***Titel der Abschlussarbeit im Fachbereich Erziehungs- und Bildungswissenschaft***

Untertitel der Abschlussarbeit im Fachbereich Erziehungs- und Bildungswissenschaft

**Masterarbeit/Bachelorarbeit**

zur Erlangung des akademischen Grades

Master of Arts / Master of Science / eines Bachelor of Arts

an der Karl-Franzens-Universität Graz

vorgelegt von

Vorname Nachname, BA

am Institut für Erziehungs- und Bildungswissenschaft

Begutachter(in): Univ.-Prof. (in) Dr. (in) Vorname Nachname

Graz, 202X

Danksagung

Hier ist Platz für dein *Danke* an deine Unterstützer\*innen während deines Arbeitsprozesses und der Studienzeit. Eine Danksagung ist in Masterarbeiten meist üblich, jedoch natürlich kein Muss. In Bachelorarbeiten wird sie nicht sehr häufig eingefügt. Ob du jemandem deinen Dank in dieser Form aussprechen möchtest, liegt ganz in deinem Ermessen.

Eidesstattliche Erklärung

In Masterarbeiten muss der nachstehende Passus in jedem Fall nicht mehr eingefügt werden, da du bei der elektronischen Einreichung auf UNIGRAZonline bestätigst, dass du die wissenschaftlichen Richtlinien befolgt hast. Ob du in deiner Bachelorarbeit eine eidesstattliche Erklärung einfügen sollst, klärst du am besten mit deiner\*m Betreuer\*in ab. Falls du sie einfügen sollst, ist auf dieser Seite folgender Text inklusive Datum und Unterschrift enthalten:

Ich erkläre ehrenwörtlich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst, andere als die angegebenen Quellen nicht benutzt und die den Quellen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe. Die Arbeit wurde bisher in keiner oder ähnlicher Form keiner anderen inländischen oder ausländischen Prüfungsbehörde vorgelegt und auch noch nicht veröffentlicht. Die vorliegende Fassung entspricht der eingereichten elektronischen Version.

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 [Name]

(Kurz-)Zusammenfassung

Einer Masterarbeit muss eine deutsche Zusammenfassung und ein englisches Abstract (nächste Seite) vorangestellt werden. Bei Bachelorarbeiten ist dies eher unüblich, aber natürlich ist es (sofern du ein Masterstudium anstrebst) von Vorteil, wenn du dich bereits bei deiner ersten Abschlussarbeit darin übst.

Ob du die Zusammenfassung als solche oder als *Kurzzusammenfassung* bzw. *Kurzfassung* betitelst, ist dir überlassen. In jedem Fall darf die Kurzbeschreibung deiner Abschlussarbeit maximal 2.000 Zeichen umfassen und soll (jeweils nach Möglichkeit in ein bis zwei Sätzen) folgende Fragen beantworten:

Warum wurde die vorliegende Untersuchung durchgeführt?

Mit welchen Ziel wurde die Untersuchung durchgeführt?

Wie wurde die Untersuchung durchgeführt?

Welches Ergebnis/welche Ergebnisse hat die Untersuchung erbracht?

Schlagwörter: Hier kannst du noch prägnante Schlagwörter einfügen. Diese Angabe muss jedoch nicht sein.

Abstract

Das englische Abstract sollte weitgehend mit der deutschen Zusammenfassung übereinstimmen.

Key words: Wenn du Schlagwörter anführst, sollten diese hier natürlich auch in englischer Sprache angeführt werden.

Inhaltsverzeichnis

[Einleitung 1](#_Toc81848912)

[Theoretische Basis 2](#_Toc81848913)

[1. Anmerkungen zur Titelseite 3](#_Toc81848914)

[2. Formatvorlagen 5](#_Toc81848915)

[2.1. Fließtext 5](#_Toc81848916)

[2.2. Zitate 7](#_Toc81848917)

[2.3. Überschriften 9](#_Toc81848918)

[2.3.1. Listenebenen der Überschriften 9](#_Toc81848919)

[2.3.2. Abschnittsüberschrift 10](#_Toc81848920)

[2.3.3. Ü 1. Ebene 12](#_Toc81848921)

[2.3.4. Ü 1. Ebene ohne Nummerierung (ab Einleitung) 13](#_Toc81848922)

[2.3.5. Ü 1. Ebene ohne Nummerierung (vor Einleitung) 13](#_Toc81848923)

[2.3.6. Ü 2. Ebene 14](#_Toc81848924)

[2.3.7. Ü 2. Ebene ohne Nummerierung (für Anhang) 15](#_Toc81848925)

[2.3.8. Ü 3. Ebene 16](#_Toc81848926)

[2.3.9. Ü 4. Ebene 17](#_Toc81848927)

[2.3.10. Ü 5. Ebene 18](#_Toc81848928)

[2.4. Kopf- und Fußzeile 18](#_Toc81848929)

[2.4.1. Kopfzeile 18](#_Toc81848930)

[2.4.2. Fußzeile 21](#_Toc81848931)

[3. Abbildungen und Tabellen 24](#_Toc81848932)

[3.1. Abbildungen 24](#_Toc81848933)

[3.2. Tabellen 34](#_Toc81848934)

[4. Verzeichnisse 42](#_Toc81848935)

[4.1. Inhaltsverzeichnis 42](#_Toc81848936)

[4.2. Abbildungsverzeichnis 48](#_Toc81848937)

[4.3. Tabellenverzeichnis 51](#_Toc81848938)

[4.4. Abkürzungsverzeichnis 53](#_Toc81848939)

[4.5. Literaturverzeichnis 57](#_Toc81848940)

[Empirischer Teil 64](#_Toc81848941)

[5. Was du zusätzlich beachten solltest 65](#_Toc81848942)

[5.1. Silbentrennung 65](#_Toc81848943)

[5.2. Absatz 65](#_Toc81848944)

[5.3. Kapitel 66](#_Toc81848945)

[5.4. Aufzählungen 66](#_Toc81848946)

[5.5. Verfassen einer gemeinsamen Abschlussarbeit 67](#_Toc81848947)

[6. Seitenlayout 68](#_Toc81848948)

[Literaturverzeichnis 69](#_Toc81848949)

[Anhang 70](#_Toc81848950)

[Anhang A: Beispielüberschrift 70](#_Toc81848951)

Abbildungsverzeichnis

Tabellenverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis

Einleitung

Diese Dokumentvorlage ist grundsätzlich für Bachelor- und Masterarbeiten konzipiert. Der einzige Unterschied zwischen diesen beiden Arten von Abschlussarbeiten ist zumeist nur, dass in Masterarbeiten in der Regel Abschnittsüberschriften eingefügt werden und in Bachelorarbeiten eher nicht (Näheres dazu findest du im Kapitel 2.3.2. – wenn du ohne Abschnittsüberschriften arbeitest, ergeben sich lediglich einige wenige Änderungen, die vor allem das Inhaltsverzeichnis betreffen – siehe 4.1.). Die angeführten Tipps helfen dir aber sicherlich für alle Arten wissenschaftlicher Arbeiten.

Ich habe versucht in dieser Dokumentvorlage alle relevanten Informationen für die Formatierung zu erklären, damit du die Einstellungen einfach und schnell ändern und deinen Vorstellungen entsprechend adaptieren kannst. Stellen sich für dich darüber hinaus noch weitere Fragen, helfen dir Suchmaschinen und YouTube sicherlich weiter. Gerne kannst du der StV & IG EBW rückmelden, was deiner Meinung nach fehlt – wir versuchen, das Dokument zeitnah zu aktualisieren.

Bezüglich der Handhabung der Vorlage gilt eigentlich nur eins: du kannst alle Inhalte ganz einfach überschreiben bzw. natürlich vor Beginn deines Arbeitsprozesses löschen – verwende im Arbeitsprozess einfach die voreingestellten Formatvorlagen. Da du aber einige Punkte bei der Formatierung beachten solltest und ein paar Schritte – wie beispielsweise das Einfügen des Abbildungs- und Tabellenverzeichnis an der korrekten Position – in jedem Fall noch zu erledigen sind, würde ich dir empfehlen die aktuellen Inhalte durchzulesen (bzw. zumindest zu überfliegen), damit du nichts Wichtiges übersiehst.

Zuletzt möchte ich noch darauf hinweisen, dass ich die Dokumentvorlage mit der Software *Microsoft Office 365 Pro Plus*, die Studierenden der Uni Graz frei zur Verfügung gestellt wird, erstellt habe. Ich hoffe, dass sich die Formatierungseinstellungen bei anderen Office-Paketen nicht ändern – falls du eine andere Software verwendest, kontrolliere bei der Lektüre der Inhalte der Dokumentvorlage bitte, ob die Konfigurationen der Formatvorlagen übereinstimmen (welche Einstellungen die Vorlagen aufweisen sollten, ist jeweils angegeben).

Wir freuen uns, dass wir dir mit dieser Vorlage hoffentlich deinen Arbeitsprozess ein wenig erleichtern und wünschen dir viel Erfolg und Durchhaltevermögen! 😊

Alles Liebe, Steffi und das Team deiner StV & IG EBW

Theoretische Basis

1. Anmerkungen zur Titelseite

Hier findest du noch ein paar Erläuterungen zur Titelseite. Ich habe sie nicht gleich auf der Titelseite vermerkt, damit der formal geforderte Aufbau erhalten bleibt. Beachte bitte noch Folgendes bei der Gestaltung der Titelseite:

* Titel:

den Titel kannst du in normaler Schrift oder mit dem Effekt „Kapitälchen“ angeben; der Schriftschnitt sollte in jedem Fall auf „Fett“ und „Kursiv“ hinterlegt sein

* Untertitel:

einen Untertitel gibst du natürlich nur an, wenn deine Abschlussarbeit einen solchen hat; der Schriftschnitt sollte aus „Standard“ gestellt sein

* Bezeichnung der Abschlussarbeit:

hier gibst du natürlich nur die Bezeichnung „Masterarbeit“ oder „Bachelorarbeit“ an und löscht die unpassende Angabe

* Verweis auf den akademischen Grad:

hier gibst du auch nur den Grad an, den du mit Abschluss deines Studiums erhältst – in den Masterstudien *Erwachsenen- und Weiterbildung* sowie Sozialpädagogik ist dies der „Master of Arts“; im Masterstudium *Inclusive Education* erhältst du den Grad „Master of Science“; im Bachelorstudium wird dir der „Bachelor of Arts“ verliehen – achte hier nur darauf, dass vor der Angabe selbst „eines“ ausgewiesen sein sollte

* Angabe des Namens:

der Vorname soll in normaler Schrift angegeben werden, der Nachname in Großbuchstaben – nach bzw. vor deinem Namen werden natürlich auch die Grade bzw. Titel ausgewiesen, die du bereits erlangt hast (bei Masterstudierenden steht in der Regel in jedem Fall nach dem Nachnamen „ , BA“)
bei Bachelorarbeiten muss in der Zeile unterhalb des Namens zusätzlich deine Matrikelnummer eingefügt werden

* Angabe des Instituts:

die Angabe „am Institut für Erziehungs- und Bildungswissenschaft“ gilt für alle Studien, außer dem Masterstudium Inclusive Education – da der Arbeitsbereich Inklusive Bildung und Heilpädagogische Psychologie, der das Masterstudium betreut, am Institut für Bildungsforschung und Pädagog\*innenbildung verankert ist, muss auch dieses Institut ausgewiesen werden

* Angabe der Abgabe:

bei Masterarbeiten soll lediglich „Graz“ und das Jahr deiner Abgabe angegeben werden – bei Bachelorarbeiten muss zusätzlich das Monat der Abgabe eingefügt werden (also „Graz, Monat, Jahr“)

1. Formatvorlagen

Nachstehend sind die in dieser Dokumentvorlage verwendeten Formatvorlagen beschrieben. Wenn du die Formatvorlagen aufklappst – indem du unter Start bei Formatvorlagen auf das Symbol  rechts klickst, werden lediglich die Vorlagen eingeblendet, die du für dein Arbeitsprozess brauchst. In dem Dokument sind aber noch viele weitere Formatvorlagen vorhanden, die zu den Standardvorlagen von Word gehören. Ein Teil dieser weiteren Vorlagen wird dir zusätzlich zu den verwendeten angezeigt, wenn du das Formatvorlagen-Menü aufklappst (über dieses Symbol  rechts ganz unten im Feld „Formatvorlagen“). Diese sind aktuell ausgeblendet, können aber im Menü durch die Funktion „Zum Formatvorlagenkatalog hinzufügen“ eingeblendet werden (die Funktion findest du, wenn du rechts neben der entsprechenden Vorlage das Drop-Down-Menü öffnest). Alle im Dokument hinterlegten Formatvorlagen kannst du einsehen, wenn du auf „Formatvorlagen verwalten“ (das Symbol  ganz unten) klickst.

Die aktuellen Einstellungen der Formatvorlagen kannst du einfach ändern, indem du entweder im Start-Menü oben bei der entsprechenden Formatvorlage über Rechtsklick die Option „Ändern“ wählst oder im Formatvorlagen-Menü bei der entsprechenden Formatvorlage rechts im Drop-Down-Menü „Ändern“ wählst. In dem sich öffnenden Fenster kannst du dann alles anpassen, wenn du im Drop-Down-Menü, das angezeigt wird, sobald du links unten auf Format klickst, die entsprechende Option auswählst (die Funktionen selbst sind, hoffe ich, soweit selbsterklärend – einige Optionen werden in den Erläuterungen der Dokumentvorlage aber ohnehin noch angesprochen).

* 1. Fließtext

Für den Fließtext gibt es zwei Formatvorlagen – *Standard* und *Fließtext*. Grundsätzlich haben beide Vorlagen die gleichen Einstellungen, die bei Masterarbeiten gefordert sind (bis auf den Abstand vor und nach dem Absatz – dies kannst du individuell einrichten):

* Schriftart: Times New Roman
* Schriftgröße: 12 Pt.
* Schriftschnitt: Standard
* Zeichenabstand: Normal
* Ausrichtung: Blocksatz
* Gliederungsebene: Textkörper
* Abstand vor Absatz: 0 Pt.
* Abstand nach Absatz: 6 Pt.
* Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

Der Unterschied zwischen den beiden Formatvorlagen liegt im Einzug der ersten Zeile. Zur Veranschaulichung sind die nächsten beiden Sätze als Absatz mit der jeweiligen Formatvorlage eingefügt.

*Standard* ist ohne Einzug links hinterlegt.

Fließtext ist mit einem Einzug links von 0,6 cm hinterlegt (den Einzug kannst du im Fenster für die Änderungen der Formatvorlage unter der Option „Absatz…“ bei „Sondereinzug“ anpassen).

Welche Formatvorlage du verwendest, hängt davon ab, nach welchen Richtlinien du arbeitest und welche „Optik“ du präferierst. Laut den APA-Manuskriptrichtlinien sollte die Version mit Einzug gewählt werden. Dies hat generell den Vorteil, dass Absätze besser erkenntlich sind und dass sie als solche noch gut ersichtlich ist, wenn der Text des vorangehenden Absatzes zufällig bis ans Ende der Zeile reicht (und du keinen Abstand nach dem Absatz eingestellt hast). Wenn du die Formatvorlage *Fließtext* für deine Abschlussarbeit wählst, musst du jedoch darauf achten, dass nicht alle Absätze einen Einzug aufweisen sollten: Ausnahmen sind jeweils die erste Zeile nach einer Überschrift, wenn ein Absatz auf einer neuen Seite beginnt sowie nach Tabellen und Abbildungen. Zudem sollte sich kein Einzug in der Zeile nach einer Aufzählung befinden, wenn die weiteren Ausführungen noch zu der Sinneinheit der Aufzählung gehören (es gehört also kein Einzug, wenn du den Inhalt der Aufzählung sowie den Inhalt des weiteren Textes in einen Absatz schreiben würdest, wenn du keine Aufzählung verwenden würdest).

Zusätzlich zu diesen beiden Formatvorlagen habe ich eine Vorlage für abschließende Absätze von Kapiteln erstellt. Die Formatvorlage *Kapitelabschluss* hat grundsätzlich die gleichen Einstellungen, wie die Vorlage *Fließtext*, jedoch ist bei Abstand vor Absatz 12 Pt. hinzugefügt, um den Absatz vom restlichen Fließtext des (Unter-)Kapitels abzuheben (die Einstellungen sind an diesem Absatz ersichtlich). Die Formatvorlage ist für schließende Zusammenfassungen und Überleitungen gedacht. Oftmals wird an dieser Stelle sonst eine Leerzeile (ggf. mit kleinerer Schriftgröße) eingefügt, was jedoch in einem langen Dokument, wie einer Abschlussarbeit, dazu führen kann, dass die Formatierung nicht einheitlich ist.

In dieser Dokumentvorlage arbeite ich grundsätzlich nach den APA-Richtlinien, also der Variante mit Einzug – dadurch ist hoffentlich nachvollziehbarer, wann ein Einzug gesetzt werden sollte und wann nicht. Falls du dich für die Variante ohne Einzug entscheidest, musst du die Formatvorlage *Standard* anpassen. Hier ist hinterlegt, dass nach einem Absatz, der mit *Standard* formatiert ist (nach Überschriften automatisch hinterlegt), ein Absatz mit dem Format *Fließtext* folgt. Für die Änderung musst du lediglich im Änderungsmenü der Formatvorlage *Standard* im oberen Bereich bei Einstellungen unter „Formatvorlage für den folgenden Absatz“ *Standard* statt *Fließtext* auswählen.

Bei Bachelorarbeiten ist es natürlich auch möglich, die serifenlose Schriftart Arial mit einer Schriftgröße von 11 Pt. zu verwenden. Diese Schriftart hat den Vorteil, dass sie ein sehr klares Bild erzeugt, dagegen steht jedoch, dass sie „emotionslos“ wirkt. An der Schriftart Times New Roman ist von Vorteil, dass sie lebendiger wirkt und die Augen von Leser\*innen weniger schnell ermüden (sollten). Da es über die Wirkung von Schriftbildern aber sehr viele unterschiedlichen Meinungen gibt, solltest du in jedem Fall nach deinen Präferenzen entscheiden, welchen Schrifttyp du verwendest. Wenn du Arial bevorzugst, musst du bei der Formatvorlage *Standard*, auf der alle weiteren Vorlagen basieren, die Schriftart und Schriftgröße umstellen. Danach sollten alle Inhalte auf Arial umgestellt sein – kontrolliere dies aber bitte noch – falls die Schriftart Times New Roman während deines Arbeitsprozesses irgendwo auftaucht, siehst du das aber sicherlich schnell. Zudem müsstest du höchstwahrscheinlich die Tabstopps im Inhaltsverzeichnis adaptieren – wie das geht, liest du dann später im Kapitel 3.1.

* 1. Zitate

Direkte Zitate mit einer Länge von maximal 39 Wörtern sowie indirekte Zitate (Paraphrasen – gleich welcher Länge) werden in den Fließtext eingebettet. Direkte Zitate ab 40 Wörtern sollten jedoch als eigenständiger Absatz ausgewiesen werden. Für diese ist die Formatvorlage *Langes Zitat* mit folgenden Einstellungen angelegt:

* Schriftart: Times New Roman
* Schriftgröße: 12 Pt.
* Schriftschnitt: Standard
* Ausrichtung: Blocksatz
* Gliederungsebene: Textkörper
* Einzug: Links – 1,3 cm
* Abstand vor Absatz: 0 Pt.
* Abstand nach Absatz: 10 Pt.
* Zeilenabstand: 1,2 Zeilen

Diese Konfigurationen sind im nachstehenden Absatz ersichtlich:

Dies ist ein langes Zitat. Es ist links vom Fließtext abgesetzt. Diese Formatvorlage wird lediglich bei direkten Zitaten mit einer Länge von 40 oder mehr Wörtern angewendet. Die Absetzung des Texts dient der Verdeutlichung, dass die Ausführungen nicht von dir, sondern von einer anderen Person stammen.

