



Vorwissenschaftliche Arbeit

Layoutvorgaben für das Verfassen der
Arbeit am BRG Spittal

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	1
1 Verfassen der VWA	3
1.1 Umfang der VWA	3
1.2 Aufbau der VWA	3
2 Formale Kriterien	4
2.1 Das Titelblatt.....	4
2.2 Seitenlayout.....	4
2.3 Formatvorlagen	5
2.4 Die Formatvorlagen für den normalen Text.....	6
2.5 Formatvorlagen für die Überschriften	6
2.6 Formatvorlagen für Bilder und Abbildungen	6
2.7 Hervorhebungen	7
2.8 Kopf- und Fußzeile	7
3 Gliederung der Arbeit.....	9
3.1 Unnummerierte Teile zu Beginn der Arbeit	9
3.2 Nummerierte Teile in der Mitte der Arbeit.....	10
3.3 Unnummerierte Teile am Ende der Arbeit.....	10
4 Erstellen des Literatur- und Abbildungsverzeichnisses	11
4.1 Wörtliche Zitate	12
4.2 Sinngemäße (indirekte) Zitate	13
4.3 Erstellen eines Literatur- und Abbildungsverzeichnisses.....	14
4.4 Vorgaben zum Abbildungsverzeichnis	14
4.5 Vorgaben zum Literaturverzeichnis	14

5	Tipps	15
6	Erklärung des Verfassers	16
7	Beilagen zur Arbeit.....	17
7.1	Begleitprotokoll der Schülerin/des Schülers.....	17
7.2	Begleitprotokoll der Betreuungslehrerin/des Betreuungslehrers	17

1 Verfassen der VWA

Schon bei der Rohfassung der Arbeit sollten einige formale Dinge berücksichtigt werden, damit das Überarbeiten danach einfacher wird:

- Das Rohmanuskript sollte bereits mit den formalen Vorgaben der Schule erstellt werden. Dadurch wird die Länge der Arbeit besser einschätzbar.
- Wörtliche Zitate sollen auch im Konzept vollständig abgeschrieben werden.
- Es empfiehlt sich, Tabellen, Graphiken, Bilder usw. gleich einzufügen bzw. Platzhalter anzubringen.

1.1 Umfang der VWA

- Max. 60.000 Zeichen (45 000 Zeichen entsprechen etwa 30 Seiten Text (ohne Bilder, Tabellen etc.).)
- Aber exklusive:
 - Vorwort
 - Inhaltsverzeichnis
 - Literatur – und Bilderverzeichnis

1.2 Aufbau der VWA

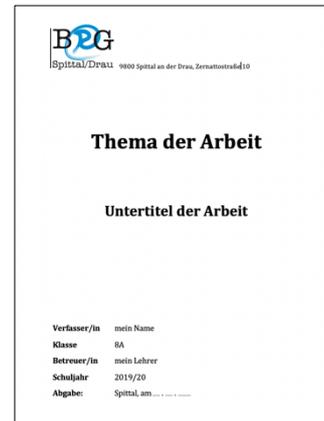
- Titelblatt
- Abstract in der Sprache der Arbeit (oder in Englisch), max. 1 Seite;
- Vorwort - optional
- Inhaltsverzeichnis
- Textteil (Einleitung, Hauptteil, Schlussbemerkung / Zusammenfassung)
- Literaturverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis (Bilder, Grafiken, Tabellen, Diagramme) - optional
- Abkürzungsverzeichnis - optional
- Glossar - optional
- Anhang - optional
- Eidesstattliche Erklärung
- Begleitprotokoll und Aufzeichnungen der Betreuungsperson

2 Formale Kriterien

Die Schülerinnen und Schüler des BRG Spittal sind verpflichtet die unten angeführten Vorgaben beim Verfassen ihrer Arbeit einzuhalten.

