

Leitfaden für den Druck von Abschlussarbeiten an der Universität Salzburg

Ziel dieses Leitfadens ist es, den Studierenden unserer Universität **Empfehlungen** für die Drucklegung von Abschlussarbeiten an die Hand zu geben.

Es wird dringend empfohlen, zusätzlich zu diesem Dokument die entsprechenden **Richtlinien und Leitfäden Ihrer Fakultät sowie Ihres Fachbereiches** heranzuziehen. Darüber hinaus haben tw. auch einzelne Betreuer/innen eigene Leitfäden für die Gestaltung von Abschlussarbeiten. Insb. sei empfohlen, die **Zitierrichtlinien Ihres Fachbereiches** zu verwenden! Weiters ist darauf hinzuweisen, dass auch bei der **Verwendung von Bildern** Zitierregelungen (korrekte Angabe von Quellen) sowie ggf. Urheber- und Verwertungsrechte (Einholen von Genehmigungen) zu beachten sind.

1 Für alle Arbeiten geltende Empfehlungen

- **Schrifttyp und Schriftgröße:** Times New Roman, Calibri oder Arial, 11 oder 12 Punkt; Überschriften 12 bis 14 Punkt; Fußnoten 8 bis 10 Punkt
- **Zeilenabstand:** 1,5-zeilig
- Haupttext im **Blocksatz**
- **Ränder:** oben 2,5 cm, unten 2 cm, links und rechts 2,5 cm (Standard-Einstellung in Microsoft Word)
- **Kopf- bzw. Fußzeile:** Titel der Arbeit und Seitenzahlen; ggf. auch Titel des jeweiligen Hauptkapitels
- **Seitenzahlen:** Inhaltsverzeichnis und weitere Verzeichnisse (z. B. Abbildungsverzeichnis), die vor dem Haupttext stehen, können mit römischen Ziffern (I, II, III etc.) paginiert werden, danach (ab der Einleitung) beginnen arabische Ziffern (1, 2, 3 etc.);
- **Druck:** auf hochwertigem, weißem, nicht transparentem A4-Papier; beidseitiger Druck; selbststehend;

2 Spezielle Empfehlungen für bestimmte Arbeiten

2.1 Diplom- und Masterarbeit sowie Bachelor-Thesis Ingenieurwissenschaften

- **Deckblatt** mit folgenden Angaben:
 - Titel der Arbeit
 - Art der Arbeit (hier: Diplomarbeit, Masterarbeit, Bachelorthesis)
 - „zur Erlangung des ...-Grades an der“
 - Fakultät, Universität
 - Verfasser/in
 - Betreuer/in bzw. Gutachter/in
 - Fachbereich Betreuer/in bzw. Gutachter/in
 - Salzburg, Zeitpunkt der Abgabe (Monat und Jahr)

← Siehe hierzu das Muster-Titelblatt am Ende dieses Dokumentes.
- **Abstract:** Insg. maximal eine Seite für den deutschen und englischen Abstract.
- **Bindung:** Für die Archivierung in der Bibliothek muss das gedruckte Werk jedenfalls selbststehend sein. Dies bedingt eine feste Bindung (keine Spiralbindung, kein Kunststoff-Cover, sondern ein festes Cover). Eine Softbindung ist allenfalls mit einem festen Karton-Cover möglich.
- **Beilagen** (Karten, Photos, Daten-CDs, ...) sind mittels einer Tasche oder Lasche im rückseitigen Cover anzubringen (und nicht etwa lose beizulegen) und im Inhaltsverzeichnis anzuführen.
- Die **Anzahl der einzureichenden Exemplare** variiert teilweise nach Studienplänen bzw. Fächern. Von den einzureichenden Exemplaren müssen jedenfalls 2 der Universitätsbibliothek übermittelt werden; weitere Exemplare ergehen ggf. an die Betreuer/innen und an die Fachbereichsbibliothek. Insgesamt sind daher im betreffenden Prüfungsreferat abzugeben:
 - Bachelorthesis Ingenieurwissenschaften: 3 Exemplare;
wenn die Bachelorthesis an der TU München verfasst wird: 6 Exemplare
 - Diplomarbeiten: 3 Exemplare
 - Master-Arbeiten: 3 Exemplare
in Mathematik: 4 Exemplare
 - Abschlussarbeiten am FB Sportwissenschaften: 2 Exemplare, wahlweise ein zusätzliches Exemplar für den/die Betreuer/in

2.2 Dissertation

- **Deckblatt** mit folgenden Angaben:
 - Titel der Arbeit
 - Art der Arbeit (hier: Dissertation)
 - „zur Erlangung des ...“
 - Fakultät, Universität
 - Verfasser/in
 - Betreuer/in bzw. Gutachter/in
 - Fachbereich Betreuer/in bzw. Gutachter/in
 - Salzburg, Zeitpunkt der Abgabe (Monat und Jahr)

