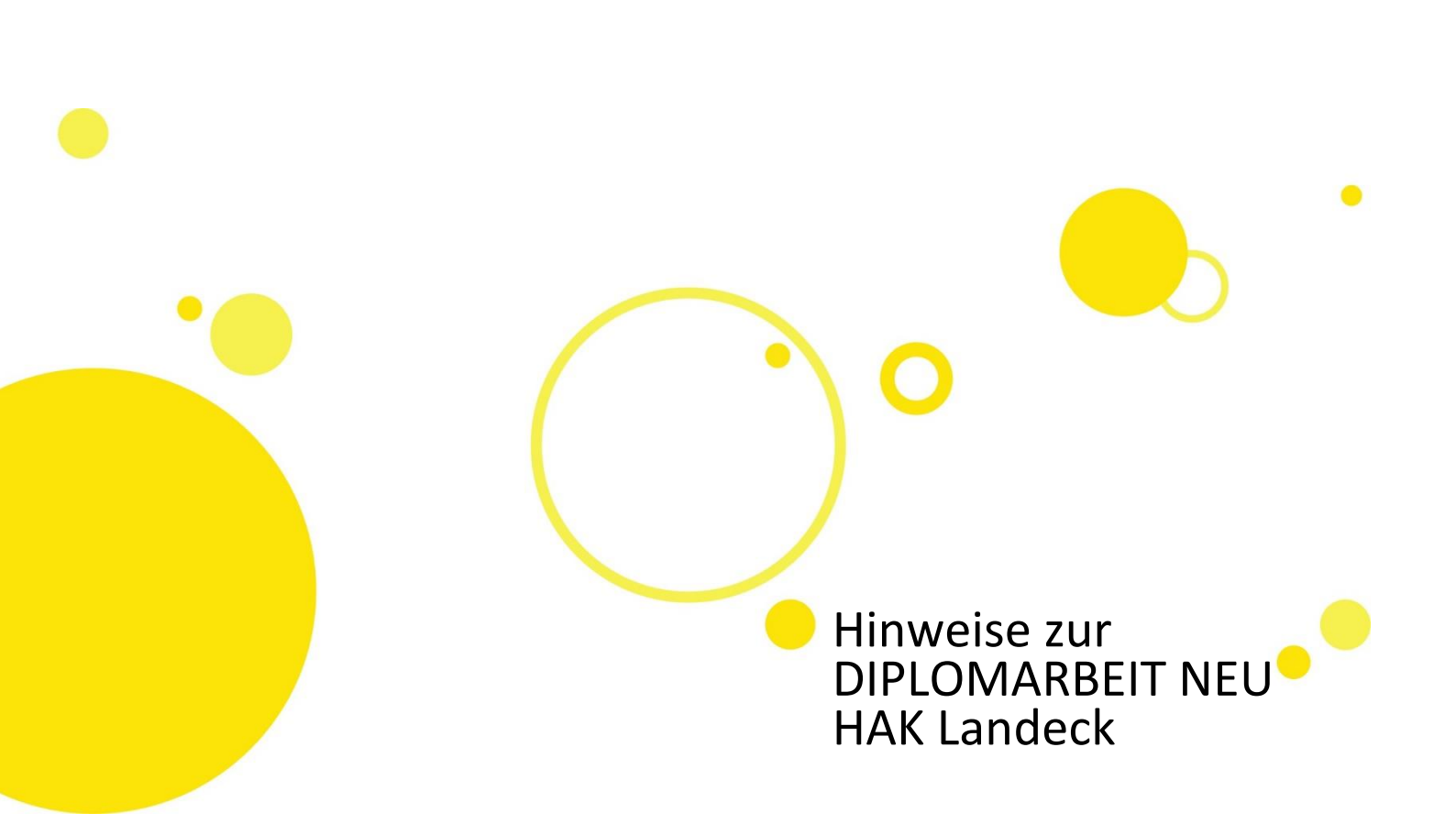




Hinweise zur DIPLOMARBEIT NEU HAK Landeck



ausgearbeitet von der
ARGE Diplomarbeit-Neu

Mag. Barbara Ginther
Jasmin Hechenberger, BEd
Weger Lydia, BEd
Mag. Peter Weigand

Stand: Jänner 2018

Inhaltsverzeichnis

1	Chronologischer Ablaufplan	3
1.1	Zeitplan.....	3
1.2	Aufzeichnung der Betreuungstätigkeit	5
2	Prozessdokumentation	6
2.1	Inhalte	7
2.2	Titelblatt/Prozessdokumentation	7
3	Diplomarbeit-NEU	8
3.1	Aufbau bzw. Inhalte einer Diplomarbeit.....	8
3.2	Formatierungskriterien	9
3.2.1	Allgemeine Einstellungen	9
3.2.2	Textformatierung	10
3.3	Titelblatt/Diplomarbeit	11
3.4	Numerische Gliederung.....	12
3.5	Inhaltsverzeichnis.....	12
3.6	Literaturverzeichnis.....	13
3.7	Eidesstaatliche Erklärung	13
4	Zitieren in wissenschaftlichen Arbeiten nach Harvard.....	14
4.1	Zitierweise im Text	14
4.1.1	Wörtliches/Direktes Zitat	15
4.1.2	Sinngemäßes/Indirektes Zitat	16
4.2	Quellenangabe im Literaturverzeichnis	16
5	Ausnahme: Bilder aus dem Internet	18
6	Abschließende Bemerkungen.....	19

