

**BORG Bad Radkersburg**  
Neubaustraße 9, 8490 Bad Radkersburg

**Einführung in die Praxis  
des wissenschaftlichen Arbeitens**

**Formale Kriterien einer abschließenden Arbeit**

**Eine Handreichung für Schüler/innen**

**Erstellt von**

**Mag. Elisabeth Novak**

**Erweitert von**

**Niklas Sieger, BA MA**

**in Hinblick auf**

**die ABA als gestalterische oder künstlerische Arbeit**

**aktualisiert 03/2026**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. MERKMALE EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT .....</b>	<b>4</b>
<b>2. DIE ABA ALS TEIL DER REIFEPRÜFUNG .....</b>	<b>5</b>
2.1. ALLGEMEINES.....	5
2.2. TERMINVORGABEN.....	5
<b>3. ARBEITSORGANISATION .....</b>	<b>6</b>
3.1. THEMENFINDUNG UND THEMENABGRENZUNG.....	6
3.2. INFORMATIONSBESCHAFFUNG – LITERATURERCHE.....	6
3.3. ORDNET UND AUSWERTEN DES MATERIALS.....	7
3.4. VERFASSEN DER ERSTEN ENTWÜRFE .....	8
3.5. ERSTELLEN DER GESAMTFASSUNG.....	8
3.6. ERGÄNZUNGEN UND KORREKTUREN .....	8
3.7. ERSTELLEN EINES PERSÖNLICHEN ZEITPLANS.....	8
3.8. DAS BEGLEITPROTOKOLL.....	9
3.9. NOCH EINIGE PRAKTISCHE TIPPS ZUM VERFASSEN EINER ABA .....	10
<b>4. DIE GESTALTUNG EINER ABA .....</b>	<b>11</b>
4.1. GLIEDERUNG DER ARBEIT.....	11
4.1.1. <i>Titelblatt</i> .....	11
4.1.2. <i>Abstract</i> .....	13
4.1.3. <i>Inhaltsverzeichnis</i> .....	13
4.1.4. <i>Vorwort (optional)</i> .....	13
4.1.5. <i>Einleitung</i> .....	13
4.1.6. <i>Hauptteil</i> .....	13
4.1.7. <i>Zusammenfassung</i> .....	14
4.1.8. <i>Literaturverzeichnis /Abbildungsverzeichnis (=Quellenverzeichnis)</i> .....	14
4.1.9. <i>Anhang</i> .....	14
4.1.10. <i>Eidesstattliche Erklärung</i> .....	14
4.1.11. <i>Protokoll</i> .....	15
4.2. FORMALE GESTALTUNG DER ARBEIT.....	15
4.3. DIE ABA ALS GESTALTERISCHE ODER KÜNSTLERISCHE ARBEIT MIT DOKUMENTATION DES ENTSTEHUNGSPROZESSES .....	16
<b>5. EINFÜHRUNG IN DIE PRAXIS DES ZITIERENS .....</b>	<b>20</b>
5.1. GRUNDLAGEN DES ZITIERENS .....	20
5.2. WIE BESTIMME ICH DIE ART DES MEDIUMS/DER QUELLE? .....	21
5.3. LANGZITATE .....	23
5.3.1. <i>Einzelwerke von Autor/innen (Bücher, Monographien)</i> .....	23
5.3.2. <i>Mehrbändige Werke</i> .....	23
5.3.3. <i>Sammelband, Jahrbuch, Festschrift</i> .....	24
5.3.4. <i>Beiträge in Sammelwerken:</i> .....	24
5.3.5. <i>Zeitung</i> .....	25
5.3.6. <i>Zeitschrift</i> .....	25
5.3.7. <i>Hochschulschriften</i> .....	25
5.3.8. <i>Artikel aus Lexika</i> .....	26
5.3.9. <i>Internetquellen</i> .....	26
5.3.10. <i>CD-ROM und DVD</i> .....	27
5.3.11. <i>Interviews, Gesprächsprotokolle von mündlichen Mitteilungen</i> .....	28
5.3.12. <i>Sendungen im Rundfunk (Radio, TV) und im Internet (YouTube)</i> .....	28
5.3.13. <i>„Graue Literatur“ (Broschüren, Flugblätter, Archivmaterial)</i> .....	28

5.4.	ÜBERNAHME VON GRAFIKEN, TABELLEN, BILDERN USW.....	29
5.5.	LITERATUR AUS ZWEITER HAND .....	29
5.6.	DIREKTE UND INDIREKTE ZITATE .....	30
5.7.	DER FUßNOTENAPPARAT.....	30
5.7.1.	<i>Fußnoten auf Grundlage gedruckter Medien.....</i>	<i>30</i>
5.7.2.	<i>Fußnoten bei Internetquellen.....</i>	<i>31</i>
5.7.3.	<i>Fußnoten bei Filmdokumenten.....</i>	<i>32</i>
5.7.4.	<i>Das Literaturverzeichnis.....</i>	<i>32</i>

# 1. Merkmale einer wissenschaftlichen Arbeit

Für wissenschaftliche Arbeiten gelten zwei grundlegende Forderungen: Realität und Objektivität.

**Forderung nach Realität:** Die Welt wird als real angenommen; Wissenschaftler gehen davon aus, dass das Gebiet, das erforscht werden soll, tatsächlich existiert.

**Forderung nach Objektivität:** Das bedeutet, dass die beim Forschen gewählte Methode (auch für andere) nachvollziehbar sein muss und die Ergebnisse der wissenschaftlichen Arbeit verständlich dargestellt werden (zumindest für Experten).

Für Umberto Eco muss eine wissenschaftliche Arbeit vier Bedingungen erfüllen:

1. Die Untersuchung behandelt einen erkennbaren Gegenstand, der so genau umrissen ist, dass er auch für Dritte erkennbar ist.
2. Die Untersuchung muss über den Gegenstand Dinge sagen, die noch nicht gesagt worden sind, oder sie muss Dinge, die schon gesagt worden sind, aus einem neuen Blickwinkel sehen. Jede wissenschaftliche Arbeit erweitert das Wissen anderer.
3. Eine Untersuchung muss für andere von Nutzen sein. Sie fügt dem etwas hinzu, was bisher schon in der wissenschaftlichen Öffentlichkeit bekannt war. Die wissenschaftliche Bedeutung wird davon bestimmt, wie unverzichtbar für den Forschungsbereich die neue Untersuchung ist.
4. Die Untersuchung muss jene Angaben enthalten, die es ermöglichen nachzuprüfen, ob ihre Hypothesen falsch oder richtig sind. Sie muss also die Angaben enthalten, die die Voraussetzung dafür schaffen, die Auseinandersetzung in der wissenschaftlichen Öffentlichkeit fortzusetzen.

Ziel von wissenschaftlichen Arbeiten ist es, ein begrenztes Thema zu analysieren und so systematisch zu beschreiben und zu erklären, dass es für andere nachvollziehbar ist.

Für wissenschaftliche Arbeit gilt besondere Sorgfaltspflicht:

- Verwendung korrekter und genauer Daten und Fakten
- Vollständige Angabe der verwendeten Quellen
- Systematische und methodisch gut geplante Vorgangsweise
- Gute Arbeitsorganisation und gelungenes Zeitmanagement
- Prägnante und klare Formulierungen bei der Ausführung der Sachverhalte
- Beachtung von spezifischen Formvorschriften beim Layout

## 2. Die ABA als Teil der Reifeprüfung

### 2.1. Allgemeines

Die ABA hat ca. 40.000 bis 60.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) zu umfassen. Verzeichnisse und der Anhang zählen nicht zu den Zeichen. Ebenso ist ein Abstract in deutscher oder englischer Sprache im Umfang von 1.000 bis 1.500 Zeichen zu verfassen, das ebenso zur Zeichenanzahl zählt. Ein Über- oder Unterschreiten der Länge ist möglich.

Die ABA ist eine selbstständige Arbeit von Schüler\*innen. Die Erstellung dieser Arbeit hat außerhalb der Unterrichtszeit zu erfolgen, wobei Ergebnisse des Unterrichts darin verwendet werden dürfen.

