

# Formale Kriterien

zur Erstellung einer

## Diplomarbeit/Abschlussarbeit

an der HLW/HF Lienz

GÜLTIG FÜR DIE PERIODE 2016/17

Zusammengestellt von Mag. Magnus Senfter



# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Grundlage</b>	<b>4</b>
<b>2. Informationsstruktur</b>	<b>4</b>
<b>3. Formatierung</b>	<b>4</b>
<b>4. Vorgaben Inhalt</b>	<b>5</b>
<b>5. Praxisbezug</b>	<b>6</b>
<b>6. Kooperationsvertrag</b>	<b>6</b>
<b>7. Kennzeichnung der Abschnitte im Dokument</b>	<b>6</b>
<b>8. Aufgaben der Betreuungspersonen</b>	<b>7</b>
<b>9. Zitieren</b>	<b>7</b>
<b>9.1. Erstellen eines Literaturverzeichnisses/Zitate mit Word 2016/Word 2013</b>	<b>7</b>
<b>9.2. Hinzufügen eines neuen Zitats und einer Quelle zu einem Dokument</b>	<b>8</b>
<b>9.3. Bearbeiten eines Zitatplatzhalters</b>	<b>9</b>
<b>10. Erstellen eines Literaturverzeichnisses</b>	<b>9</b>
<b>11. Suchen nach einer Quelle</b>	<b>10</b>
<b>12. Quellenangaben</b>	<b>11</b>
<b>13. Abbildungen</b>	<b>12</b>
<b>13.1. Abbildungsverzeichnis</b>	<b>12</b>
<b>14. Praxistipp für das Einfügen von Bildern</b>	<b>12</b>
<b>15. Zwischenabgabe der Arbeit</b>	<b>13</b>
<b>15.1. Abgabe einer Kapitelübersicht mit Literaturangabe</b>	<b>13</b>
<b>15.2. Abgabe eines ausgearbeiteten Kapitels</b>	<b>13</b>
<b>16. Endgültige Abgabe</b>	<b>13</b>
<b>16.1.1. Schriftliche Ausführung</b>	<b>13</b>
<b>16.1.2. Digitalen Ausführung</b>	<b>13</b>

# 1. Grundlage

Als Grundlage dieser verbindlichen Kriterien dient die



Abbildung 1: Deckblatt Handreichung HUM November 2015

abrufbar unter [www.diplomarbeiten-bbs.at](http://www.diplomarbeiten-bbs.at)

## 2. Informationsstruktur

Die Informationsstruktur ist wie folgt festgelegt:

- Bereitstellung der Formulare, Vorlagen, ... ausschließlich über die Schul-Website
- Verständigung seitens der Schule (bei Änderungen): → BetreuerInnen: Webuntis  
→ Schülerinnen: Mail an Teamleiterin

## 3. Formatierung

Zur Verfassung der DA ist **verbindlich** die Vorlage „**Vorlage Diplomarbeit HLW.dot**“ (siehe [www.hlw-lienz.tsn.at](http://www.hlw-lienz.tsn.at) → Downloadbereich) zu verwenden. Die für die Arbeit benötigten Formatierungen sind darin festgelegt. Andere Formatierungen sind **nicht** zulässig. Folgende Voreinstellungen sind dort zu finden:

Seitenränder:	Links: 3,0 cm
	Rechts: 2,5 cm
	Oben: 2,5 cm
	Unten: 2,5 cm
Ausrichtung:	Blocksatz
Schriftart:	Arial
Schriftgrad:	12/normal → Text
	16/fett → Überschrift ohne Nummerierung
	16/fett → Überschriften 1. Ordnung
	14/fett → Unterüberschriften 2. Ordnung
Zeilenabstand:	1,5fach
Nummerierung:	1. Überschrift
	1.1. Überschrift
	1.1.1. Überschrift

Abbildung 2: Grundeinstellungen der Formatierung "Vorlage Diplomarbeit HLW.dot"

## 4. Vorgaben Inhalt

Sämtliche im Inhaltsverzeichnis dieser Vorlage angeführten Punkte müssen ausgearbeitet sein (außer wenn mit optional gekennzeichnet – dann liegt die Entscheidung bei den BetreuerInnen). Wenn notwendig können noch weitere Kapitel hinzugefügt werden. Pro Verfasserin sind mind. 20 Seiten (reiner Text) zu verfassen.

