



LEITFADEN FÜR DIE GESTALTUNG DER PROJEKTARBEIT IM FACHBEREICH BEI DER BERUFSREIFEPRÜFUNG

1 Allgemeines

Grundsätzliche Richtlinie: 25 Seiten reiner Text pro Person; in Absprache mit der Betreuerin/dem Betreuer; gegenstands- und themenabhängig; Eine Zusammenarbeit mit einem Unternehmen/Verein/Betrieb ist anzustreben.

Die Diplomarbeit/die Fachspezifische Themenstellung sollte bei jeder Kandidatin und jedem Kandidat **gleich aufgebaut sein**. Die Abfolge der einzelnen Abschnitte ist genau vorgegeben und muss auf jeden Fall eingehalten werden.

Die Diplomarbeit/die Fachspezifische Themenstellung gliedert sich in zwei grundlegende Bereiche:

- o **Theoretischer Teil**
- o **Praktischer/Empirischer Teil**

Die Arbeit ist die Antwort auf eine gestellte Frage.

Auf unserer Schul-Website gibt es einen Link, wo alle Vorlagen für abschließende Projektarbeiten zu finden sind: **Info | Berufsreifeprüfung**

Achtung! Hier bitte die Dokumente für den jeweiligen Gegenstand auswählen.

Die Projektarbeit ist im wissenschaftlichen Stil unter Verwendung der Fachsprache zu schreiben. Auf geschlechtergerechten Sprachgebrauch ist zu achten.

Ein Beispiel dazu findet sich auf der nächsten Seite.



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

vgl. Mag. Dr. Birgit Huemer, Universität Wien – überarbeitete Version 10/2013

2 Abgabe

Die **Projektarbeit wird in Farbe** ausgedruckt und gebunden abgegeben.

Einband: durchsichtig; **Rückseite:** einfarbiger Karton

Achtung! Nur **PDF-Format an die Druckerei** weitergeben!

Die Projektarbeit muss zweifach gebunden spätestens 6 Wochen vor Prüfungsbeginn in der Schule eingelangt sein.

3 Formale Gestaltungsstandards der Arbeit

ZEICHEN- UND ABSATZFORMATIERUNG

o **Standard-Lauftext:**

Arial, 12 Pt., Absatzabstand nach 12 Pt., Zeilenabstand 1,5 Zeilen, Blocksatz



- o **Formatierung Überschriften:**
alle Überschriften **linksbündig** ausrichten, **Schriftart:** Arial
Ü1: 16 Pt., fett, einfache Rahmenlinie unten, Abstand vor und nach 12 Pt.
Ü2: 14 Pt., fett, Abstand vor und nach 12 Pt.
Ü3: 12 Pt., fett, Abstand vor und nach 12 Pt.
- o **Schriftfarbe:** schwarz, mehrfarbig nur Bilder oder Grafiken
- o **Automatische Silbentrennung** (manuell nachkontrollieren)
- o Die **Nummerierung** der einzelnen **Kapitel** erfolgt über die Funktion „*Liste mit mehreren Ebenen*“ in Word (nachdem die Formatvorlagen zugewiesen wurden) □ ist daher identisch mit der Nummerierung im Inhaltsverzeichnis – erfolgt automatisch

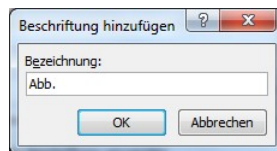
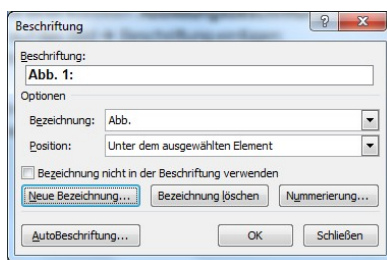
SEITENFORMATIERUNG