### 2.2. Terminvorgaben

#### 7. Klasse

Im ersten Semester der 7. Klasse ist das Thema für die ABA im Einvernehmen zwischen der Betreuungsperson und dem/r zu betreuenden Schüler\*in zu fixieren. Ein Gespräch zur Formulierung des Erwartungshorizonts ist zu führen und zu protokollieren. In der ersten Woche des 2. Semesters ist das Thema mit dem Erwartungshorizont auf digitalem Weg einzureichen. Dies geschieht über die offizielle Plattform zur ABA. Schüler\*innen erhalten dafür rechtzeitig ein persönliches Passwort. Bis Ende April wird das Thema genehmigt. Erfolgt keine Genehmigung, ist eine Neuvoranlage des Themas innerhalb von 2 Wochen notwendig.

In den Sommerferien sollten bereits Arbeiten für die ABA (Literatur recherchieren, lesen, erste Schreibversuche) erfolgen.

#### 8. Klasse

Ab der 8. Klasse beginnt die kontinuierliche Betreuung der Schreibenden durch die Lehrpersonen. Am Ende der ersten Woche nach den Semesterferien ist die ABA digital und zweimal ausgedruckt abzugeben. Nach der Beschreibung der Arbeit durch die Lehrperson ist ein Gespräch zur Diskussion und Präsentation mit dem/r Schüler\*in zu führen. In der 8. Klasse vor dem schriftlichen Maturatermin hat die Präsentation und Diskussion der Arbeit zu erfolgen. Die Präsentation der Arbeit hat unter dem Einsatz von Medien zu erfolgen (nicht nur elektronische sind erlaubt) und dauert bis zu 25 Minuten. Erst danach erfolgt die endgültige Benotung der ABA, welche sich aus den Ergebnissen der schriftlichen Arbeit und der Präsentation zusammensetzt.

Wird die Arbeit negativ beurteilt, ist innerhalb von 2 Wochen ein neues Thema vorzulegen.

## 3. Arbeitsorganisation

### 3.1. Themenfindung und Themenabgrenzung

Für die Themenfindung ist die Erstellung einer Mindmap hilfreich.

Das Thema sollte letztlich von Betreuungslehrer\*in und Kandidat\*in gemeinsam festgelegt werden, wobei das Interesse des/der Kandidat\*in entscheidend sein muss. Ein persönlicher Bezug zum Thema fördert die Motivation. Gut geeignet sind auch Themen mit lokalen und regionalen Zugängen bzw. solche mit praxisbezogenem Zugang.

Um den quantitativen Rahmen einer ABA einzuhalten, ist es oft notwendig, eine Fokussierung auf bestimmte Aspekte eines Themas vorzunehmen: Erarbeitung spezifischer Aspekte, zeitliche Eingrenzung, Hervorhebung von bestimmten Beispielen usw.

Nach Themenfindung und Themenabgrenzung können ein Arbeitstitel und eine vorläufige Disposition formuliert und mit der Sichtung des Materials begonnen werden.

### 3.2. Informationsbeschaffung – Literaturrecherche

Wissenschaftliche Arbeiten bauen weitgehend auf dem bereits schriftlich fixierten Gedanken anderer auf. Daher sind umfassende Literaturrecherchen unumgänglich. Gut geeignet ist beispielsweise das Schneeballsystem. Ausgehend von einer zentralen und aktuellen Quelle macht man sich die dort dokumentierten Quellen nutzbar. Auch die Eingabe von Schlagworten in das Suchprogramm von Bibliotheken ist nützlich.

#### ❖ Bücher

Verlässliche Grundlagen zum Thema einer ABA findet man in erster Linie in **Büchern**. Naheliegende Quellen sind die **Schulbücher** und **Lexika**, zumindest für den ersten Zugang.

Geeignete Fundorte für die unterschiedlichsten Themen:

- Schulbibliothek
- Städtische Büchereien
- Bibliothek der Arbeiterkammer
- Landesbibliothek
- Bibliothek der Pädagogischen Akademie
- Universitätsbibliothek
- Buchgeschäfte

In Bibliotheken kann man mit Hilfe des EDV-Systems den Bücherbestand durchsuchen, und zwar durch Eingabe eines oder mehrerer Stichwörter. Ältere Buchbestände werden oft noch mit Hilfe von Zettelkatalogen – alphabetisch nach Autoren oder Schlagwörtern – durchsucht.

#### ❖ Zeitungen und Zeitschriften

In großen Bibliotheken gibt es Zeitschriftensammlungen, manchmal auch mit Stichwortverzeichnissen, sodass auch in älteren Ausgaben nach Informationen gesucht werden kann.

In neueren Zeitschriften findet man Ausführungen zu aktuellen Forschungsergebnissen und neue Entwicklungen zu bestimmten Themen.

#### ❖ Internet

Die Schwierigkeit ist hier, aus der Fülle der Informationen qualitativ hochwertige und wissenschaftlich verlässliche auszuwählen. Wichtig ist dabei der Vergleich mit der gedruckten Literatur.

#### ❖ Sonstiges

Darunter versteht man Informationsmaterial verschiedener Institutionen: Wirtschaftskammer, Bundesministerien, Interessensvertretungen, Fremdenverkehrsverbände, Firmen usw.

### 3.3. Ordnen und Auswerten des Materials

Nach dem Sammeln des Materials muss man sich einen Überblick darüber verschaffen, es lesen und markieren (nur dann, wenn man Eigentümer/in des Buches ist!). Wenn bereits ein Inhaltsverzeichnis bzw. eine Gliederung erstellt worden ist, kann das Material den einzelnen Kapiteln zugeordnet werden.

**Es empfiehlt sich, die Quellenangaben des gefundenen Materials von Anfang an sorgfältig zu dokumentieren! Entweder wird eine Zettelkartei oder eine Word-Tabelle angelegt, in der die bibliografischen Angaben (s. Kapitel 5) jedes Buches und Artikels und auch die weiterführende Literatur vermerkt werden, oder das Material wird in einem Ordner mit Trennblättern gesammelt. Kopiert man Seiten aus einem Buch oder einer Zeitschrift, ist es ratsam, auch jene Seite (meist die ersten beiden oder die letzte) zu kopieren, auf der alle erforderlichen Angaben zu Autor, Erscheinungsdatum, Verlag, Heftnummer, etc. ersichtlich sind.**

Wenn umfangreiche Bücher und Artikel bearbeitet werden, ist es sicher sinnvoll, Zusammenfassungen anzulegen und diese den einzelnen Kapiteln der Arbeit zuzuordnen.

### 3.4. Verfassen der ersten Entwürfe

Anhand der eingereichten Gliederung erfolgt möglichst bald ein Rohentwurf, der jederzeit (wie auch die Gliederung) umgearbeitet und korrigiert werden kann. Stilistische Feinheiten und korrekte Formulierungen können auf einen späteren Zeitpunkt verschoben werden.

### 3.5. Erstellen der Gesamtfassung

Dies ist die Phase der präzisen Ausformulierung der Arbeit und der konkreten Gliederung. Vorwort, Einleitung, Zusammenfassung und Literatur- bzw. Quellenverzeichnis werden erstellt und eingefügt.

### 3.6. Ergänzungen und Korrekturen

In dieser Stufe erfolgt die Reinschrift. Schreib- und Sprachrichtigkeit werden kontrolliert, die Argumentation, die Zitate und Fußnoten überprüft. Das Inhaltsverzeichnis wird erstellt.

Bei der Endkorrektur empfiehlt es sich, die Hilfe eines Außenstehenden in Anspruch zu nehmen, der auf eventuelle Unklarheiten bei den Formulierungen aufmerksam machen kann.

Außerdem ist es wichtig, zeitgerecht den Ausdruck der fertigen Arbeit in Angriff zu nehmen, da immer technische Probleme eingeplant werden müssen.

### 3.7. Erstellen eines persönlichen Zeitplans

Als Fixtermin soll der Abgabetermin eingetragen werden und von dort soll zurück zum gegenwärtigen Zeitpunkt gegangen werden!

Arbeitsplan (Beispiel)

Was? (Tätigkeit)	(Bis) wann?	Erledigung
erste Materialsuche		
Festlegung des Themas/Disposition erstellen		
Anmeldeformular abschicken		
Literatur lesen, vergleichen, verarbeiten		
Teilergebnisse zusammenfassen		
Rohentwurf formulieren		

Einleitung und Zusammenfassung schreiben		
Vorwort schreiben		
Inhaltsverzeichnis erstellen		
erste Gesamtfassung ausdrucken		
Korrekturen und Ergänzungen vornehmen		
Begleitprotokoll erstellen		
Endformatierung und Letztkorrektur		
Ausdrucken		
Fertigstellung (Spiralbindung,...)		
Abgabe der ABA		

### 3.8. Das Begleitprotokoll

Während des gesamten Arbeitsprozesses sollen Daten gesammelt werden, die abschließend zu einem Begleitprotokoll zusammengefasst und der ABA beigelegt werden müssen.

