



„Mittlere Reife“
Abschlussarbeit

Wegweiser

Wegweiser zur „Mittleren Reife“

Formvorschriften
und
Struktur

Franz Ringhofer
LFS WARTH

Abschlussprüfung zur Mittlere Reife

Schriftliche Abschlussarbeit

Verfasser: Name des Schülers

Thema: Abschlussarbeit – Mittlere Reife
Was ist zu bei der Abschlussarbeit zu beachten?
Formvorschriften, Blätter und Verzeichnisse

Schule: Landwirtschaftliche Fachschule Warth
Fachrichtung: Landwirtschaft

Betreuungslehrkraft:

Warth, im Mai 201.

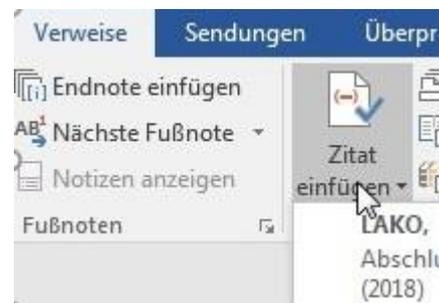
Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
2	Formvorschriften	2
2.1	Seitenlayout	2
2.1.1	Seitendruck.....	2
2.2	Standardeinstellungen.....	2
2.2.1	Standardschrift und –Zeilenabstand	2
2.2.1	Überschriften und Listenbibliothek.....	3
2.3	Inhaltsverzeichnis.....	4
2.3.1	Inhaltsverzeichnis einfügen.	4
2.3.2	Seitennummerierung	4
3	Struktur der Abschlussarbeit	7
3.1	Deckblatt	7
3.2	Datenblatt.....	7
3.3	Inhaltsverzeichnis.....	7
3.4	Abschlussarbeit.....	8
3.4.1	Einleitung.....	8
3.4.2	Hauptteil mit Schlussfolgerungen	8
3.4.3	Zusammenfassung mit ehrenwörtlicher Erklärung.....	8
3.5	Verzeichnisse	9
3.5.1	Literaturverzeichnis.....	9
3.5.2	Tabellenverzeichnis	9
3.5.3	Abbildungsverzeichnis	9
3.6	Anhang (wenn nötig)	10

1 Einleitung



Abbildung 1 u. Abbildung 2 Zitat aus einer Webseite einfügen.



„Dies ist ein wörtliches Zitat“ (LAKO & Koordinationsstelle, Abschlussprüfung zur Mittleren Reife - Leitfaden, 2018)

1. Grundsätzliches

Seit dem Schuljahr 2004/2005 ist die drei- oder vierjährige schulpflichtersetzende landwirtschaftliche Fachschule durch die Abschlussprüfung zur Mittleren Reife zu beenden; die Abschlussprüfung zur Mittleren Reife findet am Ende der Betriebsleiterausbildung (Modul 2) statt.

Geregelt ist die Abschlussprüfung zur Mittleren Reife in §§ 21 bis 26 der NÖ Landwirtschaftlichen Schulorganisationsverordnung, LGBl. 5025/1-10.

Die Abschlussprüfung zur Mittleren Reife ist der formelle Abschluss der dreijährigen oder vierjährigen Bildungslaufbahn in einer Landwirtschaftlichen Fachschule. Sie ist eine kommissionelle Prüfung. Ausgangspunkt und zentraler Inhalt des Prüfungsvorganges ist eine im Laufe des letzten Unterrichtsjahres erstellte schriftliche Abschlussarbeit zu einem relevanten Thema des angestrebten Berufsfeldes. Ziel der Abschlussprüfung zur Mittleren Reife ist die Feststellung, inwieweit die SchülerInnen aufgrund ihrer Ausbildung befähigt sind, selbständig eine fachliche Problemstellung umfassend und fächerübergreifend zu erarbeiten und zu präsentieren.

