

# **Der Titel der Arbeit in schönen Worten**

Vorwissenschaftliche Arbeit verfasst von

**Hans Probemuster**

Klasse 8B



Betreuer: Prof. Valentin Prüfer

BG/BRG Musterschule

Schulgasse 1

1100 Wien

Wien, Februar 2013

Der Text dieser Arbeit wurde größtenteils direkt aus Liebscher u. a. (2012) übernommen, um eine Gegenüberstellung des Aussehens zu ermöglichen.

Diese Arbeit wurde mit GNU Emacs geschrieben, in Palatino mit Hilfe von pdfL<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X<sub>2</sub><sub>ε</sub> und Biber gesetzt.

Die L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X Vorlage von Karl Voit basiert auf KOMA script und steht im Internet zum Download bereit: <https://github.com/novoid/LaTeX-KOMA-template>

# Abstract

Liebscher u. a. ([2012](#), S. 14) schreibt zum Thema Abstract folgendes:

Im Rahmen der schriftlichen Arbeit ist ein Abstract im Umfang von zirka 1.000 bis 1.500 Zeichen, inklusive Leerzeichen, zu erstellen, in welchem das Thema, die Fragestellung, die Problemformulierung und die wesentlichen Ergebnisse schlüssig darzulegen sind. Der Abstract ist in deutscher oder englischer Sprache abzufassen.

# Vorwort

Zweck dieser Arbeit ist es den Umfang einer Fachbereichsarbeit zu veranschaulichen, die mit 40.000 Zeichen (Summe aus Abstract und Textteil inklusive Fußnoten, Bildtexten und Leerzeichen) den Anforderungen des Mindestumfangs entspricht. Der Text ist reiner Fülltext und erhebt keinen Anspruch auf Sinnhaftigkeit. Das gilt auch für Abbildungen und Tabelle.

Die Erstellung von Inhalts-, Literatur- und des optionalen Abbildungsverzeichnisses erfolgt sinnvoll mit den Möglichkeiten der Textverarbeitung, wie sie in Word von Microsoft ebenso zur Verfügung stehen wie in Writer, einem Teil von LibreOffice. Konkret ist die Arbeit entsprechend dem Leitfaden in folgende Teile zu gliedern:

- Titelblatt
- Abstract in der Sprache der Arbeit (oder in Englisch)
- *Vorwort (optional)*
- Inhaltsverzeichnis

- Textteil: Einleitung – Hauptteil – Schluss (Fazit)
- Literaturverzeichnis
- *Darstellungsverzeichnis (optional)*
- *Abkürzungsverzeichnis (optional)*
- *Glossar (optional)*
- *Anhang (optional)*
- Erklärung

Nach Maßgabe der Themenstellung können Darstellungsverzeichnis (Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis), Glossar oder Anhang notwendig sein.

Im Anhang einer Arbeit werden in der Regel Materialien angeführt, die das Zustandekommen von Ergebnissen veranschaulichen und besser nachvollziehbar machen (z.B. amtliche Texte, Fragebögen, Interviewleitfaden, Zeittafeln, Briefe, Dokumente, Ton- und Bildträger). In den Anhang gehören jedenfalls keine Unterlagen, die für das Verstehen der Arbeit notwendig sind.

Die genaue Gestaltung des Seitenlayout ist dem Anhang ab Seite [17](#) zu entnehmen. Es ist zu beachten, dass dieses Muster für Ausdruck und Bindung konzipiert wurde, weshalb auch ein Bundsteg von einem Zentimeter berücksichtigt wurde.

# 1 Hinweise zu dem Dokument in $\LaTeX$

Der Text dieses Dokuments wurde bis inklusive Kapitel 2 mehr oder weniger direkt aus Liebscher u. a. (2012) übernommen, um eine Gegenüberstellung des Aussehens zu ermöglichen. Das bedeutet unter anderem, dass der Inhalt sich nach wie vor auf das Arbeiten mit Word bezieht.