Dazu empfiehlt es sich, mit der Betreuungsperson einen Fixtermin für Besprechungen zu vereinbaren und festzuhalten.

Beispiel für ein **Protokollblatt**:

Datum	Vorgangsweise, ausgeführte Arbeiten, verwendete Hilfsmittel, aufgesuchte Bibliotheken, ...	Besprechungen mit der betreuenden Lehrperson, Fortschritte, offene Fragen, Probleme, nächste Schritte

Beispiel für ein **Arbeitstagebuch**:

Datum	Aktivität	Anmerkungen

### 3.9. Noch einige praktische Tipps zum Verfassen einer ABA

- gute Einteilung der Arbeitszeit
- langfristige Planung: Zeit für die gesamte Arbeit an der ABA festlegen, Zwischenziele einplanen, dabei Fixtermine, wie Schularbeiten, Wahlpflichtfächer, Maturaball oder mögliche Störfaktoren, berücksichtigen
- mittelfristige und kurzfristige Planung: Monats- und Wochenplan → anstehende Aufgaben und die nächsten Schritte auflisten und Prioritäten festlegen → Unerledigtes in die nächste Planung einbeziehen
- Öffnungszeiten der Bibliotheken vermerken
- sinnvolle Anlegung der Exzerpte, Notizen und Kopien überlegen
- einen Arbeitsplatz und eine sinnvolle und leicht zugängliche Ablage aller für die ABA wichtigen Materialien einrichten
- Buchtitel genau abschreiben, oder besser: Titelblatt und Rückseite des Titelblatts kopieren
- Quellenangabe beim Exzerpieren nicht vergessen (Kurztitel des Buches mit Seitenangabe)
- regelmäßig über die wesentlichen Aktivitäten Buch führen, um aus diesen Aufzeichnungen das Schülerprotokoll zu erstellen (gilt auch für Betreuungslehrer/innen)
- jede Fassung der ABA mit aktuellem Überarbeitungs-Datum am PC und auf einem USB-Stick gesondert abspeichern; immer Sicherungskopien anfertigen

## 4. Die Gestaltung einer ABA

### 4.1. Gliederung der Arbeit

Eine ABA besteht aus mehreren Einzelteilen, die in folgender Reihenfolge angeordnet werden:<sup>1</sup>

- **Titelblatt**
- **Abstract (in der Sprache der Arbeit oder in Englisch)**
- **Inhaltsverzeichnis**
- Vorwort
- **Einleitung**
- **Hauptteil**
- **Zusammenfassung**
- **Literaturverzeichnis / Quellenverzeichnis**
- Abbildungsverzeichnis
- Anlagen / Anhang
- Glossar
- **Schülerprotokoll (wird nur beigelegt und nicht eingebunden)**
- **Eidesstattliche Erklärung**

#### 4.1.1. Titelblatt

- Das Titelblatt muss sachlich und übersichtlich angelegt werden, wobei eine angemessene Gestaltung des Layouts erwünscht ist. Vor das offizielle Titelblatt kann der/die Kandidat/in ein Deckblatt legen, das individuell gestaltet werden kann.
- **Das Titelblatt der Schule muss jedoch den formalen Kriterien entsprechen, d. h. auch die Schriftart und das Logo der Vorlage müssen beibehalten werden.**
- Das Titelblatt enthält folgende Angaben, wobei auf Einheitlichkeit an der eigenen Schule geachtet werden soll:

---

<sup>1</sup> Unverzichtbare Teile sind fett ausgewiesen.

# Titel der ABA

Abschließende Arbeit verfasst von

**Vorname Nachname**

Klasse 8XXX



BetreuerIn: Titel Vorname Nachname

Bundes-Oberstufenrealgymnasium Bad Radkersburg  
Neubaustraße 9  
8490 Bad Radkersburg

Bad Radkersburg, Februar 20XX

#### 4.1.2. Abstract

- Es ist der Arbeit vorangestellt und informiert knapp und präzise über Inhalt, Zielsetzung und Ergebnis der Arbeit.
- Das Abstract wird in Deutsch oder Englisch verfasst.

#### 4.1.3. Inhaltsverzeichnis

- Es enthält alle Kapitelüberschriften des Hauptteils und der einführenden und abschließenden Teile.
- Auf Übersichtlichkeit und klare Anordnung achten!
- Seitenzahlen signalisieren den Beginn eines Kapitels.

#### 4.1.4. Vorwort (optional)

- Es enthält den persönlichen Zugang zur Arbeit bzw. deren Entstehungsgeschichte, persönliche Äußerungen und den Dank an unterstützende Personen oder Institutionen, aber kein übertriebenes Lob.
- Das Vorwort endet mit Ort, Datum und Namen des/der Verfasser\*in (keine Unterschrift).
- Das Vorwort hat mit dem Inhalt einer wissenschaftlichen Arbeit selbst noch nichts zu tun und kann daher auch fehlen.

#### 4.1.5. Einleitung

- Durch die Einleitung wird der Leser mit der Arbeit und ihren wesentlichen Gedankengängen und Problemstellungen vertraut gemacht. Sie soll erst nach Fertigstellung des gesamten Manuskripts verfasst bzw. nochmals überarbeitet werden.
- Sie ist integrierter Bestandteil der Arbeit, enthält einführende Bemerkungen und bietet Raum für einen persönlichen Standpunkt zur zentralen Problemstellung, für Hinweise auf die Wichtigkeit, die Aktualität und den Kontext des Themas.
- Sie gibt Einblick in die Gliederung der Arbeit, informiert über Untersuchungsmethoden und kann erläuternde Zusätze zum besseren Verständnis und zum Aufbau der ABA enthalten.
- Die Einleitung wird nicht nummeriert.

#### 4.1.6. Hauptteil

- Er wird in Kapitel und Unterkapitel gegliedert. Jedes dieser Kapitel muss, wie im Inhaltsverzeichnis, mit einer **Nummerierung** und einer Überschrift versehen sein.
- Die einzelnen Abschnitte dürfen weder zu kurz noch zu lang sein und müssen logisch miteinander verknüpft werden.
- Die Darstellung des Inhalts muss sich auf die wesentlichen Fragen beschränken.

- Die Behandlung des Kernthemas erfolgt in sachlicher Form.
- Als Unterlage dienen die verwendeten Quellen und mögliche Ergebnisse von eigenen praktischen Arbeiten, etwa Experimenten oder Befragungen, die von der/dem Verfasser\*in zu analysieren, zu vergleichen und zu kommentieren sind.
- Persönliche Stellungnahmen müssen deutlich kenntlich gemacht werden.
- Text und eingefügtes Bildmaterial stehen immer in einem Zusammenhang; Bilder, die nicht kommentiert werden, sind dem Anhang zuzuordnen.

#### 4.1.7. Zusammenfassung

- Sie stellt eine kompakte Wiedergabe der wichtigsten Ergebnisse des Hauptteils dar.
- Sie verweist auf noch offene Fragen und weiterführende Aspekte.
- Die Zusammenfassung wird nicht nummeriert.

#### 4.1.8. Literaturverzeichnis /Abbildungsverzeichnis (=Quellenverzeichnis)

- Die in der ABA verwendeten Quellen und die Literatur werden in alphabetischer Reihenfolge und nach bibliographischen Richtlinien aufgelistet (siehe „Titelzitate“). Dabei sind keine Aufzählungszeichen zu verwenden.
- Das Literaturverzeichnis wird nicht nummeriert.

#### 4.1.9. Anhang

- Material, das nicht unmittelbar in den Text eingefügt werden kann oder das im Text nicht ausdrücklich besprochen wird, kommt in den Anhang. Allerdings gilt auch hier das Kriterium der Sparsamkeit.

