

Informationen zur VWA

1	Organisatorisches und Ablauf.....	2
1.1	Gesetzliche Grundlagen.....	2
1.2	Betreuung der Arbeit.....	3
1.3	Teile der Arbeit/Umfang.....	4
1.4	Präsentation und Diskussion	5
1.5	Beurteilung der Arbeit.....	5
1.6	Zeitleiste.....	7
2	Verfassen der Arbeit.....	8
2.1	Arten vorwissenschaftlichen Arbeitens	8
2.2	Methoden	9
2.3	Recherche	9
2.4	Zitieren.....	10
2.4.1	Direktes Zitat	11
2.4.2	Indirektes Zitat.....	12
2.4.3	Darstellungsverzeichnis.....	13
2.5	Quellenangabe	14
2.5.1	Fußnoten	14
2.5.2	Literaturverzeichnis.....	14
2.5.3	Schulinterne Regelung der Zitierweise.....	14
2.5.4	Häufige Abkürzungen	16
3	Formales.....	17
4	Vorlagen.....	19
4.1	Erklärung	19
4.2	Begleitprotokoll	20

1 Organisatorisches und Ablauf

1.1 Gesetzliche Grundlagen

Die vorwissenschaftliche Arbeit besteht aus einer auf vorwissenschaftlichem Niveau zu erstellenden schriftlichen Arbeit mit Abschlusscharakter über ein Thema gemäß § 3 einschließlich deren Präsentation und Diskussion. (§ 7)

Die **Themenfestlegung** hat im Einvernehmen zwischen der Prüferin oder dem Prüfer und der Prüfungskandidatin oder dem Prüfungskandidaten im ersten Semester der vorletzten Schulstufe zu erfolgen. Bei der Themenfestlegung ist zu beachten, dass neben umfangreichen Fachkenntnissen auch vorwissenschaftliche Arbeitsweisen unter Beweis gestellt werden können. (§8 (1)) Die VWA darf keinem Fach zugewiesen werden, die betreuende Lehrkraft muss aber in dem gewählten Thema sach- bzw. fachkompetent sein. (nicht unbedingt ein Klassenlehrer!)

Vorgabe – folgende Zielsetzungen:

- Erwartungshorizont nach Vorgabe des Ministeriums
- Fachspezifische Methoden und Begriffe
- Logische, schlüssige Argumentation
- Objektive, prägnante Sprache (Standardsprache)
- Intellektuelle Redlichkeit (**kein Plagiat !**)

Sprache der Arbeit: Deutsch oder (im Einvernehmen mit Prüfer/in) in einer von der Schülerin/vom Schüler besuchten lebenden Fremdsprache.

1.2 Betreuung der Arbeit

Die schriftliche Arbeit ist als selbstständige Arbeit außerhalb der Unterrichtszeit zu bearbeiten und anzufertigen, wobei Ergebnisse des Unterrichts mit einbezogen werden dürfen. 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. (§ 9. (1))

Zwei Gespräche sind jedenfalls verpflichtend vorgesehen: ein erstes „Eröffnungsgespräch“ im Rahmen des Beginns der Arbeit und ein zweites, sogenanntes „abschließendes Gespräch“ nach der Fertigstellung der schriftlichen Arbeit im Hinblick auf die folgende Präsentation und Diskussion. Die Betreuerin/der Betreuer nimmt aber **keine Korrekturarbeiten** vor, begleitet und dokumentiert aber den Arbeitsprozess. Die Betreuung soll sich auf die Bereiche Aufbau der Arbeit, Arbeitsmethodik, Selbstorganisation, Zeitplan, Struktur und Schwerpunktsetzung, organisatorische Belange sowie die Anforderungen im Hinblick auf die Präsentation und Diskussion beziehen. Im Rahmen der Betreuungsgespräche soll besonders darauf geachtet werden, dass die Betreuung so erfolgt, dass sie die Beurteilung nicht vorwegnimmt.

Eine Lehrkraft kann **grundsätzlich drei Arbeiten** pro Maturajahrgang betreuen. Der Lehrkraft kommt das Recht zur Ablehnung eines Themas, jedoch nicht einer künftigen Prüfungskandidatin oder eines künftigen Prüfungskandidaten zu.