1 Chronologischer Ablaufplan

1.1 Zeitplan

7. Semester NOVEMBER	"KICK-OFF" Informationsveranstaltung Information und grundlegender Ablauf der Diplomarbeit durch Direktion, KV und DA-Beauftragten
7. Semester DEZEMBER	Team- und Themenfindung Gruppen zu je 2 bis 5 Personen (geringere Anzahl nur in genehmigten Ausnahmefällen!) Themenfindung (Pool, Schule, u. ä.) Projektbetreuung (Aufzeichnungen durch Betreuungslehrer/in sind verpflichtend!)
7. Semester JÄNNER	Festlegung: Thema und Betreuer/in Themen in folgenden Bereichen sind möglich: > Wirtschaft und ein Pflichtgegenstand <i>oder</i> > Ernährung und ein Pflichtgegenstand <i>oder</i> > Ausbildungsschwerpunkt Vorlage Direktion bzw. Abgabe bei Projektkoordinator (schulinternes Erfassungsformular in Moodle) Haupt- und evtl. Co-Betreuer/in auswählen/fragen Mitteilung an Auftraggeber/in betreffend Projektübernahme Falls kein offizieller Auftraggeber vorhanden ist, kann die Schule diese Rolle übernehmen
8. Semester MÄRZ	Start-Treffen mit Auftraggeber/in und betreuende/r Lehrer/in Projektauftrag/Terminplanung Abgrenzung des Themas/Inhaltes Aufgabenverteilung festlegen Spätestens in der ersten Märzwoche: Vorlage/Abgabe des offiziellen DA-Antragsformulars mit DA-Thema, Betreuer/in, Gruppenmitglieder und jeweilige Unterbereiche bei Direktion (Anmeldeformular in Moodle)
8. Semester APRIL	Vorabmeldung der Diplomarbeit-Themen an LSI durch die Direktion
8. Semester MAI	1. Grobkonzept an Betreuer/in Grobkonzept der DA muss vorliegen Methodische Komponente festgelegt

8. Semester
Stichtag OKTOBER

Meldung der Diplomarbeit-Themen an LSI durch die Direktion

Genehmigung des Themas (evtl. Änderung)
Schultypenspezifische Vorgaben beachten

10. Semester
Ende FEBRUAR

Abgabe der DA-Endfassung inkl. Prozessdokumentation

Korrektur durch den/die Betreuer/in
2fache gedruckte Ausfertigung (gebunden) und digitale Abgabe (als *.docx) inkl.
Begleitprotokoll
Kontrolle mittels Anti-Plagiatssoftware

10. Semester
APRIL

Präsentation und Diskussion der Diplomarbeit

Termine werden im 9. Semester festgelegt und im Terminkalender der Schule abrufbar
Kommissionelle und öffentliche Prüfung
Die Präsentation ist als gemeinsame Präsentation des gesamten Teams im Stück
abzuhalten (jede/r Schüler/in präsentiert ca. 5 bis 6 Minuten seinen Schwerpunkt,
anschließend Diskussion)

Höchstens 15 Minuten pro Kandidat/in
Beurteilungsvorschlag des/der Prüfers/in muss an den/die Vorsitzende/n übergeben
werden! (siehe Beurteilungsformular in Moodle)

Beurteilung bei der Konferenz der Prüfer: Nach zeitlicher Möglichkeit werden die Noten
am Ende des Halbtages beraten und beschlossen und dürfen erst anschließend
bekanntgegeben werden.

10. Semester
HAUPTTERMIN

Beurteilung bei der Konferenz der Prüfer (falls nicht bereits bei der Präsentation)

Note der DA ist Bestandteil des RDP-Zeugnisses



BITTE BEACHTEN:

Laufende Betreuung der Diplomarbeit notwendig – Empfehlung 2-wöchiger Jour fixe!

1.2 Aufzeichnung der Betreuungstätigkeit

Das vorgefertigte Formular bietet die Basis für die lt. § 9, Abs. 3 Prüfungsordnung BHS erforderlichen Aufzeichnungen im Rahmen der Betreuungstätigkeiten und ist dem Prüfungsprotokoll anzuschließen. D. h. es müssen laufende Aufzeichnungen **pro Schüler/in** von dem/von der Projektbetreuer/in geführt werden.

Nachstehendes Formular steht hier zur Verfügung, in welchem die entsprechenden Teilbereiche ausgewählt und eingefügt werden können:


BETREUUNGSPROTOKOLL
 Diplomarbeit · HAK Landeck

Dieses Protokoll bietet die Basis für die lt. § 9, Abs. 3 Prüfungsordnung BHS erforderlichen Aufzeichnungen im Rahmen der Betreuungstätigkeiten und ist dem Prüfungsprotokoll anzuschließen.