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
<b>Abstract</b> (deutsch – diesen Hinweis bitte löschen).....	<b>2</b>
<b>Abstract</b> (lebende Fremdsprache – diesen Hinweis bitte löschen) .....	<b>3</b>
<b>Vorwort</b> .....	<b>4</b>
<b>Inhaltsverzeichnis</b> .....	<b>5</b>
<b>Danksagung</b> (optionaler Punkt – sonst bitte löschen).....	<b>6</b>
<b>Einleitung</b> .....	<b>7</b>
<b>1 Überschrift des ersten Kapitels (FVL Überschrift 1)</b> .....	<b>8</b>
1.1 Unterüberschrift des ersten Kapitels (FVL Überschrift 2).....	8
1.1.1 Unterpunkt des ersten Kapitels (FVL Überschrift 3) .....	8
<b>2 Überschrift des zweiten Kapitels (FVL Überschrift 1)</b> .....	<b>9</b>
2.1 Unterüberschrift des zweiten Kapitels (FVL Überschrift 2).....	9
2.1.1 Unterpunkt des zweiten Kapitels (FVL Überschrift 3).....	9
<b>3 Überschrift des dritten Kapitels (FVL Überschrift 1)</b> .....	<b>10</b>
3.1 Unterüberschrift des dritten Kapitels (FVL Überschrift 2).....	10
3.1.1 Unterüberschrift des dritten Kapitels (FVL Überschrift 3) .....	10
<b>4 Zusammenfassung</b> .....	<b>11</b>
<b>5 Quellenverzeichnis</b> .....	<b>12</b>
<b>6 Dokumentation und Protokolle</b> .....	<b>13</b>
<b>Selbstständigkeitserklärungen</b> .....	<b>14</b>

Abbildung 3: Inhaltsverzeichnis „Vorlage Diplomarbeit HLW.dot“

## 5. Praxisbezug

Das Verfassen von Arbeiten auf rein literarischer Basis ist laut Prüfungsordnung nicht zulässig. Ein Praxisbezug ist zwingend vorgeschrieben. Dieser Praxisbezug wird für die HLW Lienz wie folgt definiert:

**Der Praxisbezug gilt als hergestellt, wenn die VerfasserInnen der Diplomarbeit im Bezug zu ihrer Arbeit reale Personen kontaktieren (Interviews, Befragungen, persönliches Ansprechen von Institutionen, ...). Diese persönlichen Gespräche sind sorgfältig vor- und nachzubereiten, die Fragenkataloge sind in der Anlage anzuführen.**

## 6. Kooperationsvertrag

Ein Kooperationsvertrag ist nicht zwingend vorgeschrieben. Der/die Kooperationspartner müssen aber gefragt werden, ob ein solcher Vertrag von ihnen gewünscht wird. Falls ja, kann er auch in eigenen Worten verfasst werden – das in der Handreichung vom September 2013 angeführt Beispiel ist zu ausführlich. Auf jeden Fall muss folgendes im Kooperationsvertrag angegeben sein:

- die vollständigen Namen/Anschriften der Kooperationspartner
- eine genaue Beschreibung der Kooperation
- Datum von Beginn/Ende der Kooperation
- Unterschrift der Kooperationspartner

## 7. Kennzeichnung der Abschnitte im Dokument

Sämtliche schriftlich verfassten Teile der Diplomarbeit müssen eindeutig einem Verfasser/einer Verfasserin zugeordnet werden können. Eine direkte Kennzeichnung in der schriftlichen Arbeit ist nicht notwendig, da dies für den/die BetreuerInnen aus den Formularen „Aufgabenverteilung DA HLW“ bzw. „Stundenprotokoll DA HLW“ eindeutig ersichtlich ist.