← Siehe hierzu das Muster-Titelblatt am Ende dieses Dokumentes.
- **Abstract:** Insg. maximal eine Seite für den deutschen und englischen Abstract.
- **Bindung:** Für die Archivierung in der Bibliothek muss das gedruckte Werk jedenfalls selbststehend sein. Dies bedingt eine feste Bindung (keine Spiralbindung, kein Kunststoff-Cover, sondern ein festes Cover).
- **Beilagen** (Karten, Photos, Daten-CDs, ...) sind mittels einer Tasche oder Lasche im rückseitigen Cover anzubringen (und nicht etwa lose beizulegen) und im Inhaltsverzeichnis anzuführen.
- Die **Anzahl der einzureichenden Exemplare** variiert nach Studienplänen bzw. Fächern. Von den einzureichenden Exemplaren müssen jedenfalls 3 der Universitätsbibliothek übermittelt werden; weitere Exemplare ergehen ggf. an die Betreuer/innen und an die Fachbereichsbibliothek. Insgesamt sind daher im betreffenden Prüfungsreferat abzugeben:
 - Doktoratsstudium Rechtswissenschaften bzw. Wirtschaftswissenschaften: 5
Doktoratsstudium Rechtswissenschaften nach altem Studienplan (D083101): 4
 - Doktoratsstudium an der KW- bzw. GW-Fakultät, Studienplan 092 (alt): 4
Doktoratsstudium an der KW- bzw. GW-Fakultät, Studienplan 796/50 (neu): 5
 - am FB Sportwissenschaften: 3
 - alle anderen: 4

2.3 Master-Thesis im Rahmen eines Universitätslehrgang

HINWEIS: Es gibt keine rechtliche Verpflichtung zur Übermittlung einer ULG Master-Thesis an die Universitäts- oder an eine Fachbibliothek. Die nachfolgenden Hinweise sind daher ausschließlich als Empfehlungen zu verstehen!

- **Deckblatt** mit folgenden Angaben:
 - Titel der Arbeit
 - Art der Arbeit (hier: Master-Thesis)
 - „zur Erlangung des ...-Grades im“
 - „Universitätslehrgang ...“
 - „der Universität Salzburg“
 - Verfasser/in
 - Betreuer/in bzw. Gutachter/in
 - Fachbereich Betreuer/in bzw. Gutachter/in
 - Salzburg, Zeitpunkt der Abgabe (Monat und Jahr)

← Siehe hierzu auch das entsprechend zu adaptierende Muster-Titelblatt am Ende dieses Dokumentes.
- **Abstract:** Insg. maximal eine Seite für den deutschen und englischen Abstract.
- **Bindung:** Im Falle einer Archivierung in der Universitätsbibliothek (siehe dazu den Hinweis oben) sollte das gedruckte Werk selbststehend sein. Dies bedingt eine feste Bindung (keine Spiralbindung, kein Kunststoff-Cover, sondern ein festes Cover). Eine Softbindung ist allenfalls mit einem festen Karton-Cover möglich.
- **Beilagen** (Karten, Photos, Daten-CDs, ...) sind mittels einer Tasche oder Lasche im rückseitigen Cover anzubringen (und nicht etwa lose beizulegen) und im Inhaltsverzeichnis anzuführen.
- Im Falle einer Archivierung können der Universitätsbibliothek 2 Exemplare der Master-Thesis übermittelt werden. Ein weiteres Exemplar kann ggf. an die Fachbereichsbibliothek übermittelt werden.

3 Fachspezifische Regelungen

Neben den hier auf die Drucklegung von Abschlussarbeiten bezogenen Aspekten sind beim Verfassen von Abschlussarbeiten noch zahlreiche weitere Formalkriterien zu berücksichtigen. Diese unterscheiden sich aber von Fach zu Fach teilweise erheblich, sodass dazu an dieser Stelle keine allgemeine Empfehlung gegeben werden kann. Machen Sie sich hierfür also mit den fachspezifischen Regelungen vertraut. Diese beziehen sich insb. auf:

- Grundsätzliche Gliederung (etwa: verpflichtende und optionale Elemente)
- Zitierregeln
- Gestaltung und Beschriftung von Tabellen
- Gestaltung und Beschriftung von Grafiken

4 Muster Titelblatt

Die nachstehenden Informationen müssen auf dem Titelblatt angeführt werden. Layout und Design obliegt den Studierenden.

Titel der Bachelor-Thesis/ Masterarbeit/
Diplomarbeit/ Dissertation

Bachelor Thesis/ Masterarbeit/
Diplomarbeit/ Dissertation

(Bachelor-Thesis nur für Studierende der SKZ 033
012)

Zur Erlangung des
Bachelor-/ Master-/ Magister-/ Doktorgrades

(z.B. B.Eng., MSc, MA.rer.nat., Mag.rer.nat. Mag.phil., Dr.rer.nat., Dr.phil., Dr.techn. siehe den Studienplan für die genaue Schreibweise;
DoktorandInnen: siehe Genehmigungsschreiben des Prüfungsreferates Ihres genehmigten akademischen Grades)

an der xxx Fakultät
der Paris-Lodron-Universität Salzburg

Eingereicht
von
VOR- und
ZUNAME
Matrikelnummer

Gutachter/in: Univ.-Prof. Dr. xxx

Fachbereich: xxx

Salzburg, Monat, Jahr der Einreichung