MASTERARBEIT/MASTER THESIS

„Titel“

eingereicht von/submitted by

>Akad. Grad(e) Vorname Zuname<

zur Erlangung des akademischen Grades/in partial fulfilment of the

requirements for the degree of

Master of Education (MEd)

>Studienort<, >Monat Jahr</>place of study<, >month year<

|  |  |
| --- | --- |
| Matrikelnummer/Student number: | >000000< |
| Studienrichtung/Degree programme: | Lehramt im Bereich der Primarstufe |
| Betreuung/Supervisor: | >Akademische(r) Grad(e) Vorname Zuname< |

**Kurzzusammenfassung**

[Text max. 15 Zeilen
Die Kurzzusammenfassung informiert in knapper Form über Inhalt, Ziel, Vorgehensweise und Ergebnisse der Masterarbeit.]

**Summary**

[Text max. 15 Zeilen
Hier steht die englische Übersetzung der Kurzzusammenfassung.]

[Hier kann ein Vorwort eingefügt werden. Als Überschrift kann das Wort „Vorwort“ geschrieben werden, muss aber nicht. Der Schreibstil kann – anders als im Rest der Arbeit – persönlich gehalten sein.]

>Studienort<, >Monat, Jahr< >Vorname Familienname>

**Inhaltsverzeichnis**

1 Themenaufriss und Zielstellungen 9

2 Kapitel 10

2.1 Einleitung 10

2.2 Grundlagen und Begriffsbestimmungen 10

2.2.1 Unterabschnitt 10

2.2.2 Hinweise zu Umfang und formaler Gestaltung der Arbeit 11

2.2.3 Hinweise zur Zitation im Text 11

2.2.4 Hinweise zur Zitation elektronischer Quellen (URL und DOI) 16

2.3 Abschnitt 17

2.4 Resümee 17

3 Kapitel 18

3.1 Einleitung 18

3.2 Abschnitt 18

3.2.1 Unterabschnitt 18

3.2.2 Unterabschnitt 18

3.2.3 Unterabschnitt 18

3.3 Abschnitt 18

3.4 Resümee 18

4 Kapitel 19

4.1 Einleitung 19

4.2 Abschnitt 19

4.3 Abschnitt 19

4.3.1 Unterabschnitt 19

4.3.2 Unterabschnitt 19

4.3.3 Unterabschnitt 19

4.4 Abschnitt 19

4.4.1 Unterabschnitt 19

4.4.2 Unterabschnitt 19

4.4.3 Unterabschnitt 20

4.5 Abschnitt 20

4.5.1 Unterabschnitt 20

4.5.2 Unterabschnitt 20

4.6 Resümee 20

5 Schluss/Fazit 21

6 Literaturverzeichnis 22

7 Anhang 28

7.1 Anhang 1: Geschlechtergerechtes Formulieren 29

7.2 Anhang 2 32

7.3 Eigenständigkeitserklärung 33

**Abbildungsverzeichnis**

[Wenn keine Abbildungen vorhanden sind, ist diese Seite zu löschen.]

**Tabellenverzeichnis**

[Wenn keine Tabellen vorhanden sind, ist diese Seite zu löschen.]

**Abkürzungsverzeichnis**

[Allgemein übliche Abkürzungen, die im Österreichischen Wörterbuch stehen, gehören nicht in ein Abkürzungsverzeichnis. Wenn hier keine sonstigen Abkürzungen erklärt werden, ist diese Seite zu löschen.

*Tipp*: Löschen Sie *nicht* den manuell gesetzten „Abschnittswechsel (Nächste Seite)“ am Ende dieser Seite, weil Sie sonst Schwierigkeiten mit der Kopfzeile bekommen. In dieser stehen die Kapitelüberschriften und Seitenpaginierung. Damit Sie diesen manuell gesetzten „Abschnittswechsel (Nächste Seite)“ sehen können, müssen Sie sich alle Zeichen anzeigen lassen. Dazu klicken Sie auf das Symbol <¶> in der Symbolleiste. Sollten Sie dieses Symbol dort nicht finden, dann legen Sie es dort ab.]

# Themenaufriss und Zielstellungen

[Der Problemaufriss umfasst üblicherweise folgende Punkte:

(1) Hinführung zum Thema
Das Thema soll in einen größeren Rahmen eingeordnet werden, indem beispielweise die Hintergründe bzw. die Geschichte und andere wichtigen Fakten zur Forschungsfrage kurz entfaltet werden.