## 8. Aufgaben der Betreuungspersonen

(vgl. Handreichung HUM November 2015) Durch die Betreuung darf die Selbstständigkeit der Leistungen der SchülerInnen nicht beeinträchtigt werden. Die Betreuung umfasst folgende Bereiche:

- Beobachtung des Arbeitsfortschrittes
- Beratung bezüglich Arbeitsmethoden, Projekt- und Zeitmanagement
- regelmäßige Arbeitsgespräche zwischen BetreuerIn und Teammitgliedern. Die Vereinbarung der Termine für die Arbeitsgespräche liegt in der Verantwortung der Teammitglieder.
- Führen eines Betreuungsprotokolls für jedes Teammitglied als Teil der Beurteilungsgrundlage (gilt als eine Grundlage der Beurteilung)
- Bekanntgabe der Beurteilungskriterien zur Transparenz der Leistungsbeurteilung (empfohlen wird die Anwendung eines Beurteilungsrasters)

## 9. Zitieren

Zitieren bedeutet etwas wiedergeben und belegen; verwendet man „fremde“ Ideen, so muss der Umgang mit diesen Ideen (Quellen) nachvollziehbar sein. Wir unterscheiden

**Direkte Zitate** = Die wörtliche Wiedergabe von Textpassagen, Abbildungen, Grafiken und Tabellen aus anderen Veröffentlichungen/von anderen Autorinnen. Direkte Zitate sind durch doppelte Anführungszeichen „ ” zu kennzeichnen.

**Indirekte Zitate** = Wiedergabe von Gelesenem oder Gedanken anderer sowie Untersuchungsergebnisse aus Projekten anderer AutorInnen etc. mit eigenen Worten (ohne doppelte Anführungszeichen).

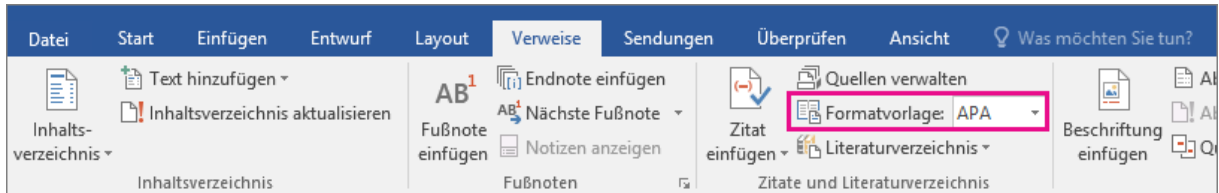
Als Zitierweise wird für die HLW Lienz einheitlich festgelegt : APA 6. Auflage

### 9.1. Erstellen eines Literaturverzeichnisses/Zitate mit Word 2016/Word 2013

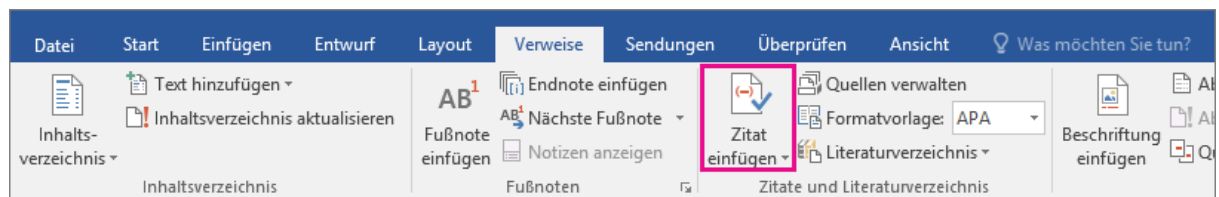
Ehe Sie ein Literaturverzeichnis erstellen können, benötigen Sie mindestens ein Zitat und eine Quelle in Ihrem Dokument, das/die in Ihrem Literaturverzeichnis enthalten sein soll. Wenn Ihnen noch nicht alle erforderlichen Informationen zu einer Quelle zur Verfügung stehen, um ein Zitat vollständig zu erstellen, können Sie ein Platzhalterzitat erstellen und die Quellenangaben zu einem späteren Zeitpunkt vervollständigen. Informationen zum automatischen Formatieren Ihres Literaturverzeichnisses in den Formaten MLA, APA und Chicago finden Sie unter: Automatisches Formatieren von Literaturverzeichnissen. .