1.3 Teile der Arbeit/ Umfang

- Titelblatt
- Abstract in deutscher Sprache
- Vorwort (optional)
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Fazit
- Literaturverzeichnis
- Darstellungsverzeichnis (optional)
- Abkürzungsverzeichnis (optional)
- Glossar (optional) = Erklärung von Fach- bzw. Spezialausdrücken
- Anhang (optional): z.B. Interview, Umfrage, Fragebogen
- Erklärung (bezügl. Selbstständigkeit und Gendern)
- Begleitprotokoll (beiden gebundenen Arbeiten beigelegt)

Umfang der Arbeit: 35.000-60.000 Zeichen inklusive Leerzeichen (**ausgenommen** Vorwort, Inhalts-, Literatur-, Abbildungsverzeichnis). Grafiken, Statistiken etc. sind bei der Berechnung des Umfangs der Arbeit entsprechend zu berücksichtigen. Fußnoten und Literaturangaben in der Fußnote werden mitgezählt.

Wird die Zeichenhöchstzahl von 60.000 überschritten, so ist eine kurze Begründung auf Begleitprotokoll anzuführen.

Der Anhang wird NICHT zu den Zeichen gezählt. Er wird auch NICHT mit einer Seitenangabe versehen.

Ist als Methode ein Interview vorgesehen, muss es in die Standardsprache transkribiert werden. Bei einer Umfrage muss die Maske des Fragebogens beigelegt werden.

1.4 Präsentation und Diskussion

Dauer: insgesamt zehn bis fünfzehn Minuten, Präsentation fünf bis sieben Minuten

Die Präsentation muss von der Schülerin/vom Schüler eigenständig erarbeitet werden, er soll dabei „Vermittlungskompetenzen“ unter Beweis stellen (freies Sprechen, Bezug zum Publikum, Standardsprache, Präsentationsmittel...).

Die anschließende **Diskussion** ist ein Gespräch über die Arbeit. Die Prüfungskommission (Vorsitzende/r, Direktor/in, KV, Prüfer/in) kann, muss sich aber nicht in das Gespräch einbringen. Dabei können Fragen gestellt werden, die sich auf die schriftliche Arbeit selbst konzentrieren, die zur inhaltlichen Klärung (Verständnisfragen) beitragen, Fragen zur Vertiefung (Vernetzung/Herstellen von Bezügen) oder in Bezug auf die Methodik und die Arbeitsweise. Wenn die Arbeit in einer Fremdsprache verfasst wurde, kann die Präsentation auf Wunsch des Prüfungskandidaten und **mit Zustimmung aller Kommissionsmitglieder** in dieser Fremdsprache abgehalten werden. § 8 (6)

1.5 Beurteilung der Arbeit

Innerhalb von drei Wochen nach der Abgabe erfolgen die Korrektur und „Beschreibung der Arbeit“ durch die Betreuerin/den Betreuer. (keine Notenbeurteilung, da die endgültige Note erst NACH der mündlichen Präsentation festgelegt und bekannt gegeben wird!)

Die Präsentation und die Diskussion können den Eindruck der Beschreibung der (schriftlichen) Arbeit zu Gunsten oder zu Ungunsten der (Gesamt-) Beurteilung beeinflussen, nicht aber derart, dass ein als eindeutig negativ zu wertender Eindruck der schriftlichen Arbeit zu einem positiven Gesamtkalkül führen kann. Allerdings kann ein noch als positiv zu wertender Eindruck der schriftlichen Arbeit durch eine sehr mangelhafte Leistung bei der Präsentation und Diskussion zu einem negativen Gesamtkalkül führen.