#### 4.1.10. Eidesstattliche Erklärung

- Text (zur wörtlichen Übernahme):

*Ich, Vorname Nachname, erkläre hiermit eidesstattlich, dass ich diese abschließende Arbeit selbständig verfasst habe. Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als Zitate kenntlich gemacht und alle verwendeten Quellen angegeben habe.*

*Ort und Datum, Unterschrift*

#### 4.1.11. Protokoll

- Das Schüler\*innenprotokoll enthält die Darstellung des Arbeitsverlaufs, eine übersichtliche Auflistung der Besprechungstermine und der Vereinbarungen mit dem/der Betreuungslehrer\*in. Das Protokoll wird der nur ABA beigelegt, nicht wie die restliche Arbeit gebunden.

## 4.2. Formale Gestaltung der Arbeit

**Die Arbeit muss in einem einheitlichen Layout gestaltet werden! Dabei sollen folgende Gesichtspunkte besonders beachtet werden:**

- Der **Textkörper** wird 1 ½-zeilig und in einheitlicher Schriftgröße (12 pt) geschrieben und im Blocksatz formatiert.<sup>2</sup>
- **Fußnoten** werden in geringerer Schriftgröße (10 pt) und mit einfachem Zeilenabstand eingegeben.
- **Überschriften** sollen deutlich vom Text abgehoben sein: Hauptüberschriften 18 pt oder 16 pt, Unterüberschriften entsprechend kleiner. Sie werden nicht in Großbuchstaben geschrieben, sondern fett. Unterstreichungen sind zu vermeiden. Die wörtliche Wiederholung von Überschriften in Unterüberschriften muss vermieden werden.
- Das **Nummerierungssystem** der Überschriften soll einfach und übersichtlich sein.
- Die Einleitung ist *nicht* zu nummerieren. Die Kapitelnummerierung beginnt mit der ersten Überschrift des Hauptteils. Die Zusammenfassung, das Literaturverzeichnis und der Anhang werden ebenso *nicht* nummeriert.
- In der Arbeit sollen nicht mehr als zwei **Schriftarten** verwendet werden; z. B.: Times New Roman für den Textkörper und Arial für Überschriften. Schmuckschriften sind zu vermeiden.
- **Hervorhebungen** innerhalb eines Textes werden einheitlich gestaltet. Geeignet sind Fettschrift und Kursivschrift, zu vermeiden sind Großbuchstaben und Unterstreichungen.
- Für die **Seitenränder** kann folgende Empfehlung gelten:  
oben: 2,5 cm            unten: 2,5 cm  
links: 3,5 cm           rechts: 2 cm
- Die **Seitenzählung** beginnt mit dem Titelblatt, wird aber erst auf der ersten Seite hinter dem Titelblatt vermerkt und dann fortlaufend bis zur letzten Seite durchgeführt.

---

<sup>2</sup> Nur das Literaturverzeichnis wird linksbündig ausgerichtet.

- **Rechtschreibkontrolle**, Kontrolle der **Interpunktion** und **Silbentrennung** nicht vergessen!
- Die ABA ist nur **einseitig bedruckt**.
- Jede Seite der Arbeit wird so weit wie möglich mit Text bzw. Tabellen und Abbildungen gefüllt. Unnötige Leerplätze sind zu vermeiden.
- Tabellen und Abbildungen sind durch Abstände vom Text abzugrenzen
- Kapitelüberschriften der Gliederungsebene 1 beginnen jeweils auf einer neuen Seite.
- In der letzten Zeile einer Seite steht keine Überschrift mehr. Mit der letzten Zeile einer Seite wird auch kein neuer Absatz begonnen.
- Das Protokoll wird der ABA nur beigelegt und nicht - wie die restlichen Blätter - gebunden.

#### 4.3. Die ABA als gestalterische oder künstlerische Arbeit mit Dokumentation des Entstehungsprozesses

Wird für die abschließende Arbeit ein gestalterisches oder künstlerisches Format gewählt<sup>3</sup>, besteht die abschließende Arbeit aus folgenden Teilen:

- Ergebnis des gestalterischen oder künstlerischen Prozesses

Der praktische Teil der Arbeit umfasst eine Vielzahl an Ausdrucksformen und Formaten: ein Medienprodukt (z.B. eine Folge eines Podcasts und deren Einbettung in das Gesamtkonzept einer Podcast-Reihe; eine Videoreportage), ein musikalisches oder künstlerisches Werk (z.B. eine Komposition oder eine Skulptur) oder eine musikalische oder künstlerische Darbietung (z.B. ein Konzertprogramm).

- Dokumentation des Entstehungsprozesses (Details dazu siehe unten)
- Präsentation und Diskussion

Auch künstlerische oder gestalterische Arbeiten sind in einer Präsentation und Diskussion der Prüfungskommission darzulegen. Dabei wird das Produkt/das Werk/die Darbietung in Beziehung zu den Ausführungen in der Dokumentation gesetzt. Im Rahmen der Diskussion beantwortet der/die Kandidat\*Kandidatin Fragen zur Ausrichtung und zum Entstehungsprozess der Arbeit.

---

<sup>3</sup> Für mögliche Formate siehe: <https://www.ahs-aba.at/lehrpersonen/die-vwa/welche-formate-sind-moeglich>

## **Die Dokumentation des Entstehungsprozesses bei gestalterischen oder künstlerischen Arbeiten**

Die Dokumentation des Entstehungsprozesses enthält Hintergrundinformationen, Ergebnisse von Recherchen und Details zur gewählten Methodik wie auch zur Entscheidungsfindung bei wichtigen Fragen im Arbeitsprozess. Die eigene praktische Arbeit wird dabei im Kontext des Genres/der künstlerischen Gattung verortet, Bezüge zu Arbeiten ähnlicher Art werden hergestellt und der Entstehungsprozess wie auch seine Ergebnisse werden reflektiert.

Die Dokumentation muss grammatikalisch korrekt verfasst werden. Auch die Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens sind zu beachten, beispielsweise Zitierregeln oder Angaben von Werkdaten bei Abbildungen (Autor\*Autorin bzw. Komponist\*in, Medium, Datum der Erstellung etc.).

Die erwartete Zeichenzahl der Dokumentation ist abhängig vom Arbeitsaufwand für das gestalterische bzw. künstlerische Projekt und ist individuell abzustimmen.

### **Dokumentation am Beispiel Podcast (Anregungen)**

- Hintergrundinformationen zum im Podcast behandelten Thema (plus Angabe der Quellen, die für die Recherche verwendet wurden)
- Konzept des Podcasts (Pilotfolge) und Skizzieren möglicher weiterer Folgen; Aufbau einer Folge)
- Details zur gewählten Ausrichtung des Podcasts (z. B. Gesprächspodcast, Interviewpodcast oder Wissenspodcast); Überlegungen zu Title und Logo; eventuell: Auswahl von Interview-Partner:innen, Durchführung von Interviews (+ Transkript)
- Dokumentation und laufende Reflexion des Arbeitsprozesses (Recherche, Skript, Aufnahme, Schnitt usw.)
- Reflektieren des Mediums (Podcast) und warum dieses Format für dieses Thema gewählt wurde
- eventuell: Bezugnahme auf Podcasts, die als Vorbild/Anregung gedient haben
- Reflexion des Entstehungsprozesses (Konzeption, Umsetzung = Aufnahme und Schnitt, Veröffentlichung) und der Ergebnisse (Entsprechen diese den Erwartungen? Was hat funktioniert, was nicht?)

