

Leitfaden für die formale Gestaltung der Abschlussarbeit

Im September 2022 überarbeitet von TF, LST, PGF, SWJ

Inhaltsverzeichnis

1	ALLGEMEINES	4
2	ABGABE	4
3	FORMALE GESTALTUNGSSTANDARDS DER ARBEIT	5
3.1	ZEICHEN- UND ABSATZFORMATIERUNG	5
3.1.1	<i>Standard-Lauftext.....</i>	5
3.1.2	<i>Formatierung Überschriften</i>	5
3.2	SEITENFORMATIERUNG.....	5
3.3	FORMATIERUNG VON BILDERN UND GRAFIKEN.....	6
4	ONLINE-ZUSAMMENARBEIT UND SPEICHERN	6
4.1	DOKUMENT VORBEREITEN.....	6
4.2	SPEICHERN.....	7
4.3	FORMATIEREN	7
5	ZITIEREN	7
5.1	QUELLENVERWALTUNGSTOOL VON WORD	7
5.1.1	<i>Quellen erfassen</i>	7
5.1.2	<i>Zitat einfügen.....</i>	8
5.1.3	<i>Literaturverzeichnis einfügen</i>	8
5.2	ZITIERREGELN	9
5.3	WORTWÖRTLICHE ZITATE – DIREKTE ZITATE:	10
5.4	SINNGEMÄßE ZITATE – INDIREKTE ZITATE:.....	10
5.5	INTERNETQUELLEN:	11
6	ZITIEREN AUS/VON INTERVIEWS	12
7	GLIEDERUNG DER ARBEIT	12
7.1	DAS DECKBLATT.....	12
7.2	EIDESSTATTLICHE ERKLÄRUNG	14
7.3	INHALTLICHE ZUSAMMENFASSUNG	14
7.4	VORWORT (ZUR WAHL)	14
7.5	INHALTSVERZEICHNIS	15
7.6	EINLEITUNG	15
7.7	HAUPTTEIL.....	16
7.8	ZUSAMMENFASSUNG	16
7.9	QUELLENVERZEICHNIS	17
7.9.1	<i>Literaturverzeichnis</i>	17
7.9.2	<i>Internetquellen</i>	17

7.9.3	Abbildungsverzeichnis	18
	ABBILDUNGSVERZEICHNIS	18
7.10	PROJEKTMANAGEMENT-TOOLS (= JEWEILS AUF EINER EIGENEN SEITE)	18
7.11	TÄTIGKEITSBERICHT	19
7.12	ANHANG	21
8	LAST CHECK	21

1 Allgemeines

Grundsätzliche Richtlinie: 7 bis 10 Seiten reiner Text (ohne Bilder und Anhang) pro Person, ca. 3000 Wörter. Es muss aus unterschiedlichen seriösen Quellen zitiert werden. Eine Zusammenarbeit mit einem Unternehmen/Verein/Betrieb ist anzustreben.

Die Abfolge der einzelnen Abschnitte der Abschlussarbeit ist genau vorgegeben und muss auf jeden Fall eingehalten werden.

Die Abschlussarbeit ist unter Verwendung der Fachsprache zu schreiben. Auf geschlechtergerechten Sprachgebrauch ist zu achten.

Alltagssprache	Fachsprache
<i>Wenn man im Gemüseladen mal bei den Getreidesorten herumstöbert, stößt man schnell auf Außergewöhnliches wie Quinoa, Amarant oder Hirse. Mit Hirse verbindet man Vogelfutter oder aber das Essen für Veganer. Ich, als Fleischesserin, gebe nicht gerne Körner in mein Essen, meistens nur Reis oder Haferflocken, das kennt man eben. Amarant finde ich scheußlich!</i> <i>Aber Hirse und Quinoa habe ich schon öfter ausprobiert. Ich habe auch schon gute Rezepte gefunden und damit Gerichte gekocht, die mir echt schmecken. Wie seht ihr das? Sind diese Körnersorten nur etwas für Veganer oder Tiere? Würdet Ihr sowas essen?</i>	<i>Die südamerikanischen Pflanzen Quinoa und Amarant weisen ein Nährwertprofil auf, das sie als hochwertige Nahrungsmittel klassifizieren. Die Geschichte beider Pflanzen reicht mehrere hundert Jahre in die Zeiten der Inkas und Azteken zurück (13 -16 Jhdt.).</i> <i>Bei den Inkas galt neben Mais und Kartoffeln Quinoa als Grundnahrungsmittel. Sie nannten die Pflanze, die als Wundermittel für Kraft und Gesundheit galt, „Mutter des Getreides“ (vgl. Müller 2002, S. 43).</i> <i>Ähnlich wie Quinoa Hauptnahrungsmittel der Inkas war, bildete Amarant in alter Zeit die Ernährungsgrundlage der mexikanischen Azteken. Beide Kulturpflanzen gerieten dann über 500 Jahre lang in Vergessenheit – in direktem Zusammenhang mit der Ächtung dieser Getreidesorten und der Zerstörung des Azteken und Inkareiches. So wurde der Anbau dieser Pseudogetreidesorten u.a. wegen ihrer Kraft spendenden Wirkung von den Spaniern verboten (vgl. Huber 2009, S. 15ff).</i>