Als Formatvorlage für den folgenden Absatz ist zudem die Vorlage *Standard* hinterlegt, da das Zitat mit einer Länge von weniger als 40 Wörtern im Fließtext eingebettet wäre.

Diese Konfigurationen entsprechen den APA-Manuskriptrichtlinien. Du kannst, wenn du nach diesen Richtlinien arbeitest, aber auch eine etwas kleinere Schriftgröße verwenden und dafür eventuell den Zeilenabstand breiter lassen (achte bei Änderungen nur darauf, dass der Abstand vor und nach dem Absatz in etwa gleich groß bleibt – durch die unterschiedliche Formatierung würde der Abstand nach dem Absatz bei gleichen Konfigurationen wie beim Fließtext kleiner ausfallen). Grundsätzlich wäre auch ein noch schmälerer Zeilenabstand möglich – für mich persönlich „klebt“ die Schrift dann aber im Gegensatz zum restlich Fließtext sehr zusammen.

Wenn du die Richtlinien nach Mikula/Felbinger verwendest, sollte das direkte Zitat auf beiden Seiten eingerückt sein. Dafür änderst du die Formatvorlage einfach unter dem Punkt „Absatz…“. Achte darauf, dass der Einzug links und rechts die gleiche Breite aufweist. Auch nach diesen Richtlinien ist die genaue Gestaltung des Zitats dir überlassen – vorgegeben ist lediglich, dass ein geringerer Zeilenabstand angewandt wird, als beim Fließtext – du kannst auch eine etwas kleinere Schriftgröße einstellen.

Zusätzlich möchte ich dich noch darauf hinweisen, dass du mit direkten Zitaten in deiner Abschlussarbeit eher sparsam umgehen solltest. Sie können sonst den Lesefluss deiner Arbeit beeinträchtigen und es könnte der Eindruck vermittelt werden, dass du deine Arbeit „zusammenkopiert“ hast. Greife daher eher auf Paraphrasen zurück und erkläre deine direkten Zitate davor/danach in deinem Fließtext. Direkte Zitate sollten Aussagen, die du in deiner Abschlussarbeit einbaust, eher untermauern – du greifst auf sie zurück, wenn der\*die Autor\*in/die Autor\*innen einen Sachverhalt sehr prägnant umschreiben.

* 1. Überschriften

In dieser Dokumentvorlage sind fünf Überschriftenebenen – *Ü 1. Ebene* bis *Ü 5. Ebene* – und eine Abschnittsüberschrift hinterlegt, wobei für es für die erste Überschriftenebene drei Vorlagen und für die zweite Ebene zwei Vorlagen gibt, auf deren Unterschied ich gleich eingehen werde. Zusätzlich zu diesen Formatvorlagen findest du im Menü noch die Standardvorlagen von Word (*Überschrift 1* bis *Überschrift 8*), welche ich hier jedoch nicht verwende, da die Formatvorlagen mit dem *Ü* vorweg statt *Überschrift* leichter im Start-Menü leichter erkenntlich sind. Diese zusätzlichen Vorlagen sind, wie bereits angemerkt, oben im Reiter „Formatvorlagen“ des Start-Menü ausgeblendet, wodurch du im Arbeitsprozess nicht die falsche Formatvorlage erwischen solltest (sie sind zudem ohne Aufzählung hinterlegt, wodurch ein Fehler normalerweise gleich auffallen müsste).

An dieser Stelle möchte ich dich auch noch darauf hinweisen, dass Überschriften kurz und prägnant sein sollten. Als Richtschnur kannst du dir merken, dass ihr Inhalt eine Zeile nicht übersteigen sollte.

Vor der Beschreibung der Formatvorlagen für die Überschriften möchte ich noch kurz auf die Listenebenen der Überschriften eingehen.

* + 1. Listenebenen der Überschriften

Die Listenebenen, also die Nummerierung der Überschriften, werden nicht über die Einstellungen der Formatvorlage hinzugefügt, sondern über eine eigens angelegte Formatvorlage namens *Überschriften-Listenebenen*. Da sie keine Formatvorlage für Absätze ist, wird sie nicht im Formatvorlagen-Menü eingeblendet. Um die Konfigurationen dieser Vorlage zu ändern, musst du im Menü die Option „Formatvorlagen verwalten“ (das Symbol  ganz unten) anklicken, die Vorlage markieren und dann unterhalb auf „Ändern“ klicken. Im sich öffnenden Fenster musst du dann noch im Drop-Down-Menü „Format“ links unten die Option „Nummerierung…“ anklicken. Hier kannst du dann unten bspw. den Texteinzug für die Formatvorlagen der Überschriften ändern (bitte erledige Änderungen bezüglich Nummerierung und Einzug auch nur über diese Formatvorlage und nicht über die einzelnen Vorlagen für die Überschriften, da sonst die Nummerierung nicht mehr passt). Aktuell ist der Einzug jeweils so eingestellt, dass sich auch zweistellige Zahlen der Kapitel ausgehen sollten. Am besten siehst du dir nach Fertigstellung deiner Abschlussarbeit nochmals alle Überschriften durch, ob sich alles ausgeht oder du eventuell den Einzug verkleinern möchtest.

Bei der Formatvorlage *Überschriften-Listenebenen* sind aktuell lediglich die fünf Formatvorlagen für Überschriften verknüpft, die ich erstellt habe. In der Regel solltest du mit diesen fünf Ebenen auskommen, meist reichen sogar drei bis vier – mit zu vielen Unterebene wirkt deine Abschlussarbeit sonst auch sehr zergliedert. Solltest du aber zusätzliche Formatvorlagen für Überschriften benötigen, kannst du eine neue Formatvorlage erstellen (im Formatvorlagen-Menü über das Symbol  und im sich öffnenden Fenster die entsprechenden Konfigurationen für die neue Ebene vornehmen) und anschließend die Formatvorlage mit der weiteren Listenebene in der Vorlage *Überschriften-Listenebenen* verknüpfen (dazu musst du rechts bei „Verbinden mit Formatvorlage“ die neu erstellte Formatvorlage einstellen). Die weiteren Listenebenen der Formatvorlage sind bereits so eingestellt, dass die Ebenennummern der vorangehenden „größeren“ Kapitel vorangestellt werden (du musst also wirklich nur mehr deine neue Formatvorlage mit der Listenebene verknüpfen).

Eine genaue Anleitung für die Verknüpfung von Formatvorlagen mit Listenebenen findest du in diesem Artikel: [https://answers.microsoft.com/de-de/msoffice/forum/msoffice](https://answers.microsoft.com/de-de/msoffice/forum/msoffice_word-mso_other-mso_2013_release/c-nummerierung-und-aufz%C3%A4hlung-liste-mit/faae544a-7aa0-4a28-baf3-e9350065397b) [\_word-mso\_other-mso\_2013\_release/c-nummerierung-und-aufz%c3%a4hlung-liste-mit/fa](https://answers.microsoft.com/de-de/msoffice/forum/msoffice_word-mso_other-mso_2013_release/c-nummerierung-und-aufz%C3%A4hlung-liste-mit/faae544a-7aa0-4a28-baf3-e9350065397b) [ae544a-7aa0-4a28-baf3-e9350065397b](https://answers.microsoft.com/de-de/msoffice/forum/msoffice_word-mso_other-mso_2013_release/c-nummerierung-und-aufz%C3%A4hlung-liste-mit/faae544a-7aa0-4a28-baf3-e9350065397b).

Zuletzt noch ein Hinweis: Du kannst, sofern du mit Abschnittsüberschriften arbeitest, beim zweiten Teil deiner Abschlussarbeit die Nummerierung der Überschriften auch wieder bei 1 beginnen lassen. Mache dazu einfach einen Rechtsklick auf die Überschrift der ersten Gliederungsebene der Überschriften im zweiten Abschnitt (wäre in diesem Dokument die Überschrift *4. Was du zusätzlich beachten solltest*) und wähle die Option „Neu beginnen mit 1“.

Nun zu den Formatvorlagen für die Überschriften. Bei den Beschreibungen richte ich mich nach der alphabetischen Abfolge, nach der die Vorlagen auch angezeigt werden.

* + 1. Abschnittsüberschrift

Eine Abschnittsüberschrift findet sich zumeist in Masterarbeiten – bei Bachelorarbeiten sind sie eher unüblich, vor allem, wenn du deskriptiv arbeitest (also deine Forschungsfrage lediglich mit vorhandener Literatur beantwortest). In Masterarbeiten werden in der Regel der theoretische/deskriptive und der empirische Teil durch Abschnittsüberschriften kenntlich gemacht. In diesem Dokument finden sich Abschnittsüberschriften auf den Seiten 2 (Dokumentseite 12) sowie 64 (Dokumentseite 74). Wie dort ersichtlich ist, steht lediglich die Überschrift des Abschnitts auf einer Seite. Du könntest auf dieser Seite aber auch noch eine kurze allgemeine Einführung in die nachstehenden Ausführungen des Abschnitts geben.

Hier möchte ich noch anmerken, dass du die Abschnitte natürlich ganz nach deinen Präferenzen benennen kannst. Statt „Theoretische Basis“ bei der ersten Abschnittsüberschrift könntest du auch „Theoretischer Rahmen“, „Theoretische Grundlagen und aktueller Forschungsstand“ etc. schreiben. Statt der zweiten Abschnittsüberschrift könntest du statt „Empirischer Teil“ beispielsweise auch „Empirische Untersuchung“ anführen.

Die Formatvorlage *Abschnittsüberschrift* ist mit folgenden Einstellungen hinterlegt (die Konfigurationen liegen aber ganz in deinem Ermessen, da es hierfür keine einheitlichen Vorgaben gibt – passe die „Optik“ also gerne an deine Präferenzen an):

* Schriftart: Times New Roman
* Schriftgröße: 36 Pt.
* Schriftschnitt: Fett
* Effekte: Kapitälchen
* Zeichenabstand: Breit – 1 Pt.
* Ausrichtung: Blocksatz
* Gliederungsebene: Ebene 1
* Abstand vor Absatz: 186 Pt.
* Abstand nach Absatz: 6 Pt.
* Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
* Rahmen: unten – Breite: 1 ½ Pt.

Konfigurationen unter „Optionen“ (rechts unten):

Oben: 1 Pt. Links: 4 Pt.

Unten: 1 Pt. Rechts: 4 Pt.

Diese Formatvorlage enthält keinen Seitenumbruch oberhalb, da vor und nach der Abschnittsüberschrift ein Abschnittswechsel (nächste Seite) eingefügt ist. Durch diese Einstellung kann die Kopfzeile auf dieser Seite frei bleiben (Näheres siehe 2.4.1. Kopfzeile).

Falls du in deiner Abschlussarbeit keine Abschnittsüberschrift verwendest, musst du bei der Formatvorlage *Abschnittsüberschrift* die Gliederungsebene auf „Textkörper“ ändern oder die Vorlage löschen (um eine Formatvorlage zu löschen, musst du das Formatvorlagen-Menü aufklappen (über dieses Symbol  rechts ganz unten im Feld „Formatvorlagen“), die Option „Formatvorlagen verwalten“ (das Symbol  ganz unten) anklicken, die Vorlage markieren und dann unterhalb auf den Button „Löschen“ klicken).

* + 1. Ü 1. Ebene

Die Formatvorlage *Ü 1. Ebene* ist die erste Gliederungsebene für deine Überschriften des Hauptteils deiner Abschlussarbeit (für alle weiteren Überschriften vor und nach dem Hauptteil gibt es separate Vorlagen – siehe die nächsten beiden Formatvorlagen). In diesem Dokument finden sich einige Überschriften mit dieser Formatierung (bspw. 2. Formatvorlagen auf Seite 5 bzw. Dokumentseite 15), bei denen du siehst, welches Schriftbild etc. die nachstehenden Konfigurationen ergeben.

Die Formatvorlage *Ü 1. Ebene* ist mit folgenden Einstellungen hinterlegt (die Konfigurationen liegen aber ganz in deinem Ermessen, da es hierfür keine einheitlichen Vorgaben gibt – passe die „Optik“ also gerne an deine Präferenzen an):

* Schriftart: Times New Roman
* Schriftgröße: 15 Pt.
* Schriftschnitt: Fett
* Effekte: Kapitälchen
* Zeichenabstand: Breit – 1 Pt.
* Ausrichtung: Blocksatz
* Gliederungsebene: Ebene 3
* Einzug: Sondereinzug hängend – 1,2 cm

(falls du den Einzug anpassen möchtest, erledige dies bitte in der Formatvorlage *Überschriften-Listenebenen* – siehe 2.3.1. Listenebenen der Überschriften)

* Abstand vor Absatz: 0 Pt.
* Abstand nach Absatz: 6 Pt.
* Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
* Paginierung: Seitenumbruch oberhalb
* Nummerierung: mit Formatvorlage *Überschriften-Listenebenen* verknüpft

(Näheres siehe 2.3.1. Listenebenen der Überschriften)

* + 1. Ü 1. Ebene ohne Nummerierung (ab Einleitung)

Die Formatvorlage *Ü 1. Ebene ohne Nummerierung (ab Einleitung)* ist, wie der Name bereits andeutet, für alle Überschriften gedacht, die nicht nummeriert werden, aber im Inhaltsverzeichnis aufscheinen sollen. Dies betrifft die Einleitung sowie das Literaturverzeichnis und den Anhang (falls vorhanden). In diesem Dokument sind entsprechend auch die genannten Überschriften mit dieser Formatvorlage hinterlegt. Dort siehst du, welches Schriftbild etc. die Konfigurationen ergeben.

Die Formatvorlage *Ü 1. Ebene ohne Nummerierung (ab Einleitung)* weist grundsätzlich die gleichen Konfigurationen wie die Vorlage *Ü 1. Ebene* auf. Ausnahmen sind die Gliederungsebene, der Einzug sowie natürlich die Nummerierung:

* Schriftart: Times New Roman
* Schriftgröße: 15 Pt.
* Schriftschnitt: Fett
* Effekte: Kapitälchen
* Zeichenabstand: Breit – 1 Pt.
* Ausrichtung: Blocksatz
* Gliederungsebene: Ebene 1
* Einzug: kein Sondereinzug
* Abstand vor Absatz: 0 Pt.
* Abstand nach Absatz: 6 Pt.
* Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
* Paginierung: Seitenumbruch oberhalb
* Nummerierung: keine

Beachte, dass du die Konfigurationen adaptieren musst, falls du jene der Formatvorlage *Ü 1. Ebene* geändert hast, damit die Überschriften einheitlich sind.

* + 1. Ü 1. Ebene ohne Nummerierung (vor Einleitung)

Die Formatvorlage *Ü 1. Ebene ohne Nummerierung (vor Einleitung)* ist für alle Überschriften gedacht, die nicht nummeriert werden und nicht im Inhaltsverzeichnis aufscheinen sollen. Dies betrifft die Danksagung (falls vorhanden), die Zusammenfassung und das Abstrakt, sowie die Verzeichnisse (Inhaltsverzeichnis in jedem Fall und Abbildungs-, Tabellen- sowie Abkürzungsverzeichnis falls vorhanden). In diesem Dokument sind entsprechend auch die genannten Überschriften mit dieser Formatvorlage hinterlegt. Dort siehst du, welches Schriftbild etc. die Konfigurationen ergeben.

Die Formatvorlage *Ü 1. Ebene ohne Nummerierung (vor Einleitung)* weist bis auf eine Ausnahme – die Gliederungsebene – die gleichen Konfigurationen wie die Vorlage *Ü 1. Ebene ohne Nummerierung (ab Einleitung)* auf. Dieser Unterschied – dass bei Gliederungsebene keine Ebene als solches, sondern „Textkörper“ ausgewählt ist – ergibt, dass die Überschriften nicht im Inhaltsverzeichnis angeführt werden. Die Einstellungen sind entsprechend folgende:

* Schriftart: Times New Roman
* Schriftgröße: 15 Pt.
* Schriftschnitt: Fett
* Effekte: Kapitälchen
* Zeichenabstand: Breit – 1 Pt.
* Ausrichtung: Blocksatz
* Gliederungsebene: Textkörper
* Einzug: kein Sondereinzug
* Abstand vor Absatz: 0 Pt.
* Abstand nach Absatz: 6 Pt.
* Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
* Paginierung: Seitenumbruch oberhalb
* Nummerierung: keine

Beachte, dass du die Konfigurationen adaptieren musst, falls du jene der Formatvorlage *Ü 1. Ebene* geändert hast, damit die Überschriften einheitlich sind.

* + 1. Ü 2. Ebene

Die Formatvorlage *Ü 2. Ebene* ist die zweite Gliederungsebene für deine Überschriften des Hauptteils deiner Abschlussarbeit. In diesem Dokument finden sich einige Überschriften mit dieser Formatierung (bspw. 2.1. Fließtext auf Seite 5 bzw. Dokumentseite 15), bei denen du siehst, welches Schriftbild etc. die nachstehenden Konfigurationen ergeben.

Die Formatvorlage *Ü 2. Ebene* ist mit folgenden Einstellungen hinterlegt (die Konfigurationen liegen aber ganz in deinem Ermessen, da es hierfür keine einheitlichen Vorgaben gibt – passe die „Optik“ also gerne an deine Präferenzen an):

* Schriftart: Times New Roman
* Schriftgröße: 13 Pt.
* Schriftschnitt: Fett
* Effekte: Kapitälchen
* Zeichenabstand: Breit – 1 Pt.
* Ausrichtung: Blocksatz
* Gliederungsebene: Ebene 4
* Einzug: Sondereinzug hängend – 1,5 cm

(falls du den Einzug anpassen möchtest, erledige dies bitte in der Formatvorlage Überschriften-Listenebenen – siehe 2.3.1. Listenebenen der Überschriften)

* Abstand vor Absatz: 24 Pt.
* Abstand nach Absatz: 6 Pt.
* Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
* Nummerierung: mit Formatvorlage *Überschriften-Listenebenen* verknüpft

(Näheres siehe 2.3.1. Listenebenen der Überschriften)

* + 1. Ü 2. Ebene ohne Nummerierung (für Anhang)

Die Formatvorlage *Ü 2. Ebene ohne Nummerierung (für Anhang)* ist für die Überschriften deiner einzelnen Anhänge gedacht. In diesem Dokument siehst du welches Schriftbild die Vorlage erstellt entsprechend im Anhang (Anhang A).

Die Formatvorlage *Ü 2. Ebene ohne Nummerierung (für Anhang)* ist mit folgenden Einstellungen hinterlegt (die Konfigurationen kannst du aber natürlich an deine Präferenzen anpassen):

* Schriftart: Times New Roman
* Schriftgröße: 12 Pt.
* Schriftschnitt: Fett
* Zeichenabstand: Breit – 0,5 Pt.
* Ausrichtung: Blocksatz
* Gliederungsebene: Ebene 2
* Einzug: kein Sondereinzug
* Abstand vor Absatz: 18 Pt.
* Abstand nach Absatz: 6 Pt.
* Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
* Nummerierung: keine

Nach einem Anhang fügst du am besten einen Seitenumbruch ein (Menü-Reiter „Einfügen“ 🡪 ganz links im Drop-Down-Menü „Seiten“ die Option „Seitenumbruch“). In der Formatvorlage ist kein automatischer Seitenumbruch vor der Überschrift konfiguriert, da die erste Überschrift sich unterhalb der Überschrift „Anhang“ befindet. Zudem möchte ich hier noch anmerken, dass die einzelnen Anhänge jeweils mit einer kurzen und prägnanten Überschrift versehen werden sollten.

Falls du nur ein Dokument für den Anhang hast, musst du natürlich keine zweite Gliederungsebene für den Anhang einfügen. Verwende die Formatvorlage dann einfach nicht.