(2) Frage- und Zielstellung(en)
Der eigentliche Gegenstand der Arbeit wird näher beschrieben und die Forschungsfrage(n) sowie die Ziele der Untersuchung genau formuliert. Ev. kann auf bestehende Forschungslücken hingewiesen werden.

(3) Vorgangsweise (Methodik)
Hier wird der Gang der Untersuchung dargestellt. Es wird etwa erläutert, wie umfassend welche Literatur analysiert wurde, welche zentralen Begriffe erläutert und in einen Zusammenhang gebracht wurden usw. Bei empirischen Arbeiten werden überblicksmäßig Hinweise zur Datenerhebung und -auswertung gegeben.

(4) Abgrenzung der Arbeit (Schwerpunktsetzung)
Aufgrund der Umfangbegrenzung wird es in vielen Fällen nötig sein, Schwerpunktsetzungen vorzunehmen. Diese werden hier dargestellt und begründet.

(5) Aufbau der Arbeit
Zum Schluss erfolgt eine kurze Beschreibung der Argumentationslinie bzw. der Struktur der Arbeit.]

# Kapitel

## Einleitung

[Ein wissenschaftlicher Schreibstil zeichnet sich durch Präzision, Eindeutigkeit, Kürze und Neutralität aus. Die Arbeit soll flüssig, anschaulich, unmissverständlich und interessant zu lesen sein. Alltagssprachliche Stilmittel sollen vermieden werden. Die Verwendung des Ich-Bezugs wird in der wissenschaftlichen Gemeinschaft kontroversiell diskutiert, weswegen hier die jeweiligen BetreuerInnen zu deren Auffassung befragt werden sollten. Generell sind Kennzeichnungen der eigenen Überlegungen („meines Erachtens“ etc.) sowie die Verwendung von Anonymisierungsformen wie „man“ eher zu vermeiden. Auf eine gendergerechte Sprache sollte unbedingt geachtet werden (sh. Anhang 1).]

[Formatvorlage: Textkörper]

## Grundlagen und Begriffsbestimmungen

### Unterabschnitt

[Meist werden zu Beginn der Arbeit die zentralen Begriffe und Konzepte/Theorien definiert und erklärt, um durch diese sprachliche Festlegung die im Folgenden erörterten Argumentationen und Befunde nachvollziehbar und vergleichbar zu machen. Dies betrifft vor allem jene Begrifflichkeiten, die im Titel und in der Forschungsfrage angesprochen wurden bzw. die für die gesamte Arbeit von Relevanz sind. Begriffe, die eher punktuell, also in einzelnen Kapiteln und Abschnitten von Bedeutung sind, werden in den jeweiligen Abschnitten erklärt.

Bei der Definition von Begriffen und Konzepten/Theorien geht es darum, jene, die in der Arbeit verwendet werden, (mit Verweis auf Fachliteratur) näher zu beschreiben und sie von anderen abzugrenzen. Dazu kann es sinnvoll sein, verschiedene Alternativen vorzustellen und gegeneinander abzuwägen.

Im Kapitel „Grundlagen und Begriffsbestimmungen“ können auch vorliegende empirische Ergebnisse, die für die eigene Arbeit relevant sind, vorgestellt werden.]

### Hinweise zu Umfang und formaler Gestaltung der Arbeit

*Umfang*:

Der Umfang der Masterarbeit wird anhand der Anzahl der Zeichen des Hauptteils (Text ohne Anhang und Verzeichnisse) gemessen. Als Richtwert können 200.000 bis 250.000 Zeichen genommen werden. Das entspricht etwa 80-100 Seiten ohne Abbildungen und Tabellen. Bitte besprechen Sie den Umfang mit Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer.

*Layout*:

* Papierformat DIN A4 (Hochformat), weiß
* fortlaufende Seitennummerierung unterhalb des Textes (beginnend mit dem Inhaltsverzeichnis)
* Zeilenabstand: 1,3
* Standardschrift: Calibri oder Times New Roman
* Text: Schriftgröße 12pt, linksbündig
* wichtige Hervorhebungen im Text: kursiv (nicht fett oder unterstrichen)
* Silbentrennung
* Nummerierungen der Überschriften ausschließlich in der Form 1, 1.1 und 1.1.1. Hinter der letzten Ziffer steht kein Punkt! Wenn Sie eine neue Ebene einführen (etwa 2.1), muss in diesem Kapitel immer mindestens noch eine Überschrift angeführt werden (2.2).
* Abbildungen, Tabellen, Grafiken sind fortlaufend zu nummerieren und zu beschriften
* Achten Sie auf die Zeichensetzung (keine Leerzeichen vor und nach Schrägstrichen oder vor dem Prozentzeichen; unterschiedliche Längen von Trenn- und Bindestrich etc.)
* Spiralbindung (keine Buchbindung)