An der Fachdiskussion darf sich jedes Kommissionsmitglied beteiligen. Die Beurteilung erfolgt auf Vorschlag der Prüferin oder des Prüfers nach der durchgeführten Präsentation und Diskussion. Sie ist ein Kommissionsbeschluss. Es sind **keine Teilbeurteilungen der schriftlichen Arbeit sowie der Präsentation und Diskussion** zulässig. (gemäß § 14 Abs. 2 bis 6 LBVO)

Bei negativer Beurteilung ist innerhalb von vier Wochen eine neue Themenstellung festzulegen. Die Schulbehörde erster Instanz (= LSR) muss dem Thema innerhalb einer Woche zustimmen oder die Vorlage einer neuen Themenstellung verlangen. Das Anrecht auf einen Betreuungslehrer ist verwirkt.

Die Beurteilung des Prüfungsgebietes VWA setzt sich aus den Teilgebieten „schriftliche Arbeit“ sowie „Präsentation“ und „Diskussion“ zusammen. In allen drei Teilgebieten müssen gemäß den Anforderungen des Lehrplanes der Oberstufe sowie des § 37 SchUG und des § 8 der Prüfungsordnung AHS Kompetenzen nachgewiesen werden, diese ergeben die Beurteilung des Prüfungsgebietes VWA.

Nachstehende Ausführungen sollen eine Hilfestellung bei der Korrektur und für die Beurteilung des Prüfungsgebietes VWA darstellen.

Für die Beurteilung sind folgende Kompetenzen relevant:

- Selbstkompetenz
- Inhaltliche und methodische Kompetenz
- Informationskompetenz
- Sprachliche Kompetenz
- Gestaltungskompetenz
- Strukturelle und inhaltliche Präsentationskompetenz
- Ausdrucksfähigkeit und Medienkompetenz
- Kommunikations- und Diskursfähigkeit¹

¹ Siehe https://bildung.bmbwf.gv.at/schulen/unterricht/ba/reifepruefung_ahs_vwa_beurteilungshilfe.pdf

1.6 Zeitleiste

6. Klasse:

Juni: Anmeldung der Schüler zur VWA, Bekanntgabe eines Themenvorschlags und der als Betreuerin/Betreuer gewünschten Lehrkraft.

7.Klasse:

Konkretisierung des Themas, Erstellen des Erwartungshorizonts

Jänner: Einreichen des endgültigen Themas und des entsprechenden Erwartungshorizonts

Ende März: Genehmigungsprozess

Ende April: Erteilung der Zustimmung oder Vorlage eines neuen Themas. Arbeitsbeginn nach Genehmigung des Themas!

8. Klasse:

Verfassen der Arbeit durch den/die Schüler(in)

Kontinuierlicher Arbeitsprozess in Abstimmung mit der Betreuerin/dem Betreuer

Ende der ersten Woche des zweiten Semesters 8.Kl.: Abgabetermin

(digital + zwei gebundene Exemplare)

2 Verfassen der Arbeit

2.1 Arten vorwissenschaftlichen Arbeitens

- a) Reproduktion von Wissen (= Literaturarbeit)
- b) Produktion von Wissen (= Forschungsarbeit)

Projektplanung

- Ideensammlung/ Recherche in Bibliotheken usw.
- Schritte zur Themenfindung: Brainstorming, Mindmap, Cluster
- Themenfeld und Erwartungshorizont überlegen

Themenfindung

Slogan: Kreativität durch „Nähe“

- Themen mit Bezug zu eigenen Erfahrungen -> „regionale“ Themen
- Themen aus dem eigenen Umfeld
- Themen aus dem Unterricht
- Themen aus dem Bereich „Hobby“

Merke: Fixierung des Themas erst nach der Basisrecherche und der Festlegung der Methoden!

Fragestellung

Fragestellungen sollen möglichst konkret sein und müssen im vorhandenen Zeitraum sowie mit den verfügbaren Ressourcen (Zeit, Finanzen, Methoden, Quellen) bewältigbar sein. Die Fragestellungen, die im Zuge der VWA beantwortet werden sollen, werden in der Einleitung genannt.

Beispiel:

Thema: Social Networks und ihre Auswirkungen auf die Lebenswelt von Jugendlichen in unserer Region.