## 9.2. Hinzufügen eines neuen Zitats und einer Quelle zu einem Dokument

1. Klicken Sie auf der Registerkarte Verweise in der Gruppe Zitate und Literaturverzeichnis auf den Pfeil neben Formatvorlage.



2. Klicken Sie auf die Formatvorlage, die Sie für das Zitat und die Quelle verwenden möchten. So werden beispielsweise in Dokumenten aus dem Bereich Sozialwissenschaften häufig die Formatvorlagen MLA oder APA für Zitate und Quellen verwendet.
3. Klicken Sie hinter das Satzende oder den Ausdruck, der als Zitat gekennzeichnet werden soll.
4. Klicken Sie auf der Registerkarte Verweise in der Gruppe Zitate und Literaturverzeichnis auf Zitat einfügen.



5. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
  - Klicken Sie zum Hinzufügen der Quellenangaben auf Neue Quelle hinzufügen, und beginnen Sie dann mit dem Eingeben der Quellenangaben, indem Sie auf den Pfeil neben Quellentyp klicken. Bei der Quelle kann es sich beispielsweise um ein Buch, einen Bericht oder eine Website handeln.
  - Klicken Sie auf Neuen Platzhalter hinzufügen, wenn Sie einen Platzhalter hinzufügen möchten, damit Sie ein Zitat erstellen und die Quellenangaben später einfügen können. Im Quellen-Manager wird neben der Platzhalterquelle ein Fragezeichen angezeigt.

6. Tragen Sie die Literaturverzeichnisangaben für die Quelle ein.

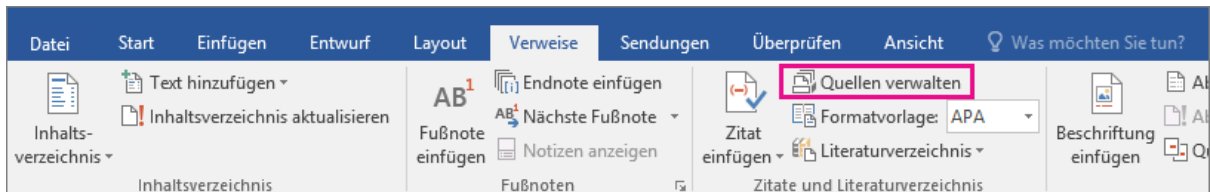
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen, um weitere Angaben zu einer Quelle hinzuzufügen. Nun können Sie Ihr Literaturverzeichnis erstellen.



## 9.3. Bearbeiten eines Zitatplatzhalters

Gelegentlich ist es sinnvoll, ein Platzhalterzitat zu erstellen und erst später die ausführlichen Literaturverzeichnisangaben einzutragen. Alle Änderungen, die Sie an einer Quelle vornehmen, werden automatisch in das Literaturverzeichnis übernommen, sofern Sie dieses bereits erstellt haben. Im Quellen-Manager wird neben der Platzhalterquelle ein Fragezeichen angezeigt.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte Verweise in der Gruppe Zitate und Literaturverzeichnis auf Quellen verwalten.



