

Christine-Eva Biegl | Maria Kulhanek

Wissenschaftlich arbeiten, gewusst wie



Eine Hilfestellung für das Verfassen einer
Vorwissenschaftlichen Arbeit
am ORG Rudolf Steiner



Christine-Eva Biegl | Maria Kulhanek

Wissenschaftlich arbeiten, gewusst wie

Überarbeitung Jörg Wegscheider, September 2021

Eine Hilfestellung für das Verfassen einer Vorwissenschaftlichen Arbeit
am ORG Rudolf Steiner





Inhaltsverzeichnis

1	Ziel und Kriterien einer Vorwissenschaftlichen Arbeit	6
1.1	„Intellektuelle Redlichkeit“	6
1.2	Zuverlässigkeit und Nachvollziehbarkeit	7
1.3	Übereinstimmung von Fragestellung und Inhalt.....	7
1.4	Sachlichkeit.....	7
2	Themenfindung	8
2.1	Überlegungen zur Themenfindung	8
2.2	Themeneingrenzung	9
2.3	Vom Thema zur Fragestellung.....	9
2.4	Einreichen des Themas	10
3	Betreuung der VWA.....	13
3.1	Beratung vor Beginn der VWA.....	13
3.2	Erwartungsbesprechung nach Approbation des Themas	13
3.3	Die kontinuierliche Betreuung	14
3.4	Abschließendes Gespräch	14
3.5	Begleit- und Betreuungsprotokoll.....	14
4	Literatur – Recherche und Auswertung	15
4.1	Materialien	15
4.2	Rechercheort Bibliothek.....	15
4.3	Rechercheort Internet.....	16
4.4	Bibliografieren	18
4.5	Literaturauswahl.....	18
4.6	Lesetechniken.....	18
4.7	Exzerpieren	19
5	Zitieren	20
5.1	Verwenden fremden Gedankengutes.....	20
5.2	Das sinngemäße oder indirekte Zitat.....	20
5.3	Das wortwörtliche oder direkte Zitat.....	20
5.4	Angabe der Quellen	21
5.4.1	Quellenverweise, Quellenbelege	22
5.4.2	Vereinfachte Zitierregeln nach ÖNORM (Beispiele).....	23
6	Das Schreiben der VWA	26
6.1	Inhaltliche Gliederung der Arbeit	26
6.2	Anfertigung des Rohmanuskripts	27
6.3	Stil der VWA	27
6.4	Umfang und Sprache	29
7	Aufbau und Struktur der VWA: Was steht wo?	30
8	Layout und Formatierung: Wie soll es formal ausschauen?	34



8.1	Erstellen einer Dokumentvorlage	34
8.1.1	Deckblatt	34
8.1.2	Titelblatt.....	35
8.1.3	Abstract	36
8.1.4	Seite einrichten	36
8.1.5	Fließtext – Formatvorlage Standard	38
8.1.6	Überschriften	39
8.1.7	Wortwörtlich übernommene Zitate	43
8.1.8	Aufzählungszeichen	45
8.1.9	Fußnoten.....	46
8.2	Inhaltsverzeichnis	50
8.3	Seitennummerierung	50
8.4	Bilder und Grafiken	51
8.5	Tabellen	54
8.6	Literaturverzeichnis	55
8.7	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	57
8.8	Erklärung	58
8.9	Absätze, Hervorhebungen, Querverweise	59
8.9.1	Absätze und Abschnitte	59
8.9.2	Hervorhebungen	59
8.9.3	Querverweise	59
8.10	Allerlei Zeichen und Sonderzeichen	60
8.10.1	Geschützte und schmal geschützte Leerzeichen.....	60
8.10.2	Bindestrich.....	61
8.10.3	Gedankenstrich.....	61
8.11	Fremdsprachiges	61
8.11.1	Fremdsprachige Arbeiten	61
8.11.2	Fremdsprachige Zitate.....	61
8.12	Nützliche Tastenkürzel	62
9	Präsentation und Diskussion	64
9.1	Präsentation	64
9.2	Diskussion	64
10	Zeitplan für die VWA	65
11	Checkliste Abgabe	66
12	Korrektur und Beurteilung der VWA	67



1 Ziel und Kriterien einer Vorwissenschaftlichen Arbeit

Mit der VWA, die seit dem Schuljahr 2014/15 verpflichtender Bestandteil der Reifeprüfung ist, sollen die Schülerinnen und Schüler zeigen, dass sie imstande sind, eigenständig wissenschaftlich zu arbeiten. Sie beweisen damit ihre **Studierfähigkeit**.

Bei der Erstellung der Arbeit sollen die Kandidaten bzw. Kandidatinnen auf Kompetenzen zurückgreifen können, die sie im Lauf der Schulzeit erworben haben:

- ◆ *Fragen zu einem Inhalt zu formulieren*
- ◆ *zu recherchieren*
- ◆ *mit Hilfe unterschiedlicher Medien eigenständig aus diversen Quellen Informationen zu beschaffen*
- ◆ *logisch und kritisch zu denken*
- ◆ *Experimente zu planen und durchzuführen, Ergebnisse zu analysieren und zu interpretieren*
- ◆ *richtig zu zitieren*
- ◆ *sachlich zu schreiben*
- ◆ *Inhalte zu präsentieren und das angeeignete Wissen verständlich zu kommunizieren*

§ 8 Abs. 1 Prüfungsordnung AHS

„Zusammenhängende Sachverhalte sollen selbstständig mit geeigneten Methoden erfasst und unter Zugrundelegung logischer Denkweisen sinnvoll hinterfragt und kritisch problematisiert werden können. Sowohl die schriftliche Arbeit als auch die Präsentation und Diskussion sollen Gelegenheit geben, neben klarer Begriffsbildung auf hohem Niveau differenziertes Ausdrucksvermögen, umfangreiche Kenntnisse, Methodik, Selbstständigkeit sowie Kommunikations- und Diskursfähigkeit unter Beweis zu stellen.“

Geeignete Methoden können, dem Thema entsprechend, Interviews, Versuche, Fragebogenerhebungen etc., aber auch reine Literaturrecherchen sein.

Neben **Sach- und Methodenkompetenz** wird mit der VWA, die selbstständig und außerhalb der Unterrichtszeit zu erstellen ist, auch die **Selbstkompetenz** eingefordert. Dazu gehören unter anderem Zeitmanagement, Selbstmotivation, Lern- und Leistungsbereitschaft sowie Entscheidungsfähigkeit.

Eine Vorwissenschaftliche Arbeit muss bestimmte Kriterien erfüllen:

1.1 „Intellektuelle Redlichkeit“

Die Quellen der im Text getroffenen Aussagen müssen angegeben werden. Ist dies nicht der Fall, so liegt ein **Plagiat**¹ vor und die Arbeit wird negativ bewertet. In diesem Fall muss

¹ Diebstahl geistigen Eigentums

ein neues Thema gewählt und die VWA nochmals geschrieben werden¹. Vorsicht: Das erneute Verfassen einer VWA erfolgt ohne Betreuer.

1.2 Zuverlässigkeit und Nachvollziehbarkeit

Es muss eindeutig zwischen Meinung und Wissen unterschieden werden. Dazu ein konkretes Beispiel:

Wir wissen, dass am 11. September 2001 zwei Verkehrsflugzeuge in die Türme des World Trade Centers und eine Passagiermaschine in das Pentagon gelenkt wurden. Über die Hintergründe gibt es allerdings keine Fakten, sondern nur verschiedene Meinungen. Will man dieses Thema wissenschaftlich aufarbeiten, so müssen die verschiedenen Theorien wertfrei, also nicht tendenziös, einander gegenübergestellt werden. Es ist unzulässig, nur eine Meinung wiederzugeben und diese damit als Tatsache hinzustellen.

Die Ergebnisse von Recherchen, Versuchen, Interviews etc. müssen nachvollziehbar sein, d.h. jede Person, die den Quelltext liest, ein Experiment wiederholt etc., muss zu denselben Erkenntnissen kommen.

1.3 Übereinstimmung von Fragestellung und Inhalt

Es muss in der Arbeit auch tatsächlich das behandelt werden, was Thema bzw. Fragestellung vorgeben. Das bedeutet, dass die Arbeit nur Antworten auf die in der Einleitung zu formulierenden Fragestellungen enthalten darf.

1.4 Sachlichkeit

Der Text der VWA muss wie der einer wissenschaftlichen Arbeit in einem klaren, emotionslosen, sachlichen Stil verfasst sein (kein Erzählstil, keine Umgangssprache, keine Modewörter und Phrasen). Die dem Themenbereich entsprechende Fachsprache ist zu verwenden. Während wissenschaftliche Arbeiten für eine spezielle Leserschaft gedacht sind, muss eine VWA so formuliert sein, dass jeder (auch Mitschüler) die Thesen und ihre Darstellung verstehen kann. Daher ist es notwendig, Fachbegriffe und Fremdwörter in den Fußnoten zu erklären.

¹ Stellt sich bei einer wissenschaftlichen Arbeit an einer Hochschule (zB Dissertation) im Nachhinein heraus, dass ein Plagiat vorliegt, so wird der akademische Titel aberkannt.



2 Themenfindung

Im Mittelpunkt einer Vorwissenschaftlichen Arbeit steht eine Fragestellung innerhalb eines allgemeineren Themas, die mit der Arbeit beantwortet werden soll. Sie sollte idealerweise von Schüler/ Schülerin und Betreuer/ Betreuerin gemeinsam festgelegt werden, wobei das Interesse des Schülers/ der Schülerin entscheidend ist.

Das gewählte Thema kann über den in den Lehrplänen verankerten Kernstoff weit hinausgehen. Günstig ist ein **persönlicher Bezug zum Thema**, d.h., wenn lokale und regionale oder praxisbezogene Themen und Aspekte im Mittelpunkt der VWA stehen.

Beispiele:

- ◆ *Die Auswirkungen des zweiten Weltkrieges in meinem Heimatort (zB Gedenktafel, die neugierig macht, Zeitzeugen in der Verwandtschaft bzw. im Bekanntenkreis)*
- ◆ *Die verschiedenen Aspekte des Vegetarismus (Schüler bzw. Schülerin ist beispielsweise Vegetarier/in)*
- ◆ *Alzheimer – eine Alterserscheinung? (zB Alzheimer-Fall in der Familie)*
- ◆ *Die Geschichte des Fußballvereins Austria Wien (Schüler bzw. Schülerin ist Fußball interessiert)*
- ◆ *Die Geschichte der Rap Musik in Österreich (Schüler bzw. Schülerin ist Fan der Rap Musik)*
- ◆ *Das Down-Syndrom (Schüler bzw. Schülerin hat einen Bruder oder eine Schwester mit Trisomie 21)*
- ◆ *Coco Chanel und ihr Einfluss auf die Haute Couture (Schüler bzw. Schülerin interessiert sich für die Modewelt)*

2.1 Überlegungen zur Themenfindung

Einige Überlegungen sind unbedingt **vor der Festlegung des Themas** gemeinsam mit dem Betreuer / der Betreuerin anzustellen.

- ◆ *Wie umfangreich wird eine sinnvolle, ausreichend tiefe Bearbeitung des Themas sein?*
- ◆ *Ist das Thema zu breit angelegt oder gibt es zu wenig her für meine Arbeit?*
- ◆ *Wie lässt sich das Thema präzisieren oder eingrenzen bzw. umfassender gestalten?*
- ◆ *Ist das Thema zu anspruchsvoll oder zu banal?*
- ◆ *Welche Materialien müssen beschafft werden? Gibt es zB genügend (deutschsprachige) Literatur, steht diese im Bearbeitungszeitraum zur Verfügung oder muss ich auf anderes Material ausweichen (Besuch von Fachinstituten, eigene Beobachtungen bzw. Studien ...)?*

- ◆ *Kann ich mit diesem Thema neben der Sachkompetenz auch meine Methodenkompetenz unter Beweis stellen – lässt das Thema die Nutzung unterschiedlicher Informationsquellen zu?*

2.2 Themeneingrenzung

Es gibt verschiedene Möglichkeiten ein Thema einzugrenzen. Sie werden hier an einem konkreten Beispiel, nämlich „9/11“ vorgestellt.

- ◆ **Fokussierung:** *Das Thema wird auf einen Aspekt eingegrenzt, zB Die Auswirkungen von 9/11 auf die Menschenrechtssituation in den USA.*
- ◆ **Präzisierung:** *Das Thema wird aus einem speziellen Blickwinkel betrachtet, zB Die Reaktion der Behörden auf die Ereignisse des 9. Septembers 2001.*
- ◆ **Zeitbegrenzung:** *Die Eingrenzung erfolgt auf einen bestimmten Zeitabschnitt, zB 9/11 – die Ereignisse der ersten 24 Stunden.*
- ◆ **Fallbeispiel:** *Das Thema wird anhand eines konkreten Beispiels erörtert, zB Die Aufarbeitung der Ereignisse rund um 9/11 durch einen Überlebenden.*

2.3 Vom Thema zur Fragestellung

Die Fragestellung der VWA, also jene Frage(n), die mit der Arbeit beantwortet werden soll(en), muss in der Einleitung (siehe S.31) möglichst klar formuliert werden. Eine gute Fragestellung ist das Um und Auf der Arbeit. Sie lässt den Verfasser bzw. die Verfasserin erkennen, worauf er bzw. sie sich konzentrieren muss, was zum Thema gehört und deshalb in der Arbeit behandelt wird und was nicht.

Wende für das klare Formulieren der Fragestellung die „**Dreisatz-Methode**“¹ an. Dabei wird zuerst das Thema benannt:

1. *Vorliegende Arbeit untersucht / erforscht / bearbeitet...*

Danach wird die Frage (bzw. werden die Fragen) verankert:

2. *...um herauszufinden, warum / wie / wer / was / wann / welche / wo / ob...*

Zuletzt folgt die Begründung bzw. was damit beabsichtigt wird:

3. *Damit soll gezeigt / bewiesen / gegenübergestellt... werden, warum / wie / ob...*

Beispiel:

*Vorliegende Arbeit **untersucht** die Folgen der Weltwirtschaftskrise von 1929/30, **um herauszufinden**, welche Auswirkungen die ökonomische Situation auf die österreichische Innenpolitik hatte. Am Beispiel Österreichs zur Zeit der 1930er Jahre **soll gezeigt werden**, inwieweit wirtschaftliche Faktoren das Wahlverhalten beeinflussen.*

¹ Vgl. Der wissenschaftliche Dreisatz. URL: http://www.schreiben.zentrumlesen.ch/wissenschaftlicher_dreisatz.cfm [1.3.2012].



2.4 Einreichen des Themas

Das mit dem Betreuer bzw. der Betreuerin vereinbarte Thema muss gemeinsam mit einem schriftlich formulierten Erwartungshorizont (persönlicher Impuls, erste Basisliteratur, geeignete Leitfragen, angestrebte Methoden und ungefähre Gliederung der Arbeit) in die VWA-Datenbank hochgeladen werden. Du musst folgende Punkte angeben:

Arbeitstitel

Das Thema darf nicht nur aus einem Wort bestehen und sollte 100 Zeichen nicht wesentlich überschreiten. Der Arbeitstitel ist in Groß- und Kleinbuchstaben zu schreiben und darf nach Genehmigung durch die Schulbehörde nicht mehr verändert werden.

Wenn die Arbeit in einer Fremdsprache verfasst wird, ist das Thema auf Deutsch und in der Sprache der Arbeit getrennt durch / anzugeben. Die Felder des Erwartungshorizonts sind in jedem Fall auf Deutsch auszufüllen.

Beispiel:

Arbeitslosigkeit und politische Radikalisierung im Österreich der 1930er Jahre

Gründe für Zurückweisung der VWA-Einreichung laut Bildungsdirektion:

Thema zu groß, Titel nur in einer Sprache angegeben, Tippfehler (keine Leerzeichen bei Gedankenstrich, Groß- und Kleinschreibung, ...)

Thema eingereicht durch

Name des Verfassers/der Verfasserin

Schule

Oberstufenrealgymnasium des Kuratoriums für Künstlerische und Heilende Pädagogik Rudolf Steiner Wien Auhofstraße

Klasse

7A

Reifeprüfung

Jahr, in dem die Reifeprüfung abgelegt wird

Betreuer/in

Name des Betreuers/der Betreuerin

Inhaltliche Zuordnung

Bereich aus vorgegebener Liste auswählen

Sprache der Arbeit

Sprache, in der die Arbeit verfasst wird, angeben

Persönlicher Impuls und erste Basisliteratur

Führe in zwei bis drei Sätzen deine Gründe für die Wahl des Themas an!

Nenne einige Bücher, Internetseiten, Filme oder andere Medien, die du bei der ersten Einarbeitung in dein Thema benutzt hast. Anzugeben sind jeweils Autor, Titel, Erscheinungsjahr und bei Online-Ressourcen zusätzlich die Internetadresse (mit Datum des letzten Zugriffs)!

Gründe für Zurückweisung der VWA-Einreichung laut Bildungsdirektion:

Kaum Gründe für die Wahl des Themas angegeben, keine Literatur angegeben, Datum des letzten Zugriffs fehlt.

Geeignete Leitfragen

Was möchtest du herausfinden? Was interessiert dich am gewählten Thema besonders? (Eine Konkretisierung bzw. Adaptierung der Leitfrage/n bzw. Fragestellung/en ist im Verlauf der weiteren Auseinandersetzung mit dem Thema möglich.)

Beispiele:

- ◆ *Welche Folgen hatte die Weltwirtschaftskrise von 1929/30 auf die österreichische Volkswirtschaft?*
- ◆ *Auf welche Weise beeinflussten die Maßnahmen der österreichischen Innenpolitik gegen Inflation und Arbeitslosigkeit legale und illegale politische Mitbewerber?*
- ◆ *Wie veränderte die ökonomische Lage das Wahlverhalten der österreichischen Bevölkerung?*

Gründe für Zurückweisung der VWA-Einreichung laut Bildungsdirektion:

Leitfragen nicht als Fragen formuliert, wichtige Begriffe des Themas kommen in den Leitfragen nicht vor bzw. Leitfragen scheinen nicht zum Thema zu passen.

Sinnvoll ist es Leitfragen und ungefähre Gliederung aufeinander abzustimmen: pro inhaltlichem Schwerpunkt eine Leitfrage. Die Paare Leitfrage / Gliederungsschwerpunkt können im Schreibprozess dann kapitelweise abgearbeitet werden.