2 Abgabe

Die Abschlussarbeit wird sowohl in digitaler Form (Hochladen auf der Diplomarb-Datenbank) als auch 2x ausgedruckt abgegeben.

3 Formale Gestaltungsstandards der Arbeit

3.1 Zeichen- und Absatzformatierung

3.1.1 Standard-Lauftext

Times New Roman, 12 Pt., Zeilenabstand 1,5 Zeilen, Schriftfarbe: schwarz, mehrfarbig nur Bilder und Grafiken

Blocksatz und Silbentrennung aktivieren

3.1.2 Formatierung Überschriften

Alle Überschriften **linksbündig** ausrichten, **Schriftart**: Times New Roman

Ü1: 16 pt, fett, Absatz Abstand vor: 12 pt, Absatz Abstand nach: 0 pt

Ü2: 14 pt, fett, Absatz Abstand vor: 6 pt, Absatz Abstand nach: 0 pt

Ü3: 12 pt, fett, Absatz Abstand vor: 4 pt, Absatz Abstand nach: 0 pt

Die **Nummerierung** der einzelnen **Kapitel** erfolgt über die Funktion „*Liste mit mehreren Ebenen*“ in Word (nachdem die Formatvorlagen zugewiesen wurden). Sie ist daher identisch mit der Nummerierung im Inhaltsverzeichnis und erfolgt automatisch.

3.2 Seitenformatierung

Papierformat: DIN A4, Hochformat, weiß, einseitig beschrieben

Seitenränder: 2,5 cm oben, 2 cm unten, 3 cm links, 2,5 cm rechts

Jede Inhaltsseite wird mit einer individuellen Kopf- und Fußzeile versehen (ab Inhaltsverzeichnis), außer **Deckblatt**, **Eidesstattliche Erklärung**, **Inhaltliche Zusammenfassung**, **Vorwort**.

Kopfzeile: Times New Roman, kleinere Schriftgröße (9 Pt.),
Rahmenlinie unten

Linksbündig: Titel/Thema der Arbeit

Fußzeile: Times New Roman, kleinere Schriftgröße (9 Pt.),
Rahmenlinie oben

Linksbündig: Name(n) (Vorname, Nachname) alphabetische Reihung nach den Familiennamen

Zentriert: Klasse und Schuljahr (z. B. 3FSA. 20../..)

Rechtsbündig: eine einfache Seitenzahl → z. B. Seite 1 (nicht 1 von 10 oder 1)

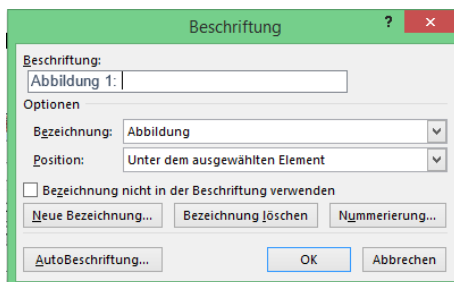
3.3 Formatierung von Bildern und Grafiken

Maximal **zwei** Abbildungen pro Seite; Auf gute Qualität ist zu achten!

Abbildungen sind **linksbündig** ausgerichtet, neben dem Bild befindet sich der Lauftext (*Zeilenumbruch: Passend*).

Tabellen gelten auch als Abbildungen und sind als solche zu beschriften.

Alle Abbildungen müssen mit einer korrekten **Bildbeschriftung** versehen werden – zum Beispiel:



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 text

Abbildung 1: Bildbeschriftung

Rechtsklick auf das Bild → Beschriftung einfügen → Nr. wird automatisch hinzugefügt → Doppelpunkt selbst ergänzen

Bildbeschriftung möglichst **kurz und prägnant** halten!

Die Schriftfarbe der Bildbeschriftung ist schwarz, die **Schriftgröße** 8 pt., Times New Roman.