In der Vorlage vom Ministerium wurde zum Zitieren ausschließlich Fußnotenzitate<sup>1</sup> (erstellt mittels `\footcite[42]{Adam2011}`, für das Zitieren der Quelle „Adam“ aus dem Jahr 2011 auf Seite 42) verwendet. Je nach wissenschaftlicher Community sind auch andere Zitierstile gängig wie zum Beispiel Adam (2011, S. 42) (wurde mit `\textcite[42]{Adam2011}` erstellt) oder (Adam, 2011, S. 42) (`\parencite[42]{Adam2011}`). In der Dokumentation zu biblatex finden sich noch etliche weitere Befehle, wie man zitieren kann. Das Wichtigste ist hier allerdings, dass die Verwendung konsistent ist und nicht jedes Mal einen anderen Stil verwendet.

---

<sup>1</sup>Adam, 2011, S. 42.

# Inhaltsverzeichnis

<b>Abstract</b>	<b>iii</b>
1 Hinweise zu dem Dokument in $\LaTeX$ . . . . .	vi
<b>Vorwort</b>	<b>iv</b>
<b>1 Einleitung</b>	<b>1</b>
<b>2 Die Darlegung der Ausgangssituation</b>	<b>3</b>
2.1 Die Zeit, bevor alles anfang . . . . .	5
2.2 Wie jemand das Problem erkannte . . . . .	7
<b>3 Überschrift auf Ebene 0 (chapter)</b>	<b>10</b>
3.1 Überschrift auf Ebene 1 (section) . . . . .	11
3.1.1 Überschrift auf Ebene 2 (subsection) . . . . .	11
3.2 Listen . . . . .	13
3.2.1 Beispiel einer Liste (itemize) . . . . .	13
3.2.2 Beispiel einer Liste (enumerate) . . . . .	14
3.2.3 Beispiel einer Liste (description) . . . . .	15

## Inhaltsverzeichnis

**Literatur**

**17**



# 1 Einleitung

Auf der Registerkarte „Einfügen“ enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte „Start“ ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte „Start“ formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats. Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte „Seitenlayout“ aus, um das generelle Layout des Dokuments zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern.

## 1 Einleitung

Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokuments in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen.<sup>1</sup> Auf der Registerkarte „Einfügen“ enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert. Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte „Start“ ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte „Start“ formatieren. Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte „Seitenlayout“ aus, um das generelle Layout des Dokuments zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern.

---

<sup>1</sup>Adam, 2011, S. 11.

## 2 Die Darlegung der Ausgangssituation

Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern. Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokuments in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen. Auf der Registerkarte „Einfügen“ enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert. Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte „Start“ ein Layout für den markierten Text

## 2 Die Darlegung der Ausgangssituation



Abbildung 2.1: Adler im Fenstersturz (Foto: Verf.)

auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte „Start“ formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats. Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte „Seitenlayout“ aus, um das generelle Layout des Dokuments zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern.<sup>1</sup> Auch die Abbildung 2.1 wollen wir hier irgendwo erklären.

Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokuments in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen. Auf der Registerkarte „Einfügen“ enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert. Die Forma-

---

<sup>1</sup>Carl, 2011, S. 22.

## 2 Die Darlegung der Ausgangssituation

tierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte „Start“ ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte „Start“ formatieren. Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats.<sup>2</sup>

### 2.1 Die Zeit, bevor alles anfing

Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte „Seitenlayout“ aus, um das generelle Layout des Dokuments zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern. Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokuments in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen. Auf der Registerkarte „Einfügen“ enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen,

---

<sup>2</sup>Sieht man so und mal so. Diese Fußnote muss zweizeilig werden. Ihr Inhalt spielt keine Rolle, alles ist nur durchgehender Fülltext.

## 2 Die Darlegung der Ausgangssituation



Abbildung 2.2: Obstsortenvergleich im Säulendiagramm (Verf.)

werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert. Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte „Start“ ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte „Start“ formatieren.