Name aller Schüler/innen >>> VN + NN aller Schüler/innen erfassen

Klasse

Titel der Diplomarbeit

Betreuer/in >>> Bitte Titel + VN + NN eingeben!

Co-Betreuer/in >>> Bitte Titel + VN + NN eingeben!

Projektleiter/in (Schüler/in) >>> Projektleitung hat Schüler/in!

Nr.	Datum	Dauer	Gegenstand bzw. Inhalt der Betreuung/Besprechung	TO DOs/Termine

Ort, Datum

>>> Bitte Titel + VN + NN eingeben!
(Betreuer/in)

>>> Bitte Titel + VN + NN eingeben!
(Co-Betreuer/in)

>>> Projektleitung hat Schüler/in!
(Projektleiter/in)



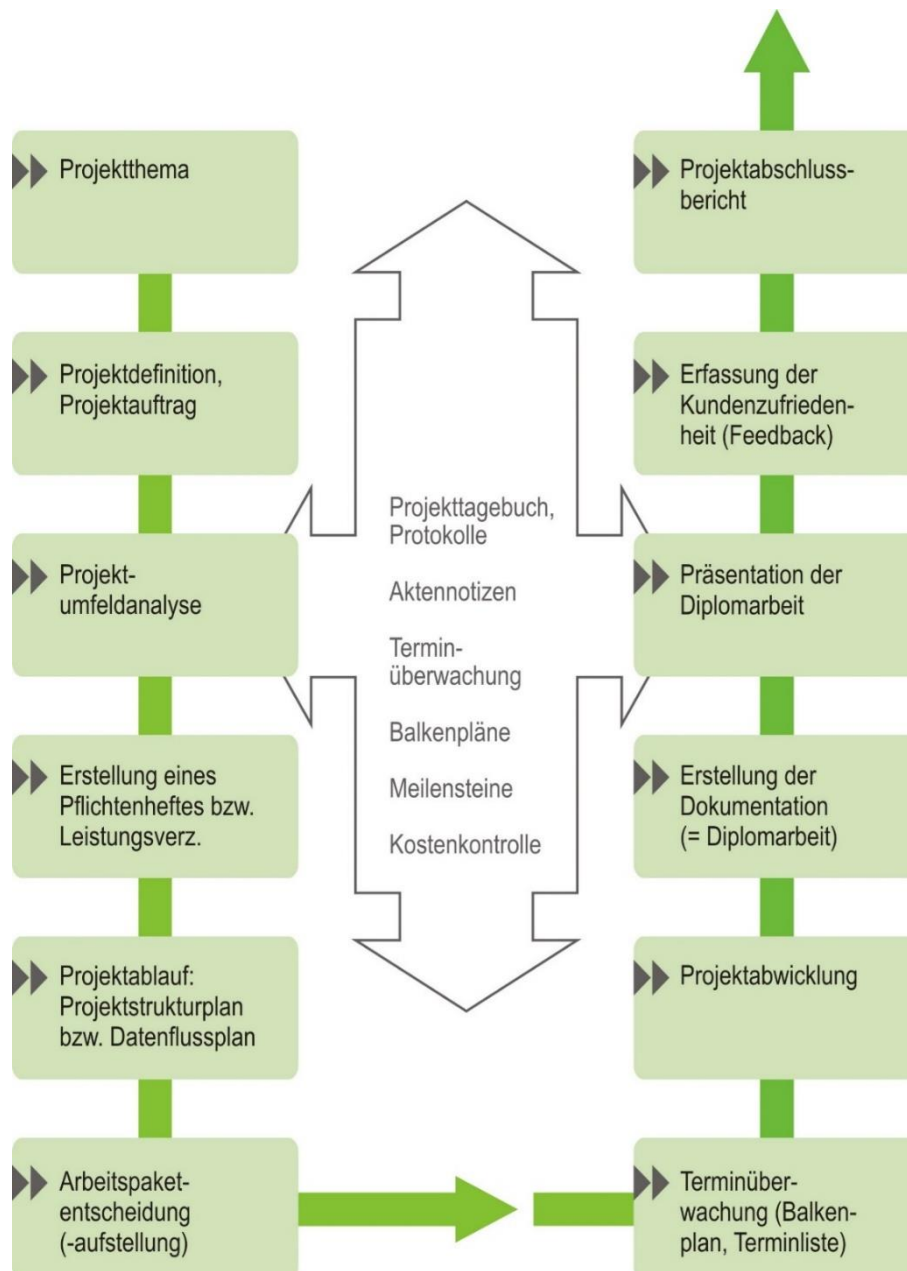
Betreuungspersonal | HAK Landeck | >>> Bitte Titel + VN + NN eingeben!

2 Prozessdokumentation

Die Prozessdokumentation muss gesondert abgegeben werden und darf nicht in der Diplomarbeit enthalten sein.

Die dafür notwendigen Projektmanagement-Tools werden im Unterrichtsfach PMPA (Projektmanagement und Projektarbeit) unterrichtet.

