**MASTERARBEIT**

**Titel der Masterarbeit**

**Evtl. Untertitel**

Verfasser\*in

**Microsoft Office User**

angestrebter akademischer Grad

**Master of Education (MEd)**

**Betreuer\*in:** [Titel + Grade + Name]

**Matrikelnummer:** [Matrikelnummer]

**Studium:** [Studium]

[Ort], am 29. März 2023

Eidesstattliche Erklärung

Ich, **Microsoft Office User**, erkläre eidesstattlich, dass ich die Arbeit selbständig angefertigt habe. Es wurden keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt. Die aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommenen Formulierungen und Gedanken sind als solche kenntlich gemacht. Diese schriftliche Arbeit wurde noch an keiner Stelle vorgelegt

[Ort], am 29. März 2023

Unterschrift

Abstract

Ein Abstract ist eine prägnante Zusammenfassung der wesentlichen Inhalte der Masterarbeit. Es beinhaltet die übergeordnete Fragestellung (zentrale Forschungsfrage/n), eine Beschreibung der angewandten Methoden, eine kurze Darstellung der behandelten Themen, die wichtigsten Ergebnisse bzw. Erkenntnisse und die daraus abgeleiteten Schlussfolgerungen. Das Abstract im Ausmaß von ca. einer A4-Seite wird in deutscher Sprache abgefasst.

Vorwort

Will man persönliche Motive und Umstände der Arbeit näher beschreiben oder jemandem Dank sagen, so kann dies vor das Inhaltsverzeichnis gestellt werden – es wird nicht paginiert.

Inhaltsverzeichnis

[1 Dokumentvorlage 1](#_Toc121315429)

[2 Tipps und Tricks rund ums Formatieren 2](#_Toc121315430)

[2.1 Die Seiteneinstellungen 2](#_Toc121315431)

[2.2 Die Formatvorlagen 3](#_Toc121315432)

[2.3 Geschlechtergerechtes Formulieren 5](#_Toc121315433)

[2.4 Zitieren nach APA 7 5](#_Toc121315434)

[Verzeichnisse 8](#_Toc121315435)

[3 Literatur/Quellen/Referenzen 8](#_Toc121315436)

[4 Abbildungsverzeichnis 9](#_Toc121315437)

[5 Tabellenverzeichnis 9](#_Toc121315438)

[6 Abkürzungsverzeichnis 9](#_Toc121315439)

[Anhang I](#_Toc121315440)

Inhaltsverzeichnis markieren und entweder auf „Inhaltsverzeichnis aktualisieren“ klicken oder die Funktionstaste F9 drücken.)



Abbildung 1: Screenshot Inhaltsverzeichnis aktualisieren

# Vorlage

Die Vorlage basiert auf den Richtlinien zur Erstellung von Masterarbeiten für die Masterstudien *Primarstufe* und *Sekundarstufe Berufsbildung* an der Pädagogischen Hochschule Tirol und kann auch für Seminararbeiten verwendet werden. Die Dokumentvorlage stellt ein Angebot dar, das von den Studierenden genutzt werden kann, dessen Verwendung an der Hochschule aber nicht verpflichtend ist. Das Kapitel über die Barrierefreiheit von Dokumenten stammt von der Masterarbeit-Vorlage der PH Oberösterreich, die uns dankenswerterweise die Erlaubnis gegeben hat, diese zu verwenden.

# Tipps und Tricks rund ums Formatieren

## Die Seiteneinstellungen

Für dieses Dokument sind alle Seitenränder (linker Rand 3,5 cm, rechter/unterer Rand 2,5 cm und oberer Rand 3,0 cm) und die Abschnittswechsel vordefiniert, die Fußzeile einschließlich der automatischen Seitenzahl wurde ebenfalls voreingestellt. Um die Abschnittswechsel zu sehen, müssen die Steuerzeichen in der Befehlsgruppe „Absatz“ in der Registerkarte „Start“ aktiviert werden (siehe Abbildung 2).

