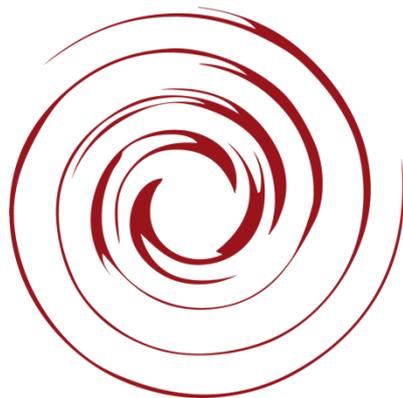




LEITFADEN FORMATIERUNG

HAK/HLW Reutte

Stand: Februar 2021



HAK
HLW
Reutte

A FORMALE KRITERIEN

Für die Erstellung der Diplomarbeit in Word gilt es folgende formale Kriterien zu beachten.

A.1 Formatierung

Schriftart: Arial, Calibri oder Times New Roman

Schriftgröße: 11 pt

Fußnoten: 9 pt (2 pt kleiner als die Hauptschrift)

Ausrichtung: Silbentrennung (Silbentrennzzone 0,5)

Textausrichtung – **linksbündig** oder Blocksatz

Zeilenabstand: 1,5-fach
Abstand nach: 6 pt

Rand: Oben 2,5 cm Links 2,5 cm
Unten 2,5 cm Rechts 2,5 cm

Kopfzeile: Abstand des Seitenrandes zur Kopfzeile 1,5 cm

Fußzeile: Abstand des Seitenrandes zur Fußzeile 1,5 cm

Wichtig:

- einheitliches Layout für alle Gruppenmitglieder
- nicht mehr als zwei Schriftarten verwenden
- übersichtliche Gestaltung (fett, kursiv, unterstreichen)

Genderhinweis:

Es besteht die Möglichkeit, die gesamte Arbeit zu „gendern“, was bedeutet, eine tatsächliche Gleichstellung von Frauen und Männern in der Sprache sichtbar zu machen (z. B.: *Schülerinnen und Schüler* anstatt nur *Schüler*).

Sollte die Projektgruppe dies ablehnen, bedarf es eines „Genderhinweises, welcher in Form einer Fußnotiz am Seitenende der Eidesstattlichen Erklärung anzuführen ist und in etwa folgendermaßen lauten könnte:

„Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird in der vorliegenden Diplomarbeit die männliche Sprachform bei personenbezogenen Substantiven und Pronomen verwendet. Dies impliziert jedoch keine Benachteiligung des weiblichen Geschlechts, sondern soll im Sinne der sprachlichen Vereinfachung als geschlechtsneutral zu verstehen sein.“



Hinweis: Word

Die formalen Kriterien gilt es bei den Formatvorlagen (definieren des Standardtextes, Überschrift 1, Überschrift 2 usw.) sowie im Seitenlayout (Einzüge, Silbentrennung, Umbrüche, ...) bzw. Absatz (Zeilenabstand) einzustellen. Die Schriftfarben sollen gemäß der Corporate Identity zum Unternehmen

Formatvorlagen

Formatvorlagen dienen zur einheitlichen Gestaltung der Diplomarbeit. Diese können im Register Start unter Formatvorlagen entsprechend der Vorgaben individuell angepasst werden.

Mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Formatvorlage kann unter „ändern“ die entsprechende Formatvorlage eingestellt werden.

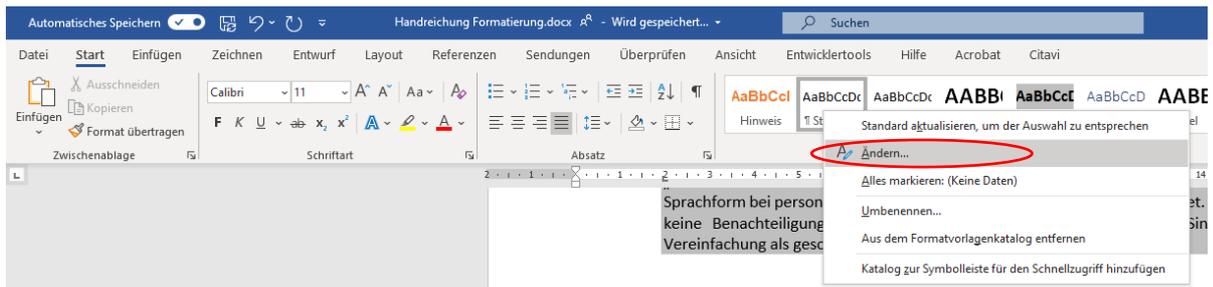


Abbildung 1: Formatvorlage ändern

Hier können nun die Schriftart, Schriftgröße und Farbe angepasst werden. Mit Klick auf das Drop-Down Feld bei Format können weitere Einstellungen wie Absatzformatierungen oder Tabstopp eingerichtet werden.

