Universität [...]
z.B. Rechtswissenschaftliche Fakultät

[Titel der Arbeit]

[Untertitel]

bei

Prof. Dr. iur. [...]

vorgelegt von

Hans Muster

[Adresse]

[PLZ, Ort]

[E-Mail-Adresse]

[Telefonnummer]

[Martrikelnummer]

Anzahl Semester: [...]

Studiengang: Bachelor/Master

Semester ([...])

Ort, Datum

Abstract

[Seitentitel: Arial, Schriftgrösse 12, fett, 1.5 Zeilen, vor 12 pt, nach 6 pt]

Text [Textkörper: Arial, Schriftgrösse 12, Blocksatz, 1.5 Zeilen, vor 12 pt, nach 6 pt]

Inhaltsverzeichnis

[Abstract I](#_Toc466272853)

[Inhaltsverzeichnis II](#_Toc466272854)

[Abbildungsverzeichnis IV](#_Toc466272855)

[Tabellenverzeichnis V](#_Toc466272856)

[Abkürzungsverzeichnis VI](#_Toc466272857)

[1. Einleitung - Überschrift Ebene 1 1](#_Toc466272858)

[1.1 Überschrift Ebene 2 1](#_Toc466272859)

[1.1.1 Überschrift Ebene 3 1](#_Toc466272860)

[1.1.1.1 Überschrift Ebene 4 1](#_Toc466272861)

[a. Buchstaben Ebene 7 2](#_Toc466272862)

[b. Buchstaben Ebene 7 2](#_Toc466272863)

[2. Überschrift Ebene 1 – 2. 5](#_Toc466272864)

[2.1 Überschrift Ebene 2 6](#_Toc466272865)

[2.1.1 Überschrift Ebene 3 6](#_Toc466272866)

[2.1.1.1 Überschrift Ebene 4 6](#_Toc466272867)

[a. Überschrift Ebene 7 6](#_Toc466272868)

[b. Überschrift Ebene 7 6](#_Toc466272869)

[3. Überschrift Ebene 1 – 3. 7](#_Toc466272870)

[3.1 Überschrift Ebene 2 7](#_Toc466272871)

[3.1.1 Überschrift Ebene 3 7](#_Toc466272872)

[3.1.1.1 Überschrift Ebene 4 7](#_Toc466272873)

[4. Überschrift Ebene 1 – 4. 8](#_Toc466272874)

[4.1 Überschrift Ebene 2 8](#_Toc466272875)

[4.1.1 Überschrift Ebene 3 8](#_Toc466272876)

[4.1.1.1 Überschrift Ebene 4 8](#_Toc466272877)

[5. Überschrift Ebene 1 – 5. 9](#_Toc466272878)

[5.1 Überschrift Ebene 2 9](#_Toc466272879)

[5.1.1 Überschrift Ebene 3 9](#_Toc466272880)

[5.1.1.1 Überschrift Ebene 4 9](#_Toc466272881)

[6. Überschrift Ebene 1 – 6. 10](#_Toc466272882)

[6.1 Überschrift Ebene 2 10](#_Toc466272883)

[6.1.1 Überschrift Ebene 3 10](#_Toc466272884)

[6.1.1.1 Überschrift Ebene 4 10](#_Toc466272885)

[7. Überschrift Ebene 1 – 7. 11](#_Toc466272886)

[7.1 Überschrift Ebene 2 11](#_Toc466272887)

[7.1.1 Überschrift Ebene 3 11](#_Toc466272888)

[7.1.1.1 Überschrift Ebene 4 11](#_Toc466272889)

[8. Überschrift Ebene 1 – 8. 12](#_Toc466272890)

[8.1 Überschrift Ebene 2 12](#_Toc466272891)

[8.1.1 Überschrift Ebene 3 12](#_Toc466272892)

[8.1.1.1 Überschrift Ebene 4 12](#_Toc466272893)

[9. Literaturverzeichnis 13](#_Toc466272894)

