

Tipps

Vorwissenschaftliche Abschlussarbeit

Diplomarbeit



September 2018

Inhaltsverzeichnis

1	vorwissenschaftliche Abschlussarbeit	3
1.1	Erklärung „Diplomarbeit in berufsbildenden Schulen“	3
1.2	Beurteilung „Diplomarbeit“	4
1.3	Aufbau einer (vor)wissenschaftlichen Arbeit	6
1.4	Layout – formale Vorgaben / Empfehlungen	7
1.5	Tipps zur Recherche, zum Schreiben und zur Fertigstellung.....	8
1.5.1	Literaturrecherche	9
1.5.2	Methodenwahl	9
1.5.3	Schreiben	9
1.5.4	Zitieren.....	10
1.5.5	Fertigstellen der Arbeit.....	10
2	Word und Diplomarbeit.....	11
2.1	Allgemeine, sinnvolle Grundeinstellungen	11
2.2	Formatierung von Standardtext und Überschriften	12
2.2.1	Standard - Fließtext	12
2.2.2	Überschriften	12
2.3	Formatierung von Kopf- und Fusszeilen	13
2.4	Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses	13
2.5	Erstellen eines Abbildungs- oder Tabellenverzeichnisses	13
2.5.1	Beschriftung von Abbildungen - Quellenangabe.....	13
2.5.2	Beachtung von Urheberrechten	13
2.6	Quellen verwalten und Literaturverzeichnis erstellen	14
2.6.1	Quellenangaben im Text - Kurzbelege einfügen und bearbeiten	14
2.6.2	Zitatquellen erstellen und bearbeiten.....	15
2.7	Erstellen eines Literaturverzeichnisses.....	16
3	Literaturverzeichnis	17

1 Vorwissenschaftliche Abschlussarbeit

Dieser Text enthält Informationen und Tipps zum Verfassen und Schreiben einer vorwissenschaftlichen Abschlussarbeit. Die Informationen stammen von der Website „**Literacy – Das 5 x 5 der VWA**“ (BMBWF, 2018), sowie von der Webseite „**Diplomarbeit der Berufsbildung**“ (BMBWF a), die beide vom Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung herausgegeben werden. Die erstgenannte Seite richtet sich an Schülerinnen und Schüler und enthält viele Informationen bezüglich des Verfassens einer vorwissenschaftlichen Arbeit wie z.B. Finden des Themas, Planen und Schreiben. Was speziell die Diplomarbeit in BHS betrifft, ist auf der zweitgenannten Seite zu finden.

Weitere Informationen speziell die BAfEP-Oberwart betreffend (Titelblatt, eidesstattliche Erklärung) sind auf der Internetseite der Schule bzw. auf LMS zu finden.

1.1 Erklärung „Diplomarbeit in berufsbildenden Schulen“

Vom Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung (BMBWF b) gibt es dazu folgende Erklärung:

Die Diplomarbeit besteht aus einer auf vorwissenschaftlichem Niveau zu erstellenden schriftlichen Arbeit (bei entsprechender Aufgabenstellung auch unter Einbeziehung praktischer und/oder grafischer Arbeitsformen) mit Diplomcharakter über ein Thema gemäß § 3 einschließlich deren Präsentation und Diskussion (vgl. § 7 Abs. 1 Prüfungsordnung BHS, BA). Dieses Thema sollte nach Möglichkeit so gewählt werden, dass eine klare fachliche Schwerpunktsetzung pro Person erkennbar sein muss. Empfohlen wird, dass die individuelle Themenstellung einen Umfang von etwa 20 bis 25 Seiten pro Kandidat/in hat (ohne Anhang). Das sind ca. 4.800 bis 6.000 Wörter pro Kandidat/in.

An anderer Stelle (BMBWF c) wird hervorgehoben, dass „Prägnanz vor Länge“ wesentlich ist und „dass die Arbeit einem ‚roten Faden‘ folgt“.

Eine Besonderheit der Diplomarbeit in der Berufsbildung ist durch die Erstellung der Arbeit in einem aus bis zu fünf Personen bestehenden **Team** gegeben. Jedes Teammitglied muss ein **Begleitprotokoll** erstellen, das Auskunft über den Arbeitsprozess gibt und mitgebunden wird. Es enthält Angaben, zu welchem Zeitpunkt bzw. in welchem Zeitrahmen welche Tätigkeit durchgeführt wurde (z.B. Recherche in Bibliothek, Besprechung mit welchen Personen, Lesen von Literatur, Schreiben, Auswertung des Fragebogens ...).

In Abbildung 1 wird verdeutlicht, welche Teile einer Diplomarbeit gemeinsam, bzw. welche Teile einzeln verfasst werden.