### Hinweise zur Zitation im Text

Grundlage der nachfolgenden Vorgaben sind die Richtlinien der American Psychological Association (APA) in der neuesten Fassung (APA Publication Manual, 6th Edition), die weltweit in vielen wissenschaftlichen Disziplinen Anwendung finden. Aus Gründen der Übersichtlichkeit sind hier nicht alle Fälle und Beispiele erläutert, die im APA Publication Manual angeführt werden, sondern nur die wesentlichen Konventionen angegeben. In Zweifelsfällen sollte daher das APA Publication Manual zur Klärung herangezogen werden. Es wird empfohlen, dieses Zitationssystem anzuwenden.

1. Quellenverweis als Kurzbeleg im Text

Masterarbeiten sollen vor allem auf Primärliteratur basieren. Die Hauptbezugsquelle für die Arbeit sollten Monografien oder Artikel aus Fachzeitschriften bzw. aus Sammelbänden sein. Die Fachliteratur soll dem aktuellen internationalen Stand der Forschung entsprechen. Alle übernommenen Inhalte, egal wie kurz, müssen eindeutig belegt und gekennzeichnet werden. Der Quellenverweis wird als Kurzbeleg angegeben. Er verweist auf das Literaturverzeichnis, wo die Literatur im Vollbeleg angegeben ist. Die Quellenangaben im Text und das Literaturverzeichnis müssen übereinstimmen, d.h. im Literaturverzeichnis müssen alle im Text zitierten Quellen gelistet werden und umgekehrt.

In der Masterarbeit werden die verwendeten Quellen als Zitationen im Text angeführt (nicht in Fußnoten).

Sowohl bei direkter (wörtlicher) Zitation als auch bei indirekter (sinngemäßer) Zitation erfolgt die Quellenangabe durch die Grundform: Familiennamen des Autors oder der Autorin, Erscheinungsjahres des Werkes und Seite(n), von der das Zitat stammt.

*Beispiel*: Adler, 2018, S. 14

Die Seitenangabe entfällt, wenn auf den gesamten Quellentext (Buch, Artikel o.ä.) verwiesen wird.

*Beispiel:* vgl. Kreis, 2018

Folgende Zitationsformen werden unterschieden:

**a) Wörtliches (direktes) Zitat:**Das sind wörtlich übernommene Textstellen aus fremden Quellen. Sie sind unter typografische Anführungszeichen zu setzen („“) und müssen exakt wiedergegeben werden. (Enthält das Zitat selbst Anführungszeichen, so werden dafür einfache Anführungszeichen verwendet.) Die Fundstelle ist durch Angabe der Seitenzahl der Quelle zu präzisieren („S. xx“). Folgende Punkte sind dabei zu beachten:

* Werden der Name der Autorin bzw. des Autors und das Erscheinungsjahr bereits unmittelbar vor dem wörtlichen Zitat im Text angeführt, folgt dem Ende des Zitates in Klammer lediglich die Seitenangabe.

*Beispiel*: Wie Zirfas (2012) anmerkt, ist dies eng mit der Annahme der „Individualität und radikalen Andersartigkeit der Subjekte“ (S. 170) verknüpft.

* Auslassungen müssen durch Auslassungspunkte in eckiger Klammer gekennzeichnet werden.

*Beispiel*: „Die Klugheit ist die Tugend der Menschen […].“ (Aubenque, 2007, S. 96)

* Ergänzungen müssen in eckiger Klammer gekennzeichnet werden.

*Beispiel*: „Sie [die Schülerinnen und Schüler] werden …“

* Fehler müssen ident übernommen und unmittelbar nach der fehlerhaften Stelle in einer eckigen Klammer mit „sic“ gekennzeichnet werden.

*Beispiel*: „Die moderne Schule ist nicht so often [sic], wie …“

* Wenn ganze Sätze zitiert werden, wird das Interpunktionszeichen mitzitiert. Wenn nur Teile von Sätzen zitiert werden, steht das Interpunktionszeichen nach der abschließenden Quellenangabe. Steht das wörtliche Zitat am Ende eines Satzes, so beendet der Punkt hinter der schließenden Klammer auch das Zitat.