Seitenlayout

Im Register Layout können im Bereich Seite einrichten die Seitenränder sowie eine automatische Silbentrennung eingestellt werden.

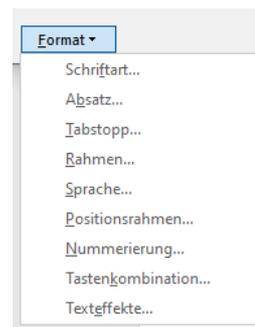


Abbildung 2:Anpassen der Formatvorlage

Eine Fußnote (für den Genderhinweis) kann über das Registerblatt Referenzen und Fußnote eingefügt werden.

Die Abstände der Kopf- und Fußzeile zum Seitenrand können über das Registerblatt Kopf- und Fußzeile erstellt werden.

A.2 Abschnitte (Aufbau)

Die Diplomarbeit wird in mehreren Abschnitten (siehe unten) eingeteilt, welche jeweils eine unterschiedliche Kopf- und Fußzeile haben.

Abschnitt 1	Deckblatt	keine Kopfzeile keine Fußzeile
Abschnitt 1	Projektteam	keine Kopfzeile keine Fußzeile
Abschnitt 1	Eidesstattliche Erklärung	keine Kopfzeile eventuell Genderhinweis als Fußnotiz (an unteren Rand)
Abschnitt 2	Abstract Deutsch	keine Kopfzeile keine Fußzeile
Abschnitt 2	Abstract English	keine Kopfzeile keine Fußzeile
Abschnitt 2	(Danksagung)	keine Kopfzeile keine Fußzeile
Abschnitt 3	Inhaltsverzeichnis	keine Kopfzeile Fußzeile: außen - römische Nummerierung (beginnend mit I)
Abschnitt 4	Hauptteil	Kopfzeile: außen – Haupttitel der Arbeit Fußzeile: innen – Schullogo außen – arabische Nummerierung (nicht: -1- sondern 1) Hinweis Word Kopf- und Fußzeile – Entwurf – gerade und ungerade Seite unterschiedlich
Abschnitt 5	Literaturverzeichnis	keine Kopfzeile Fußzeile: außen – römische Nummerierung (fortlaufend vom Inhaltsverzeichnis)
Abschnitt 5	Abbildungsverzeichnis	keine Kopfzeile Fußzeile: außen – römische Nummerierung (fortlaufend)
Abschnitt 5	Anhang	keine Kopfzeile Fußzeile: außen – römische Nummerierung (fortlaufend)



Hinweis: Word

Einfügen von Abschnitten

Einen neuen Abschnitt fügt man mit einem Abschnittswechsel ein. (Layout → Umbrüche → Abschnittsumbrüche – Nächste Seite)

Kopf- und Fußzeile

Kopf- und Fußzeilen dienen (für den Lesenden) zur leichteren Orientierung in der Diplomarbeit.

Wurden bereits die verschiedenen Abschnitte eingestellt, kann für jeden Abschnitt eine eigene Kopf- und Fußzeile (mit flexiblen Seitenzahlen) angepasst werden. Eine Kopf- bzw. Fußzeile wird unter Einfügen → Kopfzeile/Fußzeile erstellt.

In der Kopf- und Fußzeile erkennt man auch, in welchem Abschnitt man sich gerade befindet.

Fußzeile -Abschnitt 5-

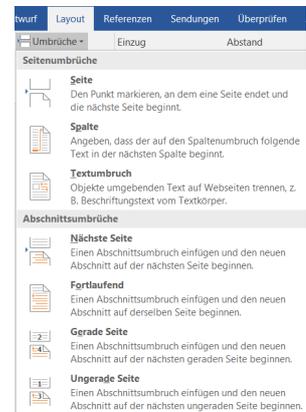


Abbildung 3: Abschnittsumbruch einfügen

Möchte man für die verschiedenen Abschnitte unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen (laut Vorgabe) einstellen, gilt es zu beachten, dass „mit vorheriger verknüpfen“ deaktiviert ist. Unter Kopfzeile bearbeiten bzw. Fußzeile bearbeiten können diese geändert werden.

Die Seitenzahl kann unter „Seitenzahl formatieren“ formatiert werden. (z. B. einstellen der römischen Seitennummerierung, beginnend bei usw.)