* + 1. Ü 3. Ebene

Die Formatvorlage *Ü 3. Ebene* ist die dritte Gliederungsebene für deine Überschriften des Hauptteils deiner Abschlussarbeit. In diesem Dokument finden sich einige Überschriften mit dieser Formatierung (bspw. die Überschrift dieses Unterkapitels), bei denen du siehst, welches Schriftbild etc. die nachstehenden Konfigurationen ergeben.

Die Formatvorlage *Ü 3. Ebene* ist mit folgenden Einstellungen hinterlegt (die Konfigurationen liegen aber ganz in deinem Ermessen, da es hierfür keine einheitlichen Vorgaben gibt – passe die „Optik“ also gerne an deine Präferenzen an):

* Schriftart: Times New Roman
* Schriftgröße: 12 Pt.
* Schriftschnitt: Fett
* Zeichenabstand: Breit – 0,5 Pt.
* Ausrichtung: Blocksatz
* Gliederungsebene: Ebene 5
* Einzug: Sondereinzug hängend – 1,8 cm

(falls du den Einzug anpassen möchtest, erledige dies bitte in der Formatvorlage *Überschriften-Listenebenen* – siehe 2.3.1. Listenebenen der Überschriften)

* Abstand vor Absatz: 18 Pt.
* Abstand nach Absatz: 6 Pt.
* Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
* Nummerierung: mit Formatvorlage *Überschriften-Listenebenen* verknüpft

(Näheres siehe 2.3.1. Listenebenen der Überschriften)

* + 1. Ü 4. Ebene

Die Formatvorlage *Ü 4 Ebene* ist die vierte Gliederungsebene für deine Überschriften des Hauptteils deiner Abschlussarbeit. Der nachstehende Absatz ist mit dieser Vorlage formatiert, damit du siehst, welches Schriftbild die Konfigurationen ergeben:

* + - 1. Schriftbild der Formatvorlage Ü 4. Ebene

Die Formatvorlage *Ü 4. Ebene* ist mit folgenden Einstellungen hinterlegt (die Konfigurationen liegen aber ganz in deinem Ermessen, da es hierfür keine einheitlichen Vorgaben gibt – passe die „Optik“ also gerne an deine Präferenzen an):

* Schriftart: Times New Roman
* Schriftgröße: 12 Pt.
* Schriftschnitt: Kursiv
* Zeichenabstand: Breit – 0,5 Pt.
* Ausrichtung: Blocksatz
* Gliederungsebene: Ebene 6
* Einzug: Sondereinzug hängend – 2,2 cm

(falls du den Einzug anpassen möchtest, erledige dies bitte in der Formatvorlage *Überschriften-Listenebenen* – siehe 2.3.1. Listenebenen der Überschriften)

* Abstand vor Absatz: 12 Pt.
* Abstand nach Absatz: 3 Pt.
* Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
* Nummerierung: mit Formatvorlage *Überschriften-Listenebenen* verknüpft

(Näheres siehe 2.3.1. Listenebenen der Überschriften)

* + 1. Ü 5. Ebene

Die Formatvorlage *Ü 5 Ebene* ist die fünfte Gliederungsebene für deine Überschriften des Hauptteils deiner Abschlussarbeit. Der nachstehende Absatz ist mit dieser Vorlage formatiert, damit du siehst, welches Schriftbild die Konfigurationen ergeben:

* + - * 1. Schriftbild der Formatvorlage Ü 5. Ebene

Die Formatvorlage *Ü 5. Ebene* ist mit folgenden Einstellungen hinterlegt (die Konfigurationen liegen aber ganz in deinem Ermessen, da es hierfür keine einheitlichen Vorgaben gibt – passe die „Optik“ also gerne an deine Präferenzen an):

* Schriftart: Times New Roman
* Schriftgröße: 12 Pt.
* Schriftschnitt: Standard
* Zeichenabstand: Breit – 0,5 Pt.
* Ausrichtung: Blocksatz
* Gliederungsebene: Ebene 7
* Einzug: Sondereinzug hängend – 2,2 cm

(falls du den Einzug anpassen möchtest, erledige dies bitte in der Formatvorlage *Überschriften-Listenebenen* – siehe 2.3.1. Listenebenen der Überschriften)

* Abstand vor Absatz: 10 Pt.
* Abstand nach Absatz: 3 Pt.
* Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
* Nummerierung: mit Formatvorlage *Überschriften-Listenebenen* verknüpft

(Näheres siehe 2.3.1. Listenebenen der Überschriften)

* 1. Kopf- und Fußzeile

Nachfolgend gehe ich einzeln auf Kopf- und Fußzeile und deren jeweilige Formatvorlage ein.

* + 1. Kopfzeile

Wie du siehst, steht in diesen Dokument auf den meisten Seiten die jeweilige Überschrift der ersten Ebene. Dass dies nicht auf allen Seiten der Fall ist, liegt an den jeweils eingefügten Abschnittswechseln. In diesem Dokument gibt es acht Abschnitte, die ich hier kurz mit dem jeweiligen Verweis, ob in der Kopfzeile etwas eingefügt ist und falls ja, welche Formatvorlage ausgewiesen ist (wie das geht, beschreibe ich danach), anführe:

1. Titelseite:

keine Kopfzeile

1. Danksagung bis zum letzten Verzeichnis:

mit Kopfzeile – ausgewiesen ist die Formatvorlage *Ü 1. Ebene ohne Nummerierung (vor Einleitung)*

1. Einleitung:

mit Kopfzeile – ausgewiesen ist die Formatvorlage *Ü 1. Ebene ohne Nummerierung (ab Einleitung)*

1. Abschnittsüberschrift „Theoretische Basis“:

keine Kopfzeile

1. Kapitel 1. Anmerkungen zur Titelseite bis 4. Verzeichnisse:

mit Kopfzeile – ausgewiesen ist die Formatvorlage *Ü 1. Ebene*

1. Abschnittsüberschrift „Empirischer Teil“:

keine Kopfzeile

1. Kapitel 5. Was du zusätzlich beachten solltest bis 6. Seitenlayout:

mit Kopfzeile – ausgewiesen ist die Formatvorlage *Ü 1. Ebene*

1. Literaturverzeichnis und Anhang:

mit Kopfzeile – ausgewiesen ist die Formatvorlage *Ü 1. Ebene ohne Nummerierung (ab Einleitung)*

Wenn du die Abschnittsüberschriften beibehältst, musst du also nichts weiter tun, als die Inhalte dieser Dokumentvorlage zu überschreiben. Falls du ohne Abschnittsüberschriften arbeitest (v. a. bei Bachelorarbeiten) kannst du die Seiten ab der zweiten Abschnittsüberschrift bis zur Seite mit dem Literaturverzeichnis sowie die Seite mit der ersten Abschnittsüberschrift löschen, dann solltest du nur noch fünf Abschnitte in dem Dokument haben und kannst entsprechend auch einfach die restlichen Inhalte überschreiben.

Solltest du unabsichtlich zu viel löschen oder aus anderen Gründen weitere Abschnittswechsel einfügen bzw. eine andere Überschriftenebene in der Kopfzeile ausweisen wollen, beschreibe ich natürlich auch noch, wie es funktioniert, dass in der Kopfzeile automatisch der Inhalt einer bestimmten Formatvorlage eingefügt wird. Du musst folgende Schritte erledigen:

* Klicke in die Kopfzeile, damit dir oben die Konfigurationsmöglichkeiten für Kopf- und Fußzeilen angezeigt werden.
* Wähle unter „Einfügen“ im Drop-Down-Menü „Schnellbausteine“ die Option „Feld…“ aus.
* In dem sich öffnenden Fenster markierst du links im Reiter „Feld auswählen“ bei „Feldnamen“ die Option „StyleRef“.
* Danach kannst du im Reiter „Feldeigenschaften“ den Formatvorlagennamen auswählen, der in deiner Kopfzeile angezeigt werden soll (in dieser Dokumentvorlage habe ich, wie oben ausgewiesen, jeweils die *Ü 1. Ebene* ausgewählt – je nach Abschnitt eine der drei konfigurierten Vorlagen).
* Klicke auf „OK“ und die entsprechende Überschrift sollte in deiner Kopfzeile aufscheinen.
* Optional kannst du auch die Nummerierung deiner Überschrift – also bspw. hier die „1.“ für die Überschrift „Formatvorlagen“ – einfügen. Setze den Cursor dafür vor die bereits eingefügte Überschrift, gehe wieder auf „Schnellbausteine“ 🡪 „Feld…“ 🡪 „StyleRef“ und wähle die korrekte Formatvorlage aus, die eingefügt werden soll (also bis hierher die gleiche Reihenfolge, die bereits beschrieben ist). Danach machst du rechts im Reiter „Feldoptionen“ ein Häkchen bei „Absatznummer einfügen“ und bestätigst mit „OK“. Dann sollten die beiden automatisch eingefügten Inhalte – Zahl und Überschrift – in deiner Kopfzeile stehen. Füge nach der Zahl noch einen Punkt und ein Leerzeichen ein, dann gleicht der Inhalt der Kopfzeile der Überschrift des jeweiligen Kapitels.
* Als letzten Schritt formatierst du die Kopfzeile noch mit der Formatvorlage *Format Kopfzeile*, indem du den Cursor in der Kopfzeile positionierst und die genannte Vorlage anklickst.

Mit diesen Ausführungen kannst du nun auch selbst den Inhalt deiner Kopfzeile nach deinen Vorstellungen adaptieren. Zudem erkläre ich natürlich auch noch die Formatvorlage für die Kopfzeile selbst. Die Vorlage *Format Kopfzeile* ist mit folgenden Einstellungen hinterlegt (die Konfigurationen kannst du auch wieder ganz nach deinen Präferenzen anpassen):

* Schriftart: Times New Roman
* Schriftgröße: 12 Pt.
* Schriftschnitt: Standard
* Effekte: Kapitälchen
* Zeichenabstand: Normal
* Ausrichtung: Rechts
* Gliederungsebene: Textkörper
* Einzug: kein Sondereinzug
* Abstand vor Absatz: 3 Pt.
* Abstand nach Absatz: 0 Pt.
* Zeilenabstand: Einfach
* Rahmen: unten – Breite: ½ Pt.

Konfigurationen unter „Optionen“ (rechts unten):

Oben: 1 Pt. Links: 4 Pt.

Unten: 4 Pt. Rechts: 4 Pt.

* + 1. Fußzeile

In der Fußzeile steht in der Regel lediglich die Seitennummer, aber erst ab der Einleitung. Die Seiten vor der Einleitung sind normalerweise nicht nummeriert. Falls du dies aber trotzdem gerne möchtest, kannst du für diese ersten Seiten römische Ziffern für die Seitenangabe einfügen – die Titelseite ist aber auf jeden Fall nicht nummeriert. Um eine Seitenangabe in deiner Fußzeile einzufügen, musst du folgende Schritte erledigen:

* Klicke in die Fußzeile, damit dir oben die Konfigurationsmöglichkeiten für Kopf- und Fußzeilen angezeigt werden.
* Wähle rechts unter „Kopf- und Fußzeile“ im Drop-Down-Menü „Seitenzahl“ die Option „Seitenende“ und hier die dritte Variante „Einfache Zahl 3“ aus.
* Danach steht in deiner Fußzeile rechtsbündig die Seitenangabe. Word fügt die Seitenzahl aber zusätzlich zur vorhandenen Leerzeile ein – die Leerzeile musst du entsprechend nach dem Einfügen der Seitenangabe löschen, damit nur noch eine Zeile in der Fußzeile steht.
* Damit die Formatierung der Fußzeile den Konfigurationen der Formatvorlage *Format Fußzeile* entspricht (auch welche ich nachstehend noch eingehe), wählst du, wenn dein Cursor in der Fußzeile positioniert ist, die genannte Vorlage aus.
* Die Seitenangabe selbst kannst du anschließend auch formatieren – bspw., wenn du vor der Einleitung römische Ziffern einfügen möchtest. Gehe dazu nochmals auf das Drop-Down-Menü „Seitenzahl“ und klicke die Option „Seitenzahlen formatieren…“ an.
* In dem sich öffnenden Fenster kannst du unter „Zahlenformat“ für die römische Angabe „I, II, III, …“ (also die römischen Großbuchstaben – die unterste Option) auswählen, mit der durch Bestätigung auf „OK“ der Abschnitt so nummeriert wird.
* Zudem musst du unter „Seitenangabe formatieren…“ einstellen, welche Seiten nummeriert werden sollen – Word beginnt mit der Zählung automatisch mit der ersten Dokumentseite, welche aber die Titelseite ist und daher nicht in die Zählung eingeschlossen werden soll (dies erfolgt unabhängig von den Abschnitten, auch wenn die Option „Mit vorheriger verknüpfen“ (dieses Symbol: ) unter dem Reiter „Navigation“ deaktiviert ist). Wähle dazu im unteren Bereich unter „Seitennummerierung“ die untere Option „Beginnen bei:“ und stelle hier „1“ ein und bestätige mit „OK“.

Diese Konfigurationen gelten natürlich nur für den Abschnitt 2 (Danksagung bis zum letzten Verzeichnis) und 3 (Einleitung). Bei allen folgenden Abschnitten wählst du im Reiter „Navigation“ die Option „Mit vorheriger verknüpfen“ und unter „Seitenzahl formatieren“ im Bereich „Seitennummerierung“ die obere Konfiguration „Fortsetzen vom vorherigen Abschnitt“. Mit diesen Einstellungen sieht jede Fußzeile nach dem Abschnitt „Einleitung“ wie jene des genannten Abschnitts aus.

* Zuletzt noch ein Hinweis, wenn du die Voreinstellungen bzw. deine Konfigurationen für die Fußzeile (bzw. auch für die Kopfzeile) löschen möchtest – also die Fußzeile leer bleiben soll: entferne die Inhalte und wähle dann die Formatvorlage „Standard“, damit auch der Rahmen der Vorlage *Format Fußzeile* gelöscht wird.

Durch die Erklärungen kannst du nun auch die Fußzeile nach deinen Vorstellungen anpassen. Zuletzt noch zur Formatvorlage der Fußzeile – die Vorlage *Format Fußzeile* ist mit folgenden Einstellungen hinterlegt (die Konfigurationen kannst du auch wieder ganz nach deinen Präferenzen anpassen):

* Schriftart: Times New Roman
* Schriftgröße: 12 Pt.
* Schriftschnitt: Standard
* Zeichenabstand: Normal
* Ausrichtung: Rechts
* Gliederungsebene: Textkörper
* Einzug: kein Sondereinzug
* Abstand vor Absatz: 0 Pt.
* Abstand nach Absatz: 3 Pt.
* Zeilenabstand: Einfach
* Rahmen: oben – Breite: ½ Pt.

Konfigurationen unter „Optionen“ (rechts unten):

Oben: 4 Pt. Links: 4 Pt.

Unten: 1 Pt. Rechts: 4 Pt.

Abschließen möchte ich dich noch darauf hinweisen, dass du bei Adaptierungen der Formatvorlagen der Kopf- und Fußzeile darauf achten solltest, dass diese gleich aussehen sollten. Natürlich kannst du einstellen, dass lediglich bei der Kopfzeile ein Rahmen eingefügt werden soll. Änderst du aber den Abstand des Rahmens zum Inhalt der Kopf- oder Fußzeile, solltest du diesen auch bei der jeweils anderen adaptieren.

1. Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen unterscheiden sich in der Art und Weise, wie Informationen vermittelt werden. Abbildungen sind Illustrationen, bspw. Grafiken, die Modelle etc. veranschaulichen, Fotos oder Diagramme. Tabellen enthalten Angaben, die in Zeilen und Spalten angeführt werden. Die Formatierung erfolgt jedoch in einem ähnlichem Stil. Grundsätzlich muss vor der Abbildung oder Tabelle eine Zeile mit einer Nummerierung sowie in einer weiteren Zeile ein Titel stehen und danach werden, falls erforderlich, Anmerkungen angeführt.

Nachstehend füge ich jeweils einige Abbildungen und Tabellen sowie allgemeine Erläuterungen ein, damit du eine Richtschnur für deren Formatierung hast. Diese Ausführungen beziehen sich auf die Richtlinien nach APA, wenn du nach Mikula/ Felbinger arbeitest, sollten die Beschriftungen unterhalb der Abbildungen bzw. Tabellen in einer Zeile kursiv ausgewiesen werden (bspw. *Abb. 1: Titel der Abbildung (Quelle)*). Zumeist wird von den Betreuer\*innen jedoch nur eine einheitliche Beschriftung gefordert und es ist dir überlassen, wie genau du diese angibst – besprich deine Vorgehensweise am besten einfach vorweg mit ihr\*ihm. Zudem sind in diesem Dokument jeweils spezifische Formatvorlagen hinterlegt, die ich natürlich auch erkläre.

* 1. Abbildungen

Das Design von Abbildungen sollte so einfach wie möglich gehalten werden. Farben solltest du nur verwenden, wenn sie unbedingt notwendig sind, nicht um die Grafik optisch ansprechender zu machen. Als Schriftart für den Text innerhalb von Abbildungen empfiehlt sich eine serifenlose Schrift (bspw. Arial oder Calibri), da der meist in kleinerer Schriftgröße abgebildete Text dann leichter lesbar ist. Abbildungen, die du selbst erstellst, sollten in jedem Fall die gleiche Schriftart aufweisen (bei den Beispielen ist dies nicht der Fall – da sie aber eher der Verdeutlichung der Formatierung dienen, habe ich sie so belassen). In der Abbildung selbst sollte kein Titel aufscheinen, da du diesen oberhalb (oder unterhalb) der Abbildung einfügen musst. Innerhalb der Grafik sollten zur Nachvollziehbarkeit vor allem bei Diagrammen jedoch Beschriftungen und Legenden eingefügt werden (der Inhalt der Abbildung sollte lediglich mit Titel, Grafik und gegebenenfalls Anmerkungen verständlich sein). Ob du bei den Abbildungen einen Rahmen verwendest, ist dir überlassen, achte nur darauf, dass sie einheitlich einen Rahmen (mit der gleichen Stärke) haben oder nicht.

Selbst erstellte Abbildungen musst du entsprechend kennzeichnen. Dafür fügst du in der Klammer nach dem Titel „eigene Darstellung“ ein (genaueres weiter unten). Grundsätzlich sollten Abbildungen, die deine empirischen Daten beschreiben, nicht den entsprechenden Programmen (SPSS, MAXQDA etc.) entnommen werden, sondern im Excel selbst erstellt werden, da hier alle Konfigurationen angepasst und die Inhalte somit vereinheitlicht werden können. Abbildungen, die du einer Quelle entnimmst, sollten von guter Qualität sein, also nicht verschwommen oder verzogen. Bei gescannten Inhalten solltest du zudem darauf achten, dass die Rückseite nicht durchscheint. Reicht die Qualität der Abbildung, die du in deine Abschlussarbeit übernehmen möchtest, nicht aus, solltest du sie selbst nachbilden. Dies habe ich unter anderem bei der folgenden Abbildung gemacht:

Abbildung 1Affektive soziale Kompetenz nach Halberstadt, Denham und Dunsmore (2001; eigene Darstellung in Anlehnung an: Klinkhammer & von Salisch, 2015, S. 31)



*Anmerkung*. Die Abbildung aus der Quelle wurde von der Verfasserin neu erstellt, an den Inhalten wurde nichts verändert.