*Beispiel*: „Das Könnensbewusstsein wächst […] nicht mit der Zahl gelesener wissenschaftlicher Aufsätze.“ (Oelkers, 2000, S. 132)

William Gallie (1956) bezeichnet solche Begriffe als „wesentlich umstritten“ (S. 14).

**b) Sinngemäßes (indirektes Zitat):** Hier werden Inhalte aus der Quelle sinngemäß und in eigenen Worten wiedergegeben. Auch dafür muss ausnahmslos und genau der Quellenbezug angegeben werden. Eine Hervorhebung durch Anführungszeichen ist nicht notwendig, dafür wird in den meisten Fällen die Abkürzung „vgl.“ eingesetzt (für Ausnahmen siehe die untenstehenden Beispiele).

* Dem Verweis wird ein „vgl.“ vorangestellt.

*Beispiel*: Ein Übermaß an Zitaten kann die Kommunikation zwischen AutorIn und LeserIn erschweren (vgl. Standop, 1997, S. 47).

* Das sinngemäße Zitat wird nicht mit „vgl.“ gekennzeichnet, wenn der Name des Autors bzw. der Autorin schon im Fließtext genannt wird.

*Beispiel*: Laut Standop (1997, S. 47) kann ein Übermaß an Zitaten die Kommunikation zwischen AutorIn und LeserIn erschweren.

… wie Huber et al. (2017) und Zeilinger (2018, Kap. 3) nachweisen konnten …

* Sind bei Verweisen auf ein ganzes Buch sowohl der Name wie auch das Erscheinungsjahr schon als Teil des Textes integriert, entfällt der Klammerausdruck.

*Beispiel*:Bereits 1980 beschäftigte sich Luckmann mit diesem Problem und zeigte …

* Bei Hinweisen auf Quellen, die schon in Klammern stehen, werden die Jahres- und Seitenangaben durch Kommata voneinander abgesetzt.

*Beispiel*:… (was auch schon von Berger & Hauswirth, 2018, S. 164f. kritisiert wurde), …

**c) Sekundärzitat:** Hier wird eine Textstelle zitiert, die selbst schon ein Zitat ist (Zitat im Zitat). Grundsätzlich sollte dies vermieden werden. Wenn nicht anders möglich, müssen Sekundärzitate als solche mit „zit. nach“ gekennzeichnet werden. Im Literaturverzeichnis wird nur die Sekundärquelle angeführt, also jene Publikation die tatsächlich gelesen wurde (hier: Römer, 2018).

*Beispiel*: Dafür sind sogenannte „Einstiegsmanöver“ (Huber, 2015, S. 99 zit. nach Römer, 2018, S. 136) verantwortlich

*Beispiel*: Nach Huber (2015, S. 99 zit. nach Römer, 2018, S. 136) wird dies „Einstiegsmanöver“ genannt.

1. Weitere Hinweise zu den Kurzbelegen

Kurzbelege haben die Grundform „AutorIn, Jahr, Seite“, unabhängig davon, ob sie ein wörtliches oder ein sinngemäßes Zitat belegen. Dazu gibt es folgende Varianten:

* **Zwei Autoren bzw. Autorinnen:** Im Fließtext werden die zwei Namen mit einem „und“ verbunden, im Kurzbeleg wird das Zeichen „&“ gesetzt.

*Beispiel*: Kramer und Helsper (2000, S. 205f.) argumentieren, dass …

Die Einschulungsphase ist eine sensible Zeit (vgl. Kramer & Helsper, 2000, S. 233)

* **Drei bis fünf AutorInnen:** Für die erste Zitation im Text werden alle AutorInnen (durch ein Komma getrennt) aufgeführt. In jeder weiteren Zitation wird nur der erstgenannte Name angegeben und mit dem Vermerk „et al.“ ergänzt. (Das Verb des Satzes steht dann im Plural!) Im Literaturverzeichnis werden im Langbeleg alle Namen angeführt.

*Beispiel*: Blömeke, Kaiser und Lehmann (2010) konnten zeigen, dass … [bei erster Nennung]

Blömeke et al. (2010, S. 3) widersprechen der These, dass … [bei Folgenennung]

Wie gezeigt werden konnte (vgl. Blömeke et al., 2010), sind … [bei Folgenennung]

* **Mehr als fünf AutorInnen:** Für jede Zitation im Text wird nur der bzw. die erste AutorIn namentlich aufgeführt und der Vermerk „et al.“ ergänzt. Im Literaturverzeichnis werden dann im Langbeleg alle Namen angeführt.