Nachstehend werden die Projektmanagement-Tools abgebildet:



2.1 Inhalte

Folgende Inhalte müssen in der Prozessdokumentation enthalten sein:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Projektabgrenzung (sachlich, zeitlich, sozial)
- Umfeldanalyse
- Projektstrukturplan
- Meilensteinliste/Balkendiagramm
- Pflichtenheft/Leistungsverzeichnis
- Arbeitspakete
- Teamsitzungsprotokolle
- Telefon-/Aktennotizen, Memos, Projekttagebuch
- Tätigkeitsprotokoll des/der Schülers/in
(muss von jedem/r Schüler/in geführt werden)

2.2 Titelblatt/Prozessdokumentation

Folgendes Titelblatt für die Prozessdokumentation muss von allen Schüler/innen verwendet und entsprechend ausgefüllt werden:

>> TITEL der Diplomarbeit
>> UNTERTITEL der Diplomarbeit



Prozessdokumentation
HAK Landeck

Eingereicht bei
Eingereicht von

Landeck, im SJ

3 Diplomarbeit-NEU

3.1 Aufbau bzw. Inhalte einer Diplomarbeit

Teilbereich	zwingend	optional	Anmerkungen
Deckblatt		x	
Titelblatt	x		siehe Vorlage
Abstract	x		* kurze und prägnante Information über den Inhalt der Arbeit (Thema, Fragestellung, wichtigste Thesen, methodische Vorgehensweise, Schlussfolgerungen) * in deutscher und englischer Sprache > optional: zusätzlich in einer weiteren lebenden Fremdsprache * je 1 – 2 Seiten
Vorwort/Danksagung		x	* persönlicher Zugang zur Arbeit bzw. Entstehungsgeschichte: Warum diese Thema? * Wer hat mir geholfen und unterstützt? * endet mit Ort, Datum und Name der/des Verfasser/in (keine Unterschrift)
Inhaltsverzeichnis	x		
Einleitung	x		* Abgrenzung und Eingrenzung des Themas * genaue Problemstellung: Was ist das Ziel? * konkrete Fragestellung(en): Wie ist/sind die Frage(n) zustande gekommen, was wird als Resultat erwartet? * Fragestellungen im Zusammenhang des Fachgebietes: bereits vorhandene Erkenntnisse aus der Literatur * Einblick in die Vorgangsweise und Gliederung der Arbeit * angewandte Methoden * Raum für den persönlichen Standpunkt zur Problemstellung z. B. Aktualität des Themas * inkl. Kooperationsvertrag oder Projektauftrag, Vorstellung Projektteam und Projektbetreuer/in und Projektauftraggeber/in
Hauptteil	x		* Ausarbeitung der Projektziele inkl. Forschungsarbeit * Darstellung beschränkt sich auf die wesentliche(n) Frage(n)
Schlussbemerkungen/Fazit	x		* prägnante Kurzform der Resultate inkl. eventuelle persönliche Erfahrungen im Arbeitsprozess (Erfolge, Schwierigkeiten)
Literaturverzeichnis	x		* alphabetische Auflistung aller Quellen * Einteilung in Printmedien (Bücher, Zeitungen/Zeitschriften ...) und Internet
Abbildungsverzeichnis	x		bei mehr als 3 Abbildungen
Tabellenverzeichnis	x		bei mehr als 3 Tabellen
Abkürzungsverzeichnis		x	
Eidesstaatliche Erklärung	x		siehe Vorlage
Anhang > wenn nicht bereits im Hauptteil!		x	* Seitennummerierung weiterführen * Material wie z. B. Fragebögen, Checklisten, Sponsoren, Ton- und Bildträger, Dokumente, detaillierte Einnahmen- und Ausgabenrechnung etc.

3.2 Formatierungskriterien

Die Kenntnisse betreffend der Erstellung im Programm MS Word werden im Regelunterricht im Bereich IOM/OMAI erlernt.

3.2.1 Allgemeine Einstellungen

Format DIN A4, einseitig bedruckt

Umfang ca. 20 Seiten (Inhalt exkl. Bilder) pro Schüler/in
Beachtung von Gender Mainstreaming erwünscht!

Abgabe → zweifach in gedruckter und gebundener Form (Buchbindung)
→ einfach in digitaler Form (als MS Word-Datei) auf CD/DVD UND PDF
→ CD/DVD-Beschriftung: Vor- und Zuname, Schule, Schuljahr, Thema der Arbeit

Paginierung → ab der Einleitung – bis vor den Anhang
→ in der Fußzeile

Seitenränder

O	2 cm	U	2,5 cm
Li	4 cm	Re	1,5 cm
KZ	1 cm	FZ	1 cm

Inhalt/Fußzeile Die Fußzeile muss folgenden Inhalt (Logo entsprechend ändern!) aufweisen:

Fußzeile	 Seite {PAGE} {NUMPAGES} erstellt im Rahmen der Reife- und Diplomprüfung · SJ 20../20.. Name (Vorname und Zuname) jeder Schülerin/jedes Schülers
----------	---

Beispiel:

Fußzeile	 Seite 6 72 erstellt im Rahmen der Reife- und Diplomprüfung · SJ 2015/2016 Max Mustermann · Erika Musterfrau
----------	---