- o Jede Inhaltsseite (*NICHT Deckblatt, Eidesstattliche Erklärung, Abstract, Vorwort, Lebenslauf*) wird mit einer individuellen Kopf- und Fußzeile versehen.
- o **Kopfzeile:** kleinere Schriftgröße (8-10 Pt.)
Linksbündig: Name(n) (Vorname, Nachname)
alphabetische Reihung nach dem Familiennamen
Zentriert: Titel der Arbeit
Rechtsbündig: Klasse
- o **Fußzeile:** zentriert steht eine einfache Seitenzahl □ z. B. 1 (nicht 1 von 10)
- o **KEINE individuelle Kopfzeile:**
Deckblatt, Eidesstattliche Erklärung, Abstract, Vorwort, Lebenslauf
- o **Deckblatt, Eidesstattliche Erklärung** und **Abstract** haben KEINE Seitenzahl in der Fußzeile, werden aber mitgezählt!
- o Die **individuelle Kopf- und Fußzeile** scheint erst beim VORWORT auf.
- o **Papierformat:** DIN A4, Hochformat, weiß, 80g, einseitig beschrieben
- o **Seitenränder:** 2,5 cm oben, 2 cm unten, 2,5 cm links, 2,5 cm rechts



FORMATIERUNG VON BILDERN UND GRAFIKEN

- o Maximal **zwei** Abbildungen pro Seite, auf gute Qualität achten!
- o Abbildungen sind **linksbündig** ausgerichtet, neben dem Bild befindet sich der Lauftext (*Zeilenumbruch: Passend*).
- o Alle Abbildungen müssen mit einer korrekten **Bildbeschriftung** versehen werden – zum Beispiel:



*text text text text text text text
text text text text text text text
text text text text text text text
text text text text text text text
text text text text text text text
text text text text text text text
text text text text text text text
text text text text text text text*

Abb. 1: Bildbeschriftung

*text text text text text text text text text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text text text text text text text text*

- o Rechtsklick auf das Bild □ Beschriftung einfügen □ Neue Bezeichnung erstellen □ Abb. □ Nr. wird automatisch hinzugefügt □ Doppelpunkt selbst ergänzen
- o Bildbeschriftung möglichst **kurz und prägnant**
- o Schriftfarbe der Bildbeschriftung (Formatvorlage) ist schwarz, die **Schriftgröße** ist 8 Pt. □ siehe Bsp.
- o Die Quellen aller Abbildungen werden im **Abbildungsverzeichnis** angeführt.

4 Zitierregeln

- o Sowohl **Theorieteil** als auch **Praxisteil** sind zu zitieren.
- o Zitate sind schon in der **Rohfassung** einzufügen!
- o Im Anschluss an jedes Zitat ist sofort eine **Fußnote** einzufügen.
(Verweise – Fußnote einfügen)



- o **Internetquellen:** max. **1/3 aller Zitate** sollen aus dem Internet stammen!
- o **Plagiate werden nicht angenommen, d.h. alle Quellen müssen eigenständig umformuliert werden!** (*Kopien von Wikipedia oder sonstigen Internetquellen/Literatur werden überprüft.*)
- o Wird aus ein- und derselben Quelle hintereinander zitiert (egal ob wörtlich oder sinngemäß), schreibt man in der Fußnote **ebd.** (=ebenda) und die Seitenangabe. Der Autor und der Buchtitel entfallen.
- o wenn kein Autor angeben: **N. N.**
bei 2 oder 3 Autoren dazwischen einen Strichpunkt setzen
wenn mehr als 3 Autoren, wird der erste genannt, dahinter **u. a.**
- o wenn kein Ort angegeben: **o. O.**
- o wenn keine Jahreszahl angegeben: **o. J.**
- o **Wortwörtliche Zitate:**
Wenn aus einem Buch oder ähnlichem ein Satz heraus geschrieben wird, dann ist dieser unter „Anführungszeichen“ zu setzen und *kursiv* zu schreiben.
- o **Sinngemäße Zitate:**
Werden nicht direkt im Text gekennzeichnet, am Ende des Absatzes kommt eine Fußnote. (**vgl.** ist beizufügen)