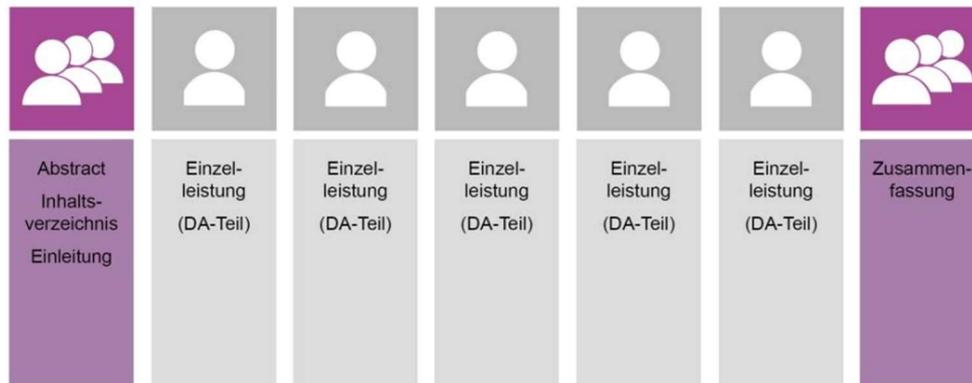


Abbildung 1: Darstellung Diplomarbeit (BMBWF d)

1.2 Beurteilung „Diplomarbeit“

Bezüglich der Beurteilung des Prüfungsgebietes Diplomarbeit informiert das Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung auf der Seite für die Diplomarbeit in der Berufsbildung (BMBWF) folgendermaßen, wobei empfohlen wird, für die Beurteilung einen der Leistungsbeurteilungsverordnung (LBVO) entsprechenden Beurteilungsraster anzuwenden.

Die Beurteilung umfasst die Leistung jeder einzelnen Prüfungskandidatin/jedes einzelnen Prüfungskandidaten --> beurteilt wird die individuelle Diplomarbeit (DA-Teil) einschließlich deren Präsentation und Diskussion § 34 Abs. 3 Z 1 SchUG). Die vorgelegte Arbeit wird den wesentlichen Teil der Beurteilungsgrundlage ausmachen (Schlüssigkeit der fachlichen Argumentation, sprachliche Ausdrucksweise, Dokumentation praktischer Arbeiten, Formulierung der Zusammenfassungen etc.). Daneben sind aber auch die Entstehung der Diplomarbeit (z.B. Unterstützungsbedarf) sowie die Präsentation und Diskussion der Diplomarbeit in die Leistungsfeststellung einzubeziehen.

Im schulübergreifenden Musterbeurteilungsraster werden folgende Kompetenzfelder formuliert, wobei sich die ersten drei Kompetenzfelder auf die Diplomarbeit, das vierte auf die Präsentation und das fünfte auf die Diskussion beziehen:

- *Fachspezifischer Teil der Aufgabenbearbeitung (Problemlösung 1)*
 - *(selbst gewählte) Aufgabe gemeinsam im Team definieren*
 - *demonstriert fachspezifisches Wissen und verfügt über Aufgabenkontext erfassendes Wissensnetz*
 - *identifiziert, beschafft und verarbeitet zur Bearbeitung der Aufgabe benötigte Informationen*
 - *ist fähig, erzielte Ergebnisse korrekt, nachvollziehbar und informativ darzustellen*
 - *demonstriert Fähigkeit, gewählte Vorgehensweise, eingesetzte Methoden, Instrumente und Verfahren sowie erzielte Ergebnisse kritisch zu würdigen (zu*

- evaluieren), unter Betrachtung der Indikatoren Sachgemäßheit, Nutzen, Übertragbarkeit und Effizienz*
- *Prozessbezogener Teil der Aufgabenbearbeitung (Projektmanagement)*
 - *setzt Instrumente des Projektmanagements sachgerecht ein*
 - *erstellt eine Projektdokumentation*
 - *Arbeitstechnik und Sprache*
 - *setzt formale Vorgaben um und transferiert, soweit angebracht (Einhalten der formalen Vorgaben)*
 - *setzt Sprache als Instrument zur schriftlichen Darstellung fachlicher Arbeitsergebnisse kompetent ein (Anwendung Fachsprache)*
 - *Darstellen von Arbeitsergebnissen (mündlich)*
 - *präsentiert Arbeitsergebnisse fokussiert und fachlich korrekt (fachlicher Inhalt der Präsentation)*
 - *setzt Sprache als Instrument zur mündlichen Darstellung fachlicher Arbeitsergebnisse ein (Einsatz von Fachsprache)*
 - *unterstützt Rezeption der Arbeitsergebnisse durch den Einsatz von Medien (Medienwahl)*
 - *Vertreten von Arbeitsergebnissen (mündlich)*

Für die Beurteilung einer VWA werden laut Informationen auf der Seite „Literacy – das 5 x 5 der VWA“ folgende acht Teilkompetenzen bewertet:

- *Selbstkompetenz (Themenfindung, eigenständiges Arbeiten, Dokumentation ...)*
- *inhaltliche Kompetenz (zielführende Fragestellungen, nachvollziehbare Antworten, Auseinandersetzung mit dem Thema ...)*
- *Informationskompetenz (eigenständiges Erschließen von Quellen und Datenmaterial)*
- *sprachliche Kompetenz (Textgestaltung, Orthografie, Satzbau, Grammatik, Wortwahl/Wortschatz ...)*
- *Gestaltungskompetenz (formale Vollständigkeit, Gliederung, Zitieren, Layout ...)*
- *strukturelle und inhaltliche Kompetenz (Gliederung, sachkompetente Kernaussagen, Schlussfolgerungen, Gewichtung nach Relevanz ...) sowie die*
- *Ausdrucksfähigkeit und Medienkompetenz (eingesetzte Medien, Formulierung, freies Sprechen ...) und*
- *Diskursfähigkeit (fundierte und korrekte Antworten, schlüssige und logische Argumentation ...)*

Um eine positive Note zu erhalten, müssen alle Teilkompetenzen zumindest „überwiegend“ erfüllt werden. Beispiele für Beurteilungsraster¹ können auf den jeweiligen Webseiten für Diplomarbeit und VWA heruntergeladen werden.