2. Klicken Sie unter Aktuelle Liste auf den Platzhalter, den Sie bearbeiten möchten.

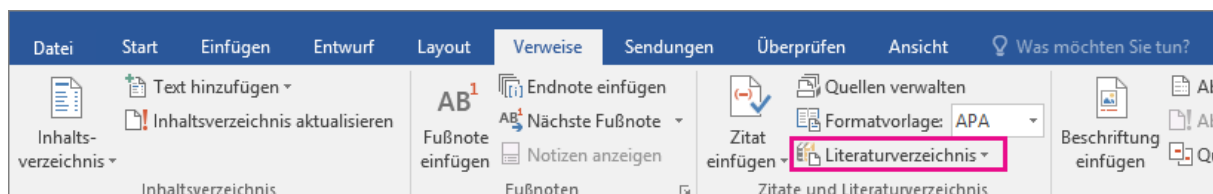
**HINWEIS** : Platzhalterquellen werden anhand ihrer Tagnamen im Quellen-Manager zusammen mit anderen Quellen alphabetisch sortiert. Tagnamen von Platzhaltern enthalten das Wort Platzhalter und eine Zahl. Sie können den Tagnamen von Platzhaltern allerdings mithilfe eines gewünschten Tags anpassen.

3. Klicken Sie auf Bearbeiten.
4. Beginnen Sie mit dem Eingeben von Quellenangaben, indem Sie auf den Pfeil neben Quellentyp klicken. Ihre Quelle kann beispielsweise ein Buch, ein Bericht oder eine Website sein.
5. Tragen Sie die Literaturverzeichnisangaben für die Quelle ein. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen, um weitere Angaben zu einer Quelle hinzuzufügen.

## 10. Erstellen eines Literaturverzeichnisses

Nachdem Sie mindestens ein Zitat samt Quellen in Ihr Dokument eingefügt haben, können Sie das Literaturverzeichnis erstellen.

1. Klicken Sie auf die Stelle, an der das Literaturverzeichnis eingefügt werden soll (in der Regel am Ende des Dokuments).
2. Klicken Sie auf der Registerkarte Verweise in der Gruppe Zitate und Literaturverzeichnis auf Literaturverzeichnis.

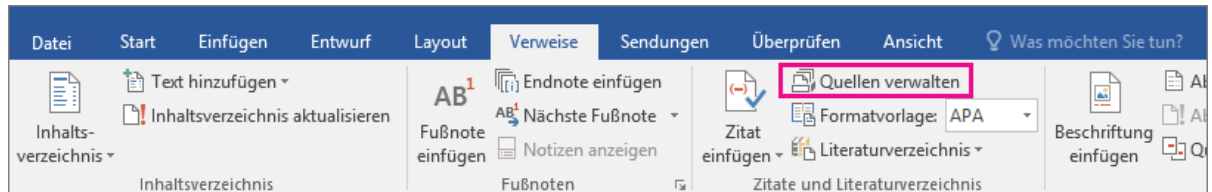


3. Klicken Sie auf ein vordefiniertes Literaturverzeichnisformat, um das Literaturverzeichnis in das Dokument einzufügen.

## 11. Suchen nach einer Quelle

Die Liste der Quellen, die Sie beim Erstellen von Dokumenten nutzen, kann recht umfangreich werden. Dabei kann es vorkommen, dass Sie mithilfe des Befehls Quellen verwalten nach einer Quelle suchen möchten, die Sie in einem anderen Dokument zitiert haben.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte Verweise in der Gruppe Zitate und Literaturverzeichnis auf Quellen verwalten. Wenn Sie ein neues Dokument öffnen, das noch keine Zitate enthält, werden alle Quellen, die Sie in früheren Dokumenten verwendet haben, unter Masterliste angezeigt.



Beim Öffnen eines Dokuments, das bereits Zitate enthält, werden die Quellen dieser Zitate unter Aktuelle Liste angezeigt. Alle Quellen, die Sie in früheren Dokumenten oder im aktuellen Dokument zitiert haben, werden unter Masterliste angezeigt.

2. Gehen Sie folgendermaßen vor, um nach einer bestimmten Quelle zu suchen:
  - Sortieren Sie im Feld für das Sortieren nach Autor, Titel, Tagname des Zitats oder Jahr, und durchsuchen Sie dann die Ergebnisliste nach der gesuchten Quelle.
  - Geben Sie im Feld Suchen den Titel oder den Autor der gesuchten Quelle ein. Die Liste wird in Übereinstimmung mit Ihrem Suchbegriff dynamisch angepasst.