2.1 Das Titelblatt

Am BRG Spittal wurde beschlossen, dass alle Arbeiten ein einheitliches Titelblatt haben. In der zur Verfügung gestellten word-Vorlagen ist dieses bereits zur Komplementierung eingefügt. Vergleiche mit der unten abgebildeten Darstellung:

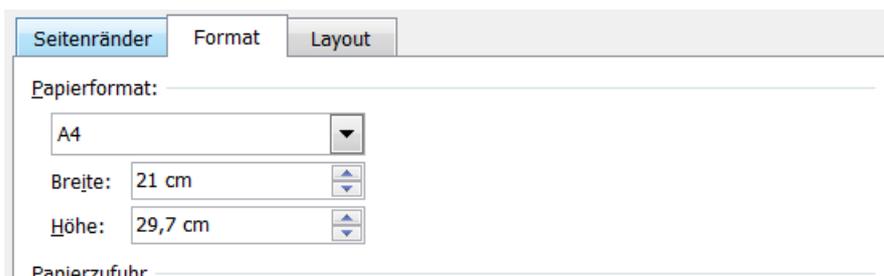


2.2 Seitenlayout

Registerkarte Seitenlayout ► Seite einrichten ► Seitenränder:



Registerkarte Seitenlayout ► Seite einrichten ► Format:



Registerkarte Seitenlayout ► Seite einrichten ► Layout:

The screenshot shows the 'Layout' tab of a software interface. It is divided into three sections:

- Abschnitt:** 'Abschnittsbeginn' is set to 'Neue Seite' (indicated by a dropdown arrow). The checkbox 'Endnoten unterdrücken' is unchecked.
- Kopf- und Fußzeilen:** The checkbox 'Gerade/ungerade anders' is unchecked, and the checkbox 'Erste Seite anders' is checked.
- Abstand vom Seitenrand:** 'Kopfzeile' is set to '1,25 cm' and 'Fußzeile' is set to '0,7 cm', both using spinner controls.

2.3 Formatvorlagen

Die in dieser Formatvorlage angeführten Formatvorlagen sind verpflichtend anzuwenden!

definierte: Formatvorlagen in dieser Dokumentvorlage

Standard	Segoe; 12pt, Abstand nach: 8pt; Zeilenabstand: mind. 20 pt
Überschrift1	Segoe; 18pt; fett; Abstand nach: 18pt; Seitenumbruch oberhalb
Überschrift2	Segoe; 16pt; fett; Einzug: hängend 1,25; Abstand nach: 12; vor: 30
Überschrift3	Segoe; 14pt; fett; Einzug: hängend 1,3; Abstand nach: 6pt; vor: 24
wörtliches Zitat	Segoe; 10 pt; kursiv; Abstand nach: 8pt
Bildbeschriftung	Segoe; 9 pt; Absatz-Abstand vor 0 pt, nach 20 pt
Bild	Mit Text in Zeile, Abstand vor 20 pt, Abstand nach 0 pt
Aufzählungen	Segoe; 12pt; Einzug: links 0,5 cm; hängend 0,5; Zeilenabstand 1,15; Abstand Vor: 6 pt; nach: 6 pt

2.4 Die Formatvorlagen für den normalen Text

Die Dokumentvorlage verwendet die Formatvorlage *Standard* für normalen Text. Du kannst auch die Formatvorlage *Kein Leerraum* für Zeilen verwenden, die keinen Abstand zum folgenden Absatz aufweisen sollen.

2.5 Formatvorlagen für die Überschriften

Zur Markierung von Überschriften stehen die Formatvorlagen *Überschrift1*, *Überschrift2* bis *Überschrift3* zur Verfügung, die den Ebenen 1 bis 3 entsprechen.

Vor Überschriften der Ebene 1 wird ein Seitenwechsel (STRG+ENTER) eingefügt; dh. Überschriften der Ebene 1 stehen auf einer neuen Seite.

2.6 Formatvorlagen für Bilder und Abbildungen

Des Weiteren gibt es zwei Formatvorlagen für Bilder: *Bild* und *Abbild*. Dabei gehen wir davon aus, dass ein Bild mit einer Bildunterschrift versehen werden soll. Die Formatvorlage *Bild* ist für den Absatz gedacht, in den das Bild eingefügt wird. Diese Vorlage hat einen großen



Abb. 1: Bild1

Abstand nach oben (20pt) , aber keinen nach unten. Hast du eine Zeile mit der Formatvorlage *Bild* versehen, so kannst du mithilfe eines Returns die Formatvorlage *Bildbeschriftung* für die Folgezeile festlegen, die die Bildunterschrift enthalten soll. Für diese Zeile sind ein großer Abstand nach unten sowie eine kleinere Schriftgröße vorgesehen.