¹ Interessant für Lehrpersonen: Der Beurteilungsraster für die VWA liegt in der Version VWA-02 (September 2016, BMB) vor, dazu gibt es die „Unverbindliche Beurteilungshilfe für das Prüfungsgebiet ‚vorwissenschaftliche Arbeit‘ (VWA) – Erklärung der Deskriptoren“ (September 2016). Das von einem Lehrer verfasste „Handbuch für VWA-Betreuung - The Missing Guide“ kann als E-Book (Stand Juni 2017) unter <http://www.vwa-betreuungsperson.at/wp-content/uploads/2017/06/E-Book-VWA-Handbuch-fuer-Betreuungspersonen-V2-Juni-2017.pdf> heruntergeladen werden.

1.3 Aufbau einer (vor)wissenschaftlichen Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit wird im Prinzip immer gleich strukturiert. Ein **Abstract** ist eine **Kurzzusammenfassung** der Arbeit gibt einen kurzen Einblick und informiert die lesende Person darüber, ob es sich für sie lohnt, diese Arbeit zu lesen. In der **Einleitung** wird erklärt, welche Fragestellung bearbeitet wurde, welche Methoden angewandt wurden, welche Ziele verfolgt wurden und wie die Arbeit aufgebaut ist. In der **Zusammenfassung** („Schlusskapitel“, „Zusammenfassung und Ausblick“) werden die wichtigsten Ergebnisse und Erkenntnisse sowie eventuell offen gebliebene Fragen bzw. während des Arbeitens aufgetretene Aspekte thematisiert. Einleitung und Zusammenfassung bilden eine Klammer um den dazwischen liegenden Text.

Das Abstract (Kurzzusammenfassung) enthält eine kurze und prägnante Darstellung des Inhalts der Arbeit, die Problemformulierung, die wichtigsten Schlussfolgerungen und Ergebnisse. Das Abstract wird erst geschrieben, wenn die gesamte Arbeit fertig ist. Die Grundlage für das Abstract bilden die Einleitung und das Schlusskapitel (Zusammenfassung), deren Inhalte in stark geraffter Form Eingang in das Abstract finden. Auch wenn es auf den ersten Blick mühsam erscheint, sollten nicht Sätze aus der Einleitung oder dem Schlusskapitel in das Abstract kopiert werden (BMBWF e, 2018).

Die Tabelle 1 gibt einen Überblick für eine mögliche Gliederung. Die Informationen stammen für die Diplomarbeit in der Berufsbildung aus dem Dokument „Vorschlag für die Diplomarbeits-Gliederung“ und für die VWA von der Webseite „Das 5 x 5 der VWA“ unter Punkt 4.3. „Schreiben der Kapitel“ inklusive Downloads.

Tabelle 1: Überblick, wie die Gliederung einer abschließenden vorwissenschaftlichen Arbeit aussehen soll.

	VWA	DA in BBS (Vorschlag!)	BAfEP Oberwart
Titelblatt/ Deckblatt	Thema, Name, Klasse, Name und Adresse der Schule, Betreuungsperson(en).	einheitlich am Schulstandort	Vorlage anpassen!
Eidstattliche Erklärung		einheitlich am Schulstandort	Vorlage an in Diplomarbeit verwendete Schrift anpassen!
Abstract	1000 – 1500 Zeichen (inklusive Leerezeichen)	max 1 Seite, in Deutsch und Fremdsprache	1 Seite, kompakte Information über die Arbeit in Deutsch und Englisch -
(Vorwort)	(max. 1 Seite, persönlicher Begleitbrief, Zugang zum Thema, spezifische Umstände bei Erstellung der Arbeit, Danksagung, Datum, Wohnort, Name)	(persönlicher Zugang , Gründe für Themenwahl)	

Inhaltsverzeichnis		automatisch erstellt	automatisch erstellt – Überschriften formatieren!
(Danksagung)		(Dank an Personen, die bei der Erstellung der Arbeit unterstützt haben)	
Einleitung	Einführung in das Thema, Ziel(e) der Arbeit definiert, Methoden erläutert, Aufbau der Arbeit, Eingrenzungen bekanntgeben	Kurzbeschreibung des Themas, Beschreibung der Leistung, Darstellung der Vorgehensweise	gemeinsam erstellt
diverse Kapitel		Theorie (Hintergründe – Begriffe erklären, Theorien vergleichen), Methoden beschreiben, Daten und Ergebnisse darstellen, Auswirkungen darstellen	Eigenanteil jeder einzelnen Person ausweisen - Name unterhalb der Überschrift anführen
Zusammenfassung		Zusammenfassung der Ergebnisse, Schlussfolgerungen, evtl. Ausblick	gemeinsam erstellt
Literatur-/ Quellenverzeichnis		alphabetische Reihenfolge	automatisch erstellt
Abbildungsverzeichnis		chronologische Auflistung	automatisch erstellt
Tabellenverzeichnis		chronologische Auflistung	automatisch erstellt
Abkürzungsverzeichnis		alphabetische Reihenfolge	automatisch erstellt
Begleitprotokoll		Dokumentation der Erstellung der Arbeit durch die SchülerInnen (Arbeitsverlauf, Besprechungen, Vereinbarungen)	alle Arbeitsphasen dokumentieren, Termine laufend notieren
Anhang		Material wie: Fragebögen, Interviews, Briefe, ...	