2 Formvorschriften

Auf der Webseite www.lako.at/de/lako_services/lehrerinnen/mittlere_reife/ der Landwirtschaftliche Koordinationsstelle (LAKO) findet man im Punkt

2. Schriftliche Abschlussarbeit im Unterpunkt **B Formvorschriften**

2.1 Seitenlayout



Abbildung 3 Seitenränder

Seitenränder: 2,5 cm oben, 2,5 cm unten, 3 cm links, 2 cm rechts

Einstellung (Datei - Drucken – Seiteneinstellungen)

2.1.1 Seitendruck

Jedes Blatt ist einseitig zu beschreiben.

Format DIN A4 Datei – Drucken - Drucker

Den **Drucker** wählen „FollowME ...“

unter **Einstellungen**:

Einseitiger Druck, Hochformat, A4.

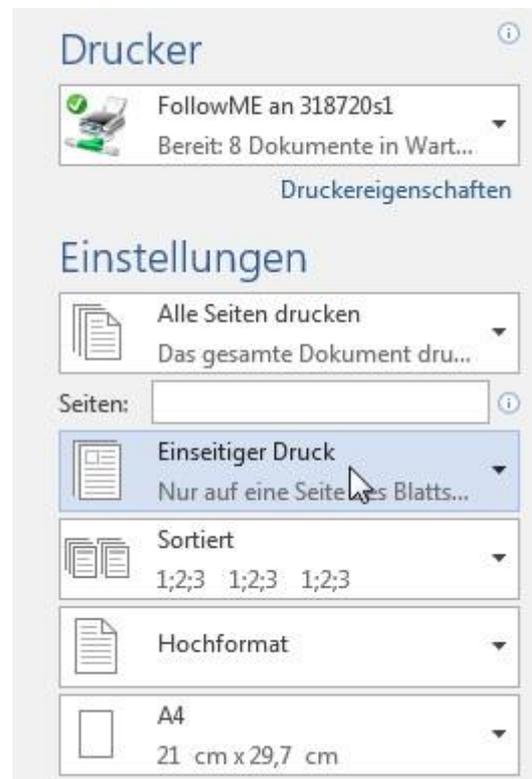


Abbildung 4 Druckereinstellung

2.2 Standardeinstellungen

2.2.1 Standardschrift und –Zeilenabstand

Als Schrift ist Arial 12 Punkt zu

verwenden (ausgenommen

Überschriften).



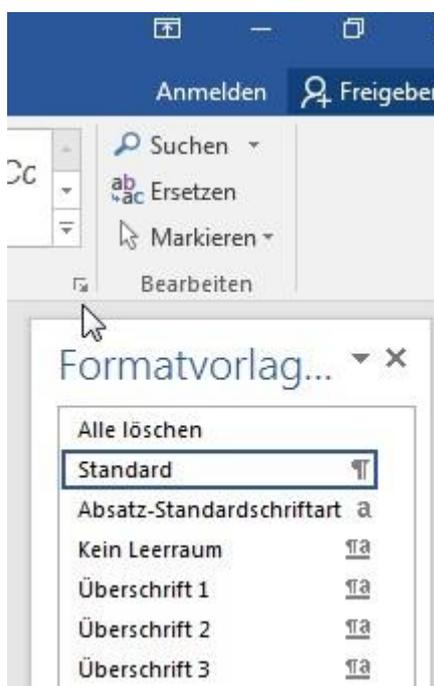
Abbildung 5 Einstellung der Standardschrift

Auf „AaBbCc -Standard“ mit der rechten Maustaste klicken und „Ändern“

Der Zeilenabstand im Fließtext ist 1,5-zeilig auszuführen.