Die Quellen aller Abbildungen werden im **Abbildungsverzeichnis** angeführt.

4 Online-Zusammenarbeit und Speichern

Die Leiterin/der Leiter des Teams erstellt auf OneDrive einen Ordner, der für alle Teammitglieder freigegeben ist und alle Teammitglieder dieselben Rechte zum Bearbeiten haben.

Sie arbeiten an einem Dokument!

4.1 Dokument vorbereiten

Die Leiterin/Der Leiter des Teams bereitet ein Word-Dokument vor, das einen Abschnitt für den gemeinsamen Teil der Arbeit und für jedes Teammitglied einen eigenen Abschnitt enthält. Jedes Teammitglied bearbeitet den eigenen Abschnitt, die gemeinsamen Teile werden nach Rücksprache mit der Teamleiterin/dem Teamleiter bearbeitet.

4.2 Speichern

Speichern Sie unter einem aussagekräftigen Dateinamen im vorbereiteten Ordner auf OneDrive und versehen Sie das Dokument bei jedem Speichern mit dem aktuellen Tagesdatum im Dateinamen. Dadurch können Sie die unterschiedlichen Versionen Ihrer Arbeit nachvollziehen und sollte irrtümlich jemand was löschen oder überschreiben sind (hoffentlich!) die Vorgängerversionen noch vorhanden.

4.3 Formatieren

Sie weisen vorerst nur die Formatvorlagen für Überschrift 1, Überschrift 2 etc. zu. Die finale Formatierung erfolgt dann, wenn alle Inhalte vorhanden sind. Sie öffnen dazu das Dokument in der Desktop-Version von Word, ändern die Formatvorlagen der jeweiligen Überschriftenebene und versehen anschließend die Überschriften mit einer Gliederung (Liste mit mehreren Ebenen).

Details zur Formatierung siehe Kapitel 3.

5 Zitieren

5.1 Quellenverwaltungstool von Word

5.1.1 Quellen erfassen

Word stellt ein Quellenverwaltungstool zur Verfügung, in das sämtliche Quellen (Bücher, Zeitschriften, Online-Quellen ...) eingefügt werden können:

Referenzen – Quellen verwalten – Zitate und Literaturverzeichnis – Art der Quelle auswählen, vorgegebene Felder ausfüllen.

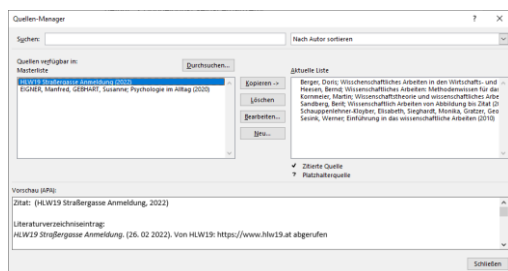


Abbildung 1: Screenshot Quellenverwaltungstool von Word

Auf Grundlage dieses Quellenverwaltungstools kann ein Quellenverzeichnis eingefügt werden:

5.1.2 Zitat einfügen

Referenzen – Zitate und Literaturverzeichnis - Als Formatvorlage bitte APA auswählen – Zitat einfügen:

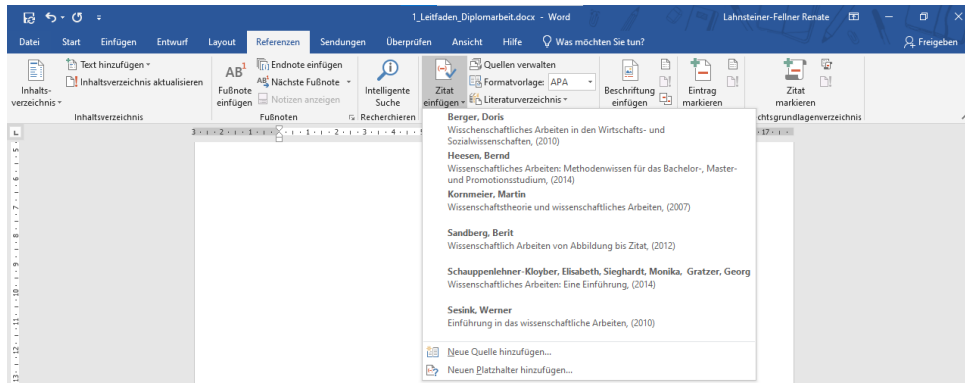


Abbildung 2: Screenshot autom. Literaturverzeichnis

Aus der Liste die Quelle auswählen, sie wird in dieser Form eingefügt:
(Sesink, 2010)

