

Formale Richtlinien einer VWA

1. Format

- DIN A4, einseitig beschrieben

2. Umfang

- Max. 60.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen, Quellenbelegen im Text, Fußnoten). **Nicht dazu zählen:** Vorwort, Inhalts-, Literatur-, Abkürzungs- und Abbildungsverzeichnis).
- Es können auch praktische und/oder grafische Arbeiten miteinbezogen werden.

3. Exemplare

- Abgabe von zwei Exemplaren in gebundener Form (Art der Bindung je nach schulinterner Regelung) an die betreuende Lehrperson sowie digital durch Hochladen in die VWA-Datenbank bzw. per USB-Stick o. Ä. am Schulstandort.
- Bei Einbeziehung praktischer und/oder graphischer Arbeitsformen sind auch diese physisch beizulegen.

4. Inhaltsverzeichnis

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

5. Layout

- **Nummerierung der Seiten**
 - Variante 1: Das Titelblatt zählt als Seite 1, wird jedoch nicht nummeriert. Es folgen Abstract, Vorwort und Inhaltsverzeichnis, die fortlaufend mitgezählt werden, ohne mit Seitenzahlen versehen zu werden.
 - Variante 2: Abstract, Vorwort und Inhaltsverzeichnis werden mit römischen Ziffern nummeriert, die erste Seite der Einleitung erhält die arabische Ziffer 1.
- **Titelblatt**

Dieses enthält folgende Informationen:

 - Thema der Arbeit
 - Name der Verfasserin/des Verfassers
 - Klasse
 - Name und Adresse der Schule
 - Name der Betreuungsperson
 - Abgabedatum

6. Grafische Gestaltung

Für den Gesamteindruck entscheidend ist auch die einheitliche Gestaltung

- der Seitenränder (linker Randabstand ca. 2,5 cm, zusätzlich ist für das Binden ein Bundsteg von ca. 1 cm zu empfehlen; rechter Randabstand 2 bis 2,5 cm)
- der Überschriften
- der Kopf- und Fußzeilen
- der Fußnoten
- **Satz**
 - vorzugsweise Flattersatz linksbündig
- **Schrift**
 - Durchgängige Verwendung einer gut lesbaren Schriftart (z. B. Calibri)

- Es sollten nicht mehr als zwei Schriftarten im Dokument verwendet werden.
- Schriftgröße: 12pt für Text, 10pt für Fußnoten unterstützt die Lesbarkeit.
- **Zeilenabstand**
 - Standardtext 1,5-zeilig, Fußnoten einzeilig.
 - Zitate im Umfang von drei oder mehr Zeilen werden als Textblock eingerückt, ansonsten können sie unterschiedlich gestaltet werden: 12pt, kursiv oder 11pt, einzeilig.
- **Hervorheben von Texten**
 - Überschriften durch Fettdruck und Schriftgrad
 - im Fließtext durch Kursivschrift
- **Einfügen von Bildern und Tabellen**
 - Alle Bilder und Tabellen sind zu nummerieren und zu beschriften.
 - Im Text ist auf sie Bezug zu nehmen.
 - Die Quellen aller Bilder und Tabellen sind am Ende der Arbeit in einem Verzeichnis anzuführen. Das kann in einem gemeinsamen Verzeichnis oder getrennt geschehen.

7. Literaturverzeichnis (auch: Abbildungsverzeichnis ...)

- Alle verwendeten Quellen (auch Bilder, Grafiken, Statistiken ...) sind am Ende der Arbeit in einem entsprechenden Verzeichnis anzugeben.
- Grundsätzlich werden die angeführten Quellen alphabetisch nach AutorInnenamen geordnet.
- Wie für das Zitieren, gibt es auch beim Literaturverzeichnis unterschiedliche Optionen, die vor allem zwischen Naturwissenschaften und Geisteswissenschaften variieren. Wesentlich ist, dass die Angaben eine eindeutige Identifizierung der Quelle ermöglichen.