[9.1 Grundsätzliche Angaben 13](#_Toc466272895)

[9.2 Bei Zeitschriftenaufsätzen 14](#_Toc466272896)

[9.3 Bei Sammelbänden, die komplett genannt werden 14](#_Toc466272897)

[9.4 Bei einzelnen Aufsätzen aus Sammelbänden 14](#_Toc466272898)

[9.5 Bei Internetquellen 15](#_Toc466272899)

[9.6 Sortierung i.a. nach AutorIn 15](#_Toc466272900)

[9.7 Weitere Angaben wie Erscheinungsort und -jahr 16](#_Toc466272901)

[9.8 Allgemeine Hinweise 17](#_Toc466272902)

[Anhang 18](#_Toc466272903)

[Anhang 1 18](#_Toc466272904)

[Anhang 2 18](#_Toc466272905)

[Anhang 3 18](#_Toc466272906)

[Anhang 4 18](#_Toc466272907)

[Anhang 5 18](#_Toc466272908)

[Eidesstattliche Versicherung 19](#_Toc466272909)

Abbildungsverzeichnis

[Abbildung 1: Titel der Abbildung 1. Abbildungsbeschriftungen fügen Sie wie folgt ein: Auf das Bild klicken, rechte Maustaste, Bezeichnung Abbildung wählen, Beschriftung einfügen. [Beschriftung: Arial, 10 pt, vor 6 pt, nach 6 pt, Einfach] 3](#_Toc466272842)

[Abbildung 2: Die Abbildungsbeschriftungen werden automatisch in das Abbildungsverzeichnis übernommen. (Quelle) 5](#_Toc466272843)

[Abbildung 3: Kontakt. (Quelle) 5](#_Toc466272844)

Tabellenverzeichnis

[Tabelle 1: Tabellen werden ebenfalls über das Menü Einfügen beschriftet (Quelle: Vergessen Sie auch hier die Quellenangabe nicht!) 4](#_Toc466039049)

[Tabelle 2: Die Tabellen werden so automatisch in das Verzeichnis aufgenommen (Quelle) 4](#_Toc466039050)

Abkürzungsverzeichnis

|  |  |
| --- | --- |
| bzgl. | bezüglich  |
| bzw.  | beziehungsweise |
| d.h. | das heisst |
| et.al. | et altera |
| ggf. | gegebenenfalls |
| Hrsg. | Herausgeber |
| i.d.R. | in der Regel |
| o.g. | oben genannte(n) |
| o.J. | ohne Jahresangabe |
| S.  | Seite(n) |
| sog. | sogenannte(n) |
| u. a. | unter anderem |
| u.U. | unter Umständen |
| z.B. | zum Beispiel |

[Tabelleninhalt 1.5 Zeilen: Arial, Schriftgrösse 12, 1.5 Zeilen]

# Einleitung - Überschrift Ebene 1

Überschrift 1: Arial, Schriftgrösse 12, fett, 1.5 Zeilen, vor 12pt, nach 6pt, Ebene 1, Tab bei 1.5cm

## Überschrift Ebene 2

Überschrift 2: Arial, Schriftgrösse 12, fett, 1.5 Zeilen, vor 12pt, nach 6pt, Ebene 2, Tab bei 1.5cm

### Überschrift Ebene 3

Überschrift 3: Arial, Schriftgrösse 12, fett, 1.5 Zeilen, vor 12pt, nach 6pt, Ebene 3, Tab bei 1.5cm

#### Überschrift Ebene 4

Überschrift 4: Arial, Schriftgrösse 12, fett, 1.5 Zeilen, vor 12pt, nach 6pt, Ebene 4, Tab bei 1.5cm

Für Ihren Text verwenden Sie die Formatvorlage “Textkörper”.

Die Vorlage enthält bereits zahlreiche vorformatierte Überschriften – sicherlich werden Sie aber zusätzliche Unterpunkte benötigen. Achten Sie bitte von Anfang an darauf, dass Sie den Überschriften die richtige Absatzvorlage zuweisen. Dies geht über das Menü: Start, Formatvorlage.