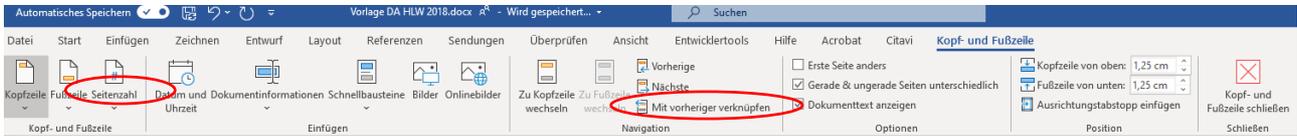


Abbildung 4: Kopf- und Fußzeile bearbeiten

Kopf- und Fußzeile sind durch Unter bzw. Oberstrich vom Haupttext zu trennen.

Gerade und ungerade Kopf- und Fußzeile

Für die Diplomarbeit ist festgelegt, dass sich die Seitenzahlen und der Haupttitel beim Blättern immer außen befinden. Aus diesem Grund müssen verschiedene Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten festgelegt werden. Dies muss in den Optionen aktiviert und anschließend individuell angepasst werden.

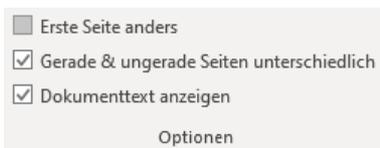


Abbildung 5: Gerade und ungerade Kopf- und Fußzeile

B VERZEICHNISSE

Im Rahmen der Diplomarbeit gilt es verschieden Verzeichnisse zu erstellen, welche folgend erläutert werden.

B.1 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis vermittelt den ersten Eindruck über die Diplomarbeit.

Im Inhaltsverzeichnis wird mit Seitenzahl 1 begonnen; d.h. mit der Kapitelüberschrift und Einleitung des ersten Abschnitts des Hauptteils.

Folgende Nummerierung bietet sich an:

- 1 Überschrift
- 1.1 Überschrift 2
- 1.1.1 Überschrift 3
- 2 Überschrift
- ...

Einfügen der Nummerierung:

Start → Absatz → Liste mit mehreren Ebenen →

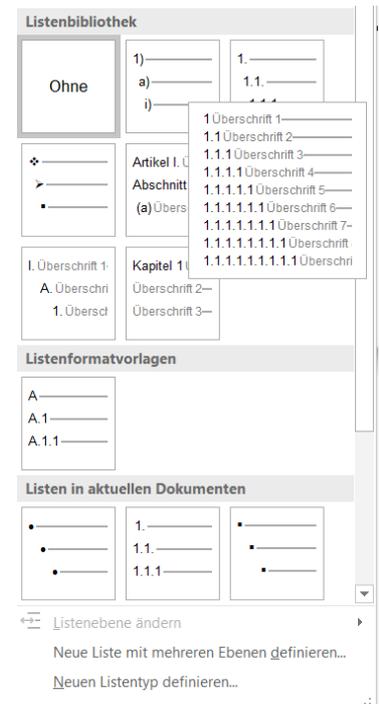


Abbildung 6: Automatische Nummerierung einfügen



Hinweise Word:

- Die Gliederungstiefe wird in Word bei der Erstellung des Inhaltsverzeichnisses festgelegt.
- Die letzte Stelle der Nummerierung endet immer OHNE Punkt.
- Das Inhaltsverzeichnis selbst, sowie das Literaturverzeichnis, Abbildungsverzeichnis und der Anhang werden nicht mit Nummern versehen, scheinen aber im Inhaltsverzeichnis auf.
- Sobald ein Unterkapitel 1.1 eingeführt wird, muss es auch ein Unterkapitel 1.2 geben.
- Im Rahmen der Diplomarbeit sollten allzu viele Gliederungsebenen vermieden werden. Es ist am besten, nur drei Ebenen einzuführen, da man sonst leicht die Übersicht verliert.

Automatisches Erstellen des Inhaltsverzeichnisses:

Referenzen → Inhaltsverzeichnis → Automatisches Tabelle 2

Mit einem rechten Mausklick auf das Inhaltsverzeichnis, kann dies immer wieder aktualisiert werden!

B.2 Literaturverzeichnis

Alle in der Diplomarbeit verwendeten Quellen sind am Ende der Arbeit im Literaturverzeichnis anzugeben. Diese Quellen werden nach den Autoren alphabetisch sortiert.