## 12. Quellenangaben

Es gelten die in der Handreichung HUM November 2015 (vgl. Kapitel 1) angegebenen Gestaltungsformen (Abbildung 4)

### **Anhang 14: Vereinfachte Gestaltungsformen nach der ÖNORM für ein Literatur- und/oder Quellenverzeichnis**

– **Werke einer Autorin/eines Autors**

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. - Verlagsort: Verlag, Jahr.

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage - Verlagsort: Verlag, Jahr.

– **Werke mehrerer AutorInnen**

Nachname, Vorname; Nachname, Vorname; Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage - Verlagsort: Verlag, Jahr.

– **Sammelwerke, Anthologien, CD-ROM mit Herausgeber**

Nachname, Vorname (Herausgeber): Titel. Untertitel. Auflage - Verlagsort: Verlag, Jahr.

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Nachname, Vorname (Herausgeber): Titel.

Untertitel. Auflage - Verlagsort: Verlag, Jahr.

– **Mehrbändige Werke**

Nachname, Vorname: Titel. Bd. 3 - Verlagsort: Verlag, Jahr.

– **Beiträge in Fachzeitschriften, Zeitungen**

Nachname, Vorname der Autorin/des Autors des bearbeiteten Artikels: Titel des Artikels. In:

Titel der Zeitschrift, Heftnummer, Jahrgang, Seite (eventuell: Verlagsort, Verlag)

– **Internet**

Nachname, Vorname der Autorin/des Autors: Titel. Online in Internet: URL: www-Adresse, Datum. (AutorIn und Titel wenn vorhanden, Online in Internet: URL: www-Adresse, Datum auf jeden Fall)

– **Firmenbroschüren, CD-ROM**

Werden Inhalte von Firmenunterlagen verwendet, dann ist ebenfalls die Quelle anzugeben.

Beispiel: Digitale Turbinenregler. Broschüre der Firma VOITH-SIEMENS Hydropower, 2006.

– **Abbildungen, Pläne**

Werden Abbildungen aus einer fremden Quelle (zB Download, Scannen) in die Diplomarbeit eingefügt, so ist unmittelbar darunter die Quelle anzugeben.

Beispiel: Abb. 1: Digitaler Turbinenregler [ANDRITZ VATECH HYDRO]

– **Persönliche Mitteilungen**

Beispiel: König, Manfred: Kössler GmbH Turbinenbau am 8. März 2014.

**Abbildung 4: Gestaltungsformen Quellenangaben Handreichung HUM 2015, S. 65**

## 13. Abbildungen

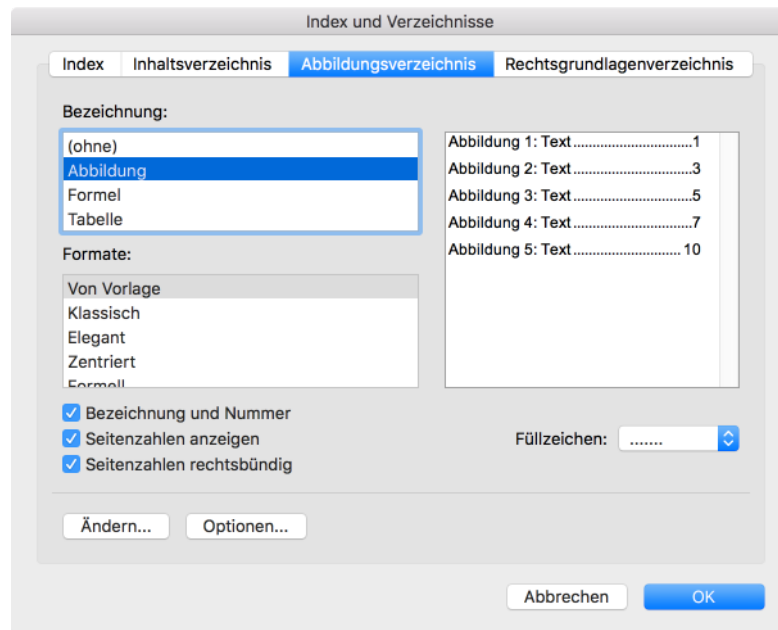
Abbildungen sind als solche zu kennzeichnen (MS-Word → Einfügen → Beschriftung). Die Quelle der Abbildung ist in verkürzter Form direkt in diese Beschriftung anzugeben. Ein Abbildungsverzeichnis mit ausführlicher Quellenangabe (vgl. Abbildung 5) findet sich im Abbildungsverzeichnis.