Die Beschriftung mit Abb.1 ... erfolgt in word über *Referenzen: Beschriftung einfügen*.

2.7 Hervorhebungen

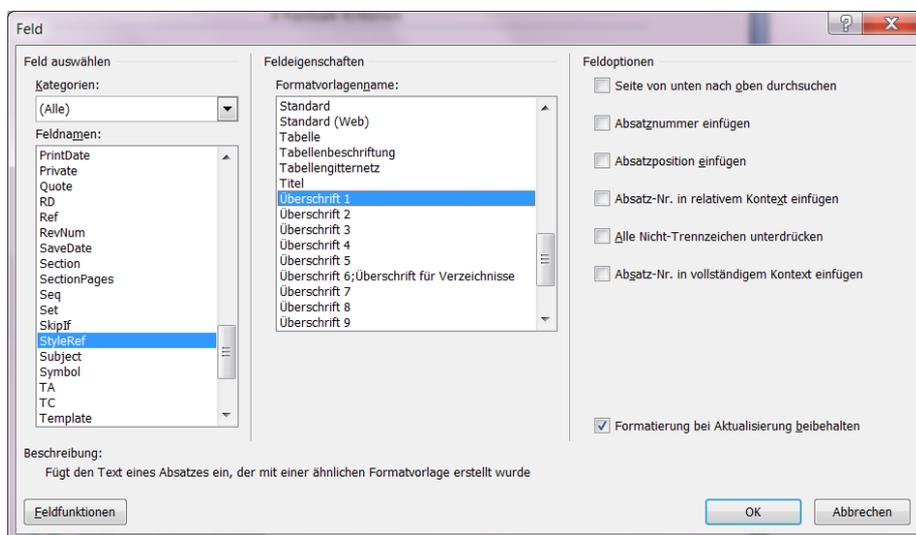
erfolgen nur durch **Fettschrift** oder durch einen erweiterten Zeichenabstand (Sperrung des Textes), **nicht** durch Unterstreichungen.

2.8 Kopf- und Fußzeile

Der Kopfzeile wurde die gleichnamige Formatvorlage zugewiesen. Zudem erhielt die Kopfzeile über den Befehl Start/Absatz eine *Rahmenlinie unten*. Die erste Seite einer Datei bzw. eines Abschnitts erhält keine Kopfzeile.

Für die Kopfzeile soll der Text aus den Überschriften automatisch übernommen werden. Dazu ist eine Feldfunktion von word notwendig.

- Klicke Sie im Register EINFÜGEN auf SCHNELLBAUSTEINE, dann auf FELD.
- Wähle unter FELDNAMEN das Feld STYLEREF.
- unter FORMATVORLAGENNAME die erstellte Formatvorlage auswählen (Überschrift 1 bzw. Überschrift ohne Nummerierung)



Feldfunktion für die Fußnote

Beachte, dass du im Dokument unterschiedliche Kopfzeile verwenden musst!

- Füge am Ende der Seite **vor** dem Kopfzeilenwechsel einen Abschnittsumbruch NÄCHSTE SEITE ein, indem du im Register LAYOUT Gruppe SEITE EINRICHTEN auf UMBRÜCHE klickst.
- Wenn du in deinem Dokument in den KOPF- UND FUßZEILENTOOLS bereits ERSTE SEITE ANDERS für die Titelseite aktiviert hast, wird jetzt eine leere Kopfzeile angezeigt.
- Wechsle mit Doppelklick in die Kopfzeile und deaktiviere ERSTE SEITE ANDERS – die Kopfzeile wird angezeigt.
- Deaktiviere in der Gruppe NAVIGATION die Option MIT VORHERIGER VERKNÜPFEN
- Jetzt kann man die Kopfzeile ab dieser Seite ändern.

