



FACHSCHULE UND AUFBAULEHRGANG FÜR WIRTSCHAFTLICHE BERUFE  
DER DOMINIKANERINNEN

# LEITFADEN ZUR DIPLOMARBEIT

FW und ALW der Dominikanerinnen, Lienz



ausgearbeitet von der  
ARGE AA/DA

Stand: September 2020

# Inhaltsverzeichnis

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | Chronologischer Ablaufplan .....                                     | 1  |
| 1.1   | Zeitplan.....  | 1  |
| 1.2   | Aufzeichnung der Betreuungstätigkeit.....                            | 2  |
| 2     | Projektplanung und Prozessdokumentation .....                        | 4  |
| 3     | Diplomarbeit.....  | 5  |
| 3.1   | Aufbau bzw. Inhalte der Diplomarbeit .....                           | 5  |
|       | Eine Formatvorlage für die DA steht im Ordner DA zur Verfügung ..... | 5  |
| 3.2   | Formatierungskriterien .....   | 7  |
| 3.2.1 | Allgemeine Einstellungen .....                                       | 7  |
| 3.2.2 | Textformatierung .....   | 8  |
| 3.3   | Titelblatt/Diplomarbeit .....  | 10 |
| 3.4   | Inhaltsverzeichnis .....   | 11 |
| 3.5   | Eidesstattliche Erklärung .....                                      | 11 |
| 4     | Zitierregeln .....   | 13 |
| 4.1   | Direkte Zitate.....  | 13 |
| 4.2   | Indirekte Zitate .....   | 14 |
| 4.3   | Zitiertechniken.....   | 15 |
| 5     | Verzeichnisse .....  | 16 |
| 5.1   | Quellenangabe im Literaturverzeichnis .....                          | 16 |
| 5.2   | Abbildungsverzeichnis .....  | 16 |
| 6     | Beurteilung der Diplomarbeit.....                                    | 18 |

# 1 Chronologischer Ablaufplan

## 1.1 Zeitplan

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| 3. Semester<br>DEZEMBER        | <p>„KICK-OFF“ Informationsveranstaltung<br/>Information und grundlegender Ablauf der Diplomarbeit durch Direktion, KV und DA-Beauftragte</p>   |
| 4. Semester<br>JÄNNER/FEBRUAR  | <p>Team- und Themenfindung<br/>Gruppen zu je 2 – 5 Personen (optimal 3 – 4)<br/>Meldung der Teams/Gruppengröße an den KV</p> <p>Festlegung: Thema und Betreuer*in</p> <p>Bekanntgabe Thema und Betreuer*in an DA-Beauftragten*e<br/>Thema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pflichtgegenstand Volkswirtschaft und Wirtschaftsgeographie <i>oder</i></li> <li>✓ Pflichtgegenstand Betriebswirtschaft <i>oder</i></li> <li>✓ Pflichtgegenstand Naturwissenschaften und Ernährung <i>oder</i></li> <li>✓ Gesundheits- und Sozialmanagement <i>oder</i></li> <li>✓ Pflichtpraktikum</li> </ul> <p>Erstellung Onlineantrag (mit Formular <i>DA Onlineantrag intern</i>) inkl. laufend Korrekturen durch Betreuer*in</p> <p>Anlegung DA-Gruppen durch Betreuer*in und dann Schüler*innen auf <a href="https://diplomarbeiten.berufsbildendeschulen.at">https://diplomarbeiten.berufsbildendeschulen.at</a></p> |
| 4. Semester<br>JÄNNER/FEBRUAR  |  |
| 4. Semester<br>MÄRZ/APRIL      | <p>Elektronisches Einreichungsverfahren durch Schüler*innen auf <a href="https://diplomarbeiten.berufsbildendeschulen.at">https://diplomarbeiten.berufsbildendeschulen.at</a></p> <p>Genehmigung des Themas (eventuelle Änderungen)</p>  |
| 4. Semester<br>JUNI            | <p><b>START DES SCHREIBPROZESSES</b> (Grobkonzept der DA sollte vorliegen!)</p> <p><b>START DER AUFGZEICHNUNGEN IM ARBEITSPROTOKOLL</b></p>  |
| 4. Semester<br>BIS JULI/AUGUST | <p>Erste Teambesprechungen mit Betreuer*in<br/>Selbstständiges kontinuierliches Arbeiten an der DA</p>   |
| 5. Semester<br>BIS JÄNNER      | <p>Laufende Teambesprechungen mit Betreuer*in, Überarbeitungen, kontinuierliche Aufzeichnungen in der Prozessdokumentation (= Arbeitsprotokoll, Projektstrukturplan, Terminplan Balkendiagramm, ...)</p>   |
| BIS ANFANG<br>FEBRUAR          | <p><b>LETZTE KORREKTUREN DER ENDFASSUNG</b> (durch den*die Betreuer*in)</p> <p>Abgabe der DA-Endfassung inkl. Projektdokumentation (<b>spätestens 4 Wochen vor Präsentationstermin</b>)</p>  |