Erstellung Zitatquelle

- o Quellenangaben und Literaturverzeichnis werden mit Hilfe der Quellenverwaltung in **WORD** erstellt: *Verweise – Zitate und Literaturverzeichnis*
- o Schaltfläche **Zitat einfügen – Neue Quelle hinzufügen** Quellentyp!
- o **Buch-/Zeitschrift-Zitat:**

Quelle bearbeiten

Quellentyp **Buch**

Literaturverzeichnissfelder für APA Fifth Edition

Autor Baumann, Thomas

Firma Autor

Titel Medienpädagogik

Jahr 2005

Ort Zürich

Verleger Verlag Pesta

Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen



o **Internetquelle:**

Quelle bearbeiten

Quellentyp Website

Literaturverzeichnisfelder für APA Fifth Edition

Autor

Firma Autor

Name der Webseite

Name der Website www.xy.at

Jahr 2014-03-29

Monat

Tag

Jahr des Zueriffs

o **Interviewquelle:**

Quelle bearbeiten

Quellentyp Interview

Literaturverzeichnisfelder für APA Fifth Edition

Befragte Person Wagner, Elisabeth

Titel Schule

Interviewer Diehs, Sabrina

Jahr 2014-03-28

Monat

Tag

o Werden **andere Quellen** zitiert (z. B. Filme, Prospekte, Folder, etc.), ist das Quellenverzeichnis anzupassen.

o **Zitatquelle einfügen** als Fußnote □ händische Anpassungen vornehmen:

- **Seitenzahl** (Klick auf Pfeil – Zitat bearbeiten – Seiten eintragen)
- **ebd.** oder **vgl.** einfügen (Klick auf Pfeil – Zitat in statischen Text konvertieren – VOR dem Namen ergänzen)



5 Gliederung der Arbeit

5.1 Das Deckblatt

- o Vorlage von Schulwebsite herunterladen
- o Kopf- und Fußzeile werden hier nicht verändert
- o Das Deckblatt wird im Inhaltsverzeichnis nicht angeführt.

Das Deckblatt beinhaltet:

- o Voreingestellte Kopf- und Fußzeile
- o Titel der Arbeit und Forschungsfrage inkl. Gesetzestext
- o vollständiger Name des Unterrichtsfaches, aus dem die Projektarbeit erstellt wurde
- o Schuljahr (z. B. 2014/2015)
- o **Name der Kandidaten** – alphabetisch nach dem Nachnamen gereiht und **Geburtsdatum** (Monat nicht ausgeschrieben, sondern z. B. 04.09.1994)
- o Prüfer/in: (anpassen!)
Titel Akad. Grad Vorname, Nachname
oder Titel Vorname, Nachname Akad. Grad (z.B. BEd)

5.2 Eidesstattliche Erklärung

- o Entspricht der **2. Seite der Arbeit** ☐ **formatiert wie Ü1, aber keine Formatvorlage zuweisen!**
- o Vorlage von Schulwebsite herunterladen
- o Voreingestellte Kopf- und Fußzeile
- o Datum und Unterschrift(en) ergänzen
- o pro Person eine Erklärung einfügen



5.3 Abstract

- o Überschrift „Abstract“ □ **formatiert wie Ü1, aber keine Formatvorlage zuweisen!**
- o Vorlage von Schulwebsite herunterladen
- o Voreingestellte Kopf- und Fußzeile
- o **WICHTIG:** Forschungsfrage und Zielsetzung in **Kurzform**
- o Zusätzlich in einer **zweiten lebenden Fremdsprache** verfassen (gilt nicht für Fachschule)