## Elemente der Dokumentation des Entstehungsprozesses

<b>Titelblatt</b>	
<b>Abstract</b>	<p>Umfang: 1.000 bis 1.500 Zeichen (inkl. Leerzeichen)</p> <p>Das Abstract wird im Präsens verfasst (in deutscher oder englischer Sprache) und beinhaltet folgende Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- das Thema der Arbeit</li> <li>- die Zielsetzung und Beschreibung und des gestalterischen bzw. künstlerischen Vorhabens</li> <li>- die Methode(n) bzw. Techniken(en) die gewählt wurde(n), um das Vorhaben umzusetzen</li> <li>- die wichtigsten Ergebnisse und Erkenntnisse</li> </ul>
<b>optional: Vorwort</b>	<p>Das Vorwort dient etwaigen Danksagungen für Unterstützung oder einer Widmung und endet mit Ort, Datum und Namen der Verfasserin/des Verfassers.</p>
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<p>Das Inhaltsverzeichnis führt sämtliche Gliederungspunkte der Dokumentation des Entstehungsprozesses an.</p>
<b>Einleitung</b>	<p>Die Wahl des Themas wird umfassend und nachvollziehbar begründet. Eine persönliche Verbundenheit zum Thema ist dabei ebenso gültig wie eine beobachtete gesellschaftliche Relevanz.</p> <p>Die Wahl des Medienformats oder der künstlerischen Gattung bzw. des Genres wird ausgehend vom Thema/vom Inhalt logisch nachvollziehbar argumentiert. Ebenso bietet die Einleitung einen kurzen Ausblick auf die wesentlichen Bestandteile der Dokumentation.</p>
<b>Hauptteil</b>	<p>Im Hauptteil wird der Entstehungsprozess des gestalterischen bzw. künstlerischen Vorhabens dokumentiert, indem konzeptuelle Überlegungen erläutert und begründet sowie wesentliche Arbeitsschritte nachvollziehbar in Wort und Bild dargestellt werden.</p> <p>Der Hauptteil besteht aus mehreren Kapiteln und ggf. Unterkapiteln und umfasst je nach gestalterischer bzw. künstlerischer Ausrichtung der Arbeit folgende Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theoretische Überlegungen und fundierte Begründung der Wahl des [Medien-/Musik-/Kunst-] Formats und seiner Gestaltungsmittel</li> <li>- Verortung der eigenen Arbeit im Kontext des Genres</li> <li>- Prozessbeschreibungen und -analysen (z.B. für angewandtkünstlerische Umsetzungen)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einbindung schriftlicher Dokumente der Konzeptions- und Planungsphase (Drehbücher, Drehpläne, Shotlists, Interviewleitfäden, Kompositionsentwürfe etc.)</li> <li>- Veranschaulichung des Entstehungsprozesses durch <ul style="list-style-type: none"> <li>o qualitativ hochwertiges Bildmaterial (Druckqualität, mindestens 300 dpi) bzw. Videomaterial beispielsweise in Form von Skizzen, Entwürfen, Schnittmustern, Schablonen, Modellen, Storyboards, Fotos von Locations oder Aufnahmeräumen, Naturmaterialien,</li> <li>o Screenshots von Arbeitsschritten in Audioaufnahme und -bearbeitungsprogrammen,</li> <li>o mathematische Berechnungen und deren Kontextualisierung,</li> <li>o Programmierprozesse und Analysen, ...</li> </ul> </li> </ul> <p>Darüber hinaus soll eine Reflexion des Prozesses stattfinden, indem Entscheidungen begründet werden.</p> <p>Fragen, die dabei relevant sein können:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Warum haben Sie sich für oder gegen bestimmte Techniken, Stile, Formen, Farben, Materialien etc. entschieden?</li> <li>- Gab es Vorbilder?</li> <li>- Hat etwas nicht funktioniert? Gab es Planänderungen?</li> <li>- Gab es unerwartete Effekte/Zwischenergebnisse?</li> </ul>
<b>Schlusskapitel/ Fazit</b>	<p>Das Schlusskapitel oder Fazit bietet Platz für eine Zusammenfassung der zentralen Ergebnisse und Erkenntnisse sowie für etwaige Schlussfolgerungen und eine Schlussreflexion.</p> <p>Der Schlussteil der abschließenden Arbeit beinhaltet daher:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eine Zusammenfassung der aus der praktischen Arbeit gewonnenen Erkenntnisse</li> </ul>
<b>Literaturverzeichnis, Abbildungsverz./ Abkürzungsverz.</b>	<p>Im Literaturverzeichnis wie auch im etwaigen Abbildungs- bzw. Abkürzungsverzeichnis erfolgt eine alphabetische Auflistung aller Quellen (Bücher, Zeitschriften, Internetseiten ...) bzw. Abbildungen oder Abkürzungen.</p>
<b>ggf. Anhang, Glossar</b>	<p>Anhänge sind Materialien, die nicht direkt in den Text eingefügt werden. Ebenso ist hier Platz für eine alphabetische Liste mit erklärenden Begriffen zum Thema bzw. Fachgebiet. Beispiele für Materialien, die nicht direkt in den Text eingefügt werden: Zeittafeln, Transkripte von Interviews (wenn es Umfang und Datenschutz gestatten), ...</p>

## 5. Einführung in die Praxis des Zitierens

### 5.1. Grundlagen des Zitierens

#### Wozu muss zitiert werden?

Viele bzw. die meisten Gedankengänge und Ausführungen einer ABA stammen aus der Recherche fremder Quellen. Um diese als solche von den eigenen Ansichten und Interpretationen abzugrenzen, muss dieses fremde Gedankengut gekennzeichnet sein. Zitieren heißt also, dass angegeben wird, welche Quellen dem Text einer ABA zugrunde liegen. Inhalt und Aussagen müssen nachvollziehbar und überprüfbar sein. Dies erhöht die Glaubwürdigkeit. Richtiges und einheitliches Zitieren gehört zu jeder wissenschaftlichen Arbeit.

Bei den Zitaten unterscheidet man **Langzitate** und **Kurzzitate**. Die folgenden Ausführungen orientieren sich an jenen auf der Homepage des Ministeriums.<sup>4</sup>

**Die zitierten Quellen und die Zitate müssen eindeutig gekennzeichnet sein. Es gilt der Grundsatz: Gib niemals Ideen von anderen als deine eigenen aus!**

#### Wie viele Quellen brauche ich für meine ABA?

Das Literaturverzeichnis muss mindestens **3-5 gedruckte Quellen** enthalten. Dabei ist auch auf die wissenschaftliche Qualität zu achten!

#### Welche Quellen müssen zitiert werden?

Folgende Quellen müssen in einer wissenschaftlichen Arbeit zitiert werden, wenn sie verwendet wurden: Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Hochschulschriften, Grafiken, Bilder, Internetquellen, DVDs, Interviews, Filme, Video, CDs, Audio, TV- und Radiosendungen, unveröffentlichte Arbeiten...

#### Wie wird ein Literaturverzeichnis erstellt?

Im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit werden die Langzitate der verwendeten Werke **alphabetisch** nach Autoren/Autorinnen angeführt. Es ist falsch, dabei Aufzählungszeichen zu verwenden.

#### Welche Fehlerquellen sind zu vermeiden?

Zu vermeiden sind:

- unkommentierte Zitate
- zu viele Zitate, zu wenige Zitate, unnötige Zitate, zu lange Zitate
- ungenau und falsche Zitate, aus dem Zusammenhang gerissene Zitate

<sup>4</sup> vgl. <https://www.ahs-aba.at/lehrpersonen/kompetenzaufbau/arbeitsweisen-methoden#c2181>

## Was sind Langzitate und Kurzzitate?

Als **Langzitate** (auch Titelzitate) bezeichnet man die genaue bibliografische Wiedergabe jener Titel und Quellen, aus denen wichtige Informationen für eine wissenschaftliche Arbeit entnommen werden, beispielsweise Bücher, Aufsätze in Sammelbänden, Broschüren, Beiträge in Zeitschriften, Interviews, Internetquellen usw. Sie bilden in ihrer Gesamtheit das Literatur- oder Quellenverzeichnis der ABA. Im Quellenverzeichnis sind nur jene Werke anzuführen, die auch wirklich für die Arbeit verwendet worden sind.

Ein Langzitat enthält alle Angaben, die bibliografisch wichtig sind. Im Folgenden wird die Zitierweise von Titelzitationen aufgelistet, die am BORG Bad Radkersburg einzuhalten ist. Auf Einheitlichkeit ist zu achten.

Als **Kurzzitat** bezeichnet man Informationen zu einer Quelle in der Fußnote. Dabei werden – je nach Art des Mediums – verkürzte Angaben gemacht, z.B. Nachname des Verfassers/der Verfasserin und Seitenzahl (vgl. Kapitel 5.7).

**Merke: Die Langzitate werden nur im Literaturverzeichnis angegeben. Die Kurzzitate werden direkt unter dem Text in den fortlaufend nummerierten Fußnoten angegeben.**

## 5.2. Wie bestimme ich die Art des Mediums/der Quelle?

### Bücher

Damit richtig zitiert werden kann, ist es wichtig, die Art des Buches zu bestimmen. Für die genaue Zuordnung eines Buches sind das Haupttitelblatt mit seiner Rückseite und das Inhaltsverzeichnis ausschlaggebend.

**Achtung:** Auf dem Umschlag befinden sich nicht alle Informationen, die für das Zitieren benötigt werden!

Bei Büchern unterscheidet man:

### Selbstständige Werke (Monographien, Bücher)

Selbstständige Werke sind Bücher oder Schriften, die von einem oder mehreren Autoren oder Autorinnen verfasst wurden.

