



**RICHTLINIEN ZUR ERSTELLUNG EINER
DIPLOMARBEIT/ABSCHLUSSARBEIT
AN DER HLW SCHRÖDINGER**

September 2020

INHALT

Formale Gestaltung der Diplomarbeit/Abschlussarbeit..... 3

1	Typographie und Layout	3
1.1	Formatvorlagen.....	3
1.2	Formatierung aller Verzeichnisse	3
1.3	Umfang.....	3
1.4	Sprache und Rechtschreibung	3
2	Reihenfolge und Inhalte.....	4
2.1	Titelblatt.....	4
2.2	Eidesstattliche Erklärung	4
2.3	Zusammenfassung	4
2.4	Abstract.....	4
2.5	Danksagung.....	4
2.6	Inhaltsverzeichnis	4
2.7	Einleitung	5
2.8	Hauptteil	5
2.9	Fazit.....	5
2.10	Literatur- und Quellenverzeichnis	5
2.11	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	5
2.12	Anhang	5
2.12.1	Anhang A.....	5
2.12.2	Anhang B.....	5

Zitieren nach APA-Style an der HLW Schrödinger 6

3	Literatur- und Quellenangaben	6
3.1	Literatur	6
3.2	Quellen.....	6
3.3	Zitate	6
3.4	Zitieren mit Word	6
4	Zitieren im Text.....	7
4.1	Kurzbeleg im Text	7
4.1.1	Beispiel für wörtliche (direkte) Zitate	7
4.1.2	Beispiel für sinngemäÙe (indirekte) Zitate	7
4.1.3	Seitenzahlen bei Zitaten	7
4.1.4	Beispiel für Abbildungen.....	8
4.1.5	Beispiel für Tabellen	8
4.1.6	Beispiel für Abbildungen aus einer Umfrage.....	8
4.2	Langform.....	9
4.2.1	Literatur- und Quellenverzeichnis	9
4.2.2	Abbildungsverzeichnis	9
4.2.3	Tabellenverzeichnis	9
4.3	Besonderheiten beim Zitieren	10

1 TYPOGRAPHIE UND LAYOUT

Die Arbeit ist einseitig unter Beachtung der folgenden Regeln zu schreiben.

- **Papierformat:** DIN A4, weiß
- **Schriftgröße:** 11 pt
- **Schriftart:** Calibri
- **Zeilenabstand:** 1,25 cm
- **Seitenränder:** links 2,5 cm, rechts 2,5 cm, oben und unten je 2,0 cm
- **Kopfzeile:** 1,25 cm vom Papierrand
Die Überschrift 1 wird als Feldfunktion (styleRef) auf jeder Seite rechtsbündig angezeigt. Diese Funktion soll ab der *Einleitung* beginnen.
- **Fußzeile:** 1,5 cm vom Papierrand, Seitenzahl rechtsbündig
- **Seitennummerierung:** Auf allen Seiten außer auf dem Titelblatt bis zum Inhaltsverzeichnis werden römische Zahlen verwendet (beginnt mit Seite II), ab der Einleitung werden arabische Zahlen verwendet (beginnt mit Seite 1).
- **Blocksatz:** Die Arbeit wird im Blocksatz unter Verwendung der Silbentrennung geschrieben.
- **Flattersatz:** Überschriften, Tabellen, Verzeichnisse
- **Überschriften:** Dürfen nicht über zwei Zeilen gehen.
- **Hyperlinks:** Dürfen nicht blau und unterstrichen sein. (Rechtsklick – Hyperlink entfernen)

1.1 Formatvorlagen

Die gesamte Arbeit wird ausschließlich mit folgenden Formatvorlagen formatiert.