Wenn du auf die jeweiligen Inhalte der Abbildung klickst, siehst du, dass spezifische Formatvorlagen verwendet wurden. Du bemerkst aber sicherlich auch schnell, dass die Nummerierung und der Titel so noch nicht passen – wie bereits erwähnt, sollte nach APA die Nummerierung der Tabelle in einer eigenen Zeile stehen und danach der Titel ebenfalls in einer eigenen Zeile. Diese noch unfertige Formatierung hat den Grund, dass die Nummerierung und der Titel als Beschriftung der Abbildung eingefügt werden, welche automatisch für die Erstellung eines Abbildungsverzeichnisses herangezogen wird. Du musst diese also nach dem Einfügen noch manuell überarbeiten. Was hierbei zu beachten ist und welche Schritte generell für das Einfügen von Abbildungen zu erledigen sind, erkläre ich in der folgenden Aufzählung:

1. Die Zeile, in der die Abbildung eingefügt werden soll, formatierst du mit der Formatvorlage *Standard* (vor dieser Zeile musst du keine Leerzeile frei lassen – der Abstand zum Fließtext wird mit den weiteren Schritten automatisch eingefügt).
2. Danach fügst du die Abbildung ein und formatierst deren Größe – dabei solltest du beachten, dass die Schriftgröße in der Abbildung möglichst im Bereich von 8 und 14 Pt. der Schriftart *Times New Roman* (die du für den Fließtext verwendest) liegt. Bei Abbildungen mit viel Inhalt, wie die vorangehende, stellst du als Breite meist das Maximum, dass noch den Anforderungen der Richtlinien für die Abschlussarbeit entspricht, ein – die Abbildung darf in jedem Fall nicht breiter als der im Blocksatz ausgerichtete Text des Dokuments sein (Seitenbreite minus Seitenrand links und rechts). An den Konfigurationen der Formatvorlage (Abstand vor und nach, Ausrichtung etc.) änderst du an dieser Stelle aber bitte nichts.
3. Nach dem Einrichten der Breite der Abbildung fügst du die Beschriftung – also die Nummerierung, den Titel und den Verweis auf den Ursprung der Abbildung – ein. Dafür gehst du wie folgt vor:
* wähle die Abbildung mit einem Klick aus
* gehe im Menü auf den Reiter „Referenzen“ und klicke unter „Beschriftungen“ auf die Option „Beschriftung einfügen“
* es öffnet sich ein Fenster, in der du die Beschriftung konfigurieren kannst; hier ist unter „Beschriftung:“ automatisch die Bezeichnung sowie eine fortlaufende Zahl vorgegeben – die korrekte Bezeichnung, hier „Abbildung“, musst du bei „Optionen“ unter „Bezeichnung:“ einstellen – im ersten Feld „Beschriftung:“ fügst du nach der bereits angeführten Bezeichnung und Zahl ohne Leerzeichen vorweg den Titel der Abbildung ein (zum Titel gehört in jedem Fall ein Verweis, woher die Abbildung stammt – hast du sie direkt aus einer Quelle entnommen, fügst du hinter dem Titel lediglich den Beleg für die Quelle in einer Klammer an; hast du sie, so wie ich, eigens erstellt, jedoch nach einer Vorlage aus einer Quelle, fügst du nach dem Titel „(eigene Darstellung in Anlehnung an: [Beleg für die Quelle])“ ein; handelt es sich um eine Abbildung, die du selbst erstellt hast – beispielsweise Diagramme, die deine empirischen Daten veranschaulichen – fügst du nach dem Titel „(eigene Darstellung)“ an)
* nachdem die Beschriftung korrekt eingetragen wurde, musst du bei „Optionen“ unter „Position:“ wählen, wo die Beschriftung platziert werden soll – hier habe ich „Über dem ausgewählten Element“ eingestellt
* deine Eingaben bestätigst du noch mit „OK“ – oberhalb der Abbildung steht dann die Beschriftung, wie bei der bereits eingefügten Abbildung, formatiert nach der Formatvorlage für Beschriftungen, auf welche ich gleich noch eingehe
1. Als nächster Schritt folgt die korrekte Formatierung der Beschriftung der Abbildung:
* aktuell ist durch die Formatvorlage *Beschriftung von Abbildungen und Tabellen* der gesamte Text fett und in einem Absatz ausgewiesen – nachstehend führe ich die Konfigurationen dieser Formatvorlage an:
* Schriftart: Times New Roman
* Schriftgröße: 12 Pt.
* Schriftschnitt: Fett
* Ausrichtung: Blocksatz
* Gliederungsebene: Textkörper
* Einzug: ohne
* Abstand vor Absatz: 18 Pt.
* Abstand nach Absatz: 6 Pt.
* Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

🡪 hier noch kurz zur Bezeichnung der Vorlage: im Drop-Down-Menü der Formatvorlagen im Reiter „Start“ wird „von Abbildungen …“ angezeigt; wenn du den Cursor darauf platzierst, die Bezeichnung „Beschriftung, von Abbildungen & Tabellen“, wie sie auch im geöffneten Formatvorlagen-Menü steht – leider ist eine bessere Anpassung der Bezeichnung nicht möglich, da es sich um eine Standard-Vorlage von Word handelt

* zuerst fügst du den Titel und den Vermerk woher die Abbildung stammt – also alles nach „Abbildung [Zahl]“ – in eine neue Zeile ein – dazu setzt du den Cursor zwischen die ausgewiesene Nummerierung der Abbildung und den ersten Buchstaben des Titels und drückst einmal die Tabulatortaste und danach einmal gemeinsam die Umschalt-/Shift-Taste und die Eingabe-(Enter) taste – damit bleibt die Bezeichnung „Abbildung“ und die Nummerierung linksbündig in der ersten Zeile (und wird durch die Formatierung im Blocksatz nicht „auseinandergerissen“) und der Titel etc. steht in einer eigenen Zeile, ohne dass die Formatvorlage sich ändert und ein Abstand eingefügt wird
* danach änderst du die Formatierung des Titels und des Verweises in der zweiten Zeile, damit sie den Richtlinien, nach denen diese Angaben kursiv gesetzt sein sollen, entspricht – markiere dazu den Text und klicke im Start-Menü oder in der sich öffnenden Anzeige auf „Kursiv“ (Symbol: ) und entferne die Konfiguration „Fett“ (Symbol: )
1. Nach der Formatierung der Beschriftung wählst du die korrekte Formatvorlage für die Abbildung selbst aus – dafür habe ich zwei Vorlagen erstellt:
* die Formatvorlage *Abbildung mit Anmerkungen* ist, wie der Name sagt, für Abbildungen gedacht, bei welchen du unterhalb der Abbildung noch Anmerkungen anführst (wie bspw. bei der oben angeführten Abbildung) – sie weist folgende Einstellungen auf (auf die Angaben zur Schrift verzichte ich, da die Konfigurationen hierbei unwichtig sind und den Standards entsprechen):
* Ausrichtung: Zentriert
* Gliederungsebene: Textkörper
* Einzug: ohne
* Abstand vor Absatz: 0 Pt.
* Abstand nach Absatz: 0 Pt.
* Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
* Formatvorlage für folgenden Absatz:

 Anmerkungen bei Abbildungen & Tabellen

* die Formatvorlage *Abbildungen ohne Anmerkungen* ist entsprechend für Abbildungen angelegt, bei denen keine Anmerkung unterhalb der Abbildung eingetragen wird (wann du Anmerkungen einfügen und was sie beinhalten sollten, erkläre ich weiter unten noch detailliert) – die Vorlage ist mit folgenden Konfigurationen hinterlegt:
* Ausrichtung: Zentriert
* Gliederungsebene: Textkörper
* Einzug: ohne
* Abstand vor Absatz: 0 Pt.
* Abstand nach Absatz: 24 Pt.
* Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
* Formatvorlage für folgenden Absatz: Standard

🡪 wähle für die Formatierung die passende Formatvorlage aus, klicke in die Abbildung, damit sie ausgewählt ist, und stelle die Vorlage um

1. Nachdem du die Formatierung der Abbildung geändert hast, positioniere den Cursor in die Zeile, in der die Abbildung steht (klicke einfach hinter die Abbildung, dann solltest du auf der richtigen Position sein) und drücke einmal die Eingabetaste, damit eine nächste Zeile erstellt wird – hast du die Formatvorlage *Abbildungen ohne Anmerkungen* gewählt, kannst du dort deinen Fließtext fortsetzen (der Absatz ist mit der Formatvorlage *Standard* hinterlegt, da nach Abbildungen und Tabellen, wie unter 1.1 erwähnt, kein Einzug in der ersten Zeile des Absatzes angeführt werden soll) – hast du die Abbildung mit der Formatvorlage *Abbildungen mit Anmerkungen* formatiert, ist in der nächsten Zeile die Formatvorlage *Anmerkungen bei Abbildungen & Tabellen* hinterlegt, welche folgende Einstellungen aufweist:
* Schriftart: Times New Roman
* Schriftgröße: 10,5 Pt.
* Schriftschnitt: Standard
* Ausrichtung: Blocksatz
* Gliederungsebene: Textkörper
* Einzug: ohne
* Abstand vor Absatz: 6 Pt.
* Abstand nach Absatz: 24 Pt.
* Zeilenabstand: 1,1 Zeilen
* Formatvorlage für folgenden Absatz: Standard

Vor dem eigentlichen Text deiner Anmerkung musst du hier jeweils „*Anmerkung*.“ einfügen, wobei nur das Wort „Abbildung“ kursiv gesetzt sein sollte. Nach der Eingabe der Anmerkung zur Tabelle wechselst du über die Eingabetaste in der nächsten Zeile auch wieder in die Formatvorlage *Standard*, wo du deinen Fließtext fortsetzen kannst.

Nachstehend habe ich die bereits ausgewiesene Tabelle nochmals unter Berücksichtigung aller Schritte eingefügt. Die Abbildung mit Anmerkungen sieht entsprechend so aus:

Abbildung 2
*Affektive soziale Kompetenz nach Halberstadt, Denham und Dunsmore (2001; eigene Darstellung in Anlehnung an: Klinkhammer & von Salisch, 2015, S. 31)*



*Anmerkung*. Die Abbildung aus der Quelle wurde von der Verfasserin neu erstellt, an den Inhalten wurde nichts verändert.

Die ausgewiesenen Schritte scheinen beim Durchlesen vielleicht etwas kompliziert, nach dem Hinzufügen von ein oder zwei Abbildungen ist das aber sicher kein Problem mehr für dich und es erspart dir einiges an Zeit, wenn du mit den spezifischen Formatvorlagen arbeitest. Eine manuelle Beschriftung ist natürlich auch möglich, würde ich aber nicht empfehlen, außer du verwendest maximal zwei Abbildungen in deiner Abschlussarbeit, wodurch du kein Abbildungsverzeichnis ausweisen musst. Wenn du mehr Abbildungen einfügst, ist ein eigenes Verzeichnis in jedem Fall gefordert – dieses kannst du zwar auch manuell erstellen, jedoch musst du dann bei dessen Formatierung darauf achten, dass alle Verzeichnisse gleich aussehen. Durch die automatische Beschriftung der Abbildungen hast du den großen Vorteil, dass das Abbildungsverzeichnis mit wenigen Schritten und Korrekturen erstellt werden kann (wie das geht, erläutere ich im Kapitel 4.2.).

Nachstehend füge ich nun noch einige Abbildungen ein, die verdeutlichen sollen, worauf du bei deren Optik, Beschriftung und Anmerkungen achten solltest. Bei der nächsten Abbildung handelt es sich ebenfalls um eine Abbildung, die ich einer Quelle entnommen, neu erstellt und deren Inhalte vom Englischen ins Deutsche übersetzt habe:

Abbildung 3
*Adaption und Integration von Rose-Krasnors (1997) Modell der sozialen Kompetenz nach Rose-Krasnor und Denham (eigene Darstellung in Anlehnung an: Rose-Krasnor & Denham, 2011, S. 172)*



*Anmerkung*. Die Abbildung aus der Quelle wurde von der Verfasserin neu erstellt und deren englische Inhalte in die deutsche Sprache übersetzt.

Die nächste Abbildung ist ein eigens in Excel erstelltes Balkendiagramm (die Angaben der Häufigkeiten in der Anmerkungen sind nur Platzhalter):

Abbildung 4
*Verteilung der interpretierten Gesamtscores der Skala Hyperaktivität (eigene Darstellung)*

*Anmerkung*. Anzahl Schülerinnen NMS (NMS Mädchen) = 30, Anzahl Schüler NMS (NMS Jungen) = 40), Anzahl Schülerinnen AHS (AHS Mädchen) = 50, Anzahl Schüler AHS (AHS Jungen) = 60, Gesamt *N* = 180.

Zuletzt füge ich noch eine Abbildung ohne Anmerkungen ein, damit du auch weißt, wie diese Kombination der Formatvorlagen aussieht. Es handelt sich dabei um ein Tortendiagramm, bei dem aber im Normalfall ebenfalls die Angabe der Häufigkeiten in einer Anmerkung ersichtlich sein sollten:

Abbildung 5
*Verteilung des interpretierten Gesamtscores (eigene Darstellung)*

Ein leerer Abschnitt vor einer Abbildung, sollte in deiner Abschlussarbeit nicht aufscheinen. Falls sich, wie hier zuletzt, die Abbildung auf der Seite nicht mehr ausgeht, fügst du sie am Beginn der nächsten Seite ein, setzt deinen Fließtext aber auf der vorherigen Seite fort. Grundsätzlich sollten Abbildungen immer nach deren ersten Erwähnung eingebettet und im Absatz danach erklärt werden. Zudem ist relevant, dass du eindeutig auf eine Abbildung, also beispielsweise „Das Modell ist in Abbildung 2 abgebildet“ verweist. Vermeide in deiner Abschlussarbeit Formulierungen, wie „in der nachstehenden Abbildung“, „in der Abbildung auf Seite …“, „in der oben genannten Abbildung“ etc.

Beim Einfügen deiner Abbildungen musst du vorweg nicht auf deren Reihenfolge achten. Überprüfe nach Fertigstellung deiner Abschlussarbeit aber die Nummerierung, damit diese im Dokument fortlaufend ist. Falls sie nicht passt, kannst du sie ganz einfach aktualisieren – klicke dazu einfach auf die Zahl bei der Nummerierung, die als Textfeld und damit grau hinterlegt ist; über einen Rechtsklick kannst du die Option „Felder aktualisieren“ auswählen, dann wird die Angabe auf die korrekte Nummerierung der Abbildung geändert – dies passiert jedoch nicht bei allen Feldern automatisch, beginne daher bei der ersten Abbildung in deiner Abschlussarbeit die Nummerierung zu kontrollieren und zu aktualisieren.

Zuletzt möchte ich noch kurz auf die Anmerkungen zu Abbildungen eingehen. Wie bereits erwähnt sollten Abbildungen allein durch ihren Inhalt (bei Diagrammen u. Ä. inkl. Beschriftung und Legende), den Titel sowie ggf. Anmerkungen verständlich und hinsichtlich ihrer Quelle nachvollziehbar sein. Anmerkungen sind entsprechend notwendige Erläuterungen zur Abbildung. In der Anmerkung musst du Stichprobengrößen ausweisen, Kodierungen, Abkürzungen, methodisches Vorgehen, statistische Kennzahlen und Symbole erklären oder wie bei den ersten beiden eingefügten Abbildungen erläutern, wie eine bestehende Abbildung aus einer Quelle überarbeitet wurde, wenn du sie neu erstellt hast.

* 1. Tabellen

Tabellen sollten, wie Abbildungen so einfach wie möglich gehalten werden. Die Typografie (Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe) innerhalb der Tabelle sollte mit jener des Fließtextes übereinstimmen. Eine etwas kleinere Schriftgröße – ich verwende hier 11,5 Pt. statt 12 Pt. – ist aber sicherlich kein Problem für deine\*n Betreuer\*in. Achte nur darauf, dass alle Tabellen die gleiche bzw. eine sehr ähnliche Typografie aufweisen. Bezüglich der Abstände zwischen der Zeilen und Spalten solltest du versuchen, ein einheitliches Bild zu erzeugen – spezifische Vorgaben gibt es hierzu nicht. Um einen vertikal gleichen Abstand zu erzeugen, habe ich jeweils bei Tabellen mit theoretischen Inhalten einen Zeilenabstand von 1,2 Zeilen, den Absatz vor auf 3 Pt. und jenen nach auf 1 Pt. eingestellt – wobei bei Aufzählungen innerhalb der Tabelle jeweils lediglich die letzte Zeile mit 1 Pt. und alle weiteren auf 0 Pt. Abstand nach konfiguriert wurden. Bei Tabellen mit Kennzahlen als Inhalt habe ich einen einfachen Zeilenabstand vorgegeben und je Kennzahl sowie bei den Beschriftungen vor und nach 4 Pt. Abstand eingefügt. Bei Kennzahlen, deren Inhalt sich über zwei Zeilen erstreckt – wie in Tabelle 4 dieser Dokumentvorlage, in welcher die Anzahl der Klassen sowie die geschätzten absoluten Häufigkeiten angegeben sind – habe ich bei der ersten Zeile einen Abstand von 4 Pt. vor und 0 Pt. nach und in der zweiten Zeile 2 Pt. vor und 4 Pt. nach konfiguriert. Wie genau du dies selbst machst, bleibt dir überlassen – versuche aber, dass die Tabelle nicht zu große Abstände aufweist und diese bei allen Tabellen annähernd gleich sind. Um eine manuelle Konfiguration kommst du hier leider nicht umhin – wenn sich die Inhalte der Tabelle ähneln, kannst du eine bereits erstellte Tabelle jedoch kopieren und die Inhalte überschreiben – das spart dir vielleicht etwas Zeit.

Linien werden in einer Tabelle nur gesetzt, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen – du solltest also sparsam damit umgehen. Grundsätzlich sollten horizontale Linien möglichst vermieden und nur horizontale Linien verwendet werden. In der Regel werden in Tabellen lediglich zwischen Tabellentitel und Tabellenbeschriftung (erste Zeile der Tabelle, in der angegeben wird, welche Informationen die Spalten wiedergeben – nicht zu verwechseln mit der Formatvorlage *Beschriftung von Abbildungen & Tabellen*, die zur Formatierung von Tabellennummerierung und -titel herangezogen wird), zwischen Tabellenbeschriftung und Tabellenrumpf (Inhalte der Tabelle), zwischen Tabellenrumpf und Anmerkung/Fließtext (also dem Abschluss der Tabelle selbst) sowie gegebenenfalls innerhalb des Tabellenrumpfs zwischen Kennzahlen und Summen horizontale Linien zur Abgrenzung eingefügt. Des Weiteren kannst du Merkmale, Bereiche usw., die innerhalb einer Tabelle erklärt werden, durch horizontale Linien voneinander abgrenzen. Diesen Fall verdeutlicht die erste Beispieltabelle, die ich nachstehend einfüge.

Tabelle
*Phasen der Bindungsentwicklung nach Bowlby (in Anlehnung an: Lohaus & Vierhaus, 2019, S. 124)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Bindungsphase* |  | *Alter* |  | *Beschreibung* |
| Vorphase der Bindung |  | Zwischen Geburt und 6 Wochen |  | Bindungsverhalten bei jeder Person; ange-borene Signale, um Bedürfnisbefriedi-gung zu erreichen |
| Phase der entstehenden Bindung |  | Zwischen 6 Wochen und 6 – 8 Monaten |  | Zunehmend spezifische Reaktionen auf vertraute Personen; Entwicklung spezi-fischer Erwartungen an das Verhalten der Bezugspersonen |
| Phase der ausgeprägten Bindung |  | Zwischen 6 – 8 Monaten und 1,5 – 2 Jahren |  | Entstehung der spezifischen Bindung (ak-tive Kontaktaufnahme zur Bezugsperson, Unbehagen und Protest bei Trennungen, Spannung in Anwesenheit von Fremden) |
| Phase der zielkorrigierten Partnerschaft |  | Ab 1,5 bis 2 Jahren |  | Festigung eines implizit bereits vorhande-nen inneren Arbeitsmodells zur Bindungs-repräsentation, Akzeptieren von Tren-nungssituationen |

*Anmerkung*. Die Tabelle aus der Quelle wurde von der Verfasserin neu erstellt. Die Inhalte wurden nicht verändert, lediglich die Formatierung angepasst.