Angestrebte Methode/n

Soll eine reine Literaturarbeit verfasst werden oder soll die Arbeit auch empirische Elemente (naturwissenschaftliche Versuchsanordnungen, Fragebogenerhebungen, Interview, Programmierbarkeit etc.) enthalten? Die Angabe soll nicht zu ausführlich erfolgen, bei empirischen Methoden ist aber anzugeben, was geplant ist.

Achtung: Fragebogenerhebungen sind extrem arbeitsintensiv, wenn sie seriöse Ergebnisse liefern sollen.



WISSENSCHAFTLICH ARBEITEN, GEWUSST WIE

Eine Hilfestellung für das Verfassen einer Vorwissenschaftlichen Arbeit
am ORG Rudolf Steiner

Ungefähre Gliederung der Arbeit

Liste die inhaltlichen Schwerpunkte deiner Arbeit stichwortartig in der voraussichtlichen Reihenfolge auf!

Gründe für Zurückweisung der VWA-Einreichung laut Bildungsdirektion:

Gliederung zu schwammig, vermittelt den Eindruck, dass Schüler/Schülerin noch keine Ahnung hat, was er/sie schreiben will; keine Stichworte, sondern „Roman“ verfasst; Einleitung, Hauptteil, Fazit, Literaturverzeichnis ist nicht anzuführen, es geht um die inhaltlichen Schwerpunkte.

Idealerweise ergibt sich daraus bereits ein roter Faden, den du in deiner Arbeit verfolgen wirst. Je klarer du diese deine Arbeit jetzt schon gliederst, umso leichter fällt dir das Schreiben: Jedes Kapitel ist dann die Antwort auf eine Leitfrage.

3 Betreuung der VWA

Als Betreuungsperson für die VWA, die vom Schüler / der Schülerin ausgewählt wird, kommt jeder Lehrer bzw. jede Lehrerin eines Pflicht- bzw. Wahlpflichtgegenstandes der Schule¹ in Frage. Dieser bzw. diese darf den Schüler / die Schülerin nicht abweisen, sofern er bzw. sie nicht bereits **zwei Arbeiten**² zu betreuen hat. Sehr wohl darf aber das Thema abgelehnt werden. Ist dies der Fall, so muss die Lehrperson den Schüler bzw. die Schülerin bei der Suche nach einem anderen Thema unterstützen.

§ 8 Abs. 1 Prüfungsordnung AHS

„Eine Lehrerin oder ein Lehrer hat grundsätzlich (...) nur solche vorwissenschaftlichen Arbeiten zu betreuen, hinsichtlich derer sie oder er über die erforderliche berufliche oder außerberufliche (informelle) Sach- und Fachkompetenz verfügt.“

3.1 Beratung vor Beginn der VWA

Vor der Festlegung des Themas soll die BetreuerIn die SchülerIn v.a. entlang der Punkte in Kapitel 2, Themenfindung beraten:

- ◆ *Wie umfangreich wird eine sinnvolle, ausreichend tiefe Bearbeitung des Themas sein?*
- ◆ *Ist das Thema zu breit angelegt oder gibt es zu wenig her für meine Arbeit?*
- ◆ *Wie lässt sich das Thema präzisieren/eingrenzen/umfassender gestalten?*
- ◆ *Ist das Thema zu anspruchsvoll oder zu banal?*
- ◆ *Welche Materialien müssen beschafft werden? Gibt es zB genügend (deutschsprachige) Literatur, steht diese im Bearbeitungszeitraum zur Verfügung oder muss ich auf anderes Material ausweichen (Besuch von Fachinstituten, eigene Beobachtungen bzw. Studien ...)?*

Je früher eine klare Struktur der Arbeit gefunden werden kann, umso leichter fällt das Schreiben. Idealerweise können nicht nur große, übergreifende Leitfragen formuliert werden sondern auch zu jedem einzelnen Kapitel eine einzelne Leitfrage, die gemeinsam bereits den roten Faden der Arbeit abbilden.

3.2 Erwartungsbesprechung nach Approbation des Themas

Nach der Genehmigung des Themas durch die Bildungsdirektion ist eine „Erwartungsbesprechung“ vorgesehen. In diesem Gespräch muss der Schüler / die Schülerin u.a. auf vor-

¹ Das muss nicht unbedingt ein Klassenlehrer bzw. eine Klassenlehrerin sein.

² Gesetzlich sind maximal fünf Arbeiten vorgesehen. Da eine gute Betreuung aber sehr zeitintensiv ist, ist an unserer Schule aus Gründen der Qualitätssicherung die Zahl der pro Lehrer/Lehrerin maximal zu betreuenden Arbeiten auf zwei pro Reifeprüfungsjahrgang beschränkt.



gegebene Termine hingewiesen werden, eine Anleitung zur Erstellung eines Zeit- und Projektplans erhalten, Hilfestellungen zur Konkretisierung und Formulierung der themenrelevanten Fragen bekommen¹, über Bewertungskriterien informiert und über die Folgen bei Verwendung unerlaubter Hilfen und Hilfsmittel aufgeklärt werden.

3.3 Die kontinuierliche Betreuung

Während der Erstellung der VWA hat der Kandidat/die Kandidatin die Betreuungsperson zu vereinbarten Zeitpunkten über den Fortschritt der Arbeit zu informieren². Der Lehrer bzw. die Lehrerin ist zu einem Feedback verpflichtet.

§ 9 Abs. 1 Prüfungsordnung AHS

„In der letzten Schulstufe hat eine kontinuierliche Betreuung zu erfolgen, die unter Beobachtung des Arbeitsfortschrittes vorzunehmen ist. Die Betreuung umfasst die Bereiche Aufbau der Arbeit, Arbeitsmethodik, Selbstorganisation, Zeitplan, Struktur und Schwerpunktsetzung der Arbeit, organisatorische Belange sowie die Anforderungen im Hinblick auf die Präsentation und Diskussion, wobei die Selbstständigkeit der Leistungen nicht beeinträchtigt werden darf.“

3.4 Abschließendes Gespräch

Nach der Abgabe korrigiert die Betreuungsperson die VWA und erstellt eine Beschreibung³. Die Schulleitung leitet diese an den Vorsitzenden weiter.

Danach müssen Kandidat bzw. Kandidatin und Betreuungsperson ein abschließendes Gespräch führen, in dem der Schüler bzw. die Schülerin auf die Stärken und Schwächen der Arbeit hingewiesen werden soll. Er bzw. sie erhält dadurch wichtige Informationen für die Vorbereitung auf die Präsentation und Diskussion.

3.5 Begleit- und Betreuungsprotokoll

Sowohl Schüler/Schülerin als auch Betreuer/Betreuerin müssen ein **Begleit- bzw. Betreuungsprotokoll** führen (siehe S. 32f). Entsprechende Vorlagen werden von der Schule zur Verfügung gestellt (für Schüler/Schülerinnen auch als Download auf der Schulhomepage).

¹ Die themenrelevanten Fragen müssen in der Einleitung formuliert werden (siehe S. 7f).

² Persönliche Treffen, Mail, ...

³ Die Beurteilung findet durch die Prüfungskommission erst nach der Präsentation und Diskussion statt, da diese Leistungen in die Note miteinbezogen werden.

4 Literatur – Recherche und Auswertung

4.1 Materialien

Grundlegend für das Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit ist das Schrifttum. Selbstverständlich können auch andere Materialien wie audiovisuelle und digitale Medien etc. verwendet werden.

Bücher sollen in der Regel den größten Teil des Materials ausmachen.

Aufsätze aus Sammelwerken¹ und **Periodika**² haben den Vorteil, dass sie oft aktueller sind und die Sachverhalte komprimierter wiedergeben, sind aber schwerer zu ermitteln

Flugblätter, Prospekte usw. werden nicht in Bibliotheken oder Archiven aufbewahrt und sollten deshalb gescannt im Anhang beigefügt werden.

Quellen aus dem **Internet** sind mitunter nach einiger Zeit nicht mehr zu finden, sollen daher lokal gespeichert werden, falls du später noch einmal darauf zugreifen musst, aber der Text nicht mehr online sein sollte.

Um dem wissenschaftlichen Anspruch gerecht zu werden, dürfen nur Forschungsberichte, wissenschaftliche Abhandlungen etc. herangezogen werden (keine Trivilliteratur, keine populärwissenschaftliche Literatur!). Die verwendeten Materialien müssen natürlich dem letzten Forschungsstand entsprechen.

4.2 Rechercheort Bibliothek

Für eine gezielte Literaturrecherche sind öffentliche Bibliotheken aufzusuchen. In Wien sind das vor allem die

- ◆ *Hauptbücherei Wien - Am Gürtel, Urban-Loritz-Platz 2a, 1070 Wien*
- ◆ *Österreichische Nationalbibliothek, Heldenplatz, Mitteltor, 1010 Wien*

ACHTUNG! Keine Ausleihe möglich!

- ◆ *Universitätsbibliothek, Dr.-Karl-Lueger-Ring 1, 1010 Wien*

Um nichts Wesentliches zu übersehen und trotzdem nicht unnötig Zeit zu investieren, ist ein systematisches Vorgehen bei der Recherche notwendig. Die Literatursuche ist im Wesentli-

¹ Fachbücher mit Beiträgen mehrerer Autoren / Autorinnen

² Zeitschriften und Zeitungen



WISSENSCHAFTLICH ARBEITEN, GEWUSST WIE

Eine Hilfestellung für das Verfassen einer Vorwissenschaftlichen Arbeit
am ORG Rudolf Steiner

chen nur über die Kataloge möglich. Mittlerweile verfügen alle Bibliotheken über EDV-gestützte Katalogisierungssysteme in Verbindung mit Bestell- und zumeist auch Ausleihfunktionen. Diese EDV-Kataloge (OPAC¹) bieten viele Vorteile bei der Recherche.

Die Suche erfolgt nach verschiedenen Kriterien:

- ◆ *Autoren / Autorinnensuche*
- ◆ *Titelsuche (genauer Titel ist erforderlich)*
- ◆ *Stichwortsuche (ein Wort aus dem Titel, aus dem Untertitel, Name des Autors / der Autorin)*
- ◆ *Schlagwortsuche (Begriff, der sich auf den Inhalt des Buches bezieht)*
- ◆ *Oft kann man Schlagwörter auch bei der Stichwortsuche verwenden.*

Bei der Suche nach aktueller Literatur ist auch die Recherche im VLB² sinnvoll (zB

<http://www.buchmarkt.at/>).

- ◆ *Städtische Büchereien Wien* <https://katalog.buechereien.wien.at>
- ◆ *Österreichische Nationalbibliothek* <http://www.onb.ac.at>
- ◆ *Universitätsbibliothek* <http://www.ub.univie.ac.at>
- ◆ *Österreichischer Bibliothekenverbund* <http://www.obvsg.at>

4.3 Rechercheort Internet

Im World Wide Web sind Hunderte Millionen Seiten verfügbar, viele davon sind aber fehlerhaft und für wissenschaftliche Arbeiten unbrauchbar. Daher ist eine qualitätssichernde Kontrolle unbedingt notwendig!

- ◆ *Wer hat die Inhalte erstellt bzw. online gestellt (Autor/Autorin bzw. Herausgeber/Herausgeberin, Impressum...)?³*
- ◆ *Wann wurden die Inhalte erstellt (Aktualität)?*
- ◆ *Objektivität? Tendenziosität?*

Umstritten ist die Verwendung von [Wikipedia](#). Jeder Benutzer bzw. jede Benutzerin kann nämlich Beiträge nicht nur lesen, sondern auch korrigieren, zum Löschen vorschlagen und sogar selbst erstellen. Deshalb ist es besser, auf Wikipedia zu verzichten. Wikipedia eignet sich jedoch sehr gut für Erstinformationen!

¹ **Online Public Access Catalogue** – Öffentlicher Onlinekatalog. Von Bibliotheken verwendeter Bestandskatalog in Form einer Datenbank aller Medien. Dieser Katalog kann online durchsucht werden. Suchkriterien sind beispielsweise Autor, Titelstichworte, Verlag oder Erscheinungsjahr.

² **Verzeichnis Lieferbarer Bücher** auf CD-ROM oder im Internet (<http://www.buchhandel.de>)

³ Den Besitzer einer Domain für Österreich kann man unter www.nic.at, für Deutschland unter www.denic.de ausfindig machen.

Bei Abfragen mit Hilfe von Suchmaschinen (Google, Bing, Yahoo, ...) gilt die Faustregel: Je treffendere und je mehr Suchbegriffe, umso genauer das Ergebnis der Suche. Die Verwendung von **Operatoren** verfeinert zusätzlich das Suchergebnis. Die Google-Suche lässt sich mit Operatoren z.B. folgendermaßen beeinflussen:

- ◆ **„+“**: Normalerweise ignoriert Google Ziffern, Artikel, Domain-Endungen und Ähnliches, um schneller Resultate zeigen zu können. Manchmal kommt es aber gerade auf die ignorierten, sogenannten „Stop-Wörter“ an. Suche ich zum Beispiel ausdrücklich nach dem dritten Teil eines Films, kann ich die Suche mit „Hangover +3“ oder „+der Pate +III“ eingrenzen.
- ◆ **„-“**: Das Minuszeichen für ‚logisches Nicht‘ vor einem Wort schließt alle Seiten von dem Suchergebnis aus, die das gekennzeichnete Wort enthalten. "Strauß -Johann -Josef" stellt klar, dass es nicht um die Musiker geht.
- ◆ **„OR“**: Der Oder-Operator bietet sich an, wenn es zwei Alternativen zu einem Suchbegriff gibt und man beide abdecken möchte. ZB "Matura ORG OR Oberstufenrealgymnasium" oder "Wien Judo OR Karate". Verschiedene Schreibweisen können so ebenfalls abgedeckt werden.
- ◆ **„...“**: Um einen exakten Ausdruck zu finden, muss man ihn in Anführungszeichen eingeben. Das Leerzeichen verknüpft ansonsten alle Wörter mit einem „und“, das nicht auf die Reihenfolge achtet.
- ◆ **„cache:“**: Mit diesem Operator werden ausschließlich Websites gesucht, die sich im Google-Cache befinden. Falls man eine frühere Version einer Seite finden möchte oder eine zitierte Internet-Quelle nicht mehr verfügbar ist, könnte man mit diesem Operator vielleicht noch fündig werden. ZB cache:derstandard.at oder cache:www.kleinezeitung.at.

Die „erweiterte Suche“ (bei Google unter Einstellungen -> Erweiterte Suche) oder „Tools“ ermöglichen darüber hinaus ein Eingrenzen der Ergebnisse. Die Suche nach Seiten aus einem gewissen Staat, in einer bestimmten Sprache, mit einem gewissen Wort im Seiten-Titel und vieles andere mehr wird damit möglich. Bing ermöglicht darüber hinaus das Suchen nach Wortteilen und IP-Adressen.

In jedem Fall lohnt es sich, sich über die Operatoren und Einstellungsmöglichkeiten der verwendeten Suchmaschine zu informieren, wenn man mit den bisherigen Suchergebnissen unzufrieden ist.



4.4 Bibliografieren

Die Rechercheergebnisse, also die in Frage kommenden Quellen, müssen notiert werden, um später darauf zurückgreifen zu können. Dieses Erstellen einer Liste von Literaturnachweisen wird als Bibliografieren bezeichnet.

Wichtig sind

- ◆ alle Daten bezüglich des Fundortes (Signatur, Standort)
- ◆ alle bibliographischen Daten (siehe S. 22ff.)

Werden Kopien von bestimmten Materialien (Zeitschriftenaufsätzen usw.) angefertigt, so müssen auch diese mit Quellenangaben versehen werden. Werke, deren Herkunft später nicht mehr zu ermitteln ist, sind wissenschaftlich wertlos.

Von Internetseiten muss man genau die URL¹ und das Abrufdatum festhalten (siehe S. 24). Texte, Bilder und dgl. sollten unbedingt ausgedruckt werden, denn jeder Text im Internet ist beliebig oft und rasch veränderbar.

4.5 Literatúrauswahl

Nach der Recherche muss eine gezielte Auswahl getroffen werden, welche Schriftstücke für die (Vor-)wissenschaftliche Arbeit brauchbar sind. Literaturverzeichnis, (Sach- und Personen-) Register und Glossar² können wichtige Informationen über die Eignung eines Textes geben.

Wichtig ist ein Blick ins Vorwort, in den Schlussteil und eventuell noch in die Anfänge der einzelnen Kapitel.

Lege eine Prioritätenliste für die Lektüre an. Gründlich durcharbeitende Werke haben Vorrang vor denen, die vielleicht nur zum Teil gelesen werden müssen; ungeeignete Titel sind ganz auszuschließen.

4.6 Lesetechniken

Durch das **kursorische Lesen** (überfliegende Lesen) sollen die wichtigen Aussagen in einem Schriftstück möglichst rasch und vollständig gefunden werden. Es ist ein gezieltes Suchen nach Schlüsselbegriffen, die anhand der Fragestellungen zum Thema zurechtgelegt werden. Hat man so die entscheidenden Stellen in einem Text gefunden, beginnt das **studierende Lesen**, das systematische Erarbeiten der Aussagen.

¹ **Uniform Resource Locator** (dt. „einheitlicher Quellenanzeiger“); wird im allgemeinen Sprachgebrauch als Internetadresse bezeichnet

² Liste von Wörtern mit Erklärungen oder Übersetzungen

4.7 Exzerpieren

Ein Exzerpt ist die auszugsweise Wiedergabe eines Textes, eine Zusammenfassung in eigenen Worten. Aber nicht der gesamte Inhalt soll wiedergegeben werden, sondern nur die auf die Fragestellung bezogenen Aussagen. Exzerpieren ist also Selektionsarbeit. Wichtig beim Exzerpieren ist, dass die Quellen inklusive Seitenangaben festgehalten werden.

Hilfreich ist es, sich zu überlegen, worum es in einem Text geht. Was will der Autor / die Autorin beweisen oder erklären? Wie argumentiert er bzw. sie? Besonders wichtige Passagen sollen oder können wortwörtlich abgeschrieben (zitiert) werden.



5 Zitieren

Unter Zitieren versteht man

- ◆ das Verwenden von Gedankengut fremder Autoren sowie
- ◆ die Angabe der Quelle.

5.1 Verwenden fremden Gedankengutes

Fremdes Gedankengut kann **sinngemäß** oder **wortwörtlich** wiedergegeben werden.

Zitierfähig sind **Primärliteratur** bzw. Primärquellen und **Sekundärliteratur**, die wissenschaftlichen Ansprüchen genügen.