Zum Einfügen der Seitenzahl Zitat bearbeiten auswählen, die Seitenzahl eintragen: (Sesink, 2010, S. 23)

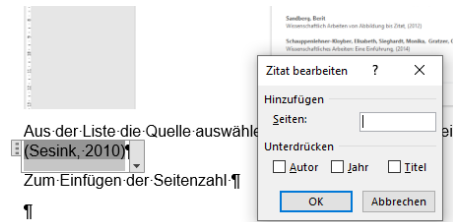


Abbildung 3: Zitat einfügen

5.1.3 Literaturverzeichnis einfügen

Referenzen – Zitate und Literaturverzeichnis – Literaturverzeichnis – es werden verschiedene Formate vorgeschlagen, eines davon auswählen.

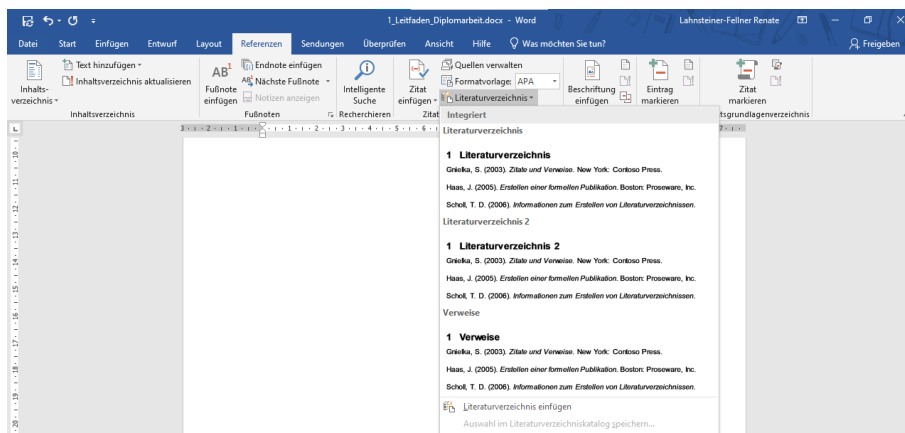


Abbildung 4: Screenshot Literaturverzeichnis

5.2 Zitierregeln

Werden im Fließtext der Abschlussarbeit (sowohl im **Theorieteil** als auch im **Praxisteil**!) fremde Ideen, Gedanken und Formulierungen aus einer Quelle verwendet, muss diese anhand eines **Zitats** direkt kenntlich gemacht werden.

Die besagte **Quellenangabe** erfolgt dabei immer in Klammern direkt im Fließtext und wird in folgendem Format angegeben: **(Nachname des Autors/der Autorin Jahr, S. Seitenzahl)**. Außerdem muss diese auch im Literaturverzeichnis angeführt werden (siehe 5.1.3).

Die Position der Quellenangabe befindet sich – sowohl bei direkten als auch bei indirekten Zitaten – in der Regel am Ende des Satzes, in dem das Zitat genannt wird (siehe Beispiele 5.3 & 5.4). Frage- oder Ausrufezeichen am Ende eines Zitates müssen jedoch weiterhin angegeben werden, da diese die Aussage des Zitates beeinflussen.

Plagiate sind verboten, d.h. alle Quellen müssen eigenständig umformuliert, oder als wortwörtliche Zitate gekennzeichnet werden! Eine Plagiatsprüfung erfolgt im Rahmen der digitalen Abgabe.

Achten Sie hinsichtlich der Quellenangabe auf folgende Punkte:

- wird der Name des Autors/der Autorin im Fließtext erwähnt, folgen die Jahresangabe und die Seitenzahl in Klammern direkt dahinter.

Beispiel: Martina Musterfrau (2006: 107) folgend, wird sich die Anzahl der [...] bald verkleinern.

- wenn kein Autor/keine Autorin angeben: o.A.¹
- wenn kein Ort angegeben: o.O.²
- wenn keine Jahreszahl angegeben: o.J.³
- bei zwei oder drei Autoren/Autorinnen dazwischen einen Schrägstrich setzen

Beispiel: (Musterfrau / Mustermann 1979: S. 18)

¹ Bitte beachten: OHNE Leerzeichen, da das Quellenverwaltungstool das nicht übernimmt.

² Bitte beachten: OHNE Leerzeichen, da das Quellenverwaltungstool das nicht übernimmt.

³ Bitte beachten: OHNE Leerzeichen, da das Quellenverwaltungstool das nicht übernimmt.