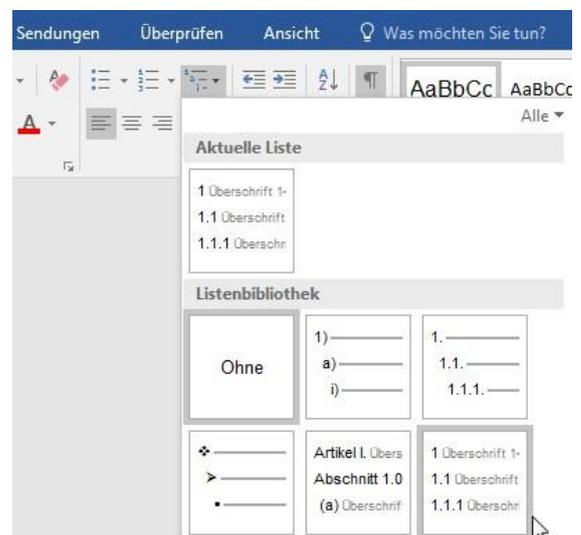


2.2.1 Überschriften und Listenbibliothek



Die Formatvorlagen ändern und die Überschrift Überschrift 2 und eventuell auch Überschrift 3 auf Arial gewünschte Größe und - Farbe ändern.

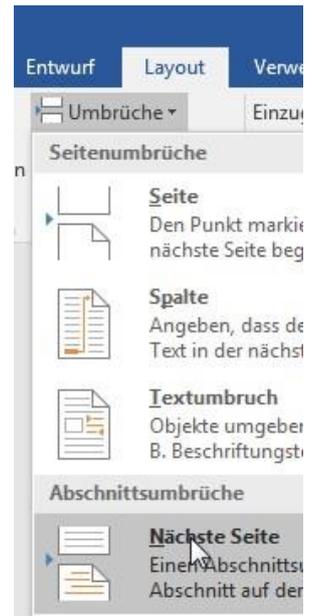
Die richtige Listenbibliothek Einstellen, damit die Überschriftennummerierung übernommen wird.



2.3 Inhaltsverzeichnis

Bevor man das Inhaltsverzeichnis einfügt soll man einen Abschnittswechsel einfügen, weil die Nummerierung der Seiten nach dem Inhaltsverzeichnis mit 1 beginnen soll.

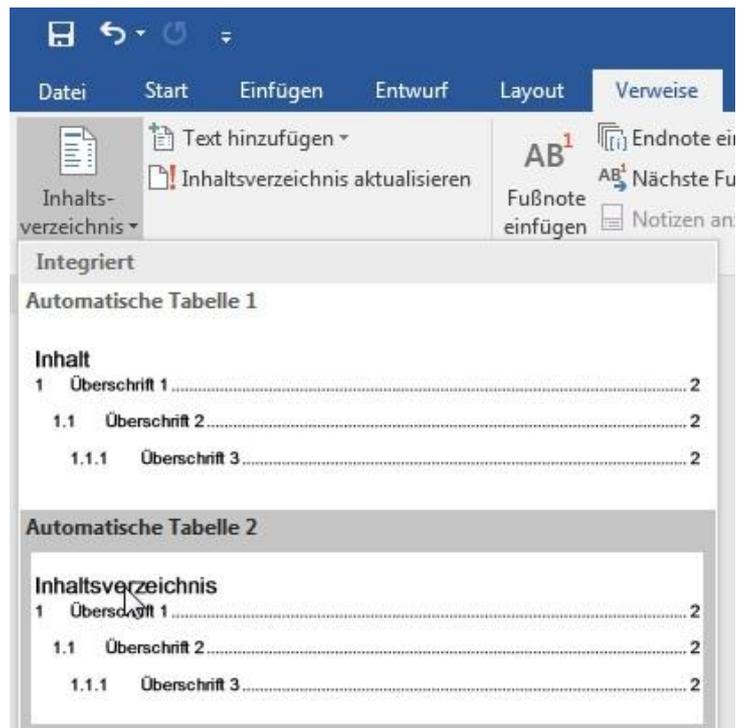
(Layout – Umbrüche – Abschnittsumbrüche – Nächste Seite)



