|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | <Titel des Dokuments Format je nach Länge 2 oder 3-zeilig> |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | < Bachelor-/Master-/Seminararbeit>  <Name der Bearbeiter:in> | <Matrikelnummer>  <Studiengang> |  |
|  | tud_logo |  |



­

<Name der Bearbeiter:in>  
Matrikelnummer: <Matrikelnummer>  
Studiengang: <Studiengang>

<Master-/Bachelor-/Seminararbeit>  
Thema: <Thema der Arbeit>

Eingereicht: <Datum>

Betreuer: <Name des Betreuers>

Prof. Dr. Christoph Glock  
Fachgebiet Produktion und Supply Chain Management  
Fachbereich Rechts- und Wirtschaftswissenschaften  
Technische Universität Darmstadt  
Hochschulstraße 1  
64289 Darmstadt

**Erklärung zur Abschlussarbeit gemäß § 22 Abs. 7 APB der TU Darmstadt**

Hiermit erkläre ich, *<Name der Bearbeiter:in>*, dass ich die vorliegende Arbeit gemäß § 22 Abs. 7 APB TU Darmstadt selbstständig, ohne Hilfe Dritter und nur mit den angegebenen Quellen und Hilfsmitteln angefertigt habe. Ich habe mit Ausnahme der zitierten Literatur und anderer in der Arbeit genannter Quellen keine fremden Hilfsmittel benutzt. Die von mir bei der Anfertigung dieser wissenschaftlichen Arbeit wörtlich oder inhaltlich benutzte Literatur und alle anderen Quellen habe ich im Text deutlich gekennzeichnet und gesondert aufgeführt. Dies gilt auch für Quellen oder Hilfsmittel aus dem Internet.

Diese Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen.

Mir ist bekannt, dass im Falle eines Plagiats (§ 38 Abs. 2 APB) ein Täuschungsversuch vorliegt, der dazu führt, dass die Arbeit mit 5,0 bewertet und damit ein Prüfungsversuch verbraucht wird. Abschlussarbeiten dürfen nur einmal wiederholt werden.

Darmstadt, 12. September 2023 Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Inhaltsverzeichnis**

[Abbildungsverzeichnis III](#_Toc77009353)

[Tabellenverzeichnis IV](#_Toc77009354)

[Abkürzungsverzeichnis V](#_Toc77009355)

[Symbolverzeichnis VI](#_Toc77009356)

[1 Hinweise zur Formatierung 1](#_Toc77009357)

[1.1 Corporate Design der TU Darmstadt / Farbschema 1](#_Toc77009358)

[1.2 Verwendung der Formatvorlagen 1](#_Toc77009359)

[1.3 Seitenränder 2](#_Toc77009360)

[1.4 Deckblatt 2](#_Toc77009361)

[1.5 2. Seite / Ehrenwörtliche Erklärung 2](#_Toc77009362)

[1.6 Seitennummerierung 3](#_Toc77009363)

[1.7 Verzeichnisse 3](#_Toc77009364)

[1.7.1 Inhaltsverzeichnis 4](#_Toc77009365)

[1.7.2 Abbildungs und Tabellenverzeichnis 4](#_Toc77009366)

[1.7.3 Abkürzungsverzeichnis 4](#_Toc77009367)

[1.7.4 Symbolverzeichnis 4](#_Toc77009368)

[1.7.5 Literaturverzeichnis 4](#_Toc77009369)

[1.8 Textformatierung 5](#_Toc77009370)

[1.8.1 Überschriften 5](#_Toc77009371)

[1.8.2 Fließtext 5](#_Toc77009372)

[1.8.3 Aufzählungen und Listen 6](#_Toc77009373)

[1.8.4 Zitate 7](#_Toc77009374)

[1.9 Fußnoten 7](#_Toc77009375)

[1.10 Kopf und Fußzeilen 7](#_Toc77009376)

[1.11 Abbildungen 8](#_Toc77009377)

[1.12 Tabellen 9](#_Toc77009378)

[1.13 Formeln und Gleichungen 9](#_Toc77009379)

[1.14 Abschlussseite 11](#_Toc77009380)

[2 Blindtext als Layout-Beispiel 12](#_Toc77009381)

[2.1 Blindtext Überschrift Ebene 2 "Blindheit per Definition" 12](#_Toc77009382)