MÄRZ

einfache, gedruckte/gebundene Ausfertigung und 1 x digital  
Vorbereitung der DA-Präsentation und Diskussion

6. Semester  
APRIL

Präsentation und Diskussion der Diplomarbeit  
Terminfestlegung durch Schulleitung und LSR  
Kommissionelle Prüfung  
Beurteilung der Diplomarbeit bei der Klausurkonferenz


6. Semester  
HAUPTTERMIN

Endgültige Festlegung der Note auf den Vorschlag des\*der  
Betreuungslehrers\*in

## 1.2 Aufzeichnung der Betreuungstätigkeit

Laufende Aufzeichnungen müssen von dem\* der Betreuer\*in geführt werden.

Nachstehendes Formular steht zur Verfügung, in welchem die entsprechenden Teilbereiche ausgewählt und eingefügt werden müssen:



FACHSCHULE UND AUFBAULEHRGANG FÜR WIRTSCHAFTLICHE BERUFE  
DER DOMINIKANERINNEN

### BETREUUNGSPROTOKOLL

#### ABSCHLUSSARBEIT

**Name d. Schüler/in:**    Vorname Nachname

**Thema der Arbeit:**    [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

**Betreuer/in:**    Mag. Dr. Max Mustermann

| Datum | Inhalt der Besprechung,<br>E-Mail-Kontakte etc. mit d. Schüler/in | Fortschritte, offenen Fragen,<br>Probleme, nächste Schritte |
|-------|---|---|
|       |   |   |
|       |   |   |
|       |   |   |
|       |   |   |




## 2 Projektplanung und Prozessdokumentation

Die Prozessdokumentation ist Teil der Diplomarbeit und muss **im Anschluss** an die Schlussbemerkung/ das Fazit eingefügt werden.

Folgende Inhalte **müssen** enthalten sein:

- ✓ Projektauftrag/Kooperationsvereinbarung
- ✓ Projektstrukturplan
- ✓ Terminplanung
- ✓ Arbeitsprotokoll/Projekttagbuch Schüler\*in – Formular steht am Laufwerk zur Verfügung



FACHSCHULE UND AUFBAULEHRGANG FÜR WIRTSCHAFTLICHE BERUFE  
DER DOMINIKANERINNEN

### Arbeitsprotokoll

Schülerin/Schüler:

Titel der Abschlussarbeit/Diplomarbeit:

Schwerpunktthema:

| Datum | Was?<br>(PSP-Code) | Was?<br>(Tätigkeiten beschreiben, Besprechungen listen) | Wie<br>lange?<br>(Dauer)<br>hh:mm | Wer?<br>(beteiligte Personen) | Anmerkungen,<br>vereinbarte ‚To Dos‘ |
|-------|--------------------|---|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
|       |                    |   |                                   |                               |                                      |
|       |                    |   |                                   |                               |                                      |
|       |                    |   |                                   |                               |                                      |
|       |                    |   |                                   |                               |                                      |
|       |                    |   |                                   |                               |                                      |
|       |                    |   |                                   |                               |                                      |
|       |                    |   |                                   |                               |                                      |
|       |                    |   |                                   |                               |                                      |
|       |                    |   |                                   |                               |                                      |

Seite 1 von 2

Folgende Inhalte sind **optional**:

- ✓ Projektziele
- ✓ Projektumfeldanalyse
- ✓ Fortschrittsbericht
- ✓ Meilensteine
- ✓ Teamregeln
- ✓ Besprechungsprotokoll
- ✓ Telefon-/Aktennotiz

### 3 Diplomarbeit

#### 3.1 Aufbau bzw. Inhalte der Diplomarbeit

Eine Formatvorlage für die DA steht im Ordner DA zur Verfügung

| Teilbereich                       | zwingend | optional | Anmerkungen   |
|-----------------------------------|----------|----------|---|
| Deckblatt                         |          | x        |   |
| Titelblatt                        | x        |          | siehe Formatvorlage DA  |
| Abstract<br>(Kurzzusammenfassung) | x        |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✗ kurze und prägnante Information über den Inhalt der Arbeit</li> <li>✗ in deutscher und englischer Sprache</li> </ul>   |
| Vorwort/Danksagung                |          | x        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✗ persönlicher Zugang zur Arbeit bzw. Entstehungsgeschichte: Warum dieses Thema?</li> <li>✗ Wer hat mir geholfen und mich unterstützt?</li> <li>✗ endet mit Ort, Datum und Name des*der Verfassers*in (keine Unterschrift)</li> </ul>  |
| Inhaltsverzeichnis                | x        |          |   |
| Einleitung                        | x        |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✗ genaue Problemstellung: Was ist das Ziel?</li> <li>✗ konkrete Fragenstellung(en): Wie ist/sind die Frage(n) zustande gekommen, was wird als Resultat erwartet?</li> <li>✗ Einblick in die Vorgangsweise und Gliederung der Arbeit</li> <li>✗ angewandte Methoden</li> <li>✗ Raum für den persönlichen Standpunkt zur Problemstellung z. B. Aktualität des Themas</li> <li>✗ inkl. Kooperationsvertrag oder Projektauftrag, Vorstellung des Projektteams und des Projektbetreuers und des Projektauftraggebers</li> </ul> |
| Hauptteil                         | x        |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Ausarbeitung der Projektziele</li> <li>✗ Auseinandersetzung mit dem Thema</li> </ul>   |
| Schlussbemerkungen/Fazit          | x        |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✗ prägnante Kurzform der Resultate inkl. eventuelle persönliche Erfahrungen im Arbeitsprozess (Erfolge, Schwierigkeiten)</li> </ul>  |

| Teilbereich                                  | zwingend | optional | Anmerkungen  |
|--|----------|----------|--|
| Literaturverzeichnis                         | x        |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✖ alphabetische Auflistung aller Quellen</li> <li>✖ Einteilung in Printmedien (Bücher, Zeitungen, Zeitschriften ...) und Internet</li> </ul>          |
| Eidesstaatliche Erklärung                    | x        |          | siehe Formatvorlage DA   |
| Projektdokumentation                         | x        |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✖ Projektauftrag, Projektstrukturplan, Terminplan und Arbeitsprotokoll</li> </ul>   |
| Anhang<br>> wenn nicht bereits im Hauptteil! |          | x        | <ul style="list-style-type: none"> <li>✖ Material wie z. B. Fragebögen, Checklisten, Sponsoren, Ton- und Bildträger, Dokumente, detaillierte Einnahmen- und Ausgabenrechnung etc.</li> </ul> |



## 3.2 Formatierungskriterien

Die Formatierungskriterien im Programm MS Word wurden im Regelunterricht im Bereich OMAI erlernt.

### 3.2.1 Allgemeine Einstellungen

- Umfang** ca. 20 Seiten (Inhalt exkl. Bilder) pro Schüler\*in  
Beachtung von Gender Mainstreaming (Gendersternchen) verpflichtend!
- Abgabe** ⇒ einfach in gedruckter und gebundener Form (Buchbindung)  
⇒ einfach in digitaler Form (als docx-Datei) auf CD/DVD  
⇒ CD/DVD-Beschriftung: Vor- und Zuname, Schule, Schuljahr, Thema der Arbeit

- Paginierung** ⇒ ab der Einleitung – bis vor den Anhang  
⇒ in der Fußzeile

#### Seitenränder

|    |      |    |        |
|----|------|----|--------|
| o  | 2 cm | u  | 2,5 cm |
| Li | 4 cm | Re | 1,5 cm |
| KZ | 1 cm | FZ | 1 cm   |

- Inhalt/Fußzeile** Seite ... von ...