Abbildung 6: Beispiel Internetquellenangabe Handreichung HUM September 2013, S. 31, www.hum.at (abgerufen am 12.1.2015)

**Abbildung 5: Beispiel ausführliche Quellenangabe für Abbildungsverzeichnis**

### 13.1. Abbildungsverzeichnis

Beim Einfügen eines Abbildungsverzeichnisses werden folgende Voreinstellungen verwendet (vgl. Abbildung 6):



**Abbildung 6: Voreinstellung Abbildungsverzeichnis**

## 14. Praxistipp für das Einfügen von Bildern

1. Einfügen einer Tabellenzelle
2. Einfügen des Bildes in diese Zelle
3. optional Bild mit einem Rahmen formatieren → vgl. Abbildungen in dieser Handreichung
4. Beschriftung des Bildes vornehmen (MS-Word → Beschriftung).

Achtung: Bei nicht chronologisch durchgeführter Beschriftung der Bilder kann es zu programmtechnischen Problemen mit der Beschriftungsreihenfolge kommen. In diesem Fall ist eine Beschriftung der Bilder erst nach dem Einfügen aller Bilder der Arbeit ratsam.

5. Formatieren der Tabellenzelle → „kein Rahmen“

## 15. Zwischenabgabe der Arbeit

### 15.1. Abgabe einer Kapitelübersicht mit Literaturangabe

Verpflichtende Abgabe einer Kapitelübersicht mit Literaturangabe bei den betreuenden Lehrpersonen. Abgabetermin: 30.9.2016

### 15.2. Abgabe eines ausgearbeiteten Kapitels

Verpflichtende Abgabe eines fertig ausgearbeiteten Kapitels (ohne endgültige Formatierung) bei den betreuenden Lehrpersonen. Abgabetermin: 30.11.2016

## 16. Endgültige Abgabe

Jede Gruppe muss die schriftliche Arbeit in 2facher Ausführung (auch die benötigten Formulare) im Zeitraum vom 20.2.2017 bis 24.2.2017 im Sekretariat der HLW & HF Lienz (Öffnungszeiten bitte beachten) abgeben. Die Vollständigkeit der abgegebenen Arbeit muss von einem Gruppenmitglied bei der Abgabe schriftlich bestätigt werden.

### 16.1.1. Schriftliche Ausführung

Folgende Kriterien müssen erfüllt sein:

- Vollständige schriftliche Arbeit (mit unterschiedener Eigenständigkeitserklärung) inkl.
- Formular „Aufgabenverteilung DA HLW“
- Formular „Stundenprotokoll DA HLW“

Das Layout **muss** wie folgt ausgeführt sein

- Farbdruck A4 (Deckblatt laut Vorlage)
- Druck einseitig
- Klarsichtfolie als Deckblatt
- Karton als Rückblatt
- Spiralbindung mit Kunststoffbinderücken (das Bindegerät der Schule steht zur Verfügung)

### 16.1.2. Digitalen Ausführung

Die Abgabe der digitalen Ausführung der Arbeit (Formatierung PDF – inkl. Formulare Aufgabenverteilung und Stundenprotokoll) erfolgt auch im Zeitraum vom 20.2.2017 bis 24.2.2017 bei Prof. Magnus Senfter.