Kopfzeile nach Belieben – allerdings nur eine Zeile in der Standard-Schriftgröße

ACHTUNG: Seitenrand oben verändern auf 2,5 cm

3.2.2 Textformatierung

Bei der Textformatierung wird den Schüler/innen empfohlen mit **Formatvorlagen** zu arbeiten. Folgende Kriterien sind einzuhalten:

Standard	→ Calibri, 12 pt, Blocksatz → Abstand vor = 0 pt → Abstand nach = 12 pt → Zeilenabstand = 1,5
	Automatische Silbentrennung (Zone = 0,2 cm) aktivieren!
Kopfzeile (wenn vorhanden)	→ Calibri, 10 pt, kein Blocksatz → Abstand vor und nach = 0 pt → Zeilenabstand = Einfach
Fußzeile	→ Calibri, 10 pt, kein Blocksatz → Abstand vor + nach = 0 pt → Zeilenabstand = Einfach
Headline (= Ebene 1)	→ Calibri, 16 pt, kein Blocksatz → Abstand vor = 0 pt → Abstand nach = 6 pt
Untertitel 1 (= Ebene 2)	→ Calibri, 14 pt, kein Blocksatz → Abstand vor = 12 pt → Abstand nach = 6 pt
Untertitel 2 (= Ebene 3)	→ Calibri, 12 pt, kein Blocksatz → Abstand vor = 12 pt → Abstand nach = 6 pt
Beschriftung (für Abbildungen/Tabellen)	→ Calibri, 6 pt, kein Blocksatz → links-/rechtsbündig (je nach Position des Bildes) → Abstand vor und nach = 0 pt → Zeilenabstand = Einfach
	Beschriftungen müssen <i>unterhalb</i> der Bilder eingefügt werden. Zeilenumbruch  Mit Text in Zeile nicht verändern!
Fußnoten(text)	→ Calibri, 10 pt, kein Blocksatz → Abstand vor und nach = 0 pt → Zeilenabstand = Einfach



Für Headlines und Untertitel dürfen Schriftfarben *nach Belieben* verwendet werden. Sinnvollerweise sollte das Corporate Design des Projektpartners miteinbezogen werden.

3.3 Titelblatt/Diplomarbeit

Folgendes Titelblatt für die Diplomarbeit muss von allen Schüler/innen verwendet und entsprechend ausgefüllt werden. Das Deckblatt kann nach eigenen Wünschen gestaltet werden.

>> TITEL der Diplomarbeit	
>> UNTERTITEL der Diplomarbeit	
	DIPLOMARBEIT HAK Landeck -- bitte wählen --
Eingereicht bei	
Eingereicht von	
Landeck, im SJ	

3.4 Numerische Gliederung

Eine zweckmäßige Gliederung kommt im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit große Bedeutung zu. Anhand der Gliederung soll dem Leser der Aufbau der Arbeit als so genannter roter Faden dienen.

Es wird empfohlen bereits zu Beginn der Arbeit auf eine Gliederung zu achten, da zur Strukturierung der eigenen Gedanken verhilft und das Abschweifen vom Ursprünglichen verhindert.

Folgende Punkte sind hier einzuhalten:

- Es sollen max. drei Ebenen zur Gliederung verwendet werden.
- Die letzte Stelle der Gliederung endet immer *ohne* Punkt.
- Die Zahlen und Texte stehen jeweils bündig untereinander und in einem gemäßigten Abstand.
- Sobald ein Unterkapitel (z. B. 1.1) eingeführt wird, muss es auch ein weiteres Unterkapitel (z. B. 1.2) geben.

3.5 Inhaltsverzeichnis

Jede Diplomarbeit muss basierend auf der verwendeten Gliederung ein vollautomatisiertes Inhaltsverzeichnis aufweisen, welches denselben Kriterien wie jenen der Numerischen Gliederung (aus Kapitel 3.4) entspricht.

Eine Fußzeile ist auf dem Inhaltsverzeichnis nicht notwendig!

Beispiel (Formatierung "Zahl unter Zahl, Text unter Text"):

1	Farbenlehre	3
1.1	Additives Farbmodell.....	3
1.2	Subtraktives Farbmodell.....	3
1.3	Farbspektrum	3
2	Typografie	4
2.1	Versalien und Gemeine	4
2.2	Serife.....	4
3	Layout.....	5
3.1	Satzspiegel	5

3.6 Literaturverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis wird auch Quellenverzeichnis genannt.
- Alphabetische Reihung der Autoren nach ihren Nachnamen ist notwendig.
- Zwischen den einzelnen Quellangaben muss ein Abstand (z. B. eine Leerzeile) eingefügt werden.
- Der Zeilenabstand muss auf "Einfach" gestellt werden.
- Für die bessere Lesbarkeit soll ein hängender Einzug von 1 cm aktiviert werden.
- Die Regeln für die genaue Schreibweise der Quellenangaben werden im Kapitel 4.4 näher erläutert.
- Akademische Titel werden bei Quellenangaben nicht angeführt.
- Wurden mehrere Werke desselben Auto verwendet, so werden diese chronologisch (ältestes Werk zu Beginn) geordnet.