*Beispiel:* Schlaepfer et al. (2008) erforschen den Effekt der …

* **Organisation (mit Abkürzung) als Autor/Herausgeber:** Bei der ersten Zitation im Text wird die Abkürzung definiert, ab der zweiten Zitation im Text kann die Abkürzung verwendet werden. Im Literaturverzeichnis wird der Langbeleg als vollständiger Name angegeben.

*Beispiel:* Laut einer Aussendung des Bundesministeriums für Bildung (BMB, 2018, S. 37) sind in den letzten Jahren …

* **Mehrere Quellen mit ähnlicher Aussage:** Alle Quellen werden alphabetisch angeführt und mit einem Semikolon voneinander getrennt.

*Beispiel*:Verschiedene Studien (Biddle, 2007; Langmeier & Kunze, 2018; Zinke, 2017) belegen, dass…

* **Mehrere Werke einer Autorin/eines Autors aus demselben Publikationsjahr:** Diese werden durch eine ergänzende Kennzeichnung mit Kleinbuchstaben unterschieden. Der Kleinbuchstabe wird ohne Leerzeichen an die Jahreszahl gehängt. Dabei wird die Quelle, die als erstes im Text verwendet wird, mit einem „a“ ergänzt, die nächste mit einem „b“ etc. Diese Kennzeichnung muss sich auch im Literaturverzeichnis wiederfinden.

*Beispiel*: Es wurde betont (vgl. König, 2017a, S. 59), dass …

* **Blockzitate:** Bei direkten Zitaten mit mindestens 40 Wörtern gilt eine Formatierungsausnahme. Das Zitat beginnt in einer neuen Zeile als freistehender Block, der zudem links eingerückt wird. Die Schriftgröße ist um 1pt kleiner (hier in diesem Text Schriftgröße 11 Punkt) als der übliche Textkörper, kursiv und einzeilig formatiert. Es werden keine Anführungszeichen eingefügt.

*Beispiel*:

Bei der Erweiterung des Zahlbereiches in der Grundschule beobachtet ein Mathematiklehrer bei einigen Schülern Fehler bei Additionsaufgaben. Er erkennt die Ursache in Schwierigkeiten beim Zehnerübertrag und entscheidet, den Unterricht zum eigentlichen Thema für eine Weile zu unterbrechen und den Zehnerübertrag zu üben. Dazu gibt er – spontan formuliert – Aufgaben, in denen nur jeweils ein Zehnerübertrag vorkommt, also z.B. 82 + 33. Nach seiner Erfahrung kommen die Schüler damit leichter zurecht, als wenn in einem Schritt zwei Zehnerüberträge vorzunehmen sind, wie z.B. bei 86 + 27. (Bromme, 1987, S. 180)

* **Gesetze, Verordnungen, Richtlinien:** Gesetzeszitat haben Vorrang vor Literaturzitaten. Kann also eine Aussage mit einem Gesetzestext belegt werden, ist dies einem Zitat vorzuziehen, in der das Gesetz lediglich paraphrasiert wird. Im Text wird als Beleg nur der Kurztitel bzw. die Abkürzung des Gesetzes genannt, während im Literaturverzeichnis der vollständige Name (mit Abkürzung im Klammerausdruck, ohne Jahresangabe) sowie die exakte Angabe des Ursprungs der Quelle innerhalb des Gesetzes angegeben wird.

*Beispiel: „*Nutzungen sind die Früchte einer Sache oder eines Rechts sowie die Vorteile, welche der Gebrauch der Sache oder des Rechts gewährt.“ (§ 100 BGB)

Gemäß § 2 Abs 2 PrivSchG ist ein erzieherisches Ziel nur dann gegeben, wenn …

### Hinweise zur Zitation elektronischer Quellen (URL und DOI)

Werden Quellen aus dem Internet zitiert, müssen diese möglichst genau angegeben werden. Die eindeutige Identifizierung von digitalen wissenschaftlichen Publikationen ist durch sogenannte Persistent Identifier (PI)-Systeme möglich. Diese Systeme wurden aufgrund der Verlagerung der Archivierung von Printpublikationen in Bibliotheken zur digitalen Archivierung elektronischer Publikationen geschaffen. Ein wesentlicher Faktor dabei ist die Persistenz, das heißt, dass digitale Objekte auch nach einem Ortswechsel im Internet wiedergefunden werden können.