Wie du in Tabelle 1 siehst, muss natürlich auch bei Tabellen erkenntlich sein, woher sie stammen. Bei Tabellen, die du direkt aus einer Literaturquelle entnimmst, musst du nach dem Titel lediglich den Beleg für die Quelle anführen – hier gilt aber, wie bei Abbildungen, dass sie den Qualitätsansprüchen einer Abschlussarbeit entsprechen sollten (nicht verzogen gescannt, keine durchscheinende Rückseite etc.) – falls dem nicht so ist, solltest du sie ebenfalls in Word nachstellen. Tabellen, die du auf diese Weise in deiner Arbeit einbettest, müssten entsprechend gekennzeichnet werden – nach dem Titel fügst du „(in Anlehnung an: [Quelle])“ ein. Hast du an den Inhalten der Tabelle Änderungen vorgenommen, sind diese in der Anmerkung zu erläutern. Bei Tabellen, die du beispielsweise aus deinen empirischen Daten selbst erstellt hast, führst du nach dem Titel „(eigene Darstellung)“ an.

Die Schritte für das Einfügen von Tabellen inklusive Beschriftung und Anmerkungen gleichen sich im Grunde jenen bei Abbildungen sehr – lediglich beim Einfügen der Beschriftung musst du darauf achten, die korrekte Bezeichnung auszuwählen. Damit du nichts übersehen kannst, erläutere ich hier aber ebenfalls noch die genaue Abfolge:

1. Zuallererst musst du deine Tabelle einfügen. Achte hier darauf, dass Typografie und Abstände einheitlich sind (um mehrere Spalten gleichmäßig voneinander abzugrenzen, füge ich zumeist leere Spalten mit gleicher geringer Breite ein). Falls sich die Tabelle über die gesamte Seitenbreite erstreckt, musst du aufpassen, dass die Linien nicht über die Seitenränder hinausragen. Falls die Tabelle schmäler ist, solltest du sie auf der Seite mittig ausrichten. Bezüglich der Ausrichtung des Textes innerhalb der Tabelle musst du jeweils entscheiden, was am besten passt – mehr als zwei Optionen je Tabelle solltest du jedoch nicht anwenden (bspw. habe ich bei Tabelle 1 die ersten beiden Spalten linksbündig und die dritte Spalte im Blocksatz ausgerichtet, da sich dies optisch am besten anbietet). Bei Tabellen mit Kennzahlen (Tabelle 3 sowie 4 in der Vorlage) gilt in der Regel, dass die Beschriftung der Zeilen linksbündig und die restlichen Felder zentriert ausgerichtet werden.

Wenn du eine Tabelle direkt einer Quelle entnimmst, beachte bitte für die Formatierung die Schritte für Abbildungen, da sich hier um eine Grafik handelt (verwende also entsprechend die Formatvorlagen die für Abbildungen hinterlegt sind).

1. Sobald deine Tabelle fertig formatiert ist, fügst du die Beschriftung – also die Nummerierung sowie den Titel mit Verweis auf deren Ursprung – ein. Dafür gehst du wie folgt vor:
* klicke irgendwo in die Tabelle, um sie auszuwählen
* gehe im Menü auf den Reiter „Referenzen“ und klicke unter „Beschriftungen“ auf die Option „Beschriftung einfügen“
* im sich öffnenden Fenster wählst du unter „Bezeichnung“ die Option „Tabelle“ sowie bei „Position“ „Über dem ausgewählten Element“
* danach trägst du im Feld „Beschriftung“ nach der vorgegebenen Bezeichnung und Nummerierung den Titel der Tabelle sowie den Verweis auf den Ursprung der Tabelle ein
* deine Eingaben bestätigst du anschließend mit „OK“ – oberhalb der Tabelle steht dann die Beschriftung, jedoch noch nicht korrekt formatiert
1. Als nächster Schritt folgt die Formatierung der Beschriftung der Tabelle:
* aktuell ist durch die Formatvorlage *Beschriftung von Abbildungen und Tabellen* der gesamte Text fett und in einem Absatz ausgewiesen (die Konfigurationen der Formatvorlage füge ich an dieser Stelle jedoch nicht mehr ein – du kannst sie im vorigen Kapitel nachlesen)
* zuerst fügst du den Titel und den Vermerk woher die Tabelle stammt – also alles nach „Tabelle [Zahl]“ – in eine neue Zeile ein – dazu setzt du den Cursor zwischen die ausgewiesene Nummerierung der Tabelle und den ersten Buchstaben des Titels und drückst einmal die Tabulatortaste und danach einmal gemeinsam die Umschalt-/Shift-Taste und die Eingabetaste – damit bleibt die Bezeichnung „Tabelle“ und die Nummerierung linksbündig in der ersten Zeile (und wird durch die Formatierung im Blocksatz nicht „auseinandergerissen“) und der Titel etc. steht in einer eigenen Zeile, ohne dass die Formatvorlage sich ändert und ein Abstand eingefügt wird
* danach änderst du die Formatierung des Titels und des Verweises in der zweiten Zeile, damit sie den Richtlinien, nach denen diese Angaben kursiv gesetzt sein sollen, entspricht – markiere dazu den Text und klicke im Start-Menü oder in der sich öffnenden Anzeige auf „Kursiv“ (Symbol: ) und entferne die Konfiguration „Fett“ (Symbol: )
1. Nach der Formatierung der Beschriftung fehlt nur noch die Festlegung der Formatvorlage für den Absatz nach der Tabelle. Aktuell entspricht die Formatierung der Formatvorlage der Zeile, in der du die Tabelle eingefügt hast (*Fließtext* oder *Standard*). Welche Vorlage du einstellen musst, hängt davon ab, ob eine Anmerkung hinzugefügt werden soll oder nicht:
* musst du eine Anmerkung einfügen, formatierst du die Zeile unterhalb der Tabelle mit der Formatvorlage *Anmerkungen bei Abbildungen & Tabellen* (die Konfigurationen kannst du im vorherigen Kapitel *Abbildungen* nachlesen); dann fügst du vorweg „*Anmerkungen*.“ (das Wort Anmerkungen soll kursiv gesetzt sein) sowie die Anmerkung(en) selbst ein; danach wechselst du mit der Eingabetaste in die nächste Zeile, in der automatisch die Formatvorlage *Standard* hinterlegt ist (die erste Zeile nach Tabellen sollte, wie bereits angemerkt, keinen Einzug aufweisen)
* sind bei der Tabelle keine zusätzlichen Anmerkungen zur Erläuterung notwendig, formatierst du die Zeile unterhalb der Tabelle mit der Formatvorlage *Absatz für Tabellen ohne Anmerkungen* – diese weist folgende Einstellungen auf (auf die Angaben zur Schrift verzichte ich, da die Konfigurationen hierbei unwichtig sind und den Standards entsprechen):
* Ausrichtung: Blocksatz
* Gliederungsebene: Textkörper
* Einzug: ohne
* Abstand vor Absatz: 0 Pt.
* Abstand nach Absatz: 12 Pt.
* Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
* Formatvorlage für folgenden Absatz: Standard

nach der Auswahl der Formatvorlage klickst du einmal auf die Eingabetaste, um in die nächste Zeile zu wechseln und kannst dort deinen Fließtext fortsetzten (in die Zeile nach der Tabelle trägst du nichts ein – sie bleibt frei und dient lediglich zusätzlich zum eingestellten Abstand nach dem Absatz für das Einfügen eines Abstandes zwischen Tabelle und Fließtext)

Nachstehend füge ich eine Tabelle ohne Anmerkungen ein, damit du auch ein Beispiel für deren Formatierung hast (wenngleich bei dieser Tabelle eigentlich Anmerkungen ausgewiesen sein sollten):

Tabelle
*Dimensionen der sozialen Kompetenz nach Caldarella und Merrell (in Anlehnung an: Pfeffer, 2019, S. 14)*

|  |  |
| --- | --- |
| *Fähigkeitsbereiche* | *Beispiele* |
| * Fähigkeit zur Bildung positiver Beziehungen zu anderen
 | * Fähigkeiten der Perspektivenübernahme
* Andere wahrnehmen
* Anderen helfen
* Andere loben
 |

**Fortsetzung der Tabelle 2**

|  |  |
| --- | --- |
| *Fähigkeitsbereiche* | *Beispiele* |
| * Selbstmanagement-

Kompetenzen | * Die eigenen Gefühle »managen«
* Ärger kontrollieren
* Konflikte bewältigen
 |
| * Kognitive Kompetenzen
 | * Der Anweisung der Erzieher\*innen, der Eltern oder der Lehrkräfte folgen können
* Zusammenhänge verstehen
* Um Hilfe bitten
 |
| * Kooperative Kompetenzen
 | * Normen in einer Gemeinschaft erkennen
* Soziale Regeln anerkennen
* Angemessen auf konstruktive Kritik reagieren
 |
| * Positive Selbstbehauptung und Durchsetzungsfähigkeiten
 | * Ein Gespräch beginnen
* Ein Bedürfnis äußern
* Darauf bestehen, dass man gehört wird
* Freundschaften schließen
 |

Wie du siehst, erstreckt sich die Tabelle über zwei Seiten. Da sie nicht so lang ist, sollte sie in einer Abschlussarbeit eigentlich auf der nächsten Seite eingebettet und auf der vorherigen Seite der Fließtext fortgesetzt werden. Den Bruch in der Tabelle habe ich aber absichtlich eingefügt, um dir auch ein Beispiel geben zu können, wie du mit Tabellen umgehen musst, die sich über mehr als eine ganze Seite erstrecken (dies solltest du aber grundsätzlich eher vermeiden). Falls du eine so umfangreiche Tabelle in deiner Arbeit einfügen musst, ist zu beachten, dass nach dem Tabellenbruch auf der neuen Seite vor der Fortsetzung der Inhalte die Beschriftung der Spalten nochmals eingefügt und eine zusätzliche Tabellenüberschrift angegeben werden muss. Dazu gehst du wie folgt vor: Zuerst setzt du den Cursor in die erste Zeile mit der Tabellenbeschriftung und klickst im Menü-Reiter „Layout“ (für die Tabelle) im Drop-Down-Menü „Daten“ ganz rechts die Option „Überschriften wiederholen“ an bzw. kopierst die erste Zeile mit der Beschriftung und fügst sie oberhalb der ersten Zeile auf der neuen Seite ein. Danach teilst du die Tabelle, um die Überschrift einzufügen, indem du den Cursor in die oberste Zeile auf der zweiten Seite setzt und ebenfalls im Menü-Reiter „Layout“ auf die Option „Tabelle teilen“ unter „Zusammenführen“ klickst. Oberhalb des zweiten Teils der Tabelle erscheint eine neue Zeile, die du mit der Formatvorlage *Standard* formatierst und in die du dann „Fortsetzung der Tabelle [Zahl]“ schreibst. Für diese Überschrift legst du danach noch den Schriftschnitt „Fett“ fest, damit sie gleich formatiert ist, wie die Beschriftung der Tabelle. Zudem möchte ich noch anmerken, dass ein Tabellenbruch innerhalb eines Bereichs etc. – wie hier die jeweiligen Fähigkeitsbereiche – welche durch eine horizontale Linie abgegrenzt sind, vermieden werden sollte.

Nun möchte ich mich noch Tabellen zuwenden, die Kennzahlen enthalten. In den meisten Fällen handelt es sich hierbei um eine Veranschaulichung deiner empirisch erhobenen Daten. Nummerische Daten sollten grundsätzlich immer mit so vielen Nachkommastellen ausgewiesen werden, wie es der Genauigkeit der Messung angemessen ist (dies ist immer davon abhängig, welche Kennzahl du angibst). Vergleichbare Werte sollten jedoch immer die gleiche Anzahl an Kommastellen enthalten. Zudem sollten innerhalb von Spalten immer die gleichen Maßeinheiten sowie Kommastellen ausgewiesen werden. Bleibt eine Zelle frei, weil kein entsprechender Wert erhoben wurde bzw. nicht berichtet werden soll oder die Kombination aus Zeile und Spalte keinen Sinn hat, ist in dieser ein Gedankenstrich (–) einzutragen. Zudem möchte ich hier nochmals wiederholen, dass Tabellen (wie auch Abbildungen) für sich allein stehend – also inklusive Titel und Anmerkungen – verständlich sein sollten. Vergiss bitte also nicht darauf alle statistischen Symbole, Abkürzungen usw. in der Anmerkung zu erläutern. Ein Beispiel mit relevanten Erläuterungen in der Anmerkung ist nachstehend ausgewiesen:

Tabelle 3
*Gesamtstichprobe der Schüler\*innenbefragung nach Schultyp und Schulstandort sowie Geschlecht (eigene Darstellung)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Mädchen |  | Jungen |  | Gesamt |
| Schultyp | Schulstandort |  | *n* | % |  | *n* | % |  | *n* | % |
| NMS | Stadt |  | 78 | 4,94 |  | 101 | 6,39 |  | 179 | 11,33 |
| Land |  | 333 | 21,08 |  | 388 | 24,55 |  | 721 | 45,63 |
| AHS | Stadt |  | 184 | 11,65 |  | 199 | 12,59 |  | 383 | 24,24 |
| Land |  | 159 | 10,06 |  | 138 | 8,74 |  | 297 | 18,80 |
| Gesamt |  | 754 | 47,73 |  | 826 | 52,27 |  | **1580** |

*Anmerkungen*. *n* = Größe der Teilstichprobe, % = prozentueller Anteil der Gesamtstichprobe.

Zuletzt füge ich noch eine Tabelle ein, bei der, wie bereits einleitend erwähnt, je Kennzahl zwei Zeilen ausgewiesen sind, damit du auch hierfür ein Beispiel hast:

Tabelle 4
*Angestrebte Verteilung der Stichprobe nach den expliziten Strata Schultyp und Schulstandort (auf Klassenebene mit geschätzten absoluten Häufigkeiten; eigene Darstellung)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Schulstandort |  |  |
|  |  | Stadt |  | Land |  |  |
| Schultyp |  | Graz |  | Wien |  | Steiermark |  | Lavanttal |  | Gesamt |
| NMS |  | 4 Klassen |  | 3 Klassen |  | 24 Klassen |  | 4 Klassen |  | 35 Klassen |
|  |  | (*n* ≈ 80) |  | (*n* ≈ 60) |  | (*n* ≈ 480) |  | (*n* ≈ 80) |  | (*n* ≈ 700) |
| AHS |  | 8 Klassen |  | 4 Klassen |  | 7 Klassen |  | 1 Klassen |  | 20 Klassen |
|  |  | (*n* ≈ 160) |  | (*n* ≈ 80) |  | (*n* ≈ 140) |  | (*n* ≈ 20) |  | (*n* ≈ 400) |
| Gesamt |  | 12 Klassen |  | 7 Klassen |  | 31 Klassen |  | 5 Klassen |  | 55 Klassen |
|  |  | (*n* ≈ 240) |  | (*n* ≈ 140) |  | (*n* ≈ 620) |  | (*n* ≈ 100) |  | (*N* ≈ 1100) |

*Anmerkungen*. *n* = Größe der Teilstichprobe; *N* = Größe der Gesamtstichprobe.

Bei Tabellen gilt, wie bei Abbildungen, dass du die Beschriftung natürlich auch manuell einfügen könntest. Dies würde ich aber ebenfalls nicht empfehlen, da du beim Einfügen des Tabellenverzeichnisses dann doch mehr Arbeit hast – außer du fügst maximal zwei Tabellen in deiner Abschlussarbeit ein, wodurch du kein entsprechendes Verzeichnis ausweisen musst.

Abschließend hoffe ich, dass keine Fragen bezüglich Abbildungen und Tabellen offengeblieben sind. Wie du für die automatisch erstellten Beschriftungen deiner Abbildungen und Tabellen Verzeichnisse erstellst, erkläre ich im nächsten Kapitel.

1. Verzeichnisse

Zumindest zwei Verzeichnisse musst du in deiner Abschlussarbeit in jedem Fall anführen – das Inhaltsverzeichnis und das Literaturverzeichnis. Ob du ebenfalls ein Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis einfügen solltest, kommt auf die Anzahl der Abbildungen, Tabellen bzw. Abkürzungen an. Die meisten Richtlinien geben vor, dass alle Verzeichnisse außer dem Literaturverzeichnis am Beginn deiner Arbeit ausgewiesen sein sollten (Reihenfolge: 1. Inhaltsverzeichnis, 2. Abbildungsverzeichnis, 3. Tabellen-verzeichnis, 4. Abkürzungsverzeichnis; das Literaturverzeichnis befindet sich nach dem Fließtext deiner Arbeit und vor dem Anhang). Mikula und Felbinger geben hingegen vor, dass das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis nach dem Literaturverzeichnis angeführt werden soll – kläre entsprechend am besten mit deiner\*m Betreuer\*in ab, wo du diese Verzeichnisse platzieren sollst. In dieser Dokumentvorlage habe ich die Seiten für die Verzeichnisse nach der erstgenannten Reihung eingefügt – achte daher darauf die Anordnung gegebenenfalls anzupassen.

Nachstehend erläutere ich jeweils das Vorgehen beim Erstellen der einzelnen Verzeichnisse. Wenn du die Inhalte, wie beschrieben, jeweils mit den spezifischen Formatvorlagen hinterlegst hast, kannst du die Verzeichnisse ganz einfach automatisch erstellen.

* 1. Inhaltsverzeichnis

Ein Inhaltsverzeichnis muss in jedem Fall Teil deiner Abschlussarbeit sein. Es befindet sich in dieser Dokumentvorlage auf den Seiten nach *Danksagung*, *Eidesstattlichen* *Erklärung*, *Zusammenfassung* und *Abstract* – musst/willst du keine dieser Inhalte in deiner Bachelorarbeit ausweisen, folgt das Inhaltsverzeichnis gleich nach dem Deckblatt – in Masterarbeiten stehen zumindest *Zusammenfassung* und *Abstract* auf den Seiten vor dem Inhaltsverzeichnis, da diese Inhalte verpflichtend eingefügt werden müssen.

Du kannst das Inhaltsverzeichnis ganz einfach automatisch erstellen, wenn du die Überschriften mit der entsprechenden Formatvorlage formatiert hast (die in Kapitel 2.3. beschrieben sind). Dazu öffnest du im Menü-Reiter „Referenzen“ links unter „Inhaltsverzeichnis“ das Drop-Down-Menü bei „Inhaltsverzeichnis“ und klickst dort auf die Variante „Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis…“ (die in Word integrierten Inhaltsverzeichnisse weisen jeweils eine zusätzliche Überschrift auf, die hier aber nicht benötigt wird). Im sich öffnenden Fenster kannst du das Verzeichnis konfigurieren. Setzte im linken oberen Abschnitt unter „Seitenansicht“ bei „Seitenanzahlen anzeigen“ und „Seitenanzahlen rechtsbündig“ jeweils ein Häkchen und wähle als „Füllzeichen“ die Punkte. Im unteren Abschnitt „Allgemein“ wählst du unter „Formate:“ die Variante „Von Vorlage“ und bei „Ebenen anzeigen:“ die Anzahl der Überschriftenebenen, die im Inhaltsverzeichnis ausgewiesen werden sollen – in der Regel sollten nicht mehr als drei Überschriftenebenen im Inhaltsverzeichnis aufscheinen, damit das Inhaltsverzeichnis übersichtlich bleibt – beachte jedoch, dass die dritte Überschriftenebene in dieser Dokumentvorlage auf der fünften Gliederungsebene liegt, da „über“ der ersten Überschriftenebene (*Ü 1. Ebene*; 3. Gliederungsebene) die *Absatzüberschrift* und die *Ü 1. Ebene ohne Nummerierung (ab Einleitung)* (1. Gliederungsebene) sowie die *Ü 2. Ebene ohne Nummerierung (für Anhang)* (2. Gliederungsebene) „steht“ – entsprechend musst du im Fenster für die Konfiguration des Inhaltsverzeichnis angeben, dass fünf Ebenen angezeigt werden sollen. Über Klick auf den Button „Optionen“ kannst du nochmals kontrollieren, ob die Zuordnung der Formatvorlagen und deren Gliederungsebene stimmt (lasse dich hierbei jedoch nicht verunsichern, dass auch die Standardvorlagen von Word aufscheinen – wenn du diese nicht benutzt, haben sie keine Auswirkungen auf dein Inhaltsverzeichnis). Über den Button „Ändern“ kannst du die Formatvorlagen, die für das Verzeichnis herangezogen werden (*Verzeichnis 1* bis je nach Anzahl der Ebenen maximal *Verzeichnis 9*) konfigurieren (auf die Formatierung gehe ich nachstehend noch ein). Wenn du alle Einstellungen vorgenommen hast, kannst du das Einfügen des Inhaltsverzeichnisses mit „OK“ bestätigen.