Unter Sekundärliteratur versteht man die Literatur, die auf Primärliteratur oder Primärquellen aufbaut. Beispielsweise ist das Werk eines Schriftstellers die Primärliteratur, die spätere wissenschaftliche Beschäftigung mit diesem Werk hingegen die Sekundärliteratur. So ist Wedekinds „Frühlings Erwachen“ Primärliteratur, eine Abhandlung darüber (oder Charaktere, Motive usw. aus dem Werk) wird Sekundärliteratur genannt.

5.2 Das sinngemäße oder indirekte Zitat

Meistens wird das sinngemäße Zitat verwendet. Dabei gibt man den Inhalt des Gelesenen mit eigenen Worten wieder. Es genügt allerdings nicht, das Zitat nur ein bisschen sprachlich zu verändern, damit es als eigene Formulierung erscheint.

Beim Formulieren muss man darauf achten, dass der Sinn des Primärtextes nicht verändert wird.

Belegt wird das indirekte Zitat in der Fußnote mit einem vorangestellten "Vgl." für "Vergleiche" und der Angabe der Quelle (siehe S.22).

5.3 Das wortwörtliche oder direkte Zitat

Das wortwörtliche Zitat wird **immer kursiv unter Anführungszeichen** gedruckt (siehe Seite 41ff.). Es dient vor allem der Hervorhebung einer besonders wichtigen Aussage.

Längere wörtliche Zitate, die über mehr als zwei Zeilen gehen, werden im Layout durch Einrücken hervorgehoben (siehe S. 43).

Kürzere wortwörtliche Zitate können kursiv im Text eingebaut und die Grammatik an den Satz angepasst werden (grammatikalisch geänderte Worte stehen in eckigen Klammern). Auslassungen, Veränderungen und Eingriffe müssen ebenfalls gekennzeichnet werden:

- ◆ *drei Punkte in runden Klammern für ein oder mehrere ausgelassene Wörter: Text Text (...) Text Text Text*

- ◆ wenn ganze Sätze ausgelassen werden, steht nach der Klammer ein Punkt: Text Text Text (...). Text Text
- ◆ wenn ganze Absätze ausgelassen werden, stehen die Auslassungszeichen in einem eigenen Abschnitt:
Text Text Text
(...)
Text Text Text
- ◆ wenn vom Verfasser Veränderungen vorgenommen werden (Einfügungen, Auslassungen), so stehen diese in einer eckigen Klammer mit dem Zusatz d. Verf.:
[....., d. Verf.].

In wörtlichen Zitaten übernimmt man auch **Druck- und Schreibfehler** bzw. **alte Schreibweisen**. Mit [sic!] hinter der betreffenden Stelle gibt man an, dass eine Textstelle originalgetreu übernommen wurde, der Verfasser der Arbeit aber von einem Fehler, einer veralteten Form etc. ausgeht.

Stehen im wortwörtlichen Zitat **Anführungszeichen**, so sind einfache Anführungszeichen zu setzen (siehe nachstehendes Beispiel):

„Und er kommt zum Freunde: ‚Der König gebet¹, dass ich am Kreuz mit dem Leben bezahle das frevelnde Streben. Doch will er mir gönnen drei Tage Zeit, bis ich die Schwester dem Gatten gefreit; so bleib du dem König zum Pfande, bis ich komme zu lösen die Bande.‘ Und schweigend umarmt ihn der treue Freund und liefert sich aus dem Tyrannen; der andere ziehet von dannen.“²

Das Zitat aus zweiter Hand oder **Sekundärzitat** ist ein Zitat, das schon als Zitat aus einer anderen Quelle übernommen wurde. Bei der Quellenangabe muss auf die verwendete Quelle verwiesen werden (zitiert nach: Quelle, aus der das Zitat übernommen wurde). Das Sekundärzitat muss verwendet werden, wenn die originale Quelle nicht (mehr) zugänglich ist, ansonsten soll man es eher vermeiden.

Ein **Zitat im Zitat** liegt vor, wenn in einem längeren wörtlichen Zitat ein weiteres wörtliches Zitat steckt, das dann von einfachen Anführungszeichen gekennzeichnet ist. In diesem Fall genügt als Quellangabe die des längeren Zitats.

5.4 Angabe der Quellen

Jegliche Übernahme fremden Gedankengutes muss belegt werden, denn es ist ein entscheidendes Kriterium jeder wissenschaftlichen Arbeit, dass der Leser die Herkunft und richtige Wiedergabe fremder Aussagen überprüfen kann. Alle Erkenntnisse, die nicht vom

¹ veraltet für „gebietet“

² Friedrich Schiller: Die Bürgschaft



Verfasser selbst entwickelt wurden, sondern aus anderem Schrifttum stammen, müssen inhaltlich mit dem Original übereinstimmen und als fremdes Material gekennzeichnet werden, ebenso Tabellen, graphische Darstellungen, Bilder usw.

Allgemein bekannte Aussagen, die man überall nachlesen kann, werden nicht belegt.

5.4.1 Quellenverweise, Quellenbelege

Für die Quellenverweise gibt es zwei Möglichkeiten, die von dir gewählte Form musst du in der ganzen Arbeit einhalten.

Grundregel: Es muss klar sein, aus welchem Werk genau dein Zitat stammt. Wenn die folgenden Regeln das nicht gewährleisten, ergänze mehr Informationen, bis der Beleg eindeutig ist.

5.4.1.1 Fußnoten-Methode

Bei der Fußnoten-Methode wird nach dem schließenden Satzzeichen der entsprechenden Textpassage ein Fußnotenzeichen (hochgestellte Anmerkungsnummer) gesetzt (Registerkarte *Verweise* bzw. *Referenzen* ► *Fußnote einfügen*), der Mauszeiger springt dann automatisch ans Seiteneende, wo dann die Quelle anzugeben ist.

Langbeleg: Bei der Erstnennung einer Quelle ist diese vollständig, ergänzt durch die Seite(n), anzuführen. Sie muss den Namen und Vornamen des Verfassers, den vollständigen Titel des Werks originalgetreu, den Untertitel, die Bandangabe und/oder die Auflage, den Verlagsort, den Verlag und das Erscheinungsjahr enthalten.¹ Fehlt der Ort, schreibt man "o.O." ("ohne Ortsangabe"), fehlt das Erscheinungsjahr so schreibt man "o.J." ("ohne Jahr").

Der **Kurzbeleg** wird verwendet, wenn eine bereits vollständige angegebene Quellenangabe ein weiteres Mal zitiert wird.²

Der Quellenverweis bei einem indirekten Zitat beginnt immer mit „Vgl.“ („Vergleiche“).

5.4.1.2 Harvard-Methode

Bei der international bevorzugten **Harvard-Methode** – die Quellenangabe erfolgt im Fließtext in Klammer – wird auch bei der Erstnennung einer Quelle nur der Kurztitel angeführt:

.... (Kulhanek, 2008, S.12). / Wie Kulhanek (1980, S.12) betont,(Text eventuell im Konjunktiv)

¹ Vgl. Kulhanek, Maria: Wie verfasst man eine Fachbereichsarbeit. Praktische Hilfestellung. Bd.3 (oder 2. Auflage). – Wien: Verlag Rudolf Steiner, 2008, S.27.

² Vgl. Kulhanek, 2008, S.27.

Die vollständige Quellenangabe ist in diesem Fall nur im Literaturverzeichnis. „Vgl.“ wird bei Harvard üblicherweise nicht gesetzt, da fehlende Anführungszeichen und Kursivschreibung ohnedies Hinweise auf eine sinngemäße Wiedergabe sind.

Alle für die wissenschaftliche Arbeit verwendeten (und zitierten) Materialien müssen im **Literaturverzeichnis** (Printmedien ohne Seitenangabe) angeführt werden (vgl. S. 55).

5.4.2 Vereinfachte Zitierregeln nach ÖNORM¹ (Beispiele)

Werke eines Autors

Kulhanek, Maria: Wie verfasst man eine Fachbereichsarbeit. Praktische Hilfestellung. – Wien: Verlag Rudolf Steiner, 2008, S. 27.

Kulhanek, Maria: Wie verfasst man eine Fachbereichsarbeit. Praktische Hilfestellung. 2. Auflage. – Wien: Verlag Rudolf Steiner, 2008, S. 27.

Kurzbeleg: Kulhanek, 2008, S.27.

Werke mehrerer Autoren

Biegl, Christine; Kulhanek, Maria: Wie verfasst man eine Fachbereichsarbeit. Praktische Hilfestellung. – Wien: Verlag Rudolf Steiner, 2008, S. 27.

Bis zu zwei Verfasser werden namentlich angegeben und durch Strichpunkt voneinander getrennt; bei mehr als zwei Verfassern wird nur der erste genannt und der Zusatz „u.a.“ („und andere“) angeführt.

Sammelwerke, Anthologien²

Kulhanek, Maria (Hg.): Wie verfasst man eine Fachbereichsarbeit. Praktische Hilfestellung. – Wien: Verlag Rudolf Steiner, 2008, S. 27.

Biegl, Christine: Die Fachbereichsarbeit. In: Kulhanek, Maria (Hg.): Wie verfasst man eine Fachbereichsarbeit. Praktische Hilfestellung. – Wien: Verlag Rudolf Steiner, 2008, S. 27.

Kurzbeleg: Biegl, 2008, S.27.

Mehrbändige Werke

Kulhanek, Maria: Wie verfasst man eine Fachbereichsarbeit. Praktische Hilfestellung. Bd. 3. – Wien: Verlag Rudolf Steiner, 2008, S. 27.

Zeitschriftenbeiträge

Kulhanek, Maria: Wie verfasst man eine Fachbereichsarbeit. In: Dominikanerinnen aktuell, Nr. 3, 2008, S. 13. – **Wien: Verlag Rudolf Steiner³.**

¹ Eine vom Austrian Standards Institute (gemeinnützige, unparteiische Plattform zur Schaffung von Normen in Österreich) veröffentlichte nationale Norm.

² Sammlung ausgewählter literarischer Texte verschiedener Autoren.

³ Die mit Grün gekennzeichneten Passagen können entfallen.



Filme

Familienname, Vorname der herausragenden ersten Person (Funktion): Filmtitel. Filmart. Verleih oder Produzent, Land, Jahr.

Kulhanek, Maria (Regie): Die Bibliothek im Wandel der Zeit. Dokumentation. Constantin Film, München, 2011.

Sendungen in Rundfunk und Fernsehen

Wichtig sind hier die Form der Sendung (Diskussion, Hörspiel, Feature, Nachrichtenbeitrag...), die Angabe des Senders und des Sendetermins.

Kulhanek, Maria: Wissenschaftliches Arbeiten: Wie verfasst man eine Fachbereichsarbeit. – Feature. – Österreich 1: 20.9.2008, 18'15-18'55 (Tonspuren, Hörbilder zur Literatur).

Dürrenmatt, Friedrich: Unternehmen der Vega. – Hörspiel. – NDR3: 5.1.1991, 16'05 – 17'10.

Protokolle, Aufzeichnungen

Bezeichnung des Gesprächs, Name und Adresse der Interviewpartnerin / des Interviewpartners. Durchgeführt (aufgenommen) von: Vor- und Zuname. Art der Aufnahme. Ort und Zeit der Protokollaufnahme / Aufzeichnung.

Interview mit Christine Biegl, Auhofstraße 78 e-f, 1130 Wien. Durchgeführt von: Maria Kulhanek, Tonbandprotokoll. Wien, am 17. 9. 2008.

CD- ROM

Familienname, Vorname der herausragenden ersten Person (Funktion): Titel. Untertitel. – CD-ROM bzw. DVD-ROM. – Ort: Verlag bzw. Produzent, Produktionsjahr. (Reihe)

Kulhanek, Maria (Prod.-Ltg): Fachbereichsarbeiten: Ein erster Leitfaden. – CD-ROM. – Wien: Terzio, 2008. (School Productions Unlimited 4)

Internet

Kulhanek, Maria: Wie verfasst man eine Fachbereichsarbeit. Praktische Hilfestellung. URL: <http://www.dominikanerinnen.at/bib-dom/fbaMK.at> [Stand 10.9.2009].

Kurzbeleg: Kulhanek [Stand 10.9.2009].

Oder zur größeren Eindeutigkeit: Kulhanek, Wie verfasst man eine Fachbereichsarbeit [Stand 10.9.2009].

Das Datum in eckiger Klammer gibt den **Tag des letzten Zugriffs** an. Die verwendeten Internetadressen sollen vor Abgabe der Arbeit überprüft und das Zugriffsdatum aktualisiert werden. Die **Schriftfarbe** der VWA ist durchgehend schwarz, formatiere die Links entsprechend. Entferne auch die Unterstreichung.

Ist der Name des Autors nicht vorhanden:

Wie verfasst man eine Fachbereichsarbeit. Praktische Hilfestellung.

URL: <http://www.dominikanerinnen.at/bib-dom/fbaMK.at> [Stand 10.9.2009].

Kurzbeleg: Wie verfasst man eine Fachbereichsarbeit [Stand 10.9.2009].

E-Mails

Nachname, Vorname des Autors: Titel bzw. Betreff der Nachricht. Eventuell E-Mail-Adresse des Autors bzw. des Absenders (Angabe nur mit Zustimmung des Inhabers der E-Mail-Adresse) / Mailingliste, Absendedatum.

Kulhanek, Maria: Wie verfasst man eine Fachbereichsarbeit. Praktische Hilfestellung. kulhanek@dominikanerinnen.at, 20.9.2008.

Diplomarbeiten oder Dissertationen

Mattig-Krampe, Bettina: Das Pilatusbild in der deutschen Bibel- und Legendenepek des Mittelalters. Dissertation. Universität Innsbruck, 1999, S. 212.

Es ist nicht möglich, für alle Spezialfälle Regelungen zu treffen. Grundsätzlich muss durch die Quellenangabe das Zitat eindeutig zuzuordnen und wiederzufinden sein. Gib bei Doppeldeutigkeiten oder im Zweifelsfall ein zusätzliches Stichwort oder ein anderes weiteres Merkmal an:

- ◆ *Lieber zu viele Informationen als zu wenige.*
- ◆ *Die Quellen müssen eindeutig identifizierbar sein.*
- ◆ *Die Quellen müssen mit deinen Informationen wiederfindbar sein.*

Du kannst bei einem auftretenden Spezialfall (Ausstellungskatalog, Vereinszeitschrift, Gesetzestexte, heilige Schriften diverser Religionen, nichtveröffentlichte Skripten, mehrere Verlage, Reihen,...) zunächst im Internet recherchieren, wie andere es zitieren, und diese Vorgabe behutsam an unseren Zitierstil anpassen. Danach frage deine Betreuungsperson, ob das so passt.

Falls Angaben fehlen, muss man sich behelfen:

- ◆ *keine AutorIn aber z.B. ein Verein als Herausgeber, z.B.: Verkehrs Club Österreich: Wie Städte die Mobilitätswende voranbringen. – Wien: VCÖ Verlag, 2019.*
- ◆ *kein Erscheinungsort: „o. O.“ (ohne Ort), z.B. ... o. O. 2003*
- ◆ *kein Erscheinungsjahr: „o. J.“ (ohne Jahr), z.B.: ... Wien, o. J.*
- ◆ *keine Seitenangabe: „o. S.“ (ohne Seite), z.B.: ... Graz, 2002, o. S. oder Klappentext: Handke, Peter: Die Angst des Tormanns beim Elfmeter, Graz: Styria, 1970, Klappentext.*



6 Das Schreiben der VWA

Das Schreiben ist ein Prozess, etwas das sich entwickelt. Nicht jeder Satz bzw. jeder Absatz muss gleich beim ersten Entwurf richtig und schlüssig formuliert sein.

Wenn man bei einem Gliederungspunkt nicht vorwärtskommt, kann man auch zunächst an einem anderen weitermachen.

Auch die Einleitung muss nicht unbedingt als Erstes fertig sein, besser schreibt man sie erst zum Schluss, weil man da ja eigentlich erst weiß, worüber man geschrieben hat.

Wichtig ist, mit einer gewissen Gelassenheit an die Arbeit zu gehen, nicht zwanghaft nach der exakten Formulierung zu suchen, sondern sich auf den Inhalt zu konzentrieren.

Gib deine Entwürfe anderen zum Lesen und lasse sie auf ihre Schlüssigkeit und Verständlichkeit überprüfen! Überdenke Kritik und Änderungsvorschläge!

6.1 Inhaltliche Gliederung der Arbeit

Bereits in der Einreichung zur Genehmigung des VWA-Titels muss eine **Grobgliederung**, die im Wesentlichen ident mit den Hauptüberschriften ist, vorliegen.

Mit der **Feingliederung** der wissenschaftlichen Arbeit beginnt der Übergang von der Materialsammlung zum **Darstellen der Ergebnisse**.

Aufgabe einer Gliederung ist es, die Struktur der Arbeit, den logischen Ablauf der Argumentation klar und übersichtlich darzustellen.

Während der Materialsammlung entsteht die vorläufige Gliederung, spätestens vor der Rohfassung muss die endgültige Gliederung fertig sein.

Für die Untergliederung der wissenschaftlichen Arbeit müssen die einzelnen Abschnitte in eine **hierarchische Form** gebracht werden.

Möglichkeiten der Gliederung sind:

- ◆ die chronologische Gliederung, also nach dem zeitlichen Ablauf eines Geschehens
- ◆ die Gliederung nach Ursache und Wirkung, wobei es durchaus spannend sein kann, erst die Wirkung aufzuzeigen, um dann die Ursache zu analysieren
- ◆ die Gliederung vom Allgemeinen (Bekanntem) hin zum Besonderen
- ◆ die vergleichende oder gegenüberstellende (diskursive) Gliederung
- ◆ die induktive Gliederung (vom Beweis oder Beispiel zur Theorie führend)
- ◆ die deduktive Gliederung (umgekehrt von der Theorie zur Anwendung führend)

Es ist auch möglich, verschiedene Gliederungsstile zu verbinden, falls es das Thema erforderlich macht.

Denke bei der Erstellung der Gliederung immer an die Leser! Sie sollen den Ablauf der Argumentation nachvollziehen können!

6.2 Anfertigung des Rohmanuskripts

Beim Erstellen des Rohmanuskripts kommt es vor allem darauf an, ein Ergebnis auf das Papier zu bringen. Der stilistische Feinschliff kommt dann bei der Überarbeitung.