Die Einteilung nach Büchern und Quellen aus dem Internet (weitere Reihung mittels der Bezeichnung "Web01", "Web02" etc.) ist hier notwendig. Für die einfache und rationelle Gestaltung wird hier eine RASTER-Tabelle empfohlen.

Sollte die URL länger als eine Zeile sein, so muss vom User selbst direkt nach einem Schrägstrich ("/") mit Hilfe eines Zeilenumbruches in die nächste Zeile geschalten werden.

3.7 Eidesstaatliche Erklärung

Am Ende der Projektarbeit muss nachstehende Eidesstaatliche Erklärung, welche sich bereits in der Vorlage befindet, angeführt werden:

Vorlage

Ich erkläre an Eides statt, dass ich die vorliegende Diplomarbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst, keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt und die den benutzten Quellen wörtlich und inhaltlich entnommenen Stellen als solche erkenntlich gemacht habe.

Unterschrift

Ort, am T. MMMM JJJJ

.....
Vor-/Zuname d. Verfasser/in

Beispiel

Ich erkläre an Eides statt, dass ich die vorliegende Diplomarbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst, keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt und die den benutzten Quellen wörtlich und inhaltlich entnommenen Stellen als solche erkenntlich gemacht habe.

Max Mustermann

Landeck, am 6. Mai 20..

.....
Max Mustermann

4 Zitieren in wissenschaftlichen Arbeiten nach Harvard

Jede Diplomarbeit beruht auf fremden Gedankengut bzw. wissenschaftlichen Werken, d. h. jede Literaturübernahme ist entsprechend auszuweisen und zu belegen. Geschieht dies nicht, so vergreift man sich am geistigen Eigentum eines Anderen und begeht ein PLAGIAT.

4.1 Zitierweise im Text

Der Quellennachweis wird nach Harvard **in Klammern unmittelbar nach dem** direkten oder indirekten **Zitat im laufenden Text** angeführt. Auf *Fußnoten* wird hier *gänzlich verzichtet*.

Fußnoten können als ergänzende Hinweise verwendet werden.

Grundsätzlich wird im Text die "abgekürzte" Form der Quelle (Name des Autors, Erscheinungsjahr und Seitenzahl) angegeben. Die ausführliche Quellenangabe (siehe Kapitel 4.2) folgt im Literaturverzeichnis.

Bei Abbildungen oder Tabellen im Text beginnt der Quellenhinweis mit "Quelle: ...". Jene Angaben, die nicht der Literatur entnommen wurden, sondern selbst erstellt ("Eigene Darstellung") oder durch persönliche Befragung in Erfahrung gebracht worden sind ("Eigene Erhebung"), müssen mit dem entsprechenden Hinweis versehen werden.

		Beispiel
Zitat allg.	(Nachname Erscheinungsjahr, Seitenangabe)	(Struck 1997, S. 124)
Bei zwei Autoren	und	(Struck und Eder 1997, S. 124)
Bei drei oder mehr Autoren	u. a. <i>ODER</i> et al.	(Struck u. a. 1997, S. 124) (Struck et al. 1997, S. 124)
Bei Autoren mit demselben Namen	Vorname abkürzen	(Struck, P. 1997, S. 124)
Erscheinungsjahr fehlt	o. J. (= ohne Jahr)	(Struck o. J., S. 124)
Wenn von gleichen Autoren/innen aus dem selben Jahr	Kleinbuchstabe anfügen	(Struck 1997 a, S. 124) (Struck 1997 b, S. 40)
Mehrere Werke in einem Zitat	Semikolon/Strichpunkt als Trennung (beginnend mit dem ältesten Werk)	(Struck 1997, S. 124; Eder 2002, S. 50)
Zitat führt auf die nächste Seite	f.	(Struck 1997, S. 124 f.)
Zitat führt über mehrere Seiten	langer Mittelstrich Strg + - (am Ziffernblock)	(Struck 1997, S. 124 – 131)
Internetquellen	Notwendige Inhalte: > WebNr. > Autor/Haupt-URL > Abfragedatum	(Web03: www.orf.at [19.02.2006])

4.1.1 Wörtliches/Direktes Zitat

Folgende Zitat-Formatierungen im Text müssen hier beachtet werden:

- ➔ Der Zitatbeginn und das -ende werden durch doppelte Anführungszeichen gekennzeichnet.
Shortcut: `Strg` + `2`
- ➔ Gedruckte Werke sollten jenen aus dem Internet vorgezogen werden. Der Name des Autors wird in beiden Fällen genannt. Im Falle von Internet-Werken wird in den meisten Fällen auf die Angabe der Seitenzahl verzichtet (außer bei PDF-Dateien).
- ➔ Weist ein wörtliches Zitat eine Länge von mehr als drei Zeilen auf, so muss wie folgt formatiert werden:
 - Textbeginn und Textende jeweils um 1 cm vom Seitenrand einrücken
 - Schriftgröße auf 10 pt ändern
 - vor und nach dem Zitat eine leere Zeile
- ➔ Es werden keine Änderungen am Wortlaut vorgenommen, d. h. auch Fehler sind zu übernehmen. Gegebenenfalls können diese mittels `[sic]` hinter dem Betroffenen Wort gekennzeichnet werden.
- ➔ Auslassungen innerhalb von Zitaten kennzeichnen.
Kennzeichnung mittels `[...]`
- ➔ Zitat im Zitat durch einfache Anführungszeichen kennzeichnen.
Shortcut: `Shift` + `#`
- ➔ Eigene Anmerkungen/Ergänzungen oder notwendige Umformulierungen betreffend Groß- und Kleinschreibung werden in eckige Klammern gesetzt.
Shortcut: `AltGr` + `8`
- ➔ Eigene Hervorhebungen oder Hervorhebungen aus dem Original werden direkt hinter der Hervorhebung gekennzeichnet.
Kennzeichnung mittels `[Hervorhebung des Verfassers]` oder `[Hervorhebung im Original]`
- ➔ Grundsätzlich muss immer nach dem Originaltext zitiert werden. Nur wenn das Originalwerk nicht zugänglich ist, kann nach der Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden.
Kennzeichnung mittels `[zitiert nach]`
- ➔ Bei einer Zitation eines Filmes, insbesondere bei Bezug auf eine bestimmte Szene kann die genaue Position/Zeit angegeben werden.
Minute = ' = Einfaches Anführungszeichen mittels `Shift` + `#`
Sekunde = " = Anführungszeichen mittels `Strg` + `2`
- ➔ Längere Textpassagen sollen durch sinngemäße (indirekte) Zitate mit eigenen Worten wiedergeben werden.

4.1.2 Sinngemäßes/Indirektes Zitat

Ein fremder Text wird paraphrasiert, wenn sein Inhalt zusammengefasst und in eigenen Worten wiedergegeben wird. Auch hier ist die Quellenangabe notwendig, da das Gedankengut anderer übernommen wurde.

Ein sinngemäßes Zitat weist somit keine Anführungszeichen auf. Es wird durch "vgl." (für "vergleiche") gekennzeichnet

4.2 Quellenangabe im Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis steht am Ende der Diplomarbeit. Hier müssen alle zur Ausarbeitung herangezogenen Quellen wie folgt angeführt werden:

Bücher

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

BEISPIEL:

Struck, Peter (1997): Erziehung von gestern – Schüler von heute – Schule von morgen. München: Carl Hanser Verlag.

Sammelband

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

BEISPIEL:

Eder, Ferdinand (Hrsg.) (2002): Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung im österreichischen Schulwesen. Innsbruck: Studienverlag



INFO:

→ Falls kein Ort angegeben ist, so wird dies mit "o. O." (= ohne Ort) gekennzeichnet.

→ Die Auflage *kann*, falls es sich nicht um die Erstauflage handelt, angegeben werden – muss aber nicht!

→ Falls der Verfasser fehlt, so gilt die Kennzeichnung "o. V." (= ohne Verfasser).

Zeitschriften

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. *Name der Zeitschrift*, Jahrgang (Heftnummer), Seitenangaben.

BEISPIEL:

Brinek, Gertrude & Ochswieser, Hans (2008): Der Lehrer als Qualitätsmanager. *Erziehung und Unterricht*, Jg. 14 (Nr. 7), S. 538 – 593.

Zeitungen

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. *Name der Zeitung*, Erscheinungstag, -monat, Nummer der Zeitung, Seitenangaben.

BEISPIEL:

Schröder, Günter (2002): Die Wende braucht mehr Zeit. *Tiroler Tageszeitung*, 31. Oktober, Nr. 253, S. 4 – 5.

Internet

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr *oder* Erstellungs-/Aktualisierungsdatum): Titel. Untertitel. URL: Vollständige Internetadresse [Datum der Übernahme → TT.MM.JJJJ].

BEISPIEL:

Stangl, Werner (o. J.): Essstörungen. URL: <http://www.stangl-taller.at/ARBEITSBLAETTER/SUCHT/Esstörungen.shtml> [28.04.2008].

Audiovisuell
(CD, Video)

Nachname, Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. Medium. Erscheinungsort: Verlag bzw. Produktionsfirma.

BEISPIEL:

Kahl, Reinhard (2005): Treibhäuser der Zukunft. DVD. Weinheim: Beltz Verlag.

Radio- oder
Fernsehbeiträge

Nachname, Vorname (Ausstrahlungsjahr): Titel. In: Titel der Sendung. Angabe des Senders, Datum der Ausstrahlung.

BEISPIEL:

Oberhauser, Elmar (2006): Konfrontation zur Wahl 2006. In: ZiB 2. ORF1, 31. Oktober

5 Ausnahme: Bilder aus dem Internet

Das Thema "Urheberrecht im besonderen Fall: Bilder" wurde bereits im Unterricht behandelt. Aufgrund der hohen Priorität wird hier noch einmal im Detail informiert!

Immer mehr rückt das Urheberrecht im Bereich "geschützte/lizenzierte Werke bzw. Bilder aus dem Internet" in den Vordergrund. Umso wichtiger ist es, dass sich alle Internetuser mit diesem Thema auseinandersetzen und sich über die richtige Handhabung informieren. User bewegen sich hier auf einem "gefährlichen" Terrain und müssen bei Missachtung unter Umständen mit hohen Geldforderungen rechnen!