### Mehrbändige Werke

Mehrbändige Werke erkennt man an der Nummerierung auf dem Haupttitelblatt (Band 1; Band 5...), manchmal auch an der Bandnummerierung am Buchrücken.

## **Sammelband, Jahrbuch, Festschrift**

Unter einem Sammelband versteht man ein von einem oder mehreren Herausgeberinnen oder Herausgebern publiziertes Werk, das Beiträge verschiedener Autorinnen und Autoren enthält. Diese Werke erkennt man am Inhaltsverzeichnis, da dort die Autorinnen und Autoren der einzelnen Beiträge namentlich angeführt sind, und am Haupttitelblatt, da dort der/die Herausgeber angegeben sind.

### **Merke:**

- **Die Auflage ist erst ab der 2. Auflage anzugeben.**
- **Titel (Prof., Dr., Kommerzialrat...) werden nicht angegeben.**
- **Sonderfälle beachten: o. V. (ohne Verfasser); o. J. (ohne Jahr); o. V. (ohne Verlag), o. S. (ohne Seite).**

## **Zeitung/Zeitschrift**

Zeitung: nicht gebunden, lose Blätter

Zeitschrift: ist gebunden, geheftet, geleimt

## **Hochschulschriften, Lexika**

**Internetquellen**

**CD-ROM und DVD**

**Interviews, Gesprächsprotokolle von mündlichen Mitteilungen**

**Sendungen im Rundfunk (Radio, TV)**

**„Graue Literatur“ (Broschüren, Flugblätter, Archivmaterial)**

**Übernahme von Grafiken, Tabellen, Bildern usw.**

**Literatur aus zweiter Hand**

## 5.3. Langzitate

### 5.3.1. Einzelwerke von Autor/innen (Bücher, Monographien)

Selbstständige Werke sind Bücher oder Schriften, die von einem oder mehreren Autoren oder Autorinnen verfasst wurden.

Die bibliographischen Angaben sind auf dem Titelblatt bzw. auf der Rückseite des Titelblattes zu finden, manchmal auch auf den letzten Seiten eines Buches. Es empfiehlt sich, bei entlehnten Büchern, das Titelblatt und dessen Rückseite zu kopieren.

Schema:

**Familienname, Vorname: Haupttitel. Untertitel. Zahl der Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Erscheinungsjahr.**

**Familienname, Vorname** des Verfassers/der Verfasserin; mehrere Verfasser/innen werden durch Schrägstrich getrennt; bei mehr als zwei Verfasser/innen werden die beiden ersten mit anschließendem Vermerk **u. a.** angegeben; ein Beistrich wird zwischen Familienname und Vorname gesetzt.

Handelt es sich um den Herausgeber eines Werkes, dann kommt hinter dem Vornamen der Vermerk (**Hg.**). Fehlt der Verfasser, wird der Vermerk **o. V.** verwendet.

**Titel und Untertitel** – werden durch einen Punkt getrennt.

**Auflage** – nötigenfalls mit Bearbeitungsvermerk, z. B.: **2., erw. Aufl. Die 1. Auflage wird nicht angegeben.**

**Erscheinungsort** - mehrere Erscheinungsorte werden mit dem Vermerk **u. a.** versehen: Wien u. a.

**Erscheinungsort** - wenn dieser nicht zu finden ist, wird der Vermerk **o. O.** verwendet

**Verlag** – mehrere Verlage werden mit dem Vermerk **u. a.** versehen: Jugend & Volk u. a.

**Verlag** – wenn dieser nicht zu finden ist, wird der Vermerk **o. V.** verwendet

**Erscheinungsjahr** – wenn dieses nicht zu finden ist, dann kommt der Vermerk **o. J.**

Beispiele:

Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. 8. Aufl. Heidelberg: C.F. Müller Juristischer Verlag, 2000.

Krämer, Walter: Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? Frankfurt/Main u.a.: Campus, 1999.

Brandl, Michaela/Schaffler-Alt, Gabriele u.a.: Abschlussarbeit – aber richtig! Ein Leitfaden. Wien: Manz, 2002.

Garin, Eugenio (Hg.): Der Mensch der Renaissance. Frankfurt/Main: Fischer, 1996.

### 5.3.2. Mehrbändige Werke

Mehrbändige Werke (ein Themenkreis ist in mehreren Bänden bearbeitet, weil ein Band von der Seitenanzahl her zu umfangreich wäre) erkennt man an der Nummerierung auf dem Haupttitelblatt (Band 1; Band 5...), manchmal auch an der Bandnummerierung am Buchrücken.

Schema:

**Familienname, Vorname: Haupttitel. Untertitel. Zahl der Bände bzw. Bandzahl. Zahl der Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Jahr.**

Beispiel:

Fillitz, Hermann (Hg.): Geschichte der bildenden Kunst in Österreich. 6 Bde. München u.a.: Prestel, 2002.

Walther, Ingo F./Metzger, Rainer: Vincent van Gogh. Sämtliche Gemälde. Bd. 1. Köln: Benedikt Taschen Verlag, 1993.

### 5.3.3. Sammelband, Jahrbuch, Festschrift

Unter einem Sammelband versteht man ein von einem oder mehreren Herausgeberinnen oder Herausgebern publiziertes Werk, das Beiträge verschiedener Autorinnen und Autoren enthält. Diese Werke erkennt man am Inhaltsverzeichnis, da dort die Autorinnen und Autoren namentlich angeführt sind.

Schema:

**Familienname, Vorname (Hg.): Haupttitel. Zahl der Bände bzw. Bandzahl. Zahl der Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Jahr.**

**Achtung:** Nicht jeder Sammelband, jede Festschrift... hat einen Untertitel oder eine Bandnummer.

Beispiel:

Verein zur Förderung des Bundes-Oberstufenrealgymnasiums Bad Radkersburg (Hg.): 40. Jahresbericht Bundes-Oberstufenrealgymnasium Bad Radkersburg (mit Technikum) 2008/2009. Bad Radkersburg: o.V., 2009.

### 5.3.4. Beiträge in Sammelwerken:

Schema:

**Familienname, Vorname: Beitragstitel. Untertitel des Beitrags. In: Familienname, Vorname (Hg.): Haupttitel. Zahl der Bände bzw. Bandzahl. Zahl der Auflage. Erscheinungsort: Verlag, Jahr, S. von bis.**

Beispiel:

Fasching, Eduard: Das Schuljahr aus der Sicht der Direktion. In: Verein zur Förderung des Bundes-Oberstufenrealgymnasiums Bad Radkersburg (Hg.): 40. Jahresbericht Bundes-Oberstufenrealgymnasium Bad Radkersburg (mit Technikum) 2008/2009. Bad Radkersburg: o. V., 2009, S. 5-6.

### 5.3.5. Zeitung

Schema:

**Familiennamen, Vorname: Beitragstitel. In: Titel der Zeitung. Datum, S. von bis.**

Beispiel:

Hecke, Bernd/Lux, Georg: Die Steirer wollen ein Heimspiel für Conchita. In: Kleine Zeitung. 13. Mai 2014, S. 4-5.

Variante, falls kein Autor/keine Autorin angegeben ist:

**Beitragstitel. In: Titel der Zeitung. Datum, S. X-Y.**

### 5.3.6. Zeitschrift

Schema:

**Familiennamen, Vorname: Beitragstitel. In: Titel der Zeitschrift. Jahrgang. Heftnummer. Jahr, S. von bis.**

**Achtung:** Nicht immer ist ein Jahrgang angegeben!

Beispiele:

Merz, Günter: Die vorwissenschaftliche Arbeit – eine Herausforderung. In: Das Wort. Jg. 68. H.1. 2014, S. 25.

Rademacher, Cay: Der Pate von Florenz. In: Geo Epoche. H. 19. 2005, S. 66-85.

### 5.3.7. Hochschulschriften

Schema:

**Familiennamen, Vorname: Haupttitel. Untertitel. Zahl der Bände. Art der Hochschulschrift. Hochschule, Jahr.**

Beispiel:

Rohrer, Elisabeth: Jesus in der österreichischen Literatur nach 1945. Diplomarbeit. Universität Wien, 1991.

