

ABSCHLUSSARBEIT AN HUMANBERUFLICHEN SCHULEN

EINE HANDREICHUNG FÜR SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER

SCHRITT FÜR SCHRITT ZUM ZIEL

FACHSCHULE (MW)

© 2017

Edith Galauz

Andrea Rainer

Hermann Wilhelmer

Gerhild Leitner-Koppitsch

Die WI`MO Klagenfurt



Diese Handreichung kann von Schülerinnen und Schülern sowie von Kolleginnen und Kollegen an den humanberuflichen Schulen zum Verfassen bzw. zur Betreuung von Abschlussarbeiten verwendet werden. Sie wurde von Lehrerinnen und Lehrern der HLWs Kärnten erstellt.

Edith Galauz (CHS-Villach) Kontaktadresse: Galauz.Edith@chs-villach.at

Hermann Wilhelmer (WIMO Klagenfurt) Kontaktadresse: hermann.wilhelmer@gmail.com

Weitere Mitglieder der Arbeitsgruppe:

Andrea Rainer (CHS-Villach)

Maria Perne (HLW St.Peter)

Wolfgang Ottowitz (HLW Wolfsberg)

Elke Urschitz (HLW Hermagor)

Petra Götz (HLW Spittal)

Richard Krämmer (HLW Spittal)

Layout: Christine Kopeinigg (CHS-Villach)

Villach und Klagenfurt, März 2013

Neufassung: Dezember 2017/wilhelmer/WIMO

Inhalt

1	DIE ABSCHLUSSARBEIT ALS BESTANDTEIL DER ABSCHLUSSPRÜFUNG	4
2	DIE ZIELE DER ABSCHLUSSARBEIT	5
3	DER ZEITPLAN	7
4	DER ARBEITSPROZESS	9
4.1	ORIENTIERUNG UND THEMENFINDUNG	9
4.1.1	<i>Theoriegeleiteter Fachbereich</i>	<i>10</i>
4.1.2	<i>Projektorientierter Fachbereich</i>	<i>11</i>
4.2	DISPOSITION UND KOOPERATIONSVEREINBARUNG.....	12
4.3	RECHERCHE UND DOKUMENTATION	12
4.4	ARBEITS- UND FEEDBACKPHASE	13
4.5	SCHREIBEN DER ARBEIT	13
4.6	PRÜFUNGSGEBIET ABSCHLUSSARBEIT.....	14
5	AUFBAU UND GESTALTUNG DER SCHRIFTLICHEN ARBEIT	15
5.1	INHALTLICHER UND FORMALER AUFBAU	15
5.1.1	<i>Deckblatt.....</i>	<i>15</i>
5.1.2	<i>Offizielles Titelblatt</i>	<i>15</i>
5.1.3	<i>Eidesstattliche Erklärung</i>	<i>16</i>
5.1.4	<i>Schriftgrad und Umfang</i>	<i>16</i>
5.1.5	<i>Vorwort (optional)</i>	<i>16</i>
5.1.6	<i>Inhaltsverzeichnis.....</i>	<i>16</i>
5.1.7	<i>Einleitung</i>	<i>16</i>
5.1.8	<i>Theoretische Ausführungen</i>	<i>17</i>
5.1.9	<i>Forschungstätigkeit/Projektverlauf</i>	<i>17</i>
5.1.10	<i>Ergebnisse und Interpretationen.....</i>	<i>18</i>
5.1.11	<i>Resümee.....</i>	<i>18</i>
5.1.12	<i>Literaturverzeichnis.....</i>	<i>18</i>
5.1.13	<i>Abbildungsverzeichnis.....</i>	<i>20</i>
5.1.14	<i>Tabellenverzeichnis</i>	<i>20</i>
5.1.15	<i>Abkürzungsverzeichnis</i>	<i>20</i>
5.1.16	<i>Anhang.....</i>	<i>20</i>
5.2	QUELLENANGABEN IM TEXT	20
6	LITERATURVERZEICHNIS	24
7	VORLAGEN.....	25

1 Die Abschlussarbeit als Bestandteil der Abschlussprüfung

Die Abschlussarbeit stellt einen **Teilbereich der Abschlussprüfung** an berufsbildenden mittleren Schulen dar. Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten, beginnend mit Sommersemester des 2. Jahrgangs, eine Aufgabenstellung und präsentieren das Ergebnis zu einem gesonderten Termin im Rahmen der Abschlussprüfung. Das Projekt knüpft an eine **reale Lebens- oder Arbeitssituation** an und basiert nach Möglichkeit auf einer Kooperation mit außerschulischen Partnern (z. B. Firma, Gebietskörperschaft, Praxisbereich). Die Abschlussarbeit ist inhaltlich und formal als **systematische Dokumentation der praktischen und theoretischen Erfahrungen** der Schülerinnen und Schüler zu sehen und nicht als „Literaturarbeit“.

Richtwert für den Umfang: ca. 10 – 15 Seiten pro Kandidatin/Kandidat

Liebe Schülerin, lieber Schüler!

Die vorliegende Handreichung bietet Ihnen einen Überblick über die einzelnen Arbeitsschritte und begleitet Sie durch das gesamte Projekt.

Wir wünschen Ihnen Freude und Erfolg bei der Arbeit.