5.4 Vorwort

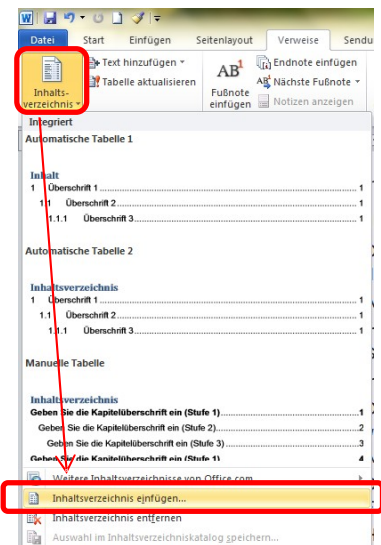
- o **entspricht Kapitel 1** (Überschrift 1 zuweisen)
- o Das Vorwort wird als erste Seite mit einer **individuellen Kopf- und Fußzeile** versehen.
- o Hier scheint zum ersten Mal die **Seitenzahl** in der Fußzeile auf.
- o Das Vorwort beinhaltet die **Beweggründe**, warum man gerade dieses Thema gewählt hat.
- o Wie hat sich die **Idee** entwickelt?
- o Es sollte, wenn möglich, ein persönlicher Bezug zur Arbeit aufgezeigt werden. **Nicht schreiben:** weil meine Eltern gesagt haben..., weil ich interessant fand...
- o Im Vorwort kann auch eine ganz **persönliche Danksagung** verfasst werden, z. B. an Eltern, Korrekturleser/in, Lehrer/in,...
- o Im Vorwort dürfen **keine Inhalte** der Arbeit vorweggenommen werden oder Ergebnisse diskutiert werden.
- o **Man darf aber:** *Mich hat am meisten begeistert*,... solche Schlagworte darf man benutzen, nur nicht weiter darauf eingehen!
- o Das Vorwort sollte etwa **eine DIN A4 Seite** füllen.
- o Sollte eher gegen Ende der Arbeit geschrieben werden.



5.5 Inhaltsverzeichnis

Überschrift formatiert wie Ü1, aber keine Formatvorlage zuweisen!

- o Das Inhaltsverzeichnis soll automatisch erstellt werden.
- o Auf Schriftart und Schriftgröße achten!
- o Im gesamten Inhaltsverzeichnis wird keine Farbe verwendet. Schriftfarbe ist immer schwarz.
- o Im Inhaltsverzeichnis wird nichts unterstrichen.
- o Das Inhaltsverzeichnis muss alle bearbeiteten Inhaltsseiten (*Überschriften der 1., 2. und 3. Ordnung*) der Diplomarbeit/Fachspezifischen Themenstellung enthalten.
(von **Vorwort bis Anhang – sofern vorhanden**)



5.6 Einleitung

- o **entspricht Kapitel 2** (Überschrift 1 zuweisen)
- o Kopf- und Fußzeile mit Seitenzahl
- o Die Einleitung sollte einen **groben Überblick** über die gesamte Arbeit geben.
z.B. *die Themen werden in folgender Reihenfolge abgehandelt, ...*
NICHT: *auf Seite 9 lesen Sie...* □ zu detailliert!
- o Enthält Forschungsfrage und Zielsetzung in **Langform**
- o Der Leser sollte auf das nachfolgende Thema **neugierig** gemacht werden.
- o In der Einleitung **dürfen keine** Ergebnisse diskutiert werden und **keine** persönlichen Beweggründe angeführt werden.
- o Die Einleitung sollte etwa **eine DIN A4 Seite** füllen.
- o Die Einleitung ist – wie auch das Vorwort – eine Seite für sich.



5.7 Hauptteil

Alle **Kapitelüberschriften** im Hauptteil entsprechen einer **Überschrift 1**.

