

Bundesbildungsanstalt für Elementarpädagogik  
Dornburggasse 93, 7400 Oberwart



## **Handout 2**

# **Diplomarbeiten – BAfEP Oberwart**

Oberwart, Jänner 2016

## **Inhaltsverzeichnis**

1	Formale Richtlinien einer DA an der BAfEP Oberwart.....	3
1.1	Vorgaben.....	3
1.2	Gliederung .....	4
1.3	Zitation.....	4
1.3.1	Direkte Zitate .....	4
1.3.2	Indirekte (sinngemäÙe) Zitate.....	5
1.3.3	Zitate aus dem Internet .....	5
1.4	Informationen zur Abgabe .....	6
2	Layout-Anleitungen in WORD .....	7
2.1	Seitenrand einstellen .....	7
2.2	Eigene Formatvorlagen für die Gliederungsebenen erstellen.....	7
2.3	Silbentrennung .....	9
2.4	Seitennummerierung einfügen .....	9
2.5	Automatisches Inhaltsverzeichnis einfügen.....	10
2.6	Abbildungen durchnummerieren .....	13

# 1 Formale Richtlinien einer DA an der BAfEP Oberwart

## 1.1 Vorgaben

- Richtwert für den Umfang (*Einleitung bis Zusammenfassung ohne Anhang*): 40 Seiten bei einem Team von 2 Schüler/innen, pro weiterem Teammitglied zusätzlich 15 bis 20 Seiten.
- Zeilenabstand: 1,5
- Seitenrand-Einstellungen: links = 3cm; rechts, oben und unten je 2,5cm
- Schrift: Times New Roman, Calibri, Arial
- Schriftgröße für Überschriften:
  - \* 1. Gliederungsebene: 16pt, fett, linksbündig, 1,5cm Zeilenabstand
  - \* 2. Gliederungsebene: 14pt, fett, linksbündig, 1,5cm Zeilenabstand
  - \* 3. Gliederungsebene: 12pt, fett, linksbündig, 1,5cm Zeilenabstand
  - \* Fließtext: 12pt, Blocksatz mit Silbentrennung
- Seitenzählung:

Alle Seiten der Diplomarbeit werden gezählt, wobei die Seiten vor der Einleitung mit **Römischen Zahlen**, alle Seiten inklusive der Einleitung mit **Arabischen Zahlen** nummeriert werden. Zur Seitenzählung gehört auch das Titelblatt, allerdings wird die Seitennummer hier nicht angezeigt.

Die Seitennummerierung wird rechts unten auf der jeweiligen Seite in Form einer Fußzeile angezeigt (das Wort „Seite“ oder die Kennzeichnung durch „-“, z.B.: -3- sind nicht zulässig).
- Inhaltsverzeichnis

Das „Inhaltsverzeichnis“ selbst wird nicht im Inhaltsverzeichnis als eigener Punkt angeführt.
- Quellennachweis:
  - \* **Literaturverzeichnis**: Auflistung aller verwendeten Quellen in alphabetischer Reihenfolge.
  - \* **Abbildungsverzeichnis**: muss ab dem ersten Bild in der Diplomarbeit erstellt werden. Bei der automatischen Beschriftung in WORD wird der Text in blauer Schrift angezeigt. Änderungen der Schriftfarbe können unter Formatvorlagen -

„Beschriftung“ vorgenommen werden, als Schriftfarbe ist hier „schwarz“ einzustellen.

Abbildungen und Tabellen müssen im Fließtext durchgehend nummeriert und beschriftet werden, im Abbildungsverzeichnis ist lediglich die Quelle anzugeben.

\* **Tabellenverzeichnis:** falls erforderlich

## 1.2 Gliederung

Siehe Aufbau Handout 1

## 1.3 Zitation

Innerhalb der Diplomarbeit ist auf jeden Fall eine einheitliche Zitierweise anzuwenden. „Fremdes“ muss nachvollziehbar und nachprüfbar sein und wird daher immer durch Zitate gekennzeichnet, um es von „Eigenem“ abzugrenzen.

### 1.3.1 Direkte Zitate

Darunter versteht man die wortwörtliche Wiedergabe von Textpassagen, Abbildungen, Grafiken und Tabellen aus anderen Veröffentlichungen bzw. von anderen Autorinnen und Autoren. Der übernommene Textteil muss in Anführungszeichen gesetzt werden, dahinter folgt die Quellenangabe.