Mögliche Fragestellung dazu: *Welche zukunftsweisenden Potenziale und persönlichen Risiken haben Social Networks für Jugendliche in unserer Region?*

2.2 Methoden

- Archiv-/Literaturarbeit
- Interview (inkl. Transkript)
- Fragebogen mit Auswertung (Excel) Achtung! Keine Fragebögen aus dem Internet übernehmen!
- Experiment
- Fallstudie
- Umfrage
- Beobachtung
- Expertenbefragung
- Film-/Textanalyse
- ...

WICHTIG! Ergebnisse aus Interviews, Fragebögen, Umfragen usw. MÜSSEN in die Arbeit eingebunden werden!

2.3 Recherche

Medien, die beim Verfassen der vorwissenschaftlichen Arbeit verwendet werden können:

- Zeitungen und Zeitschriften, Fachzeitschriften
- Lexika, Sachbücher, Fachliteratur
- Internet
- CD / DVD
- Interviews, Befragungen, Umfragen
- Urkunden, Kataloge (vgl. Museen, Archive)
- Bilder
- Exponate
- Chroniken

Ausgehend von leicht zugänglichen Medien (Internet, Schulbibliothek, Stadtbibliothek) soll weiterführende Literatur gefunden werden. (z.B. Landesbibliothek, UB...)

Abhängig vom Thema ist eine **Mindestzahl von insgesamt zehn Sekundärquellen** unbedingt erforderlich. (genaue Absprache mit der Betreuerin/dem Betreuer)!

Die Verwendung nur eines Mediums (z.B. Internet) ist nicht akzeptabel! Wissenschaftliche Quellen werden eher in Druckform als im Internet veröffentlicht, daher ist die Bearbeitung von in gedruckter Form erschienenen Texten unabdingbar. Mindestanzahl fünf!

Generell ist auf die Seriosität der Quellen zu achten!

2.4 Zitieren

Wozu zitiert man?

Die aus der Primär- oder Sekundärliteratur ausgewählte Textstelle muss in engem Zusammenhang mit den in der Arbeit behandelten Problemen stehen, also relevant für den Inhalt der Arbeit sein. So kann ein Zitat eine in der Arbeit aufgestellte These unterstützen, ihr widersprechen, sie kann ein Faktum belegen oder eine zusätzliche Information nachtragen. Die Sinnhaftigkeit eines Zitats ergibt sich aus dem Zusammenhang der Arbeit.

Grundsätzlich muss alles, was wörtlich oder auch nur inhaltlich von einer anderen Schrift übernommen wird, zitiert werden. Das Übernehmen von Textteilen oder auch nur Gedanken ohne Quellenangabe bedeutet geistigen Diebstahl und kann zu einer negativen Beurteilung oder Nichtzulassung der Arbeit führen (Plagiat)!

Wozu müssen verwendete Quellen angeführt werden?

- Die Verwendung von Sekundärquellen ist ein Merkmal jeder wissenschaftlichen Arbeit!
- Fremdes Gedankengut muss eindeutig offengelegt und als solches gekennzeichnet werden. Dies kann formal oder grammatikalisch durch die Verwendung des Konjunktivs erfolgen.
- Dem Betreuer muss der Zugriff auf sämtliche verwendeten Quellen ermöglicht werden!
- Plagiate (=Abschreiben ohne zu zitieren) sind unzulässig!

Man unterscheidet beim Zitieren folgende Möglichkeiten:

2.4.1 Direktes Zitat

Unter einem direkten Zitat versteht man eine wortwörtlich aus der Literatur übernommene Textstelle. Am Ende der zitierten Passage wird eine Fußnote gesetzt. Die Fußnote beinhaltet die Angabe der Quelle, der man das Zitat entnommen hat.

- **Kürzere Textstellen** (bis ca.3 Zeilen) werden einfach durch Anführungszeichen markiert. Rechtschreibung, Zeichensetzung, aber auch etwaige Fehler müssen genau übernommen werden. Letztere werden durch (!) oder (sic!) gekennzeichnet.