2.3.1 Inhaltsverzeichnis einfügen.

Inhaltsverzeichnis oberhalb des Abschnittswechsels einfügen
(Verweis – Inhaltsverzeichnis)

Inhaltsverzeichnisüberschrift in den Formatvorlagen ändern
(z.B.: Arial und Farbe schwarz)

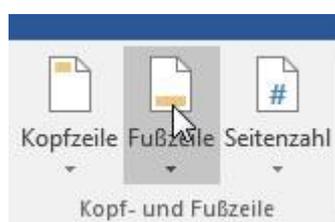


Oberhalb vom Inhaltsverzeichnis wird ein Seitenumbruch für das Datenblatt eingefügt.

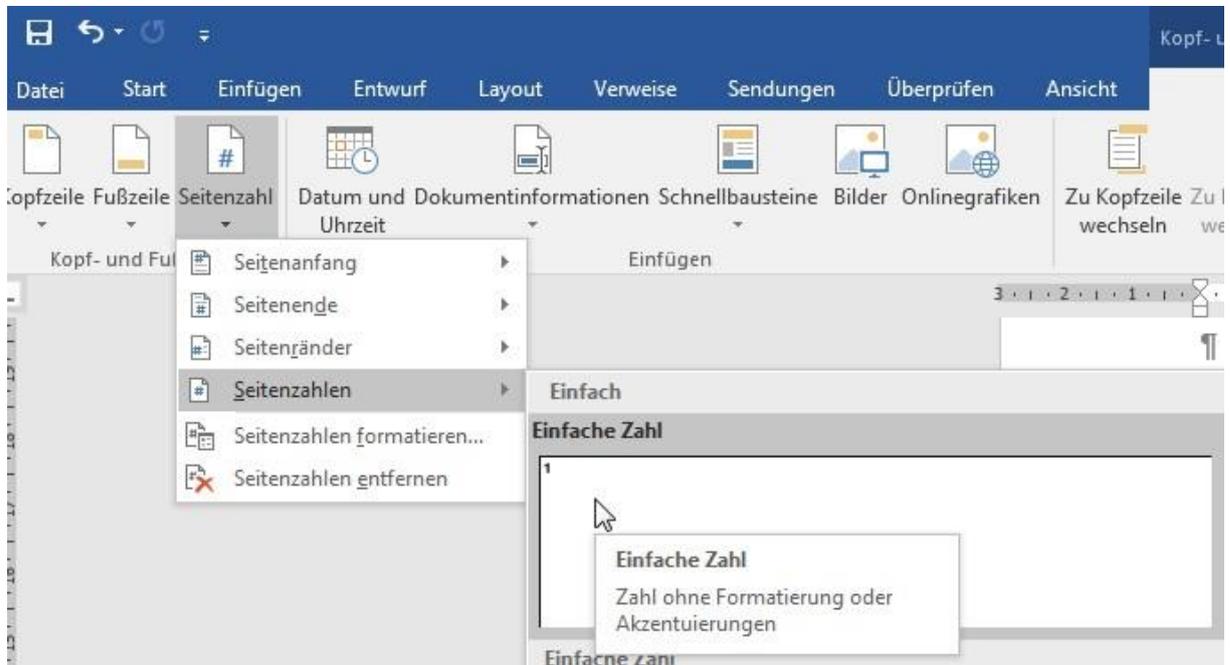
Bevor man das Deckblatt einfügt ist es sinnvoll die Seitennummerierung zu erstellen.