Abbildung 1: Logo Creative Commons
(Quelle: http://training.dw.de/ausbildung/blogs/lab/wp-content/uploads/2010/04/creative_commons.jpg [08.04.2015])

CreativeCommons-Lizenzen stellen hier eine große Hilfe dar. Creative Commons ist eine Organisation. Der Grundgedanke dieser Lizenz ist sehr gut und für alle Beteiligten (User und Kreative) sehr hilfreich – allerdings nur, wenn alle verstehen worum es geht und die Bedeutung der verschiedenen Kürzel bzw. Icons kennen. (vgl. Mißfeld 2011 – 2014)

ACHTUNG: Creative Commons bedeutet NICHT, dass die Bilder gemeinfrei sind!

Martin Mißfeld erklärt mit nachfolgender Abbildung genau und verständlich:

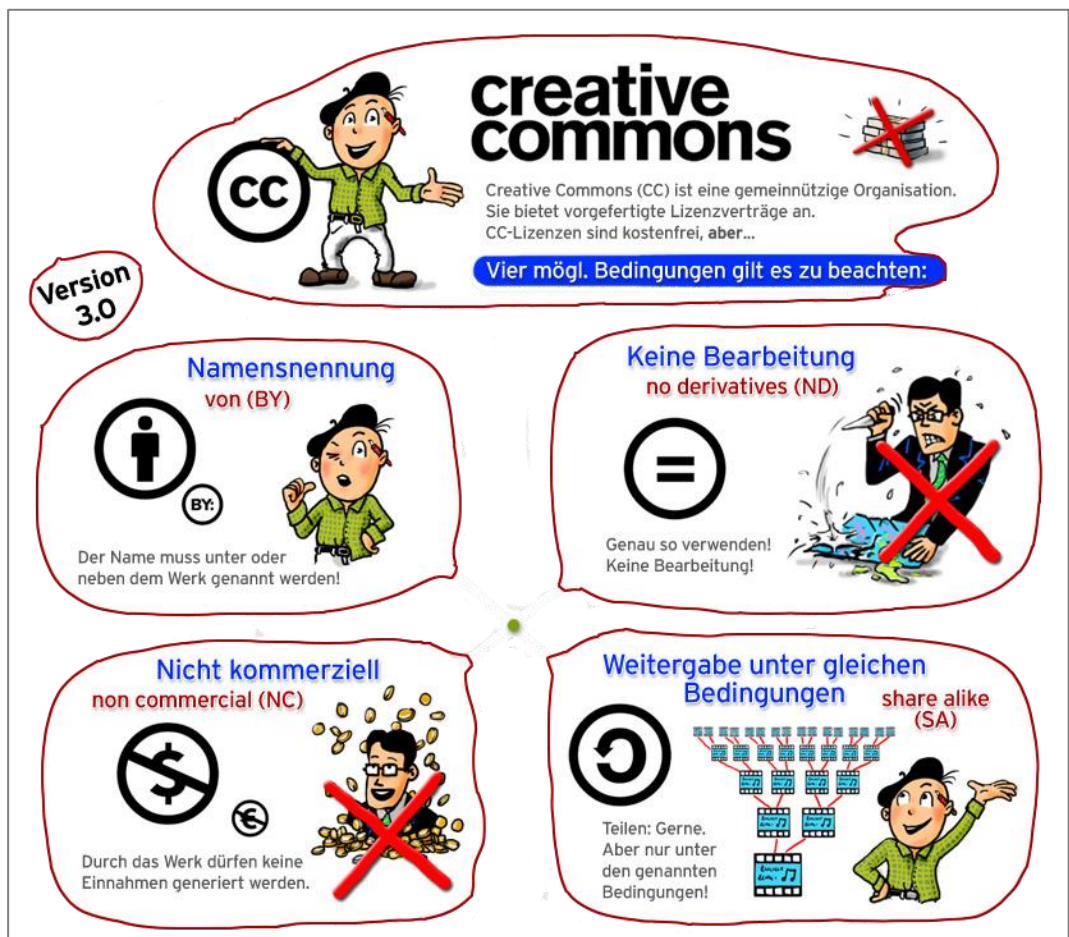


Abbildung 2: Infografik CC (Quelle: Martin Mißfeld, <http://www.bildersuche.org/creative-commons-infografik.php> [08.04.2015])

6 Abschließende Bemerkungen

Der von uns erstellte Leitfaden soll helfen, die Anforderungen zur Erstellung einer Diplomarbeit (im Bereich "Wissenschaftliches Arbeiten") an der HAK Landeck in formaler Hinsicht zu erfüllen.

Es wird darauf hingewiesen, dass diese Richtlinien ausschließlich in der HAK Landeck Gültigkeit haben. Dringend gewünschte Abweichungen sind mit der Direktion im Vorhinein abzuklären.

Richtlinien für die Erstellung von Bachelor- oder Masterarbeiten sind an der jeweiligen Universität oder Fachhochschule zu klären.

Die HAK Landeck wünscht viel Erfolg bei der Erstellung der Diplomarbeit!