Beispiel:

Eine Geschichte hat nur dann Aussicht auf Erfolg, wenn der Autor es schafft, durch das Erzeugen von Spannung den Leser dazu zu bringen, sich von einer Seite auf die nächste, von einem Kapitel auf das nächste zu freuen und ihn so zum Weiterlesen zu motivieren. Dieses Ziel wird vor allem durch Konflikte, in denen sich die Hauptpersonen befinden, erreicht. „In einer spannenden Geschichte, und das ist die Einzige (sic!) lesenswerte Art von Geschichte, müssen die Figuren kämpfen.“²

Zitate können auch in den eigenen Text eingebaut werden. Dazu muss unter Umständen die Wortstellung verändert oder ein Teil des Originalsatzes ausgelassen werden.

Auslassungen werden durch ..., Umstellungen durch [] gekennzeichnet. Auslassungen dürfen keinesfalls den Sinn des Originaltextes verfälschen!

Beispiel:

In seiner Anleitung zum Schreiben eines Romans definiert der Autor James Frey eine Geschichte als „...Schilderung von folgenschweren Ereignissen, an denen bemerkenswerte menschliche

² Frey, James N.: Wie man einen verdammt guten Roman schreibt. Köln: Emons Verlag, 2016, S. 91.

Figuren beteiligt sind...“³, er beschränkt sich in seinen Ausführungen aber auf die Bedeutung der äußeren Handlung.

J. Frey behauptet, dass Probleme, die der Autor seinen Figuren stelle, „...den Leser dazu [veranlassen], weiterzulesen, um die Antwort zu finden.“⁴

- **Längere Zitate** (ab etwa drei Zeilen) werden durch Einrücken (links und rechts 1,5 cm) und Wechsel von Schriftgröße (10 pt) sowie Zeilenabstand (1,0) vom übrigen Text hervorgehoben. In diesem Fall setzt man Anführungszeichen.

Beispiel:

Der Autor James Frey hält Aktivität und Konflikt für unabdingbare Voraussetzungen für den Publikumserfolg einer Geschichte:

„Natürlich können Sie eine Geschichte schreiben, in der die Figuren leiden und allerlei erleben, sich jedoch generell passiv verhalten, indem sie nichts tun, um ihre Probleme zu lösen. Wenn sich diese Figuren ... verändern, dann ist eine solche Schilderung zwar eine Geschichte, aber keine spannende Geschichte.“⁵

2.4.2 Indirektes Zitat

Eine Aussage wird sinngemäß zusammengefasst und in **eigenen** Worten wiedergegeben. Um sprachlich zu signalisieren, dass der Inhalt der getroffenen Aussage ein indirektes Zitat ist, können Formulierungen wie z.B. „Laut J. Frey...“ oder „Der Autor J. Frey ist der Ansicht, ...“ usw. verwendet werden. Außerdem ist die **Verwendung des Konjunktivs notwendig!**

In der Fußnote wird „Vgl.“ (das heißt „Vergleiche“) vor die Literaturangabe gesetzt.

Beispiel:

Der Autor James Frey vertritt in seiner Anleitung zum Schreiben eines Romans die These, eine spannende Geschichte könne nur dann gelingen, wenn die Hauptfigur einen Konflikt aktiv

³ Frey, James N.: Wie man einen verdammten guten Roman schreibt. Köln: Emons Verlag, 2016, S. 91.

⁴ Ebd., S. 92.

⁵ Ebd., S. 91.

bewältige. Passivität des Helden mache die Erzeugung von Spannung in einem Roman unmöglich.⁶

2.4.3 Darstellungsverzeichnis

Abbildungen, Graphiken, Tabellen und Diagramme werden genauso „zitiert“ wie Ausschnitte aus schriftlichen Quellen. Jede Abbildung wird mit der **Abkürzung Abb.**, jede Tabelle mit der **Abkürzung Tab. und jeweils einer fortlaufenden Nummer** versehen und am Ende der VWA in einem Darstellungsverzeichnis mit seiner Quelle aufgelistet. Eine Fußnote ist nicht zu setzen. Im Hauptteil der Arbeit steht als Bildunterschrift der Titel oder eine Kurzbeschreibung des Bildes bzw. der Tabelle, Graphik etc. Werden Daten aus einer Quelle selbstständig in eine andere Form gebracht (z.B. eine Tabelle des Bildungsministeriums wird von der Schülerin / vom Schüler als Diagramm dargestellt), so steht als Bildunterschrift „eigene Darstellung nach...“.