2.3.2 Seitennummerierung

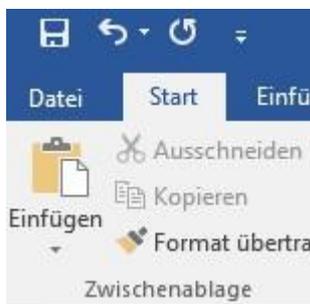
Im Blatt nach dem Inhaltsverzeichnis wird in die Fußzeile die Seitennummerierung eingefügt. Einfügen - Fußzeile



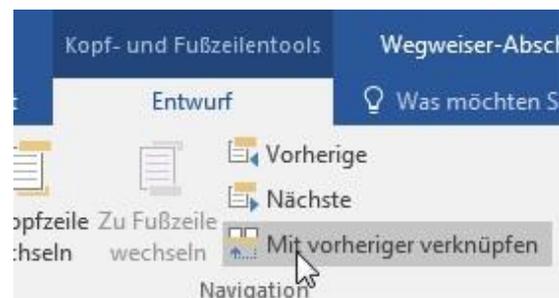
Seitenzahl – Seitenzahlen – Einfache Zahl



Die Seitenzahl am besten im Menü-Registerblatt „Start“ rechtsbündig ausrichten.

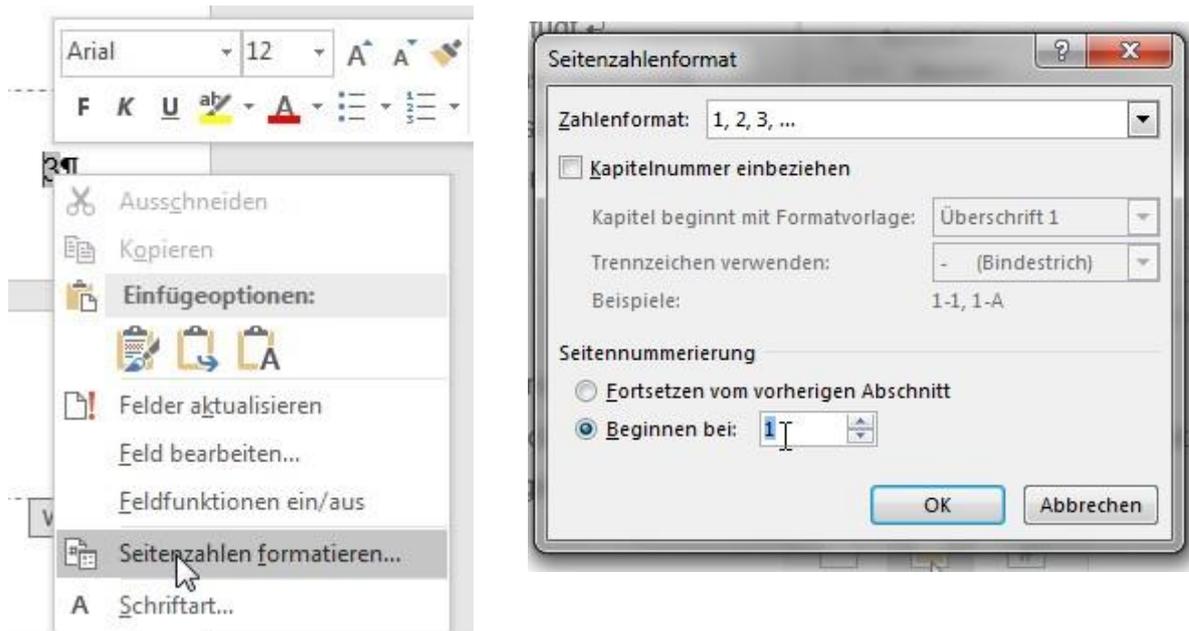


Mit einem Doppelklick auf die Seitenzahl der Fußzeile auf das erste Blatt nach dem Inhaltsverzeichnis und bei Entwurf (Kopf- und Fußzeilentools) „Mit vorherigen verknüpfen“ anklicken löst man die Verbindung zu den oberen Seiten, damit man



die Seitennummerierung der oberen Seiten danach löschen kann.

Erste Seitennummer nach dem Blatt mit dem Inhaltsverzeichnis in der Fußzeile mit rechter Maustaste anklicken



Seitenzahlen formatieren – Beginnen mit 1

Seitenzahlen der folgenden Blätter kontrollieren (2,3,4 usw.)