#### Verweis im Text:

- Grundschemata:
  - bei Einzelautorinnen und -autoren: (Autor/in Erscheinungsjahr der Publikation, Seitenzahl, auf der die zitierten Inhalte zu finden sind); **zum Beispiel:** (Rau 1994, S. 30).
  - bei Herausgeberschaften: (Herausgeber (Hrsg.) Erscheinungsjahr der Publikation, Seitenzahl, auf der die zitierten Inhalte zu finden sind); **zum Beispiel:** (Musterfrau (Hrsg.) 2005, S. 12).
  - bei Aufsätzen: (Autor/in Erscheinungsjahr der Publikation, in: Herausgeber/in Erscheinungsjahr der Publikation, Seitenzahl, auf der die zitierten Inhalte zu finden sind); **zum Beispiel:** (Mustermann 2005, in: Musterfrau (Hrsg.) 2005, S. 20).

- bei Zeitungsartikeln: (Autor/in, Titel des Artikels, in: Name der Zeitung/Zeitschrift, Datum, Seite/Jahrgang, Heftnummer, allf. Seitenzahlen; **zum Beispiel:** (Musterfrau, „Bildungsstandards“, in: Die Presse, 12.10.2015, S. 25) oder (Musterfrau, „ILB – Was ist das?“, in: Wissensplus, 2015, Heft 2, S. 5).
- bei unmittelbarer Folgenennung der Autorin/des Autors im Text: (ebda. Jahr, Seitenzahl); **zum Beispiel:** (ebda. 1994, S. 30)

#### **Beispiel für ein direktes Zitat**

In seiner Analyse stellt Max Mustermann folgendes klar: „Eine statistisch signifikante Unterscheidung der beiden Gruppen ist nicht möglich, da die untersuchten Einflussgrößen, [...], nicht sinnvoll untersucht worden sind.“ (Musterautor 2009, S. 27).

Zitate, die länger als zwei Zeilen sind, werden mit einem linken Einzug von 1 cm, in einer Schriftgröße um 1 pt kleiner als der übliche Text und einzeilig formatiert.

### **1.3.2 Indirekte (sinngemäße) Zitate**

Darunter versteht man die Wiedergabe von Gelesenem oder Gedanken anderer Autorinnen und Autoren **mit eigenen Worten** (ohne doppelte Anführungszeichen). Dahinter folgt wieder die Quellenangabe. Anders als beim direkten Zitat wird hier ein „vgl.“ (d. h. vergleiche) gesetzt.

#### **Verweis im Text:**

- Grundschemata:

(vgl. Autor/in Jahr, Seitenzahl); **zum Beispiel:** (vgl. Rau 1994, S. 30)

#### **Beispiel für ein indirektes Zitat**

In seiner Analyse stellt Max Mustermann folgendes klar, dass eine statistisch signifikante Unterscheidung der beiden Gruppen nicht möglich sei, da, neben weiteren Aspekten, die untersuchten Einflussgrößen nicht sinnvoll untersucht worden seien (vgl. Musterautor 2009, S. 27).

### **1.3.3 Zitate aus dem Internet**

In diesem Fall werden die Autorin / der Autor und das Jahr angegeben. Sofern keine Autorin / kein Autor vorhanden, wird der Ort, an dem der zitierte Artikel zu finden ist (URL = Uniform Resource Locator) inkl. Tagesdatum des Abrufs angegeben.

#### **Beispiel für ein indirektes Zitat aus dem Internet**

Auf der Website des BMBF wird betont, dass im Rahmen der Oberstufe Neu die individuelle Lernbegleitung sowie Fördermaßnahmen in den Mittelpunkt gerückt werden und dass die semesterweise Lehrstoffverteilung in Kompetenzmodulen die Leistungserbringung der Schülerinnen und Schüler fördern soll (vgl. [www.bmbf.gv.at/schulen/unterricht/ba/oberstufeneu.html](http://www.bmbf.gv.at/schulen/unterricht/ba/oberstufeneu.html), 2.2.2015).

## **1.4 Informationen zur Abgabe**

2 gebundene (Hardcover bzw. Spiralbindung) Exemplare der Diplomarbeit (eines wird von der Prüferin / dem Prüfer korrigiert; ein nicht korrigiertes Exemplar wird in der Schulbibliothek inventarisiert).