3 Gliederung der Arbeit

Mit der Gliederung versieht man die VWA mit einer Struktur, aus der ein „roter Faden“ erkennbar werden soll. Wir verwenden die numerische Gliederung über drei Ebenen. Dabei endet die letzte Stelle der Nummerierung immer ohne Punkt.

Wichtig für den Aufbau der Gliederung ist:

- inhaltlich gleichwertige Hauptpunkte besitzen den gleichen formalen Rang innerhalb des Ordnungssystems
- die Überschrift zu einem Kapitel bringt für die Unterpunkte eine gemeinsame, übergeordnete Problemstellung zum Ausdruck
- das Verwenden einer tieferen Gliederungsebene setzt mindestens zwei eigene Gliederungspunkte auf dieser Ebene voraus (d.h. wenn es ein Kapitel 3.1 gibt, muss es auch ein Kapitel 3.2 geben)
- zwischen der obersten Gliederungsebene und der Überschrift der zweiten Gliederungsebene muss zumindest ein kurzer Text stehen (d.h. auf 3. folgt nicht unmittelbar darauf 3.1)
- keine Verwendung von „der/die/das“ zu Beginn einer Kapitelüberschrift, also z.B. NICHT „3.1 Der Markt für Bier“ als Überschrift, sondern „3.1 Situation des Biermarktes“,
- keine Verwendung von Verben in den Überschriften, sondern Substantivierung (z.B. statt „3.1 Vorwissenschaftliche Arbeiten betreuen ==> „3.1 Betreuung Vorwissenschaftlicher Arbeiten).

3.1 Unnummerierte Teile zu Beginn der Arbeit

- Das Titelblatt
- Abstract
- Vorwort (optional)
- Inhaltsverzeichnis

3.2 Nummerierte Teile in der Mitte der Arbeit

Der eigentliche Inhalt der Arbeit steht in Kapiteln und Kapiteln untergeordneten Gliederungseinheiten, die nummerierte Überschriften besitzen.

3.3 Unnummerierte Teile am Ende der Arbeit

- Literaturverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis (Bilder und Grafiken, Tabellen, Diagramme)
- Abkürzungsverzeichnis (optional)
- Glossar (optional)
- Transkript/Fragebogen
- Anhang (optional)
- Erklärung

Beachte: bei den unnummerierten Teilen wird im Inhaltsverzeichnis auch die Seitenzahl NICHT angegeben.

4 Erstellen des Literatur- und Abbildungsverzeichnisses

Wird Gedankengut oder Inhalt wörtlich oder sinngemäß von anderen Arbeiten übernommen, ohne dies durch Zitate offenzulegen, spricht man von einem Plagiat. Plagiate sind unzulässig und können für den Verfasser einer VWA eine Nichtbeurteilung und ein Zurück an den Start bedeuten.

Zitate sind durch genaue Angabe der Literatur nachzuweisen.

Wir verwenden dafür einen Kurzbeleg (Quellenverweis), der auf die vollständigen Angaben im <Literaturverzeichnis> verweist. Die Quellenverweise stehen innerhalb einer Klammer im Text (Harvard-Zitierweise)

Es ist ausschließlich die amerikanische Zitierweise (Kurzbeleg im Text) anzuwenden (d.h. keine Fußnoten und kein „ebda“)

a) Kurzbeleg mit Kurztitel: (Autor, Kurztitel, Seite):

Beispiel: (Kapuściński, Fieber, S. 129f.)

oder

b) Kurzbeleg mit Erscheinungsjahr: (Autor, Erscheinungsjahr, Seite):

Beispiel: (Kapuściński, 2001, S. 129f.)

Verweist ein Beleg auf zwei Seiten im Originaltext, so fügt man der Seitenzahl ein „f.“ (für „folgende“) an, bei mehr als zwei Seiten ein „ff.“ oder auch die genaue Seitenangabe.

Die Vollbelege der verwendeten Literatur sind erst im *Literaturverzeichnis* zu finden.

Beispiel:

a) Kapuściński, Ryszard: Afrikanisches Fieber. Erfahrungen aus vierzig Jahren. München: 2001.

bzw.

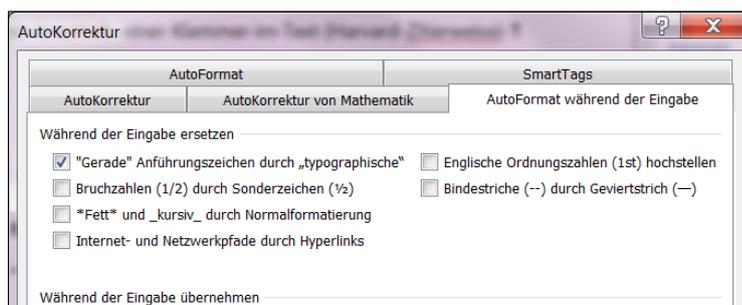
- a) Kapuściński, Ryszard (2001): Afrikanisches Fieber. Erfahrungen aus vierzig Jahren. München.

4.1 Wörtliche Zitate

Am Wortlaut darf sich nichts ändern!

Kürzere Zitate sind in den Fließtext zu integrieren, längere Zitate (ab 3 Zeilen) werden im Schriftbild abgehoben. (kleinere Schrift, einzeiliger Zeilenabstand und Einrückungen - vgl. Formatvorlage: wörtliches Zitat_länger)

- Achte darauf, dass du typographische Anführungszeichen verwendest. Die Einstellungen dafür werden unter WORD-OPTIONEN vorgenommen:
- DOKUMENTPRÜFUNG - AUTOKORREKTUR-OPTIONEN: AUTOFORMAT WÄHREND DER EINGABE



Einstellung für typographische Anführungszeichen

- Jedes wörtlich übernommene Zitat ist durch doppelte Anführungszeichen zu kennzeichnen. Ein Zitat im Zitat wird in einfache Anführungszeichen gesetzt. Auslassungen innerhalb von Zitaten werden durch [...] angezeigt. Der ursprüngliche Sinn der Aussage darf sich dadurch nicht verändern.

„Er musste sich über mich gebeugt haben, weil ich das Gesicht plötzlich in Großaufnahme sah, gleichsam mehrfach vergrößert. `Gott sei Dank, du lebst`, hörte ich. `Aber du bist krank. Du hast Malaria.`“ (Kapuściński, Afrikanisches Fieber, S. 56)

- Ergänzungen, die für das Verständnis des Zitates wichtig sind, werden in eckiger Klammer beigefügt.

„Beide Länder [England und Frankreich] wurden von einem Fieber nationalistischer Euphorie erfasst. Anfangs wollte keine der beiden Seiten nachgeben.“ (Kapuściński, Afrikanisches Fieber, S. 177f.)

- Hervorhebungen im Originaltext (Fettdruck, Kursivschrift) müssen in Zitaten übernommen werden, Hervorhebungen durch den Verfasser/die Verfasserin der

vorwissenschaftlichen Arbeit müssen durch den Zusatz (Hervorh. durch d. Verf.) gekennzeichnet sein.

„Die afrikanische Kultur ist eine Kultur des Austauschs. Du gibst mir etwas, und es ist meine Pflicht, mich dafür zu revanchieren. Nicht nur meine Pflicht. Das verlangt meine *Würde*, meine *Ehre*, mein *Menschentum*. (Kapuściński, *Afrikanisches Fieber*, S. 177f., Hervorh. durch d. Verf.)

- Zeichensetzung und Rechtschreibung werden unverändert übernommen. Fehler im Zitat (nicht jedoch alte Rechtschreibung) werden durch ein [sic!] (lateinisch für „so!“) gekennzeichnet.

„Rechtschreibfehler [sic!] in Zitaten werden unverändert übernommen.“

- Zitate in einer Fremdsprache werden in den Fließtext eingefügt und – außer bei englischen Zitaten – in einer Fußnote übersetzt.

4.2 Singgemäße (indirekte) Zitate

Der Wortlaut ist verändert, der Sinn muss jedoch beibehalten werden!

- Ein singgemäßes Zitat weist keine Anführungszeichen auf, es wird im Quellenverweis durch ein „vgl.“ (für „vergleiche“) gekennzeichnet.
- Der Konjunktiv der indirekten Rede wird bei singgemäßen Zitaten verwendet, um anzuzeigen, dass nicht die eigene, sondern die Position eines anderen wiedergegeben wird.

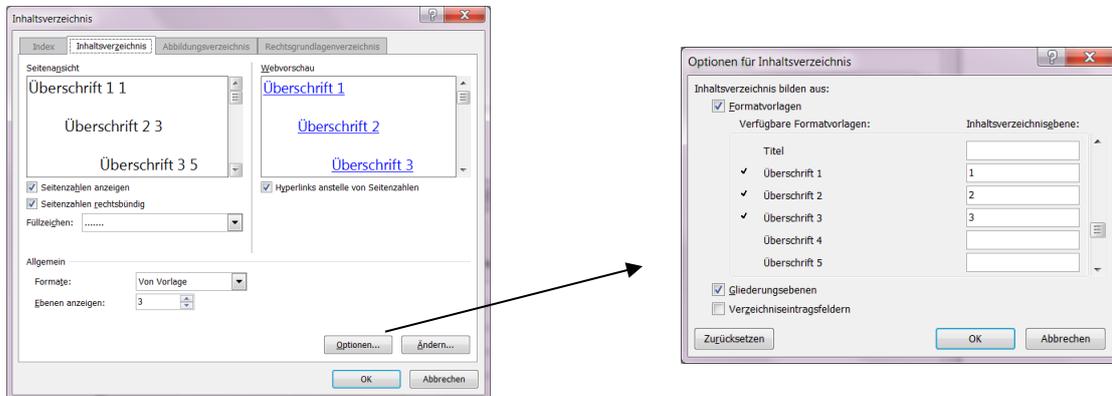
Kapuściński schreibt, dies sei kein Buch über Afrika, sondern über einige Menschen, denen er dort begegnet sei. Wenn wir von Afrika sprächen, so sei dies notwendigerweise eine Vereinfachung der dort vorhandenen Vielfalt. (vgl. Kapuściński, *Afrikanisches Fieber*, S. 5)

Die exakten Angaben zum Zitieren werden in den Vorbereitungskursen in der 7. Und 8. Klassen genau besprochen.

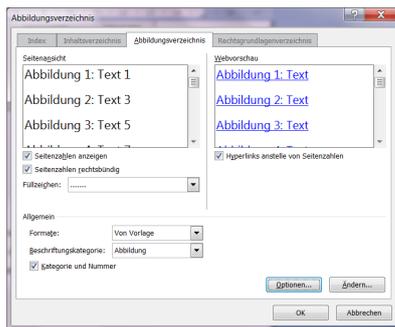
Verzeichnisse lassen sich leicht über den Befehl Verweise: *Inhaltsverzeichnis* bzw. *Abbildungsverzeichnis einfügen* anlegen.

4.3 Erstellen eines Literatur- und Abbildungsverzeichnisses

Beim Inhaltsverzeichnis ist zu beachten, dass unter *Optionen* alle 3 Überschriften ausgewählt werden.



4.4 Vorgaben zum Abbildungsverzeichnis



Werden Bilder oder Grafiken verwendet, so sind diese über den Befehl *Verweise: Beschriftung einfügen* zu kennzeichnen. All diese Beschriftungen werden automatisch in das Abbildungsverzeichnis übernommen.

4.5 Vorgaben zum Literaturverzeichnis

Alle in der Arbeit erwähnten Quellen müssen in vollständiger Form und alphabetisch sortiert nach Nachname des ersten Autors bzw. Herausgebers im Literaturverzeichnis enthalten sein. Mehrere Werke eines Autors werden üblicherweise nach dem Erscheinungsjahr gereiht.

Prinzipiell bietet word die Möglichkeit, schon beim Erstellen der Arbeit jedem Zitat die entsprechende Quelle zuzuordnen. (Referenzen – Zitat einfügen). Diese Zitate werden dann im Literaturverzeichnis übernommen.

5 Tipps

- Vermeidung von **Hurenkindern** und **Schusterjungen**, d. h. keine einzelne Zeile eines Absatzes auf einer neuen Seite, keine erste Zeile eines neuen Absatzes auf der alten Seite
- Anführungszeichen und halbe Anführungszeichen richtig einsetzen (also nicht "xxx" sondern „yyy“)

Word-Optionen ► auf Dokumentprüfung ► AutoKorrektur-Optionen:

Registerkarte AutoFormat während der Eingabe: Gerade Anführungszeichen durch typografische Anführungszeichen.

- Gedankenstriche richtig verwenden, also nicht "-" sondern "–"
zu erreichen über die Tastenkombination ALT + 0150 (auf dem Nummernblock getippt)
- Abkürzungen vermeiden – nur gängige Abkürzungen benutze

Erklärung des Verfassers

Auf der letzten Seite befindet sich der nachfolgende Text, der vom Verfasser zu unterschreiben ist.

Erklärung des Verfassers

Ich, Max Mustermann, erkläre hiermit eidesstattlich, dass ich die vorliegende vorwissenschaftliche Arbeit selbständig und ohne Hilfe Dritter verfasst habe. Insbesondere versichere ich, dass ich alle Formulierungen, die wörtlich oder dem Sinn nach aus anderen Quellen entnommen wurden, kenntlich gemacht und alle verwendeten Quellen angeben habe.

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass die vorliegende Arbeit für schulische Zwecke benutzt werden kann.

Spittal, 01.11.21

Max Mustermann

Beilagen zur Arbeit

Das Führen eines Begleitprotokolls ist verpflichtender Bestandteil der VWA. Der vorwissenschaftlichen Arbeit ist sowohl dein Begleitprotokoll als auch die Aufzeichnungen der Betreuungsperson beizulegen.

Begleitprotokoll der Schülerin/des Schülers

Das Begleitprotokoll soll enthalten:

- eine Dokumentation des Arbeitsverlaufs
- eine Nennung der verwendeten Hilfsmittel und Hilfestellungen
- eine übersichtliche Auflistung der Besprechungen und der Vereinbarungen mit dem/der Betreuungslehrer/in.

BFG **Begleitprotokoll**
 RgHZ/Drus

Name der Schülerin/des Schülers: _____
 Name der Betreuungsperson: _____
 Thema der Arbeit: _____

Datum	Vorgangswies. ausgeführte Arbeiten, verwendete Hilfsmittel, aufgesuchte Bibliotheken ...	Besprechungen mit der betreuenden Lehrperson, sonstige offene Fragen, Problem, nächste Schritte

Die Arbeit hat eine Länge von _____ Zeichen.
 Ort, Datum: _____ Unterschrift der Schülerin/des Schülers: _____

Das Begleitprotokoll steht in der gewünschten Form in teams zur Verfügung

Begleitprotokoll der Betreuungslehrerin/des Betreuungslehrers

Das Betreuungsprotokoll soll enthalten:

- Aufzeichnungen der betreuenden Lehrperson über die wesentlichen Meilensteine
- Beobachtungen über den Entwicklungsprozess bei der schriftlichen Arbeit.

BFG **Betreuungsprotokoll (Lehrer)** Blattnummer: ____
 RgHZ/Drus

Name des Betreuungslehrers: _____
 Name und Klasse der Schülerin/des Schülers: _____
 Thema der Arbeit: _____
 Betrifft den Zeitraum: _____

Welche Fortschritte wurden (laut Angabe der Schülerin/des Schülers) erzielt?

Welche nächsten Schritte wurden mit der Schülerin/dem Schüler vereinbart?

Gibt es momentan offene Fragen und Probleme?

Ort, Datum: _____ Unterschrift der betreuenden Lehrkraft: _____

Das Betreuungsprotokoll ist vom Betreuungslehrer der vorwissenschaftlichen Arbeit bei der Weiterleitung an die Prüfungskommission beizulegen.