Seitennummerierungen im Inhaltsverzeichnis und Datenblatt löschen



Abbildung 6 Tabellen beschriften 1

Tabelle 1 Anzahl der Überschriften

Überschriften	Anzahl
Überschrift 1	3
Überschrift 2	12
Überschrift 3	11



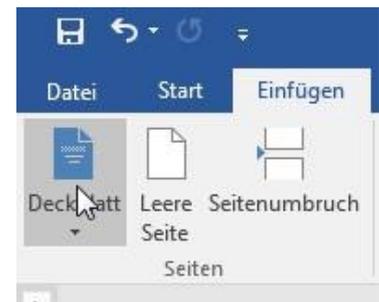
Abbildung 7 Tabellen beschriften 2

3 Struktur der Abschlussarbeit

3.1 Deckblatt

Oberhalb des Datenblattes ein Deckblatt einfügen.

Das Deckblatt ist frei gestaltbar



3.2 Datenblatt

„Abschlussarbeit im Rahmen der Abschlussprüfung
Zur Mittlere Reife gemäß NÖ Landwirtschaftliche
Schulorganisationsverordnung § 23 Abs.1.“

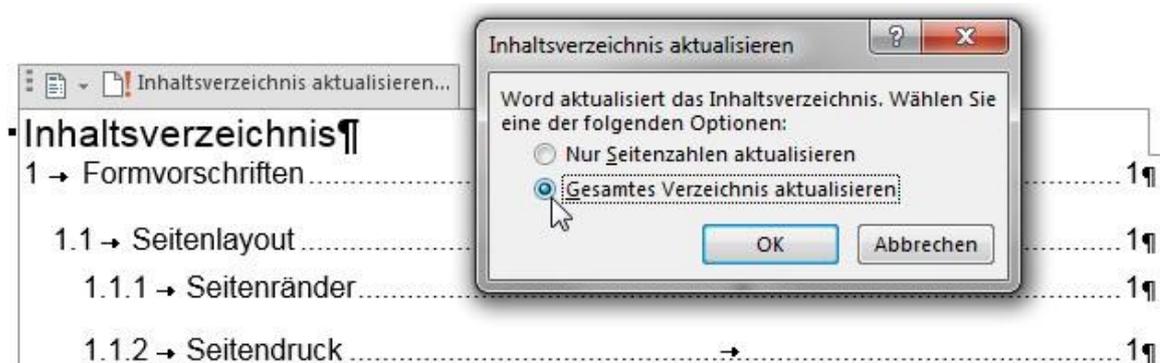
gehört oben im Datenblatt eingetragen

Weiteres wird:

Verfasser, Thema, Schule mit Fachrichtung, Betreuungslehrkraft, Ort und Datum
in diesem Blatt eingetragen.

3.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis kann man laufend aktualisieren.



Die Überschriften 1, 2 usw. werden mit den Punkten 1, unter Unterpunkten 1.1, usw. dabei aktualisiert. Dies funktioniert nur dann wenn man den Überschriften ein Überschriftenformat zuweist.

3.4 Abschlussarbeit

3.4.1 Einleitung

In der Einleitung soll ein persönlicher Bezug (Begründung) zum Thema der Arbeit hergestellt werden.

3.4.2 Hauptteil mit Schlussfolgerungen

Umfang (ohne Bilder, Grafiken, Deckblatt, Datenblatt und Beilagen)

Einzelarbeit: 24.000 Zeichen (ohne Leerzeichen)

Gruppenarbeit (zwei Schüler/innen): 36.000 Zeichen (ohne Leerzeichen).

Tabellen mit eigenen Ergebnissen sind einzurechnen.

Um den Umfang kontrollieren zu können, ist die Arbeit der Betreuungslehrkraft auch in elektronischer Form abzugeben und an der Schule 7 Jahre zu archivieren.

Eine Unterschreitung des vorgegebenen Umfangs darf max. 10% betragen.