Dafür schaust du die Exzerpte durch und ordnest die Aussagen, Beispiele, Zitate usw., die in der wissenschaftlichen Arbeit Verwendung finden sollen, den inhaltlich passenden Gliederungspunkten zu. Nach dem Sortieren kannst du sie für den Hauptteil Stück für Stück abarbeiten.

Allerdings können schon bei der Rohfassung einige **formale Dinge** berücksichtigt werden, damit das Überarbeiten danach einfacher wird.

- ◆ *Erstelle das Rohmanuskript bereits mit den **formalen Vorgaben** der (Hoch-) Schule.*
- ◆ *Stelle **Schriftgrößen, Gestaltung der Überschriften und Satzspiegel** wie für die Reinschrift ein, sodass auch die Länge der Arbeit besser einschätzbar wird.*
- ◆ *Schreibe **wörtliche Zitate** auch im Konzept vollständig.*
- ◆ ***Tabellen, Grafiken, Bilder** gleich einfügen bzw. Platzhalter anbringen!*

6.3 Stil der VWA

Der wissenschaftliche Stil einer VWA ist meist erst das Produkt mehrfacher Überarbeitungen und sicher nicht im ersten Entwurf erreichbar. **Hauptkriterien** sind **Sachlichkeit, Verständlichkeit** und **formale Richtigkeit**.

- ◆ Schreibe im **Präsens**.
- ◆ Beachte unbedingt die Regeln der **Rechtschreibung** und **Grammatik** (Wörterbuch verwenden, Rechtschreibprüfung in Word!).
- ◆ Gibt es für ein Wort **mehrere Schreibweisen** (zB zu Grunde/zugrunde), so kannst du dich für eine entscheiden, die jedoch konsequent in der gesamten Arbeit beibehalten werden muss.
- ◆ **Abkürzungen** sind nicht verboten (siehe S. 32), sollten aber weitgehend vermieden werden.
- ◆ Der **Sprachstil** soll einfach und klar sein. Formulierungen müssen sachlich und emotionslos sein (kein Erzählstil).
- ◆ Eine für den behandelten Themenbereich eigene **Fachsprache** ist zu verwenden.



WISSENSCHAFTLICH ARBEITEN, GEWUSST WIE

Eine Hilfestellung für das Verfassen einer Vorwissenschaftlichen Arbeit
am ORG Rudolf Steiner

- ◆ Erkläre **Fachbegriffe** und **Fremdwörter** (nur wenn notwendig) in Fußnoten.
- ◆ Sätze verknüpfen (nicht zusammenhanglos aneinanderreihen).
- ◆ **Kritik** an bestehenden Auffassungen muss im Inhalt begründet und sachlich sein.
- ◆ Die Argumentation muss nachvollziehbar sein, Aussagen dürfen **keine Widersprüche** enthalten.
- ◆ Vermeide **Umgangssprache**, Modewörter, Phrasen.
- ◆ Verwende **keine Füllwörter** (nun, jetzt, eigentlich, besonders, schon, lauter, auch, ...), Pseudoargumente (natürlich, in aller Klarheit...)
- ◆ Vermeide **Übertreibungen** (enorm...) und **Redundanzen** (ich möchte sagen).
- ◆ Vermeide „es“, „und“, „ich“ am Satzanfang sowie personenbezogene Formulierungen (meine Meinung).
- ◆ Die Vermeidung der Ich-Perspektive bedeutet aber nicht, keine persönliche Meinung zu haben: „dem wäre noch hinzuzufügen“ oder „generell muss gesagt werden“ oder „dieser These muss widersprochen werden“...
- ◆ Bringe jedoch so wenig wie möglich persönliche Meinungen ein!
- ◆ Fremde Wertungen und Meinungen musst du zitieren.
- ◆ Vermeide **Adjektiva**, vor allem emotionale und wertende Ausdrücke (wie besser, natürlich, leider, selbstverständlich) oder normative Vorgaben (sollen und müssen); verwende nur sachlich gerechtfertigte Superlative.
- ◆ Verwende mehr **Verba** als Substantiva (-ung, -heit,...) und **aktive** statt passive Formen!
- ◆ zB Er hat den Präsenzdienst absolviert /nach Absolvierung des Präsenzdienstes
- ◆ Keine **Litotes** (doppelte Verneinungen statt positiven Aussagen)!
- ◆ zB keine Kleinigkeit, nicht gerade hässlich
- ◆ **Keine Umschreibungen!** zB das Zeitliche segnen statt „sterben“, „sozial schwach“ statt „arm“).
- ◆ **Zahlen** von Null bis Zwölf werden ausgeschrieben, ebenso Zahlwörter und Maßeinheiten, wenn sie nicht hinter einer Zahlangabe stehen. Abgekürzte Einheiten schreibt man ohne Punkt (kg), abgekürzte Zahlwörter mit Punkt (Mio.).
- ◆ Die VWA muss so formuliert sein, dass jeder (auch Mitschüler) die Thesen und ihre Darstellung verstehen kann. Also: Keine langen, unüberschaubaren Satzkonstruktionen, sondern unkomplizierte, prägnante Sätze; auf dichterischen Schmuck verzichten!
- ◆ Keine Ausrufe- und Auslassungszeichen!
- ◆ Keinen Humor, Sarkasmus, Ironie!
- ◆ Jede Arbeit gewinnt durch **Kürzungen** an Verständlichkeit. Je unverständlicher die Arbeit, umso geringer ihr wissenschaftlicher Wert.
- ◆ Anschauliche Abbildungen und Tabellen (unbedingt mit Nummerierung und Legende) sind besser als umständliche Beschreibungen. Das Bildmaterial (wie auch Tabellen, Grafiken, Statistiken ...) muss sich auf den Text beziehen. Sind Bilder o.Ä. wegen der Größe nicht im Text eingebaut, sondern im Anhang, muss darauf hingewiesen werden

(siehe S. 32).

- ◆ Achte auf **geschlechtergerechtes Formulieren!**

*Lass deine Arbeit **vor der Abgabe** unbedingt von einer außenstehenden Person durchlesen, um grammatikalische und formale Fehler und Unklarheiten zu überprüfen (unbedingt im Arbeitsplan beachten!).*

6.4 Umfang und Sprache

Der Umfang der VWA (Abstract und Hauptteil) ist mit 60 000 Zeichen begrenzt (inkl. Leerzeichen und Quellenbelegen im Text und in den Fußnoten). Es gibt keine Untergrenze.

Die Arbeit darf in einer vom Schüler/von der Schülerin besuchten lebenden Fremdsprache verfasst werden, sofern der Betreuer/die Betreuerin damit einverstanden ist.



7 Aufbau und Struktur der VWA: Was steht wo?

An unserer Schule ist für die Gliederung der Arbeit in Kapitel und Unterkapitel das **Dezimalsystem** vorgeschrieben. Die Zählung der Überschriften beginnt mit dem Textteil (Einleitung). Die Erklärung wird nicht mehr mitnummeriert. Die Arbeit ist wie folgt zu gliedern:¹

Deckblatt (optional)

Titelblatt

Abstract

Vorwort (optional)

Inhaltsverzeichnis

Textteil (Einleitung, Hauptteil, Schlussbemerkung / Zusammenfassung)

Literaturverzeichnis

Abbildungsverzeichnis² (Bilder und Grafiken, Tabellen, Diagramme)

Anhang

Erklärung

Das **Deckblatt** ist optional und kann frei gestaltet werden. Mit Bildern, Ornamenten, Fotos, Kalligrafie kannst du kreativ zum Ausdruck bringen, worum es in der VWA gehen wird. Auch rein dekorative Elemente sind möglich. Dein Name und der Titel der Arbeit muss am Deckblatt vorkommen.

Das **Titelblatt**³ enthält:

- ◆ *den exakten, vollständigen Titel und eventuellen Untertitel der Arbeit sowie die Funktionsbezeichnung der Arbeit (Vorwissenschaftliche Arbeit)*
- ◆ *den vollständigen Namen des Verfassers / der Verfasserin*
- ◆ *den Namen des Betreuers / der Betreuerin*
- ◆ *die Klasse und das Schuljahr*
- ◆ *die Schuladresse*

Das **Abstract** ist eine kurze und prägnante Information über den Inhalt der Arbeit (Thema, Fragestellung, wichtigste Thesen, methodische Vorgehensweise, Schlussfolgerungen) in

¹ Die grün markierten Elemente können, müssen aber nicht enthalten sein.

² nur, wenn Bilder etc. in der Arbeit verwendet wurden

³ siehe Seite 53

deutscher oder englischer Sprache. Der Umfang soll zwischen 1000 und 1500 Zeichen (inkl. Leerzeichen) betragen.

Ein **Vorwort** ist kein Bestandteil des Textteiles. Es bietet die Möglichkeit, die Entstehungsgeschichte der Arbeit zu erläutern, auf Probleme, die sich während des Arbeitens ergeben haben, hinzuweisen oder bestimmten Personen oder Institutionen zu danken. Für eine VWA reicht, wenn überhaupt, ein kurzes Vorwort. Es kann auch entfallen.

Das **Inhaltsverzeichnis** gibt den Aufbau der Arbeit wieder und muss alle Gliederungspunkte, die auf das Inhaltsverzeichnis folgen, also alle Kapitelüberschriften, enthalten.

Der **Textteil** ist unterteilt in

Einleitung,
Hauptteil und
Schlussbemerkung / Zusammenfassung.

In der **Einleitung** erläutert man die Problem- bzw. die Fragestellung (siehe S. 9f.) sowie die Strukturierung der Arbeit (den Aufbau!), deutet die Fragestellungen und die Richtung der Argumentation an (Was werde ich nicht thematisieren, obwohl es im weitesten Sinn zum Thema gehört?) und beschreibt die gewählten wissenschaftlichen Methoden und Verfahren (Interviews, Freilandbeobachtungen, Messungen, ...). Auch Hinweise auf eine fächerübergreifende Behandlung des Themas, auf die Aktualität sowie den Forschungsstand gehören hierher.

Die Einleitung sollte unbedingt erst vor der Reinschrift, wenn der Hauptteil geschrieben ist, verfasst oder überarbeitet werden.

Im **Hauptteil** der Arbeit werden – entsprechend der Gliederung – die Aussagen dargestellt und diskutiert sowie die jeweiligen Ergebnisse präsentiert. Größere Kapitel sollten am Schluss zusammengefasst werden.

Folgendes ist zu beachten:

Eine klare Gliederung erleichtert die Lesbarkeit und die Verständlichkeit.

Unterkapitel sollen ungefähr gleich lang sein; umfassen sie mehr als etwa eine Seite, so werden sie nochmals untergliedert.

Die einzelnen Unterkapitel müssen ineinander übergreifen.

Der Text darf sich nur auf die in der Einleitung genannten Probleme des Themas beschränken.

Persönliche Stellungnahmen sind im Hauptteil unzulässig.

In der **Schlussbemerkung / Zusammenfassung** zieht man ein Resümee aller Ergebnisse, die unbedingt mit der ursprünglichen Fragestellung in Zusammenhang gebracht werden müssen. Hier darf eine persönliche Stellungnahme nicht fehlen. Offen gebliebene Fragen werden aufgelistet.



Im **Literaturverzeichnis** (siehe S. 55f.), muss man alle Quellen, bibliographisch vollständig nach wissenschaftlichen Kriterien anführen, die für die Erstellung der Arbeit verwendet wurden (siehe S. 21ff.).

Im **Abbildungsverzeichnis** (Fotos, Tabellen, Grafiken, Diagramme) müssen die Quellen genau angegeben werden (siehe S. 57f.).

Der **Anhang**, der maximal ein Drittel der gesamten Arbeit lang sein darf, enthält ergänzende Materialien und Dokumente, die der Verständlichkeit der Arbeit dienen, Fragebögen, Gesprächsprotokolle, Zeitungsausschnitte, Textauszüge, Exkurse, die ergänzende Informationen oder Gegenmeinungen enthalten, Bildmaterial und Statistiken, die im Text nicht untergebracht werden können, wie auch Bilder, Grafiken, Tabellen usw., die wegen ihrer Größe im Text den Lesefluss stören würden.

Abkürzungen sind weitgehend zu vermeiden. Sie sollten nur dann verwendet werden, wenn häufig wiederkehrende Namen und Begriffe so lange sind, dass sie die Lesbarkeit erschweren (zB VWA). Falls mehrere Abkürzungen verwendet werden, muss ein **Abkürzungsverzeichnis** im Anhang hinzugefügt werden. Gibt es keinen Anhang, so wird das Abkürzungsverzeichnis hinter den Bildnachweis gereiht. Geläufige Abkürzungen, wie sie im ÖWB¹ oder im Duden vorkommen, muss man nicht erklären (zB, ua., lat., weibl., ...). Eigenerfindungen sind unzulässig!

In der **Erklärung** versichert der Verfasser / die Verfasserin, dass die Arbeit eigenständig und ohne fremde Hilfe angefertigt wurde (siehe S. 58). Sie ist handschriftlich zu unterzeichnen. Die Erklärung steht nicht im Inhaltsverzeichnis.

In einem **Begleitprotokoll** muss der Schüler / die Schülerin die Art der Durchführung der Arbeit und die verwendeten Hilfsmittel bzw. Hilfestellungen angeben sowie den Arbeitsablauf und stichwortartig die Besprechungen mit der betreuenden Lehrkraft dokumentieren. Auch der Betreuer bzw. die Betreuerin muss ein Protokoll über den Inhalt der Besprechungen, E-Mail-Kontakte etc. mit dem Schüler/der Schülerin, Fortschritte, offene Fragen, Probleme, nächste Schritte etc. führen.

Sowohl Schülerbegleitprotokoll als auch die vom Lehrer / der Lehrerin verfassten und unterschriebenen Aufzeichnungen sind der schriftlichen Arbeit beizulegen, das Schülerbegleitprotokoll ist auch auf der VWA-Datenbank hochzuladen.

§ 9 Abs. 2 Prüfungsordnung AHS

„Die Erstellung der Arbeit ist in einem von der Prüfungskandidatin oder vom Prüfungskandidaten zu erstellenden Begleitprotokoll zu dokumentieren, welches jedenfalls den Arbeitsablauf sowie die verwendeten Hilfsmittel und Hilfestellungen anzuführen hat. Das Begleitprotokoll ist der schriftlichen Arbeit beizulegen.“

¹ Österreichisches Wörterbuch

§ 9 Abs. 3 Prüfungsordnung AHS

„Zur Dokumentation der Arbeit sind Aufzeichnungen, insbesondere Vermerke über die Durchführung von Gesprächen im Rahmen der Themenfindung und der Festlegung des Erwartungshorizontes sowie im Zuge der Betreuung und nach Fertigstellung der Arbeit im Hinblick auf die Präsentation und Diskussion, zu führen und dem Prüfungsprotokoll anzuschließen.“

Die Begleitprotokollvorlage für das ORG Rudolf Steiner wird in der UÜ VWA Informatik ausgegeben, steht aber auch als Download auf der Schulhomepage zur Verfügung.



8 Layout und Formatierung: Wie soll es formal ausschauen?

8.1 Erstellen einer Dokumentvorlage

Texte, Überschriften und Fußnoten müssen **einheitlich formatiert** werden. Erstelle zu diesem Zweck eine Dokumentvorlage. Die notwendigen Arbeitsschritte (mit den Vorgaben unserer Schule) werden hier anhand des Textverarbeitungsprogrammes Microsoft Office (Word) 365 aufgezeigt.

Öffne ein neues Dokument und speichere es

- ◆ *an einem bewusst gewählten Speicherort, den du jederzeit wiederfinden kannst*
- ◆ *unter dem Titel "VWA..."*.

Es empfiehlt sich regelmäßig **Sicherungskopien** zu erstellen. (Du kannst dir z.B. dafür einen Kalendereintrag erstellen, der sich alle 3 bis 7 Tage wiederholt oder eine kreative Alternative überlegen, die dich zuverlässig daran erinnert.) Stelle klar, dass du immer weißt, welche Datei die aktuelle ist – z.B. indem du die Sicherheitskopien umbenennst und mit einem Datumsstempel versiehst, zB "VWA Save 20200913". Es ist auch nicht unklug, ab und zu eine Sicherungskopie mit Datumsstempel per Mail jemandem (auch z.B. dir selbst) zu schicken oder es in einen Cloudspeicher / auf einer externen Festplatte / einem USB-Stick abzulegen – für den Fall, dass deine Festplatte(n) den Geist aufgeben.

Es empfiehlt sich außerdem für Formatierungs- und Layoutaufgaben, die **Absatzmarken und Formatierungssymbole** anzuzeigen. Du kannst dies mit **STRG + STERN** tun oder unter der Registerkarte: **Start** ► ¶ (das sogenannte "Absatzzeichen") anklicken. Es ist ein mächtiger Verbündeter im Finden von unstimmgigen Formatierungen.

8.1.1 Deckblatt

Über dem Titelblatt darf ein zusätzliches **Deckblatt** (Bild, eigene Gestaltung, aber unbedingt mit Titel und Verfasser/Verfasserin) stehen. Das Deckblatt zählt nicht als Seite und wird nicht nummeriert. Wenn du ein Deckblatt verwendest, formatiere die Seitenzahlen später so, dass die Zählung nicht mit 1 sondern mit 0 beginnt (s.S. 50). Zunächst kannst du die Seite freilassen und mit **STRG + ENTER** einen manuellen Seitenumbruch einfügen.



8.1.2 Titelblatt

Die Schrift am Titelblatt ist **zentriert** und **Arial**, die Schriftgröße, wenn nicht anders angegeben, 12. Das Titelblatt zählt als Seite, wird aber nicht nummeriert.

<p style="text-align: center;">Titel (Schriftgröße 28, fett)</p> <p style="text-align: center;">Untertitel (optional; Schriftgröße 20)</p> <p style="text-align: center;">Vorwissenschaftliche Arbeit</p> <p>Verfasser/Verfasserin:</p> <p>Betreuer/Betreuerin:</p> <p style="text-align: center;">Klasse: 8A Schuljahr:</p> <p style="text-align: center;">Abgabedatum:</p> <p style="text-align: center;">Oberstufenrealgymnasium Rudolf Steiner Auhofstraße 78 e-f 1130 Wien</p>

Was die Adresszeile betrifft: Mit *SHIFT + ENTER* (statt Enter allein) erzeugst du einen schwächeren Zeilenumbruch. Damit kannst du beispielsweise verhindern, dass mit einem neuen Absatz ein Abstand zum vorhergehenden gesetzt wird. Alternativ kannst du den Zeilenabstand als einfach festlegen und die Abstände vor und nach einem Absatz auf null setzen.