- bei mehr als drei Autoren/Autorinnen, wird der erste genannt, dahinter mit der Angabe **u. a.** oder die lateinische Form „**et al.**“ (lat. et alii: „und andere“) auf die weiteren Autoren/Autorinnen hingewiesen.

Beispiel: (Musterfrau u. a. 1979: S. 18) oder (Musterfrau et al. 1979: S. 18)

5.3 Wortwörtliche Zitate – direkte Zitate:

Wenn aus einer Quelle ein ganzer Textteil (z. B. Satz bzw. mehrere Sätze) wortwörtlich entnommen wird, dann ist dieser unter „Anführungszeichen“ zu setzen und der Satz ganz normal mit Satzschlusszeichen zu beenden: „[übernommener Textteil]“ (Nachname Jahr, Seitenzahl).

Beispiel: „In den nächsten zwei Jahrzehnten wird sich die Anzahl der [...] erheblich verkleinern“ (Musterfrau 2019: S. 23).

Wörtliche Zitate, die länger als zwei Zeilen sind, sollten – selbst wenn es sich um, in den Fließtext direkt integrierte Zitate handelt – deutlich vom übrigen Text abgehoben werden, indem sie z. B. unter „Anführungszeichen“, engzeilig, links und rechts 2 cm eingerückt und in einer kleineren Schrift gesetzt werden und als eigenständiges Textelement erkennbar sind.

Beispiel:

„Das bedeutet zugleich, dass es für Kinder und Jugendliche keine einheitlichen und unbestrittenen Imitationsmodelle mehr gibt“ (Preuss-Lausitz 1991, S. 100).

5.4 Sinngemäße Zitate – indirekte Zitate:

Auch wenn die Aussagen eines Textes nicht wörtlich bzw. direkt zitiert, sondern inhaltlich zusammengefasst und in eigenen Worten wiedergegeben werden, muss ein Quellennachweis bzw. Zitat im Fließtext erfolgen. Das indirekte Zitat wird durch das Einfügen von „vgl.“ vor dem Namen des Autors/der Autorin und ohne (!) Anführungszeichen in folgender Form kenntlich gemacht: **(vgl. Nachname Jahr, S. Seitenzahl)**

Beispiel: Durch die Frauenbewegung gerieten die Männer in eine Identifikationskrise, da ihr Verständnis von Männlichkeit durch die Emanzipation der Frau erschüttert worden war (vgl. Preuss-Lausitz 1991, S. 100).

Auch bei indirekten Zitaten werden zwei Autoren/Autorinnen durch Einfügen eines Schrägstriches (Beispiel: vgl. Nachname/Nachname Jahr, S. Seitenzahl) bzw. bei mehreren Autoren/Autorinnen durch die Abkürzungen „u. a.“ oder „et al.“ (Beispiel: vgl. Nachname et al. Jahr, S. Seitenzahl) gekennzeichnet.

5.5 Internetquellen:

Wie vom Quellenverwaltungstool vorgegeben, Datum des letzten Besuchs der Webseite im Quellenverwaltungstool eintragen.

Liegt eine Quelle gedruckt und im Internet vor, so ist immer die gedruckte Fassung anzugeben, da Quellen im Internet schon nach kurzer Zeit nicht mehr verfügbar sein können. Ausnahmen sind Fachzeitschriften, die auch als elektronische Zeitschriften angeboten werden.

Vorsicht ist geboten bezüglich Seriosität und Brauchbarkeit von Internetinhalten: Gibt es weder eine Autorin/einen Autor noch ein Publikationsdatum des Textes/der Webseite, steht die Zitierwürdigkeit dieser Quelle in Frage. Diese Texte sollten Sie in wissenschaftlichen Arbeiten nicht verwenden, schon gar nicht, um Fakten, Zusammenhänge, Interpretationen etc. zu belegen.

Zitiert werden Quellen aus dem Internet analog zu Druckgut mit Angabe des Namens der Autorin/des Autors bzw. Bezeichnung der Institution, falls vorhanden der Jahreszahl (wenn keine Jahreszahl: o.J.), falls vorhanden der Seitenzahl (wenn keine Seitenzahl, wird diese nicht hingeschrieben).

Beispiel:

„Die Medien schaffen zwar nicht und schon gar nicht allein den alltäglichen Rassismus, es handelt sich keineswegs um eine Einbahnstraße von den Medien hin zum Alltagsbewusstsein.“ (Jäger, 2002)

6 Zitieren aus/von Interviews

- **Im Text** selbst – indirektes Zitat: (vgl. Nachname Jahr, Interview S. Seitenzahl)
- Beispiel: (vgl. Lechner 2017, Interview S.1)
- **Im Text** selbst – direktes Zitat: (Nachname Jahr, Interview S. Seitenzahl)
Beispiel: (Lechner 2017, Interview S.1)

Das geht natürlich nur, wenn es 2017 nur ein Interview gegeben hat, sonst müsste man im Kurzzitat auch das Datum wie im Literaturverzeichnis angeben. Wenn das Interview nur aus einer Seite besteht, braucht man die Seitenanzahl nicht angeben.