Für die Zitation nach APA Style sind die wichtigsten Systeme der DOI bzw. wenn nicht vorhanden die URL.

Eine URL (*„Uniform Resource Locator“*) ist ein Standard, mit dem bestimmte Inhalte aufgerufen werden. Meist ist dies der Link zu einer Webseite. Durch die Eingabe der URL identifiziert und lokalisiert der Browser die gewünschte Seite, etwa das pdf eines Fachartikels oder andere wissenschaftliche Dokumente. Allerdings kann es durch Restrukturierungen (Ortswechsel, Löschungen etc.) vorkommen, dass URLs nicht mehr funktionieren.

Um das Problem der Nichtmehrauffindbarkeit bestimmter Quellen zu lösen, wurde unter anderem das System der DOIs („Digital Object Identifier“) entwickelt (vgl. http://www.doi.org/). Darunter wird ein Konzept zur eindeutigen weltweiten Identifikation von digitalen Ressourcen verstanden. Aufgrund ihrer Persistenz wird empfohlen, elektronische Quellen mit einem DOI – und nicht mit einer URL – zu belegen.

*Zusammensetzung eines DOI*: Am Beginn des DOI steht meistens „doi:“ (ohne Leerzeichen nach dem Doppelpunkt). Der DOI-Namen besteht aus zwei Teilen, einem Präfix und einem Suffix, die mit einem Schrägstrich voneinander getrennt werden. Das Präfix gibt an, wer den Namen registriert hat (ID der DOI Foundation), das Suffix bezeichnet die Identifikationsnummer des Objektes (ID des Items).

*Auffinden von DOIs*: Da mit den DOIs auch Metadaten gespeichert werden, können Daten, die das Objekt näher beschreiben (Namen der AutorInnen, Titel etc.), leicht abgerufen werden. Dazu gibt es auf der Webseite **https://search.crossref.org** eine Suchmaske, in der die nötigen Informationen eingegeben werden (sh. Abb. 1).



Abbildung 1: Eingabemaske zum Suchen der DOIs auf der Webseite https://search.crossref.org/

Das Suchergebnis zeigt einerseits den DOI an, unter „Actions“ aber auch verschiedenen Zitationsweisen, etwa die Zitierung nach dem APA Style (Abb. 2). (Achtung: Da sich die in dieser Formatvorlage der KPH Wien/Krems empfohlene Zitierweise nach der deutschen Rechtschreibung richtet und nicht nach der englischen, wird im Unterschied zur Angabe in der Ergebnismaske des „Crossref“ bei einem Übertrag in das Literaturverzeichnis vor dem „&“-Zeichen kein Komma gesetzt.)



Abbildung 2: Suchergebnis einer Quelle mit DOI nach APS-Style auf der Webseite https://search.crossref.org/

## Abschnitt

[Formatvorlage: Textkörper]

## Resümee

[Formatvorlage: Textkörper]

# Kapitel

## Einleitung

[Formatvorlage: Textkörper]

## Abschnitt

[Bei Literaturarbeiten muss differenziert und ausreichend der aktuelle Stand der wissenschaftlichen Diskussion („state of the art“) kritisch dargestellt und diskutiert werden. Bei empirischen Arbeiten muss zudem die eigene empirische Vorgehensweise (Konzeption, ev. Hypothesen, Datengewinnung, -aufbereitung, -auswertung) nachvollziehbar beschrieben und die Erkenntnisse in Zusammenhang mit dem aktuellen Forschungsstand gebracht werden.]

[Formatvorlage: Textkörper]

### Unterabschnitt

[Formatvorlage: Textkörper]

### Unterabschnitt

[Formatvorlage: Textkörper]

### Unterabschnitt

[Formatvorlage: Textkörper]

## Abschnitt

[Formatvorlage: Textkörper]

## Resümee

[Formatvorlage: Textkörper]

# Kapitel

## Einleitung

[Formatvorlage: Textkörper]

## Abschnitt

[Formatvorlage: Textkörper]

## Abschnitt

[Formatvorlage: Textkörper]

### Unterabschnitt

[Formatvorlage: Textkörper]

### Unterabschnitt

[Formatvorlage: Textkörper]

### Unterabschnitt

[Formatvorlage: Textkörper]