Überschrift1:	Calibri, Schriftgröße 16, Abstand vor 0, nach 8, Zeilenabstand einfach
Überschrift2:	Calibri, Schriftgröße 14, Abstand vor 14, nach 7, Zeilenabstand einfach
Überschrift3:	Calibri, Schriftgröße 12, Abstand vor 12, nach 6, Zeilenabstand einfach
Standard:	Calibri, Schriftgröße 11, Zeilenabstand 1,25
Aufzählung:	Calibri Schriftgröße 11, Aufzählungszeichen definieren, Zeilenabstand 1,25
Zitat:	Calibri 11, kursiv, Linkseinzug 1 cm, Zeilenabstand 1,25
Beschriftung:	Calibri 9, grau

1.2 Formatierung aller Verzeichnisse

Alle Textebenen beginnen an der gleichen Fluchtlinie > Einzug anpassen!

1	Typographie und Layout.....	2
1.1	Formatvorlagen.....	2
1.2	Umfang.....	2
1.3	Sprache und Rechtschreibung.....	2
2	Reihenfolge und inhalte.....	3

1.3 Umfang

Der Textteil der Arbeit umfasst **ohne** eidesstattliche Erklärung, Zusammenfassung, Abstract, Dank-sagung, Verzeichnisse und Anhang mindestens **15 Seiten** für alle Schüler_innen der 5. Jahrgänge pro Person und **10 Seiten** für alle Schüler_innen der 3. Fachschule pro Person.

1.4 Sprache und Rechtschreibung

In der Arbeit ist eine geschlechtergerechte Sprache zu verwenden (Schüler_innen). Vor der Abgabe ist die Arbeit auf die Angemessenheit des Sprachstils bzw. die grammatikalische Richtigkeit zu über-prüfen.

2 REIHENFOLGE UND INHALTE

Nachfolgend wird genau beschrieben, welche Reihenfolge die fertige Arbeit haben muss und welche Inhalte dafür vorgesehen sind.

2.1 Titelblatt

Für das Titelblatt ist die vorgegebene Vorlage zu verwenden. Wichtig ist, dass das Titelblatt folgende Angaben enthält:

- Schullogo
- Schulform
- Titel der Arbeit
- Untertitel
- Verfasser_innen
- Klasse
- Katalognummer
- Betreuer_innen
- Monat und Jahr der Abgabe (Beispiel: März 2019)

2.2 Eidesstattliche Erklärung

Nachfolgende Erklärung ist verpflichtend. Bei jeder Arbeit ist diese Erklärung eigenhändig zu unterfertigen. Diese Erklärung lautet: „Ich erkläre an Eides statt, dass ich die vorliegende Diplomarbeit/Abschlussarbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst, andere als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel nicht benutzt und die den benutzten Quellen wörtlich und inhaltlich entnommenen Stellen als solche erkenntlich gemacht habe.“

2.3 Zusammenfassung

Nach dem Blick auf das Inhaltsverzeichnis wird der zweite Blick grundsätzlich auf die Zusammenfassung sein. Also lohnt es sich, dieser Seite große Aufmerksamkeit zu schenken. Die Zusammenfassung enthält keine Wertungen oder Meinungen. Dabei sollten Informationen über die Forschungsfrage, die Umsetzung und die Ergebnisse gegeben werden.

2.4 Abstract

Neben einer Zusammenfassung der Diplomarbeit/Abschlussarbeit auf Deutsch muss auch eine Zusammenfassung auf Englisch geschrieben werden – ein sogenannter Abstract.

2.5 Danksagung

Am Anfang einer Arbeit kann man sich bei den Menschen bedanken, die einem geholfen und beim Schreiben der Arbeit unterstützt haben.

2.6 Inhaltsverzeichnis

Ein Inhaltsverzeichnis soll einen kurzen und prägnanten Überblick ermöglichen. Daher ist eine überschaubare Form wesentlich. Für das Inhaltsverzeichnis ist ein einzeiliger Zeilenabstand zu verwenden. Die Gliederung der Kapitel erfolgt mittels Dezimalstellen (1, 1.1, 1.1.1 usw.), wobei mehr als drei Ebenen nicht erlaubt sind. Das Inhaltsverzeichnis kann durch die Verwendung von Formatvorlagen (Überschrift 1, 2, 3) in Word automatisch erstellt werden. Das Inhaltsverzeichnis unbedingt am Ende nochmals aktualisieren.