### 5.3.8. Artikel aus Lexika

Ist der Autor/die Autorin bekannt, so wird der Artikel alphabetisch mit Autorennamen einsortiert. Fehlt im Lexikon eine Autorenangabe, so wird der Artikel unter dem Titel alphabetisch einsortiert.

Schema:

**Familienname, Vorname: Titel des Artikels. Artikel in: Titel des Lexikons. Hg. von Vorname Zuname. Zahl der Bände bzw. Bandzahl. Zahl der Auflage. Ort: Verlag, Jahr, S. bzw. Sp.**

Beachte: Sp. = Spalte

Beispiele:

Geiß, Heinz: Linear A. Artikel in: Lexikon der Antike. Hg. von Johannes Irsmscher. 8. Aufl. Bindlach: Gondrom, 1987, S.324.

Exilliteratur. Artikel in: Schülerduden. Die Literatur. Ein Sachlexikon für die Schule. Hg. von der Redaktion für Literatur des Bibliographischen Instituts. Mannheim u. a.: Dudenverlag, 1980, S.139 f.

### 5.3.9. Internetquellen

Da Internetquellen oft nicht in Papierform (Bücher, Lexika, Zeitschriften usw.) vorliegen, ergibt sich das Problem, dass das zitierte Dokument geändert wird oder als Quelle nach einiger Zeit überhaupt nicht mehr existiert.

Grundsätzlich sind auch beim Zitieren von Internetquellen - wie bei Büchern - der Autor/die Autorin und der Titel des Dokuments zu nennen. Dazu kommen die Angabe der vollständigen Internetadresse und das Abrufdatum.

Ist der Autor/die Autorin bekannt, so wird der Artikel alphabetisch mit Autorennamen einsortiert. Fehlt eine Autorenangabe, so wird die Internetquelle unter dem Titel alphabetisch einsortiert.

In wissenschaftlichen Arbeiten sind in der Regel nur Internetquellen zu verwenden, die von eindeutig identifizierbaren Urhebern stammen.

**Achtung! Wikipedia ist als Quelle für eine ABA genauestens zu überprüfen und nur ausnahmsweise (z. B. für Definitionen) zu zitieren.**

#### 5.3.9.1 Internetquellen mit Angabe eines Verfassers

Schema:

**Familienname, Vorname: Titel. Untertitel. evtl. Ort, Jahr. Online unter Webseite [zugegriffen am Abrufdatum].**

Beispiel:

Gransow, Thomas: Grundbegriffe Literatur. Kriminalliteratur. 2001. Online unter <http://www.thomasgransow.de/Grundbegriffe/Kriminalliteratur.htm> [zugegriffen am 14.12.2013].

Als Verfasser einer Website können anstelle eines Namens auch eine Institution, eine Organisation, ein Verein, etc. aufscheinen.

Beispiel:

Bundesministerium für Bildung und Frauen (Hg.): Das österreichische Schulsystem. 2014. Online unter <https://www.bmbf.gv.at/schulen/bw/ueberblick/hss.html> [zugegriffen am 28.02.2016].

### 5.3.9.2 Internetquellen ohne Verfasser

Schema

**o.V.: Titel. Jahr. Online unter Website [zugegriffen am Abrufdatum].**

Beispiele:

o.V.: Das Kino als Vermächtnis. 2016. Online unter <http://cinema.arte.tv/de/artikel/das-kino-als-vermaechtnis> [zugegriffen am 27.02.2016].

o.V.: Übereinkommen über die Rechte des Kindes. 1989. Online unter [https://www.amnesty.at/de/view/files/download/showDownload/?tool=12&feld=download&sprach\\_connect=124](https://www.amnesty.at/de/view/files/download/showDownload/?tool=12&feld=download&sprach_connect=124) [zugegriffen am 27.02.2016].

### 5.3.10. CD-ROM und DVD

Schema:

**Herausgeber/in bzw. Regisseur: Titel. Verlag bzw. veröffentlichende Stelle (Software- bzw. Produktionsfirma, Organisation), Jahr [CD-ROM; DVD].**

Beispiele:

Moore, Michael (Regisseur): Bowling for Columbine. Universal Pictures, 2003 [DVD].

Wagenhofer, Erwin (Regisseur): Let's make money. Edition Filmladen, 2008 [DVD].

### 5.3.11. Interviews, Gesprächsprotokolle von mündlichen Mitteilungen

Persönliche oder telefonische Interviews und mündliche Mitteilungen sollten nach Möglichkeit auf DVD oder CD oder als Transskript festgehalten werden, um die Aussagen belegen zu können. Dieses Transskript kann dem Anhang beigefügt werden.

Publizierte Interviews (in Zeitungen und Zeitschriften) werden wie Zeitungsartikel behandelt.

Schema:

**Familienname, Vorname des Aufzeichners: Titel. Geführt mit Name des Gesprächspartners. Ort und Datum der Aufzeichnung [Transskript].**

Beispiel:

Novak, Elisabeth: Persönliches Interview zum Thema „Kinder im KZ Auschwitz“. Geführt mit Erika Fürst. Murska Sobota, 14. Feber 2009 [Transskript].

### 5.3.12. Sendungen im Rundfunk (Radio, TV) und im Internet (YouTube)

Schema:

**Titel der Sendung. Art der Sendung (Diskussion, Hörspiel, Feature, Nachrichtenbeitrag, Bericht). Sendeanstalt: Sendetermin.**

Beispiele:

Wohnungsnot und Wuchermiete. Fernsehdiskussion. N3: 11. Oktober 1995, 20:15 Uhr–21:00 Uhr.

Spanien: Krisenland trotz Tourismusboom. Bericht. Online unter <https://www.youtube.com/watch?v=e7JB0M2j9F8> [zugegriffen am 27.02.2016].

### 5.3.13. „Graue Literatur“ (Broschüren, Flugblätter, Archivmaterial)

**Familienname, Vorname: Titel des Beitrags. Quellenbeschreibung. Ort: Verlag, Jahr, Seitenumfang.**

Falls kein Verfasser eruiert werden kann:

**Titel des Beitrags. Quellenbeschreibung. Ort: Verlag, Jahr, Seitenumfang.**

## 5.4. Übernahme von Grafiken, Tabellen, Bildern usw.

Die Abbildung wird unter der eingefügten Grafik mit fortlaufender Zahl ausgewiesen. Darauf folgt eine Bezeichnung der Darstellung.



Abb. 1: Luxor-Werbung mit Marlene Dietrich

Die Quellenverweise sind in einem **Abbildungsverzeichnis** nach dem Literaturverzeichnis anzugeben. Das Abbildungsverzeichnis ist fortlaufend zu nummerieren:

Schema:

Abb. 1:

Abb. 2:

Auch in diesem Fall ist darauf hinzuweisen, dass Tabellen, Grafiken oder Bilder aus anderen Quellen übernommen worden sind. Die Quellenverweise erfolgen so genau, wie es auch bei den anderen Titelzitierten üblich ist.

Beispiel:

Titelblatt

Quelle: <http://www.bbc.com/news/blogs-trending-29958907> [zugegriffen am 01. 02.2016].

Abb. 1: Luxor-Werbung mit Marlene Dietrich, 1950er Jahre..... S. 5

Quelle: <https://www.hdg.de/fileadmin/static/prominente/page2764.htm> [zugegriffen am 01. 02.2016].

## 5.5. Literatur aus zweiter Hand

Da es im Rahmen von vorwissenschaftlichen Arbeiten oft nicht möglich ist, alle Quellen im Original zu erhalten, kann man eine Quelle, auf die man in einem anderen Text gestoßen ist, verwenden. Diese „Quelle aus zweiter Hand“ muss im Literaturverzeichnis mit allen bibliografischen Angaben und mit Hinweis auf die Originalquelle ausgewiesen sein.

Beispiel:

Kieser, A.: Organisation. 4. Aufl. Stuttgart: Schäffer-Poeschel, 2003, S 334 f. (zit. nach: Köhler, Langzitat..., S. 103)

## 5.6. Direkte und indirekte Zitate

**Wörtliche (direkte) Zitate** werden ohne Veränderung aus einer Quelle übernommen. Wörtliche Zitate sollten sparsam eingesetzt werden.