## Abschnitt

[Formatvorlage: Textkörper]

### Unterabschnitt

[Formatvorlage: Textkörper]

### Unterabschnitt

[Formatvorlage: Textkörper]

### Unterabschnitt

[Formatvorlage: Textkörper]

## Abschnitt

[Formatvorlage: Textkörper]

### Unterabschnitt

[Formatvorlage: Textkörper]

### Unterabschnitt

[Formatvorlage: Textkörper]

## Resümee

[Formatvorlage: Textkörper]

# Schluss/Fazit

[Im abschließenden Kapitel wird die gesamte Arbeit noch einmal in einer Zusammenschau dargestellt. Dabei handelt es sich nicht um eine bloße Zusammenfassung, sondern um das resümierende Darstellen der wichtigsten Punkte und wesentlichsten Erkenntnisse der Arbeit. Diese sollen auf die Forschungsfrage bezogen sein, die nun – mit dem in der Arbeit dargestellten Wissen – beantwortet werden kann. Ebenso kann auf Schwachstellen bzw. Lücken der Arbeit eingegangen werden. Das Schlusskapitel kann auch persönliche Bemerkungen und begründete Bewertungen enthalten.]

# Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist ausschließlich alphabetisch (und dann chronologisch) zu ordnen – unabhängig von der Art der Publikationsquelle. Um eine bessere Auffindbarkeit zu gewährleisten, werden die Vollbelege durch einen linken Einzug optisch voneinander getrennt (nicht durch Leerzeilen).

Im Literaturverzeichnis wird lückenlos jene Literatur angegeben, die sich im Text als Kurzbeleg wiederfindet. Bei wissenschaftlichen Arbeiten sind dies vor allem Fachartikel, Beiträge aus Sammelbänden oder Handbüchern, Monografien. Mitunter wird auf ganze Fachjournale (z.B. Themenhefte) oder Sammelbände hingewiesen.

Für weitere Hinweise zur Angabe der Vollbelege im Literaturverzeichnis siehe die *„Richtlinien für wissenschaftliches Arbeiten: Zitieren nach dem APA-Style (7th)“* der KPH Wien/Krems.

# Anhang

[In den Anhang gehören all jene Darstellungen, die für ein direktes Verständnis der in der Masterarbeit behandelten Problematik nicht unbedingt notwendig sind, sondern nur ergänzenden Charakter haben. Beispielsweise können dies sein:

* Unterlagen der Datenerhebung: Fragebögen, Protokolle, Testbögen
* Transkripte
* Rohdaten (z.B. bei Fragebogenerhebungen oder bei Tests in Form von Excel-Tabellen)
* Unterrichtsplanungen
* Längere Rechtstexte oder andere Unterlagen, auf die im Fließtext hingewiesen wird
* etc.]

## Anhang 1: Geschlechtergerechtes Formulieren

**Geschlechtergerechte Sprache bedeutet,**

immer, wenn es um Frauen und Männer geht, ist auch von Frauen und Männern zu reden und zu schreiben. Die Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen oder andere sprachliche Mittel machen dies deutlich.

**Geschlechtergerechte Sprache macht Frauen sichtbar**

Sprachlichen Formulierungen beeinflussen Denken und Weltbild. Studien belegen die Benachteiligung von Frauen durch die Verwendung der männlichen Sprachform für beide Geschlechter, des so genannten generischen Maskulinums. Frauen in der Sprache sichtbar zu machen ist daher ein wichtiger Schritt auf dem Weg zur Gleichstellung von Frauen und Männern. Institutionen auf internationaler, europäischer und nationaler Ebene unterstützen die Notwendigkeit sprachlicher Gleichbehandlung. Beispiele sind die Resolution der UNESCO für einen nicht sexistischen Sprachgebrauch (1987), die Empfehlung des Rates der Europäischen Union, Sexismus in der Sprache zu eliminieren (1990) und der österreichische Ministerratsvortrag zum geschlechtergerechter Sprachgebrauch (2001).

**Informationen zur Umsetzung**

bieten neben umfangreicher Fachliteratur zu diesem Themenbereich zahlreiche Leitfäden zur Umsetzung geschlechtergerechter Sprache, zum Beispiel:

* Leitfaden für einen nicht-diskriminierenden Sprachgebrauch, BMWA
* Geschlechtergerechtes Formulieren, BMUKK
* Sprachliche Gleichbehandlung von Männern und Frauen, Land Steiermark
* Geschlechtergerechter Sprachgebrauch im Unternehmen: Leitfaden für Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber, Gleichbehandlungsanwaltschaft

Geschlechtergerechte Sprache entwickelt sich mit dem Fortschritt des Bewusstseins um ihre Bedeutung und die wachsende Sensibilität in der Gesellschaft. Immer wieder gibt es neue Ideen und Weiterentwicklungen.