2.7 Einleitung

In der Einleitung wird das Projekt und die Forschungsfrage vorgestellt. Die Einleitung der Arbeit dient dazu, dem/der Leser_in eine erste Orientierung über das Thema zu geben.

2.8 Hauptteil

Theoretischer Hintergrund	Praktische Umsetzung
<ul style="list-style-type: none">• Begriffe definieren und erklären• Theorien beschreiben, kommentieren• Theorien miteinander vergleichen	<ul style="list-style-type: none">• Prozess und Ablauf erläutern• Zielgruppe beschreiben• Methoden zur Erstellung beschreiben• Ergebnisse darstellen und interpretieren

2.9 Fazit

In einem Fazit wird die geschriebene Arbeit auf die wesentlichen Aussagen und Ergebnisse zusammengefasst. Dabei soll erwähnt werden, welche Erfahrungen und Erkenntnisse durch die Arbeit gemacht wurden und welche Aspekte besonders interessant waren.

2.10 Literatur- und Quellenverzeichnis

Sämtliche in der Arbeit verwendete Literatur und verwendete Quellen sind in einem Literatur- und Quellenverzeichnis aufzulisten. Dabei ist wichtig, dass das Literatur- und Quellenverzeichnis am Ende nochmals aktualisiert wird und vor allem kontrolliert wird, ob die Literatur und die Quellen aller Personen im Literatur- und Quellenverzeichnis sichtbar sind (siehe S. 9).

2.11 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildungen (z. B. Fotos), Grafiken und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren und erhalten beschreibende Kurztexpte. Das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis gibt in nummerierter Reihenfolge einen Überblick über alle angeführten Abbildungen und Tabellen der Arbeit (siehe S. 9).

2.12 Anhang

Im Anhang wird die Seitenzählung weitergeführt, sie wird jedoch nicht in den vorgeschriebenen Gesamtumfang eingerechnet. Der Anhang dient dem Nachweis von Unterlagen und wird unterteilt in Anhang A und Anhang B.

2.12.1 Anhang A

Im Anhang A sind Unterlagen anzuführen, die Teil des theoretischen und praktischen Teils sind:

- Musterfragebogen (Screenshots)
- Rohdaten des Fragebogens (Excel-Auswertung)
- transkribierte Interviews (wortwörtliche Mitschrift)
- Publikationen (Flyer, Plakate ...)

2.12.2 Anhang B

Im Anhang B sind Unterlagen anzuführen, die als Nachweis und Bestätigung dienen:

- Kooperationsvertrag
- Projektstrukturplan
- Meilensteinplan
- Tätigkeitsbericht nach Kapiteln
- Arbeitsverzeichnis nach Stunden

3 LITERATUR- UND QUELLENANGABEN

Sämtliche in einer wissenschaftlichen Arbeit aufgenommenen Informationen von anderen Autorinnen und Autoren müssen nachvollziehbar gemacht werden. Dies wird umgesetzt, indem diese Informationen (Wissensbestände, Gedanken, Argumentationen, Bilder, Illustrationen, Tabellen usw.) durch korrekte Literatur- und Quellenangaben belegt werden.

3.1 Literatur

Zur Literatur zählt man z. B.:

- Bücher
- Zeitschriften
- Zeitungsbeiträge, Forschungsberichte (z. B. Dissertationen, Bachelorarbeiten)
- unveröffentlichte Arbeiten (z. B. Skripten)
- Internetseiten

3.2 Quellen

Quellen sind z. B.:

- Interviews
- Umfragen
- Abbildungen (Bilder, Tabellen)

3.3 Zitate

Es wird zwischen wörtlichen und sinngemäßen Zitaten unterschieden.

- Bei **wörtlichen (direkten)** Zitaten wird der übernommene Text in Anführungszeichen „...“ gesetzt, eingerückt und kursiv geschrieben. Diese sollen sparsam eingesetzt werden und nicht zu umfangreich sein. Eingesetzt werden sie z. B. um Argumentationen zu untermauern bzw. Gegenpositionen herauszuarbeiten.
- Bei **sinngemäßen (indirekten)** Zitaten werden Texte von anderen Autorinnen und/oder Autoren mit eigenen Worten wiedergegeben. Dabei können längere Textabschnitte zusammengefasst oder wesentliche Aspekte herausgearbeitet werden.