Gesetzliche Grundlagen:

Gemäß § 62a Prüfungsordnung BMHS umfasst die Abschlussarbeit **nach Wahl der KandidatInnen** folgende Gegenstände:

1. den Pflichtgegenstand „Volkswirtschaft und Wirtschaftsgeografie“ oder
2. den Pflichtgegenstand „Betriebswirtschaft“ oder
3. die Pflichtgegenstände „Naturwissenschaften“ und „Ernährung“ oder
4. gegebenenfalls einen schulautonom eingeführten Pflichtgegenstand oder
5. das Pflichtpraktikum.

2 Die Ziele der Abschlussarbeit

Wenn Sie die Aufgabenstellung bearbeiten, sollen Sie

- Wissen recherchieren, bearbeiten und wiedergeben
- Ihr Wissen und Ihre Erfahrungen anwenden, erweitern und reflektieren
- eigenständig Wissen produzieren und nachvollziehbar darstellen
- ein Projekt selbstständig organisieren, durchführen und dokumentieren
- Kontakt zu außerschulischen Betrieben/Institutionen/Personen herstellen und mit diesen zusammenarbeiten
- mit Ihren Kolleginnen und Kollegen kooperieren
- die Ergebnisse der Arbeit analysieren, interpretieren und bewerten
- eine Abschlussarbeit verfassen, präsentieren und diskutieren.

Sie setzen in Ihrem Projekt die in den vergangenen Jahren erworbenen personalen und sozialen Kompetenzen ein. Greifen Sie auf die in den unterschiedlichen Fachbereichen erlernten Arbeitstechniken zurück und vernetzen Sie Ihr Wissen. Sie vertiefen Ihre Kenntnisse und Fertigkeiten, indem Sie eigene Ideen entwickeln und umsetzen.

Aus untenstehender Abbildung gewinnen Sie einen Überblick über die einzelnen Bausteine der Abschlussarbeit. Wie Sie die Teile Theorie und Praxis anordnen und welchen Umfang sie Ihnen jeweils geben, hängt von dem Fachbereich ab, den Sie wählen. Schreiben Sie Ihre Abschlussarbeit in einem projektorientierten Fach (Beispiel A), so liegt der Schwerpunkt der Arbeit auf dem Projektablauf. Entscheiden Sie sich aber für ein theoriegeleitetes Fach (Beispiel B), so werden Sie den theoretischen Ausführungen mehr Raum geben.

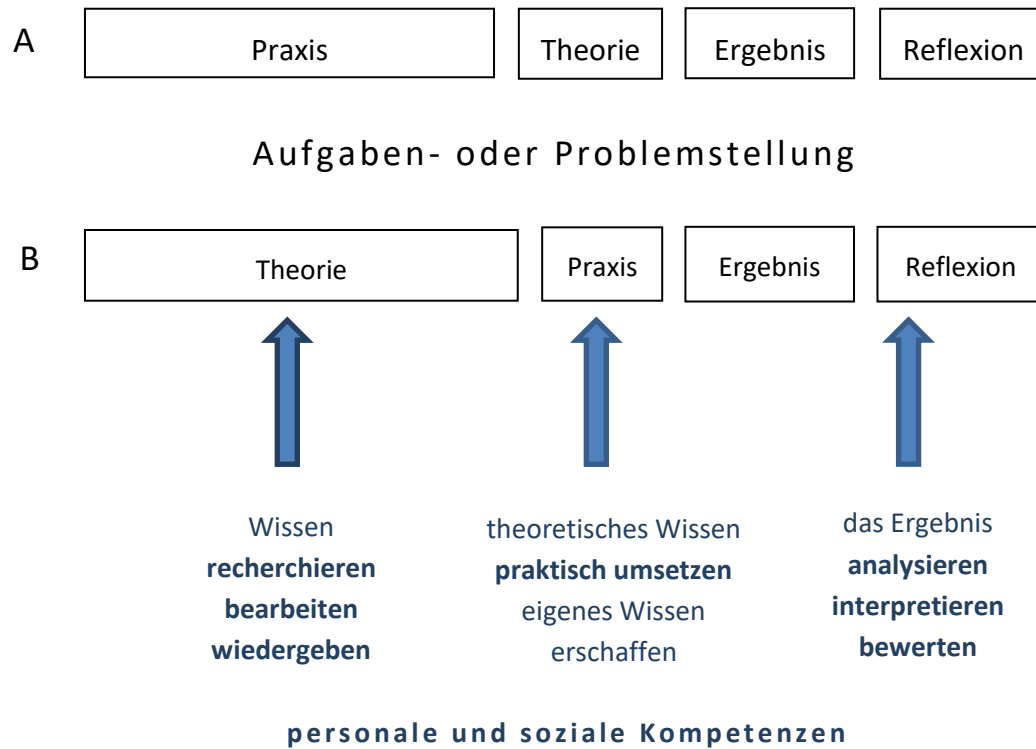


Abb. 1: Die Bausteine der Diplomarbeit im Zusammenhang mit den grundlegenden Kompetenzen

Geben Sie abschließend, soweit dies im Gruppenprozess möglich ist, Ihrer Arbeit eine kreative und persönliche Note!

3 Der Zeitplan

Zeitraum Empfehlungen	Tätigkeit	Rechtliche Fristen lt. VO
Zweite Klasse 2. Semester	Erstinformation über Abschlussprüfung und Abschlussarbeit	
Bis Beginn 4. Semester	Themenfindung und Gruppenbildung 2 - 5 Schülerinnen / Schüler Themenabsprache mit Betreuerin/Betreuer (bei Unklarheiten entscheidet die Schulleitung, z.B. zu viele Schülerinnen/Schüler für eine Lehrkraft)	
Jänner/Februar 2. Klasse	Themenpräzisierung (inkl. Ausfüllen des Anmeldeformulars)	
Spätestens 5. März 2. Klasse	Verbindliche Anmeldung zur Abschlussarbeit (Formular) in der Direktion	Spätestens in den ersten drei Wochen der letzten Schulstufe (§ 8 (1) PO)
Spätestens 30. März 2. Klasse	Einreichung der Abschlussarbeitsthemen bei der Schulbehörde 1. Instanz (Landesschulrat)	
Bis etwa Juni 2. Klasse	Genehmigung der Abschlussarbeitsthemen durch die Schulbehörde 1. Instanz (LSR) bzw. Fristsetzung bei Nicht-Genehmigung und Verlangen eines neuen Themas	Spätestens sechs Wochen nach Beginn des vorletzten Semesters (§ 8 (2) PO)
Spätestens letzter Schultag, 2. Klasse	Bekanntgabe der genehmigten Themenstellungen	
Dritte Klasse: Ende der ersten Schulwoche	Neuvorlage der nicht genehmigten Themenstellungen	
Dritte Schulwoche 3. Klasse	Genehmigung der Neuvorlagen	
Spätestens Anfang März 3. Klasse	Abgabe der Abschlussarbeiten	Spätestens vier Wochen vor Beginn der Klausurprüfung (§ 10PO)
April 3. Klasse	Präsentation und Diskussion der Abschlussarbeiten	Terminfestlegung gemäß (§ 36 (2) Z 1a SchUG)
Mai	Klausurprüfungen Zwischenkonferenz: Bekanntgabe von negativen Beurteilungen auf Klausuren und Abschlussarbeiten	
Wiederholung	Festlegung der neuen Themenstellung innerhalb von zwei Wochen nach negativer Beurteilung (§ 8 (3) PO) Genehmigung durch SB 1. Instanz innerhalb einer Woche bzw. Setzung einer Nachfrist zur Vorlage eines neuen Themas (§ 8 (3) PO)	

Abgabetermine bei Wiederholung	Erste Unterrichtswoche / ersten fünf Unterrichtstage im Dez. / die letzten fünf Unterrichtstage im März (§ 10, 2. Satz)
Juni	Mündliche Abschlussprüfung

Platz für Notizen:

4 Der Arbeitsprozess

Dieses Kapitel leitet Sie Schritt für Schritt durch den gesamten Arbeitsprozess. Stimmen Sie Ihre Vorgangsweise mit den Erwartungen Ihrer Betreuerin/Ihres Betreuers und mit Ihren Teammitgliedern ab.

Die Arbeiten werden im Team (2 – 5 Schüler/innen) erstellt und ergeben jeweils ein in sich geschlossenes Werk. Die individuellen Anteile der Einzelnen müssen deutlich erkennbar gemacht werden. Der Arbeitsprozess und das Schreiben der Abschlussarbeit finden außerhalb der Unterrichtszeit statt.

Dokumentieren Sie den Arbeitsprozess von Beginn an laufend und konsequent mit einem Begleitprotokoll (*siehe Anhang*), in dem Sie auf jeden Fall den Arbeitsablauf mit Datumsangaben sowie die verwendeten Hilfsmittel und Hilfestellungen anführen. Dieses Protokoll legen Sie der schriftlichen Arbeit bei. Es wird empfohlen, zusätzlich ein Forschungstagebuch zu führen, das Platz für wichtige persönliche Informationen (z. B. Gedanken, Ideen, Termine und Kontakte) bietet und veröffentlicht werden kann.

4.1 Orientierung und Themenfindung

Überlegen Sie, welcher Fachbereich und welches Thema Sie so interessiert, dass Sie in der Lage und motiviert sind, mindestens ein Jahr daran zu arbeiten. Nutzen Sie in dieser wichtigen Phase jede Gelegenheit, sich mit Ihren Freundinnen und Freunden, Lehrkräften und Bekannten über Ihre Ideen auszutauschen und Ihre Vorstellungen zu artikulieren. Überlegen Sie auch, mit wem Sie zusammenarbeiten möchten und welche Lehrkraft Sie betreuen soll.

Sobald Sie ein Thema gefunden haben, konkretisieren Sie dieses und grenzen es ein. Formulieren Sie eine **konkrete Fragestellung** (Problem- oder Aufgabenstellung), die Sie unter Zuhilfenahme Ihrer theoretischen und praktischen Kenntnisse bearbeiten. Diese Aufgabenstellung ist der Ausgangspunkt jeder Abschlussarbeit und kann auch von außen vorgegeben werden.

Besprechen Sie mit Ihren Teamkolleginnen und/oder Teamkollegen, wie Sie die Arbeit aufteilen wollen, und legen Sie die einzelnen **Arbeitsschritte** fest. Wechseln Sie im Laufe der Zeit von der Grob- zur Detailplanung. Hier gilt auf jeden Fall: Gut geplant ist halb gewonnen!

Wenn Sie sich für ein theoriegeleitetes Fach entschieden haben, lesen Sie weiter unter Punkt 4.1.1. Haben Sie einen projektorientierten Fachbereich gewählt, gehen Sie über zu Kapitel 4.1.2.

4.1.1 Theoriegeleiteter Fachbereich

Entwickeln Sie – wie oben erwähnt - eine klare Aufgabenstellung, die Sie mit Ihrer Arbeit lösen wollen. Überlegen Sie, was genau Sie an dem Thema interessiert, und tasten Sie sich durch geeignete Fragestellungen an diese Aufgabe heran. Die Fragen sollen so sein, dass Sie es sich vorstellen können, im Zuge dieser Arbeit darauf eine Antwort zu finden. Grenzen Sie sich auch hier ein und gehen Sie ins Detail. Zu groß angelegte Fragen lassen sich oft nicht sinnvoll beantworten.

Überlegen Sie, welche Ziele Sie mit Ihrer Arbeit erreichen möchten und halten Sie diese in Ihrem (Forschungs-) **Tagebuch** fest. Auch die Ziele sollen für Sie mit den Möglichkeiten, die Ihnen in diesem Rahmen zur Verfügung stehen, erreichbar sein.

Anschließend formulieren Sie den **Arbeitstitel**. Dieser kann sich im Laufe Ihrer Arbeit noch ändern. Der eigentliche Titel einer Arbeit ergibt sich meist erst gegen Ende des Projekts.

Das Kernstück Ihrer Arbeit ist eine Untersuchung oder ein Projekt. Sie führen text- oder medienbezogene Analysen durch, machen ein Experiment, eine eigene Erhebung oder untersuchen logische Zusammenhänge. Als wissenschaftliche Methoden, die Sie durchführen können, gelten z. B. Fragebogen, Interview, Beobachtung, Inhaltsanalyse, Test oder ein naturwissenschaftliches Experiment. Überlegen Sie, welche Methoden Sie für die Untersuchung anwenden wollen, und informieren Sie sich ausführlich darüber.

Bauen Sie Ihre Untersuchung in fünf Schritten auf:

- die Präzisierung des Forschungsproblems
- die Planung und Vorbereitung
- die Erhebung
- die Auswertung
- und die Dokumentation.

Nehmen Sie für die Planung Anleihen aus den Methoden des Projektmanagements.

Wenn Sie in Ihrem Projekt mit einem Unternehmen oder einer Institution zusammenarbeiten, schließen Sie mit diesem/dieser eine Kooperationsvereinbarung ab (*Musterblatt im Anhang*).

Führen Sie laufend das Begleitprotokoll und Ihr Forschungstagebuch.

4.1.2 Projektorientierter Fachbereich

Wenn Sie zum Beispiel Ihr **Praktikum** reflektieren und analysieren, einen Auftrag für eine Firma durchführen, ein Werkstück anfertigen, eine Veranstaltung planen möchten oder Ähnliches, sind Sie gefordert, Ihr Fachwissen in die Praxis umzusetzen.

Greifen Sie hier auf die Instrumente des Projektmanagements zurück.

Eine Projektplanung beinhaltet folgende Punkte:

1. Ziele und Auftrag beschreiben
2. Schritte für die Umsetzung festlegen
3. Arbeitsteilung im Team treffen
4. Zeitplan erstellen
5. und Kostenplanung durchführen.

Wenn Sie in Ihrer Arbeit Ihr **Praktikum** reflektieren und analysieren, dokumentieren Sie schon im Vorhinein alle Schritte ins Praktikum und führen Ihr Praktikumstagebuch sehr sorgfältig (incl. Materialien und Fotodokumentation).

Überlegen Sie, mit welchen Modellen, Techniken oder Methoden Sie Ihr Ziel erreichen können, führen Sie diese durch und dokumentieren Sie sowohl den Ablauf als auch das Ergebnis. Diese Ablaufdokumentation ist Teil Ihrer schriftlichen Arbeit.

Anschließend formulieren Sie den **Arbeitstitel**. Dieser kann sich im Laufe Ihrer Arbeit noch ändern. Der eigentliche Titel einer Arbeit ergibt sich meist erst gegen Ende des Projekts.

Wenn Sie in Ihrem Projekt mit einem Unternehmen oder einer Institution zusammenarbeiten, schließen Sie mit diesem/dieser eine Kooperationsvereinbarung ab (*Musterblatt im Anhang*).

4.2 Disposition und Kooperationsvereinbarung

Erkundigen Sie sich bei Ihrer Betreuungslehrerin/Ihrem Betreuungslehrer, wann Sie die Disposition vorlegen müssen. Sie leiten diese mit der Begründung Ihrer Themenwahl ein, formulieren die Aufgabenstellung und beschreiben, wie Sie diese lösen werden. Sie geben die geplante Arbeitsteilung im Team bekannt und formulieren Ihre Ziele im Erwartungskatalog (*Formular im Anhang*).

Die schriftliche Kooperationsvereinbarung legen Sie nach Möglichkeit jetzt schon vor (*Musterblatt im Anhang*).

4.3 Recherche und Dokumentation

Nun beginnen Sie in Fachliteratur (Bücher, wissenschaftliche Artikel und Zeitschriften) und Internet zu recherchieren und Informationen zu sammeln. Verwenden Sie je nach Aufgabenstellung verschiedene geeignete Quellen. Kennzeichnen Sie wichtige Textstellen, formulieren Sie erste Thesen und notieren Sie Ihre Eindrücke und Gedanken in Ihrem Forschungstagebuch. Legen Sie die Informationen aus dem Internet zur Gänze in einem Datenspeicher ab, damit Sie jederzeit in der Lage sind, Ihre Quellen nachzuweisen. Notieren Sie von Beginn an die genauen Quellenangaben sowie bei

Internetquellen das Datum und die Zeit des Zugriffs. Konsequentes Dokumentieren macht sich später bezahlt!

Die gesammelten Informationen bilden Ihre Projektdokumentation. Diese stellt die Grundlage für die Beratungsgespräche mit Ihrer Betreuerin/ihrem Betreuer und für das Schreiben der Abschlussarbeit dar. Denken Sie daran, Ihre Aktivitäten fotografisch und/oder durch Videoaufnahmen zu dokumentieren. Dafür brauchen Sie unbedingt die Zustimmung Ihrer Kooperationspartner.

4.4 Arbeits- und Feedbackphase

Tauschen Sie sich während der Arbeitsphase mit Ihren Kolleginnen und Kollegen über die Projektarbeiten aus. Vereinbaren Sie **regelmäßige Besprechungstermine** mit Ihrer Betreuungslehrerin/Ihrem Betreuungslehrer, wenn Sie Fragen haben oder eingehende Beratung brauchen. In den Gesprächen stellen Sie den momentanen Stand der Arbeit vor, besprechen Herausforderungen und Erfolge und können wertvolle Tipps mitnehmen. Die dabei getroffenen Vereinbarungen werden protokolliert und sowohl von Ihnen als auch von der Lehrerin/dem Lehrer unterzeichnet (*siehe Formular im Anhang*).

Dritte Klasse im Oktober: Vereinbaren Sie mit Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer Termine für die Abgabe von Leseproben und für die Rohfassung der Arbeit. Die Rückmeldungen, die Sie erhalten, verwenden Sie, um die Arbeit weiterzuentwickeln und zu verbessern.

Ab der 2. Klasse: Planen Sie Ihre Arbeit gründlich und legen Sie die Termine für die empirischen Untersuchungen bzw. die Durchführung Ihres Projektes so, dass Ihnen danach genügend Zeit bleibt, die Ergebnisse zu bearbeiten und die Arbeit zu schreiben.

4.5 Schreiben der Arbeit

Verfassen Sie nun aus Ihrem gesammelten Material einen Text, der Ihre Arbeit für die Leserinnen und Leser nachvollziehbar macht. Nehmen Sie sich nicht zu viel auf einmal

vor, sondern **schreiben Sie in kleinen Portionen**. Die Richtlinien zum Aufbau und zur formalen Gestaltung der Arbeit finden Sie in Kapitel 5.

Achten Sie bei der **Reinschrift** der Arbeit auf korrekte Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung. Vor der Abgabe lassen Sie Ihren Text von jemandem, der mit der Arbeit nicht befasst ist, Korrektur lesen, damit er fehlerfrei ist.

Bevor Sie die Arbeit binden lassen, geben Sie Ihrer Betreuerin/Ihrem Betreuer eine digitale Version ab. Diese wird auf Fehler und Eigenständigkeit in der Erarbeitung überprüft, sodass ein möglicher Plagiatsverdacht (z. B. Kopieren aus dem Internet ohne Quellenangabe) aus dem Weg geräumt wird.

Nach der Freigabe der Arbeit geben Sie die korrigierte Abschlussarbeit zweifach ausgedruckt und einmal in digitaler Form zum vereinbarten Termin ab.

4.6 Prüfungsgebiet Abschlussarbeit

Das Prüfungsgebiet Abschlussarbeit umfasst das Erstellen der Arbeit und deren Präsentation einschließlich einer Diskussion.

Sie präsentieren und diskutieren Ihre Arbeit (Dauer 15 Minuten pro Kandidat/in) im Rahmen einer öffentlichen Veranstaltung. Der Termin dafür wird von der Schulleitung festgesetzt. Die Abschlussarbeit muss vor Beginn der schriftlichen Teilprüfung der Abschlussprüfung abgeschlossen sein und beurteilt werden.

5 Aufbau und Gestaltung der schriftlichen Arbeit

Gestalten Sie die Arbeit nach den unten stehenden formalen Vorgaben. Strukturieren Sie die einzelnen Kapitel und behalten Sie dabei den „**roten Faden**“ im Auge, sodass die Leserinnen und Leser Ihr Projekt nachvollziehen können. Vergewissern Sie sich spätestens jetzt bei Ihren Projektpartnern, dass Sie Fotos, Videoaufnahmen und Interviews in Ihrer Arbeit veröffentlichen dürfen.

5.1 Inhaltlicher und formaler Aufbau

Dieser Abschnitt zeigt Ihnen, wie die Abschlussarbeit aufgebaut wird. Halten Sie sich an die Richtlinien und schreiben Sie informative, an der Aufgabenstellung orientierte Sachtexte.

5.1.1 Deckblatt

Gestalten Sie das Deckblatt nach Ihren eigenen Vorstellungen. Der Titel der Arbeit und Ihr Name müssen aufscheinen.

5.1.2 Offizielles Titelblatt

Diese erste Seite ist das offizielle Titelblatt der Schule, auf dem Sie folgende Angaben anführen (*Muster im Anhang*):

- Schullogo
- Bezeichnung, Standort, Anschrift und Kontaktdaten der Schule
- Schulform und Fach, in dem Sie die Arbeit verfasst haben
- Titel der Arbeit
- Verfasserin(nen) und/oder Verfasser (Vorname, Zuname, Jahrgang)
- Betreuerin(nen) und/oder Betreuer (Titel, Vorname, Zuname)
- Projektpartner, wenn vorhanden
- Datum der Abgabe

5.1.3 Eidesstattliche Erklärung

Die zweite Seite bietet Platz für Ihre eidesstattliche Erklärung, mit der Sie u.a. bestätigen, eigenständig gearbeitet zu haben.

Ich erkläre an Eides statt, dass ich die vorgelegte Abschlussarbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst, andere als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel nicht benutzt und die den benutzten Quellen wörtlich und inhaltlich entnommenen Stellen als solche erkenntlich gemacht habe. Ich habe bei Forschung und Dokumentation die ethischen Grundsätze nachweislich beachtet.

Ort, am TT. MM. JJJJ

Verfasser/Verfasserin: Vor- und Zuname, Unterschrift

5.1.4 Schriftgrad und Umfang

Verwenden Sie Schriftart Calibri in Schriftgrad 12 oder Arial in Schriftgrad 11.

Der Umfang der Arbeit soll bei einem Team von zwei bis maximal fünf Schülerinnen und Schülern pro Schüler 10-15 Seiten Text betragen. Gezählt wird ab dem Vorwort, der Anhang ist ausgenommen.

5.1.5 Vorwort (optional)

In das Vorwort gehören Erfahrungen, Gefühle oder persönliche Stellungnahmen zu Ihrer Arbeit. Hier danken Sie Personen, die Sie bei der Abschlussarbeit unterstützt oder mit denen Sie zusammengearbeitet haben. Im Vorwort beziehen Sie sich nicht auf den Inhalt der Arbeit.

5.1.6 Inhaltsverzeichnis

Auf der folgenden Seite schließen Sie das Inhaltsverzeichnis an. Die Kapitel sind übersichtlich und in höchstens drei Ebenen gegliedert (Bsp.: 1.2.2). Die Bezeichnungen der Kapitel sollen jeweils kurz und demnach einzeilig gehalten werden. Für die Gliederung eines Kapitels sind mindestens zwei Unterkapitel nötig.

5.1.7 Einleitung

In diesem Abschnitt stellen Sie Ihr Thema kurz vor und beschreiben die Ziele, den Inhalt und den Aufbau der Arbeit. Sie begründen Ihre Motivation für die Themenwahl und

formulieren die Aufgabenstellung. Zusätzlich thematisieren Sie Ihre Vorannahmen (Hypothesen), die Sie im Laufe der Arbeit bestätigen oder widerlegen. Sie beschreiben die Forschungsmethoden, die Sie anwenden. Auch die Vorstellung Ihres Projektpartners hat hier ihren Platz.

Spätestens bei der Einleitung muss die Seitennummerierung aufscheinen. Gezählt werden die Seiten ab der Seite nach dem Deckblatt, also ab dem offiziellen Titelblatt.

Erstellen Sie die Kopf- und Fußzeilen ähnlich dieser Vorlage und fügen Sie den Verweis auf die Kapitelüberschrift in der Kopfzeile ein. Beginnen Sie damit nach dem Inhaltsverzeichnis.

Sprechen Sie ab diesem Kapitel die Leserinnen und Leser nicht direkt an und vermeiden Sie die Ich-Form. Leiten Sie schlüssig zum Hauptteil über. **Textsorte:** Sachtext (Beschreibung, Inhaltliche Zusammenfassung, Analyse, Dokumentation)

5.1.8 Theoretische Ausführungen

Sie beginnen mit einer Einführung in Ihr Thema und erörtern die wesentlichen Inhalte der von Ihnen verwendeten Fachliteratur oder/und Ihrer Projektunterlagen. Sie präsentieren Ihr theoretisches Wissen zum Projektthema, das Sie recherchiert und erarbeitet haben. Dieses Wissen stellt die Basis für Ihre praktische Arbeit dar und vermittelt den Leserinnen und Lesern wichtige Informationen. Visualisieren Sie diese durch grafische Darstellungen. Vernetzen Sie Ihre Erkenntnisse mit dem praktischen Teil der Arbeit, indem Sie Zusammenhänge herstellen.

5.1.9 Forschungstätigkeit/Projektverlauf

Die Darstellung Ihrer Forschungstätigkeit bzw. des Projektverlaufs bildet das Kernstück der Arbeit. Sie schildern den Verlauf und die angewendeten Methoden. Beschreiben Sie hier die Maßnahmen, Aktivitäten und/oder die Projektschritte, die Sie durchgeführt haben, im Detail.

5.1.10 Ergebnisse und Interpretationen

In diesem Kapitel stellen Sie zuerst die Ergebnisse Ihrer Forschungs- oder Projektarbeit dar, ohne sie zu bewerten. Erst im nächsten Schritt analysieren bzw. interpretieren sie diese. Achten Sie darauf, dass Sie die Darstellung und die Interpretation klar voneinander trennen. Sie können auch Ihre Erkenntnisse mit denen anderer Forschungen/Projekte vergleichen.

5.1.11 Resümee

In diesem abschließenden Kapitel fassen Sie die Ergebnisse Ihrer Arbeit zusammen. Sie reflektieren Ihr Projekt und streichen die Lösung der Aufgabenstellung hervor. Je nach Verlauf können Sie unter Umständen Empfehlungen abgeben und/oder den Blick auf weitere Fragen eröffnen. Sie ziehen hier die Schlüsse aus Ihrer Arbeit. Auch in diesem abschließenden Teil der Arbeit setzen Sie sich sachlich mit dem Inhalt auseinander.

5.1.12 Literaturverzeichnis

Es wird empfohlen, die Quellen nach den Formvorlagen der *Word APA Sixth Edition* anzugeben. Dabei werden die Vornamen abgekürzt, Titel und Grade nicht angeführt.

- **Werke eines Autors**

Nachname, V. (Jahr). Titel. Untertitel. Verlagsort: Verlag.

Konopka, P. (2009). Sporternährung. BLV Sportwissen. München: BLV.

- **Werke mehrerer Autoren:**

Nachname, V., Nachname, V. & Nachname, V. (Jahr). Titel. Untertitel.
Verlagsort: Verlag.

Neumann, G., Pfützner, A. & Berbalk, A. (2011). Optimiertes Ausdauertraining.
Aachen: Meyer & Meyer.

- **Mehrbändige Werke:**

Nachname, V. (Jahr). Titel. Bd. Nr.. Verlagsort: Verlag.

- **Fachzeitschriften und Zeitungen:**

Nachname, V. (Tag Monat Jahr). Titel des Artikels. *Titel der Zeitschrift*, S. Seiten.

Holzweg, M., Bumm, K., & Schröder, S. (Themenheft S2 2012). Windsurfen
in der Sommersportwoche. *Bewegungserziehung*, S. 43 – 50.

Moser, E. (30. Juni 2012). Alltagsgeschichten (<Herausgeber>, Hrsg.) Kleine Zeitung, <Band> (<Ausgabe>), S. 32.

- **Internet:**

Nachname, V. (genaues Datum). Titel. Von www-Adresse abgerufen.

Seitz, R. J. (2. April 2013). Motorisches Lernen. Von www.zeitschrift-sportmedizin.de/fileadmin/externe_websites/ext.dzsm/content/archiv2001/heft12/a02_12_01.pdf abgerufen.

Sind weder Autor noch Datum angegeben, wird wie folgt zitiert:

(kein Datum). Abgerufen am Tag Monat Jahr von www. Adresse.

- **Firmenbroschüren, CD-ROM**

Werden Inhalte von Firmenunterlagen verwendet, dann ist ebenfalls die Quelle anzugeben.

Training à la carte. Sportliche Leistungsoptimierung mit Messer und Gabel.
Broschüre der Firma AGRARMARKT AUSTRIA, 2009.

- **Abbildungen, Tabellen, Pläne**

Werden Abbildungen aus einer fremden Quelle (z. B. Download, Scannen) in die Diplomarbeit eingefügt, so ist unmittelbar nach dem Titel die Quelle anzugeben.

- **Persönliche Mitteilungen**

Nachname, Vorname: Institution am ...
Vock, A. (20. Sept. 2012). BSPA Wien.

5.1.13 Abbildungsverzeichnis

Muster:

Abbildung 1: Blume; Office 2010.....23

5.1.14 Tabellenverzeichnis

Muster:

Tabelle 1: Aufgaben des Nervensystems23

5.1.15 Abkürzungsverzeichnis

Hier erklären Sie die in der Arbeit verwendeten Abkürzungen. Es empfiehlt sich, Begriffe, die abgekürzt werden, beim ersten Vorkommen im Text auszuschreiben und die Abkürzung in Klammer anzuhängen.

5.1.16 Anhang

In den Anhang gehören Informationen und Materialien, die für das Verständnis des Lesers und der Leserin wichtig sind, die aber den Lesefluss im Text stören.

Dazu zählen unter anderem/je nach Thema:

- Prozessdokumentation (Strukturplan und Arbeitsprotokoll)
- Projektplan (einschließlich Terminplan, Arbeitsaufteilung, Arbeitsverlauf und gegebenenfalls Kostendarstellung)
- Dokumentation der Untersuchung (Fragebögen, Auswertungen von Interviews, Tabellen etc.)
- Kooperationsvereinbarung, wenn vorhanden

5.2 Quellenangaben im Text

Die Textsorte wird als Sachtext nach den Kriterien wissenschaftlicher Publikationen verfasst. Weder die Ich-Form noch die persönliche Anrede sind dabei zulässig. Sämtliche Aussagen müssen nachvollziehbar und begründet sein. Wenn Sie fremde Quellen

verwenden, so sind Sie verpflichtet, diese vollständig und korrekt als Zitate zu kennzeichnen und in der Bibliografie anzugeben. Dazu zählen: Texte aus Büchern, Zeitschriften, Produktinformationen, Filme, Videosequenzen, Radiosendungen, Unterrichtsinhalte, Grafiken, Informationen aus dem Internet, persönliche Aussagen von z. B. Experten und Expertinnen.

Achten Sie darauf, Zitate gezielt, sinnvoll und nur in geringem Umfang einzusetzen. Sie können als direktes Zitat (wörtliches Zitat) oder als indirektes Zitat (Paraphrase) in den Text eingefügt werden.

Beachten Sie beim **wörtlichen** Zitat (direktes Zitat):

- Es können Sätze, Satzteile oder einzelne Wörter zitiert werden.
- Das Zitat darf den Zusammenhang des Ursprungstextes nicht verändern und nicht sinnentstellt wiedergeben.
- Zitate in der Länge einiger Wörter werden in den Text eingefügt und unter Anführungszeichen gesetzt.
- Umfangreichere Zitate werden 1,25 cm eingerückt und engzeilig im Blocksatz verfasst, diesmal ohne Anführungszeichen.
- Lassen Sie Teile des Textes weg, kennzeichnen Sie diese Stellen durch in Klammern gesetzte Auslassungspunkte (...).
- Fügen Sie eigene Anmerkungen ein, setzen Sie diese in eckige Klammer [hier steht die eigene Anmerkung].
- Die Quelle geben Sie im Anschluss an das Zitat in Klammer an: (Familiennamen, Erscheinungsjahr, Seitenzahl).

Beispiel: kurzes wörtliches Zitat

Um eine Leistungssteigerung herbeizuführen, ist „der Rhythmus zwischen Belastung, Ermüdung, Erholung und Überkompensation“ (Konopka, 2003, S. 110) entscheidend.

Beispiele: längeres wörtliches Zitat

Eine ausreichende Eiweißzufuhr ist für jeden Sportler, gleich welcher Leistungsstufe, von großer Bedeutung (Konopka, 2009, S. 73).

Mit dem aeroben Basistraining wird vordergründig die Stoffwechselökonomie (Fettstoffwechsel) trainiert und nicht der erforderliche hohe Energiedurchsatz für die Entwicklung der VO_2 max. (Neumann, Pfützner, & Berbalk, 2011, S. 77).

Beachten Sie beim **indirekten** Zitat (Paraphrase):

- Es gibt den Inhalt des Quellentextes sinngemäß wieder.
- Es kann als indirekte Rede mit Konjunktiv formuliert sein.
- Es wird ohne Anführungszeichen angeführt.
- Die Quelle geben Sie im Anschluss an das Zitat mit vorangestelltem „vgl.“ in Klammer an: (vgl. Familienname, Erscheinungsjahr, Seitenzahl).

Beispiel: indirektes Zitat

Für den Wettkampftag empfiehlt es sich, nicht nüchtern an den Start zu gehen. Die letzte Mahlzeit soll 2,5 bis 3 Stunden vor dem Start eingenommen werden und leicht verdaulich sein. Getränke sollen in Maßen zugeführt werden (vgl. Konopka, 2009, S. 132).

Wörtliche und indirekte Zitate aus Internet und Zeitung werden wie oben beschrieben ausgeführt und wie folgt zitiert:

Beispiel für ein Zitat aus dem Internet: (Seitz, 2013)

Beispiel für ein Zitat aus einer Zeitung: (Moser, 2012, S. 8)

Persönliche Mitteilungen werden wie folgt im Text zitiert:

Nachname, Vorname: Firma/Institution am ...

Beispiel:

Vock, Andreas: BSPA Wien am 20. Sep. 2012

Abbildungen

Abbildungen werden laufend nummeriert und mit Titel und Quellenangabe versehen.

Beispiel:

Abbildung Nr. ...: Titel.



Abbildung 1: Blume.

Beachten Sie die Urheberrechte, wenn Sie Fotos aus dem Internet entnehmen.

Tabellen

Tabellen werden ebenso laufend nummeriert und mit Titel und Quellenangabe versehen. Beispiel:

Teile des Nervensystems	Funktion
Großhirn	willkürliche Bewegungssteuerung
Kleinhirn	Bewegungskoordination
...	...

Tabelle 1: Aufgaben des Nervensystems; vgl. Peters 2008, S. 92.

Legen Sie sehr viel Wert auf korrektes Zitieren, fragen Sie bei Unklarheiten lieber einmal zu viel nach, als einmal zu wenig.

Zum Abschluss noch ein Zitat von A. Müller (2007):

„Manchmal ist es wichtig, dass sich die Dinge setzen können,
damit man klar sieht.“

Legen Sie Ihre Arbeit, wenn es nötig wird, beiseite und gönnen Sie sich Arbeitspausen. Sie können danach mit neuer Energie und guten Einfällen weitermachen.

6 Literaturverzeichnis

Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur Sektion II Berufsbildendes Schulwesen (Hrsg.) (2011). Diplomarbeit an BHS und Bildungsanstalten. Richtlinie. Wien: Eigendruck.

Donhauser, G., Jaretz, Th. (2012). Vorwissenschaftliche Arbeit. Maturatraining. Wien: öbv.

Galauz, E., Rainer, A., Kopeinigg, C. (2012). Die fachspezifische Projektarbeit. Schritt für Schritt zum Ziel. Sport und Ernährung am CHS-Villach. Villach: unveröffentlicht.

Müller, A. (2007). Wenn nicht ich, ...? Und weitere unbequeme Fragen zum Lernen in Schule und Beruf. Bern: h.e.p. verlag ag

Wilhelmer H. (2005). Fach(bereichs)arbeiten an berufsbildenden Schulen. Besichtigung eines Modells am Beispiel der HLW und Modeschule Klagenfurt. *Informationen zur Deutschdidaktik, Themenheft: Abenteuer Wissenschaft*, S.84-88.

Wilhelmer H. (2010). Zurück in die Zukunft: Von der „Fach(bereichs)arbeit“ über die „Fachspezifische Themenstellung“ zur „Diplomarbeit“ an humanberuflichen Schulen – ein Unterrichtsmodell. *Informationen zur Deutschdidaktik*, S.70-75.

Wilhelmer, H. (15. Mai 2012). Diplomarbeit. Vorwissenschaftliche Arbeit als „Fachspezifische Themenstellung“ bei der mündlichen WIMO–Reife- und Diplomprüfung. Von www.diewimo.at abgerufen.

Weiterführende Literatur:

Kuchler, K., Javorics, D., Sinnreich, D., Kröger, O. (2013). Maturavorbereitung vorwissenschaftliche Arbeit/Diplomarbeit. Wien: Manz.

Auf Homepage aus BM Papier:

Anmeldung, Voranmeldung, Fortschrittsbericht, Tätigkeitbericht, Coaching Protokoll, Checkliste SchülerInnen/Schüler und für Betreuer,

7 Vorlagen

Anmeldung und Disposition der Abschlussarbeit

Begleitprotokoll

Besprechungsprotokoll

Eidesstattliche Erklärung und Begutachtung

Mustertitelblatt

Beurteilung der Abschlussarbeit



OSTR Prof. Mag. Hermann Wilhelmer / Direktion