Ich habe in dieser Dokumentvorlage an der korrekten Position bereits ein Inhaltsverzeichnis eingefügt, dass den beschriebenen Konfigurationen entspricht – du findest es auf der Dokumentseite 6 und 7. Du kannst die Inhalte der Dokumentvorlage einfach überschreiben und das Verzeichnis aktualisieren (im Menü-Reiter „Referenzen“ unter „Inhaltsverzeichnis“ die Option „Inhaltsverzeichnis aktualisieren“ anklicken oder über einen Rechtsklick innerhalb des Inhaltsverzeichnisses die Option „Felder aktualisieren“ wählen) – dann werden automatisch deine Überschriften ausgewiesen.

Zuletzt erläutere ich noch die Konfigurationen der Formatvorlagen, die für das Inhaltsverzeichnis herangezogen werden. Es gibt, wie bereits angedeutet, je Gliederungsebene eine eigene Formatvorlage:

* 1. Gliederungsebene – Formatvorlage *Verzeichnis 1*:

mit dieser Vorlage werden die Überschriften im Inhaltsverzeichnis formatiert, die mit den Formatvorlagen *Abschnittsüberschrift* und *Ü 1. Ebene ohne Nummerierung (ab Einleitung)* hinterlegt sind; die Formatvorlage *Verzeichnis 1* weist folgende Konfigurationen auf (die Typografie entspricht den Standardeinstellungen):

* + Ausrichtung: Links
	+ Gliederungsebene: Textkörper
	+ Einzug: ohne
	+ Abstand vor Absatz: 6 Pt.
	+ Abstand nach Absatz: 0 Pt.
	+ Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
	+ Tabstopps: Rechts – 15,48 cm – mit Punkten als Füllzeichen

 (für Seitenabgabe)

* 2. Gliederungsebene – Formatvorlage *Verzeichnis 2*:

mit dieser Vorlage werden die Überschriften im Inhaltsverzeichnis formatiert, die mit der Formatvorlage *Ü 2. Ebene ohne Nummerierung (für Anhang)* hinterlegt sind; die Formatvorlage *Verzeichnis 2* weist folgende Konfigurationen auf (die Typografie entspricht den Standardeinstellungen):

* + Ausrichtung: Links
	+ Gliederungsebene: Textkörper
	+ Einzug: Links – 0,4 cm
	+ Abstand vor Absatz: 3 Pt.
	+ Abstand nach Absatz: 0 Pt.
	+ Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
	+ Tabstopps: Rechts – 15,48 cm – mit Punkten als Füllzeichen

 (für Seitenabgabe)

* 3. Gliederungsebene – Formatvorlage *Verzeichnis 3*:

mit dieser Vorlage werden die Überschriften im Inhaltsverzeichnis formatiert, die mit der Formatvorlage *Ü 1. Ebene* hinterlegt sind; die Formatvorlage *Verzeichnis 3* weist folgende Konfigurationen auf (die Typografie entspricht den Standardeinstellungen):

* + Ausrichtung: Links
	+ Gliederungsebene: Textkörper
	+ Einzug: Links – 0,4 cm
	+ Abstand vor Absatz: 6 Pt.
	+ Abstand nach Absatz: 0 Pt.
	+ Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
	+ Tabstopps: Links – 1,20 cm – ohne Füllzeichen

 (Abstand zw. Nummerierung und Überschrift)

 Rechts – 15,48 cm – mit Punkten als Füllzeichen

 (für Seitenabgabe)

* 4. Gliederungsebene – Formatvorlage *Verzeichnis 4*:

mit dieser Vorlage werden die Überschriften im Inhaltsverzeichnis formatiert, die mit der Formatvorlage *Ü 2. Ebene* hinterlegt sind; die Formatvorlage *Verzeichnis 4* weist folgende Konfigurationen auf (die Typografie entspricht den Standardeinstellungen):

* + Ausrichtung: Links
	+ Gliederungsebene: Textkörper
	+ Einzug: Links – 0,8 cm
	+ Abstand vor Absatz: 3 Pt.
	+ Abstand nach Absatz: 0 Pt.
	+ Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
	+ Tabstopps: Links – 1,90 cm – ohne Füllzeichen

 (Abstand zw. Nummerierung und Überschrift)

 Rechts – 15,48 cm – mit Punkten als Füllzeichen

 (für Seitenabgabe)

* 5. Gliederungsebene – Formatvorlage *Verzeichnis 5*:

mit dieser Vorlage werden die Überschriften im Inhaltsverzeichnis formatiert, die mit der Formatvorlage *Ü 3. Ebene* hinterlegt sind; die Formatvorlage *Verzeichnis 5* weist folgende Konfigurationen auf (die Typografie entspricht den Standardeinstellungen):

* + Ausrichtung: Links
	+ Gliederungsebene: Textkörper
	+ Einzug: Links – 1,2 cm
	+ Abstand vor Absatz: 0 Pt.
	+ Abstand nach Absatz: 0 Pt.
	+ Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
	+ Tabstopps: Links – 2,70 cm – ohne Füllzeichen

 (Abstand zwischen Nummerierungund Überschrift)

 Rechts – 15,48 cm – mit Punkten als Füllzeichen

 (für Seitenabgabe)

Die linken Tabstopps sind so gewählt, dass sie auf allen Ebenen in etwa den gleichen Abstand zwischen Nummerierung und Überschrift ergeben. Du kannst die Tabstopps sowie die Einzüge links und die Abstände vor dem Absatz aber auch wieder nach deinen Präferenzen einstellen. Achte nur darauf, dass die Abstände nicht zu groß sind und die Optik aller Verzeichnisse vor der Einleitung ein einheitliches Bild ergibt.

Wenn du in deiner Abschlussarbeit keine Abschnittsüberschriften verwendest, müsstest du bei den Formatvorlagen noch ein paar kleine Änderungen vornehmen – diese betreffen den Einzug und den Tabstopp links. Für die Anpassungen öffnest du das Änderungsmenü der jeweiligen Formatvorlage, gehst im Drop-Down-Menü „Format“ (links unten) zuerst auf „Absatz…“, um den Einzug zu adaptieren, sowie danach auf „Tabstopp…“, um den linken Tabstopp neu einzustellen, und änderst die Konfigurationen entsprechend der nachstehenden Auflistung:

* Formatvorlage *Verzeichnis 1*:

bei dieser Vorlage müssten keine Änderungen vorgenommen werden (kein Einzug, kein linker Tabstopp)

* Formatvorlage *Verzeichnis 2*:

bei dieser Vorlage müssten keine Änderungen vorgenommen werden (Einzug: Links – 0,4 cm, kein linker Tabstopp)

* Formatvorlage *Verzeichnis 3*:

bei dieser Vorlage muss der linke Einzug entfernt und der Tabstopp links auf 0,8 cm geändert werden (den Tabstopp selbst kannst du im eigentlichen Sinne nicht ändern – du musst einen neuen Tabstopp festlegen und den vorhandenen löschen)

* Formatvorlage *Verzeichnis 4*:

bei dieser Vorlage muss der linke Einzug auf 0,4 cm verringert und der Tabstopp links auf 1,5 cm geändert werden

* Formatvorlage *Verzeichnis 5*:

bei dieser Vorlage muss der linke Einzug auf 0,8 cm verringert und der Tabstopp links auf 2,3 cm geändert werden

Falls du eine weitere Überschriftenebene in dein Inhaltsverzeichnis einbeziehen möchtest (mehr als vier Ebenen sollten es in jedem Fall nicht sein), müsstest du das bestehende Inhaltsverzeichnis löschen und ein neues erstellen. Bei der Konfiguration des neuen Verzeichnisses beachtest du alle Schritte, die ich bereits erläutert habe, du musst lediglich bei der Option „Ebenen anzeigen:“ einstellen, dass sechs statt fünf Ebenen ausgewiesen werden sollen (auf der 6. Gliederungsebene stehen dann die Überschriften, die mit der Formatvorlage *Ü 4. Ebene* hinterlegt sind). Zudem solltest du die Abstände adaptieren, da die Formatvorlage *Verzeichnis 6*, die dann für die Formatierung herangezogen wird, den gleichen Abstand vor Absatz hätte, wie die darüberliegende Ebene. Ich würde dir in diesem Fall empfehlen, dass du die Abstände wie folgt änderst:

* Formatvorlage *Verzeichnis 1*: Abstand vor Absatz: 6 Pt. (keine Änd. nötig)
* Formatvorlage *Verzeichnis 2*: Abstand vor Absatz: 2 Pt.
* Formatvorlage *Verzeichnis 3*: Abstand vor Absatz: 6 Pt. (keine Änd. nötig)
* Formatvorlage *Verzeichnis 4*: Abstand vor Absatz: 4 Pt.
* Formatvorlage *Verzeichnis 5*: Abstand vor Absatz: 2 Pt.
* Formatvorlage *Verzeichnis 6*: Abstand vor Absatz: 0 Pt. (keine Änd. nötig)

Die Einstellungen der Formatvorlage Verzeichnis 6 kannst du so belassen, wie sie voreingestellt sind – ich habe den linken Einzug und den linken Tabstopp bereits so konfiguriert, dass keine Änderungen nötig wären. Falls du jedoch ohne Abschnittsüberschriften arbeitest, müsstest du die Konfigurationen aber noch adaptieren. Verringere in diesem Fall den linken Einzug auf 1,2 cm und ändere den linken Tabstopp auf 2,9 cm.

Abschließend möchte ich zur Formatierung noch kurz anfügen, dass die linksbündige Ausrichtung gewählt wurde, damit die Überschriften nicht oberhalb der rechtsbündigen Seitenangabe stehen, falls diese sich über zwei Zeilen erstrecken bzw. an bis zum rechten Rand reichen. Wenn der Inhalt einer Überschrift über die Seitenangabe hinausragt, solltest du diesen Teil in die nächste Zeile verschieben – setzte dazu den Cursor vor das Wort, dass in die nächste Zeile gerückt werden sollte, und drücke einmal gemeinsam die Umschalt-/ Shift-Taste und die Eingabetaste (falls du ein längeres Wort in die nächste Zeile rücken müsstest, empfiehlt es sich, das Wort mit einem Bindestrich abzutrennen und lediglich den zweiten Teil in die nächste Zeile zu rücken).

* 1. Abbildungsverzeichnis

Ein Abbildungsverzeichnis musst du in deiner Abschlussarbeit einfügen, wenn du mindestens drei Abbildungen darin verwendest. Wenn du die Abbildungen wie in Kapitel 3.1 beschrieben beschriftet hast, kannst du das Abbildungsverzeichnis mit wenigen Schritten einfügen. Setzte dazu den Cursor an der korrekten Position in deiner Abschlussarbeit (erste Zeile nach der Überschrift auf Seite 8 in der Dokumentvorlage) und klicke im Menü-Reiter „Referenzen“ unter „Beschriftungen“ auf „Abbildungsverzeichnis einfügen“ (Symbol: ). Daraufhin öffnet sich ein Fenster, indem du das Verzeichnis konfigurieren kannst. Hier setzt du im linken oberen Abschnitt unter „Seitenansicht“ jeweils ein Häkchen bei „Seitenanzahlen anzeigen“ und „Seitenanzahlen rechtsbündig“ und wählst als „Füllzeichen“ die Punkte. Im unteren Abschnitt „Allgemein“ wählst du unter „Formate:“ die Variante „Von Vorlage“ und bei „Beschriftung:“ die Option „Abbildung“ – da du hier ein Abbildungsverzeichnis erstellen möchtest – und setzt ein Häkchen bei "Bezeichnung und Nummer einschließen". Zudem kannst du rechts unten über den Button „Ändern“ die Formatvorlage, mit der das Verzeichnis formatiert wird, ändern. Ich habe in dieser Dokumentvorlage die Vorlage *Abbildungsverzeichnis*, welche automatisch für die Formatierung herangezogen werden sollte (sie ist auch die einzige Formatvorlage, die hier angezeigt wird), etwas adaptiert (für Änderungen an der Vorlage muss diese markiert sein und dann musst du neben der Vorschau auf den Button „Ändern“ klicken) – sie weist folgende Konfigurationen auf:

* Schriftart: Times New Roman
* Schriftgröße: 12 Pt.
* Schriftschnitt: Standard
* Zeichenabstand: Normal
* Ausrichtung: Links
* Gliederungsebene: Textkörper
* Abstand vor Absatz: 0 Pt.
* Abstand nach Absatz: 6 Pt.
* Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

Wenn du alle Einstellungen so konfiguriert hast, kannst du das Einfügen des Verzeichnisses mit „OK“ bestätigen. Dein Abbildungsverzeichnis sieht danach wie folgt aus (den größeren Abstand nach und vor dem Verzeichnis habe ich manuell eingestellt, damit es sich hier besser vom Fließtext abhebt):

[Abbildung 1Affektive soziale Kompetenz nach Halberstadt, Denham und Dunsmore (2001; eigene Darstellung in Anlehnung an: Klinkhammer & von Salisch, 2015, S. 31) 25](#_Toc81758839)

[Abbildung 2 *Affektive soziale Kompetenz nach Halberstadt, Denham und Dunsmore (2001; eigene Darstellung in Anlehnung an: Klinkhammer & von Salisch, 2015, S. 31)* 30](#_Toc81758840)

[Abbildung 3 *Adaption und Integration von Rose-Krasnors (1997) Modell der sozialen Kompetenz nach Rose-Krasnor und Denham (eigene Darstellung in Anlehnung an: Rose-Krasnor & Denham, 2011, S. 172)* 31](#_Toc81758841)

[Abbildung 4 *Verteilung der interpretierten Gesamtscores der Skala Hyperaktivität (eigene Darstellung)* 32](#_Toc81758842)

[Abbildung 5 *Verteilung des interpretierten Gesamtscores (eigene Darstellung)* 33](#_Toc81758843)

Wie du siehst, werden alle Abbildungen im Dokument gereiht nach deren Nummerierung mit dem gesamten Inhalt der vorgegebenen Beschriftung eingefügt. Die Angaben sind aber zum Teil kursiv gesetzt und generell optisch noch nicht für eine Abschlussarbeit genügend aufbereitet. Du musst die Einträge im Abbildungsverzeichnis somit am Ende deines Arbeitsprozesses (nachdem du sicherlich keine Abbildungen mehr hinzufügst und das Verzeichnis nicht mehr aktualisierst) manuell überarbeiten. Ich würde dir für die Aufbereitung des Verzeichnisses folgendes Vorgehen empfehlen (da es aber keine generellen Vorgaben gibt, liegt die Gestaltung an dir und du kannst die Änderungen nach deinen Präferenzen vornehmen):

* markiere zuerst die gesamten Inhalte des Abbildungsverzeichnisses und entferne die Kursivsetzung, damit alles dem Schriftschnitt *Standard* entspricht
* füge nach der Zahl der Nummerierung jeweils einen Doppelpunkt ein und lösche das Leerzeichen nach dem Tabulatorzeichen (wechsle hierfür in die Formatierungszeichen-Ansicht (Symbol  im Start-Menü); es sollte bei jedem Eintrag ein Tabulatorzeichen vorhanden sein, da du jeweils bei der Formatierung der Beschriftung einen Tabulator eingefügt hast – beim oben ausgewiesenen noch nicht formatierten Abbildungsverzeichnis fehlt dieser lediglich bei Abbildung 1, da die Beschriftung hier nicht formatiert wurde)
* markiere das gesamte Verzeichnis und verschiebe den Tabstopp an eine Stelle, bei der nach der Bezeichnung „Abbildung“, der Nummerierung und dem Doppelpunkt bei allen Abbildungen ein kleiner Abstand zum weiteren Inhalt bleibt
* danach stellst du den Einzug so um, damit der Titel in der zweiten Zeile auch erst dort beginnt, wo du den Tabstopp in der ersten Zeile gesetzt hast – markiere dazu die Inhalte des Verzeichnisses 🡪 blende die Absatz-Optionen im Start-Menü ein 🡪 wähle im sich öffnenden Fenster unter „Einzug“ bei „Sondereinzug:“ die Option „Hängend“ und stelle rechts daneben bei „Um:“ den Abstand vom linken Rand ein, den du für den Tabstopp gewählt hast
* zuletzt solltest du noch kontrollieren, ob der Titel und der Verweis der Abbildung in einer Zeile über die rechtsbündige Seitenangabe hinausragt (am besten sollte zwischen den Angaben der Beschriftung der Abbildung und der Seitenangabe nahezu der gleiche Abstand liegen, wie zwischen dem Doppelpunkt nach der Nummerierung und dem Titel) – falls dem so ist, setzte den Cursor vor das Wort, dass in die nächste Zeile gerückt werden sollte und drücke einmal gemeinsam die Umschalt-/Shift-Taste und die Eingabetaste (falls du ein längeres Wort in die nächste Zeile rücken müsstest, empfiehlt es sich, das Wort mit einem Bindestrich abzutrennen und lediglich den zweiten Teil in die nächste Zeile zu rücken, damit die Angaben nicht sehr ungleich aussehen – habe ich beispielsweise bei Abbildung 3 beim Wort „sozialen“ gemacht)

Nachdem alle diese Änderungen vorgenommen wurden, sieht das Abbildungsverzeichnis wie folgt aus:

[Abbildung 1: Affektive soziale Kompetenz nach Halberstadt, Denham und Dunsmore (2001; eigene Darstellung in Anlehnung an: Klinkhammer & von
Salisch, 2015, S. 31) 25](#_Toc81578131)

[Abbildung 2: Affektive soziale Kompetenz nach Halberstadt, Denham und Dunsmore (2001; eigene Darstellung in Anlehnung an: Klinkhammer & von
Salisch, 2015, S. 31) 30](#_Toc81578132)

[Abbildung 3: Adaption und Integration von Rose-Krasnors (1997) Modell der sozi-
alen Kompetenz nach Rose-Krasnor und Denham (eigene Darstellung
in Anlehnung an: Rose-Krasnor & Denham, 2011, S. 172) 31](#_Toc81578133)

[Abbildung 4: Verteilung der interpretierten Gesamtscores der Skala Hyperaktivität (eigene Darstellung) 32](#_Toc81578134)

[Abbildung 5: Verteilung des interpretierten Gesamtscores (eigene Darstellung) 33](#_Toc81578135)

Abschließend möchte ich zur Formatierung noch kurz anfügen, dass das die linksbündige Ausrichtung gewählt wurde, damit die Inhalte der Beschriftung, bei Abbildungen deren Beschriftung sich über zwei oder mehr Zeilen erstreckt, nicht oberhalb der Seitenangabe stehen.

An der für Abschlussarbeiten korrekten Position findet sich in dieser Dokumentvorlage eine Seite für das Abbildungsverzeichnis mit der entsprechenden Überschrift. Dort habe ich noch kein Verzeichnis eingefügt, da das Beispiel in diesem Unterkapitel ausgewiesen ist und ich dich nicht vor der Lektüre der zu erledigenden Schritte mit dem unformatierten Abbildungsverzeichnis verwirren wollte.