1.4 Layout – formale Vorgaben / Empfehlungen

Eine wissenschaftliche Abschlussarbeit (z.B. Diplom-, Bachelor- oder Masterarbeit) wird üblicherweise **A4, einseitig beschrieben** und dann **gebunden**. Das Binden kann mittels Thermo- oder Spiralbindung erfolgen. Die Arbeit kann, muss aber nicht, auch professionell gebunden (Hardcover) abgegeben werden. Für die Thermobindung müssen rechtzeitig Thermobindeumschläge, die dem Seitenumfang der Arbeit entsprechen, besorgt werden!

Auf jeden Fall werden **zwei gebundene Exemplare und eine digitale Fassung** auf einem Datenträger (bzw. über die entsprechende Plattform: Diplomarbeit-DB oder VWA-DB) termingerecht **abgegeben**.

Bei einer längeren Arbeit beginnt üblicherweise jedes große Kapitel (Einleitung, ...) auf einer neuen Seite. Teilweise gibt es von verschiedenen Institutionen (Universität, Hochschule, Zeitschriftenverlag) unterschiedliche Vorgaben, die das Layout betreffen. In Tabelle 2 sind Empfehlungen, die für DA und VWA gegeben werden, zusammengefasst.

Tabelle 2: Empfehlungen/Vorschläge Layout

	VWA	DA BBS	BAfEP Oberwart
Satz	bevorzugt Flattersatz linksbündig, Blocksatz mit Silbentrennung!	Blocksatz verschönert Schriftbild	
Schriftart	gut lesbare, durchgängige Schriftart, nicht mehr als zwei Schriftarten	Serifenschrift (wie. zB. Times New Roman, Georgia)	
Standardtext-Größe	12 Pt, 1,5-zeilig	12 Pt, 1,5-zeilig	12 Pt, 1,5-zeilig
Fußnotentext-Größe	10 Pt, 1-zeilig	kleinere Schriftgröße, 1-zeilig	kleinere Schriftgröße, 1-zeilig
Überschriften	hervorheben (fett, größere Schrift) und nummerieren (1 / 1.1 / 1.1.1) - <i>Einleitung ist 1. Kapitel</i>	hervorheben (größer und/oder fett)	z.B: 16 pt/14 pt/12 pt/ fett, linksbündig
Seiten-nummerierung	Titelblatt = Seite 1 ohne Nummerierung; Abstract, (Vorwort), Inhaltsverzeichnis werden fortlaufend gezählt, können, müssen aber nicht nummeriert werden!	durchlaufend; (ab der Einleitung in der Regel beginnend mit 1)	Titelblatt, Abstract, (Vorwort), Inhaltsverzeichnis werden fortlaufend gezählt, aber nicht beschriftet; die Seitennummerierung beginnt mit der Einleitung
direkte Zitate ab drei Zeilen Textumfang	eingerrückt als Textblock ev. kleinere Schriftgröße, kursiv, einzeilig		eingerrückt, kursiv, 11 Pt, einzeilig
Quellenverwaltung, Literaturverzeichnis			Kurzbeleg (Name, Jahr, Seite), Harvard-Methode - APA
Bilder, Tabellen	beschriften & nummerieren – Verzeichnis am Ende	durchlaufend nummerieren und beschriften	
Umfang der Arbeit	„roter Faden“, höchstens 60 000 Zeichen (inkl. Leerzeichen und Quellenbelegen, ausgenommen Vorwort und Verzeichnisse)	„roter Faden“, empfohlen 4800 bis 6000 Wörter, pro Person etwa 20 – 25 Seiten; Prägnanz vor Länge! .	ca. 20 Seiten pro Person Prägnanz vor Länge!

1.5 Tipps zur Recherche, zum Schreiben und zur Fertigstellung

Eine (vor)wissenschaftliche Arbeit zu schreiben, bedeutet, sich mit einem Thema bzw. einem Aspekt eines Themas intensiv auseinanderzusetzen, indem geeignete Quellen gesucht

werden und die entnommen Informationen verarbeitet werden. Wissenschaftliches Arbeiten ist oft auch mit der Wahl und Umsetzung einer oder auch mehrerer geeigneter empirischer Methoden verbunden. Empirische Methoden sind z.B. Beobachtungen, Umfragen mittels Fragebogen oder mündliche Befragungen. Dabei werden Daten gesammelt, diese dokumentiert und auf entsprechende Art und Weise (Tabellen, Diagramme, Grafiken) dargestellt. Aus den Daten werden Erkenntnisse abgeleitet.

Schreiben heißt also, Informationen aus der Literatur zu verarbeiten, eventuell mit eigenen empirischen Untersuchungen zu kombinieren und in einen sinnvollen Zusammenhang zu bringen. Dabei müssen die verwendeten Quellen unbedingt angegeben werden.