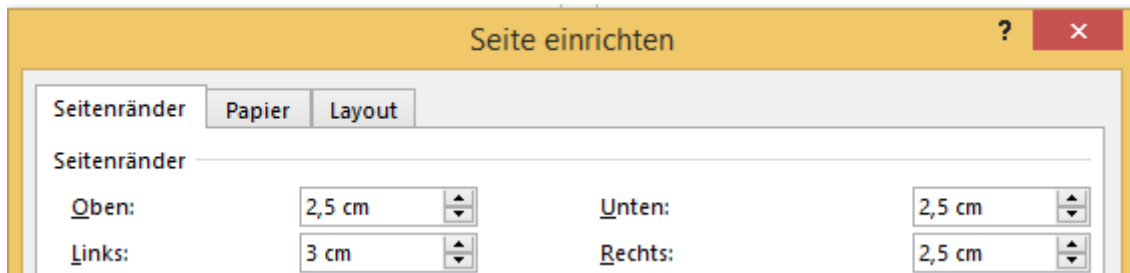
Eine CD-ROM mit der Diplomarbeit in digitaler Form ist im Innenteil der letzten Seite zu befestigen.

Spätester Abgabetermin wird von der Schulleitung festgelegt.

## 2 Layout-Anleitungen in WORD

### 2.1 Seitenrand einstellen

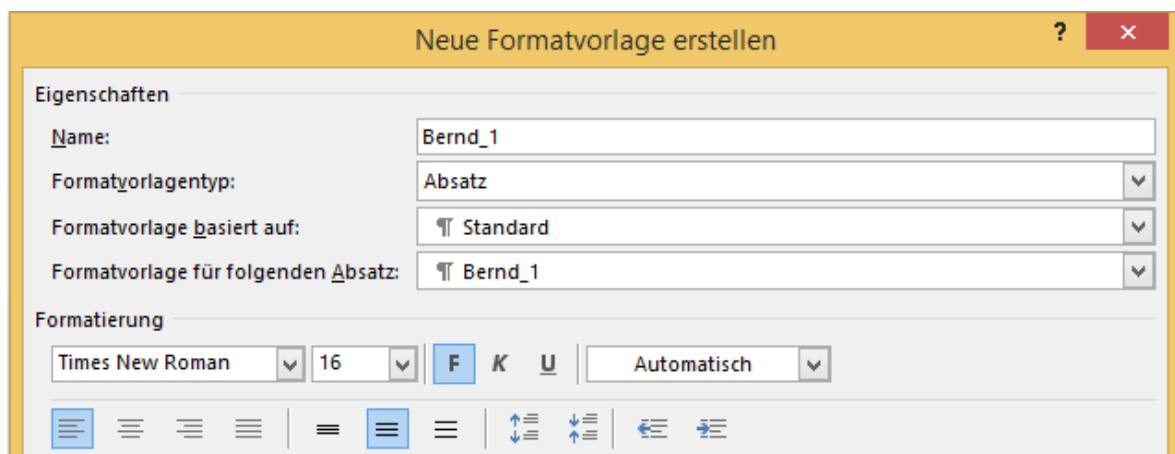
SEITENLAYOUT – SEITENRÄNDER (Gruppe „Seite einrichten“) –  
BENUTZERDEFINIERTER SEITENRÄNDER



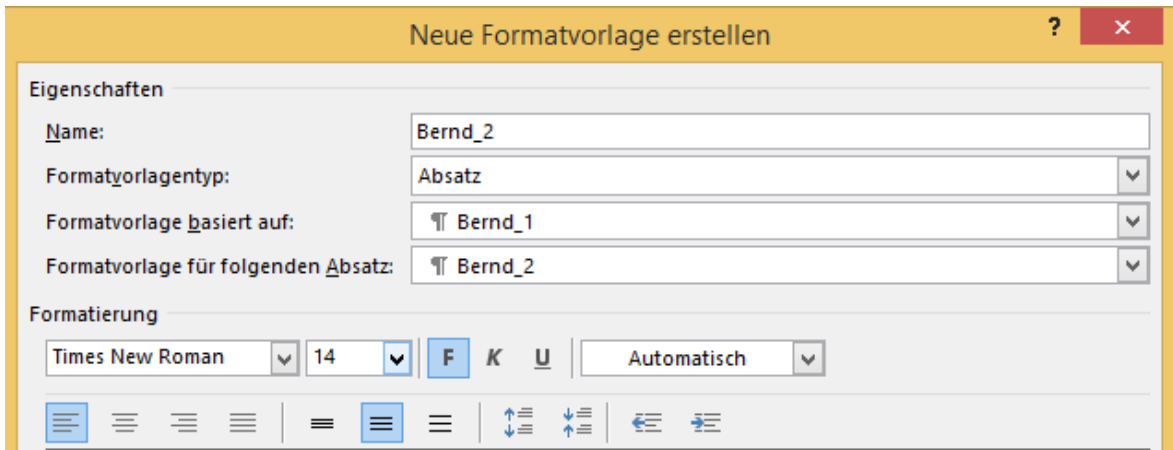
Diese Einstellungen müssen für das gesamte Dokument übernommen werden.