3.4 Zitieren mit Word

Im folgenden Abschnitt werden Beispiele für das Zitieren mit Word nach APA gezeigt. Word bietet mit einer einfachen Funktion die Möglichkeit, Literatur und Quellen, die beim Erstellen des Textes herangezogen wurden zu verwalten und am Ende des Dokuments in einem Literaturverzeichnis aufzulisten.

Das praktische an der Zitierhilfe von Word ist, dass man beispielsweise ein Buch nur einmal eingeben muss und dieses dann so oft man möchte verwenden kann. Außerdem wird der Kurzbeleg und das Literatur- und Quellenverzeichnis mit einem Mausklick eingefügt. **Dadurch können Fehler vermieden und sehr viel Zeit gespart werden.**

4 ZITIEREN IM TEXT

Grundsätzlich wird zwischen der **Kurzform** und der **Langform** der Literatur- und Quellenangabe unterschieden.

- Die **Kurzform** im Text wird direkt im Anschluss an das Zitat im laufenden Text verwendet. Mit Hilfe dieser Kurzform ist im Literatur- und Quellenverzeichnis die Langform aufzufinden.
- Die **Langform** wird im Literatur- und Quellenverzeichnis angegeben.

4.1 Kurzbeleg im Text

Der Kurzbeleg (Kurzform) umfasst (Familiename, Jahr, Seitenzahl). Er belegt wörtliche und sinngemäße Zitate. Bei sinngemäßen Zitaten wird der Kurzbeleg noch *vor dem letzten Punkt* eingefügt.

4.1.1 Beispiel für wörtliche (direkte) Zitate

„Unter Marktforschung versteht man die systematische Sammlung, Aufbereitung, Analyse und Interpretation von Informationen über Märkte unter Zuhilfenahme geeigneter Methoden und Techniken.“ (Wiltberger, Singer, & Grote, 2015, S. 22)

4.1.2 Beispiel für sinngemäße (indirekte) Zitate

Es gibt zwei Methoden der Marktforschung, die Primärforschung und die Sekundärforschung. Bei der primären Marktforschung werden Informationen erstmals erhoben, um sie mit einer bestimmten Zielsetzung verwenden zu können. Diese Forschung kann laufend gemacht werden oder nur ein einziges Mal stattfinden. Bei der sekundären Marktforschung werden Daten analysiert, die schon verfügbar sind (Wiltberger, Singer, & Grote, 2015, S. 23).

4.1.3 Seitenzahlen bei Zitaten

Wenn man aus einem Buch zitiert, muss der/die Leser_in die Möglichkeit haben, das Zitat zu finden und es so überprüfen zu können. Somit muss man die Seitenzahlen der zitierten Stelle immer genau angeben. Dabei gelten folgende Regeln:

Zitat auf einer Seite

Befindet sich die zitierte Stelle auf einer Seite, wird diese so angegeben:

(Kubicek & Diederich, 2015, S. 25)

Zitat auf zwei Seiten

Handelt es sich bei der zitierten Stelle um ein Zitat, das sich über **zwei Seiten** erstreckt, so wird die Seite angegeben, auf der das Zitat beginnt. Dahinter wird dann „f.“ für „und folgende“ gesetzt:

(Sparkasse, 2017, S. 44 f.)

Zitat auf drei Seiten

Bei einem sinngemäßen Zitat, das sich über drei Seiten erstreckt, ist es üblich, die erste Seite, gefolgt von „ff.“ zu nennen:

(Wiltberger, Singer, & Grote, 2015, S. 105 ff.)