- Inhalt/Kopfzeile** nach Belieben – allerdings nur eine Zeile in Standard-Schriftgröße

### 3.2.2 Genderrichtlinien

Gendersensibel zu schreiben, ist gar nicht so schwer. Es bedarf nur ein wenig Übung. Das Gendersternchen wird zwischen die männliche und die weibliche Endung eingesetzt. Das gilt sowohl für Substantive als auch für bestimmte und unbestimmte Artikel sowie Pronomen.

#### Beispiele:

- Im Kulturangebot ist für jede\*n etwas dabei.
- An dem Forschungsprojekt sind dreißig Mitarbeiter\*innen beteiligt.
- Der\*die Lehrer\*in schreibt den Notendurchschnitt an die Tafel.
- Melden Sie sich mit Ihrem Nutzer\*innenkennwort an.
- In der Checkliste findet ein\*e Studierende\*r, was er\*sie in den ersten Wochen erledigen muss.
- Wer sein\*ihr Tablet verloren hat, kann es beim Hausmeister\*innenservice abholen.
- Die Absolvent\*innenbefragung wird in Kürze ausgewertet.
- Wirtschaftswissenschaftler\*innen untersuchen Konsument\*innenverhalten.
- Eingeladen sind langjährige Partner\*innen aus aller Welt.
- Hier tauschen sich alle Direktor\*innen aus.


#### Anredeformen und Titel:

- Sehr geehrte Professor\*innen
- Liebe Kolleg\*innen
- Prof\*in
- Dr\*in

- Dipl.-Päd\*in
- Dipl.-Ing\*in

### 3.2.3 Textformatierung

Bei der Textformatierung wird den Schülern\*innen empfohlen mit Formatvorlagen zu arbeiten. Folgende Kriterien sind verpflichtend einzuhalten:

|  |  |
|--|--|
| Standard                                   | ⇒ Arial, 12 pt, Blocksatz<br>⇒ Abstand vor = 0 pt<br>⇒ Abstand nach = 12 pt<br>⇒ Zeilenabstand = 1,5   |
| Kopfzeile                                  | Automatische Silbentrennung (Zone = 0,2 cm) aktivieren!<br>⇒ Arial, 10 pt, kein Blocksatz<br>⇒ Abstand vor und nach = 0 pt<br>⇒ Zeilenabstand = Einfach  |
| Fußzeile                                   | ⇒ Arial, 10 pt, kein Blocksatz<br>⇒ Abstand vor + nach = 0 pt<br>⇒ Zeilenabstand = Einfach   |
| Headline<br>(= Ebene 1)                    | ⇒ Arial, 16 – 18 pt, kein Blocksatz<br>⇒ Abstand vor = 0 pt<br>⇒ Abstand nach = 12 pt  |
| Untertitel 1<br>(= Ebene 2)                | ⇒ Arial, 14 pt, kein Blocksatz<br>⇒ Abstand vor = 12 pt<br>⇒ Abstand nach = 6 pt   |
| Untertitel 2<br>(= Ebene 3)                | ⇒ Arial, 12 pt, kein Blocksatz<br>⇒ Abstand vor = 12 pt<br>⇒ Abstand nach = 6 pt   |
| Beschriftung<br>(für Abbildungen/Tabellen) | ⇒ Arial, 8 pt, kein Blocksatz<br>⇒ links-/rechtsbündig (je nach Position des Bildes)<br>⇒ Abstand vor und nach = 0 pt<br>⇒ Zeilenabstand = Einfach<br>Beschriftungen müssen unterhalb der Bilder eingefügt werden.<br>Zeilenumbruch  Mit Text in Zeile nicht verändern! |
| Fußnoten(text)                             | ⇒ Arial, 10 pt, kein Blocksatz<br>⇒ Abstand vor und nach = 0 pt<br>⇒ Zeilenabstand = Einfach   |



Für Headlines und Untertitel dürfen Schriftfarben nach Belieben verwendet werden. Sinnvollerweise sollte das Corporate Design des Projektpartners miteinbezogen werden.