[2.1.1 Blindtext Überschrift Ebene 3 12](#_Toc77009383)

[2.1.1.1 Blindtext Überschrift Ebene 3 "Inhaltsleer" 13](#_Toc77009384)

[2.2 Blindtext Überschrift Ebene 2 13](#_Toc77009385)

[2.3 Blindtext Überschrift Ebene 2 14](#_Toc77009386)

[2.3.1 Blindtext Überschrift Ebene 3 14](#_Toc77009387)

[Literaturverzeichnis VII](#_Toc77009388)

[Anhang VIII](#_Toc77009389)

****Abbildungsverzeichnis****

[Abbildung 1: Logo des Fachgebiets Produktion und Supply Chain Management. 8](#_Toc77009390)

[Abbildung 2: Campus Stadtmitte der TU Darmstadt. 8](#_Toc77009391)

Tabellenverzeichnis

[Tabelle 1: Beispieltabelle 9](#_Toc77009392)

Abkürzungsverzeichnis

TUDa Technische Universität Darmstadt

Symbolverzeichnis

Kosten pro Mengeneinheit des Gutes

Laufindex; -tes Gut

Kosten

Menge des Gutes

# Hinweise zur Formatierung

Hier steht der Text in vorgegebener Schriftart und -größe: Charter 11pt, Zeilenabstand 1,5 Zeilen, Abstand nach Absatz 6pt, Blocksatz, Silbentrennung.

In diesem Abschnitt werden die wichtigsten Vorgaben zur Formatierung dieses Dokumentes erklärt. Das komplette Dokument entspricht den hier formulierten Richtlinien und dient somit als Dokumentenvorlage; bitte löschen Sie hierzu die Inhalte der Kapitel 1 bis 3 sowie den Anhang und aktualisieren Sie das Literaturverzeichnis und die übrigen Verzeichnisse.

## Corporate Design der TU Darmstadt / Farbschema

Diese Dokumentenvorlage basiert auf dem Corporate Design der Technischen Universität Darmstadt gemäß des Corporate Design Handbuchs aus dem Jahr 2008, aktualisiert 2011. Zur Verwendung der Vorlage ist es erforderlich, dass Sie die Schriftarten Charter und FrontPage installiert haben. Diese stehen – wie auch das Design Handbuch – auf der o. g. Website der Pressestelle der TU Darmstadt zum Download zur Verfügung[[1]](#footnote-1) oder werden vom Betreuer der Arbeit am Fachgebiet zur Verfügung gestellt.

Ausdruck farbig bzw. schwarz/weiß.

Für den Fall, dass nicht die gesamte Arbeit in Farbe gedruckt wird, sind die Identitätsleisten in den Kopfzeilen sämtlicher Abschnitte auf die Füllfarbe "40 % Schwarz" (RGB 181r, 181g, 181b; HEX #B5B5B5) einzustellen. Lediglich die Titelseite behält die farbige Identitätsleiste (vgl. Abschnitt 1.1). Auch wenn die Arbeit prinzipiell in schwarz/weiß gedruckt wird, ist die Titelseite farbig auszudrucken, um ein einheitliches Erscheinungsbild zu gewährleisten.

## Verwendung der Formatvorlagen

In dieser Dokumentenvorlage sind die wichtigsten Formatierungen (Überschriften, Verzeichnisse, Fußnoten, etc.) voreingestellt. Diese sollten nur in Ausnahmefällen (ggf. nach Rücksprache mit dem Betreuer) verändert werden. Weitere Formatierungen sollten möglichst ebenfalls mit Hilfe neuer Formatvorlagen vorgenommen werden.

## Seitenränder

Folgende Ränder sind einzuhalten: Oben 3 cm, unten 2,5 cm, Links 3 cm, rechts 2 cm. Die Seitenränder sind in der Dokumentenvorlage bereits entsprechend eingerichtet.

## Deckblatt

Das Layout des Deckblatts ist voreingestellt über eine Tabelle. Die Logos verschieben sich, je nach Größe des Titelblocks, automatisch mit.

Bitte wählen Sie je nach Länge des Dokumententitels die entsprechende Formatvorlage aus ("Deckblatt\_Titel\_2zeilig" bzw. "Deckblatt\_Titel\_3zeilig"). Die Formatvorlage für einen dreizeiligen Titel ist auch dann zu verwenden, wenn der Titel länger als drei Zeilen ist. Beachten Sie dabei, dass je nach gewählter Hintergrundfarbe der Tabelle der Text mit der Formatvorlage für schwarzen oder weißen Text formatiert werden muss.

*Wichtig: Ändern Sie den in der Aufgabenstellung formulierten Titel der Arbeit nicht ohne Rücksprache mit Ihrem Betreuer ab!*

In den drei Zeilen für die Subheadlines (maximal drei Zeilen) sind bei wissenschaftlichen Arbeiten folgende Informationen vorgesehen:

* 1. Zeile: Art der Arbeit (Bachelor-, Master- oder Seminararbeit). Diese Zeile muss die Formatierung "Fett" erhalten.
* 2. Zeile: Name der Autor:in gefolgt von einem Trennstrich ("|"), dann die Matrikelnummer.
* 3. Zeile: Studiengang (z. B. "Wirtschaftsingenieurwesen – technische Fachrichtung Maschinenbau (B.Sc.)").

Sollte die Arbeit von zwei oder mehr Autor:innen verfasst worden sein (bspw. bei Seminararbeiten), sind die Zeilen 2 und 3 mit den Informationen der 2. Autor:in als Zeilen 4 und 5 zu wiederholen usw.

Bei allen anderen Dokumenten, die auf dieser Dokumentenvorlage basieren, können die (bis zu drei) Subheadlines frei genutzt werden.

## 2. Seite / Ehrenwörtliche Erklärung

Auf der 2. Seite des Dokuments sind bei wissenschaftlichen Arbeiten (Bachelor-/Masterarbeit, Seminararbeit) die Informationen zur Bearbeiter:in und zur Arbeit gemäß dem vorgegebenen Schema auszufüllen. Bei allen anderen Dokumenten kann diese Seite entfallen oder bspw. für ein Impressum genutzt werden.

Die ehrenwörtliche Erklärung muss in allen Abschlussarbeiten enthalten sein und folgt auf der dritten Seite des Dokuments. Der Wortlaut darf nicht geändert werden; Datum ist das Einreichungsdatum der Arbeit. Die Erklärung ist handschriftlich zu unterschreiben. Bei Seminararbeiten und allen anderen Dokumenten ist die Seite mit der ehrenwörtlichen Erklärung zu entfernen.

## Seitennummerierung

Sämtliche Verzeichnisse sowie der Anhang werden mit römischen Ziffern nummeriert, der Text mit arabischen Ziffern. Dabei wird die Seitennummerierung für das Literaturverzeichnis und für den Anhang vom Beginn des Dokuments fortgesetzt. Je nach Umfang der Verzeichnisse ist die Seitenzahl entsprechend anzupassen.

## Verzeichnisse

Jedes Verzeichnis beginnt auf einer neuen Seite im Dokument (nach "Abschnittsumbruch nächste Seite"). Die Verzeichnisse erscheinen in folgender Reihenfolge im Dokument:

1. Inhaltsverzeichnis
2. Abbildungsverzeichnis (optional)
3. Tabellenverzeichnis (optional)
4. Abkürzungsverzeichnis(optional)
5. Symbolverzeichnis (optional)

[Textkörper]

1. Literaturverzeichnis
2. Indexverzeichnis (optional)

Als optional gekennzeichnete Verzeichnisse sind nur nach Bedarf zu verwenden.

### Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält alle Verzeichnisse (mit Ausnahme des Inhaltsverzeichnisses selbst), i. d. R. die Überschriften 1.-3. Ebene sowie den Anhang. Falls das Dokument auch Überschriften der Ebene 4 und 5 enthält, kann es zweckmäßig sein, diese entweder nicht in das Inhaltsverzeichnis mit aufzunehmen oder ein detailliertes Inhaltsverzeichnis, das sämtliche Überschriften enthält, einem "Inhaltsüberblick" folgen zu lassen.

### Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

In die Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse sind alle Abbildungen bzw. Tabellen, die im Dokument enthalten sind, aufzunehmen. Sofern keine Abbildungen oder Tabellen enthalten sind, können die entsprechenden Verzeichnisse entfallen.

Sind viele Abbildungen/Tabellen im Anhang enthalten, kann es sinnvoll sein, diese in einem gesonderten Verzeichnis zu Beginn des Anhangs aufzulisten.

### Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis sind alle im Dokument verwendeten Abkürzungen aufzulisten. Auf allgemeinsprachlich verwendete Abkürzungen (sog. Duden-Abkürzungen) wie "z. B.", "usw.", "vgl." und Ähnliches sollte verzichtet werden.

### Symbolverzeichnis

Im Symbolverzeichnis sind alle im Dokument verwendeten Symbole aufzulisten.

### Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle im Dokument verwendeten, d. h. zitierten, Quellen in alphabetischer Reihenfolge aufzulisten. Für die Formatierung stehen die Formatvorlagen "Literatur" (Charter 11pt, Hängender Einzug 0,63 cm, Zeilenabstand 12pt, Abstand nach Absatz 6pt, Blocksatz) und "Literatur\_Autoren" (Formatvorlage "Literatur" + Fett) zur Verfügung. Dabei sind jeweils die Namen der Autoren, das Erscheinungsjahr und der Doppelpunkt mit der entsprechenden Formatvorlage ("Literatur\_Autoren") fett zu formatieren.

Informationen zur korrekten Darstellung der Quellenangaben im Literaturverzeichnis (Reihenfolge der einzelnen Informationen) sind den Richtlinien des Fachgebietes zu entnehmen.

## Textformatierung

### Überschriften

Die Überschriftenformate sind die folgenden:

* Überschrift 1: FrontPage 14pt Fett, linksbündig, Zeilenabstand 16pt, Abstand nach Absatz 16pt, Rahmenlinie oben und unten 0,5pt, nummeriert, Gliederungsebene 1
* Überschrift 2: FrontPage 12pt Fett, linksbündig, Zeilenabstand 14pt, Abstand nach Absatz 14pt, Rahmenlinie oben und unten 0,5pt, nummeriert, Gliederungsebene 2
* Überschrift 3: FrontPage 11pt Fett, linksbündig, Zeilenabstand 14pt, Abstand nach Absatz 14pt, Rahmenlinie oben und unten 0,5pt, nummeriert, Gliederungsebene 3
* Überschrift 4: FrontPage 11pt Fett, linksbündig, Zeilenabstand 12pt, Abstand nach Absatz 12pt, Rahmenlinie oben und unten 0,5pt, nummeriert, Gliederungsebene 4
* Überschrift 5: FrontPage 11pt Fett, linksbündig, Zeilenabstand 12pt, Abstand nach Absatz 12pt, Rahmenlinie oben und unten 0,5pt, nummeriert, Gliederungsebene 5

Anmerkung: Aus optischen und stilistischen Gründen sind zwei direkt aufeinander folgende Überschriften im Allgemeinen zu vermeiden und sollten nur in Ausnahmefällen genutzt werden.

### Fließtext

Der Fließtext hat die Formatvorlage "Industrielles\_Management\_Textkörper" (Charter 11pt, Zeilenabstand 1,5 Zeilen, Abstand nach Absatz 6pt, Blocksatz). Sollten davon abweichende Formatierungen erforderlich sein, so ist zu empfehlen, diese ebenfalls als Formatvorlage anzulegen.

Anmerkung: Bei der Verwendung von LaTeX für schriftliche Arbeiten ist darauf zu achten, dass hier Zeilenabstände und Schriftgrößen anders als in Word interpretiert werden. Um ein vergleichbares Schriftbild (und damit auch einen vergleichbaren Gesamtumfang) der Arbeiten zu erhalten, ist der Fließtext in LaTeX mit Charter 12pt zu formatieren. Die Vorgaben für andere Textformatierungen, Überschriften etc. bleiben davon unberührt und sollten in LaTeX übernommen werden.

Am Ende jedes Abschnitts (vor einer Überschrift Ebene 1-5) ist eine Leerzeile einzufügen.

### Aufzählungen und Listen

Es können sowohl Aufzählungslisten als auch nummerierte Listen mit den entsprechenden Formatvorlagen verwendet werden.

Beispiel für eine Aufzählungsliste:

* Listenpunkt Ebene 1
* Listenpunkt Ebene 1
  + Listenpunkt Ebene 2
  + Listenpunkt Ebene 2
    - Listenpunkt Ebene 3
    - Listenpunkt Ebene 3
    - Listenpunkt Ebene 3
  + Listenpunkt Ebene 2

Beispiel für eine nummerierte Liste:

1. Listenpunkt 1
2. Listenpunkt 2
3. Listenpunkt 3
   1. Unterpunkt 1
   2. Unterpunkt 2
4. Listenpunkt 4

### Zitate

Wörtliche Zitate, die sich über mind. drei Textzeilen erstrecken, sind mit der Formatvorlage "Zitat" (Charter 10pt, Einzug links 1cm, Zeilenabstand 12pt, Abstand nach Absatz 6pt, Blocksatz) zu formatieren. Alle anderen Zitate erhalten die gleiche Formatierung wie der restliche Fließtext.

Beispiel:

"In vielen Unternehmen oder Unternehmensverbünden sind die Anwendungssysteme historisch und zum Teil unkoordiniert gewachsen. Dies führt zu heterogenen IT-Landschaften, die den In-formationsaustausch zwischen verschiedenen Bereichen durch Inkompatibilitäten erschweren.”[[2]](#footnote-2)

Weitere Informationen zur Verwendung von Zitaten in wissenschaftlichen Arbeiten sind den Richtlinien des Fachgebietes zu entnehmen.

## Fußnoten

Die Verwendung von Fußnoten ist Endnoten vorzuziehen. Fußnoten können Querverweise, Quellenangaben oder sonstige weiterführende Informationen enthalten. Die Formatierung der Fußnoten erfolgt mit der vordefinierten Formatvorlage "Fußnotentext" (Charter 9pt, Zeilenabstand 12pt, Abstand nach Absatz 3pt, Blocksatz, Hängender Einzug 0,75cm).

In der ersten Zeile der Fußnote sollte jeweils direkt nach der Fußnotenzahl ein Tabulator gesetzt werden.

Fußnoten werden generell mit einem Punkt abgeschlossen, unabhängig davon, ob es sich dabei um einen grammatikalisch vollständigen Satz handelt.

## Kopf und Fußzeilen

In das Dokument kann eine max. einzeilige Kopfzeile eingefügt werden. Diese ist mit der Formatvorlage "Kopfzeile" (Charter 11pt, Zeilenabstand 12pt) zu formatieren.

Die Fußzeile sollte ebenfalls nur einzeilig genutzt werden, da sonst die Seitenränder des betroffenen Abschnitts geändert werden müssen (Der Abstand der Fußzeile ist auf 1,25 cm definiert. Falls die Fußzeile zweizeilig sein muss, ist die Einstellung "Abstand vom Seitenrand" unter Seite einrichten -> Layout -> Kopf- und Fußzeilen auf 0,75 cm zu ändern). Die Fußzeile enthält die Seitenzahl in rechtsbündiger Ausrichtung. Die Formatierung der Fußzeile erfolgt mit FrontPage 10pt, die Seitenzahl ist mit FrontPage 10pt Fett formatiert (Formatvorlagen vordefiniert).

## Abbildungen

Abbildungen sollten generell zentriert in das Dokument eingefügt werden. Die Abbildungs­beschriftung steht dabei unter der Abbildung und ist ebenfalls zentriert auszurichten. Eine Beschriftung der Abbildungen mit der Abkürzung "Abb." ist ebenfalls möglich. Auf Abbildungen (bzw. ihre Beschriftungen) folgt eine Leerzeile, um den Abstand zum nachfolgenden Text zu wahren. Auf Abbildungen sollte immer im Text verwiesen bzw. Bezug genommen werden. Verweisen Sie auf die Abbildung immer mit der konkreten Bezeichnung (wie z. B. „… wie in Abbildung 1 dargestellt…“). Vermeiden Sie relative Bezeichnungen (wie z. B. „… wie in der untenstehenden Abbildung dargestellt…“). Dies fördert die Eindeutigkeit und beugt Missverständnissen vor.

Beispiele:



Abbildung 1: Logo des Fachgebiets Produktion und Supply Chain Management.[[3]](#footnote-3)



Abbildung 2: Campus Stadtmitte der TU Darmstadt.[[4]](#footnote-4)

Grafiken, Fotos und sonstige Abbildungen erhalten die Formatvorlage "Abbildung" (Charter 11pt, Zeilenabstand 12pt, Abstand vor Absatz 12pt, Abstand nach Absatz 6pt, linksbündig). Beschriftungen werden automatisch mit der Formatvorlage "Beschriftung" formatiert (Charter 10pt, Zeilenabstand 12pt, Abstand nach Absatz 6pt, linksbündig).

## Tabellen

Tabellen sollten generell zentriert in das Dokument eingefügt werden. Die Tabellenbeschriftung steht dabei über der Tabelle und ist linksbündig auszurichten. Eine Beschriftung der Tabellen mit der Abkürzung "Tab." ist ebenfalls möglich. Auf Tabellen folgt eine Leerzeile, um den Abstand zum nachfolgenden Text zu wahren.

Beispiel:

Tabelle 1: Beispieltabelle

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Spalte 1 | Spalte 2 | Spalte 3 | Spalte 4 |
| Zeile 1 | Zeile 1 | Zeile 1 | Zeile 1 |

Wie die Tabelle selbst formatiert wird (Linien, farbliche Hinterlegungen, etc.), bleibt dem Verfasser überlassen. Die vordefinierte Formatvorlage "Tabelle" enthält eine Textformatierung als Empfehlung (Charter 10pt, Zeilenabstand 12pt, linksbündig), kann aber bei Bedarf angepasst werden. Auf Tabellen sollte immer im Text verwiesen bzw. Bezug genommen werden. Verweisen Sie auf die Tabellen immer mit der Konkreten Bezeichnung (wie z. B. „… wie in Tabelle 1 dargestellt…“). Vermeiden Sie relative Bezeichnungen (wie z. B. „… wie in der untenstehenden Tabelle dargestellt…“). Dies fördert die Eindeutigkeit und beugt Missverständnissen vor.

## Formeln und Gleichungen

Zur übersichtlichen Darstellung von Formeln kann das hier angegebene Format genutzt werden. Dazu wurde eine dreispaltige Tabelle angelegt. Diese dient lediglich der Ausrichtung der Formeln und soll nicht als eigentliche Tabelle (vgl. Abschnitt 1.12) im Dokument angezeigt werden. Aus diesem Grund wurden alle Rahmen der Tabelle entfernt und diese nicht als solche beschriftet. Die rechte Spalte wird für die fortlaufende Nummerierung der Formeln genutzt. Die mittlere Spalte beinhaltet zentriert die eigentliche Formel. Die linke Spalte ist leer und dient lediglich der Zentrierung der mittleren Spalte.

Gehen Sie wie folgt vor, um eigene Formeln einzufügen: Wählen Sie die untenstehende Tabelle bzw. eine ihrer Zeilen aus und kopieren Sie diese. Fügen Sie die Tabelle an der gewünschten Stelle im Textdokument ein. Sie können nun nach Belieben die eigentliche Formel in der mittleren Spalte editieren. Klicken Sie im Anschluss mit der rechten Maustaste auf die Nummerierung in der rechten Spalte und wählen Sie „Felder aktualisieren“. Hierdurch wird automatisch die Nummerierung angepasst, sodass alle Formeln in Ihrem Dokument fortlaufend nummeriert sind. Sollten Sie Formeln an einer Stelle im Dokument einfügen, die weiter vorne liegt als bisherige Formeln, müssen sie in gleicher Weise auch die Nummerierung der nachfolgenden Formeln aktualisieren (auf die Nummerierungen rechts-klicken und „Felder aktualisieren“ wählen).

Die Nummerierung der Formel wurde so angelegt, dass auf diese im Text mittels Querverweis (analog zu Tabellen und Abbildungen) verwiesen werden kann. Gehen Sie dazu wie folgt vor: Wählen Sie in der Startleiste den Reiter „Einfügen“ aus. Links-klicken Sie auf „Querverweis“. Wählen Sie unter „Verweistyp“ den Typ „Formel“ aus. Wählen sie die entsprechende Nummerierung der Formel aus. Links-klicken Sie auf „Einfügen“. Im Text erscheint nun ein Querverweis der Art (1). Der Querverweis verweist nun immer auf die entsprechende Formel. Sollte Sich die Nummerierung dieser Formel ändern, weil Sie an einer früheren Stelle eine weitere Formel einfügen, so übernimmt der Querverweis diese Änderung automatisch. Dieser muss lediglich mittels Rechts-Klick und Klick auf die Option „Felder aktualisieren“ aktualisiert werden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | (1) |
|  |  | (2) |

Des Weiteren gelten folgende Grundsätze für die Formatierung von Formelzeichen. Variablen (z. B. Kosten ) und veränderliche (Lauf-)Indizes (z. B. „“ bei ) sind kursiv zu schreiben. Einheiten (z. B. ) und Indizes, die ein bestimmtes Element bezeichnen (z. B. „“ bei oder „“ bei ) werden nicht kursiv geschrieben. Zwischen Werten (Zahlen) und Einheiten ist ein Leerzeichen einzufügen. Verweisen Sie im Text auf Formeln und Gleichungen immer mit einem entsprechenden Signalwort, wie „Formel“, „Gleichung“ oder Ähnlichem, also z. B. „Es gilt der in Formel (1) dargestellte Zusammenhang.“ anstatt „Es gilt der in (1) dargestellte Zusammenhang.“

## Abschlussseite

Die Arbeit schließt i. d. R. mit einer leeren Abschlussseite, die nur mit Identitätsleiste und Fußzeilen-Trennlinie bedruckt ist, jedoch weder Text noch Kopf- und Fußzeilen enthält.

# Blindtext als Layout-Beispiel

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

## Blindtext Überschrift Ebene 2 "Blindheit per Definition"

Mit Blindheit per Definition geschlagen, dennoch nicht unsichtbar, präsentiere ich mich als unbeachtetes und ungeliebtes Stiefkind zeitgenössischer Literatur. Meine Bestimmung liegt - wie ich selbst - in engen Grenzen und ist rein platzhalterischer Natur. Kann ein missbrauchtes Wortgefüge eigentlich noch Schlimmeres erleiden, denn als Blindtext erdacht und vor der Öffentlichkeit versteckt zu werden?

### Blindtext Überschrift Ebene 3

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis.

#### Blindtext Überschrift Ebene 3 "Inhaltsleer"

Streng dem definierten Wesen des Blindtextes folgend, fungiere ich als solcher und gebe mich unverbindlich inhaltsleer. In bedrückender Enge in vorgefertigte Masken gepresst friste ich ein freudloses Dasein auf dem schmalen Grat zwischen Nichtbeachtung und Bedeutungslosigkeit und habe doch eine Bitte: Handeln Sie Sinn stiftend für meine Existenz und lesen Sie mich.

## Blindtext Überschrift Ebene 2

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

## Blindtext Überschrift Ebene 2

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

### Blindtext Überschrift Ebene 3

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros.

Literaturverzeichnis

Buxmann, Peter; Diefenbach, Heiner; Hess, Thomas (2008): Die Softwareindustrie. Ökonomische Prinzipien, Strategien, Perspektiven, 1. Auflage, Springer-Verlag, Berlin.

Nikolaus Heiss (2021): Standort Stadmitte (S), unter: <https://www.tu-darmstadt.de/universitaet/campus/stadtmitte_3/index.de.jsp>, letzter Zugriff: 12.07.2021.

Technische Universität Darmstadt (2021): Fachgebiet PSCM, unter <https://www.pscm.tu-darmstadt.de/fachgebiet_pscm/index.de.jsp>, letzter Zugriff: 12.07.2021.

Anhang

Hier folgt der Anhang. In diesem können Text, weitere Grafiken, Tabellen o. ä. aufgelistet werden. Eine Gliederung in Unterabschnitte ist möglich. Hierbei sollte jedoch darauf geachtet werden, dass die Überschriften der entsprechenden Unterabschnitte nicht im Inhaltsverzeichnis aufgelistet werden.

1. https://www.intern.tu-darmstadt.de/arbeitsmittel/corporate\_design\_vorlagen/index.de.jsp [↑](#footnote-ref-1)
2. Buxmann et al. (2008), S. 39. [↑](#footnote-ref-2)
3. Technische Universität Darmstadt (2021). [↑](#footnote-ref-3)
4. Nikolaus Heiss (2021). [↑](#footnote-ref-4)