1.5.1 Literaturrecherche

Für die VWA werden vom Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung (BMBWF g, 2018) Tipps zur Literaturrecherche gegeben. Interessant sind Verweise zur **Bewertung von Internetquellen** und zum **Exzerpieren von Texten** sowie das Dokument „Grundsätzliches zur Informationsbeschaffung“.

Zunächst verschafft man sich einen Überblick, danach kann auf Bibliotheken (Schulbibliothek, andere Büchereien und Bibliotheken von Hochschulen), auf **Online-Kataloge von Bibliotheken** (z.B. Liste österreichischer Bibliotheken und Online-Kataloge <http://www.ub.tuwien.ac.at/bibliotheken.html>) und auf **Google-Scholar** (<https://scholar.google.at>, Suche nach wissenschaftlicher Literatur) zugegriffen werden.

1.5.2 Methodenwahl

Informationen zu verschiedenen Methoden (z.B. Erstellung und Auswertung eines Fragebogens, Beobachtung) sind unter (BMBWF h, 2018) zu finden.

1.5.3 Schreiben

Eine Abschlussarbeit soll einen „roten Faden“ aufweisen, inhaltlich gut strukturiert, verständlich geschrieben und gut lesbar sein. Inhaltliche Wiederholungen sollen vermieden werden, sie können auch durch Verweise vermieden werden. Es dürfen nicht einfach Zitate aneinandergereiht werden, die Übergänge zwischen Abschnitten müssen gestaltet werden.

In diesem Zusammenhang ist die von Ursula Figl (2016) zusammengestellte **Schreibhilfe**, die „**Textbausteine**“, **Verben und Satzverknüpfungen** anbietet, sicherlich sehr hilfreich.

1.5.4 Zitieren

Grundlage jeder (vor)wissenschaftlichen Arbeit sind Erkenntnisse, die der Literatur entnommen werden. Diese sind geistiges Eigentum anderer Personen, müssen daher gekennzeichnet werden und können in Form von direkten und indirekten Zitaten im Text verarbeitet werden. Siehe da zu die Informationen auf der Seite „Literacy: Das 5 x 5 der VWA“, „4.3. Schreiben der Kapitel“ bzw. „4.4 Zitieren“.

Die **sinngemäße Wiedergabe** von Inhalten eines Textes wird auch als „**Paraphrasieren**“ bezeichnet. im gleichnamigen Dokument (BMBWF i, 2017) wird dies sehr ausführlich und anschaulich erklärt! Das Dokument enthält Textbausteine, wie solche (den Inhalt sinngemäß wiedergebenden) Textstellen eingeleitet werden können.

Die Verwaltung von Literaturquellen, sowie das Einfügen von Kurzbelegen und das Erstellen eines Literaturverzeichnisses kann mithilfe von Word (siehe dazu Kapitel 2.6) vereinfacht werden.

Tipp: Alle verwendeten Quellen und Seitenangaben in jedem Fall gleich aufschreiben bzw. mit Word verwalten, die nachträgliche Suche kostet unnötig viel Zeit!

1.5.5 Fertigstellen der Arbeit

Wenn zu Beginn der Diplomarbeit ein Dokument mit bestimmten Formatierungen erstellt wird und dieses von allen Teammitgliedern benützt wird, erleichtert dies das spätere Zusammenfügen der Arbeit.

Für das Zusammenfügen, endgültige Formatieren, Überprüfen des Layouts, Korrekturlesen und Binden muss genug Zeit eingeplant werden!

Um die Dateigröße zu verringern, sollten **Bilder** über „Bild formatieren“ in ihrer **Größe reduziert** werden.

2 Word und Diplomarbeit

Das Schreiben von (vor)wissenschaftlichen Arbeiten ist ein länger dauernder Prozess, bei dem immer wieder Text ergänzt, verändert und verschoben wird. Im Folgenden werden nützliche Grundeinstellungen, Formatierungen (Seitenlayout, Überschriften...) und das Erstellen von Verzeichnissen (Inhalts-, Abbildungs- und Literaturverzeichnis) mit Hilfe des Textverarbeitungsprogramms Word dargestellt.

2.1 Allgemeine, sinnvolle Grundeinstellungen

In Word können zunächst unter dem Menüpunkt „Datei“ – „Optionen“ - „allgemein“ **Grundeinstellungen** festgelegt werden. Um zu vermeiden, dass nicht aktualisierte Verzeichnisse ausgedruckt werden, unter Anzeige – Druckoptionen ein Häkchen bei „**Felder vor dem Drucken aktualisieren**“ setzen (Liszt, 2018 a, S. 1)

Das Arbeiten mit Word kann beschleunigt werden, wenn Kurzbefehle (**Shortcuts**) verwendet werden. Das Dokument „Shortcuts“ enthält auf einer Seite die wichtigsten Shortcuts (Liszt, 2018 a, S. 4)

Durch die Kenntnis von Formatierungszeichen wird das Fertigstellen des Layouts wesentlich erleichtert (Liszt, 2018 a, S. 5):

- Das **Absatzzeichen** (die Absatzmarke, „Rucksackmännchen“) kennzeichnet das Ende eines Absatzes (erscheint nach Drücken der enter-Taste). shift + enter bewirkt einen weichen Zeilenumbruch (wichtig bei der Beschriftung von Abbildungen).
- Ein **geschütztes Leerzeichen** (strg + shift + Leertaste) verhindert den Zeilenumbruch zwischen zwei Wörtern bzw. zwischen einer Zahl und ihrer Einheit (z.B. 34 km oder 500 €). Ähnlich wirkt ein **geschützter Trennstrich** (strg+shift+Bindestrich).
- Ein **bedingter Trennstrich** (strg + Bindestrich) fügt ein Trennzeichen nur dann ein, wenn es am Zeilenende notwendig ist.