Eine Überschreitung des vorgegebenen Umfangs darf max. 20% betragen.

Ein Teil aus der unternehmerischen Bildung (Betriebswirtschaft und Rechnungswesen oder/und Marketing und Wirtschaftskunde) ist für eine positive Beurteilung erforderlich.

3.4.3 Zusammenfassung mit ehrenwörtlicher Erklärung

Die Zusammenfassung soll die wesentlichste(n) Aussage(n) der Abschlussarbeit wiedergeben. Das, was du mit deiner Arbeit aussagen (ausdrücken, vermitteln) möchtest, soll als „Kernaussage“ zusammengefasst und dargestellt werden.

Die Zusammenfassung endet mit der ehrenwörtlichen Erklärung, welche z.B. so aussehen kann:

Erklärung:

Ich bestätige, die vorliegende Abschlussarbeit eigenständig verfasst und nur die von mir angeführten Unterlagen verwendet zu haben.

3.5 Verzeichnisse

3.5.1 Literaturverzeichnis



1 Verweise

Gnielka, S. (2003). *Zitate und Verweise*. Ne Haas, J. (2005). *Erstellen einer formellen Pi Scholl, T. D. (2006). *Informationen zum Ers Chicago: Adventure Works-Verlag.**



Abbildung 8 u. Abbildung 9 Literaturverzeichnis einfügen

LAKO, & Koordinationsstelle, L. (15. 03 2018). *Abschlussprüfung zur Mittleren Reife - Leitfaden*. Von http://www.lako.at/de/lako_services/lehrerinnen/mittlere_reife/ abgerufen

3.5.2 Tabellenverzeichnis

Bei Tabellen geht man vor wie bei Abbildungen
 Beim Beschriften mit „Verweise - Beschriftungen einfügen“ Siehe Abbildungen 8 und 9 aus Seite 6
 Mit Abbildungsverzeichnis einfügen -
 Beschriftungskategorie: Tabelle wird das Tabellenverzeichnis erstellt. Siehe Abb. 12

Tabelle 1 Anzahl der Überschriften.....

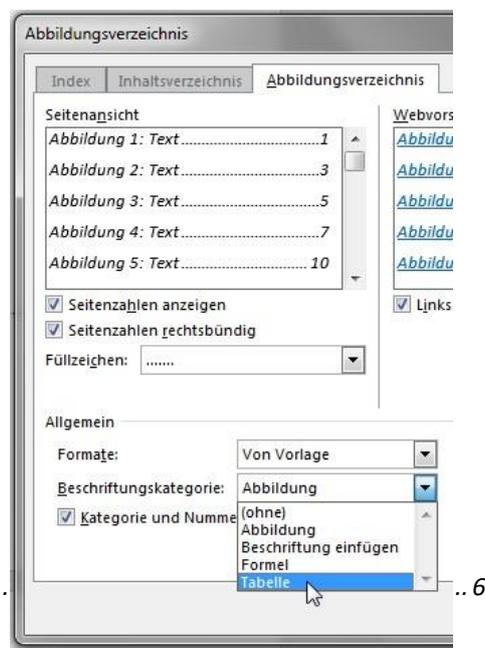


Abbildung 10 Tabellenverzeichnis erstellen

3.5.3 Abbildungsverzeichnis

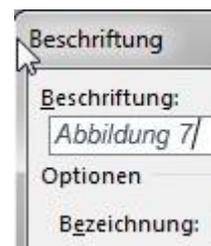
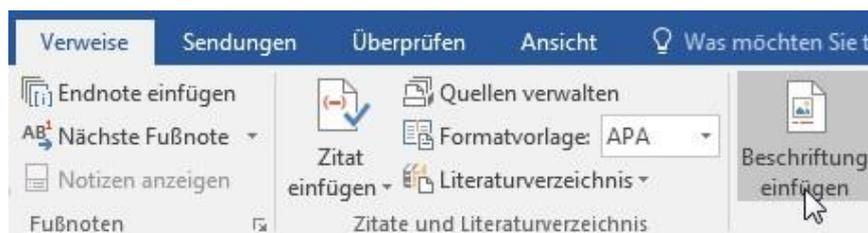