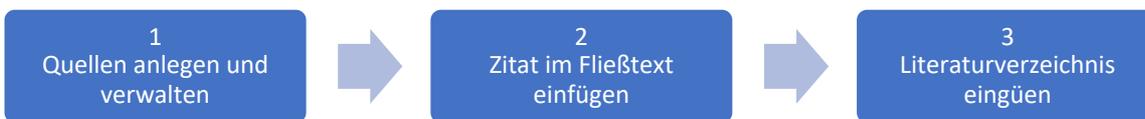
Das Literaturverzeichnis sollte nach Quellen unterteilt werden:

- Monografien (Bücher) und Zeitschriften
- Internetquellen
- Sonstiges (Interviews, Filme, Audioquellen, ...)



Hinweise Word:

Damit das Literaturverzeichnis automatisch erstellt werden kann sind folgende Schritte zu beachten:



1. Quellen anlegen und verwalten

Damit das Literaturverzeichnis automatisch erstellt werden kann, gilt es zunächst die Quellen (Monografien, Internetquellen, ...) zu erfassen. Dies erfolgt über:

Referenzen → Quellen verwalten

Mit „Neu“ können neue Quellen hinzugefügt bzw. mit „bearbeiten“ geändert werden. Unter Quellentyp kann ausgewählt werden ob es sich um ein Buch, Website etc. handelt.

Monografien:

Abbildung 7: Monografien anlegen

- **Mehrere Autoren** werden mit einem Strichpunkt getrennt: Strolz, B; Schlatter, M.
- **Untertitel** sind in der Zeile Titel einzufügen, getrennt durch einen .

Abbildung 8: Untertitel einfügen

Websites:

Achtung beim Einfügen einer Website zum Literaturverzeichnis gilt es folgendes zu beachten: Autor = URL 1, URL 2 usw. , Jahr, Monat und Tag = Aufrufdatum der Website, URL = exakter Link

The screenshot shows a dialog box titled 'Quelle bearbeiten' with a close button (X) and a help button (?). It features two dropdown menus: 'Quellentyp' set to 'Website' and 'Sprache' set to 'Standard'. Below these are the 'Literaturverzeichnissfelder für APA' fields: 'Autor' (URL1), 'Firma Autor' (checkbox), 'Name der Webseite' (two lines), 'Jahr' (2019), 'Monat' (November), 'Tag' (22), and 'URL' (https://www.bmf.gv.at/top-themen/familienbonusplus.html). There are 'Bearbeiten' buttons next to the 'Autor' and 'Firma Autor' fields. At the bottom, there is a checkbox 'Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen', a 'Tagname' field (URL22), and 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Abbildung 9: Websites anlegen

Wichtig: Tagname = eindeutiger Erkennungsschlüssel → es darf nie zweimal denselben geben → kann im Nachhinein geändert werden!

Interviews:

Auch Auskünfte und Informationen aus persönlich geführten Interviews oder einem Schriftverkehr (auf Papier oder per e-mail) sind in Form von Auskunftszitaten zu kennzeichnen.

(Interview mit Hohenrainer, 2015)

In Word muss ein wenig „getrickst“ werden, um korrekte Zitate und Literaturverzeichniseinträge zu erzielen.

Als Quellentyp „Interview“ auswählen, mit bearbeiten den Namen folgendermaßen hinzufügen:

- Nachname= Interview mit (Nachname)

The screenshot shows a dialog box titled 'Quelle bearbeiten' with a close button (X) and a help button (?). It features two dropdown menus: 'Quellentyp' set to 'Interview' and 'Sprache' set to 'Standard'. Below these are the 'Literaturverzeichnissfelder für APA' fields: 'Befragte Person' (Interview mit Hohenrainer, Werner), 'Titel' (Hr. Hohenrainer ist Direktor an der HAK/HAS/HLW Reutte), 'Interviewer' (empty), 'Jahr' (2017), 'Monat' (Juni), and 'Tag' (15). There are 'Bearbeiten' buttons next to the 'Befragte Person' and 'Interviewer' fields. At the bottom, there is a checkbox 'Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen', a 'Tagname' field (Int), and 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Abbildung 10: Interviews anlegen

2. Zitat im Fließtext einfügen

Nachdem die Quellen im Quellenverzeichnis angelegt wurden, können Zitate eingefügt werden. Man unterscheidet:

- direktes Zitat (Hohenrainer, 2017, S. 54)
- indirektes Zitat (vgl. Hohenrainer, 2017, S.54)

Unter Referenzen → Zitat einfügen

Vorerst wird das Zitat wie folgt eingefügt:

(Hohenrainer & Grisseemann, 2017)

- **Schritt 1:** Seitenzahl hinzufügen
rechter Mausklick auf das Zitat → Zitat bearbeiten