- o Der Hauptteil **umfasst das eigentliche Thema** und ist in einen **theoretischen** und einen **empirischen/praktischen** Teil zu gliedern.
- o Die genaue Gliederung ist vom Unterrichtsfach abhängig, muss aber logisch und nachvollziehbar sein.
- o Der Hauptteil muss das Thema vollständig erklären.
- o In den Hauptteil können **Bilder, Grafiken, Tabellen und Abbildungen** eingefügt werden.
- o Nicht jede Überschrift im Hauptteil muss auf eine neue Seite gesetzt werden. Der Text- und Lesefluss soll erhalten bleiben.
- o Überschriften sollen nicht alleine auf einer Seite stehen.
- o Der Hauptteil wird durchgehend mit der individuellen Kopf- und Fußzeile versehen.

5.8 Resümee

- o **entspricht einem eigenen Kapitel** (Überschrift 1)
- o Die Zusammenfassung umfasst in **kurzer, prägnanter** Form den gesamten Inhalt der Arbeit und steht auf einer eigenen Seite.
- o positive und negative Erfahrungen und Erkenntnisse aus der Arbeit
- o Konnte die Anfangsthese gehalten werden? Konnte die Forschungsfrage beantwortet werden? Wie wurde die Forschungsfrage beantwortet?
- o Schlussfolgerungen
- o In der Zusammenfassung sollen **keine persönliche Stellungnahme** und **keine Danksagung** enthalten sein.
- o In der Zusammenfassung dürfen **keine neuen Aspekte** der Arbeit vorgestellt werden. (Man darf nichts schreiben, was in der Arbeit nicht auch vorgekommen ist.)



- o Es sollten keine Formulierungen wie: „Meiner Meinung nach“ vorkommen.
- o **Mindestens** eine DIN A4 Seite, nicht kürzer.
- o Die Zusammenfassung hat ebenfalls eine individuelle Kopf- und Fußzeile.
- o wird in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen, ist eigenes Kapitel mit Ü1
- o Lauftext ohne Bilder

5.9 Glossary of Terms

- o **entspricht einem eigenen Kapitel** (= Überschrift 1)
- o Stellt eine **zusätzliche** Erläuterung der wichtigsten verwendeten Fachausdrücke in der Arbeit dar.
- o Die Fachausdrücke werden trotzdem **auch im Lauftext** im gleichen Absatz erklärt.
- o Die zu erklärenden Fachausdrücke werden **alphabetisch sortiert** angegeben. Die Erklärung steht direkt unter den jeweiligen Begriffen.

Bsp.:

CMS

Content Management System; Ein System zur Verwaltung und Organisation von Inhalten.

Web-Browser

Ein Programm, das den Zugriff und die Darstellung von Seiten des World Wide Web ermöglicht.



5.10 Quellenverzeichnis

- o entspricht einem **eigenen Kapitel** (Überschrift 1)
- o Das Quellenverzeichnis wird in zwei Teile gegliedert: in das **Literaturverzeichnis** und das **Abbildungsverzeichnis**.
- o Man beginnt mit dem Literaturverzeichnis, dann erst das Abbildungsverzeichnis.

5.10.1 Literaturverzeichnis:

- o entspricht einem **Unterkapitel** (Überschrift 2)
- o Das Literaturverzeichnis umfasst **jede Art von Literatur**, die zum Entstehen der Arbeit beigetragen hat. Dazu zählen: Bücher, Zeitschriften, Internet, Interviews, etc.
- o Literaturverzeichnis wird mit Hilfe der **Quellenverwaltung in WORD** automatisch eingefügt. (Quellenangaben wurden bereits für die Zitate erstellt)
- o **Internetquellen** müssen händisch angepasst werden:
z. B.: www.xy.at, 2014-03-28
- o Es müssen auch alle Texte angeführt werden, die man als Einstimmung auf das Thema gelesen hat. Diese müssen ebenfalls in die Quellenverwaltung aufgenommen werden.