Das **Einblenden der Navigationsleiste** (über „Ansicht“ – „Navigationsbereich“ bzw. „Ansicht“ – „Randleiste“ – „Dokumentstrukturbereich“ bei Word für Mac) ermöglicht vor allem in

langen Dokumenten den Überblick zu bewahren und erleichtert das Verschieben von Textblöcken.

2.2 Formatierung von Standardtext und Überschriften

Die folgenden Befehle werden im Skriptum „Wordbefehle inklusive Zitieren mehrseitiges Dokument“ (Liszt, 2018 b) ausführlich erklärt.

2.2.1 Standard - Fließtext

Die Standardeinstellung für den Fließtext, kann auf zwei Arten erfolgen. Einerseits über die Registerkarte „Start“ – „Formatvorlagen“ – rechte Maustaste: Standard ändern. Andererseits kann ein Absatz markiert werden, die gewünschten Einstellungen getroffen und diese der Formatvorlage „Standard“ zugewiesen werden: Formatvorlage „Standard“ - rechte Maustaste anklicken und „aktualisieren, um der Auswahl anzupassen“ anklicken (Mac).

2.2.2 Überschriften

Die Überschriften werden im Prinzip genauso formatiert: Der jeweiligen Formatvorlage (Überschrift 1, Überschrift 2 und Überschrift 3) werden entsprechende Absatzformatierungen (linksbündig, einfacher Zeilenabstand) zugeordnet. Über die Registerkarte Start – Absatz - Icon - Liste mit mehreren Ebenen wird den Ebenen eine Gliederung nach dem Schema 1 / 1.1 / 1.1.1 zugeordnet. Das Schema mit „Überschriften“ wählen! Eine mögliche Abstufung wäre für die Schriftgröße 16/14/12 pt, für den Absatz vor 18/12/6 pt und für Absatz nach 12/6/6.

Sobald Überschriften formatiert wurden sind diese im Modus „nichtdruckbare Zeichen darstellen“ durch ein kleines, vorangestelltes Quadrat erkennbar. Dann kann auch ein Inhaltsverzeichnis erstellt werden und im Navigationsbereich wird die Gliederung der Arbeit dargestellt.

2.3 Formatierung von Kopf- und Fußzeilen

Um individuelle Kopf- und Fusszeilen zu gestalten, müssen anstelle von Umbrüchen Abschnitte erstellt werden. Im Skriptum „Wordbefehle inklusive Zitieren mehrseitiges Dokument“ von E. Liszt ist dies genau beschrieben.

2.4 Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses

Über die Registerkarte „Verweise“ – „Inhaltsverzeichnis“ – „Inhaltsverzeichnis auswählen“ (Mac: Dokumentelemente – Inhaltsverzeichnis) wird ein Inhaltsverzeichnis an der Stelle eingefügt, an der sich der Cursor befindet. Das Verzeichnis kann über rechte Maustaste – „Felder aktualisieren“ jederzeit aktualisiert werden. Hier sei noch einmal auf eine schon beschriebene, sinnvolle Grundeinstellung (Kapitel 2.1) verwiesen.

2.5 Erstellen eines Abbildungs- oder Tabellenverzeichnisses

Damit ein jeweiliges Verzeichnis erstellt werden kann, müssen die Abbildungen oder Tabellen beschriftet werden: gewünschtes Objekt markieren – rechte Maustaste – Beschriftung einfügen. **Im Text muss auf diese Abbildung, auf die Tabelle Bezug genommen werden!** Für die Beschriftung kann wieder eine eigene Formatvorlage erstellt werden.

2.5.1 Beschriftung von Abbildungen - Quellenangabe

Am besten ist es, die Quellen gleich unterhalb der Beschriftung anzufügen. Je nachdem, welcher Umbruch gewählt wird, erscheint die Quelle im Abbildungsverzeichnis oder nicht.

Beschriftung – enter - Quellenangabe	Quelle scheint im Abbildungsverzeichnis nicht auf
Beschriftung - shift + enter - Quellenangabe	Quelle scheint im Abbildungsverzeichnis auf

2.5.2 Beachtung von Urheberrechten

Achtung! **Besonders bei Abbildungen ist darauf zu achten, dass keine Urheberrechte verletzt werden!** Auch wenn in der Diplomarbeit korrekt zitiert wurde, kann dies durch eine Veröffentlichung z.B. auf einer Homepage oder durch eine Präsentation geschehen. Sicher

ist die Verwendung von Open Contents. Ein dabei hilfreiches System ist **Creative Commons**. Über Creative Commons Search (<http://search.creativecommons.org>) können Werke mit einer Creative Common-Lizenz gesucht werden. Auf der sicheren Seite ist man, wenn Fotos selbst erstellt werden, wobei bei Personen auf deren persönliches Recht auf das Bild geachtet werden muss (<https://www.help.gv.at/Portal.Node/hlpd/public/content/172/Seite.1720440.html>)!