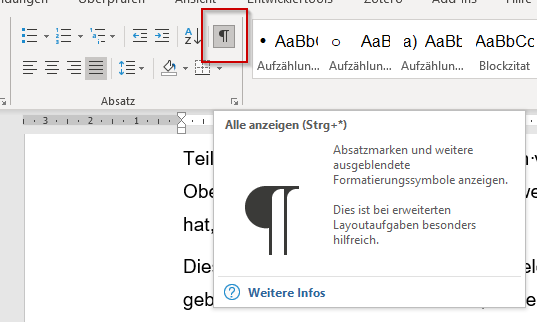


Abbildung 2: Steuerzeichen sichtbar machen

Neben den Seitenumbrüchen werden auch Abschnittswechsel verwendet, wie beim Vorwort (siehe Abbildung 3). Diese Abschnittswechsel dürfen *keinesfalls* gelöscht werden. Mithilfe der Abschnittswechsel ist es möglich, innerhalb eines Dokumentes unterschiedliche Fußzeilenbeschriftungen zu realisieren.

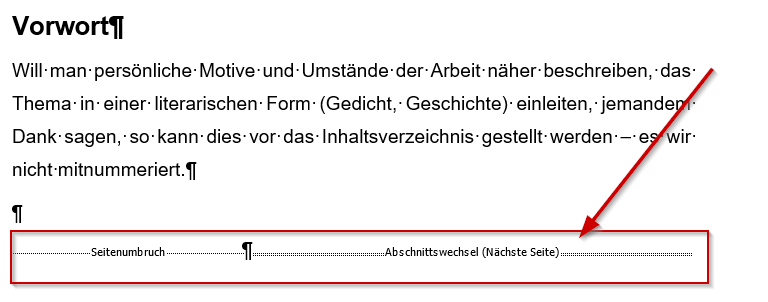


Abbildung 3: Abschnittswechsel (Nächste Seite)

## Die Formatvorlagen

Die Datei enthält sogenannte Formatvorlagen für verschiedene Teile einer wissenschaftlichen Arbeit wie Fließtext, Überschriften und Einträge in das Inhaltsverzeichnis. Diese Formatvorlagen garantieren, dass gleiche Teile der Arbeit stets auch ein gleichartiges Aussehen haben. So muss nicht bei jeder Überschrift die Schriftart, die Schriftgröße und die Abstände zum vorangehenden bzw. nachfolgenden Text festgelegt werden. Es genügt vielmehr die Auswahl der dafür vorgesehenen Formatvorlage.

Hierzu wurden Formatvorlagen für den Fließtext, längere Zitate, Aufzählungen, Fußnoten, Überschriften, Abbildungsbeschriftungen und Literatur (siehe Abbildung 4) angelegt.

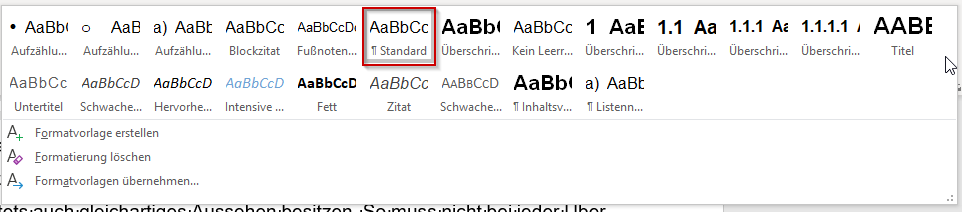


Abbildung 4: Vordefinierte Formatvorlagen in dieser Vorlage

In der Tabelle 1 werden jene Formatvorlagen aufgelistet, die für die wissenschaftliche Abschlussarbeit vorwiegend benötigen werden. In der Spalte „Bezeichnung Formatvorlage“ sind die wichtigsten Formatvorlagen mit dem vergebenen Namen angeführt. In der Spalte „Formatierung“ sind die Formateinstellungen angeführt. Unter den angeführten Formateinstellungen werden sie mithilfe eines Mustertextes sichtbar gemacht.