Beispiel mehrere Interviews im selben Jahr:

(vgl. Lechner 2017, Interview S. 1, 28.12.2017)

Das Interview braucht einen Titel.

- Interviews werden im **Literaturverzeichnis** folgendermaßen angeführt:
NACHNAME, Vorname: Titel des Interviews. Ort (Datum)
Beispiel: LECHNER, Matthias: Gefahren soziale Netzwerke. Interview in Wien (28.12.2017)

7 Gliederung der Arbeit

7.1 Das Deckblatt

Das Deckblatt beinhaltet:

- Voreingestellte Kopf- und Fußzeile (Nicht verändern!)
- Titel der Arbeit und Forschungsfrage
- Schuljahr (z. B. 20../20..)
- Namen der Autoren – alphabetisch nach dem Nachnamen gereiht
- Betreuung:
- Titel Akad. Grad Vorname, Nachname oder
Titel Vorname, Nachname, Akad. Grad (z.B. BEd)
- Das Deckblatt wird im Inhaltsverzeichnis nicht angeführt

Vorlage von Schulwebsite herunterladen

|



ABSCHLUSSARBEIT

Thema

Untertitel/Forschungsfrage

Autoren: Maria Musterfrau
Max Mustermann

Schuljahr: 20../20..

Projektbetreuung:

HÖHERE BUNDESLEHRANSTALT FÜR WIRTSCHAFTLICHE BERUFE -- Straßergasse 37-39, 1190 Wien -- Tel. +43 1 320 21 81 www.h1w19.at

7.2 Eidesstattliche Erklärung

- Vorlage von Schulwebsite herunterladen
- Entspricht der 2. Seite der Arbeit □ formatiert wie Überschrift 1, aber keine Formatvorlage zuweisen!
- Keine Kopf- und Fußzeile
- Datum angeben und unterschreiben
- pro Person ist eine Erklärung einzufügen

7.3 Inhaltliche Zusammenfassung

- Inhaltliche Zusammenfassungen auf Deutsch und Englisch
- Überschrift: Inhaltliche Zusammenfassung □ formatiert wie Überschrift 1, aber keine Formatvorlage zuweisen!

7.4 Vorwort (zur Wahl)

- Überschrift „Vorwort“ → formatiert wie Überschrift 1, aber keine Formatvorlage zuweisen!
- keine Kopf- und Fußzeile
- Das Vorwort beinhaltet die Beweggründe, warum man gerade dieses Thema gewählt und wie sich die Idee entwickelt hat.
- Im Vorwort dürfen keine Inhalte der Arbeit vorweggenommen oder Ergebnisse diskutiert werden.
- Es sollte, wenn möglich, ein persönlicher Bezug zur Arbeit aufgezeigt werden.
Nicht schreiben: ... weil meine Eltern gesagt haben ..., weil ich interessant fand ...
- Man darf aber z. B. folgende Formulierung verwenden:
Mich hat am meisten begeistert, ...
- Das Vorwort kann auch eine ganz persönliche Danksagung beinhalten, z. B. an Eltern, Korrekturleser/in, Lehrer/in, ...
- Das Vorwort sollte etwa eine DIN-A4-Seite füllen.

7.5 Inhaltsverzeichnis

- Überschrift „Inhaltsverzeichnis“ → formatiert wie Überschrift 1, aber keine Formatvorlage zuweisen!
- Kopf- und Fußzeile laut Vorgaben (siehe Kapitel 3.2) erstellen und zum ersten Mal eine Kopf- und Fußzeile einfügen.
- Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen
- Auf Schriftart und Schriftgröße achten!
- Im gesamten Inhaltsverzeichnis wird keine Farbe verwendet, die Schriftfarbe ist schwarz.
- Im Inhaltsverzeichnis wird nichts unterstrichen.
- Das Inhaltsverzeichnis muss alle bearbeiteten Inhaltsseiten (Überschriften der 1., 2. und 3. Ordnung) der Abschlussarbeit enthalten.
- (von Einleitung bis Anhang!)