### 2.2 Eigene Formatvorlagen für die Gliederungsebenen erstellen

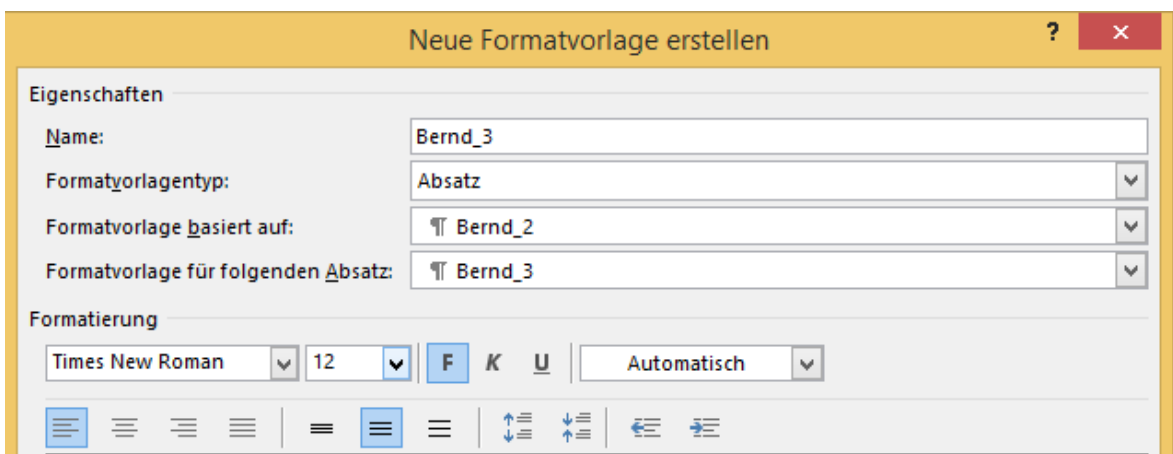
START -  (Gruppe „Formatvorlagen“) -  (Neue Formatvorlage)



(1. Gliederungsebene)

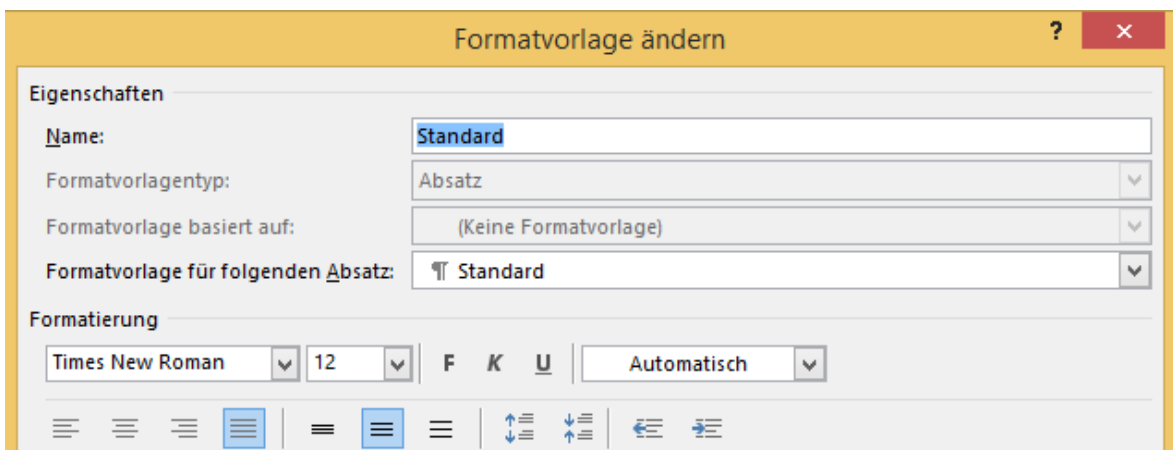


(2. Gliederungsebene)



(3. Gliederungsebene)

Für den Fließtext kann die Formatvorlage „Standard“ angepasst werden:



Auf keinen Fall dürfen verschiedene Schriftarten innerhalb der Diplomarbeit verwendet werden.