An dieser Stelle fehlt in der Originalvorlage eine Referenz auf die Abbildung 2.2, die wir hier gerne einfügen. Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte „Seitenlayout“ aus, um das generelle Layout des Dokuments zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern. Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge<sup>3</sup> stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben,

---

<sup>3</sup>Wird auch von Versandfirmen verwendet und dient im Allgemeinen zum Überblick über ein Firmenangebot. Es beinhaltet in der Regel ein gut illustriertes Warenangebot mit Beschreibungen und Fotos, dem genauen Listenpreis und einem Hinweis auf die verschiedenen Bestellmöglichkeiten. Das kann meistens per Telefon oder Fax, häufig aber auch mit Internet und Fax, für Unbelehrbare gibt es auch zum Ausschneiden Bestellkarten und beigelegte Bestellformulare.

## 2 Die Darlegung der Ausgangssituation

das ursprüngliche Layout des Dokuments in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen. Wenn Sie Bilder, Tabellen oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktuellen Dokumentlayout koordiniert. Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte „Start“ ein Layout für den markierten Text auswählen. Text können Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte „Start“ formatieren.

### 2.2 Wie jemand das Problem erkannte

Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte „Seitenlayout“ aus, um das generelle Layout des Dokuments zu ändern.<sup>4</sup> Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern. Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokuments in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen. Auf der Registerkarte „Einfügen“ enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup>Erna, 2009, S. 33.

<sup>5</sup>Adam, 2011, S. 111.

## 2 Die Darlegung der Ausgangssituation

Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy. Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla. Donec blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla nisl eget sapien. Donec ut est in lectus consequat consequat. Etiam eget dui. Aliquam erat volutpat. Sed at lorem in nunc portatistique.<sup>6</sup>

Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats. Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte „Seitenlayout“ aus, um das generelle Layout des Dokuments zu ändern. Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte „Start“ ein Layout für den markierten Text auswählen. Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte „Start“ ein Layout für den markierten Text auswählen. Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie im Schnellformatvorlagen-Katalog auf der Registerkarte „Start“ ein Layout für den markierten Text auswählen. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuel-

---

<sup>6</sup>Gabi, 2006, S. 44.



## 2 Die Darlegung der Ausgangssituation

len Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern. Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, damit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout des Dokuments in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen. Auf der Registerkarte „Einfügen“ enthalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokuments koordiniert werden sollten.<sup>7</sup>

Auf der Registerkarte „Einfügen“ enthalten die Kataloge Elemente, die koordiniert werden sollten. Mithilfe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbausteine einfügen.

---

<sup>7</sup>Gabi, 2006, S. 441.

## 3 Überschrift auf Ebene 0

### (chapter)

Dies hier ist ein Blindtext zum Testen von Textausgaben. Wer diesen Text liest, ist selbst schuld. Der Text gibt lediglich den Grauwert der Schrift an. Ist das wirklich so? Ist es gleichgültig, ob ich schreibe: „Dies ist ein Blindtext“ oder „Huardest gefburn“? Kjift – mitnichten! Ein Blindtext bietet mir wichtige Informationen. An ihm messe ich die Lesbarkeit einer Schrift, ihre Anmutung, wie harmonisch die Figuren zueinander stehen und prüfe, wie breit oder schmal sie läuft. Ein Blindtext sollte möglichst viele verschiedene Buchstaben enthalten und in der Originalsprache gesetzt sein. Er muss keinen Sinn ergeben, sollte aber lesbar sein. Fremdsprachige Texte wie „Lorem ipsum“ dienen nicht dem eigentlichen Zweck, da sie eine falsche Anmutung vermitteln.

## 3.1 Überschrift auf Ebene 1 (section)

Dies hier ist ein Blindtext zum Testen von Textausgaben. Wer diesen Text liest, ist selbst schuld. Der Text gibt lediglich den Grauwert der Schrift an. Ist das wirklich so? Ist es gleichgültig, ob ich schreibe: „Dies ist ein Blindtext“ oder „Huardest gefburn“? Kjift – mitnichten! Ein Blindtext bietet mir wichtige Informationen. An ihm messe ich die Lesbarkeit einer Schrift, ihre Anmutung, wie harmonisch die Figuren zueinander stehen und prüfe, wie breit oder schmal sie läuft. Ein Blindtext sollte möglichst viele verschiedene Buchstaben enthalten und in der Originalsprache gesetzt sein. Er muss keinen Sinn ergeben, sollte aber lesbar sein. Fremdsprachige Texte wie „Lorem ipsum“ dienen nicht dem eigentlichen Zweck, da sie eine falsche Anmutung vermitteln.