2.6 Quellen verwalten und Literaturverzeichnis erstellen

Prinzipiell müssen alle Quellen angegeben werden und die **Zitierweise innerhalb einer Arbeit einheitlich** sein! Im Text erfolgen **Kurzbelege** nach der Harvard-Methode durch **Angabe von AutorIn und Jahr in runder Klammer** (Nachname, Jahr). Nach der Harvard-Methode bleiben damit die Fußnoten für (kurze) Erklärungen frei. Sehr oft werden in den Sozial- und Naturwissenschaften, sowie in internationalen Journalen die **Zitierregeln nach APA² (American Psychological Association)** angewandt.

Auf Universitäten werden zur Verwaltung von Quellen eigene Programme wie Endnote oder Citavi (es gibt eine kostenlose Version, begrenzt auf 100 Literaturstellen) benützt, im Rahmen der vorwissenschaftlichen Abschlussarbeit können die Quellen mit Word verwaltet und eventuell noch nachbearbeitet werden.

Ein Kurzbeleg muss nicht immer nur am Ende eines Satzes stehen, sondern kann im Satz, in den Text eingebaut werden. Inhalte können sinngemäß oder wörtlich übernommen werden (siehe dazu 1.5.4). **Werden Kurzbelege am Ende eines Satzes eingefügt, so beendet das Satzzeichen den Satz, es wird also nach der Klammer gesetzt!**

2.6.1 Quellenangaben im Text - Kurzbelege einfügen und bearbeiten

An der Stelle, an der das erste Mal eine Quelle eingefügt werden soll, „**Verweise**“ – „**Zitat einfügen**“ – „**neue Quelle**“ anklicken und **geeignetes Formular** wählen (Webseite, Buch, Zeitschrift siehe dazu). Das Formular soll möglichst vollständig ausgefüllt werden, wobei

² hier ein Link zu einer kompakten Zusammenfassung der Zitierregeln nach APA von der LMU München: <http://www.edu.lmu.de/apb/dokumente-und-materialien/dokumente-bachelor/hinweise-zur-apa.pdf>

die Daten bezüglich Autor bei Webseiten oft nicht ganz einfach zu finden sind. Hilfreich sind hier oft „Impressum“ oder „Kontakt Daten“.

Auf die oben angeführte Art und Weise kann **eine bestehende Quelle mehrmals eingefügt** werden, daher die Seitenangaben erst im Kurzbeleg angeben! Ein eingefügtes Zitat kann auch durch Anklicken mit rechter Maustaste, „**Zitat bearbeiten**“ verändert werden. Damit kann z.B. eine Seitenzahl ergänzt, die Autorin/der Autor unterdrückt werden.

Ein **sinngemäßes Zitat** wird entweder durch eine **entsprechende Einleitung** (siehe dazu 1.5.4) oder aber auch durch den Zusatz von „**vgl.**“ im Kurzbeleg kenntlich gemacht. Dazu wird folgendermaßen vorgegangen.

1. Rechtsklick auf das Zitat
2. Feld bearbeiten anklicken
3. Am Ende **\f "vgl. "** einfügen
4. OK anklicken

Bei Mac-Word kann „vgl.“ erst kurz vor endgültiger Fertigstellung der Arbeit eingefügt werden, indem die Kurzbelege in „**statischen**“ Text umgewandelt werden. Das bedeutet, dass die Felder bearbeitet werden (Einfügen von et.al., vgl. ...), aber nicht mehr aktualisiert werden können.

Werden **mehrere Belege** nacheinander aufgeführt, so stehen sie **in einer Klammer durch einen Strichpunkt getrennt** (Nachname3, 2016; Nachname11, 2014). Dieses Erscheinungsbild kann nur durch eine manuelle Nachbearbeitung erreicht werden, indem die Zitate in statischen Text konvertiert und der Text dann angepasst wird. Zunächst also die Kurzbelege einfach aneinanderreihen und erst kurz vor Fertigstellung der Arbeit, wenn sich nichts mehr am Inhalt ändert, das Layout kontrollieren und anpassen.

2.6.2 Zitatquellen erstellen und bearbeiten

Im Folgenden wurden einige Formulare ausgefüllt und dargestellt, wie das – in Word erstellte, nicht weiter bearbeitete - Literaturverzeichnis aussieht.

- Für diesen Beleg (Nachname1 & Nachname2, 2017) wurde das Formular „**Dokument von Webseite**“ gewählt und ausgefüllt.
- Hier wurde das Formular „**Webseite**“ verwendet (Nachname3, 2016).

- Für ein **Buch** (Nachname4, Nachname5, & Nachname6, 2015, S. 36) sollte die Seitenangabe immer erst im Kurzbeleg, aber nicht im Formular der Quelle angegeben werden.
- Bei **mehr als drei AutorInnen** (AutorIn1 et.al. 2009) sollte der Kurzbeleg wie im Beispiel mittels des Namens der ersten Person und dem Zusatz **et.al.** (oder u.a.) gebildet werden. Im Literaturverzeichnis werden alle AutorInnen genannt.
- Für einen **Artikel in einer Zeitschrift** (Nachname10, 2007) wurde hier bei Band 03/2009 angegeben.