### 3.3 Titelblatt/Diplomarbeit

Folgendes Titelblatt für die Diplomarbeit **muss** von allen Schülern\*innen verwendet und entsprechend ausgefüllt werden (siehe Formatvorlage DA).

Das Deckblatt kann nach eigenen Wünschen gestaltet werden.

|  |  |   |
|--|--|---|
| FACHSCHULE UND AUFBAULEHRGANG FÜR WIRTSCHAFTLICHE BERUFE<br>DER DOMINIKANERINNEN LIENZ |  |  |
| S O Z I A L - K R E A T I V - I N D I V I D U E L L                                    |  |   |
|  |  |   |
| Titel der Arbeit   |  |   |
| Untertitel der Arbeit  |  |   |
|  |  |   |
| Diplomarbeit   |  |   |
|  |  |   |
| Eingereicht bei:   |  |   |
|  |  |   |
| Eingereicht von:   |  |   |
|  |  |   |
| Lienz, im SJ   |  |   |

### 3.4 Inhaltsverzeichnis

Folgende Punkte sind hier einzuhalten:

- ✖ Jede Diplomarbeit muss ein vollautomatisiertes Inhaltsverzeichnis aufweisen.
- ✖ Es sollen max. drei Ebenen zur Gliederung verwendet werden.
- ✖ Die letzte Stelle der Gliederung endet immer ohne Punkt.
- ✖ Die Zahlen und Texte stehen jeweils bündig untereinander und in einem gemäßigten Abstand.
- ✖ Sobald ein Unterkapitel (z. B. 1.1) eingeführt wurde, muss es auch ein weiteres Unterkapitel (z. B. 1.2) geben.
- ✖ Erstreckt sich eine Überschrift über mehr als eine Zeile, so muss die Seitenzahl in der letzten Zeile angegeben sein (siehe Abb. Punkt 1.2)

*Beispiel:*

|       |  |   |
|-------|--|---|
| 1     | Briefmarken.....   | 4 |
| 1.1   | xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx .....   | 4 |
| 1.1.1 | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx .....   | 4 |
| 1.1.2 | xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx.....   | 4 |
| 1.2   | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx<br>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx ..... | 6 |
| 1.2.1 | xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx .....   | 6 |

### 3.5 Eidesstattliche Erklärung

Am Ende der Diplomarbeit muss nachstehende Eidesstaatliche Erklärung, welche sich bereits in der DA Formatvorlage befindet, **angeführt und unterschrieben** werden:

Vorlage

Ich erkläre an Eides statt, dass ich die vorliegende Diplomarbeit 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, am TT. MM JJJJ

Unterschrift

.....  
Vor-/Zuname des\*der Verfassers\*in

Beispiel

Ich erkläre an Eides statt, dass ich die vorliegende Diplomarbeit 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.

Lienz, am 5. April 2016

Max Mustermann

.....

Max Mustermann

## 4 Zitierregeln

Jede Diplomarbeit beruht auf wissenschaftlichen Werken, d. h. jede Literaturübernahme ist entsprechend auszuweisen und zu belegen. Geschieht dies nicht, so vergreift man sich am geistigen Eigentum eines Anderen und begeht ein PLAGIAT.

In wissenschaftlichen Arbeiten müssen die Quellen jener Passagen, die aus anderen Texten direkt oder auch leicht verändert übernommen werden, angegeben werden. Ist dies nicht der Fall, so liegt ein Plagiat (= Diebstahl geistigen Eigentums im Sinne eines Täuschungs- und Betrugsversuchs) vor. "Fremdes" muss nachvollziehbar und nachprüfbar sein und wird daher immer durch Zitate gekennzeichnet, um sich vom "Eigenen" (eigene Gedankengänge und Argumentationen, Fragestellungen, Aufbau und Gliederung der Arbeit) abzugrenzen. Wichtig ist, dass innerhalb einer Diplomarbeit die **Zitierweise einheitlich** ist.

