

ABA: Formale Gestaltung und Textverarbeitung

Format: DIN A4

Umfang

Eine Mindest- oder Höchstgrenze des Umfangs der schriftlichen Arbeit bzw. der Dokumentation des Entstehungsprozesses ist in der Prüfungsordnung AHS nicht festgelegt. Die schriftliche Arbeit bzw. die Dokumentation hat jedenfalls ein Titelblatt, ein Abstract, ein Inhaltsverzeichnis, eine Einleitung, einen Hauptteil, ein Schlusskapitel und ein Literatur- und Quellenverzeichnis zu enthalten.

Die abschließende Arbeit soll Gelegenheit geben, neben klarer Begriffsbildung auf hohem Niveau differenziertes Ausdrucksvermögen, umfangreiche Kenntnisse, Fähigkeiten, Methodik, Selbstständigkeit sowie Kommunikations- und Diskursfähigkeit unter Beweis zu stellen.

Exemplare

Abgabe der schriftlichen Teile der Arbeit (schriftliche Arbeit bzw. Dokumentation des Entstehungsprozesses) inkl. Begleitprotokoll in zweifach ausgedruckter Form sowie in digitaler Form durch Hochladen ins ABA Portal (alternativ in jeder technisch möglichen Form, nicht jedoch per E-Mail);

Ergebnisse, denen ein forschender, gestalterischer oder künstlerischer Prozess zugrunde liegt, sind in entsprechender Form beizugeben.

Inhaltsverzeichnis

- Numerische Gliederung nach Haupt- und Unterkapiteln nach der Dezimalklassifikation (1/1.1/1.1.1).
- Eine Untergliederung in 1.1.1 ist nur sinnvoll, wenn auch ein 1.1.2 folgt.
- Es sollten dabei in der Regel nicht mehr als drei Ebenen gebildet werden.
- Jeder ausgewiesene Gliederungspunkt ist mit einer Seitenzahl zu versehen, mit der man das Kapitel in der Arbeit findet.

Layout

Nummerierung der Seiten

- Variante 1: Das Titelblatt zählt als Seite 1, wird jedoch nicht nummeriert. Es folgen Abstract, Vorwort und Inhaltsverzeichnis, die fortlaufend mitgezählt werden, ohne mit Seitenzahlen versehen zu werden.
- Variante 2: Abstract, Vorwort und Inhaltsverzeichnis werden mit römischen Ziffern nummeriert, die erste Seite der Einleitung erhält die arabische Ziffer 1.
- Titelblatt
Dieses enthält folgende Informationen:
 - Thema der Arbeit
 - Name der Verfasserin/des Verfassers
 - Klasse
 - Name und Adresse der Schule
 - Name der Betreuungsperson
 - Abgabedatum

Grafische Gestaltung

Für den Gesamteindruck entscheidend ist auch die einheitliche Gestaltung

- der Seitenränder (linker Randabstand ca. 2,5 cm, zusätzlich ist für das Binden ein Bundsteg von ca. 1 cm zu empfehlen; rechter Randabstand 2 bis 2,5 cm)
- der Überschriften
- der Kopf- und Fußzeilen
- der Fußnoten
- Satz
 - vorzugsweise Flattersatz linksbündig
- Schrift
 - Durchgängige Verwendung einer gut lesbaren Schriftart (z. B. Calibri)
 - Es sollten nicht mehr als zwei Schriftarten im Dokument verwendet werden.
 - Schriftgröße: 12pt für Text, 10pt für Fußnoten unterstützt die Lesbarkeit.
- Zeilenabstand
 - Standardtext 1,5-zeilig, Fußnoten einzeilig.
 - Zitate im Umfang von drei oder mehr Zeilen werden als Textblock eingerückt, ansonsten können sie unterschiedlich gestaltet werden: 12pt, kursiv oder 11pt, einzeilig.
- Hervorheben von Texten
 - Überschriften durch Fettdruck und Schriftgrad
 - im Fließtext durch Kursivschrift
- Einfügen von Bildern und Tabellen
 - Alle Bilder und Tabellen sind zu nummerieren und zu beschriften.
 - Im Text ist auf sie Bezug zu nehmen.
 - Die Quellen aller Bilder und Tabellen sind am Ende der Arbeit in einem Verzeichnis anzuführen. Das kann in einem gemeinsamen Verzeichnis oder getrennt geschehen.

Literaturverzeichnis

Alle verwendeten Quellen sind am Ende der Arbeit in einem Literaturverzeichnis anzugeben. Grundsätzlich werden die angeführten Quellen alphabetisch nach dem Namen der Autorinnen und Autoren geordnet.

Wie für das Zitieren, gibt es auch beim Literaturverzeichnis unterschiedliche Optionen, die vor allem zwischen Naturwissenschaften und Geisteswissenschaften variieren. Wesentlich ist, dass die Angaben eine eindeutige Identifizierung der Quelle ermöglichen.