## 2.3 Silbentrennung

SEITENLAYOUT – SILBENTRENNUNG (Gruppe „Seite einrichten“) – AUTOMATISCH

## 2.4 Seitennummerierung einfügen

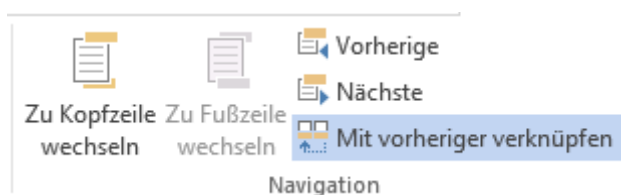
EINFÜGEN – SEITENZAHL (Gruppe „Kopf- und Fußzeile“) – SEITENENDE – EINFACHE ZAHL 3

Damit unterschiedliche Zahlenformate verwendet werden können, muss das Dokument in Abschnitte gegliedert werden:

SEITENLAYOUT – UMBRÜCHE (Gruppe „Seite einrichten“) – Abschnittsumbruch NÄCHSTE SEITE

### Vorgehensweise:

- Die Seitenzahlen werden über die „Einfache Zahl 3“ eingefügt (siehe oben)
- Danach erfolgt eine Trennung der 1. zur 2. Seite durch einen Abschnittsumbruch (siehe oben)
- Doppelklick auf die Seitenzahl der 2. Seite, die Kopf- und Fußzeilentools öffnen sich:



- die Verknüpfung (Markierung)



muss aufgehoben werden.

Jetzt wechselt man zur Seitenzahl auf dem Titelblatt und löscht diese weg, gleichzeitig sollten die Seitenzahlen ab der 2. Seite angezeigt werden.


Der beschriebene Vorgang muss auch durchgeführt werden, wenn von Römischen Zahlen auf Arabische Zahlen gewechselt wird.

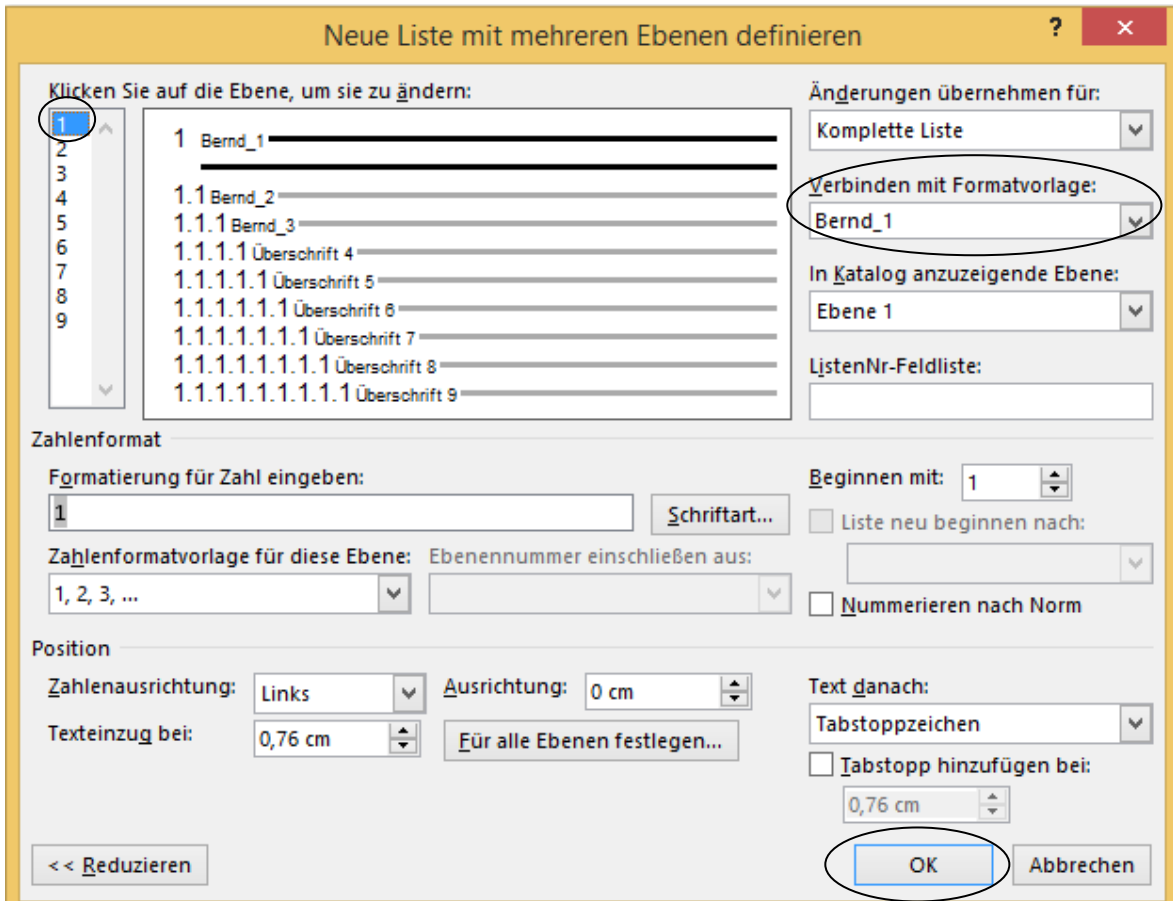
## 2.5 Automatisches Inhaltsverzeichnis einfügen