Zitat auf mehr als drei Seiten

Erstreckt sich die relevante Textpassage über mehr als drei Seiten, so wird immer die erste und letzte Seite genannt:

(Kubicek & Diederich, 2015, S. 44 – 49)

4.1.4 Beispiel für Abbildungen

Manchmal ist es angebracht, Bilder oder Grafiken mit einzubringen und seine Aussagen somit anschaulich zu untermalen. Jede Abbildung muss beschriftet werden (Abbildung 1: Wechselstube-App) – auch dies geht ganz einfach mit Word. Dadurch wird eine chronologische Reihenfolge und ein einheitliches Schema gewährt. Natürlich muss man auch Bilder und Grafiken zitieren. Verwendet man ein Bild aus dem Internet oder einem Buch, wird ein Kurzbeleg nach der Beschriftung eingefügt. Bei einem selbst erstellten Foto schreibt man nach der Beschriftung den Namen der Person (Urheber_in), die dieses Foto gemacht hat.



4.1.5 Beispiel für Tabellen

PIN/TAN Sicherungsverfahren	
TAN-Liste	Das Finanzinstitut weist den Kund_innen einen PIN zu und erstellt eine Liste mit Transaktionsnummern. Nachdem man einmal den TAN benutzt hat, verliert er die Gültigkeit.
SMS-TAN	Man bekommt nach Absenden der Daten einer Transaktion eine TAN von dem Finanzinstitut zugeschickt. Dieser ist aber zeitlich begrenzt und wird nur an ein zuvor registriertes Mobiltelefon zugeschickt.

Tabelle 1: PIN/TAN Sicherungsverfahren (Kubicek & Diederich, 2015, S. 9)

4.1.6 Beispiel für Abbildungen aus einer Umfrage

Daten aus einer selbst erstellten Umfrage, müssen natürlich auch eine Quellenangabe haben. Die Rohdaten (Excel-Auswertung in Form einer Tabelle) der Umfrage sind im Anhang A anzuführen. Als Kurzbeleg schreibt man dann „(siehe Anhang A)“.

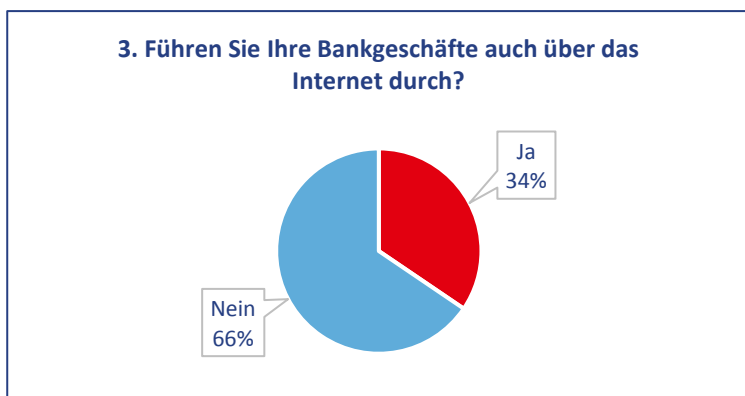


Abbildung 3: Frage 3 (siehe Anhang A)

4.2 Langform

Die Struktur der Langform richtet sich nach der Art der Literatur bzw. Quelle. Im Literatur- und Quellenverzeichnis wird das angezeigt, was beim Anlegen der Literatur oder Quelle eingegeben wurde. Bei der Eingabe ist darauf zu achten, dass Folgendes eingegeben wird:

Buch: Autor_in(en). (Erscheinungsjahr). Titel. ggf. Auflage. Erscheinungsort: Verlag.

Sammelband: Autor_in(en). Hrsg. (Erscheinungsjahr). Titel. ggf. Auflage. Erscheinungsort: Verlag.

Zeitungsartikel: Autor_in(en). (Erscheinungsjahr). Titel. Zeitung, Seitenzahl. Abgerufen am *Datum*

WWW-Adressen: Autor_in(en). (Erscheinungsjahr). Name der Webseite. Abgerufen am *Datum* von *Name der Website*: URL

Interviews: Befragte Person. (Tag der Befragung). Thema der Befragung. (Interviewer_in)

4.2.1 Literatur- und Quellenverzeichnis

Das **Literaturverzeichnis** steht am Ende der Arbeit auf einer eigenen Seite. Durch einen Klick auf *Literaturverzeichnis einfügen* (Register Verweise oder Referenzen) wird von Word automatisch eine Liste von der eingegebenen Literatur/den eingegebenen Quellen in alphabetischer Reihenfolge eingefügt.