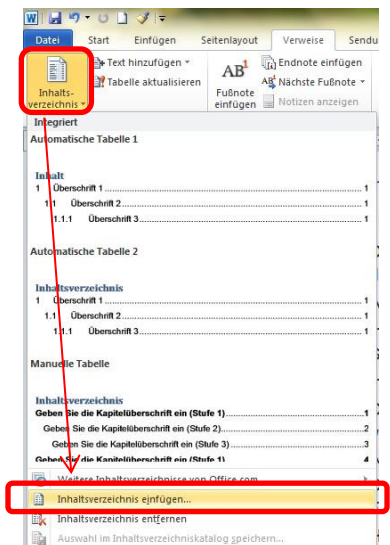


Abbildung 5: Inhaltsverzeichnis einfügen

7.6 Einleitung

- **entspricht** Kapitel 1 (Überschrift 1 zuweisen)
- wird im Team erstellt
- Kopf- und Fußzeile laut Vorgaben (siehe Kapitel 3.2) mit allen Verfasser-namen
- Die Einleitung sollte einen groben Überblick über die gesamte Arbeit geben.
- z. B. Die Themen werden in folgender Reihenfolge abgehandelt, ...
NICHT: auf Seite 9 lesen Sie ... □ zu detailliert!
- Der Leser sollte auf das nachfolgende Thema neugierig gemacht werden.
- In der Einleitung dürfen keine Ergebnisse diskutiert werden und keine persönlichen Beweggründe angeführt werden.
- Die Einleitung ist – wie auch das Vorwort – eine Seite für sich.

7.7 Hauptteil

- Alle Kapitelüberschriften im Hauptteil entsprechen Überschrift 1.
- Nicht jede Überschrift im Hauptteil muss auf eine neue Seite gesetzt werden. Der Text- und Lesefluss soll erhalten bleiben.
- Überschriften dürfen nicht alleine auf einer Seite stehen.
- Der Hauptteil wird durchgehend mit Kopf- und Fußzeilen versehen.
- In der Fußzeile ist jeweils nur der/die Verfasser/in anzuführen, der/die den Abschnitt verfasst hat.

7.8 Zusammenfassung

- entspricht einem eigenen Kapitel (Überschrift 1)
- wird im Team erstellt
- Kopf- und Fußzeile laut Vorgaben (siehe Kapitel 3.2) mit allen Verfasseramen
- Sie steht auf einer eigenen Seite, mindestens eine DIN-A4-Seite, nicht kürzer.
- Die Zusammenfassung gibt in kurzer, prägnanter Form den gesamten Inhalt der Arbeit wieder.
- Es sind positive und negative Erfahrungen und Erkenntnisse aus der Arbeit enthalten.
- In der Zusammenfassung dürfen keine neuen Aspekte der Arbeit vorgestellt werden. (Man darf nichts schreiben, was in der Arbeit nicht auch vorgekommen ist.)
- In der Zusammenfassung sollen keine persönliche Stellungnahme und keine Danksagung enthalten sein.
- Es dürfen keine Formulierungen wie „Meiner Meinung nach“ vorkommen.
- Die Zusammenfassung beinhaltet keine Bilder.

7.9 Quellenverzeichnis

- entspricht einem eigenen Kapitel (Überschrift 1)
- wird im Team erstellt
- Kopf- und Fußzeile laut Vorgaben (siehe Kapitel 3.2) mit allen Verfasseramen
- Das Quellenverzeichnis wird in drei Teile gegliedert:
 - in das Literaturverzeichnis,
 - in die Internetquellen und
 - in das Abbildungsverzeichnis.
- Man beginnt mit dem Literaturverzeichnis, es folgen die Internetquellen und danach das Abbildungsverzeichnis.

7.9.1 Literaturverzeichnis

- entspricht einem Unterkapitel (Überschrift 2)
- Das Literaturverzeichnis umfasst jede Art von Literatur, die zum Entstehen der Arbeit beigetragen hat, außer Internetquellen. Dazu zählen: Bücher, Zeitschriften, Interviews, etc.
- NACHNAME, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel, Reihe, Band, Auflage, Erscheinungsort: Verlag
- Bei mehreren Autoren: NACHNAME, Vorname/NACHNAME, Vorname
- Interviews werden im Literaturverzeichnis folgendermaßen angeführt:
NACHNAME, Vorname: Titel des Interviews. Ort (Datum)
Beispiel: LECHNER, Matthias: Gefahren soziale Netzwerke. Interview in Wien (28.12.2017)
- alphabetische Sortierung des Literaturverzeichnisses nach Nachnamen