Falls das Titelblatt eine Abbildung aufweist, so wird diese ebenfalls im Darstellungsverzeichnis vermerkt und zwar am Beginn der Auflistung mit der Bezeichnung Titelblatt (nicht mit der Abkürzung Abb.!). Es wird mit keiner Seitenzahl versehen.

Beispiele:



Abb.1: James N. Frey

	2015	2016	2017
Schüler 1	4,3	2,4	2
Schüler 2	2,5	4,4	2
Schüler 3	3,5	1,8	3

Tab. 1: Notenschnitt im Dreijahresvergleich, Daten nach ...

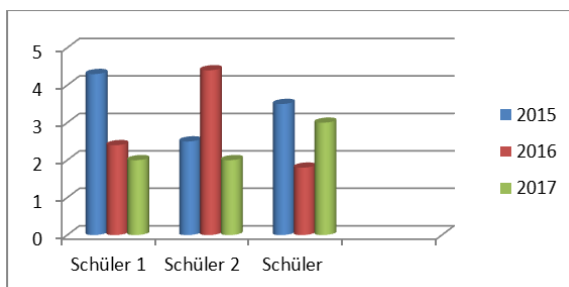


Abb. 2: Notenschnitt im Dreijahresvergleich, eigene Darstellung nach ...

⁶ Vgl. Frey, James N.: Wie man einen verdammt guten Roman schreibt. Köln: Emons Verlag, 2016, S. 91.

2.5 Quellenangabe

Die Angabe der Quellen der zitierten Textstellen erfolgt zweimal: einmal in einer Fußnote, ein zweites Mal im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit.

2.5.1 Fußnoten

Fußnoten müssen fortlaufend durchnummeriert werden.

Wird auf einer Seite mehrmals aus derselben Quelle zitiert, so muss man die Quellenangabe nicht jedes Mal wiederholen, sondern kann diese durch die Abkürzungen „Ebd., S.25.“ (für ebendort) bei direkten Zitaten bzw. „Vgl. ebd., S. 7.“ bei indirekten Zitaten kennzeichnen.

2.5.2 Literaturverzeichnis

Sämtliche in einer wissenschaftlichen Arbeit verwendete Literatur wird am Ende der Arbeit in einem eigenen Literaturverzeichnis (der sogenannten Bibliographie) in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Die Angabe der Seiten ist hier nicht mehr erforderlich.

2.5.3 Schulinterne Regelung der Zitierweise

Es gibt nicht DIE EINE Zitierweise, wir empfehlen jedoch, sich an die folgende zu halten:

- **Ein Autor oder Herausgeber (Zusatz Hg. in Klammer):**

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr, Seitenangabe (= Reihe, Band).

Beispiel:

Treichel, Hans-Ulrich: Über die Schrift hinaus. Essays zur Literatur. Frankfurt am Main: Suhrkamp, 2000, S. 58 f. (= edition suhrkamp, Bd. 2144).

- **Mehrere Autoren oder Herausgebern:**

Nachname, Vorname / Nachname, Vorname (Hg.): Titel. Untertitel, Band. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr, Seitenangabe (= Reihe, Band).

Beispiel:

Haslinger, Josef / Treichel, Hans-Ulrich (Hg.): Wie werde ich ein verdammt guter Schriftsteller? Frankfurt am Main: Suhrkamp, 2005, S. 7 ff. (= edition suhrkamp, Bd. 2395).

Die Abkürzung „f.“ bei der Seitenangabe bedeutet S. 58 und die folgende (also Seite 58 und 59).

Die Abkürzung „ff.“ bedeutet, dass ab Seite 58 noch mehrere folgende Seiten zitiert wurden (also zum Beispiel von Seite 58 bis 60).

- **Aufsatz in einem Sammelband oder einer Zeitschrift:**

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Nachname, Vorname (Hg.): Titel. Untertitel, Band. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr, Seitenangabe (= Reihe, Band).