An der Schule wird mit der Zitiersoftware „**Zotero**“ gearbeitet. Der zu verwendende Zitierstil lautet „**American Political Science Association**“.

Es ist erforderlich sämtliche verfügbare Daten zur Quelle vollständig in Zotero einzuspeisen!

Zu unterscheiden sind **direkte (wörtliche)** und **indirekte (sinngemäße)** Zitate.

### 4.1 Direkte Zitate

Das sind wörtliche Wiedergaben von Textpassagen, Abbildungen, Grafiken und Tabellen aus anderen Veröffentlichungen von anderen Autoren\*innen. Direkte Zitate sind im Text durch doppelte Anführungszeichen „...“ zu kennzeichnen. Längere Zitate müssen grafisch vom Text abgehoben werden (Einrückung) und die Schriftgröße muss um 1-2 pt vermindert werden.

Ein wörtliches/direktes Zitat wird durch doppelte Anführungszeichen „...“ (Shift + 2) gekennzeichnet. Der **Wortlaut wird nicht geändert** – auch Fehler sind zu übernehmen. Auslassungen innerhalb von Zitaten werden durch [...] gekennzeichnet. Zitate im Zitat werden durch einfache Anführungszeichen ‚...‘ (Shift + #) gekennzeichnet.

#### **Beispiel 1:**

Diese Tatsache wird folgendermaßen ausgedrückt: „Je besser und schneller man Zusammenhänge erfasst und Situationen durchschaut, umso mehr Entscheidungsfreiheit gewinnt man“ (Schmidt 2004, 9). Mit dieser Aussage ...

**Beispiel 2** (Autor\*in wird im Textverlauf erwähnt):

Michael Schmidt (2004, 9) drückt diese Tatsache folgendermaßen aus: „Je besser und schneller man Zusammenhänge erfasst und Situationen durchschaut, umso mehr Entscheidungsfreiheit gewinnt man.“ Mit dieser Aussage ...

**Beispiel 3** (Zitat länger als drei Zeilen):

Die Selbstzensur in der DDR beschreibt Claudia Rusch in ihrem autobiographischen Roman *Meine freie deutsche Jugend* eindrücklich anhand eines Beispiels aus dem Deutschunterricht:

Wann immer es galt, in der Schule einen Vortrag oder einen Aufsatz über Lyrik anzufertigen, griff ich sofort zu Heinrich Heine. Über ihn war gar nicht genug zu sagen. Nur eine Gelegenheit hätte ich gerne ausgelassen. In der 11. Klasse mussten wir einen Brief an ihn schreiben. Er hatte seinerzeit Bedenken geäußert, dass mit der Herrschaft des Proletariats auch das Ende der Schönheit anbräche und auf Rosenbeeten Kartoffeln gepflanzt würden. Ich fand, dass er völlig Recht hatte. (Rusch 2003, 120)

Daran wird deutlich, dass ...

## 4.2 Indirekte Zitate

Das sind Wiedergaben von Gelesenem oder Gedanken anderer sowie Untersuchungsergebnisse aus Projekten anderer Autoren\*innen etc. **mit eigenen Worten** (ohne doppelte Anführungszeichen).

Ein indirektes (= sinngemäßes) Zitat ist eine sinngemäße Wiedergabe **in eigenen Worten** von Ausschnitten anderer Texte, das Inhalte zusammenfasst.

- Die Wiedergabe muss **in eigenen Worten** geschehen.
- Der Sinn des Originaltextes darf nicht verändert werden, und das indirekte Zitat darf nicht mehr sagen als der Originaltext selbst.
- Indirekte Zitate werden in den Fließtext eingebunden und nicht hervorgehoben. Keine Anführungszeichen!
- Nach einem indirekten Zitat muss die Quelle angegeben werden.