* 1. Tabellenverzeichnis

Ein Tabellenverzeichnis ist in deiner Abschlussarbeit einzufügen, wenn du mindestens drei Tabellen darin ausweist. Sofern du die Tabellen wie in Kapitel 3.2 beschrieben beschriftet hast, kannst du das Tabellenverzeichnis mit wenigen Schritten einfügen. Da du hierbei fast genau die gleichen Schritte erledigen musst, wie beim Einfügen des Abbildung-verzeichnisses, verzichte ich an dieser Stelle auf eine Wiederholung. Der einzige Unterschied ist, dass du im Fenster mit den Konfigurationen für das Einfügen des Tabellenverzeichnisses bei „Beschriftung“ die Option „Tabelle“ auswählen musst. Auch bei der Formatierung des Tabellenverzeichnisses gibt es keinen Unterschied – es wird ebenfalls die Formatvorlage *Abbildungsverzeichnis* herangezogen. Das ebenfalls noch nicht passend formatierte Tabellenverzeichnis sieht dann für die Tabellen in dieser Dokumentvorlage so aus:

[Tabelle 1 *Phasen der Bindungsentwicklung nach Bowlby (in Anlehnung an: Lohaus & Vierhaus, 2019, S. 124)* 35](#_Toc81759622)

[Tabelle 2 *Dimensionen der sozialen Kompetenz nach Caldarella und Merrell (in Anlehnung an: Pfeffer, 2019, S. 14)* 38](#_Toc81759623)

[Tabelle 3 *Gesamtstichprobe der Schüler\*innenbefragung nach Schultyp und Schulstandort sowie Geschlecht (eigene Darstellung)* 40](#_Toc81759624)

[Tabelle 4 *Angestrebte Verteilung der Stichprobe nach den expliziten Strata Schultyp und Schulstandort (auf Klassenebene mit geschätzten absoluten Häufigkeiten; eigene Darstellung)* 41](#_Toc81759625)

Für die Überarbeitung des Tabellenverzeichnisses gelten dann ebenfalls die gleichen Empfehlungen. Wenn du die genannten Schritte durchführst, sollte das fertige Verzeichnis wie folgt aussehen:

[Tabelle 1: Phasen der Bindungsentwicklung nach Bowlby (in Anlehnung an:
Lohaus & Vierhaus, 2019, S. 124) 35](#_Toc81581137)

[Tabelle 2: Dimensionen der sozialen Kompetenz nach Caldarella und Merrell
(in Anlehnung an: Pfeffer, 2019, S. 14) 38](#_Toc81581138)

[Tabelle 3: Gesamtstichprobe der Schüler\*innenbefragung nach Schultyp und Schulstandort sowie Geschlecht (eigene Darstellung) 40](#_Toc81581139)

[Tabelle 4: Angestrebte Verteilung der Stichprobe nach den expliziten Strata
Schultyp und Schulstandort (auf Klassenebene mit geschätzten ab-
soluten Häufigkeiten; eigene Darstellung) 41](#_Toc81581140)

Auch für das Tabellenverzeichnis findet sich in dieser Dokumentvorlage an der für Abschlussarbeiten korrekten Position eine Seite mit der entsprechenden Überschrift. Dort ist aus den gleichen Gründen, wie beim Abbildungsverzeichnis noch kein Tabellenverzeichnis eingefügt.

Abschließend möchte noch anmerken, dass du das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis auch auf einer Seite ausweisen kannst, wenn sich deren Inhalt jeweils lediglich über eine halbe Seite erstreckt. Dafür musst du nur den Seitenumbruch oberhalb der Überschrift „Tabellenverzeichnis“ manuell entfernen – klicke dazu in die Überschrift, blende die Absatz-Optionen im Start-Menü ein, gehe im nun geöffneten Fenster oben auf den Reiter „Zeilen- und Seitenumbruch“ und entferne unter „Paginierung“ das Häkchen bei der Option „Seitenumbruch oberhalb“. Zudem solltest du in diesem Fall die Kopfzeile ändern, da auf der Seite mit dem Abbildungs- und Tabellenverzeichnis lediglich Abbildungsverzeichnis ausgewiesen wäre. Da es aber leider nicht möglich ist, die Kopfzeile nur auf einer Seite eines Abschnittes zu ändern, müsstest du weiter Abschnittsumbrüche einfügen (im Menü-Reiter „Layout“ unter „Seite einrichten“ im Drop-Down-Menü „Umbrüche“ die Option „Nächste Seite“ unter den Varianten für „Abschnittsumbrüche“ anklicken) und in der Kopfzeile des Abschnitts, der dann lediglich die Seite mit dem Abbildungs- und Tabellenverzeichnis umfasst, manuell „Abbildungs- und Tabellenverzeichnis“ eingeben.

* 1. Abkürzungsverzeichnis

Das Anführen eines Abkürzungsverzeichnisses ist in Abschlussarbeiten nicht gefordert und wird auch eher selten gemacht. Wenn du jedoch viele und häufig Abkürzungen verwendest, die nicht sehr gebräuchlich sind, unterstützt ein solches Verzeichnis Lesende bei der Lektüre deiner Abschlussarbeit. Wenn du ein Abkürzungsverzeichnis einfügst, steht es in deiner Abschlussarbeit nach Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis.

Das Abkürzungsverzeichnis kannst du manuell erstellen oder ebenfalls automatisiert. Für die automatisierte Variante musst du alle Abkürzungen als Eintrag formatieren – dazu gehst du wie folgt vor: markiere die Abkürzung 🡪 klicke im Menü-Reiter „Referenzen“ unter „Index“ auf „Eintrag markieren“ 🡪 im sich öffnenden Fenster ist unter „Haupteintrag“ automatisch die Abkürzung hinterlegt, die du markiert hast – zusätzlich musst du unter „Querverweis“ die Bedeutung der Abkürzung eintragen 🡪 danach bestätigst du deine Eingabe mit dem Button „Markieren“ und schließt abschließend das Fenster.

Zur Verdeutlichung und um ein Abkürzungsverzeichnis erstellen zu können, füge ich nachstehend einen Beispielabsatz mit einigen Abkürzungen ein:

Das *Schulpflichtgesetz* (SchPflG) verpflichtet alle dauerhaft in Österreich lebenden Kinder und Jugendlichen neun Jahre lang zum Schulbesuch (§ 1, § 3 SchPflG, 1985). Die Schulpflicht wird im Regelfall in der ersten bis vierten Schulstufe in der Primarstufe […] absolviert (Österreichischer Austauschdienst [OeAD], 2014). Sollte das Kind im ersten Pflichtschuljahr noch nicht schulreif sein, wird es in der *Vorschule* auf den späteren Schulbesuch vorbereitet (Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung [BMBWF], 2020). Ist die Schulreife gegeben, erfolgt entsprechend dem *Schulorganisationsgesetz* (SchOG) eine reguläre Einschulung in eine *Volksschule* oder bei gegebenen sonderpädagogischen Förderbedarf (SPF) auch in eine *Sonderschule* des Primarbereichs (§ 3 Abs. 3 SchOG). Die Volksschulen differenzieren sich zusätzlich in öffentliche Volksschulen und *sonstige allgemein bildende (Statut-)Schulen* (SAS) auf Primarstufe. Die zweite Kategorie SAS meint Privatschulen mit Öffentlichkeitsrecht.

In der „normalen“ Word-Ansicht werden dir in dem Beispielabsatz lediglich die Abkürzungen selbst, die du als Index markiert hast, angezeigt. In der Formatierungszeichen-Ansicht (Symbol  im Start-Menü), in welche Word automatisch wechselt, nachdem du einen neuen Eintrag markiert hast, erscheint hinter der Abkürzung der eingetragene Querverweis – beispielsweise { XE „APA“ \t „*American Psychological Association*“ } für die Abkürzung „APA“ (die Angabe in der geschwungenen Klammer enthält innerhalb der ersten Anführungszeichen die Abkürzung – den Haupteintrag – und innerhalb der zweiten Anführungszeichen den Querverweis – also die Bedeutung der Abkürzung).

An dieser Stell möchte ich anmerken, dass Word die Bedeutung der Abkürzung – also den Querverweis – automatisch kursiv setzt. Da die Kursivsetzung auch im später aus den Einträgen generierten Index – dem Abkürzungsverzeichnis – übernommen werden würde, wenn du sie innerhalb der geschwungen Klammern belässt, musst du die Angaben manuell ändern – also die Kursivsetzung entfernen.

Nachdem du die Abkürzungen als Eintrag festgelegt hast, kannst du einen Index – also das Abkürzungsverzeichnis – erstellen. Dafür klickst du an der korrekten Position in deiner Abschlussarbeit im Reiter „Index“ auf „Index einfügen“ (Symbol: ). Daraufhin öffnet sich ein Fenster, indem du den Index konfigurieren kannst. Hier gibst du rechts als „Typ“ die Option „Eingezogen“, unter „Spalten“ „1“ und unter „Sprache“ „Deutsch“ ein. Zudem sollte im unteren Bereich kein Häkchen bei der Option „Seitenzahlen rechtsbündig“ sein und unter „Formate“ die Option „Von Vorlage“ gewählt sein. Die Formatvorlage, mit der dein Index formatiert wird, kann über den Button „Ändern“ rechts unten geändert werden. Ich habe in dieser Dokumentvorlage die Vorlage *Index 1*, welche automatisch für die Formatierung herangezogen werden sollte, entsprechend den Standards dieser Arbeit geändert:

* Schriftart: Times New Roman
* Schriftgröße: 12 Pt.
* Schriftschnitt: Standard
* Schriftfarbe: Automatisch (Schwarz)
* Zeichenabstand: Normal
* Ausrichtung: Blocksatz
* Gliederungsebene: Textkörper
* Abstand vor Absatz: 0 Pt.
* Abstand nach Absatz: 0 Pt.
* Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

Wenn du alle Einstellungen so konfiguriert hast, kannst du das Einfügen des Index mit „OK“ bestätigen. Dein Abkürzungsverzeichnis sieht danach wie folgt aus (den größeren Abstand nach und vor dem Verzeichnis habe ich manuell eingestellt, damit es sich hier besser vom Fließtext abhebt):

BMBWF Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung

OeAD Österreichischer Austauschdienst

SAS Sonstige allgemein bildende (Statut-)Schulen

SchOG Schulorganisationsgesetz

SchPflG Schulpflichtgesetz

SPF Sonderpädagogischer Förderbedarf

Im eingefügten Index werden alle Abkürzungen, die im Dokument als Eintrag festgelegt wurden, alphabetisch gereiht ausgewiesen. Die Angaben sind jedoch optisch noch nicht für eine Abschlussarbeit genügend aufbereitet. Du musst die Einträge im Index somit am Ende deines Arbeitsprozesses (nachdem du sicherlich keine Abkürzungen mehr hinzufügst und das Verzeichnis nicht mehr aktualisierst) manuell ändern. Dabei kannst du nach zwei Varianten vorgehen (welche du wählst, ist deinen Präferenzen überlassen):

1. *Abkürzung linksbündig und Bedeutung rechtsbündig mit Punkten zwischen den Inhalten* (wie bei den restlichen Verzeichnissen):

für diese Variante musst du lediglich in jeder Zeile den Cursor zwischen den Angaben positionieren (ob du die beiden Leerzeichen löscht, ist egal) und einmal die Tabulatortaste drücken – danach sieht das Abkürzungsverzeichnis so aus:

BMBWF Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung

OeAD Österreichischer Austauschdienst

SAS Sonstige allgemein bildende (Statut-)Schulen

SchOG Schulorganisationsgesetz

SchPflG Schulpflichtgesetz

SPF Sonderpädagogischer Förderbedarf

1. *Abkürzungen und Bedeutungen mit einem Tabstopp abgrenzen*:

für diese Variante markierst du vorweg alle Zeilen, in denen die Angaben ausgewiesen sind und fügst einen Tabstopp ein (an einer Position, die bei der längsten Abkürzung noch etwas Platz vor der Bedeutung lässt) – danach löscht du die beiden Leerzeichen zwischen Abkürzung und Bedeutung, belässt den Cursor an dieser Position und drückst einmal die Tabulatortaste – anschließend sieht das Abkürzungsverzeichnis so aus:

BMBWF Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung

OeAD Österreichischer Austauschdienst

SAS Sonstige allgemein bildende (Statut-)Schulen

SchOG Schulorganisationsgesetz

SchPflG Schulpflichtgesetz

SPF Sonderpädagogischer Förderbedarf

Du kannst jederzeit neue Einträge festlegen und den Index – das Abkürzungsverzeichnis – aktualisieren. Für die Aktualisierung musst du lediglich den Cursor in das Verzeichnis setzen und im Reiter „Index“ auf „Index aktualisieren“ (Symbol: ) klicken (bzw. auch mit einem Rechtsklick ins Verzeichnis). Das Löschen von Einträgen ist natürlich auch möglich – dazu musst du in der Formatierungszeichen-Ansicht sein, damit dir die geschwungenen Klammern, in denen die Informationen zum Eintrag hinterlegt sind, angezeigt werden. Für das Entfernen eines Eintrags musst du dann lediglich die gesamte geschwungene Klammer mit Inhalten löschen. Zudem ist noch wichtig, dass du jede Abkürzung nur einmal als Eintrag festlegen musst. Solltest du einen Eintrag zweimal hinzufügen, siehst du dies aber sofort im Index, wenn du ihn aktualisiert hast – die Bedeutung der Abkürzung wird dann zweimal hintereinander angezeigt.

Zuletzt möchte ich noch kurz generell auf Abkürzungen eingehen:

* Grundsätzlich gilt, dass du möglichst wenige Abkürzungen in deiner Abschlussarbeit verwenden solltest, da diese den Lesefluss beeinträchtigen können.
* Jede Abkürzung, die du in deiner Abschlussarbeit verwendest, muss bei der ersten Nennung voll ausgeschrieben werden – du schreibst also zuerst die Bedeutung und dann in einer runden Klammer die Abkürzung; anschließend fügst du dann nur noch die Abkürzung ein – eine Ausnahme hierbei bilden jedoch Abkürzungen innerhalb von Belegen – hier schreibst du in der runden Klammer des Belegs bei der ersten Nennung die Bedeutung und danach die Abkürzung in eckigen Klammern – bspw. (Deutsches Jugendinstitut [DJI], 1984)
* Wenn du Abkürzungen verwendest, solltest du darauf achten, immer die gängige Version zu verwenden.
* Allgemein gebräuchliche Abkürzungen kannst du ohne Erklärung verwenden. Du musst sie nicht ins Abkürzungsverzeichnis aufnehmen. Zu diesen gehören unter anderem:
	+ z. B. (zum Beispiel)
	+ bspw. (beispielsweise)
	+ bzw. (beziehungsweise)
	+ usw. (und so weiter)
	+ etc. (et cetera)
	+ ca. (circa)
	+ d. h. (das heißt)
	+ u. a. (unter/und anderem/n)
	+ vgl. (vergleiche)
	+ s. (siehe)
* Bibliografische Angaben (beispielsweise „f.“, „ff.“, „Hrsg.“, „o. J.“) musst du ebenfalls nicht ins Abkürzungsverzeichnis aufnehmen.
* Achte darauf, dass bei Abkürzungen, deren einzelne Wörter abgekürzt werden, wie zwischen den eigentlichen Wörtern ein Leerzeichen eingefügt werden muss – dies gilt beispielsweise bei „z. B.“, „d. h.“ sowie „u. a.“.

Nach dem Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis, vor der Einleitung findet sich in dieser Dokumentvorlage an der für Abschlussarbeiten richtigen Position eine Seite für das Abkürzungsverzeichnis mit der entsprechenden Überschrift. Dort habe ich keine Einträge aus Beispiele hinterlegt, da diese bereits in diesem Unterkapitel eingefügt sind.

* 1. Literaturverzeichnis

Auch die Verwaltung von Quellen und damit die Erstellung von Belegen und des Literaturverzeichnisses ist in Word automatisiert möglich. Dazu nutzt du im Menü-Reiter „Referenzen“ die Optionen unter „Zitate und Literaturverzeichnis“. Eine genaue Anleitung dazu findest du unter folgendem Link: <https://www.topcorrect.de/ratgeber/word/wie-erstelle-ich-ein-automatisches-literaturverzeichnis> (dort ist der Menü-Punkt „Verweise“ ausgewiesen, jedoch heißt dieser in den neueren Office-Versionen „Referenzen“). Wenn du mit der automatischen Quellenverwaltung im Word arbeitest, sind die Belege im Text jeweils als Textfeld hinterlegt. Zur Verdeutlichung habe ich hier einen Beispieltext (aus meiner Masterarbeit) eingefügt (die letzten beiden Belege, die gemeinsam in einer Klammer angeführt sind, wurden ebenfalls mit der auf der verlinkten Homepage beschriebenen Vorgehensweise als Textfeld eingefügt, jedoch anschließend in einen normalen Text konvertiert (wenn du auf das Textfeld des Beleg klickst, wählst du dazu im Drop-Down-Menü die Option „Zitat in statischen Text konvertieren“) und manuell geändert, damit nicht „(de Boer, 2014)(Reißig, 2007)“ ausgewiesen ist, sondern die übliche Schreibweise für das anführen mehrerer Belege in einer Klammer – wobei die Belege durch ein Semikolon voneinander getrennt werden):

Diese Annäherung an den Terminus *soziale Kompetenz* erlaubt eine erste Eingrenzung, bleibt jedoch sehr oberflächlich und kann die Komplexität des Begriffs nicht verdeutlichen. Dies gelingt ebenfalls nicht mit einer Definition, da zwar aus verschiedenen theoretischen Positionen vielfältige Ansätze vorliegen, sich jedoch keine durchsetzen konnte und damit als allgemeingültig angenommen werden kann (Reißig, 2007). Die Präzisierung sozialer Kompetenz gestaltet sich sehr schwierig, da sie kein einheitliches oder eindimensionales Konzept bildet (Jungert, Rehder, Notz, & Petermann, 2016). Soziale Kompetenz ist vielmehr als Metakonstrukt zu verstehen, das sich anteilig aus affektiven (z. B. Emotionsregulation), behavioralen (z. B. positives Sozialverhalten) und sozio-kognitiven beziehungsweise sozio-moralischen Aspekten (z. B. konstruktives Problemlösen, Perspektivenübernahme, moralische Motivation) zusammensetzt (Baumgartner & Alsaker, 2016). Die soziale Kompetenz steht damit für die Gesamtheit des Wissens, der Fähigkeiten und Fertigkeiten, die das eigene Sozialverhalten fördern (Kanning, 2009a) und dient eher als Sammelbegriff, der Einzelfertigkeiten bündelt (Beelmann, 2019). Um dieser begrifflichen Vielfalt gerecht zu werden, sprechen mehrere Autor\*innen nicht von *der* sozialen Kompetenz, sondern von sozialen Kompetenz*en* (de Boer, 2014; Reißig, 2007).