Tabelle Darstellung der vordefinierten Formatvorlagen

| **Bezeichnung Formatvorlage** | **Formatierung** |
| --- | --- |
| Standard | *Fließtext:* Schriftart Arial 11 Pt.; Zeilenabstand 1,5; Absatzabstand nach 6 Pt.; Blocksatz  Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text.  Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text. |
| Überschrift 1 | *Überschrift Ebene 1:* Schriftart Arial 16 Pt.; fett; Absatzabstand davor 12 Pt., danach 6 Pt.; linksbündig  1. Text Text Text Text Text |
| Überschrift 2 | *Überschrift Ebene 2:* Schriftart Arial 14 Pt.; fett; Absatzabstand davor 12 Pt., danach 6 Pt.; linksbündig  **1.2 Text Text Text Text Text** |
| Überschrift 3 | *Überschrift Ebene 3:* Schriftart Arial 12 Pt.; fett; Absatzabstand davor 12 Pt., danach 6 Pt.; linksbündig  **1.2.3 Text Text Text Text Text** |
| Titel | Für *Zwischenkapitel* ohne Gliederung: Schriftart Arial 16 Pt.; fett; Großbuchstaben; Absatzabstand danach 18 Pt.; linksbündig  **TEXT TEXT TEXT TEXT** |
| Überschrift ohne Nummer[[1]](#footnote-1) | Schriftart Arial 16 Pt.; fett; Absatzabstand danach 12 Pt.; linksbündig  Text Text Text Text Text Text |
| Blockzitat | Schriftart Arial 12 Pt.; Zeilenabstand 1; Absatzabstand danach 12 Pt.; Blocksatz; Einzug links und rechts 2 cm  Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text (Nachname, Erscheinungsjahr, S. ##). |
| Aufzählung Kleinbuchstabe | Schriftart Arial 12 Pt.; Zeilenabstand 1,5; Absatzabstand danach 6 Pt.; Blocksatz; Hängend 0,75 cm   1. Text Text Text Text Text Text Text 2. Text Text Text Text Text Text 3. Text Text Text Text Text Text Text Text |
| Aufzählung 1 | Wie Aufzählung mit Kleinbuchstaben jedoch mit Symbol  Text Text Text Text Text Text Text  Text Text Text Text Text Text  Text Text Text Text Text Text Text Text |

## Geschlechtergerechtes Formulieren

Die Hochschule empfiehlt, den vom Bundesministerium veröffentlichten Leitfaden mit den wichtigsten Grundprinzipien sprachlicher Gleichbehandlung und die gängigsten Strategien geschlechtergerechten Formulierens. Im Sinne der Überwindung des binären Geschlechterverständnisses empfiehlt die Hochschule die Schreibweise mit dem Gender\*star. Die grammatikalische Korrektheit ist nach Möglichkeit zu berücksichtigen.

## Zitieren nach APA 7

Die Zitationsrichtlinien für Abschlussarbeiten sind auf der Website der PHT abzurufen. Die Grundlage ist APA 7 („Publication Manual of the American Psychological Association“, 7th Ed.). Tabellen, Diagramme o. ä. sind nach APA 7 zu formatieren.

## Zur Barrierefreiheit von Dokumenten

Wissenschaftliche Abschlussarbeiten sind laut Behindertengleichstellungsgesetz 2006 § 6 barrierefrei zu erstellen und einer Prüfung auf Barrierefreiheit zu unterziehen. Eine automatische Überprüfung auf Barrierefreiheit ist in der Registerkarte „Überprüfen“ in der Befehlsgruppe „Barrierefreiheit“ möglich.

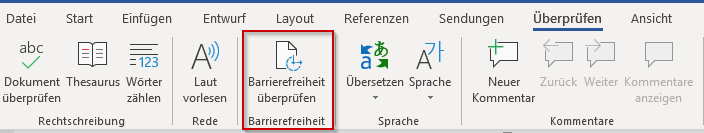


Abbildung : Barrierefreiheit überprüfen

Die Metadaten *Dokumentsprache* und *Titel* sind zur Verfügung zu stellen. Blinde Menschen arbeiten oft mit einer Sprachausgabe-Software, einem sogenannten Screen-Reader. Screen-Reader können in verschiedenen Sprachen vorlesen. Für das Dokument muss festgelegt sein, in welcher Sprache es geschrieben ist, damit der Screen-Reader in der richtigen Sprache vorliest.