**Beispiel:***Originalzitat:*

„Es kommt nicht darauf an, wie oft er zitiert wurde, da die Verbreitung seiner Moralphilosophie auf diesem Wege nicht gewährleistet, dass alle Inhalte richtig wiedergegeben werden, es kommt vielmehr darauf an, wie oft er gelesen wurde. Das gilt auch wenn Mustermann II sagt: ‚Das Gegenteil ist der Fall.‘“ (Mustermann 2011, 1)

*Indirektes Zitat:*



Mustermann (2011, 1) beharrt darauf, dass Immanuel Kants Lehre nur dann Früchte tragen könne, wenn seine Originalschriften von breiten Teilen der Bevölkerung gelesen würden, auch wenn Mustermann II Gegenteiliges behauptet.

### 4.3 Zitiertechniken

Die Quelle muss **unmittelbar nach dem direkten Zitat im Text** angeführt werden und wird **nicht in die Fußzeile** geschrieben!

### 4.4 Zitiertechniken

Die Quelle muss **unmittelbar nach dem direkten/indirektem Zitat im Text** angeführt werden und wird **nicht in die Fußzeile** geschrieben!

|   |   | Beispiel  |
|---|---|---|
| Zitat direkt - allg.<br>(in Anführungszeichen)                              | Autor*in Jahr, Seitenzahl                             | (Spitzer 2018, 30)  |
| Zitat indirekt - allg.  | Autor*in Jahr, Seitenzahl                             | (Spitzer 2018, 30)  |
| Bei zwei Autor*innen  | Autor*in und Autor*in Jahr, Seitenzahl                | (Spitzer und Grob 2015, 12)   |
| Bei mehr als drei Autor*innen   | u. a.   | (Spitzer u. a. 2014, 30)  |
| Zitat führt auf die nächste Seite   | f.  | (Spitzer 2014, 30f.)  |
| Zitat führt über mehrere Seiten   | Autor*in Jahr, Seitenzahl<br>Beginn – Seitenzahl Ende | (Spitzer 2014, 30-33)   |
| Autor*in fehlt<br>(Quelle laut Beispiel rechts<br>selbstständig bearbeiten) | o. V. (=ohne Verfasser*in)                            | (o. V. 2014, 30)  |
| Erscheinungsjahr fehlt  | o. J. (= ohne Jahr)                                   | (Spitzer o. J., 30)   |
| mehrere Publikationen eines<br>Autors*in im gleichen Jahr                   | Kleinbuchstabe alphabetisch<br>geordnet anfügen       | (Spitzer 2014a, 30)<br>(Spitzer 2014b, 230f.)<br>(Spitzer 2014c, 10-13) |
| Internet  | Autor*in Jahr, Seitenzahl (falls<br>vorhanden)        | (Huber 2020)  |
| Internet ohne Autor (auf<br>qualitätsvolle Quellen achten!)                 | Kontakt Jahr  | (Statistisches Bundesamt<br>Deutschland 2006)                           |

## 5 Verzeichnisse

### 5.1 Quellenangabe im Literaturverzeichnis

- ✗ Es wird alphabetisch nach Nachnamen der Autoren oder Autorinnen sortiert. (Wenn o. V., dann Nachname des\*der Herausgeber\*in.)
- ✗ Es wird nicht zwischen Büchern, Artikeln, Internet-Quellen etc. unterschieden.
- ✗ Das Literaturverzeichnis wird auch Quellenverzeichnis genannt.

Als Quellen können

- Bücher,
- Artikel aus Sammelbänden,
- Fachzeitschriften,
- Zeitungen,
- Internet,
- audiovisuelle Mittel (CD, DVD, Video),
- Radio- oder Fernsehbeiträge,
- Diplomarbeiten,
- Broschüren, Folder oder Flyer

verwendet werden.

**Folgend sind zwei exemplarische Quellenangaben (Bibliographie = Literaturverzeichnis) angeführt:**

BUCH: Nachname, Vorname. Jahr. *Titel: Untertitel*. Auflage. Verlagsort: Verlag.

BEISPIEL:

Spitzer, Manfred. 2018. *Digitale Demenz: Wie wir uns und unsere Kinder um den Verstand bringen*. 9. Aufl. München: Droemer TB.

INTERNET: Nachname, Vorname. Erscheinungsjahr oder Erstellungs-/Aktualisierungsdatum. „Titel: Untertitel“. Vollständige Internetadresse (Datum der Übernahme).