- Sie werden unter Anführungszeichen gesetzt (**keine Kursiv-Schreibung!**).
- Auslassungen und Veränderungen werden gekennzeichnet durch [...]
- Ist das Zitat länger als drei Zeilen, wird der Text mit einfachem Zeilenabstand und eingerückt wiedergegeben.
- Widersprüchlichkeiten oder offensichtliche Rechtschreib- bzw. Druckfehler, die die zitierte Quelle aufweist, werden nicht korrigiert, sondern mit der Anmerkung [sic!] gekennzeichnet. Somit wird darauf aufmerksam gemacht, dass der Fehler bereits in der Originalquelle vorhanden war.

### Sinngemäße (indirekte) Zitate

- Sie werden nicht unter Anführungszeichen gesetzt.
- Eine Quelle wird nicht wörtlich zitiert, sondern paraphrasiert, also sinngemäß wiedergegeben.
- Das Zitat darf nicht mit der eigenen Meinung vermischt werden.

**Merke! Unabhängig davon, ob eine Quelle wörtlich zitiert oder sinngemäß in eigenen Worten wiedergegeben wird, muss die Herkunft der Information auf jeden Fall in der Fußnote ausgewiesen werden!**

## 5.7. Der Fußnotenapparat

Fußnoten werden fortlaufend nummeriert. Fußnoten stehen hinter dem Textteil, auf den sich die Fußnote bezieht. **In den Fußnotenapparat kommen nur Kurzzitate.** Insgesamt soll der Fußnotenapparat nicht zu lang gehalten werden, ein bis zwei Fußnoten pro Seite sind aber wünschenswert.

Der Fußnotenapparat kann neben Zitatbelegen aber auch Anmerkungen enthalten, die nicht unmittelbar in den Text gehören.

### 5.7.1. Fußnoten auf Grundlage gedruckter Medien

Schema:

**Peterssen, S. 44.**

Wird im darauffolgenden Zitat *auf derselben Seite* dieselbe Quelle verwendet, dann reicht die Angabe **ebd.**:

**Peterssen, S. 98.**  
**ebd., S. 122 f.**

Sonderfälle:

→f. (= eine Seite + die folgende), ff. (= eine Seite + die nächsten beiden), S. x-y (= wenn man sich auf mehr als 3 Seiten bezieht).

→Bei zwei Werken von demselben Autor/derselben Autorin bzw. bei zwei gleichen Familiennamen muss ein Kurztitel (Schlagwort) angegeben werden, um eine Unterscheidung zu gewährleisten. Das Wort bzw. die Wörter, die als Kurztitel dienen, sind im Literaturverzeichnis zu unterstreichen.

**Steele, Wikinger, S. 20.**  
**Steele, Ägypten, S. 12.**

Wird im darauffolgenden Zitat derselbe Autor/dieselbe Autorin, aber ein anderes Werk verwendet, dann reichen die Angabe **ders.** und der Kurztitel:

**Steele, Wikinger, S. 20.**  
**ders., Ägypten, S. 12.**

### 5.7.2. Fußnoten bei Internetquellen

Die vollständigen bibliographischen Angaben inklusive URL und dem Abrufdatum werden im Literaturverzeichnis vermerkt. In den Fußnotenapparat kommen nur Kurzzitate. Der Kurzbeleg sollte den Hinweis enthalten, dass die genannte Quelle aus dem Internet stammt [online].

**Gransow, S. 44 f. [online].**

Sind im Internet keine Seitennummerierungen vorhanden, reicht der Verfasser.

**Gransow [online].**

Wird im Internet kein Verfasser genannt, wird der Titel zitiert. Bei dieser Art von Internetquelle sind jedoch Vorsicht und eine genaue Überprüfung der Quelle geboten.

Schema:

**o.V.: Titel [online].**

Beispiel:

o.V.: Das Kino als Vermächtnis [online].

Falls die Internet-Quelle sehr umfangreich ist und keine Seitenangaben verfügbar sind, muss die Kapitelnummer oder die Überschrift des entsprechenden Abschnitts angegeben werden.

Schema:

**Autor, Abschnitt oder Kapitel [online].**

Beispiele:

Bleuel, Kapitel 6.2 [online].

Gransow, Anspruchsvolle Literatur und Serienliteratur [online].

### 5.7.3. Fußnoten bei Filmdokumenten

Schema:

**Herausgeber bzw. Regisseur, Angabe der Minuten.**

Beispiel:

Moore, Min. 5.23-5.27.

### 5.7.4. Das Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden die in der ABA verwendeten Quellen und die Literatur in alphabetischer Reihenfolge und nach bibliographischen Richtlinien aufgelistet (Langzitate; siehe „Titelzitate“). Eine Verwendung von Aufzählungszeichen ist zu unterlassen.

**Quellenverzeichnis (BG/BRG/BORG Köflach, BG/BRG Kirchengasse, Graz)**  
**Achtung: Dieses Verzeichnis dient nicht als Mustervorlage für Langzitate!**

- BLEUEL, Jens: Zitation von Internet-Quellen. In: Hug, Theo (Hrsg.): Wie kommt die Wissenschaft zu ihrem Wissen? Band 1: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Hohengehren: Schneider 2001. Online in Internet: URL: <http://www.bleuel.com/ip-zit.pdf> [Stand: 30.07.2007].
- BRANDL, Michaela/SCHAFLER-ALT, Gabriele/SIMHOFER, Manuela: Abschlussarbeit – aber richtig! Ein Leitfaden. Wien: Manz 2002.
- DONHAUSER, Gerhard/JARETZ, Thomas: Vorwissenschaftliche Arbeit. Maturatrainning. Wien: öbv, 2012.
- ERLACH, Renate: Die Fachbereichsarbeit (VWA) als Lernfeld für eigenverantwortliches und wissenschaftspropädeutisches Arbeiten in der AHS. Impulse und Hinweise für die Betreuung und die Arbeit im Vorfeld. Schriftenreihe Heft 11. Graz: Pädagogisches Institut des Bundes in Steiermark 2001. Online im Internet: URL: [http://www.pi-stmk.ac.at/ahs/publikationen/Die Fachbereichsarbeit \(VWA\)](http://www.pi-stmk.ac.at/ahs/publikationen/Die_Fachbereichsarbeit_(VWA)) [Stand: 04.02.2002].
- KLÖSEL, Horst/LÜTHEN, Reinhold: Planen. Schreiben. Präsentieren. Facharbeit. Schülerarbeitsheft Deutsch Sek. II. Leipzig: Klett 2002.
- KARMASIN, M./RIBING, R.: Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Haus-, Seminar- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen. 3., vollständig überarb. Aufl. Wien: WUV-Univ.-Verl. 2002.
- PETERSEN, Wilhelm: Wissenschaftliche(s) Arbeiten. Eine Einführung für Schule und Studium. 6., überarb. und erw. Aufl. München: Oldenburg 1999.
- PINTER, Karl/STEFANITS, Günther: Von der Fachbereichsarbeit zur Diplomarbeit. Erste wissenschaftliche Arbeiten in Schule und Universität. Linz: Veritas 2003.
- POENICKE, Klaus: Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion. 2., neubearb. Aufl. Wien u.a.: Dudenverlag 1988.
- PRENNER, Monika/SAMAC, Klaus/SCHWETZ, Herbert: Die Bachelorarbeit an Universität und Fachhochschule. Wien: Facultas 2009.
- RAUSCHER, Erwin: Wissenschaft lernen. Didaktischer Leitfaden zur Unverbindlichen Übung „Einführung in die Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens in der AHS“. Materialien zur pädagogischen Begleitung und Bewertung von Fachbereichsarbeiten. Wien: Bundesverlag 1991.
- REIFEPRÜFUNGSVERORDNUNG: Verordnung des Bundesministers für Unterricht, Kunst und Sport vom 7. Juni 1990 über die Reifeprüfung in den allgemeinbildenden höheren Schulen. BGBl. Nr. 432/90; BGBl. Nr. 270/2004; zuletzt geändert durch BGBl. II Nr. 123/2007.
- RIEDER, Karl: Wissenschaftliches Arbeiten. Eine Einführung. Wien: öbv&hpt 2002.

STANGL, Werner: Arbeitsblätter. Online im Internet: URL: <http://paedpsych.jk.uni-linz.ac.at/INTERNET/ARBEITSBLAETTERORD/default.html> [Stand: 30.07.2007]

WINDBERGER-HEIDENKUMMER, Erika: Wissenschaftliche Arbeitstechniken. Unter Mitwirkung der Arbeitsgruppe BIB-ZIT-AT. Aktualisiert. Graz: Institut für Germanistik der Karl-Franzens-Universität 2005.