

Leitfaden zur Erstellung der

DIPLOM- und ABSCHLUSSARBEIT

an der BHAK / BHAS Oberpullendorf

Inhaltsverzeichnis

1 Zeitplan	3
2 Bestandteile bzw. Aufbau der schriftlichen Arbeit	4
3 Quellenangaben und Zitierregeln	7
3.1 Direkte Zitate	7
3.2 Indirekte Zitate.....	8
3.3 Subzitate	8
3.4 Zitate aus dem Internet	8
3.5 Fotos, Grafiken und Tabellen	9
3.6 Ergänzungen zur Zitierweise im Text.....	9
3.7 Geschlechtersensible Schreibweise.....	10
3.8 Literaturverzeichnis	10
4 Formatierung.....	11
5 Linksammlung und Buchempfehlungen.....	12
6 Anhang.....	13

1 Zeitplan

Im Sommersemester des IV. Jahrganges bzw. der 2. Klasse sollen die Schülerinnen und Schüler ihre Teams und betreuenden Lehrpersonen selbständig wählen bzw. kontaktieren und die Themen zur Genehmigung der Schulleitung vorlegen. Die eigentliche Betreuungstätigkeit beginnt erst mit Beginn des V. Jahrganges bzw. der 3. Klasse.

IV. Jahrgang 2. Klasse März - April	<ul style="list-style-type: none"> • Themenfindung • Gewinnen eines Auftraggebers • Teambildung (2 bis max. 5 Personen) • Wahl der betreuenden Prüferinnen/Prüfer
Anfang Mai	<ul style="list-style-type: none"> • Antrag auf Diplom-/Abschlussarbeitsgenehmigung bei der Schulleitung • elektronische Genehmigungsverfahren • (Erstellen relevanter PM-Instrumente der Vorprojektphase)
V. Jahrgang 3. Klasse Sep.	<ul style="list-style-type: none"> • Projektbeauftragung • Genehmigung durch die Schulbehörde 1. Instanz (Zustimmung bzw. Ablehnung bis Ende 6. Schulwoche)
Okt. – Feb.	<ul style="list-style-type: none"> • Projektplanung • Rechercharbeit • Verfassen der Diplom- /Abschlussarbeit außerhalb der Unterrichtszeit
Feb. – März	<ul style="list-style-type: none"> • Fertigstellung der Diplom-/Abschlussarbeit
April	<ul style="list-style-type: none"> • Abgabe der Diplom-/Abschlussarbeit in zweifach gedruckter und gebundener sowie digitaler Form • Erstellen der Präsentation durch das Team
Mai	<ul style="list-style-type: none"> • Präsentation und Diskussion der Diplom-/Abschlussarbeit (max. 15 Minuten pro Kandidatin/Kandidat) – Termin wird von Schulleitung vorgeschlagen und von Schulbehörde 1. Instanz festgelegt

2 Bestandteile bzw. Aufbau der schriftlichen Arbeit

1. Deckblatt außen

vom Team selbst gestaltet, kann bunt sein, dem Thema entsprechend, mit HAK-Logo

2. Deckblatt innen

formale Gestaltung:

- Schule, Schullogo, Adresse
- Ausbildungsschwerpunkt/Fachrichtung
- Haupttitel und Untertitel mit klarer fachlicher Schwerpunktsetzung pro Teammitglied der Diplom-/Abschlussarbeit.
- Verfasser/Verfasserinnen
- Betreuer/Betreuerinnen
- Auftraggeber/Auftraggeberinnen
- Datum der Fertigstellung

3. Eidesstattliche Erklärung (siehe Anhang)

4. Abstract

Ist in deutscher Sprache abzufassen und ist der Steckbrief der Diplom-/Abschlussarbeit; es enthält kurze und prägnante Informationen über den Inhalt der Arbeit - jeweils ½ - max. 2 Seiten.

5. Executive Summary

Übersetzung des Abstracts in eine besuchte lebende Fremdsprache lt. Lehrplan

6. Vorwort (kann entfallen)

Beschreibt den Anlass und die Entstehungsgeschichte der Arbeit sowie den Arbeitsprozess (persönliche Stellungnahme zur Arbeit). Es ist zu empfehlen, das Vorwort erst nach dem Schreiben des Hauptteiles zu verfassen.

Es ist kurz und darf persönlich formuliert sein (z. B. Dankesworte an Interviewpersonen, Betreuungslehrer/Betreuungslehrerinnen).

7. Inhaltsverzeichnis

8. Einleitung

Nr. 1 im Inhaltsverzeichnis: Mit der Einleitung beginnt der eigentliche Inhalt der Ar-

beit. Es werden die Wahl des Themas und das Interesse an der Problemstellung begründet, in die Problemstellung und ihre Fragestellungen eingeführt sowie die Methoden und Verfahrensweisen erläutert. Die Einleitung sollte den Leser/die Leserin für die vorliegende Arbeit interessieren.

Hinweis: Die **sichtbare Seitennummerierung** beginnt ab der **Einleitung**, jedoch mit der entsprechenden Seitenzahl ab Deckblatt.

9. Hauptteil

Zur leichten Unterscheidung/Beurteilung der individuellen Arbeit, werden in der Fußzeile die Initialen des jeweiligen Verfassers eingefügt.

Diplomarbeit: mind. 20 Seiten Fließtext pro Teammitglied

Abschlussarbeit: mind. 10 (bis 15) Seiten Fließtext pro Teammitglied

10. Zusammenfassung

gemeinsame Zusammenfassung der Ergebnisse der Arbeit

11. Prozessmanagement

- Projektmanagement:
 - a) Projektteam
 - b) Projektauftrag
 - c) Projektstrukturplan
 - d) Meilensteinplan
 - e) Zeitplanung
- (Prozessdokumentation (Tagebuch) – wird nicht gebunden, liegt der Arbeit bei)
- Reflexion der Diplom-/Abschlussarbeit

12. Literaturverzeichnis

13. Abbildungsverzeichnis

14. Tabellenverzeichnis

15. Anhang

Hier befinden sich erläuternde Darstellungen wie beispielsweise Bildmaterial, Zeitungsausschnitte, Grafiken oder auch Vereinbarung(en) mit Kooperations-/Projekt- und/oder Praxispartner(n), Fragebögen, Interviewleitfragen, umfangreiche Berechnungen,

technische Beschreibungen, Versuchsberichte, betriebswirtschaftliche Kalkulationen, Kennzahlen etc.

16. Dokumentation und Protokolle

Dokumentation und Protokolle der einzelnen Teammitglieder werden der Diplom-/Abschlussarbeit angeschlossen, **nicht mitgebunden**. – Die Protokolle der Betreuer/Betreuerinnen werden dem Prüfungsprotokoll beigelegt.

3 Quellenangaben und Zitierregeln

Jede (vor)wissenschaftliche Arbeit beruht auf anderen wissenschaftlichen Werken, die als Basis für die eigene Arbeit herangezogen werden. Sie dokumentieren den derzeitigen Forschungsstand, stützen eigene Argumentationen oder Erkenntnisse etc.

Werden Textstellen direkt oder indirekt aus einer anderen Quelle übernommen, so müssen diese zitiert werden. Durch ein Aneignen bzw. Übernehmen von Gedanken, Äußerungen, Grafiken, etc. ohne entsprechende Verweise entsteht ein unrechtmäßiges Werk (= „Plagiat“), welches nicht zulässig ist.

Der Kurzbeleg der Quellenangabe steht an der entsprechenden Stelle des Textes - mitten im Satz, am Ende eines Satzes oder Absatzes. Dadurch kann der Leser/die Leserin im alphabetisch gereihten Literaturverzeichnis die vollständige Quellenangabe finden.

Grundschema für den Kurzbeleg im Fließtext: **(Autor/Autorin Nachname, Jahr, Seitenzahl)**

Formatvorlage: APA

3.1 Direkte Zitate

Wörtliche Wiedergabe von Textpassagen - theoretisch sogar inkl. Rechtschreibfehler. Ein direktes Zitat wird unter **Anführungszeichen** gesetzt. Wörtliche Zitate werden verwendet, wenn es sich um besonders treffende Formulierungen handelt, wenn die im Zitat genannte Aussage in der eigenen Arbeit überprüft werden soll usw.

Bei mehr als drei Autoren/Autorinnen wird beim Kurzbeleg im Text nur der erste Autor genannt und „et al.“ (et ali und andere) angeführt. Im Literaturverzeichnis werden immer sämtliche Autoren/Autorinnen genannt.

Beispiel - Buch:

„Nicht das Integrieren, sondern das Unterscheiden von Theorie und Praxis muss Lehrerbildung pflegen, wenn angehende Lehrkräfte lernen sollen, Wissenschaft und Könnerschaft auf Dauer in ausgehaltene Spannung zu setzten.“ (Neuweg, 2011, S. 42)

Hinweis: bei direkten Zitaten erfolgt die Interpunktion vor der Klammer (das Satzzeichen „Punkt“ gehört noch zum geistigen Eigentum des Autors bzw. der Autorin).

3.2 Indirekte Zitate

Darunter versteht man die sinngemäße Wiedergabe (Wiedergabe in eigenen Worten) eines Originaltextes, also die Wiedergabe von Textpassagen in eigenen Worten. Ein indirektes Zitat wird **nicht** unter Anführungszeichen gesetzt. Es wird durch ein „vgl.“ (steht für „vergleiche“) in der Quellenangabe gekennzeichnet. (Bei mehreren Sätzen, 1 Absatz, steht das indirekte Zitat nach dem Satzzeichen Punkt.)

Beispiel - Buch:

Gabriele Schrüfer thematisiert interkulturelle Kompetenz als Schlüsselqualifikation in einer globalisierten und kulturell diversen Gesellschaft (vgl. Schrüfer, 2010, S. 102).

3.3 Subzitate

Auf Subzitate soll, wenn möglich, verzichtet werden. Es soll auf Originalquellen zurückgegriffen werden. Ist dies nicht möglich, können Subzitate verwendet werden:

(Nachname, Erscheinungsjahr, Seite, zitiert nach Nachname, Jahr, Seite).

3.4 Zitate aus dem Internet

Werden Texte aus dem Internet übernommen, dann ist unbedingt das Datum des letzten Aufrufs der Webseite anzugeben. Der Kurzbeleg sollte einen Hinweis enthalten, dass die Quelle nur im Internet verfügbar ist [Online].

Beispiel – Website:

„Einmal selbst Winzer sein zu dürfen, den Spuren des edlen Rebensaftes folgen, die Faszination Wein mit allen Sinne erleben – burgenländische Winzer machen es möglich.“ (Burgenland Tourismus GmbH, 2016 [Online])

Die Seitenanzahl wird bei Online-Dokumenten (PDF etc.) angegeben.

Ist kein eindeutiger Verfasser/keine eindeutige Verfasserin der Internetquelle erkennbar, sollte der Name des Anbieters/der Anbieterin bzw. der Institution im Kurzbeleg genannt werden. Als Erscheinungsjahr wird das Aktualisierungsdatum angegeben, falls eines vorhanden ist. Anderenfalls wird das Jahr des Abfragedatums angegeben.

3.5 Fotos, Grafiken und Tabellen

Auch bei übernommenen Fotos, Grafiken, Tabellen, etc. muss eine Quelle angegeben werden. Diese Quellenangabe befindet sich seitlich in einem Textfeld neben der Grafik/Foto/Bild/Diagramm: keine Füllung, kein Rahmen; Link entfernen; Schriftgröße 8 Pt.; kein Blocksatz; Zeilenumbruch mit Shift + Return, abgerufen am ...

Text hineinschreiben; scheint im Literaturverzeichnis nicht auf.



Quelle: <http://de.selfhtml.org>;
abgerufen am 7. 11. 2016

Foto 1: Bildbearbeitung Tipps & Tricks

3.6 Ergänzungen zur Zitierweise im Text

Ein Autor/eine Autorin

Die Studie von Hattie (2009, S. 35) zeigt eindrucksvoll, dass ...

Zwei Autoren/Autorinnen:

Forschendes Lernen nach dem Oldenburger Konzept (Fichten & Meyer, 2009, S. 119) ...

Drei, vier oder mehr Autoren/Autorinnen:

Bei mehr als drei Autoren/Autorinnen wird beim Kurzbeleg im Text nur der erste Autor genannt und „et al.“ (et ali und andere) angeführt. Im Literaturverzeichnis werden immer sämtliche Autoren/Autorinnen genannt.

Keine Autoren

Falls keine Autoren/Autorinnen bzw. Herausgeber/Herausgeberinnen angegeben sind, nimmt der Titel diese Stelle ein, z. B. Lehrplan für die Volksschule (2000)

Gruppen/Institutionen

Das Bundesministerium für Bildung und Frauen (BMBF 2014) weist darauf hin, ...

Seitenangaben

Bezieht sich ein Zitat auf zwei Seiten, so wird das durch den Zusatz „f.“ ausgedrückt (z. B.: S. 23 f.). Bei mehreren Seiten folgt der Zusatz „ff.“ (z. B. S. 23 ff.) – „ff.“ steht für folgende Seiten

Kein Erscheinungsjahr

Ist das Erscheinungsjahr der Quelle nicht angegeben, dann steht statt der Jahreszahl: o. J.

Kein Erscheinungsort

Ist der Erscheinungsort der Quelle nicht angegeben, dann steht statt des Ortes: o. O.

3.7 Geschlechtersensible Schreibweise

Bei der Erstellung der Inhalte wird auf eine geschlechtergerechte bzw. geschlechterneutrale Sprache geachtet. Soweit nur personenbezogene Bezeichnungen in männlicher Form aufgeführt sind, beziehen sie sich auf beide Geschlechter in gleicher Weise.

3.8 Literaturverzeichnis

Alle Quellen sind alphabetisch nach den Nachnamen der Autoren und Autorinnen zu ordnen. Vornamen können abgekürzt werden. Eine Trennung von analogen und digitalen Quellen ist nicht notwendig. Bei Zitaten aus dem Internet ist zusätzlich das Datum des letzten Abrufs anzuführen. Das mehrmalige Zitieren aus Wikipedia ist nicht erlaubt. Es müssen mindestens 2 verschiedene Bücher und 2 Artikel (z. B. aus Internet) verwendet werden.

Beispiele

Burgenland Tourismus GmbH. (2016). *Burgenland-schmeckt*. Abgerufen am 23. Oktober 2016 von <http://www.burgenland-schmeckt.at/de/wein/weinerlebnis.html>

Schrüfer, G. (2010). *Globales Lernen: Ein geografischer Diskursbeitrag*. Münster: Waxmann.

4 Formatierung

Um ein einheitliches Layout zu gewährleisten, sind folgende Formatierungen zu verwenden, die jedoch schon im Dokument „Formatvorlage“ angelegt wurden. Das Schreiben in diesem Dokument erleichtert am Ende das Zusammenfügen der einzelnen Arbeiten.

- Seitenränder: oben 2,5 cm, unten 2 cm, links 3 cm, rechts 2,5 cm
- Laufender Text: Calibri, 12 pt, 1,5 zeilig
- Überschrift 1: Nummerierung ohne Punkt, Calibri, 16 pt, fett, Abstand vor 24 pt, Abstand nach 12 pt

1 Überschrift

- Überschrift 2: Nummerierung mit Punkt dazwischen, Calibri, 14 pt, fett, Abstand vor 18 pt, Abstand nach 4 pt

1.1 Untertitel

- Überschrift 3: Nummerierung mit Punkt dazwischen, Calibri, 12 pt, fett, Abstand vor 12 pt, Abstand nach 2 pt

1.1.1 Überschrift dritte Ebene

- Kopfzeile: Überschrift 1 soll ersichtliche sein
- Fußzeile: Seitenzahl und Initialen bzw. Name des Verfassers

5 Linksammlung und Buchempfehlungen

- www.diplomarbeiten-bbs.at
- www.ahs-vwa.at
- books.google.at
- scholar.google.at
- „Durchstarten zur Vorwissenschaftlichen Arbeit“, VERITAS-Verlag
- Maturavorbereitung Vorwissenschaftliche Arbeit/Diplomarbeit, Manz

6 Anhang

Auf den folgenden Seiten sind (empfohlene) Formulare zur Betreuung der Diplomarbeiten zu finden:

1. **Antrag auf Diplomarbeitgenehmigung:** 1 Antrag für die gesamte Gruppe
2. **Eidesstattliche Erklärung**
3. **Betreuungsprotokoll:** 1 Protokoll je Schülerin und Schüler
4. **Projekttagbuch** der Schülerin bzw. des Schülers

ANTRAG AUF GENEHMIGUNG DER DIPLOM- BZW. ABSCHLUSSARBEIT

Thema der Diplomarbeit		
Problemstellung Was wird vom Team behandelt? (Ausgangslage)		(3 Probleme – „Statements“)
Betreuer/innen		(ohne Titel, Prof. Vorname Nachname)
Kandidatin/Kandidat	Jahr- gang	Individuelle Themenstellung
(Alphabetisch geordnet)	(Klasse)	(1 Hauptthema (fett geschrieben) mit jeweils 3 Unterpunkten)
Ziel – mögliche Ergebnisse (Zielsetzung)		(„Was soll sein?“ Name: pro Kandidat 1 Satz)
Geplantes Ergebnis der individuellen Themenstellung		(„Was ist rückblickend erreicht worden?“ pro Kandidat 1 Satz, ohne Namen)

Praktischer Teil – Projektteil Welche Methoden werden eingesetzt?	
Meilensteine für den Diplomarbeitsprozess	(mind. 5 Meilensteine mit Monatsangabe)
Mögliche Auftraggeber/ Kooperationspartner (Firmenwortlaut, Kontaktdaten)	
Abgabetermin	

.....
 Unterschrift Kandidat/in 1

.....
 Unterschrift Kandidat/in 2

.....
 Unterschrift Kandidat/in 3

.....
 Unterschrift Betreuer/in 1

.....
 Unterschrift Kandidat/in 4

.....
 Unterschrift Betreuer/in 2

Oberpullendorf, am

Genehmigung:

Oberpullendorf, am

.....
 Unterschrift Schulleiter

EIDESSTATTLICHE ERKLÄRUNG

Ich erkläre an Eides statt, dass ich die vorliegende Diplomarbeit (bzw. Abschlussarbeit) selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst, keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt und die den benutzten Quellen wörtlich und inhaltlich entnommenen Stellen als solche erkenntlich gemacht habe.

Ort, Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

(Name Teammitglied 1)

(Teammitglied 2)

(Teammitglied 3)

(Teammitglied 4)

Bei der Erstellung der Inhalte wird auf eine geschlechtergerechte bzw. geschlechterneutrale Sprache geachtet. Soweit nur personenbezogene Bezeichnungen in männlicher Form aufgeführt sind, beziehen sie sich auf beide Geschlechter in gleicher Weise.

BETREUUNGSPROTOKOLL



Titel der Diplomarbeit (inkl. Schwerpunktsetzung)	
Namen des/ der Schü- lers/Schülerin	
Betreuer/in	

<i>Datum</i>	<i>Gegenstand/Inhalt der Betreuung</i>	<i>To Do's</i>	<i>Fälligkeit</i>