Somit ergibt sich für das automatisch erstellte Muster-Literaturverzeichnis folgendes Erscheinungsbild:

Nachname1, V., & Nachname2, V. (2017). *Name der Webseite (1. Zeile)*. Abgerufen am 24. 06 2018 von Name der Website (2. Zeile): URL

Nachname10, V. (2007). Titel des Artikels. *Titel der Zeitschrift* , 03/2007, S. 32-37.

Nachname3, V. (2016). *Name der Webseite (1. Zeile)*. Abgerufen am 24. 06 2018 von Name der Website (2. Zeile): URL2

Nachname4, V., Nachname5, V., & Nachname6, V. (2015). *Buchtitel* (Auflage Ausg., Bd. Band). Ort: Verlag.

2.7 Erstellen eines Literaturverzeichnisses

Cursor an die Stelle in der Arbeit setzen, an der das Literaturverzeichnis eingefügt werden soll. Im Menü „**Verweise**“ „**Literaturverzeichnis erstellen**“ anklicken und schon wird ein Verzeichnis eingefügt. Das Literaturverzeichnis sollte linksbündig formatiert werden um ein besseres Erscheinungsbild zu erhalten.

Auch das Verzeichnis kann immer wieder aktualisiert werden. Dabei können auch die Zitiermethoden noch geändert werden. Das Verzeichnis kann zuletzt in „statischen“ (d.h. nicht mehr automatisch aktualisierbaren) Text umgewandelt und weiter überarbeitet werden.

**Leseproben – von Einzelpersonen, von Teilen - bitte immer inklusive
Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis abgeben, damit die betreuende
Person alle Informationen hat!**

3 Literaturverzeichnis

BMBWF . (kein Datum). *Beurteilung des Prüfungsgebietes "Diplomarbeit"*. Abgerufen am 18. 07 2018 von <http://www.diplomarbeiten-bbs.at/betreuungsarbeit-und-beurteilung/ beurteilung-des-pruefungsgebietes-diplomarbeit>

BMBWF a. (kein Datum). *Diplomarbeiten an Berufsbildenden Schulen*. (Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung) Abgerufen am 25. 06 2018 von <http://www.diplomarbeiten-bbs.at>

BMBWF b. (kein Datum). *Diplomarbeiten an Berufsbildenden Schulen*. Abgerufen am 25. 06 2018 von Rechtslage: <http://www.diplomarbeiten-bbs.at/rechtsslage>

BMBWF c. (kein Datum). *Diplomarbeit an Berufsbildenden Schulen*. Abgerufen am 25. 06 2018 von Gliederung der Diplomarbeit und formale Vorgaben: <http://www.diplomarbeiten-bbs.at/durchfuehrung/gliederung-der-diplomarbeit-und-formale-vorgaben>

BMBWF d. (kein Datum). *Diplomarbeiten an Berufsbildenden Schulen*. Von Begriff "Diplomarbeit": http://www.diplomarbeiten-bbs.at/sites/default/files/Begriff%20DA_0.pdf abgerufen

BMBWF e. (2018). *Literacy - Das 5 x 5 der VWA*. Abgerufen am 24. 06 2018 von Abstract: http://www.ahs-vwa.at/pluginfile.php/2983/mod_page/content/51/Abstract_AKT.pdf,

BMBWF f. (kein Datum). *Diplomarbeiten an Berufsbildenden Schulen*. Abgerufen am 25. 06 2018 von Vorschlag für die Diplomarbeit-Gliederung: <http://www.diplomarbeiten-bbs.at/sites/default/files/5.2%20Vorschlag%20für%20die%20DA-Gliederung.pdf>

BMBWF g. (2018). *Literacy Das 5 x 5 der VWA* . Abgerufen am 28. 06 2018 von Literaturrecherche: <http://www.literacy.at/index.php?id=376>

BMBWF h. (2018). *Literacy - Das 5 x 5 der VWA*. Abgerufen am 28. 06 2018 von <http://www.literacy.at/index.php?id=377>

BMBWF. (kein Datum). *Literacy - Das 5 x 5 der VWA*. Abgerufen am 25. 06 2018 von <http://www.literacy.at/index.php?id=378>

BMBWF. (2018). *Literacy- Das 5 x 5 der VWA*. (Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung) Abgerufen am 24. 06 2018 von <http://www.literacy.at/index.php?id=354>

Figl, U. (2016). *Schreibhilfe zum Verfassen einer VWA*. Abgerufen am 28. 06 2018 von http://www.ahs-vwa.at/pluginfile.php/2983/mod_page/content/51/Schreibhilfen%20zum%20Verfassen%20einer%20VWA.pdf

Nachname1, V., & Nachname2, V. (2017). *Name der Webseite (1. Zeile)*. Abgerufen am 24. 06 2018 von Name der Website (2. Zeile): URL

Nachname10, V. (2007). Titel des Artikels. *Titel der Zeitschrift* , 03/2007, S. 32-37.

Nachname3, V. (2016). *Name der Webseite (1. Zeile)*. Abgerufen am 24. 06 2018 von Name der Website (2. Zeile): URL2

Nachname4, V., Nachname5, V., & Nachname6, V. (2015). *Buchtitel* (Auflage Ausg., Bd. Band). Ort: Verlag.