Kubicek, H., & Diederich, G. (2015). *Sicherheit im Online-Banking*. Wiesbaden: Springer Vieweg.

Sparkasse, E. B. (2017). *Die Funktion der Wechselstube-App*. Abgerufen am 2. Dezember 2017 von Erste Bank und Sparkasse: <https://www.sparkasse.at/sgruppe/privatkunden/digitales-banking/apps/wechselstube-app>

Wiltberger, E., Singer, D., & Grote, C. (2015). *Praxisblicke Betriebs- und Volkswirtschaft 3*. Linz: Trauner.

4.2.2 Abbildungsverzeichnis

Genauso wie das Literaturverzeichnis wird auch das **Abbildungsverzeichnis** am Ende der Arbeit auf einer eigenen Seite mit einem Klick auf *Abbildungsverzeichnis einfügen* (Register Verweise oder Referenzen) in chronologischer Reihenfolge eingefügt.

Abbildung 1: Wechselstube-App (Sparkasse, 2017) 8

Abbildung 2: Projekttag - "George-Tisch" (Vorname Nachname)..... 8

Abbildung 3: Frage 3 (siehe Anhang A) 8

4.2.3 Tabellenverzeichnis

Das **Tabellenverzeichnis** kann auf der gleichen Seite wie das Abbildungsverzeichnis, auf dieselbe Art und Weise eingefügt werden.

Tabelle 1: PIN/TAN Sicherungsverfahren (Kubicek & Diederich, 2015, S. 9) 8

4.3 Besonderheiten beim Zitieren

Kein Datum auf der zitierten Seite

Gibt es auf der zitierten Seite kein Datum der Veröffentlichung oder Aktualisierung der Quelle, wird das Jahr durch den Hinweis „o. J.“ (ohne Jahr) ersetzt.

Konnerth, Tanja (o. J.). *Tipps gegen die Einsamkeit*. Abgerufen am: 23. September 2018 von Zeitzuleben: <http://www.zeitzuleben.de/2335-einsamkeit-uberwinden-alleinsein-geniesen/2/>

Kein Verfasser/Keine Verfasserin auf der zitierten Seite

Gibt es auf der zitierten Seite keinen Verfasser/keine Verfasserin, so kann der Name oder Sitz der Organisation/Institution angegeben werden.

IT Wissen. *Das große Online-Lexikon für Informationstechnologie*. Abgerufen am: 23. September 2018 von IT Wissen: <http://www.itwissen.com/definition/lexikon/Web-2-0-web2-0-.html>

Umbruch in der URL

Manche Internetadressen sind länger als eine Zeile. Trenne diese Adresse mit einem Leerzeichen nach dem Schrägstrich.

http://www.fachhochschulen.at/FH/ Studium/ Ausbildung_zum_zur_Dipl._Balance-Kinesiologen_in13172.htm

Sekundärzitate

Wird eine Aussage aus der Literatur bzw. aus einer sonstigen Quelle übernommen, die dort wiederum aus einem anderen Werk übernommen/zitiert wurde, so handelt es sich um ein Sekundärzitat. Sekundärzitate sollten soweit wie möglich vermieden werden – es sollte möglichst das Original-/Primärwerk recherchiert und zitiert werden.

- Im Kurzbeleg sind beide Werke, d.h. das Primär- und das Sekundärwerk anzugeben.
- Häufig ist/sind die im Primärwerk zitierte/n Seite/n nicht bekannt, es ist/sind aber jedenfalls die im Sekundärwerk zitierte/n Seite/n anzuführen.

Ausgangslage: Gelesen wurde das Werk von Hahn, in dem auf Seite 19 ein direktes Zitat von Fullan zu finden ist. Dieses wurde im Text mit eigenen Worten zusammengefasst.

Der grundlegende Gedanke hinter jeder Fortbildung ist „Wandel, Weiterentwicklung und Verbesserung“ (Fullan 1993 zit. nach Hahn 2003 S. 19).