* Die in der Arbeit verwendeten *Formatvorlagen* sind in der richtigen logischen Reihenfolge zu verwenden. Jedes Dokument muss mit einer Überschrift der Ebene 1 („Überschrift 1“) beginnen. Danach muss die Reihenfolge logisch sein, es darf keine Überschriftenebene fehlen. Es darf z. B. keine Überschrift der Ebene 3 nach einer Überschrift der Ebene 1 kommen.
* *Listen* immer mit der dafür vorgesehenen Funktion (Formatvorlagen) definieren. Ein Screen-Reader erkennt am Beginn einer richtig definierten Liste, dass es sich um eine Liste handelt und gibt die Rückmeldung: „Liste mit … Einträgen“. Am Ende einer Liste gibt er die Rückmeldung: „Listenende“.
* *Tabellen nur als Datentabellen* verwenden *– nicht zum Formatieren!* Achtung, bei vielen Titelblättern, die Word zur Verfügung stellt, werden Tabellen zum Formatieren verwendet. Das ist keine barrierefreie Formatierung! Jede Tabelle muss mit einen Alternativtext versehen werden. Ein *Alternativtext* ist eine textuelle Kurzbeschreibung für die Tabelle, der in den Tabelleneigenschaften eingetragen werden kann. Tabellen haben eine Überschriftenzeile.
* *Abstände zwischen den Absätzen* immer mit der dafür vorgesehenen Funktion definieren. Abstände mit mehreren „Enter“ hintereinander bereiten sowohl Screen-Readern, wie auch Menschen mit motorischen Beeinträchtigungen, die keine Maus bedienen können, erhebliche Schwierigkeiten.
* Zwischen *neuer Zeile* und *neuem Absatz* unterscheiden. Ein Screen-Reader kann immer zum nächsten Absatz springen, falls in dem gefundenen Absatz nicht die richtige Information steht. Daher ist es wichtig, zu definieren, wo ein neuer Absatz beginnt. Immer wenn „Enter“ gedrückt wird, beginnt ein neuer Absatz. Durch gemeinsames Drücken der „Großschreibtaste“ (Shift) und „Enter“ wird eine neue Zeile erstellt.
* *Bilder und Grafiken* sind mit einem *Alternativtext*in den Bildeigenschaftenversehen. Ein Alternativtext ist eine textuelle Kurzbeschreibung eines Bildes oder einer Grafik für Screen-Reader-Benutzer\*innen. Der Screen-Reader liest vor: „Grafik:“ und dann den Alternativtext.
* *Keine wichtigen Informationen in Kopf- und Fußzeile* geben. Standardmäßig ist das Vorlesen von Kopf- und Fußzeilen bei einem Screen-Reader ausgeschaltet, da es den Textfluss wesentlich unterbrechen würde.
* *Hyperlinks*, die von Word automatisch erstellt werden, sind barrierefrei. Hier ist keine Änderung nötig.
* *Fußnoten* immer mit der dafür vorgesehenen Funktion in der Registerkarte Referenzen erstellen.
* Sonstige Verzeichnisse (Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, …) immer mit der dafür vorgesehenen Funktion in der Registerkarte Referenzen erstellen.

Verzeichnisse

# Literatur/Quellen/Referenzen

Das alphabetisch geordnete Verzeichnis umfasst die gesamte verwendete Literatur der Arbeit (siehe Zitierleitfaden der PH Tirol).

# Abbildungsverzeichnis

[Abbildung 1: Screenshot Inhaltsverzeichnis aktualisieren 1](#_Toc121322201)

[Abbildung 2: Steuerzeichen sichtbar machen 2](#_Toc121322202)

[Abbildung 3: Abschnittswechsel (Nächste Seite) 2](#_Toc121322203)

[Abbildung 4: Vordefinierte Formatvorlagen in dieser Vorlage 3](#_Toc121322204)

[Abbildung 5: Barrierefreiheit überprüfen 5](#_Toc121322205)

# Tabellenverzeichnis

[Tabelle 1 Darstellung der vordefinierten Formatvorlagen 3](#_Toc121322207)

*Verzeichnisse aktualisieren:* Gewünschtes Verzeichnis markieren und zum Aktualisieren die Funktionstaste F9 drücken.

# Abkürzungsverzeichnis[[2]](#footnote-2)

APA American Psychological Association

PH Pädagogische Hochschule

Anhang

Materialien z. B. Fragebögen (Vorlagen), Interviewleitfäden, Arbeitsblätter, Beobachtungsbögen werden im Anhang beigegeben.

Der Anhang wird nach einem Abschnittswechsel eingefügt und erhält eine eigenständige Seitennummerierung, da er nicht in den Umfang der Arbeit eingerechnet wird.

1. Textpassagen, die mit der Formatvorlage „Überschrift ohne Nummer“ formatiert werden, sehen aus wie eine Hauptüberschrift, werden aber nicht in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen (z. B. Vorwort). [↑](#footnote-ref-1)
2. Nur spezifische Abkürzungen anführen, keine allgemein üblichen wie beispielsweise „usw.“. [↑](#footnote-ref-2)