5.10.2 Abbildungsverzeichnis

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

Bsp:

Abb. 1: Bildbeschriftung (Quelle, Datum bzw. Jahr, Seite) 2



- o Wenn man ein Foto/Bild/Screenshot selber gemacht hat:
Max Mustermann; Datum
- o Wurde eine Abbildung aus einem Buch entnommen, so muss dieses Buch im **Literaturverzeichnis** angeführt werden. Bei Bildern aus Büchern ist zusätzlich zur Quelle das **Jahr** und die **Seite anzugeben**.

5.11 Projekt Management Tools

- o **entspricht einem eigenen Kapitel** (Überschrift 1)
- o stehen zum Download auf der Schulwebsite bereit
- o anschließend an die Kapitel-Überschrift (**Projekt Management Tools**) folgt eine **Fußnote** mit folgender Info: *Quelle: <http://www.p-m-a.at>*

5.12 Arbeitsprotokoll

- o **entspricht einem eigenen Kapitel** (Überschrift 1)
- o Wer hat wann was gemacht = Tagebuch der Tätigkeiten
- o Es ist ein **gemeinsames** Arbeitsprotokoll zu erstellen.
- o Bsp. in **tabellarischer Form ohne Rahmenlinie außen**:

Datum	Tätigkeit	Name der Schülerin/ des Schülers
14. 6. 2012	Konzepterstellung	
13. 8. 2012	Ein Buch zum Thema xy gekauft.	
20. 9. 2012	Projektumweltanalyse erstellt	



5.13 Kontaktprotokoll

- o **entspricht einem eigenen Kapitel** (Überschrift 1)
- o Jeder Kontakt mit dem **Auftraggeber** ist zu dokumentieren, persönliche Gespräche, Telefongespräche, SMS, E-Mail-Verkehr, Facebook, Skype etc.
- o Die Reihung erfolgt nach dem Datum.
- o Gesprächsinhalt in Stichwörtern oder kurzen Sätzen
- o Bsp. **in tabellarischer Form ohne Rahmenlinie außen**

Kontaktprotokoll Beispiel:

Datum	Ort/Art	Anwesende	Inhalte
28. 9. 2013	Köttlach	Hr. Huber, Fr. Binder	Bildauswahl
10.1.2014	facebook	Fr.Bauer	Menüpunkte

5.14 Anhang

- o **entspricht einem eigenen Kapitel** (= Überschrift 1)
- o Jeglicher Schriftverkehr mit Auftraggeber, Sponsoren, Referenten, Hotels etc. ist hier aufzunehmen (E-Mails, Telefonnotizen, Briefe) sowie auch Interviews und Fragebögen.
- o Interviews müssen wortwörtlich transkribiert werden.



5.15 Lebenslauf

- o entspricht einem eigenen Kapitel (Überschrift 1)
- o Vorlage von Schulwebsite herunterladen
- o Lebenslauf muss aktuell sein
- o pro Person ein Lebenslauf

6 Last Check

Formatierungen	Wurden alle Vorgaben eingehalten? Wurden gleich bleibende Aufzählungszeichen gewählt? Wurden alle Bilder, Screenshots und Grafiken beschriftet? Ist das Abbildungsverzeichnis vollständig und aktuell?
Rechtschreibung und Silbentrennung	Wurde die Rechtschreibprüfung verwendet? Wurde die Silbentrennung durchgeführt und selbst nachkontrolliert, ob alle Trennungen korrekt sind?
Textformulierung	Wurde der wissenschaftliche Schreibstil eingehalten? Wurden alle Fachausdrücke und Fremdwörter erklärt?
Gliederung	Weist die Arbeit die vorgegebene Gliederung auf? Hat jede Untergliederung auch wirklich mindestens zwei Unterpunkte?
Inhaltsverzeichnis	Wurde das Inhaltsverzeichnis vor der PDF-Erzeugung für die Druckerei aktualisiert?
Korrekturlesen	Die Arbeit wurde von mindestens einer externen Person korrektur gelesen.