Mit *STRG + ENTER* erzeugst du wieder einen manuellen Seitenumbruch.



8.1.3 Abstract

Das Abstract zählt als Seite, aber es wird weder seitennummeriert noch bekommt es eine Gliederungsebene zugewiesen. Also formatiere die Überschrift nicht mit Formatvorlagen sondern händisch:

Abstract (Schriftgröße 16, fett)

Erzeuge danach eine Leerzeile mit Enter und mit *STRG + ENTER* wieder einen manuellen Seitenumbruch. In deiner fertigen Arbeit folgt hier das Inhaltsverzeichnis. Schreib dir auf die neue Seite eine formlose Erinnerung – z.B.: "HIERHER KOMMT DAS IHVZ" und erzeuge eine Leerzeile. Den folgenden Seitenumbruch füge mit

Registerkarte: Layout ▶ Umbrüche ▶ Abschnittsumbrüche ▶ nächste Seite

ein, wir brauchen diesen Abschnittswechsel später für die Nummerierung auf S.50. Zuvor kümmern wir uns aber noch um die Gliederungsebenen und Seitenränder.

8.1.4 Seite einrichten

Registerkarte Layout ▶ Seitenränder ▶ Benutzerdefinierte Seitenränder ▶ Seitenränder

Oben: 2,5 cm; Unten: 2 cm; Links: 2 cm; Rechts: 2 cm;
Bundsteg: 1 cm; Bundstegposition: links

Dokument

Seitenränder Layout

Oben: 2,5 cm

Unten: 2 cm

Links: 2 cm

Rechts: 2 cm

Bundsteg: 1 cm

Bundstegposition: Links

Seiten

Gegenüberliegende Seiten

Übernehmen für: Gesamtes Dokum...

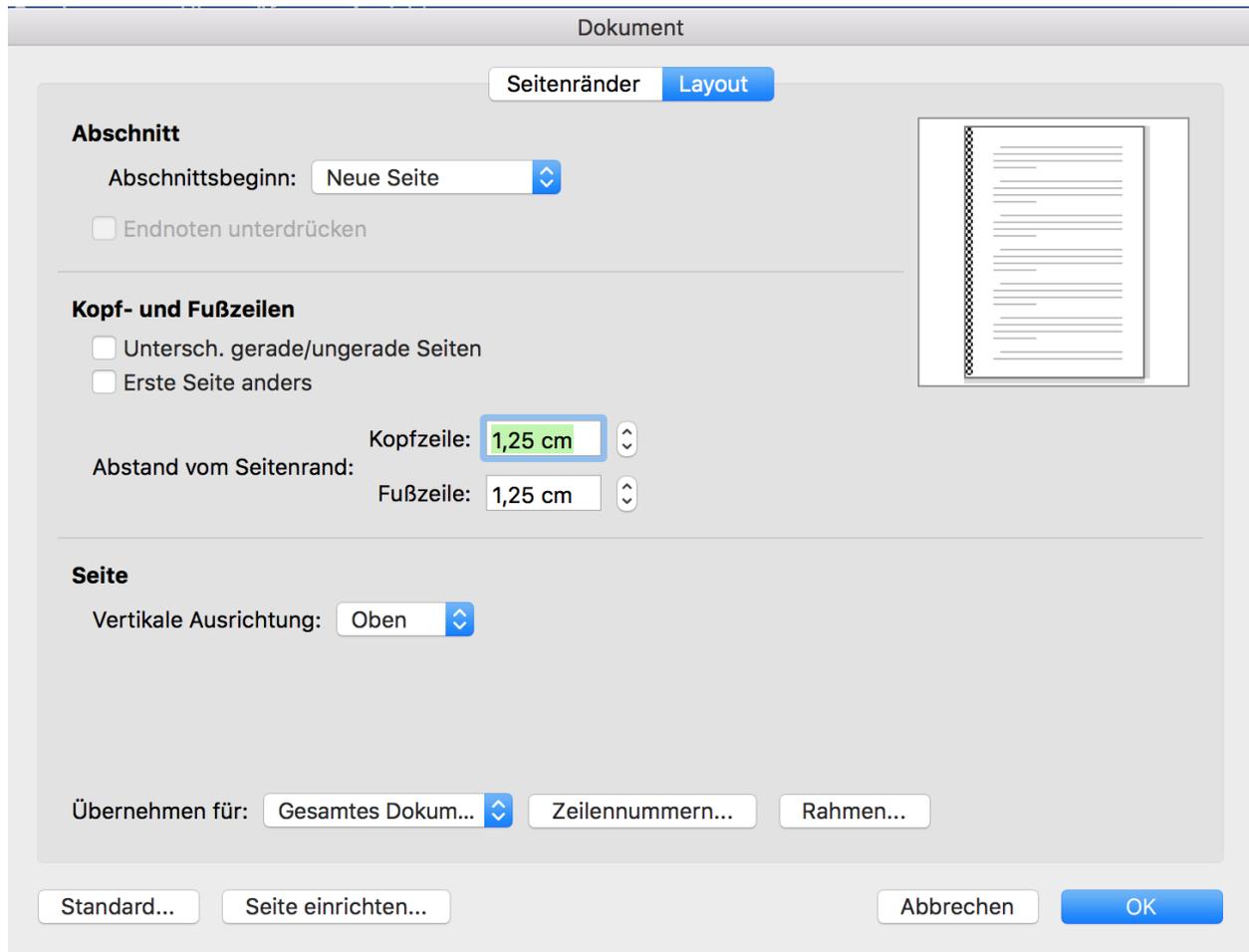
Standard... Seite einrichten... Abbrechen OK

Registerkarte *Layout* ► *Seitenränder* ► *Benutzerdefinierte Seitenränder*
► *Layout*

Kopf- und Fußzeilen – Abstand vom Seitenrand:

Kopfzeile: 1,25 cm

Fußzeile: 1,25 cm



The screenshot shows a dialog box titled 'Dokument' with a 'Layout' tab selected. The 'Abschnitt' section has 'Abschnittsbeginn:' set to 'Neue Seite' and an unchecked checkbox for 'Endnoten unterdrücken'. The 'Kopf- und Fußzeilen' section has two unchecked checkboxes: 'Untersch. gerade/ungerade Seiten' and 'Erste Seite anders'. Below these, 'Abstand vom Seitenrand:' is set to 'Kopfzeile: 1,25 cm' and 'Fußzeile: 1,25 cm'. The 'Seite' section has 'Vertikale Ausrichtung:' set to 'Oben'. At the bottom, there are three buttons for 'Übernehmen für:': 'Gesamtes Dokum...', 'Zeilennummern...', and 'Rahmen...'. The bottom row contains 'Standard...', 'Seite einrichten...', 'Abbrechen', and 'OK' buttons. A preview window on the right shows a document page with a vertical margin line on the left.

Die Ausrichtung ist Hochformat, die Größe DIN A4. Normalerweise ist das voreingestellt, du findest die Einstellungen zum Überprüfen in

Registerkarte *Layout* ► *Ausrichtung* ► *Hochformat*

Registerkarte *Layout* ► *Format (Win) / Größe (Mac)* ► *DIN A4*



8.1.5 Fließtext – Formatvorlage Standard

Klicke nun auf

Registerkarte Start ► Bereich Formatvorlagen ► Liste: Alle Formatvorlagen

Mit der Formatvorlage **Standard** wird der **Fließtext** erstellt.

Standard ► Rechtsklick: Formatvorlage ändern

Formatierung:

Schrift: Arial Schriftgröße: 12 Blocksatz 1,5 Zeilenabstand

Die Farbe ist schwarz.

Unter Format ► Absatz ► Abstand nach sollte 8pt voreingestellt sein.



8.1.6 Überschriften

Du musst nun noch Formatvorlagen für die Überschriften ändern. Du gehst dabei genauso wie bei der Änderung der Formatvorlage Standard vor:

Registerkarte Start ► Bereich Formatvorlagen ► Liste: Alle Formatvorlagen ► **Überschrift 1** klicken ► Rechtsklick: Formatvorlage ändern

Formatvorlage ändern

Eigenschaften

Name:

Formatvorlagentyp:

Formatvorlage basiert auf:

Formatvorlage für nächsten Absatz:

Formatierung

Arial 16 **F** *K* U [Farbe]

linksbündig rechtsbündig zentriert linksverteilt
 linksverteilt rechtsverteilt linksverteilt rechtsverteilt
 linksbündig rechtsbündig

Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz

BeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltext

BeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltext

BeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltext

BeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltext

Beispieltext

Nächster Absatz Nächster Absatz

Schriftart: 16 pt, Fett, Schriftfarbe: Text 1, Links, Zeilenabstand: einfach, Abstand Vor: 12 Pt., Nicht vom nächsten Absatz trennen, Diesen Absatz zusammenhalten, Ebene 1, Formatvorlage: Verknüpft, ...

Zur Dokumentvorlage hinzufügen
 Zur Liste mit den Schnellformatvorlagen hinzufügen
 Automatisch aktualisieren

←

Formatierung:
 Schrift: Arial Schriftgröße: 16 Fett linksbündig 1,0 Zeilenabstand

Dann ► links unten auf Format klicken ► Absatz



WISSENSCHAFTLICH ARBEITEN, GEWUSST WIE

Eine Hilfestellung für das Verfassen einer Vorwissenschaftlichen Arbeit
am ORG Rudolf Steiner

Absatz

Einzüge und Abstände Zeilen- und Seitenumbrüche

Allgemein

Ausrichtung: Links ▾

Gliederungsebene: Ebene 2 ▾

Einzug

Vor dem Text: 0 cm ▾

Nach dem Text: 0 cm ▾

Extra: Hängend ▾ um: 0,76 cm ▾

Bei Dokumentrasterdefinition rechten Einzug automatisch ausrichten

Abstand

Vor: 12 Pt. ▾

Nach: 12 Pt. ▾

Zeilenabstand: Einfach ▾ Maß: ▾

Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen

Bei Dokumentrasterdefinition am Raster ausrichten

Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz
Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz
Vorhergehender Absatz

BeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispielte
xtBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBei

Tabstopps... Abbrechen **OK**

Auf die gleiche Weise erstellst du nun die Formatvorlagen für

Überschrift 3:

Schrift: Arial Schriftgröße: 12 Fett linksbündig 1,0 Zeilenabstand

Sondereinzug hängend: 1,27 cm Abstand vor: 12pt Abstand nach: 12pt

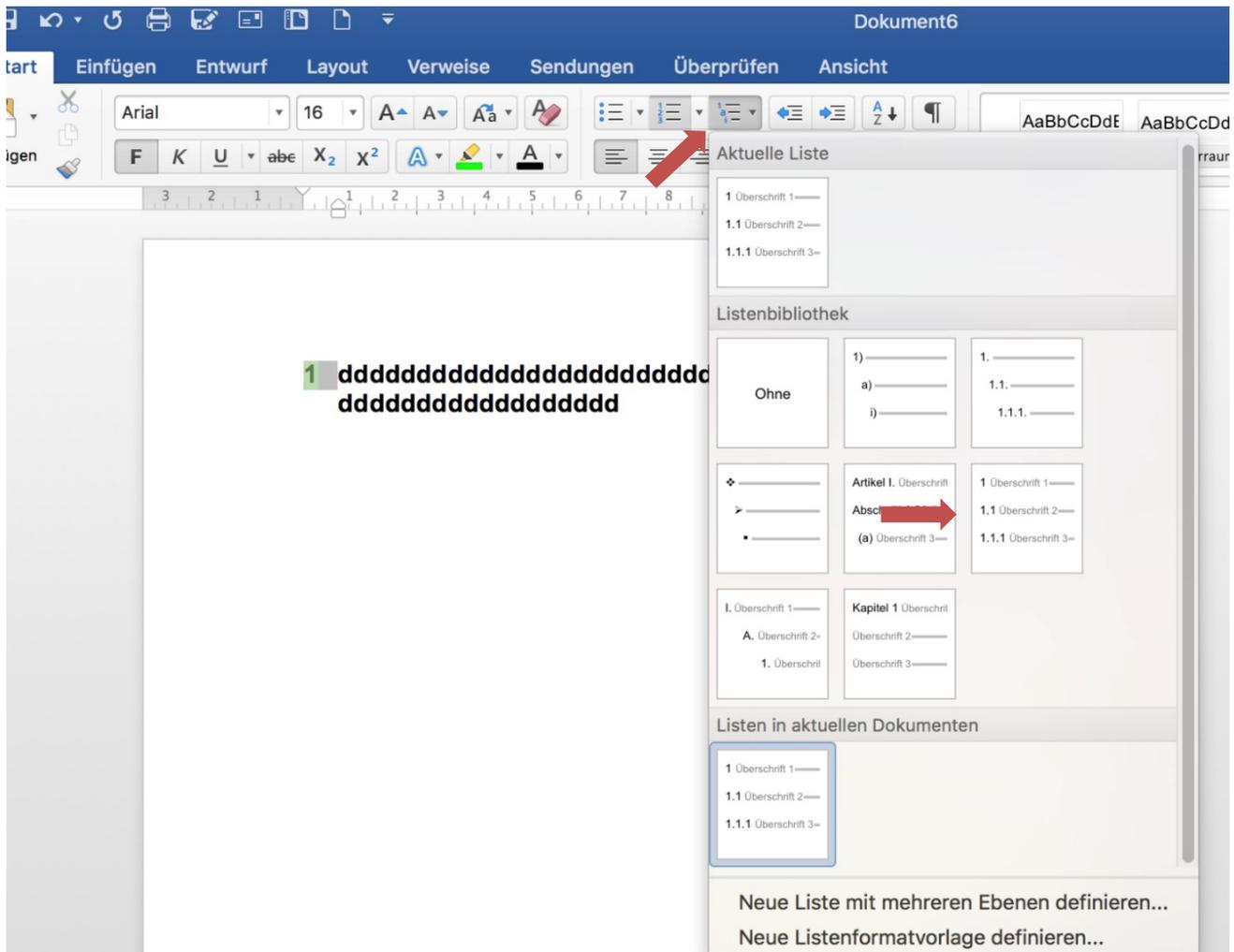
und Überschrift 4:

Schrift: Arial Schriftgröße: 12 linksbündig 1,0 Zeilenabstand

Sondereinzug hängend: 1,27 cm Abstand vor: 12pt Abstand nach: 12pt

8.1.6.1 Überschriften automatisch nummerieren

Formatvorlage Überschrift 1 anklicken ▶ Registerkarte Start ▶ Liste mit mehreren Ebenen (neben Nummerierung) ▶ Dezimalgliederung ohne abschließenden Punkt



8.1.7 Wortwörtlich übernommene Zitate

werden unter Anführungszeichen *kursiv* geschrieben.

Wenn das wortwörtliche Zitat über mehr als zwei Zeilen geht, 2 cm einrücken, einzeilig und oben 12pt und unten 18pt Abstände (*Abb. siehe nächste Seite*). Ändere dafür die entsprechende Formatvorlage:

Registerkarte Start ▶ Bereich Formatvorlagen ▶ Liste: Alle Formatvorlagen ▶ Zitat
▶ Formatvorlage ändern

Formatierung

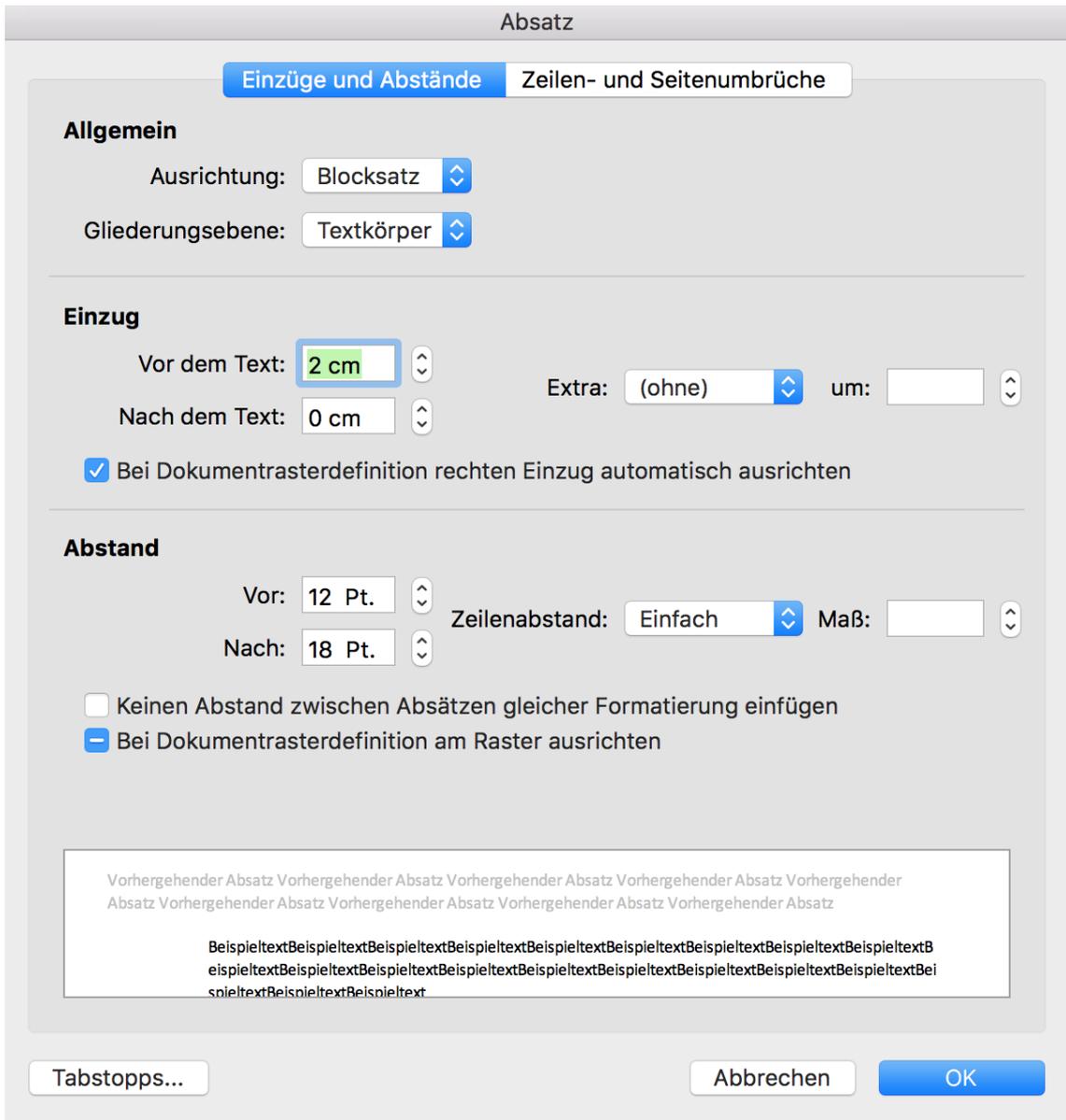
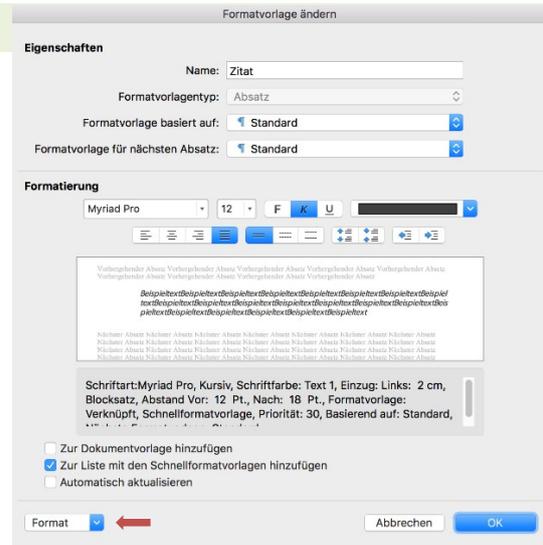
Schrift: Arial Schriftgröße: 12 kursiv Blocksatz 1,0 Zeilenabstand



links unten: **Format** ▶ **Absatz**

Einzug:
Vor dem Text: 2 cm
Nach dem Text: 0 cm

Abstand:
Vor: 12pt
Nach: 18pt





8.1.8 Aufzählungszeichen

Für nichtnummerierte Aufzählungen wird die Formatvorlage Aufzählungszeichen verwendet:

Registerkarte Start ► Bereich Formatvorlagen ► Liste: Alle Formatvorlagen ► Aufzählungszeichen (Mac) bzw. Listenabsatz (Windows) ► Rechtsklick: Formatvorlage ändern

Formatierung:

Schrift: Arial Schriftgröße: 12 Blocksatz 1,5 Zeilenabstand

Links unten Format ► Absatz

Einzug:

Vor dem Text: 0,5 cm; Nach dem Text: 0 cm; Extra: Hängend: 0,63 cm;

Abstand:

Vor dem Text: 6pt; Nach dem Text: 6pt;

Absatz

Einzüge und Abstände Zeilen- und Seitenumbrüche

Allgemein

Ausrichtung: Blocksatz

Gliederungsebene: Textkörper

Einzug

Vor dem Text: 0,5 cm

Nach dem Text: 0 cm

Extra: Hängend um: 0,63 cm

Bei Dokumentrasterdefinition rechten Einzug automatisch ausrichten

Abstand

Vor: 6 Pt.

Nach: 6 Pt.

Zeilenabstand: 1,5 Zeilen Maß:

Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen

Bei Dokumentrasterdefinition am Raster ausrichten

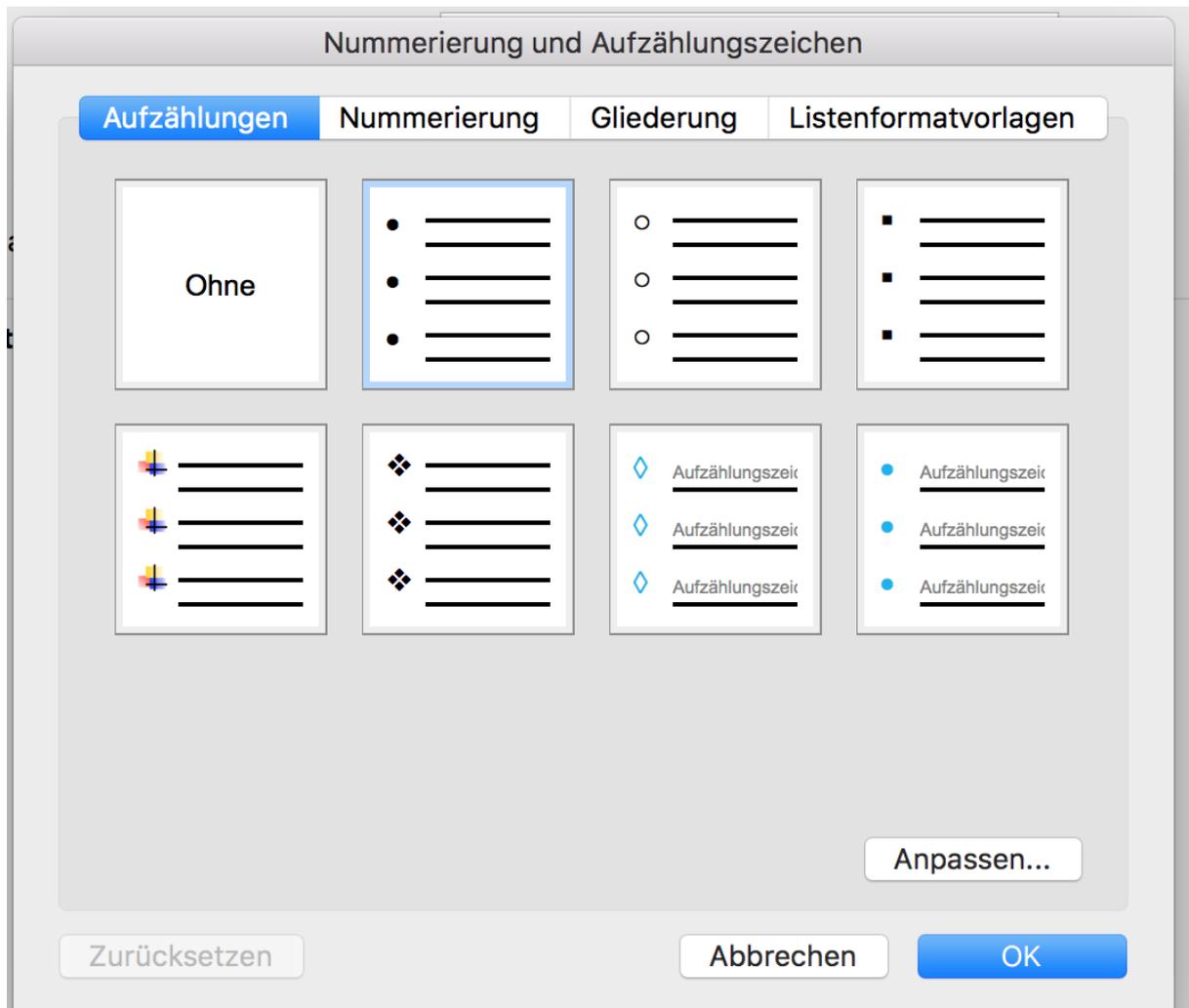
Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz
Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz
Vorhergehender Absatz
BeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispi

Tabstopps... Abbrechen OK



Aufzählungen erfolgen mit Punkten (schwarze, gefüllte Kreise), siehe Abbildung.

Links unten Format ► Nummerierung ► Aufzählungen ► Punkte



Nach den Aufzählungen kommt eine Leerzeile.

8.1.9 Fußnoten

fügst du ein durch *Registerkarte Verweise bzw. Referenzen ► Fußnote einfügen* oder durch das Tastenkürzel *STRG + ALT + F*.

Fußnotenzeichen und -text werden in Arial, Schriftgröße 10pt geschrieben, linksbündig, einzeilig, Sondereinzug hängend 0,2cm.

Registerkarte Start ► Bereich Formatvorlagen ► Liste: Alle Formatvorlagen ► Fußnotenzeichen bzw. Fußnotentext ► beide Formatvorlagen ändern



Formatierung

Schrift: Arial Schriftgröße: 10 linksbündig 1,0 Zeilenabstand

Formatvorlage ändern

Eigenschaften

Name: Fußnotentext

Formatvorlagentyp: Absatz

Formatvorlage basiert auf: Standard

Formatvorlage für nächsten Absatz: Fußnotentext

Formatierung

Arial 10 F K U Automatisch

Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz
BeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltext
BeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltextBeispieltext

Nächster Absatz
Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz
Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz
Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz
Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz
Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz Nächster Absatz

Schriftart:Arial, 10 pt, Einzug: Links: 0 cm, Hängend: 0,2 cm,
Formatvorlage: Verknüpft, Ausblenden bis zur Verwendung, Priorität:
100, Basierend auf: Standard

Zur Dokumentvorlage hinzufügen
 Zur Liste mit den Schnellformatvorlagen hinzufügen
 Automatisch aktualisieren

Format ← Abbrechen OK

Links unten: *Format* ► *Absatz*

Einzug Extra: Hängend 0,2 cm

Absatz

Einzüge und Abstände Zeilen- und Seitenumbrüche

Allgemein

Ausrichtung: Links

Gliederungsebene: Textkörper

Einzug

Vor dem Text: 0 cm

Nach dem Text: 0 cm

Extra: Hängend um: 0,2 cm

Bei Dokumentrasterdefinition rechten Einzug automatisch ausrichten

Abstand

Vor: 0 Pt.

Nach: 0 Pt.

Zeilenabstand: Einfach Maß:

Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen
 Bei Dokumentrasterdefinition am Raster ausrichten



Fußnoten dürfen nicht mehr als ein Drittel der Seite beanspruchen. Sie werden automatisch durch eine Linie vom Text abgesetzt.

Achtung: An unserer Schule beginnt die Fußnotennummerierung **auf jeder Seite neu mit 1** beginnen. Du kannst dies wie folgt einstellen:

Fußnotennummerierung bei Microsoft Office für MAC:

Registerkarte Einfügen ► Fußnote

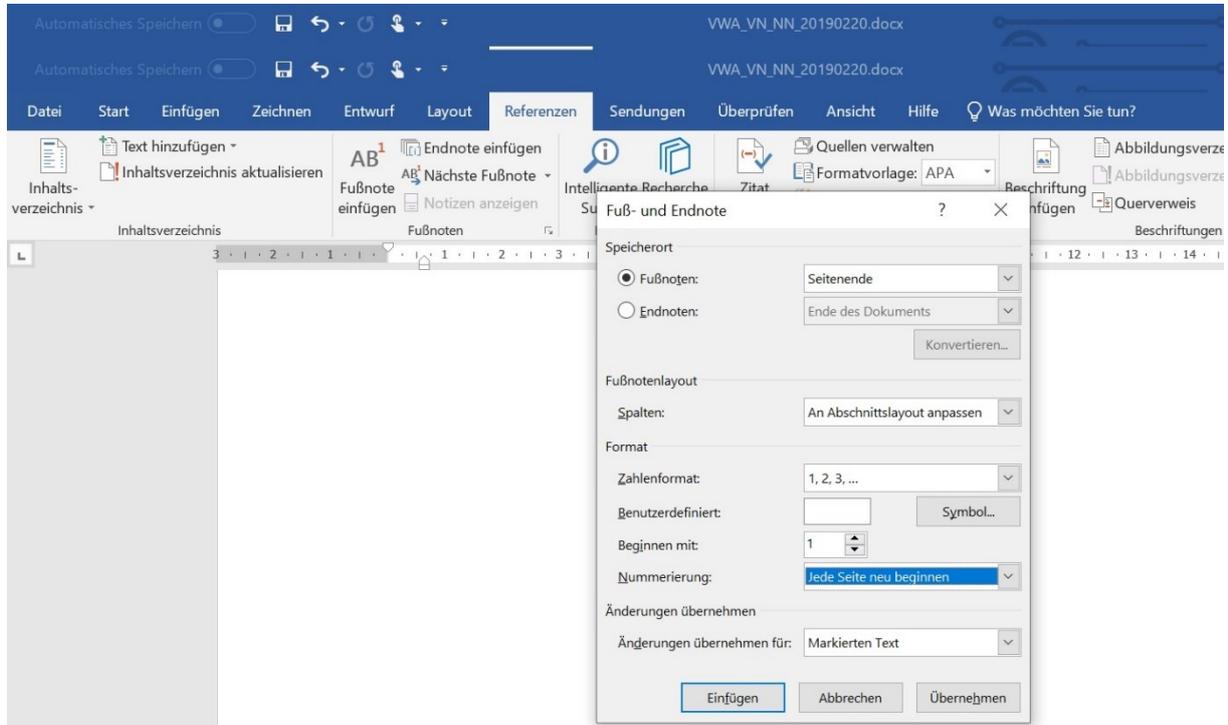
The screenshot shows the Microsoft Word interface for Mac. The 'Einfügen' (Insert) menu is open, and the 'Fußnote...' (Footnote...) option is highlighted. Below the menu, the 'Fuß- und Endnote' (Footnote and Endnote) dialog box is displayed. The dialog box has the following settings:

- Position im Text:** Fußnoten: Seitenende (selected), Endnoten: Ende des Dokuments
- Format:** Zahlenformat: 1, 2, 3, ...; Benutzerdefiniert: (empty); Beginnen mit: 1; Nummerierung: Jede Seite neu beginnen
- Änderungen übernehmen:** Änderungen übernehmen für: Aktuellen Abschnitt

Buttons at the bottom of the dialog box are 'Einfügen', 'Abbrechen', and 'Übernehmen'.

Fußnotennummerierung bei Microsoft Office für Windows:

Registerkarte *Verweise* bzw. *Referenzen* ► *Abteilung Fußnoten* ► *kleiner Pfeil rechts unten*



In die Fußnoten gehören

- ◆ *Erklärungen, Ergänzungen (Informationen, die den Textfluss stören würden)*
- ◆ *Quellenangaben (bei Fußnotenmethode)*
- ◆ *Weiterführende Literatur*
- ◆ *Übersetzung fremdsprachiger Ausdrücke*
- ◆ *Kurze Anmerkungen*



8.2 Inhaltsverzeichnis

Erstelle das Inhaltsverzeichnis automatisch, nachdem du ein paar Zeilen Fantasiertext probeweise mit den von dir erstellten Überschriften-Formatvorlagen formatiert hast:

Registerkarte Verweise bzw. Referenzen ► Inhaltsverzeichnis ► Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis.

Seitenzahlen anzeigen, Seitenzahlen rechtsbündig, Formate: Von Vorlage.

Ebenen anzeigen: 4. Dann

► *Ändern: Verzeichnis 1 oder 2 oder 3 oder 4 auswählen, die Schriftart bei Bedarf*

► *ändern auf Arial, Schriftgröße 12, 1,5zeilig, fett.*

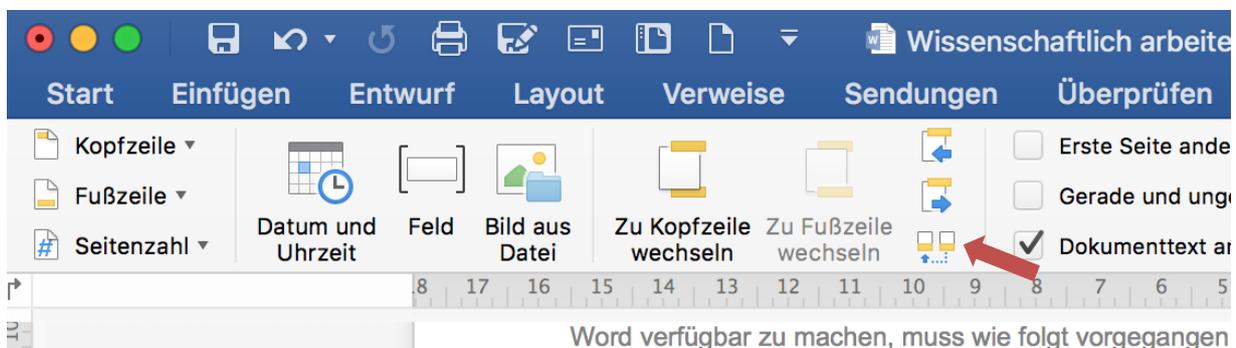
Die Überschrift wird am einfachsten händisch formatiert:

Inhaltsverzeichnis (Schriftgröße 16, fett)

8.3 Seitennummerierung

Die Seitenzählung beginnt mit dem Titelblatt, wird aber erst nach dem Inhaltsverzeichnis / ab der Einleitung nummeriert. Dafür hast du nach dem Inhaltsverzeichnis bereits einen Abschnittswechsel gemacht (*Registerkarte Layout ► Umbrüche ► Abschnittsumbrüche ► nächste Seite*). Klicke in die Fußzeile der Seite nach dem Abschnittswechsel und anschließend auf das Symbol „Mit vorheriger verknüpfen“ (siehe Abb.). Danach wird die Seitenzahl, die erst ab dieser Seite zu sehen ist, in der Fußzeile **rechts** platziert

Registerkarte Einfügen ► Seitenzahl ► Seitenende ► einfache Zahl 4



Der Anhang wird extra und in einem anderen Format (zB mit römischen Zahlen oder Buchstaben) seitennummeriert.

Die Erklärung wird nicht seitennummeriert.

8.4 Bilder und Grafiken

Bilder, Grafiken und Tabellen dienen dem Verständnis eines Textes. Sie sollen dargestellte Sachverhalte verdeutlichen. Bei der Auswahl der Objekte ist auf gute Qualität (Bildschärfe, Lesbarkeit des Textes, ...) zu achten.

Bei der Positionierung der ausgewählten Objekte ist zu berücksichtigen, dass sie einerseits mit dem Text interagieren, sich andererseits aber auch optisch ansprechend in das Layout einfügen. Bilder sollen idealerweise Satzspiegelbreite haben (siehe Abb.1).



Abb. 1 Klassenraum im ORG Rudolf Steiner

Zwei Bilder platziert man auf gleiche Bildhöhe gebracht so nebeneinander, dass sie zusammen Satzspiegelbreite ergeben (siehe Abb. 2 und 3).



Abb. 3 Gitarrenunterricht



Abb. 3 Instrumentalvorspielnachmittag



Drei Bilder platziert man, auf gleiche Bildhöhe und Bildbreite gebracht, so nebeneinander, dass sie zusammen Satzspiegelbreite ergeben (siehe Abb. 4 bis 6).



Abb. 6 Kammer Sängerin Hilde Rössel-Majdan (1921 - 2010)



Abb. 6 DDDr. Karl Rössel-Majdan (1916 - 2000)



Abb. 6 Mag. Dr. Elisabeth Rössel Majdan (geb. 1947)

Freigestellte Bilder ohne Hintergrund dürfen nicht verwendet werden. Sie müssen vor einen farblichen Hintergrund oder in einen Rahmen gestellt werden (siehe Abb. 7 und 8).