- Formatvorlagen erstellen (siehe Punkt 2.2)
- Liste mit mehreren Ebenen zuordnen

START -  (Liste mit mehreren Ebenen – Gruppe „Absatz“) -  (diese Liste muss ausgewählt werden)

Damit eine automatische Nummerierung der Gliederungsebene stattfinden kann, muss die ausgewählte Liste mit den vorher erstellten Formatvorlagen verknüpft werden:

START -  (Liste mit mehreren Ebenen – Gruppe „Absatz“) – NEUE LISTE MIT MEHREREN EBENEN DEFINIEREN...



Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren

Klicken Sie auf die Ebene, um sie zu ändern:

- 1 Bernd\_1
- 2
- 3
- 4 1.1 Bernd\_2
- 5 1.1.1 Bernd\_3
- 6 1.1.1.1 Überschrift 4
- 7 1.1.1.1.1 Überschrift 5
- 8 1.1.1.1.1.1 Überschrift 6
- 9 1.1.1.1.1.1.1 Überschrift 7
- 1.1.1.1.1.1.1.1 Überschrift 8
- 1.1.1.1.1.1.1.1.1 Überschrift 9

Änderungen übernehmen für: Komplette Liste

Verbinden mit Formatvorlage: Bernd\_1

In Katalog anzuzeigende Ebene: Ebene 1

ListenNr-Feldliste:

Zahlenformat

Formatierung für Zahl eingeben: 1

Zahlenformatvorlage für diese Ebene: Ebenennummer einschließen aus: 1, 2, 3, ...