### 3.1.1 Überschrift auf Ebene 2 (subsection)

Dies hier ist ein Blindtext zum Testen von Textausgaben. Wer diesen Text liest, ist selbst schuld. Der Text gibt lediglich den Grauwert der Schrift an. Ist das wirklich so? Ist es gleichgültig, ob ich schreibe: „Dies ist ein Blindtext“ oder „Huardest gefburn“? Kjift – mitnichten! Ein Blindtext bietet mir wichtige Informationen. An ihm messe ich die Lesbarkeit einer Schrift, ihre Anmutung, wie harmonisch die Figuren zueinander stehen und prüfe, wie breit oder schmal sie läuft. Ein Blindtext sollte möglichst viele verschiedene Buchstaben enthalten und in der

### 3 Überschrift auf Ebene 0 (chapter)

Originalsprache gesetzt sein. Er muss keinen Sinn ergeben, sollte aber lesbar sein. Fremdsprachige Texte wie „Lorem ipsum“ dienen nicht dem eigentlichen Zweck, da sie eine falsche Anmutung vermitteln.

#### Überschrift auf Ebene 3 (subsubsection)

Dies hier ist ein Blindtext zum Testen von Textausgaben. Wer diesen Text liest, ist selbst schuld. Der Text gibt lediglich den Grauwert der Schrift an. Ist das wirklich so? Ist es gleichgültig, ob ich schreibe: „Dies ist ein Blindtext“ oder „Huardest gefburn“? Kjift – mitnichten! Ein Blindtext bietet mir wichtige Informationen. An ihm messe ich die Lesbarkeit einer Schrift, ihre Anmutung, wie harmonisch die Figuren zueinander stehen und prüfe, wie breit oder schmal sie läuft. Ein Blindtext sollte möglichst viele verschiedene Buchstaben enthalten und in der Originalsprache gesetzt sein. Er muss keinen Sinn ergeben, sollte aber lesbar sein. Fremdsprachige Texte wie „Lorem ipsum“ dienen nicht dem eigentlichen Zweck, da sie eine falsche Anmutung vermitteln.

**Überschrift auf Ebene 4 (paragraph)** Dies hier ist ein Blindtext zum Testen von Textausgaben. Wer diesen Text liest, ist selbst schuld. Der Text gibt lediglich den Grauwert der Schrift an. Ist das wirklich so? Ist es gleichgültig, ob ich schreibe: „Dies ist ein Blindtext“ oder „Huardest gefburn“? Kjift – mitnichten! Ein Blindtext bietet mir wichtige Informationen. An ihm messe ich die Lesbarkeit einer Schrift, ihre Anmutung,

### 3 Überschrift auf Ebene 0 (chapter)

wie harmonisch die Figuren zueinander stehen und prüfe, wie breit oder schmal sie läuft. Ein Blindtext sollte möglichst viele verschiedene Buchstaben enthalten und in der Originalsprache gesetzt sein. Er muss keinen Sinn ergeben, sollte aber lesbar sein. Fremdsprachige Texte wie „Lorem ipsum“ dienen nicht dem eigentlichen Zweck, da sie eine falsche Anmutung vermitteln.

## 3.2 Listen

### 3.2.1 Beispiel einer Liste (itemize)

- Erster Listenpunkt, Stufe 1
- Zweiter Listenpunkt, Stufe 1
- Dritter Listenpunkt, Stufe 1
- Vierter Listenpunkt, Stufe 1
- Fünfter Listenpunkt, Stufe 1

### Beispiel einer Liste (4\*itemize)

- Erster Listenpunkt, Stufe 1
  - Erster Listenpunkt, Stufe 2
    - \* Erster Listenpunkt, Stufe 3
      - Erster Listenpunkt, Stufe 4
      - Zweiter Listenpunkt, Stufe 4