Abbildung 11 und Abbildung 12 Diese Beschriftung wird vom Abbildungsverzeichnis übernommen

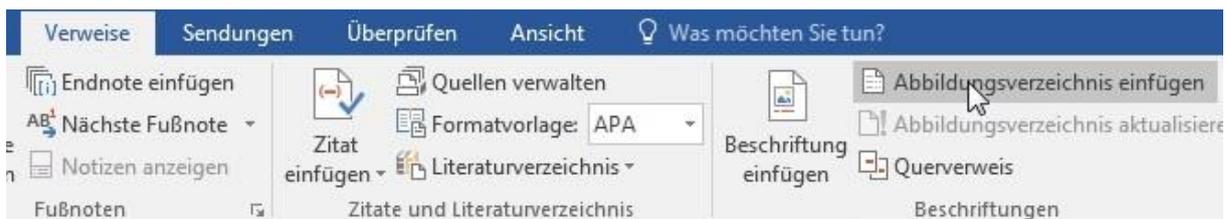


Abbildung 13 Abbildungsverzeichnis wird erstellt

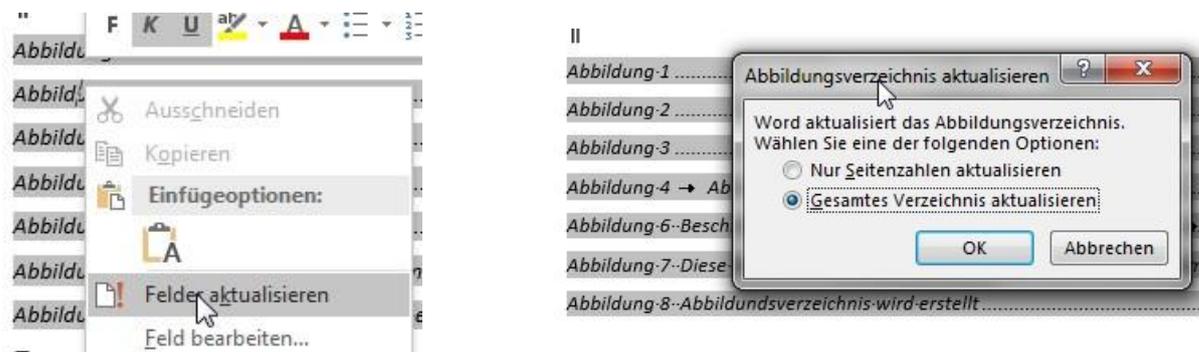


Abbildung 14 und Abbildung 15 Abbildungsverzeichnis aktualisieren

Mit der rechten Maustaste – „Felder aktualisieren“

Abbildung 1 u. Abbildung 2 Zitat aus einer Webseite einfügen.....	1
Abbildung 3 Seitenränder.....	2
Abbildung 4 Druckereinstellung.....	2
Abbildung 5 Einstellung der Standardschrift.....	2
Abbildung 8 Tabellen beschriften 1.....	6
Abbildung 9 Tabellen beschriften 2.....	6
Abbildung 10 u. Abbildung 11 Literaturverzeichnis einfügen.....	9
Abbildung 12 Tabellenverzeichnis erstellen.....	9
Abbildung 13 und Abbildung 14 Diese Beschriftung wird vom Abbildungsverzeichnis übernommen.....	9
Abbildung 15 Abbildungsverzeichnis wird erstellt.....	10
Abbildung 16 und Abbildung 17 Abbildungsverzeichnis aktualisieren.....	10

3.6 Anhang (wenn nötig)

Prospekte, seitenlange Tabellen usw. können beigelegt und mitgebunden werden.