Position

Zahlenausrichtung: Links

Texteinzug bei: 0,76 cm

Ausrichtung: 0 cm

Text danach: Tabstoppzeichen

Tabstopp hinzufügen bei: 0,76 cm

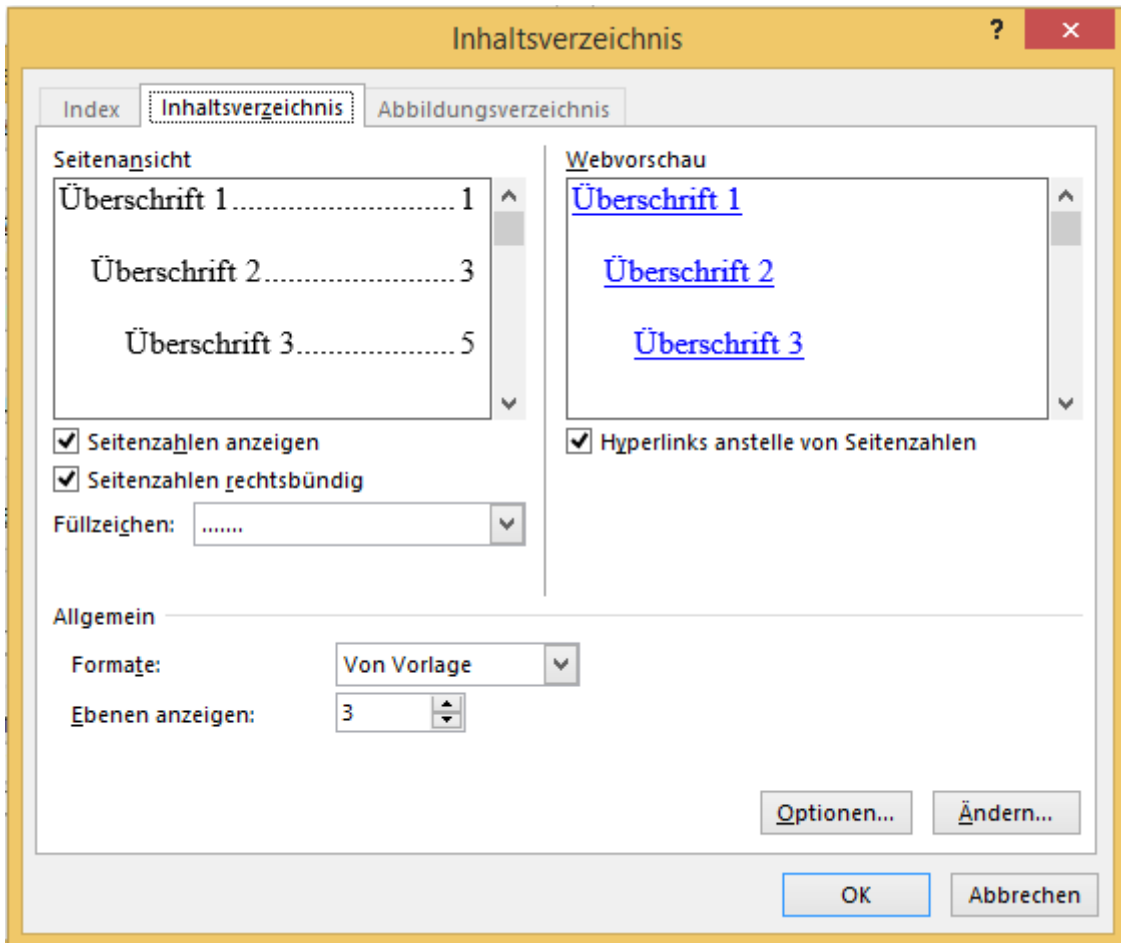
<< Reduzieren OK Abbrechen

(den einzelnen Gliederungsebenen muss die jeweilige Formatvorlage zugewiesen werden)

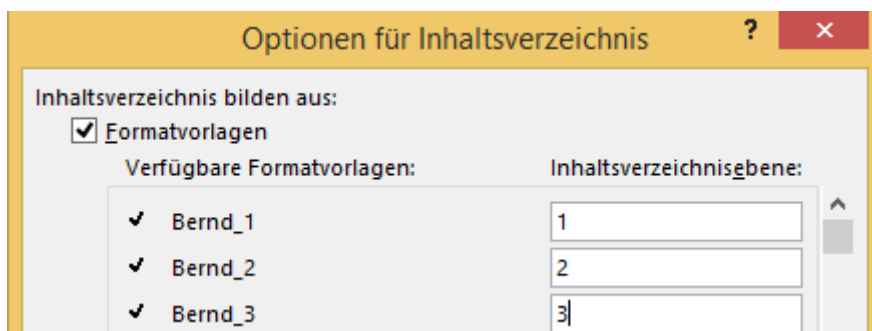
Durch Verwenden der Formatvorlagen sollte nun eine automatische Nummerierung in WORD ausgeführt werden.

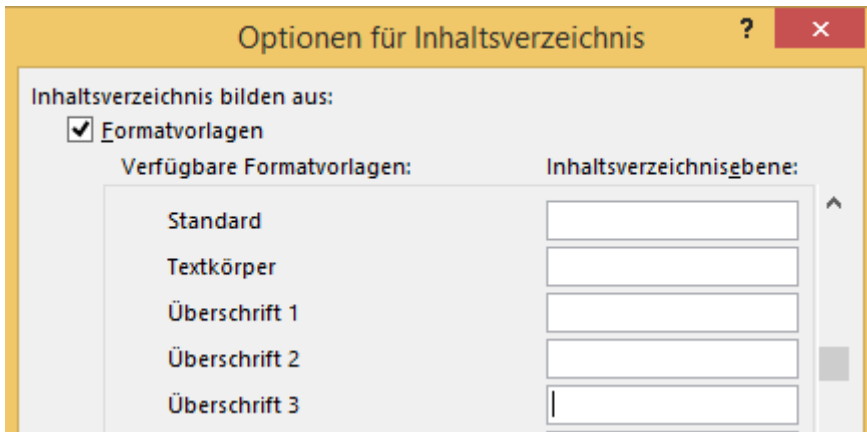
c) Inhaltsverzeichnis einfügen

VERWEISE – INHALTSVERZEICHNIS (Gruppe „Inhaltsverzeichnis“) –  
BENUTZERDEFINIERTES INHALTSVERZEICHNIS



Über Optionen müssen nun den angelegten Formatvorlagen die entsprechenden Gliederungsebenen zugewiesen werden, die standardmäßig angelegten Ebenen bei den Formaten „Überschrift 1“, „Überschrift 2“,... müssen gelöscht werden.