Eine Auflistung der in diesem Absatz angeführten Quellen, findest du, wenn du im Reiter „Zitate und Literaturverzeichnis“ auf „Quellen verwalten“ klickst. Im sich öffnenden Fenster kannst du die Quellen bearbeiten („Bearbeiten…“), neue hinzufügen etc. und es wird dir jeweils unten angezeigt, wie die Quelle im Literaturverzeichnis ausgewiesen wird. Damit du auch weißt, wie das Literaturverzeichnis für diesen Absatz aussehen würde, füge ich es nachstehend ein (dazu klickst du im Reiter „Zitate und Literaturverzeichnis“ auf die Option „Literaturverzeichnis“, wodurch sich das entsprechende Drop-Down-Menü öffnet – in diesem findest du drei Vorlagen für das Einfügen des Verzeichnisses, welche jedoch jeweils mit einer für Abschlussarbeiten unpassenden Überschrift versehen sind – wähle daher die Option „Literaturverzeichnis einfügen“ unterhalb der Vorlagen, dann fügt Word lediglich die Quellen formatiert nach der voreingestellten Formatvorlage ein (auf die Formatvorlage gehe ich etwas weiter unten noch ein); den größeren Absatz vor den Quellenangaben habe ich manuell eingestellt, damit das Verzeichnis vom Fließtext dieses Dokuments abgrenzt):

Baumgartner, A., & Alsaker, F. (2016). Soziale Kompetenzen von mobbinginvolvierten Kindern. In T. Malti, & S. Perren, *Soziale Kompetenz bei Kindern und Jugendlichen. Entwicklungsprozesse und Fördermöglichkeiten* (2., überarbeitete und erweiterte Ausg., S. 72-90). Stuttgart: Kohlhammer.

Beelmann, A. (2019). Entwicklung und Förderung der Sozialentwicklung im Vor- und Grundschulalter. In B. Kracke, & P. Noack, *Handbuch Entwicklungs- und Erziehungspsychologie* (S. 147-161). Berlin: Springer.

Jungert, G., Rehder, A., Notz, P., & Petermann, F. (2016). *Soziale Kompetenz für Jugendliche. Grundlagen und Training* (9., überarbeitete Ausg.). Weinheim, Basel: Beltz.

Kanning, U. (2009a). *Diagnostik sozialer Kompetenzen* (2., aktualisierte Ausg.). Göttingen: Hogrefe.

Reißig, B. (2007). *Soziale Kompetenzen sichtbar machen.* (D. Jugendinstitut, Hrsg.) Abgerufen am 18. 12 2020 von https://www.dji.de/fileadmin/user\_upload/bibs/ 225\_7015\_WT\_2\_2007\_reissig.pdf

Wie du an den Belegen und der Formatierung des Literaturverzeichnisses erkennst (sowie im Reiter „Zitate und Literaturverzeichnis“ bei der Option „Formatvorlage:“), verarbeitet Word die Quellen nach den Richtlinien der APA 6th Edition. Da die 6. Edition leider bereits überarbeitet und damit nicht mehr aktuell ist, musst du die Belege und das Literaturverzeichnis in jedem Fall noch manuell überarbeiten, gleich ob du nach APA (aktuell 7th Edition) oder nach Mikula/Felbinger zitierst (Leitfäden für die korrekte Zitation nach beiden Richtlinien findest du auf unserer Homepage). Durch die Verwendung der automatisierten Quellenverwaltung in Word hast du jedoch trotz des zusätzlichen Aufwandes den Vorteil, dass alle deine verwendeten Quellen im Dokument deiner Abschlussarbeit gespeichert sind und du entsprechend keine übersehen solltest. Die manuelle Überarbeitung deiner Belege und des Literaturverzeichnisses solltest du dann am besten am Ende deines Arbeitsprozesses erledigen, nachdem du das automatisch erstellte Literaturverzeichnis ein letztes Mal aktualisiert hast (nach einer manuellen Bearbeitung solltest du nicht mehr aktualisieren, da sonst alle Änderungen verloren gehen). Für die Überarbeitung der Belege im Text konvertierst du diese, wie bereits vor dem Beispielabsatz angemerkt, in einen statischen Text, den du dann ganz normal bearbeiten kannst. Die Änderungen im Literaturverzeichnis sind ohne weiteren Zwischenschritt möglich – achte hierbei auch darauf, dass Word automatisch „Ausg.“ statt „Aufl.“ bzw. „Auflage“ einfügt und ändere die Angaben.

Zusätzlich möchte ich an dieser Stelle noch erklären, wie du die Seitenzahl bei automatisch generierten Belegen im Text hinzufügen kannst (für die Zitation nach Mikula/Felbinger sowie für direkte Zitate): Füge hierzu zuerst den Beleg, wie auf der Website beschrieben, ein und klicke dann im Drop-Down-Menü des Textfelds auf „Zitat bearbeiten“. Im sich öffnenden Fenster kannst du dann eine Seitenangabe eintragen, welche nach Bestätigung zusätzlich im Textfeld ausgewiesen wird. Hier kannst du, wie in wissenschaftlichen Arbeiten üblich, auch die Angaben „f.“ oder „ff.“ eingeben.

Zudem möchte ich noch kurz auf Sekundärzitate eingehen, die du zwar eher vermeiden solltest, was aber leider nicht in jedem Fall möglich ist: Mein Lösungsvorschlag wäre, dass du die Quelle, der du das Zitat entnimmst, regulär als Textfeld einfügst – bspw. (Reißig, 2007) – und danach bei der Option für das Einfügen der Seitenangabe vermerkst, dass es sich um ein Sekundärzitat handelt und ebenfalls einträgst, von wem das Originalzitat ist –beispielsweise (Reißig, 2007, S. 34 ! Sekundärzitat - Original: Myschker, 2002, S. 75). Durch dieses Vorgehen hast du für die abschließende manuelle Überarbeitung deiner Belege alle Informationen im Textfeld hinterlegt und erzeugst daraus dann den Beleg, wie er nach jeweiligen Richtlinien ausgewiesen werden soll.

Grundsätzlich wäre es auch möglich, dass du eine eigene Formatvorlage für deine Belege und das Literaturverzeichnis erstellst, damit du im Nachhinein nicht nochmals manuell Anpassungen machen musst. Für mich persönlich ist diese Variante etwas aufwendig (und ich kontrolliere sowieso gerne nochmals alle Angaben, damit sich keine Fehler einschleichen), aber eventuell möchtest du dir dafür die Zeit nehmen. Eine Anleitung für das Erstellen benutzerdefinierter Literaturverzeichnisformate findest du unter folgendem Link: [https://docs.microsoft.com/de-de/office/vba/word/concepts/objects-properties-methods/cre](https://docs.microsoft.com/de-de/office/vba/word/concepts/objects-properties-methods/create-custom-bibliography-styles) [ate-custom-bibliography-styles](https://docs.microsoft.com/de-de/office/vba/word/concepts/objects-properties-methods/create-custom-bibliography-styles).

Neben dem automatisierten Verwalten deiner Quellen hast du natürlich auch die Möglichkeit deine Angaben generell manuell einzugeben. Achte hierbei nur bitte darauf, dass du alle Quellen gleich, nachdem du einen Beleg im Text geschrieben hast, in dein Literaturverzeichnis einträgst – es passiert leider häufig, dass Studierende dies nicht gleich machen und zum Abschluss auf die Suche nach den korrekten Angaben für angeführte Belege gehen müssen, was sich doch recht häufig als unterschätzte Herausforderung entpuppt.

Zuletzt noch zur Formatvorlage des Literaturverzeichnisses: Wenn du mit der automatisierten Quellenverwaltung von Word arbeitest, wird das Literaturverzeichnis automatisch mit der Standard-Formatvorlage *Literaturverzeichnis* von Word formatiert. Diese weist folgende Konfigurationen auf:

* Schriftart: Times New Roman
* Schriftgröße: 12 Pt.
* Schriftschnitt: Standard (wobei der Titel kursiv eingefügt wird)
* Zeichenabstand: Normal
* Ausrichtung: Blocksatz
* Gliederungsebene: Textkörper
* Einzug: Sondereinzug hängend – 1,27 cm

 (wobei in der Formatvorlage selbst kein Einzug
 ausgewiesen ist)

* Abstand vor Absatz: 0 Pt.
* Abstand nach Absatz: 6 Pt.
* Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

Da der Sondereinzug nicht in der Formatvorlage ausgewiesen ist, kannst du ihn leider auch nicht direkt über die Formatvorlage ändern. Wenn du den Einzug adaptieren möchtest, müsstest du dies manuell über den Reiter „Absatz“ im Start-Menü machen.

Zusätzlich zur Standardvorlage von Word habe ich eine Formatvorlage *Format Literaturverzeichnis* erstellt, dass für die manuelle Quellenverwaltung gedacht ist. Diese Vorlage ist mit folgenden Einstellungen hinterlegt:

* Schriftart: Times New Roman
* Schriftgröße: 12 Pt.
* Schriftschnitt: Standard

 (Kursivsetzung des Titels muss manuell erfolgen)

* Zeichenabstand: Normal
* Ausrichtung: Blocksatz
* Gliederungsebene: Textkörper
* Einzug: Sondereinzug hängend – 1,00 cm
* Abstand vor Absatz: 0 Pt.
* Abstand nach Absatz: 6 Pt.
* Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

Zur Verdeutlichung, welches Schriftbild die Formatvorlage *Format Literaturverzeichnis* erstellt, füge ich hier ein paar Quellen ein, die damit formatiert sind (den Absatz vor den Quellenangaben habe ich auch hier wieder vergrößert, damit das Verzeichnis besser vom Fließtext abgegrenzt ist):

Blömeke, S., Bohl, T., Haag, L., Lang-Wojtasik, G., & Sacher, W. (Hrsg.). (2009). *Handbuch Schule. Theorie – Organisation – Entwicklung*. Klinkhardt.

Döpfner, M. (2013). Klassifikation und Epidemiologie psychischer Störungen. In F. Petermann (Hrsg.), *Lehrbuch der Klinischen Kinderpsychologie* (7., überarbeitete und erweiterte Auflage, S. 31-56). Hogrefe.

Halberstadt, A. G., Denham, S. A., & Dunsmore, J. C. (2001). Affective Social Competence. *Social Development, 10*(1), 79-119. <https://doi.org/10.1111/1467-9507.00150>

Nach dem Hauptteil dieser Dokumentvorlage findet sich an der für Abschlussarbeiten richtigen Position eine Seite für das Literaturverzeichnis mit der entsprechenden Überschrift. Dort habe ich keine Einträge hinterlegt, da Beispiele für das Schriftbild des automatisch sowie manuell erstellten Literaturverzeichnis bereits in diesem Unterkapitel eingefügt sind. Ich habe auf der entsprechenden Seite jedoch bereits die Formatvorlage *Format Literaturverzeichnis* für die Formatierung hinterlegt, für den Fall, dass du das Verzeichnis manuell erstellst. Wenn du die automatisierte Version verwendest, musst du, wenn du den Cursor in der ersten Zeile nach der Überschrift positionierst, lediglich das Literaturverzeichnis durch das bereits beschriebene Vorgehen einfügen (die voreingestellte Formatvorlage hat auf die Formatierung des automatisch erstellten Verzeichnisses keine Auswirklungen).

Empirischer Teil

1. Was du zusätzlich beachten solltest

In diesem Kapitel möchte ich dir abschließend noch ein paar zusätzliche Hinweise für das Verfassen deiner Abschlussarbeit geben, die bisher nicht zu den Inhalten passten.

* 1. Silbentrennung

Die Silbentrennung muss in Seminararbeiten eingestellt werden, in Abschlussarbeiten wird sie jedoch nicht immer verwendet. Generell ergibt eine Silbentrennung ein etwas „schöneres“ Schriftbild, da die Wörter einen gleichmäßigen Abstand haben (bspw. in der zweiten Zeile dieses Absatzes sind die Wörter sehr weit voneinander entfernt). Ich habe die Option in dieser Dokumentvorlage nicht eingestellt, da sie eben nicht so häufig angewendet wird. Du kannst sie aber ganz einfach aktivieren, indem du im Menü-Reiter „Layout“ links bei „Seite einrichten“ im Drop-Down-Menü „Silbentrennung“ die Option „Automatisch“ auswählst. Probiere die Option einfach einmal aus, damit du siehst, was sie „macht“.

Wenn du die Silbentrennung nicht aktivierst, solltest du lange Wörter manuell abtrennen, damit der Abstand zwischen den Wörtern nicht sehr breit ist. Füge dazu einfach einen Binde-strich im Wort ein – sofern sich der vordere Wortteil in der vorherigen Zeile ausgeht, springt er automatisch in diese (wie hier beim Wort „Binde-strich“). Der Inhalt dieser Dokumentvorlage müsste in jedem Fall noch überarbeitet werden – ich habe dies jedoch nicht gemacht, damit du ein gutes Beispiel hast, bei dem du die Änderungen am Text mit und ohne Silbentrennung gut einsehen kannst.

* 1. Absatz

Generell solltest du beachten, dass jeder Absatz deiner Arbeit aus mindestens zwei Sätzen bestehen sollte (in dieser Dokumentvorlage ist das zwar nicht der Fall, aber dies ist ja auch keine Arbeit 😉). Auch solltest du Absätze eher vermeiden – also deinen Fließtext nicht allzu oft teilen. Versuche wirklich nur bei neuen Sinneinheiten Absätze einzufügen.

Zudem möchte ich an dieser Stelle noch darauf hinweisen, dass du durch die Konfigurationen der Formatvorlagen keine zusätzlichen Leerzeilen zwischen den Absätzen einfügen solltest. Wenn du einen Absatz mehr vom restlichen Text absetzen möchtest, kannst du die Formatvorlage *Kapitelabschluss* verwenden, generell den Abstand vor und/oder nach Absatz ändern oder die Einstellungen für einzelne Absätze manuell ändern. Eine Ausnahme wäre jedoch, wenn eine Überschrift alleine am Ende einer Seite stehen würde – hier solltest du natürlich eine Leerzeile bzw. einen Seitenumbruch einfügen.

* 1. Kapitel

Auch für (Unter-)Kapitel gilt die Grundregel: immer mindestens zwei Überschriften auf einer Gliederungsebene. Verzichte entsprechend eher auf eine weitere Listenebene und füge die Inhalte in dem Kapitel ein, für welches du sonst lediglich ein Unterkapitel erstellen würdest.

Zudem solltest du, sofern möglich, lediglich mit drei Überschriftenebenen arbeiten, damit die Abschlussarbeit nicht unübersichtlich wird. Oftmals bietet es sich an, ein Hauptkapitel mit mehreren Unterkapitelebenen auf mehrere Hauptkapitel aufzuteilen. Da dies vor allem in den doch meist umfangreicheren Masterarbeiten schwierig sein kann, da Themenkomplexe sehr umfangreich sein können, sind in der Dokumentvorlage fünf Überschriftenebenen hinterlegt. Versuche bei der Erstellung deiner Gliederung aber eventuell Inhalte in Hauptkapitel aufzuteilen – im Zweifelsfall unterstützt dich dein\*e Betreuer\*in bei dieser Aufgabe sicherlich.

* 1. Aufzählungen

Bei Aufzählungen solltest du darauf achten, dass diese immer gleich formatiert sind – wenn du manuell nichts umstellst, ist bei allen Zeilen der Aufzählung, ebenso wie beim Fließtext, ein Abstand von 6 Pt. danach eingefügt. In einem ersten Schritt, also beim Verfassen deiner Arbeit, solltest du diese Einstellungen auch belassen, damit alle Aufzählungen gleich formatiert sind und du nicht eventuell vereinzelt auf Änderungen vergisst. Nachdem du deine Abschlussarbeit fertig hast, würde ich dir jedoch empfehlen, die Abstände manuell zu korrigieren, damit die Aufzählungen gegenüber dem Text nicht so „auseinandergezogen“ aussehen. Ich füge hier jeweils ein Beispiel ein, damit du nachvollziehen kannst, was ich meine:

Mit den Voreinstellungen sieht die Aufzählung wie folgt aus:

1. Ich habe eine Idee für meine Abschlussarbeit.
2. Ich schreibe meine Abschlussarbeit.
3. Ich habe meine Abschlussarbeit fertig und bin so stolz auf meine Leistung,

Mit manuellen „Nachbesserungen“ sieht die Aufzählung so aus:

1. Ich habe eine Idee für meine Abschlussarbeit.
2. Ich schreibe meine Abschlussarbeit.
3. Ich habe meine Abschlussarbeit fertig und bin sehr stolz auf meine Leistung,

Ich hoffe, du kannst nachvollziehen, was ich damit meine. Bei der zweiten Version habe ich manuell, also über die Einstellungen im Start-Menü durch Klick auf den Pfeil rechts unten im Feld „Absatz“, den Abstand nach dem Absatz von 6 Pt. auf 0 Pt. geändert, und zwar beim Absatz, welcher der Aufzählung im Fließtext vorangeht und bei den ersten beiden Punkten der Aufzählung, also allen Aufzählungspunkten bis auf den letzten.

Wenn dir die zweite Option ebenfalls besser gefällt, achte nur bitte darauf, dass du die Änderungen bei allen deinen Aufzählungen vornimmst.

* 1. Verfassen einer gemeinsamen Abschlussarbeit

Vor allem bei Masterarbeiten kommt es häufig vor, dass zwei Studierende gemeinsam ihre Abschlussarbeit verfassen. Solltet ihr verschiedene Office-Versionen haben, kann es passieren, dass die Formatierung auf dem anderen PC nicht genauso, wie auf deinem aussieht. Es sollte zwar – so hoffe ich – nicht passieren, wenn ihr beide mit dieser Dokumentvorlage arbeitet (und eventuell vor Arbeitsbeginn alle Konfigurationen der Formatvorlagen abgleicht) und die Texte dann zusammenfügt – versprechen kann ich es aber leider nicht, da mir leider Erfahrungswerte mit den unterschiedlichen Softwareprogrammen fehlen. Kontrolliert deshalb zum Schluss nochmals alle Formatierungen (vor allem auch bei Tabellen darauf achten).

1. Seitenlayout

Zuallerletzt möchte ich noch auf das allgemeine Seitenlayout eingehen. Wie du Kopf- und Fußzeile gestalten kannst und was generell bei der Formatierung des Textes, der Absätze und Kapitel zu beachten ist, habe ich bereits erläutert. Es fehlt also nur noch die Angabe, wie du die Seiten selbst einrichten musst. Die Seiten gehören selbstverständlich im Hochformat A4 und mit nur einer Spalte ausgerichtet. Einzig die Seitenränder musst du eventuell noch adaptieren. In dieser Dokumentvorlage ist eingestellt, dass links ein Rand von 3 cm sowie rechts, oben und unten ein Rand von 2,5 cm bleibt. Dies entspricht den Angaben für Masterarbeiten des Studiums *Inclusive Education*. Das Institut für Erziehungs- und Bildungswissenschaft gibt jedoch jeweils 3 cm Abstand von allen Kanten (links, rechts, oben und unten) vor. Diese Anforderungen sind entsprechend für die Masterstudien *Erwachsenen- und Weiterbildung* sowie *Sozialpädagogik* gültig. Für Bachelorarbeiten gibt es lediglich die Vorgaben laut den Richtlinien für (Pro-)Seminararbeiten – hier ist ausgewiesen, dass die Seitenränder zwischen 2,5 und 3 cm liegen sollten – frage am besten bei deiner\*m Betreuer\*in nach, ob sie\*er genauere Vorgaben für dich hat.

Um den Seitenrand zu verändern, klappst du im Menü-Reiter „Layout“ unter „Seite einrichten“ das Drop-Down-Menü bei „Seitenränder“ auf und klickst ganz unten auf „Benutzerdefinierte Seitenränder…“. Im sich öffnenden Fenster kannst du die Ränder einzeln konfigurieren.

Zudem möchte ich an dieser Stelle noch anmerken, dass bei den formalen Richtlinien für die Masterarbeit auf der Homepage des Instituts für Erziehungs- und Bildungswissenschaft ausgewiesen ist, dass der Text linksbündig ausgerichtet werden soll. Da diese Anforderung meines Wissens jedoch fast kein\*e Studierende\*r beachtet, sondern jede\*r den Fließtext als Blocksatz ausrichtet, da dies auch in jeder vorangehenden Arbeit verlangt ist, würde ich dir empfehlen dies ebenfalls unbeachtet zu lassen. Frage, um sicherzugehen, aber eventuell noch bei deiner\*m Betreuer\*in nach.

Literaturverzeichnis

Anhang

Anhang A: Beispielüberschrift