7.9.2 Internetquellen

- entspricht einem Unterkapitel (Überschrift 2)
- Durchnummerierung in Form einer hochgestellten Zahl (Verweis auf Kurzzitat im Text)
- Wenn der Verfasser/die Verfasserin bekannt ist:

- NACHNAME, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel, ev. Betreiber/Betreiberin der Website, Webadresse (Abfragedatum)
- Unbekannter Verfasser/ Unbekannte Verfasserin:

BETREIBER/BETREIBERIN DER WEBSITE, Webadresse (01.11.2015)

7.9.3 Abbildungsverzeichnis

- entspricht einem Unterkapitel (Überschrift 2)
- Ist der dritte Teil des Quellenverzeichnisses.
- Das Abbildungsverzeichnis wird über die Registerkarte VERWEISE automatisch eingefügt und händisch ergänzt: Die Quelle und das Datum bzw. Jahr müssen **in Klammer angeführt werden**.

Beispiel:

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Konzipieren und Durchführen einer wissenschaftlichen Arbeit 3
http://www.univie.ac.at/ksa/elearning/cp/schreiben/images/schreiben-3_1.jpg
(16.04.2015)

Abb. 2: Inhalte einer wissenschaftlichen Arbeit 6
<http://www.studiendo.de/wp-content/uploads/2014/07/Aufbau-wissensch-Arbeit.jpg>
(19.04.2015)

- Wurde eine Abbildung aus einem Buch entnommen, so muss dieses Buch im **Literaturverzeichnis** angeführt und zusätzlich zur Quelle das **Jahr** und die **Seite** angegeben werden.

7.10 Projektmanagement-Tools (= jeweils auf einer eigenen Seite)

- entspricht einem eigenen Kapitel (Überschrift 1)
- Projektmeilensteinplan und Projektumfeldanalyse
Vorlage von Schulwebsite herunterladen
- nicht benötigte Zeilen/Felder/Formen ergänzen oder löschen

7.11 Tätigkeitsbericht

- entspricht einem eigenen Kapitel (Überschrift 1)
- Vorlage von Schulwebsite herunterladen
- Wer hat wann was gemacht? = Tagebuch der Tätigkeiten
- Jedes Teammitglied muss einen Tätigkeitsbericht erstellen. (Das heißt: Bei vier Personen gibt es insgesamt 4 Tätigkeitsberichte)

Beispiel Tätigkeitsbericht mit Ausfüllhilfe

Name Schülerin/ Schüler		
Projektrolle:	Halten Sie fest, ob Sie ProjektleiterIn oder Projektteammitglied sind.	
Name Betreuer/Betreuerin	Hier sind alle BetreuerInnen anzuführen	
Datum	Tätigkeit	Dauer (in h)
TT.MM.JJJJ		
	Hier sind alle Arbeiten, die im Zusammenhang mit der Abschlussarbeit anfallen, festzuhalten wie beispielsweise die Vorgangsweise, ausgeführte Arbeiten, verwendete Hilfsmittel, aufgesuchte Bibliotheken, abgehaltene Besprechungen (Mit Team oder Coach), Fortschritte, Ergebnis, offene Fragen, vereinbarter nächster Termin	
	Summe in Stunden	0

7.12 Anhang

- entspricht einem eigenen Kapitel (= Überschrift 1)
- Schriftverkehr mit Auftraggebern, Sponsoren, Referenten, Hotels etc. (E-Mails, Telefonnotizen, Briefe) sowie auch Interviews und Fragebögen.
- Interviews müssen wortwörtlich transkribiert werden.

8 Last Check

Formatierungen	☐ Wurden alle Vorgaben eingehalten? ☐ Wurden einheitliche Aufzählungszeichen gewählt? ☐ Wurden alle Bilder, Screenshots und Grafiken beschriftet? ☐ Ist das Abbildungsverzeichnis vollständig und aktuell?
Rechtschreibung und Silbentrennung	☐ Wurde die Rechtschreibprüfung verwendet? ☐ Wurde die Silbentrennung durchgeführt und kontrolliert, ob alle Trennungen korrekt sind?
Textformulierung	☐ Wurde der wissenschaftliche Schreibstil eingehalten?
Gliederung	☐ Weist die Arbeit die vorgegebene Gliederung auf? ☐ Hat jede Untergliederung auch wirklich mindestens zwei Unterpunkte?
Inhaltsverzeichnis	☐ Ist das Inhaltsverzeichnis korrekt? (Seitenzahlen, Überschriften, ...)
Korrekturlesen	☐ Die Arbeit wurde von mindestens einer externen Person korrektur gelesen.