Zeh, Juli: Von der Heimlichkeit des Schreibens. In: Haslinger, Josef / Treichel, Hans-Ulrich (Hg.): Wie werde ich ein verdammt guter Schriftsteller? Frankfurt am Main: Suhrkamp, 2005, S. 29 - 36 (= edition suhrkamp, Bd. 2395).

- **Zeitungsartikel aus Printausgaben:**

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Name der Zeitung, Datum der Ausgabe, Seitenangabe.

Beispiel:

Laux, Thomas: Dieses lästige Herzstolpern. Hans-Ulrich Treichels neuer Roman „Menschenflug“ widmet sich der Midlifecrisis des deutschen Mannes. Frankfurter Rundschau, 14. 9. 2005, S. 19.

- **Online-Zeitungsarchive:**

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Name der Zeitung, Datum der Printausgabe. URL: [Stand Datum].

Beispiel:

Eger, Christian: Am antiwestfälischen Schutzwall. In: Mitteldeutsche Zeitung, 8. 6. 2000. URL: <http://archiv.mz-web.de/mz-web/mzarchiv/index.jsp?showorderedartikel=HC-06-08-2000-0800000ADED2&index?=1> [Stand 30.10.2007].

- **Internetquellen:**

Nachname, Vorname: Titel. URL: [Stand Datum].

Beispiel:

Hagedstedt, Lutz: Von Schuld und Scham und wie es dazu kam. URL: <http://www.hagedstedt.de/rezensionen/b40Treichel.html> [Stand 19. 10. 2007].

WICHTIG! Die Schriftfarbe der URL muss schwarz sein! Keine Unterstreichung!

- **Folder, Handreichungen, Jahresberichte, Chroniken u. Ä.**

Wenn kein Verlag/Erscheinungsort/Erscheinungsjahr zu finden ist, muss man sich auf die Angabe der zur Verfügung stehenden Informationen beschränken. Es wird also zumindest der Titel angegeben. Handelt es sich um ein Dokument aus dem Internet, so wird die URL mit dem Zugriffsdatum (Stand) angegeben.

Ist der Autor unbekannt, so kennzeichnet man dies mit der Abkürzung N.N. (= nomen nescio = lat.: den Namen weiß ich nicht).

- **Abbildung**

Abb. Nr.: URL [Stand Datum]

Beispiel:

Abb. 1: URL: <http://www.jamesnfrey.com/images/jhead.jpg> [Stand 25.4.2016].

2.5.4 Häufige Abkürzungen

Aufl.	→ Auflage
Bd., Bde.	→ Band, Bände
Ebd.	→ Ebendort
Vgl. ebd.	→ Vergleiche ebendort
S. 25 f., S. 25 ff.	→ Seite 25 und die folgende, Seite 25 und die folgenden
Hg.	→ Herausgeber
N.N.	→ nomen nescio; falls der Verfassernamen unbekannt ist.

3 Formales

Titelblatt

Das **Titelblatt** weist keine Seitenangabe auf und beinhaltet die folgenden Angaben in einer festgelegten **Reihenfolge**:

BG/BRG Ried im Innkreis
 Klasse
 Titel der VWA
 evtl. Untertitel
 evtl. Bild
 VWA
 im Rahmen der Reifeprüfung Jahr
 vorgelegt bei
 Name der Betreuerin/des Betreuers (Titel Vorname Nachname)
 von
 Name der Schülerin/des Schülers (Vorname Nachname)
 Ried i.l., Datum der Abgabe

Erklärung

Eidesstattliche Erklärung der Schülerin/des Schülers, dass sie/er die vorliegende Arbeit alleine, selbstständig und ohne Zuhilfenahme unerlaubter Hilfsmittel verfasst hat und dass sie/er mit ihrer Veröffentlichung in der Bibliothek einverstanden ist. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit kann in der Arbeit auf geschlechterspezifische Formulierungen verzichtet werden. Ist dies der Fall, so muss dies ebenfalls in einer Erklärung festgehalten werden. Siehe Vorlage!

Die Erklärung ist **die letzte Seite der gebundenen Ausgabe** der VWA.