### 3 Überschrift auf Ebene 0 (chapter)

- \* Zweiter Listenpunkt, Stufe 3
- Zweiter Listenpunkt, Stufe 2
- Zweiter Listenpunkt, Stufe 1

#### 3.2.2 Beispiel einer Liste (enumerate)

1. Erster Listenpunkt, Stufe 1
2. Zweiter Listenpunkt, Stufe 1
3. Dritter Listenpunkt, Stufe 1
4. Vierter Listenpunkt, Stufe 1
5. Fünfter Listenpunkt, Stufe 1

#### Beispiel einer Liste (4\*enumerate)

1. Erster Listenpunkt, Stufe 1
  - a) Erster Listenpunkt, Stufe 2
    - i. Erster Listenpunkt, Stufe 3
      - A. Erster Listenpunkt, Stufe 4
      - B. Zweiter Listenpunkt, Stufe 4
    - ii. Zweiter Listenpunkt, Stufe 3
  - b) Zweiter Listenpunkt, Stufe 2
2. Zweiter Listenpunkt, Stufe 1

### 3.2.3 Beispiel einer Liste (description)

**Erster** Listenpunkt, Stufe 1

**Zweiter** Listenpunkt, Stufe 1

**Dritter** Listenpunkt, Stufe 1

**Vierter** Listenpunkt, Stufe 1

**Fünfter** Listenpunkt, Stufe 1

#### Beispiel einer Liste (4\*description)

**Erster** Listenpunkt, Stufe 1

**Erster** Listenpunkt, Stufe 2

**Erster** Listenpunkt, Stufe 3

**Erster** Listenpunkt, Stufe 4

**Zweiter** Listenpunkt, Stufe 4

**Zweiter** Listenpunkt, Stufe 3

**Zweiter** Listenpunkt, Stufe 2

**Zweiter** Listenpunkt, Stufe 1

# Anhang



# Literatur

- Adam, Hans (2011). *Arbeitsfragen im Rahmen der VWA*. Wien: Guckste Verlag. ISBN: 1-345-677-80 (siehe S. vi, 2, 7).
- Carl, Franz (2011). *Chancen und Hoffnung – Ein verwirklichtes Konzept*. Pöstling: Lonz. ISBN: 1-453-677-80 (siehe S. 4).
- Erna, Regina (2009). *Elemente elementarisch - gegendert*. 3. Aufl. Lehen, Salzburg: Generverlag. ISBN: 7-153-677-80 (siehe S. 7).
- Gabi, Jutta (2006). *Gewinne machen immer die anderen*. Wörthriach, Klagenfurt: Fantasie Verlag. ISBN: 5-453-677-80 (siehe S. 8, 9).
- Kircher, Josef. *Nachrichten vom Tag*. 22. Mai 2011. URL: <http://orf.at> (besucht am 12.07.2011).
- Liebscher, Marlies u. a. (Okt. 2012). *Vorwissenschaftliche Arbeit – Eine Handreichung*. Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur (siehe S. ii, iii, vi).
- Paula, Birgit (2011). *Budgetfragen in der VWA*. Wien: Verlag Guckste. ISBN: 5-653-65321-1.
- Rehbein, Adriana (Mai 2008). *Tierische Verwaltung – Aus den Amtsstuben*. Lustigverlag. ISBN: 7-3456-124.

## Literatur

Wolf, Friedrich (2010). *Fristen fristgerecht verstreichen lassen. Ratgeber für Terminfreaks*. Innsbruck: Verlag Hitt. ISBN: 4-6754312-231.

# Abbildungsverzeichnis

2.1	Adler im Fenstersturz (Foto: Verf.) . . . . .	4
2.2	Obstsortenvergleich im Säulendiagramm (Verf.) . . . . .	6

## Eidesstattliche Erklärung

Ich, Hans Probemuster, erkläre hiermit eidesstattlich, dass ich diese vorwissenschaftliche Arbeit selbständig und ohne Hilfe Dritter verfasst habe. Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinn-  
gemäßen Übernahmen aus anderen Werken als Zitate kenntlich gemacht und alle verwendeten Quellen angegeben habe.

Wien, am \_\_\_\_\_

Datum	Unterschrift
-------	--------------