Abb. 8 Freigestellte Bilder...

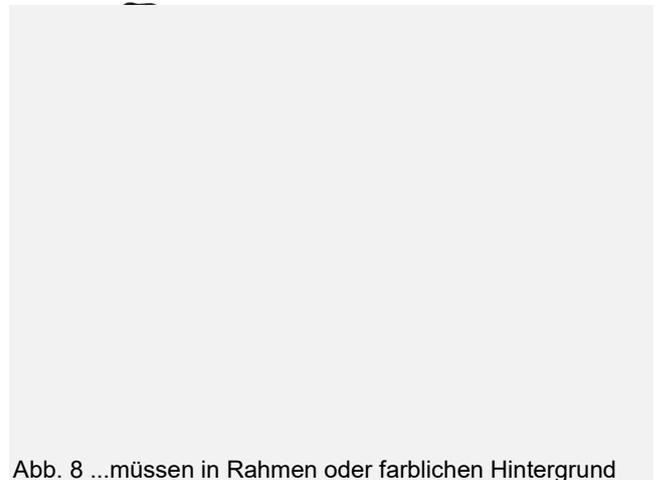
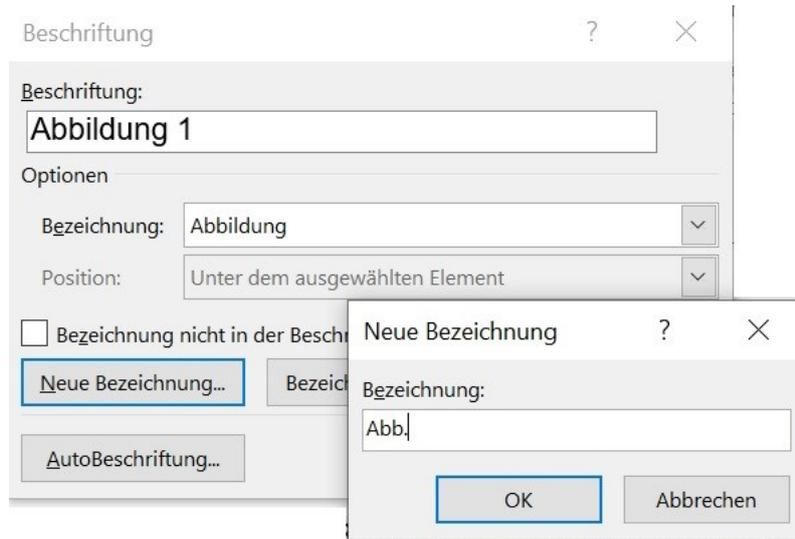


Abb. 8 ...müssen in Rahmen oder farblichen Hintergrund gestellt werden

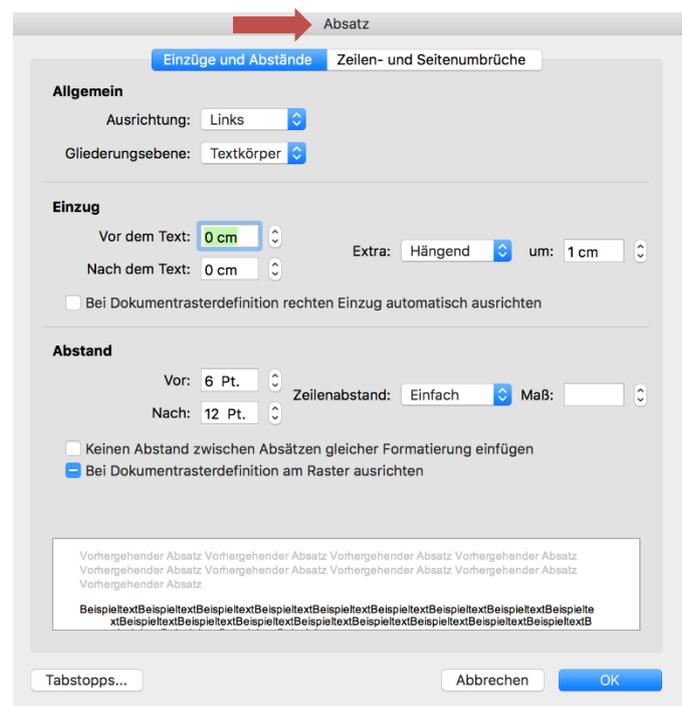
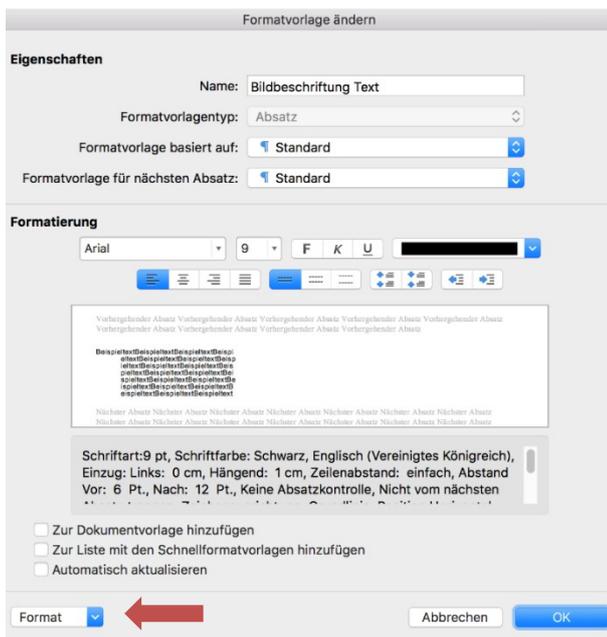
Die Bildlegende steht unter dem Bild / der Grafik in Schriftgröße 9, einfacher Zeilenabstand. Sie wird fortlaufend nummeriert. Das Erstellen der Bildlegenden geht sehr einfach: Klicke das Bild an, dann:

Registerkarte Verweise bzw. Referenzen ► Beschriftung einfügen ► Neues Etikett bzw. Neue Bezeichnung ► Bezeichnung eingeben: „Abb.“ ► OK

Anschließend änderst du die Formatvorlage für Bildbeschriftung Text, die Abbildungen findest du auf der nächsten Seite.



**Registerkarte Start ► Bereich Formatvorlagen ► Bildbeschriftung Text / Beschriftung
 ► Formatvorlage ändern**



Schrift: Arial, 9 Pt., einzeilig, linksbündig;
 Einzug: Vor dem Text: 0 cm; Nach dem Text: 0 cm
 Abstand: Vor 6 Pt.; Nach: 12 Pt.;

Die Bildquellen werden im Abbildungsverzeichnis am Ende der Arbeit (siehe Kapitel 8.7, S. 57) angeführt.



8.5 Tabellen

Tabellen werden extra fortlaufend nummeriert, Schriftgröße 9. Du kannst dafür die Formatvorlage *Bildbeschriftung Text* verwenden und ein neues Etikett erstellen. Klicke die Tabelle an (links oben auf das kleine Kästchen mit dem Pfeilkreuz). Dann:

Registerkarte Verweise bzw. Referenzen ▶ Beschriftung einfügen ▶ Neues Etikett bzw. Neue Bezeichnung ▶ Bezeichnung eingeben: „Tab.“ ▶ OK

Die Quelle wird in Klammer hinter die Legende geschrieben:

Alter	stark Untergew.	Untergew.	Normalgew.	Übergew.	starkes Übergew.
7	< 13,0	< 13,6	13,7 - 19,1	> 19,2	> 21,1
8	< 12,5	< 14,2	14,3 - 19,2	> 19,3	> 22,6
9	< 12,8	< 13,7	13,8 - 19,3	> 19,4	> 21,6
10	< 13,9	< 14,6	14,7 - 21,3	> 21,4	> 25,0
11	< 14,0	< 14,3	14,4 - 21,1	> 21,2	> 23,0
12	< 14,6	< 14,8	14,9 - 21,9	> 22,0	> 24,8
13	< 15,6	< 16,2	16,3 - 21,6	> 21,7	> 24,5
14	< 16,1	< 16,7	16,8 - 22,5	> 22,6	> 25,7

Tab. 1 Body-Mass-Index für Burschen (Quelle: <https://www.bmi-online.info/pics/bmi-tabelle-jungen.jpg>; Stand: 15.2.2017)

Eigene Darstellungen bzw. Bearbeitungen werden als solche gekennzeichnet:

Tab. 2 Body-Mass-Index für Burschen (eigene Darstellung)

Tab. 3 Body-Mass-Index für Burschen (eigene Darstellung; Daten: <https://www.bmi-online.info/pics/bmi-tabelle-jungen.jpg>; Stand: 15.2.2017)

Tab. 4 Body-Mass-Index für Burschen (verändert nach <https://www.bmi-online.info/pics/bmi-tabelle-jungen.jpg>; Stand: 15.2.2017)

Die Quellen für verwendete Tabellen werden darüber hinaus im Tabellenverzeichnis am Ende der Arbeit (siehe Kapitel 8.7, S. 57) angeführt.

8.6 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis bekommt die Gliederungsebene 1, also formatiere es mit der Formatvorlage "Überschrift 1".

Es muss alphabetisch nach den Nachnamen der Autoren geordnet werden. (Ist kein Verfasser angegeben, gilt der Anfangsbuchstabe des Titels als Ordnungskriterium.)

Zusammengesetzte Familiennamen werden nach dem Namensteil geordnet, der in der entsprechenden Sprache als Ordnungswort dient (zB Van Beulen, Rosa; O'Douglas, Robert; Goethe, Johann Wolfgang von; Walther von der Vogelweide; Cicero, Marcus Tullius...).

Die Familiennamen der alphabetisch geordneten Verfasser/Verfasserinnen bzw. die Titel (wenn kein Verfasser/keine Verfasserin) werden durch Fettdruck hervorgehoben.

Es empfiehlt sich, eine Trennung nach Printmedien, Internetquellen und sonstigen Formaten zu machen. Alle Quellen müssen bibliographisch vollständig nach wissenschaftlichen Kriterien wiedergeben werden. Beispielsweise so:

Brandl, Michaela: Abschlussarbeit - aber richtig! Ein Leitfaden. – Wien: Manz, 2012.

Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit. URL: <http://www.hausarbeiten.de/diehausarbeit.html> [Stand 20.9.2016].

Leitfaden für computerunterstütztes wissenschaftliches Arbeiten. URL: <http://paedpsych.jk.uni-linz.ac.at/PAEDPSYCH/NETLEHRE/NETLEHRELITORD/Niedermair/cache127301> [Stand 20.9.2016].

Leitfaden für das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit. URL: <http://www.arbeitschreiben.de> [Stand 21.1.2016].

Pinter, Karl; **Stefanits**, Günther: Von der Fachbereichsarbeit zur Diplomarbeit. Erste wissenschaftliche Arbeiten in Schule und Universität. 1.Auflage. – Linz: Veritas, 2013.

Poenicke, Klaus: Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion. 2. neubearb. Auflage. – Mannheim (u.a.): Dudenverlag, 2015 (Duden Taschenbuch; 21).

Rathmayr, Jürgen; **Zillner**, Friederike: schreib.arbeit. Wissenschaftliches Arbeiten im schulischen Umfeld. – Wels OÖ: edition Buch. *Zeit*, 2009.

Turowski, Klaus: Wissenschaftliches Arbeiten. Eine praxisorientierte Einführung. URL: http://www.wi2.info/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=38&Itemid=130 [Stand 20.9.2016].

Oder geordnet nach Quellentyp:



Printmedien

Brandl, Michaela: Abschlussarbeit - aber richtig! Ein Leitfaden. – Wien: Manz, 2012.

Pinter, Karl; **Stefanits**, Günther: Von der Fachbereichsarbeit zur Diplomarbeit. Erste wissenschaftliche Arbeiten in Schule und Universität. 1.Auflage. – Linz: Veritas, 2013.

Poenicke, Klaus: Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion. 2. neubearb. Auflage. – Mannheim (u.a.): Dudenverlag, 2015 (Duden Taschenbuch; 21).

Rathmayr, Jürgen; **Zillner**, Friederike: schreib.arbeit. Wissenschaftliches Arbeiten im schulischen Umfeld. – Wels OÖ: edition Buch. *Zeit*, 2009.

Internetquellen

Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit. URL: <http://www.hausarbeiten.de/diehausarbeit.html> [Stand 20.9.2016].

Leitfaden für computerunterstütztes wissenschaftliches Arbeiten. URL: <http://paedpsych.jk.uni-linz.ac.at/PAEDPSYCH/NETLEHRE/NETLEHRELITORD/Niedermair/cache127301> [Stand 20.9.2016].

Leitfaden für das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit. URL: <http://www.arbeitschreiben.de> [Stand 21.1.2016].

Turowski, Klaus: Wissenschaftliches Arbeiten. Eine praxisorientierte Einführung. URL: http://www.wi2.info/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=38&Itemid=130 [Stand 20.9.2016].



8.7 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Nachdem du wie in Abschnitt 8.4 beschrieben das verwendete Bildmaterial mit Beschriftungen versehen hast, gibst du im Anhang an, woher die Bilder stammen. Das Abbildungsverzeichnis erstellst du automatisch mit

Registerkarte Verweise bzw. Referenzen ► Abbildungsverzeichnis einfügen ► Abb., Bezeichnung und Nummer.

Formatiere anschließend die Abbildungsnummern und die Bildlegende fett.

Im Abbildungsverzeichnis gibst du außerdem zu jeder Abbildung die Quelle an:

Abb. 1 Klassenraum im ORG Rudolf Steiner	51
Christine Biegl, Wien	
Abb. 2 Gitarrenunterricht	51
Wegscheider, Jörg: Musik in der Schule. Meine Erlebnisse am ORG Rudolf Steiner – Wien: Bahoe books, 2019, S. 77.	
Abb. 3 Instrumentalvorspielnachmittag	51
Christine Biegl, Wien	
Abb. 4 Kammersängerin Hilde Rössel-Majdan (1921 - 2010)	52
http://www.bach-cantatas.com/Pic-Bio-R-BIG/Rossel-Majdan-Hilde-05[Annina].jpg [Stand 23.1.2017]	
Abb. 5 DDDr. Karl Rössel-Majdan (1916 - 2000)	52
https://anthrowiki.at/images/thumb/5/5d/KRM_Portrait.jpg/200px-KRM_Portrait.jpg [Stand 23.1.2017]	
Abb. 6 Mag. Dr. Elisabeth Rössel Majdan (geb. 1947)	52
http://www.stadt-wien.at/typo3temp/pics/xwaldorf-schule-teaser_occab02792.jpg.pagespeed.ic.ts5grBZEUQ.jpg [Stand 23.1.2017]	
Abb. 7 Freigestellte Bilder	52
http://www.von-canis-major.de/canis/wp-content/uploads/2015/09/Don_freigestellt.png [Stand 5.2.2017]	
Abb. 8 ...müssen in Rahmen oder farblichen Hintergrund gestellt werden	52
http://www.von-canis-major.de/canis/wp-content/uploads/2015/09/Don_freigestellt.png [Stand 5.2.2017]	



Hast du auch Tabellen verwendet, so gehst du genauso vor.

Registerkarte Verweise bzw. Referenzen ► Abbildungsverzeichnis einfügen
► Tab., Bezeichnung und Nummer

Formatiere anschließend die Tabellennummern und die Tabellenbezeichnung fett:

Tab. 1 Body-Mass-Index für Burschen (Quelle: https://www.bmi-online.info/pics/bmi-tabelle-jungen.jpg ; Stand: 15.2.2017)	54
Tab. 2 Body-Mass-Index für Burschen (eigene Darstellung)	54
Tab. 3 Body-Mass-Index für Burschen (eigene Darstellung; Daten: https://www.bmi-online.info/pics/bmi-tabelle-jungen.jpg ; Stand: 15.2.2017).....	54
Tab. 4 Body-Mass-Index für Burschen (verändert nach https://www.bmi-online.info/pics/bmi-tabelle-jungen.jpg ; Stand: 15.2.2017).....	54

8.8 Erklärung

Am Ende der Arbeit muss auf einer eigenen, nichtnummerierten Seite folgende Erklärung eingefügt werden. Die Erklärung bekommt keine Gliederungsebene, wird also nicht als Überschrift formatiert und scheint damit im Inhaltsverzeichnis nicht auf.

Erklärung (Schriftgröße 16, fett)

Ich erkläre, dass ich die vorliegende Arbeit selbst verfasst und nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe.

Ort, Datum

Eigenhändige Unterschrift

Der Arbeit müssen außerdem auch das Begleitprotokoll der Verfasserin bzw. des Verfassers und das Betreuungsprotokoll der Betreuerin bzw. des Betreuers beigelegt werden.

8.9 Absätze, Hervorhebungen, Querverweise

8.9.1 Absätze und Abschnitte

Absätze werden durch einen Zeilenwechsel markiert.

Abschnitte durch eine zusätzliche Leerzeile gekennzeichnet.

8.9.2 Hervorhebungen

erfolgen nur durch Fettschrift, keine Unterstreichungen!

8.9.3 Querverweise

Verweise auf die eigene Arbeit werden wie folgt gemacht:

- ◆ ... (siehe oben) ... wenn auf derselben Seite oberhalb
- ◆ ... (siehe S. 23).
- ◆ ... (siehe S. 23f.) ... bei Bezug auf zwei Seiten
- ◆ ... (siehe S. 23ff.) ... bei einigen Seiten
- ◆ ... (siehe S. 23 – 34) ... bei mehreren Seiten

Besonders nützlich können Querverweise sein, wenn eine Quelle zitiert wird, die im Anhang abgedruckt ist – zB ein für die VWA geführtes Interview mit:

"siehe Anhang S. IV."

Effizient gelingen Querverweise, indem man automatisch auf die Seite einer zuvor gesetzte Textmarke oder ein Kapitel verweist:

Registerkarte Einfügen ► (bei Mac: Verknüpfungen) ► Textmarke fügt an der Stelle, an der sich der blinkende Cursor im Text befindet, eine unsichtbare Markierung ein. Wichtig ist, einen eindeutigen, aussagekräftigen Namen für die Textmarke zu verwenden, den man leicht der markierten Stelle zuordnen kann.

Mit Registerkarte Einfügen ► (bei Mac: Verknüpfungen) ► Querverweis ► Verweistyp Textmarke ► Verweisen auf Seitenzahl ► Für welche Textmarke: Auswählen der zutreffenden Marke wird als Verweis die jeweils aktuelle Seitenzahl eingefügt, auf der sich die Textmarke befindet.