Abstract

Ein Abstract (1000 bis 1500 Zeichen inklusive Leerzeichen) soll das Interesse der Leserinnen und Leser wecken. Es gibt Aufschluss über das Thema, die Fragestellung (allerdings nicht als Frage formuliert), wissenschaftliche Methoden, die wichtigsten Thesen und Schlussfolgerungen oder Ergebnisse. Das Abstract sollte daher erst nach dem Verfassen der VWA geschrieben werden.

Inhaltsverzeichnis

Es enthält die Gliederung der Arbeit. Es wird numerisch nach Haupt- und Unterkapiteln gegliedert, wobei nicht mehr als drei Ebenen verwendet werden sollten (1 / 1.1 / 1.1.1)! Am Ende der letzten Ziffer steht KEIN Punkt! Im Verzeichnis werden alle Kapitel der Arbeit aufgelistet, auch der Anhang und die Erklärung (jedoch ohne Seitenangabe).

Begleitprotokoll der Schülerin/des Schülers

Informiert über die Art der Durchführung der Arbeit, es enthält die verwendeten Hilfsmittel und Hilfestellungen sowie die Dokumentation des Arbeitsablaufs. Insbesondere werden die Besprechungen mit der betreuenden Lehrkraft stichwortartig vermerkt.

Das Begleitprotokoll ist beiden schriftlichen Arbeiten **lose beizulegen**.

Der Arbeitsprozess (Fortschritte, Probleme, Zwischenergebnisse) ist kontinuierlich zu protokollieren und wird in die Beurteilung einbezogen.

Textlayout

- Blätter werden einseitig beschrieben
- Randeinstellungen: oben und unten 3cm, rechts 2cm, links 3,5cm (Bundsteg)
- Zeilenabstand 1,5, Schriftgröße 12 pt, Schriftarten Arial, Times New Roman, Calibri
- Seiten durchnummerieren, Seitenzahlen am oberen rechten Rand

Beginn der Seitenzählung

a) Titelblatt, Abstract, Vorwort, Inhaltsverzeichnis sind ohne Seitenangabe, erst die Einleitung wird mit der Seitenzahl 5 versehen, dann wird fortlaufend nummeriert.

b) Titel, Abstract, Inhaltsverzeichnis sind ohne Seitenangabe, erst die Einleitung wird mit der Seitenzahl 4 versehen, dann wird fortlaufend nummeriert.

Das Darstellungsverzeichnis wird in die Seitenzählung integriert, NICHT jedoch die Erklärung und der Anhang (Interview, Umfrage usw.).

- Überschrift 1 → 16 pt fett Überschrift 2 → 14 pt fett Überschrift 3 → 12 pt fett
Gleichrangige Überschriften müssen auch genau gleich gestaltet werden!
- Hervorhebungen im Text: *kursiv*
- Fußzeile: für Fußnoten, Schriftgröße 10pt.

4 Vorlagen

4.1. Erklärung

Name der Schülerin/des Schülers

Ried im Innkreis, am

BG/BRG Ried i. I.

Beethovenstr. 6

4910 Ried im Innkreis

Erklärung

Ich erkläre, dass ich die vorwissenschaftliche Arbeit selbstständig und nur mit den im Literaturverzeichnis angeführten Mitteln verfasst habe.

Ich bin mit ihrer Veröffentlichung in der Bibliothek einverstanden.

Aus Gründen der Lesbarkeit wird in der VWA darauf verzichtet, geschlechterspezifische Formulierungen zu verwenden. Soweit personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise.

VWA

Titel der Arbeit:

BetreuerIn:

VerfasserIn:

Unterschrift (Name der Schülerin/des Schülers)

4.2 Begleitprotokoll

Begleitprotokoll zur VWA SchülerIn – Protokoll

Name der Schülerin/ des Schülers:

Thema der Arbeit:

Name der Betreuungsperson:

Datum	Vorgangsweise, ausgeführte Arbeiten, verwendete Hilfsmittel, ...	Besprechung mit der Betreuungsperson, Fortschritte, offene Fragen, Probleme, nächste Schritte, ...

Ort, Datum:

Unterschrift der Schülerin/des Schülers: