TITEL

Vorwissenschaftliche Arbeit verfasst von

Name Nachname

Klasse
Schuljahr

BetreuerIn: Mag. …



GRg 10, Ettenreichgasse 41-43

1100 Wien

Wien, am

# Abstract

# Inhalt

[Abstract 2](#_Toc499295521)

[Inhalt 3](#_Toc499295522)

[1 Überschrift 1 4](#_Toc499295523)

[1.1 Überschrift 2 4](#_Toc499295524)

[1.1.1 Überschrift 3 4](#_Toc499295525)

[2 Design und Layout 5](#_Toc499295526)

[2.1 Nummerierung der Seiten 5](#_Toc499295527)

[2.2 Titelblatt 5](#_Toc499295528)

[2.3 Satz 6](#_Toc499295529)

[2.4 Schrift 6](#_Toc499295530)

[2.5 Zeilenabstand 6](#_Toc499295531)

[2.6 Hervorheben von Texten 6](#_Toc499295532)

[2.7 Einfügen von Bildern und Tabellen 7](#_Toc499295533)

[3 Literaturverzeichnis 8](#_Toc499295534)

[4 Abbildungsverzeichnis 8](#_Toc499295535)

[5 Glossar 8](#_Toc499295536)

Dieses Worddokument kann als Basis für das Layout Ihrer vorwissenschaftlichen Arbeit dienen.

Als Grundlage diente die Vorlage auf folgender Seite:

[www.ahs-vwa.at/pluginfile.php/2983/mod.../02-VWA-Dokumentenvorlage.docx](http://www.ahs-vwa.at/pluginfile.php/2983/mod.../02-VWA-Dokumentenvorlage.docx)

Die Seitenränder sind auf jeweils 2,5 cm Seitenabstand (oben, unten, links, rechts) eingestellt. Dazu kommt links ein Bundsteg von 1 cm für Bindung oder Lochung der fertigen Arbeit.

Sie sehen im Folgenden die Gestaltung der einzelnen Formatvorlagen, wie sie im *Schnellformatvorlagen-Katalog* auf der Registerkarte *`Start´* für einen markierten Text ausgewählt werden können. Die Formatierung gilt immer für den gesamten Absatz, in dem sich gerade der Cursor befindet (der Absatz braucht nicht extra markiert zu werden):

# Überschrift 1

## Überschrift 2

### Überschrift 3

Die Verwendung der Formatvorlagen ‚*Überschrift …‘* ist Voraussetzung, wenn Sie zum Abschluss der Arbeit das Inhaltsverzeichnis von Word erstellen lassen wollen.

**Standard** für den Fließtext ist voreingestellt (für dieses Dokument Calibri 12 Punkt).

**Zitat lang** erzeugt einen eingerückten Text, der Zeilenabstand ist kleiner und die Schriftgröße beträgt 11 Punkt. Man verwendet dieses Format nur, wenn sich ein Zitat mindestens über drei Zeilen erstreckt.

**Listenabsatz** dient zur Aufzählung einzelner Punkte (zum Erstellen von Listen):

Punkt 1

Punkt 2

Punkt 3

In der **Fußzeile** sind Kurztitel der Arbeit (Familienname VerfasserIn plus Titelbegriff) und die Seitenzählung (erste Seite/Titelblatt bleibt frei) in Schriftgröße 11 Punkt) ausgewiesen.

# Design und Layout

Bei der vorwissenschaftlichen Arbeit ist es sinnvoll, einige formale Vorgaben einzuhalten.

Das Format deiner VWA sollte A4 sein, einseitig beschrieben.

Für den Gesamteindruck entscheidend ist auch die einheitliche Gestaltung der

* Seitenränder (linker Randabstand ca. 2,5 cm, zusätzlich ist für das Binden ein Bundsteg von ca. 1 cm zu empfehlen; rechter Randabstand 2 bis 2,5 cm)
* Überschriften
* Kopf- und Fußzeilen
* Fußnoten

## Nummerierung der Seiten

Das Titelblatt zählt als Seite 1, wird jedoch nicht nummeriert. Es folgen Abstract, Vorwort und Inhaltsverzeichnis, die fortlaufend mitgezählt werden. Sie können, müssen aber nicht nummeriert werden.

## Titelblatt

Dieses enthält folgende Informationen:

 Thema der Arbeit

 Name des Verfassers/der Verfasserin

 Klasse

 Name und Adresse der Schule

 Name der Betreuungsperson

 Abgabedatum

Die Angaben auf dem Titelblatt sind zentriert anzuordnen.

## Satz

 Flattersatz linksbündig ist zu bevorzugen.

 Bei Blocksatz ist Silbentrennung notwendig.

## Schrift

 Durchgängige Verwendung einer gut lesbaren Schriftart (z. B. Calibri).

 Es sollten nicht mehr als zwei Schriftarten im Dokument verwendet werden.

 Schriftgröße: 12 pt für Text, 10 pt für Fußnoten wirkt positiv auf die Lesbarkeit.

## Zeilenabstand

Standardtext 1,5-zeilig, Fußnoten einzeilig.

## Hervorheben von Texten

 Überschriften durch Fettdruck und Schriftgrad

 im Fließtext durch Kursivschrift

 Zitate im Umfang von drei oder mehr Zeilen werden links um 1 cm eingerückt, ansonsten können sie unterschiedlich gestaltet werden: 12 pt, kursiv, oder 11 pt, einzeilig.

## Einfügen von Bildern und Tabellen

 Alle Bilder und Tabellen sind zu nummerieren und zu beschriften. Quellen sind in der Beschriftung anzugeben.

 Aus dem Text ist auf sie Bezug zu nehmen.

 Alle Bilder und Tabellen sind am Ende der Arbeit in einem Verzeichnis anzuführen. Das kann in einem gemeinsamen Verzeichnis oder getrennt geschehen.

Für **Bildtexte** klicken Sie die betreffende Abbildung an, wählen Registerkarte ‚*Verweise‘* und dann ‚*Beschriftung ein­fügen‘*. Das ist Voraussetzung, wenn Sie zum Abschluss der Arbeit ein Abbildungsverzeichnis von Word erstellen lassen wollen.

Damit Abbildung und Bild­unterschrift eine Einheit bilden, markieren Sie Abbildung und Beschriftung gemeinsam (Shift-Taste gedrückt halten, Bild und Bildunterschrift anklicken), wählen anschließend im Kontextmenü (Aufruf über rechte Maustaste) den Menüpunkt *‚Gruppieren‘*  und bestätigen nochmals mit *‚Gruppieren‘*. Um Bild und Bildunterschrift durch Verschieben leicht an die passende Stelle verschieben zu können, nochmals das Bild anklicken, anschließend im Kontextmenü (Aufruf über rechte Maustaste) als ‚*Zeilen­umbruch‘* die Option ‚*Passend‘* wählen.

Abbildung : Im Menü „Verweise“ auf Beschriftung einfügen klicken.

# Literaturverzeichnis

# Abbildungsverzeichnis

[Abbildung 1: Im Menü „Verweise“ auf Beschriftung einfügen klicken. 7](file:///H%3A%5CVWA%5CVWA-Dokumentenvorlage.docx#_Toc499294887)

# Glossar

**Selbständigkeitserklärung**

Ich erkläre, dass ich diese vorwissenschaftliche Arbeit eigenständig verfasst und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel verwendet habe.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum Unterschrift

**Zustimmungserklärung**

Ich gebe mein Einverständnis, dass ein Exemplar meiner vorwissenschaftlichen Arbeit in der Schulbibliothek meiner Schule aufgestellt wird.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort, Datum Unterschrift