Nur definierte Überschriften werden in das automatische Inhaltsverzeichnis aufgenommen!

Bei der Nummerierung ist folgende Struktur einzuhalten:

1. Überschrift: hier ist die Absatzvorlage „Überschrift 1“ zu verwenden.

Entsprechend auch bei:

2. Überschrift

Bei den Unterpunkten wird die jeweils untergeordnete Formatvorlage verwendet:

2.1 Überschrift: Absatzvorlage „Überschrift 2“

2.1.1 Überschrift: Absatzvorlage „Überschrift 3“ und so weiter.

Weiter können in den einzelnen Absätzen mit Buchstaben mit der Formatierung als Textkörper sowie als Überschrift (Ebene 7) gearbeitet werden.

1. Text, Text
2. Text, Text
3. Buchstaben Ebene 7

Text, Text, Text

1. Buchstaben Ebene 7

Text, Text, Text

In Ihren Text können Sie auch Nummerierungen und Aufzählungen einfügen. Nummerierungen fügen Sie ebenfalls über die Formatvorlagen (Nummerierung 1., 2., 3.) ein. Hier ein Beispiel für eine Nummerierung:

1. [Arial, Schriftgrösse 12, Nummerierung mit arabischen Zahlen, vor 12 pt, nach 6 pt, Tab bei 1 cm]
2. Dies ist ein Beispiel für eine Nummerierung. Dies ist ein Beispiel für eine Nummerierung. Dies ist ein Beispiel für eine Nummerierung.
3. Dies ist ein Beispiel für eine Nummerierung.

Dies ist ein Beispiel für eine Nummerierung. Dies ist ein Beispiel für eine Nummerierung. Dies ist ein Beispiel für eine Nummerierung.

Listen sehen wie folgt aus:

* [Arial, Schriftgrösse 12, Strich als Aufzählungszeichen, vor 12 pt, nach 6 pt, Tab bei 1 cm]
* Dies ist ein Beispiel für eine Liste.
* Dies ist ein Beispiel für eine Liste.
* Dies ist ein Beispiel für eine Liste. [[1]](#footnote-1)

Zitate kennzeichnen Sie über die Formatvorlage „Zitat“ [Arial, Schriftgrösse 11, kursiv, eingerückt bei 1 cm, vor 12 pt, nach 6 pt, 1.5 Zeilen]:

“Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat Zitat.” [[2]](#footnote-2)

Abbildung 1 Abbildung 1 Abbildung 1 Abbildung 1 Abbildung 1 Abbildung 1 Abbildung 1 Abbildung 1 Abbildung 1 Abbildung 1 Abbildung 1 Abbildung 1 Abbildung 1 Abbildung 1 Abbildung 1 Abbildung 1. [[3]](#footnote-3)



Abbildung 1: Titel der Abbildung 1. Abbildungsbeschriftungen fügen Sie wie folgt ein: Auf das Bild klicken, rechte Maustaste, Bezeichnung Abbildung wählen, Beschriftung einfügen. [Beschriftung: Arial, 10 pt, vor 6 pt, nach 6 pt, Einfach]

Tabelle 1 Tabelle 1 Tabelle 1 Tabelle 1 Tabelle 1 Tabelle 1 Tabelle 1 Tabelle 1 Tabelle 1 Tabelle 1 Tabelle 1 Tabelle 1 Tabelle 1. [[4]](#footnote-4)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Januar | Februar | März | April |
| Nord |  |  |  |  |
| Ost |  |  |  |  |
| West |  |  |  |  |
| Süd |  |  |  |  |

Tabelle 1: Tabellen beschriften: Auf das Bild klicken, rechte Maustaste, Bezeichnung Tabelle wählen, Beschriftung einfügen. (Vergessen Sie auch hier die Quellenangabe nicht!)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Januar | Februar | März | April |
| Nord |  |  |  |  |
| Ost |  |  |  |  |
| West |  |  |  |  |
| Süd |  |  |  |  |

Tabelle 2: Die Tabellen werden so automatisch in das Verzeichnis aufgenommen. (Quelle)

Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2 Tabelle 2.

# Überschrift Ebene 1 – 2.

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text.



Abbildung 2: Die Abbildungsbeschriftungen werden automatisch in das Abbildungsverzeichnis übernommen. (Quelle)

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text.



Abbildung 3: Kontakt. (Quelle)

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text. (Autor, Jahr)

## Überschrift Ebene 2

### Überschrift Ebene 3

#### Überschrift Ebene 4

1. Überschrift Ebene 7
2. Überschrift Ebene 7

# Überschrift Ebene 1 – 3.

## Überschrift Ebene 2

### Überschrift Ebene 3

#### Überschrift Ebene 4

# Überschrift Ebene 1 – 4.

## Überschrift Ebene 2

### Überschrift Ebene 3

#### Überschrift Ebene 4

# Überschrift Ebene 1 – 5.

## Überschrift Ebene 2

### Überschrift Ebene 3

#### Überschrift Ebene 4

# Überschrift Ebene 1 – 6.

## Überschrift Ebene 2

### Überschrift Ebene 3

#### Überschrift Ebene 4

# Überschrift Ebene 1 – 7.

## Überschrift Ebene 2

### Überschrift Ebene 3

#### Überschrift Ebene 4

# Überschrift Ebene 1 – 8.

## Überschrift Ebene 2

### Überschrift Ebene 3

#### Überschrift Ebene 4

# Literaturverzeichnis

Autor. (Jahr). *Quellentyp Buch: Titel.* Ort: Verleger.

ENGI, Lorenz. (ZBl 2008, 659 ff.). Was heisst Menschenwürde? Zum Verständnis eines Verfassungsbegriffs.

Ziffer 9 (s. oben) ist ein Beispiel für ein automatisiertes Literaturverzeichnis. Die Bearbeitung erfolgt über Verweise, Zitate und Literaturverzeichnis. Als Formatvorlage wurde APA verwendet.

Der Nachteil am von Word verwalteten Verzeichnis ist, dass die Form und die Formatierung (z.B. nur der Name des Autors in Kapitälchen) der Literaturangaben nicht selbst bestimmt werden kann. Alternativ kann der Nachname bei der Eingabe in Grossbuchstaben geschrieben werden. Zu beachten sind hierbei jedoch die Vorgaben der Fakultät. (ENGI, Lorenz, ZBl 2008, 659 ff.)

Grundsätzlich sind die Quellen einer Arbeit in einem Literaturverzeichnis anzugeben. Zwingend anzugeben sind alle Werke, aus denen man in der eigenen Arbeit zitiert oder auf die man sich sinngemäss bezieht. Beides ist jeweils in geeigneter Form zu kennzeichnen.

Ob man darüber hinaus herangezogene Grundlagenliteratur anzugeben hat oder auch Fachliteratur, die man gelesen hat, ohne aus ihr zu zitieren, hängt von den Gepflogenheiten vor Ort ab – am besten die Betreuerin / den Betreuer fragen bzw. die vorhandenen Hinweise der Fakultät / des Studiengangs zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten genau durchlesen.

## Grundsätzliche Angaben

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Auflage (wenn nicht Erstauflage), Erscheinungsort(e).

Nach Möglichkeit (auch um Verwechslungen auszuschliessen) immer Vor- und Zuname vollständig angeben. Bei mehreren AutorInnen immer alle nennen, getrennt durch „/“. Ob der Autor in Grossbuchstaben, Kapitälchen oder mit der Formatvorlage „Textkörper“ geschrieben wird oder nicht, ist Geschmackssache bzw. ggf. Vorgabe der Fakultät.

## Bei Zeitschriftenaufsätzen

Autor/-en (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes. Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Heftnummer, Seitenzahl(en).

Beispiele

|  |
| --- |
| Bähr, Jürgen (1999): Tag der 6 Milliarden Menschen. Zur jüngeren Entwicklung der Weltbevölkerung. In: Geographische Rundschau, 51, S. 570–573. |
| Wolf, Klaus (1995): Freizeit und Raum. In: Spektrum Freizeit, Jg.17, H. 2/3, S. 46–51 |

## **Bei Sammelbänden, die komplett genannt werden**

Herausgeber/-Innen (Hrsg.) (Jahr): Titel, ggf. Untertitel des Sammelbandes. Auflage (wenn nicht Erstauflage), Ort.

Beispiel

|  |
| --- |
| Monheim, Heiner / Zöpel, Christoph (Hrsg.) (1997): Raum für Zukunft. Zur Innovationsfähigkeit von Verkehrspolitik und Stadtentwicklung. Essen. |

## Bei einzelnen Aufsätzen aus Sammelbänden

Autor/-en des Aufsatzes (Jahr): Titel, ggf. Untertitel des Aufsatzes. In: Herausgeber: Titel, Untertitel des Sammelbandes, Ort. Seitenzahlen des zitierten Aufsatzes.

Beispiele

|  |
| --- |
| Monheim, Heiner (1997): Die Autofixierung der Verkehrspolitik. Warum die ökologische Verkehrswende bisher nicht vorankommt und wie sich das ändern liesse. - In: Monheim, Heiner / Zöpel, Christoph (Hrsg.): Raum für Zukunft. Zur Innovationsfähigkeit von Verkehrspolitik und Stadtentwicklung. Essen. S. 218–235. |

## Bei Internetquellen

|  |
| --- |
| Autor/-in der Seite (Jahr): Titel.Pfad (Zugriffsdatum). |

Üblicherweise gilt als Autor der Internetseiten„herausgeber“ (z. B. Statistisches Bundesamt). Wenn auf der Webseite selbst kein „Erscheinungsdatum“ angegeben ist, wird das laufende Jahr angegeben. Der komplette Pfad („URL“) wird sozusagen als Erscheinungsort angegeben. Die Angabe des Zugriffsdatums ist notwendig, da Internetseiten von Zeit zu Zeit aktualisiert werden oder im ungünstigeren Fall nicht mehr zur Verfügung stehen.

Beispiel

|  |
| --- |
| Bleuel, Jens: Zitation von Internet-Quellen (2000): URL <http://purl.oclc.org/NET/Bleuel/Zitieren> (zuletzt abgerufen am 15.09.2005) |

## Sortierung i.a. nach AutorIn

Geordnet werden die Einträge nach dem Nachnamen der VerfasserInnen. Werden mehrere Arbeiten desselben Autors verwendet, werden diese nach Erscheinungsjahr geordnet. Sind gar mehrere Arbeiten desselben Autors im gleichen Jahr erschienen, werden diese mit Kleinbuchstaben auseinandergehalten.

Beispiel

|  |
| --- |
| Bultmann, Thorsten (1992): ... |
| Bultmann, Thorsten (1997a): ... |
| Bultmann, Thorsten (1997b): ... |

Bei mehreren AutorInnen wird das Werk unter dem (im Werk selbst) zuerst genannten eingeordnet.

Beispiel

|  |
| --- |
| Kuls, Wolfgang / Kemper, Franz-Josef (2000): … |

Gibt es keine Autorenangabe, so wird der Name der veröffentlichenden Institution genannt.

Beispiel

|  |
| --- |
| Bundesamt für Strahlenschutz  |

Wenn eine Autorin / ein Autor sowohl mit Werken vertreten ist, für die sie/er alleine zeichnet, als auch mit weiteren Arbeiten, die zusammen mit anderen verfasst wurden, so werden zuerst die Einzelpublikationen aufgeführt.

Beispiel

|  |
| --- |
| Meyer, Wilhelm (1994): Geologie der Eifel. Stuttgart. |
| Meyer, Wilhelm / Stets, Johannes (1975): Das Rheinprofil zwischen Bonn und Bingen. In: Zeitschrift der Deutschen Geologischen Gesellschaft, 126, S. 15–29. |

Bei mehr als drei AutorInnen wird bei einer Literaturangabe im Text nur der erstaufgeführte genannt und „et al.“ (selten ausgeschrieben ***et alii*** (Maskulinum), ***et aliae*** (Femininum) oder ***et alia*** (Neutrum)) angeführt. Im Literaturverzeichnis selbst werden dagegen immer sämtliche AutorInnen genannt.

## Weitere Angaben wie Erscheinungsort und -jahr

Durch die Verzögerung bei der Herausgabe einer (wissenschaftlichen) Zeitschrift kann es sein, dass der zitierte Aufsatz älter ist als die Zeitschrift. Dann sind beide Jahreszahlen anzugeben.

Fehlt der Ort, wird o.O. (ohne Ortsangabe) geschrieben, fehlt das Jahr, gibt man o.J. (ohne Jahr) an.

Bei der Verwendung von Abkürzungen in der Nennung von Zeitschriften im Literaturverzeichnis ist darauf zu achten, dass diese einheitlich verwendet werden.

## Allgemeine Hinweise

Neue Zeilen innerhalb der Tabellen fügen Sie wie folgt ein: in die Tabelle stellen, rechte Maustaste, Einfügen, Zeile oberhalb einfügen oder Zeile unterhalb einfügen sowie indem Sie ans Ende der letzten Zeile wechseln und Tab klicken.

Die Literatureinträge können Sie alphabetisch sortieren, indem Sie die gesamte Tabelle markieren und im Menü die folgende Funktion wählen: Tabellentools, Layout, Tabelle, Sortieren.

Anhang

Anhang 1

Hier Anhang 1 einfügen (Quellenangaben nicht vergessen)

Anhang 2

Hier Anhang 2 einfügen (Quellenangaben nicht vergessen)

Anhang 3

Hier Anhang 3 einfügen (Quellenangaben nicht vergessen)

Anhang 4

Hier Anhang 4 einfügen (Quellenangaben nicht vergessen)

Anhang 5

Hier Anhang 5 einfügen (Quellenangaben nicht vergessen)

Bei weiteren Anhängen definieren Sie die Anhangüberschrift mit der Formatvorlage „Seitentitel“. Dann erscheinen auch diese im automatischen Inhaltsverzeichnis.

Eidesstattliche Versicherung

Die Formulierungen können an den einzelnen Fakultäten unterschiedlich sein – bitte erkundigen Sie sich bei Ihrem Prüfungsamt!

Ich versichere hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die im Literaturverzeichnis angegebenen Quellen benutzt habe.

Stellen, die wörtlich oder sinngemäss aus veröffentlichten oder noch nicht veröffentlichten Quellen entnommen sind, sind als solche kenntlich gemacht.

Die Zeichnungen oder Abbildungen in dieser Arbeit sind von mir selbst erstellt worden oder mit einem entsprechenden Quellennachweis versehen.

Diese Arbeit ist in gleicher oder ähnlicher Form noch bei keiner anderen Prüfungsbehörde eingereicht worden.

[Datum], [Unterschrift]

1. Dies ist ein Beispiel für eine Fussnote. Die Fussnoten werden automatisch im gesamten Dokument durchnummeriert. Schliessen Sie jede Fussnote mit einem Punkt ab – dies entspricht den Formatierungsstandards. [Fussnotenzeichen: Arial, 10 pt, Einfach] [Fussnotentext: Arial, 10 pt, Einfach, Hängend 0.5 cm, Tab 0.5 cm] [↑](#footnote-ref-1)
2. Bitte geben Sie für jedes Zitat eine genaue Quelle an. [↑](#footnote-ref-2)
3. Text, Text, Text [↑](#footnote-ref-3)
4. Weitere Fussnoten fügen Sie ganz einfach über Verweise, Fussnote einfügen ein. [↑](#footnote-ref-4)