Die Anwendung geschlechtergerechter Sprache erfordert anfangs etwas Übung. Sie fordert zu kreativen Formulierungen heraus, um Inhalt und korrekte Grammatik für LeserInnen und ZuhörerInnen ansprechend unter einen Hut zu bringen. Die Mühe lohnt sich nicht nur für den Beitrag zu einer geschlechtergerechten und gleichstellungsorientierten Gesellschaft, sehr schnell wird das geschlechtergerechte Formulieren auch zur selbstverständlichen Gewohnheit.

**Varianten geschlechtergerechter Sprache:**

* **Vollständige Paarform**

zum Beispiel: Anwältin und Anwalt, Arbeitgeber und Arbeitgeberin.

Weibliche und männliche Bezeichnungen werden genannt. Diese Formulierung stellt gedanklich am ehesten eine Geschlechtersymmetrie her. Aus sprachökonomischen Gründen wird im Einzelfall auch manchmal ein Schrägstrich verwendet, z.B. Expertin/Experte, Arzt/Ärztin.

* **Verkürzte Schrägstrichvariante**

zum Beispiel: Arbeiter/in, Lehrer/in.

Bei der verkürzten Schrägstrichvariante wird die weibliche Endung „in“ an den männlichen Begriff angefügt. Diese Form wird bei Platzproblemen, etwa in Formularen oder Tabellen, verwendet, im Fließtext stört sie den Lesefluss und ist nicht symmetrisch.

* **Binnen-I**

zum Beispiel: ArbeitnehmerInnen, UnternehmerInnen. Das Binnen-I, also das große I im Wortinneren, ist ein Signal, dass die Personenbezeichnung auf Frauen und Männer Bezug nimmt. Diese Schreibweise wird hauptsächlich in der Mehrzahl und auch bei zusammengesetzten Wörtern verwendet, zum Beispiel ArbeitnehmerInnenschutz. Sie wurde allerdings noch nicht in die gültigen Rechtschreibregeln aufgenommen.

* **„Gender Gap“-Varianten**

zum Beispiel: jede\_r Teilnehmer\_in, Wissenschafter\*innen.

Die Schreibweise mit „Gender Gap“ lässt neben Mann und Frau auch Raum für andere Geschlechter. Dazu wird zwischen der männlichen und der weiblichen Schreibweise ein Unterstrich oder ein Stern eingefügt. So werden Geschlechter, die bisher unsichtbar waren, sichtbar. Auch diese Schreibweise entspricht nicht den geltenden Rechtschreibregeln.

* **Geschlechtsneutrale Formulierungen**

zum Beispiel: Person, Angestellte, Geschäftsführung, Team.

Neutrale Begriffe beziehen sich auf beide Geschlechter, machen dabei aber weder Frauen noch Männer sprachlich sichtbar.

* **Nicht empfehlenswert**

ist die Schreibweise, bei der die weibliche Wortendung in Klammern steht, z.B. Mitarbeiter(in).

Schon gar nicht entsprechen Hinweise am Beginn oder Ende eines Textes, dass alle Personenbezeichnungen in diesem Text für Frauen und Männer gelten, den Anforderungen einer geschlechtergerechten Sprache.

*Quelle*:

Gleichbehandlungsanwaltschaft (2011). *Geschlechtergerechtes Formulieren –Empfehlung der Gleichbehandlungsanwaltschaft Österreich* [elektronische Verion]. Abgerufen am 28.2.2018 von www.gleichbehandlungsanwaltschaft.at/DocView.axd? CobId=34417

## Anhang 2

## Eigenständigkeitserklärung

„Ich erkläre, dass ich die vorliegende Masterarbeit selbst verfasst habe und dass ich dazu keine anderen als die angeführten Hilfsmittel verwendet habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Publikationen entnommen sind, sind als solche kenntlich gemacht. Die Arbeit wurde in gleicher oder ähnlicher Form weder im In- noch im Ausland in irgendeiner Form als Prüfungsarbeit vorgelegt.“

[Ort, Datum, eigenhändige Unterschrift