Genauso kann mit Registerkarte Einfügen ► (bei Mac: Verknüpfungen) ► Querverweis ► Verweistyp Überschrift ► Verweisen auf Seitenzahl ► Für welche Überschrift: Auswählen der zutreffenden Überschrift die Seitenzahl eingefügt werden, auf der sich die verlinkte Überschrift befindet.



Wenn die Textmarken oder Überschriften auf eine andere Seite verschoben wird, ändert sich automatisch die Seitenangabe des Querverweises.

Achte darauf, die verlinkte Seitenanzahl mit der Standard-Formatvorlage zu formatieren, um zB die Schriftart zu vereinheitlichen.

8.10 Allerlei Zeichen und Sonderzeichen

8.10.1 Geschützte und schmal geschützte Leerzeichen

Mit einem **geschützten Leerzeichen** (Tastenkombination Windows: *STRG* + *SHIFT* + *SPACE*; Mac: *ALT* + *SPACE*) lässt sich ein unerwünschter Zeilenumbruch verhindern.

Bei Abkürzungen, Datumsangaben, Gliederung von Zahlen etc. ist ein Leerzeichen oft zu breit. Word wird außerdem im Blocksatz die Größe des Leerzeichens so anpassen, dass der Text gut in eine Zeile passt. Unter Umständen kann es so passieren, dass Leerzeichen noch wesentlich vergrößert dargestellt werden. Hier ist das **schmale geschützte Leerzeichen** zu verwenden.

schmales geschütztes Leerzeichen: 13. 2. 2010, 19 kg, 250 m, 1 500 000, Mann / Frau
mit normalem Leerzeichen: 13. 2. 2010, 19 kg, 250 m, 1 500 000, Mann / Frau

Um es in Word verfügbar zu machen, muss wie folgt vorgegangen werden:

Windows:

Registerkarte Einfügen ► Symbol ► Weitere Symbole ► Schriftart: Palatino Linotype ► Zeichencode: 202F von: Unicode (hex) ► Tastenkombination ► neue Tastenkombination: STRG + ALT + SPACE ► Zuordnen.

*Alternativ: Schreibe den Hex-Code hin, z.B. "U+202F" und drücke ALT + C.
Oder: Halte ALT gedrückt und gib den Hex-Code auf dem Nummernblock (! es geht nur dort) ein.*

Du kannst dieses Zeichen außerdem auch in der "Zeichentabelle" von Windows finden, kopieren und bei Bedarf einfügen.

Mac:

Apfelsymbol ► Systemeinstellungen ► Sprache & Region ► Systemeinstellung „Tastatur“ ► Eingabequellen ► links unten das „+“-Zeichen ► Suchen und Hinzufügen: „Unicode Hex-Eingabe“ ► Häkchen vor Eingabequellen in der Menüleiste anzeigen.

Wenn du das schmale geschützte Leerzeichen nun verwenden willst, klicke auf das Kästchen in der oberen Leiste, das die Sprach-Eingabequelle anzeigt und wähle Unicode Hex-Eingabe. Halte die ALT-Taste gedrückt und tippe „202F“ ein – das Zeichen wird eingefügt.

8.10.2 Bindestrich

Der Bindestrich ist ein kurzer Strich, ohne Leerzeichen davor und danach. Er wird verwendet

- ◆ *in zusammengesetzten Wörtern (zB 20-jährig, Christine-Eva, E-Mail)*
- ◆ *bei Ergänzungen von Wortteilen (zB Vor- und Zuname)*
- ◆ *für Abteilungen am Zeilenende, in URLs.*

8.10.3 Gedankenstrich

Der Gedankenstrich ist ein langer Strich (*STRG + MINUS*), der mit einem Leerzeichen davor und danach gesetzt wird

- ◆ *als Minuszeichen*
- ◆ *zur stärkerer Betonung von Einschüben (anstelle von Beistrichen) in Sätzen (zB Wir werden morgen – wenn es nicht regnet – wandern gehen.)*
- ◆ *bei Anhängen (zB Ich habe die Reifeprüfung bestanden – mit Auszeichnung!)*

Der Gedankenstrich kann auch als Ersatz für das Wort „bis“ verwendet werden, allerdings werden dabei aber keine Leerzeichen davor und danach gesetzt (zB S. 23–27, 1995–2017).

8.11 Fremdsprachiges

8.11.1 Fremdsprachige Arbeiten

Das Titelblatt muss doppelt ausgefertigt werden: zuerst auf deutsch, dann parallel dazu auf der nächsten Seite z.B. auf russisch.

8.11.2 Fremdsprachige Zitate

Falls Quellen zitiert werden, die nicht auf deutsch oder englisch verfasst sind sondern z.B. auf koreanisch oder lateinisch, müssen die Zitate mit einer (eigenen) Übersetzung im Anhang beigefügt werden. Dafür verwendest du am besten zwei Spalten, links die Ausgangssprache, rechts die Übersetzung.

Du musst die Quelle im Anhang vollständig und mit Seitenangabe belegen und kannst dann in dem Beleg des jeweiligen Zitats auf deinen Anhang verweisen.



8.12 Nützliche Tastenkürzel

Wenn dir ein persönliches Highlight an Tastenkürzel hier fehlt, melde dich und wir nehmen es in die nächste Auflage auf. Wenn du einen Mac hast, finde heraus, ob es die Tastenkürzel mit "?" auch für dein Betriebssystem gibt.

⌘ ist die Windowstaste, ⌘ heißt auch CMD-Taste, die Umschalttaste ⇧ heißt SHIFT, die Tabulatorstaste ⇥, wird mit TAB abgekürzt. Statt STRG kann auch CTRL stehen. ALT hat auf Mac-Tastaturen manchmal das Symbol ⌥ und kann als "Wahltaste" angesprochen werden.

Das Wichtigste in vielen Apps und Programmen

AKTION	TASTEN WINDOWS	TASTEN MAC
Aktion rückgängig	STRG + Z	CMD + Z
Rückgängig rückgängig	STRG + Y	CMD + SHIFT + Z
Speichern	STRG + S	CMD + S
Speichern unter...	F12	?

Word – Navigation und Markieren

AKTION	TASTEN WINDOWS	TASTEN MAC
zeichenweise markieren	SHIFT + PFEILTASTEN ►/◄	SHIFT + PFEILTASTEN ►/◄
ein Wort nach links/rechts	STRG + PFEIL ►◄	ALT + PFEIL ►◄
wortweise markieren	STRG + SHIFT + PFEIL ►◄	ALT + SHIFT + PFEIL ▲/▼
ein Absatz hinauf / hinunter	STRG + PFEIL ▲/▼	ALT + PFEIL ▲/▼
Absatz über / unter dem Cursor markieren	STRG + SHIFT + PFEIL ▲/▼	ALT + SHIFT + PFEIL ▲/▼
eine Bildschirmseite hinauf/hinunter	BILD↑ / BILD↓	FN + ▲/▼
zum Beginn der Zeile springen	POS1	CMD + ◄ ODER STRG + A
zum Beginn des Dokuments springen	STRG + POS1	CMD + BILD↑
zum Ende der Zeile springen	ENDE	CMD + ► ODER STRG + E
zum Ende des Dokuments springen	STRG + ENDE	CMD + BILD↓
alles vom Cursor bis zum Beginn des Dokuments markieren	STRG + SHIFT + POS1	CMD + SHIFT + BILD↑
alles vom Cursor bis zum Ende des Dokuments markieren	STRG + SHIFT + ENDE	CMD + SHIFT + BILD↓
gesamtes Dokument markieren	STRG + A	CMD + A
Suchen	STRG + F	CMD + F



Word – Ansicht

AKTION	TASTEN WINDOWS	TASTEN MAC
Übersicht Tastenkürzel	ALT	?
Auswahl der angezeigten Tastenkürzel	ALT + ZIFFER / BUCHSTABE	?
Formatierungszeichen anzeigen	STRG + SHIFT + *	CMD + 8 [?]

Word – Bearbeiten

AKTION	TASTEN WINDOWS	TASTEN MAC
Ausschneiden (Text, Grafik)	STRG + X	CMD + X
Kopieren (Text, Grafik)	STRG + C	CMD + C
Einfügen	STRG + V	CMD + V
Fußnote erstellen	STRG + ALT + F	CMD + ALT + F
markierten Text fett setzen	STRG + UMSCHALT + F	CMD + B
Formeleditor	ALT + SHIFT + +	?
Rechtschreibprüfung	F7	F7
Suchen und Ersetzen	STRG + H	CMD + SHIFT + H

Windows, Browser und Vermischtes

AKTION	TASTEN WINDOWS	TASTEN MAC
Fenster "Ausführen"	WIN + R	---
Taskmanager	STRG + SHIFT + ESC	---
Emojis	WIN + .	STRG + CMD + LEERTASTE
Bildschirmlupe	WIN + +/-	?
Fenster wechseln	ALT + TAB	CMD + TAB
Tab wechseln	STRG + TAB	CMD + TAB
Fenster schließen	ALT + F4 ODER STRG + W	CMD + W
neuen Tab öffnen	STRG + T	CMD + T
Tab schließen	STRG + W	CMD + W [?]
Programm sofort beenden	---	ALT + CMD + ESC
Link in neuem Tab öffnen	STRG + KLIKK AUF LINK	CMD + KLIKK AUF LINK
Explorer-Fenster öffnen	WIN + E	---

Es gibt noch deutlich mehr Tastenkürzel, die dir das Arbeiten erleichtern können. Wir nehmen dein Best-of gerne in die nächste Auflage auf.

Es ist außerdem möglich, Shortcuts selbst zu definieren, am Mac gehst du dazu

in Systemeinstellungen ► Keyboard ► Keyboard Shortcuts.



9 Präsentation und Diskussion

9.1 Präsentation

In einem Zeitrahmen von fünf bis sieben Minuten präsentiert der Kandidat/die Kandidatin seine/ihre Arbeit verbal (eventuell unterstützt durch Präsentationsmittel wie Powerpoint, Flipchart, Handout für die Kommission...) vor der Kommission¹. Dabei sollen die wesentlichen Inhalte (keine Details) der Arbeit vorgestellt und der persönliche Zugang zum Thema erläutert werden.

In der **Einleitung** sollen eine kurze Begrüßung und eine Selbstvorstellung erfolgen. Interesse und Aufmerksamkeit kann man mit einem außergewöhnlichen Aufhänger für das Thema wecken (kann mitunter vor der Begrüßung erfolgen), etwa einem Zitat, einem aktuellen Ereignis, einem Zeitungsartikel, einem Bild, der Schilderung eines persönlichen Erlebnisses etc.

Im **Hauptteil** werden Fragestellung und Vorgangsweise erläutert sowie Kernaussagen formuliert.

Am **Schluss** werden die Ergebnisse präsentiert und eventuell Literaturhinweise gegeben. Nach dem Dank an das Publikum (die Kommission) für die Aufmerksamkeit empfiehlt sich eine Überleitung zur Diskussion.

9.2 Diskussion

Nach der Präsentation muss sich der Kandidat/die Kandidatin noch einer acht- bis zehnmütigen Diskussion stellen. Das Gespräch führt der VWA-Betreuer/die VWA-Betreuerin, die anderen Kommissionsmitglieder können Zwischenfragen stellen. Zu erwarten sind ua Verständnisfragen zum Thema, Fragen bezüglich der Arbeitsweise bzw. -methoden und zur Literatur.

Ein hilfreiches Skriptum zum Präsentieren und Diskutieren der VWA findest du (z.B. mit Bing oder Google) unter „Elisabeth Kulnigg, Präsentieren und Diskutieren“.

¹ Der Kommission gehören der/die Vorsitzende, der Direktor/die Direktorin, der Klassenvorstand/die Klassenpräsidentin und der VWA-Betreuer/die VWA-Betreuerin an.

10 Zeitplan für die VWA

Die Arbeitszeit, die das Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit erfordert, darf nicht unterschätzt werden. Deshalb ist das Erstellen eines Terminkalenders hilfreich (Schularbeiten, Tests, private Termine etc.). Damit kann man absehen, wieviel Zeit letztendlich zur Verfügung steht. Das Arbeitspensum muss realistisch eingeplant werden. So wäre es zum Beispiel illusorisch, an einem Tag 100 Seiten exzerpieren zu wollen.

Am ORG Rudolf Steiner ist folgender Zeitplan einzuhalten:

Sommerferien vor Beginn der 7.Klasse	Überlegungen zur Themenwahl, Literaturrecherche
Oktober im Schuljahr der 7. Klasse	Abschluss der Themen- und Betreuer-/Betreuerinnenfixierung
November bis Februar	Weitere Literaturrecherche, Ausformulierung des VWA-Titels und Erstellung einer Grobgliederung im Einvernehmen mit dem Betreuer/der Betreuerin
Bis spätestens Ende Februar	Einreichen des Themas inkl. Erwartungshorizont mittels Online-Formular in der österreichweiten VWA-Datenbank (gemeinsam mit dem Betreuer/der Betreuerin)
April (nach Genehmigung des Themas)	Ausführliche Erwartungsbesprechung mit dem Betreuer/der Betreuerin
Mai bis August	Literaturauswertung (Lesen / Exzerpieren), Materialverarbeitung (Strukturieren, Gliederung erstellen), Verfassen der VWA
Erste Schulwoche im Schuljahr der 8. Klasse	Abgabe der Erstfassung Referat über die Arbeit
Bis Anfang November	Überarbeiten der VWA
Unmittelbar nach den Herbstferien	Abgabe der überarbeiteten VWA
Dezember	Layoutieren der VWA
Unmittelbar nach den Weihnachtsferien	Abgabe der vorläufigen Endfassung
Jänner	Letzte Korrekturen
Freitag vor den Semesterferien	Abgabe der VWA in zweifach ausgedruckter Form (inkl. Begleitprotokoll) in der Direktion Hochladen der VWA auf die VWA-Datenbank
Bis Ende Februar	Begutachtung und Korrektur durch den Betreuer/die Betreuerin Ausführliche Abschlussbesprechung mit dem Betreuer/der Betreuerin
Spätestens eine Woche vor dem Präsentationstermin	Probepäsentation



11 Checkliste Abgabe

An dieser Stelle werden wir im Schuljahr 2021/22 folgende Checkliste vor dem Abgeben vervollständigen. Wenn dir etwas einfällt, was noch hierhergehört, schreib bitte ein Email an joerg.wegscheider@bildung.gv.at

- ◆ *Begleitprotokoll vervollständigen. Begleitprotokoll (SchülerIn) & Betreuungsprotokoll (BetreuerIn) sollten grob zusammenpassen.*
- ◆ *Rechtschreibprüfung*
- ◆ *Wir empfehlen zwei Kontrolldurchgänge durch den Text der Arbeit: Mit eingeschalteten Absatzmarken und Formatierungszeichen (STRG + SHIFT + * zum Anzeigen) einmal durch den Textteil, einmal durch die Fußnoten. Es kann nicht schaden, beide Male mit STRG + A den gesamten Text zu markieren, Textfarbe schwarz, Schriftart Arial auszuwählen und etwaige Unterstreichungen zu entfernen (am leichtesten indem man die gesamte Auswahl unterstreicht und dann alle Unterstreichungen wieder entfernt).*
- ◆ *Passen die Seitenumbrüche und schauen so aus, wie du sie haben willst?*
- ◆ *Kontrolle, ob alles dort ist, wo es sein soll*
- ◆ *Inhaltsverzeichnis aktualisieren, stichpunktartige Kontrolle ob Seitenzahlen passen*
- ◆ *stichpunktartige Kontrolle ob Querverweise stimmen*
- ◆ *Abbildungsverzeichnis bzw. Tabellenverzeichnis aktualisieren und formatieren*
- ◆ *Literaturverzeichnis vollständig?*
- ◆ *Seitennummerierung rechts*
- ◆ *VWA und Begleitprotokoll einseitig ausdrucken, zwei Exemplare,*
- ◆ *Hochladen der ausgedruckten Version auf <https://genehmigung.ahs-vwa.at>*
- ◆ *Abgabe in zwei Flügelmappen mit jeweils VWA und Begleitprotokoll*

Nach der Abgabe korrigiert die Betreuungsperson die VWA und erstellt eine Beschreibung¹. Die Schulleitung leitet die Arbeiten an den Vorsitzenden/die Vorsitzende weiter.

Danach müssen Kandidat bzw. Kandidatin und Betreuungsperson ein abschließendes Gespräch führen, in dem der Schüler bzw. die Schülerin auf die Stärken und Schwächen der Arbeit hingewiesen werden soll. Er bzw. sie erhält dadurch wichtige Informationen für die Vorbereitung auf die Präsentation und Diskussion.

¹ Die Beurteilung findet durch die Prüfungskommission erst nach der Präsentation und Diskussion statt, da diese Leistungen in die Note miteinbezogen werden.

12 Korrektur und Beurteilung der VWA

Die VWA wird mit Rotstift korrigiert, am ORG Rudolf Steiner verwenden wir einheitlich folgende Korrekturzeichen:

(...) = Wiederholungsfehler

A = Ausdruck/Formulierung passt nicht

F = Formatierungs-/Layoutfehler

G = Grammatikfehler

I = Inhaltlicher Fehler/Erklärung fehlt/Zusammenhang ist nicht gegeben

R = Rechtschreibfehler

Sy = Syntax/Satzbau ist falsch

Sz = Satzzeichenfehler

WW = Wortwiederholung

Zi = Zitierregeln nicht beachtet/Quellenangaben nicht korrekt

Ist in der Arbeit etwas als besonders gut hervorzuheben, so wird dies in grüner Farbe wie folgt vermerkt:



Beurteilt werden nicht nur die fertige Arbeit und die Präsentation, sondern auch der gesamte Arbeitsprozess (wurden Anregungen bzw. Hilfestellungen angenommen, Abgabetermine eingehalten, ...).

Für die Beurteilung der VWA wird vom BMB¹ ein Beurteilungsraster als unverbindliche Orientierungshilfe zur Verfügung gestellt. Er listet die Kompetenzen auf, die mit dem Verfassen und Präsentieren der VWA nachgewiesen werden müssen.

Der Beurteilungsraster, Erläuterungen dazu sowie eine Beurteilungshilfe für die VWA sind unter [ahs-vwa.at](https://www.ahs-vwa.at) ► VWA-Materialien ► Beurteilen zu finden.

¹ Bundesministerium für Bildung