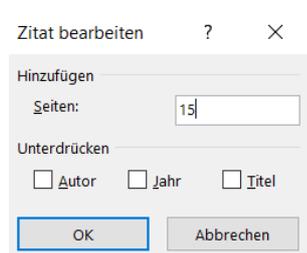


Abbildung 11:Seitenzahl hinzufügen

Ergebnis:

(Hohenrainer & Grisseemann, 2017, S. 15)

- **Schritt 2:** Bei einem indirektem Zitat vgl. hinzufügen
Will man in Word die Abkürzung „vgl.“ einem Zitat voranstellen, so muss das Zitat-Feld über das Kontextmenü (Feld bearbeiten) manuell bearbeitet werden. Der folgende Screenshot zeigt, welche Änderung vorzunehmen ist. **\f "vgl. "**

Wichtig: nach vgl. soll ein Leerzeichen stehen!

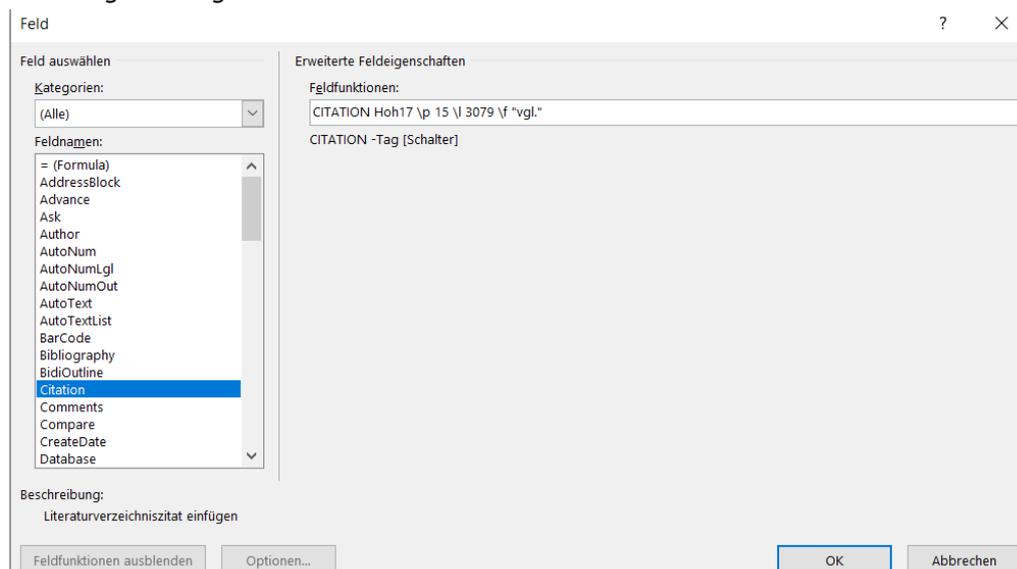


Abbildung 12: vgl. hinzufügen

Ergebnis:

(vgl. Hohenrainer & Grisseemann, 2017, S. 15)

3. Literaturverzeichnis einfügen

Referenzen → Literaturverzeichnis → Literaturverzeichnis einfügen

Mit einem rechten Mausklick auf das Literaturverzeichnis, können entweder das gesamte Verzeichnis oder lediglich die Seitenzahlen immer wieder aktualisiert werden!

B.3 Abbildungsverzeichnis

Abbildungen (z.B. Photos), Grafiken, Tabellen und Diagramme haben die Aufgabe, die im Text getroffenen Aussagen zu verdeutlichen. Deswegen sind sie grundsätzlich in den Text zu integrieren.

Beispiel für die Darstellung im Text:



Abbildung 13: Logo HAK-HAS-HLW Reutte



Hinweise Word:

- Eine Beschriftung kann mit Klick mit rechter Maustaste auf das Bild „Beschriftung einfügen“ hinzugefügt werden. Wichtig: fortlaufende Nummerierung. Abbildung 1:
- Die Abbildungen basieren auf einer Formatvorlage und werden über diese geändert.

Im Abbildungsverzeichnis werden alle in der Projektarbeit verwendeten Bilder der Reihe nach aufgelistet und mit der entsprechenden Quelle versehen. Es trägt die Überschrift „Abbildungsverzeichnis“, ist kein Kapitel (Überschriftengestaltung jedoch wie die der Kapitel) und wird römisch nummeriert.



Hinweise Word:

Automatisches Erstellen des Abbildungsverzeichnisses:

Referenzen → Abbildungsverzeichnis einfügen