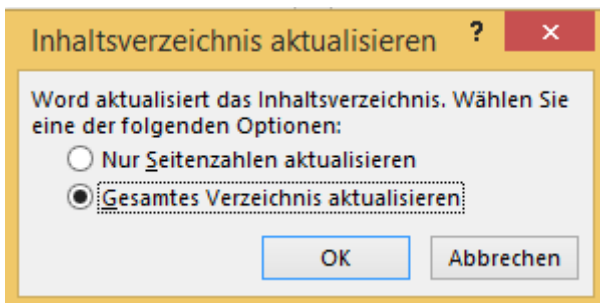




Danach werden alle Eingaben mit OK bestätigt und das Inhaltsverzeichnis sollte eingefügt werden.

#### d) Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Wenn Änderungen im Dokument vorgenommen werden, muss das Inhaltsverzeichnis manuell aktualisiert werden. Dazu klicken wir mit der rechten Maustaste auf das bestehende Inhaltsverzeichnis und wählen die Funktion „Felder aktualisieren“ aus:



- Nach dem Bestätigen durch OK sollte das Inhaltsverzeichnis aktualisiert worden sein.

## 2.6 Abbildungen durchnummerieren

a) Ein Bild wird eingefügt

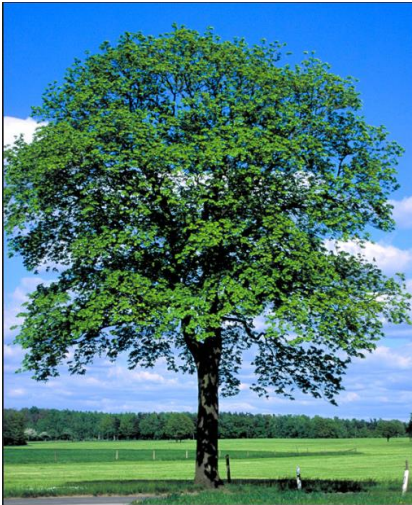
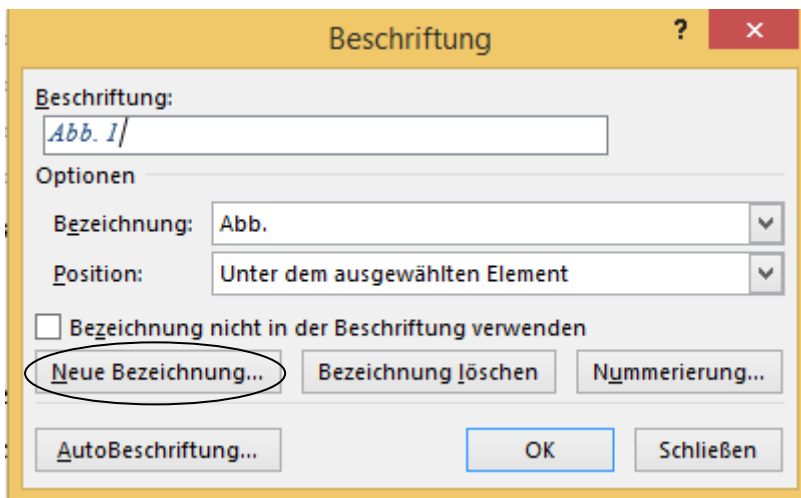


Abb. 1: Bäume der Baumschule

b) Mit der rechten Maustaste auf das Bild klicken und die Funktion „Beschriftung einfügen“ auswählen:



(Über „Neue Bezeichnung“ kann die gewünschte Bezeichnung der Bilder ausgewählt werden, hier „Abb.“.)

Im Abbildungsverzeichnis (=Quellnachweis) steht für Abb. 1:

Abb. 1 <http://www.baumschule-andi.at/sortiment/baume/>, Zugriff am 14.12.2015 ..... 13