BEISPIEL:

Huber, Stefan. 2020. „Sterbehilfe: Leben und sterben lassen“. *DER STANDARD*.  
<https://www.derstandard.at/story/2000115251632/sterbehilfe-leben-und-sterben-lassen> (30. September 2020).

### 5.2 Abbildungsverzeichnis

Werden Abbildungen aus einer fremden Quelle (z. B. Download, Scannen) in die Abschlussarbeit eingefügt, so sind diese mit

**Abb. 1: Bezeichnung/Titel der Abbildung**  
**Quellenangabe**

zu versehen (siehe Beispiel unten). Auch eigene Bilder sind im Abbildungsverzeichnis anzuführen (Quelle: privat).

Es sind vorzugsweise lizenzfreie Abbildungen zu verwenden. Diese können zum Beispiel auf Wikipedia, Pexels oder Pixabay abgerufen werden.

**Beispiel:**



*Abb. 1: Österreichische Ernährungspyramide*

<https://www.gesundheit.gv.at/leben/ernaehrung/ernaehrungspyramide/ernaehrungspyramide>

**Im Abbildungsverzeichnis wird die Beschriftung automatisch folgendermaßen übernommen:**

Abb. 1: Österreichische Ernährungspyramide

<https://www.gesundheit.gv.at/leben/ernaehrung/ernaehrungspyramide/ernaehrungspyramide> .... 17

## 6 Beurteilung der Diplomarbeit

Die Gesamtbeurteilung umfasst die Leistung jeder einzelnen Prüfungskandidatin/jedes einzelnen Prüfungskandidaten. Beurteilt wird die Diplomarbeit einschließlich Präsentation und Diskussion.

Anhand des folgenden Beurteilungsrasters wird der Prüfungsgegenstand Diplomarbeit bewertet:



FACHSCHULE UND AUFBAULEHRGANG FÜR WIRTSCHAFTLICHE BERUFE  
DER DOMINIKANERINNEN

**Hauptterm 20XX/XX**

ABSCHLUSSARBEIT:

PRÜFER\*INNEN:

KANDIDAT\*IN:

KLASSE:

DATUM ( PRÄSENTATIONSTERMIN ):

| SCHRIFTLICHE ARBEIT        |   |   |   |   |   |   |
|----------------------------|---|---|---|---|---|---|
|                            | Der*Die Kandidat*in ...   | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| Selbstkompetenz            | wählt passende Methoden zur Bearbeitung des Themas                              |   |   |   |   |   |
|                            | hält sich an Vereinbarungen und Termine   |   |   |   |   |   |
|                            | setzt die Rückmeldungen des*der Betreuers*in in der Arbeit um                   |   |   |   |   |   |
| Inhaltliche Kompetenz      | gliedert die Arbeit logisch und nachvollziehbar                                 |   |   |   |   |   |
|                            | setzt sich in einer nachvollziehbaren Argumentation mit dem Thema auseinander   |   |   |   |   |   |
|                            | setzt Abbildungen/Grafiken zielführend ein und interpretiert sie aussagekräftig |   |   |   |   |   |
| Informationskompetenz      | wählt Quellen und Datenmaterial passend für das Thema aus                       |   |   |   |   |   |
| Sprachliche Kompetenz      | verwendet objektiven Schreibstil  |   |   |   |   |   |
|                            | verwendet Ausdruck und Wortwahl entsprechend dem Bildungsniveau der 3. Klasse   |   |   |   |   |   |
|                            | beherrscht die Grundprinzipien der Rechtschreibung und Grammatik                |   |   |   |   |   |
| Gestaltungskompetenz       | gestaltet das Layout entsprechend den Vorgaben                                  |   |   |   |   |   |
|                            | zitiert einheitlich entsprechend der vorgegebenen Zitierweise                   |   |   |   |   |   |
|                            | erfüllt die Anforderungen hinsichtlich formaler Vollständigkeit                 |   |   |   |   |   |
| Projektmanagementkompetenz | bearbeitet die notwendigen PM-Tools vollständig                                 |   |   |   |   |   |
| <b>1xgewichtet</b>         | <b>SUMME der Punkte</b>   |   |   |   |   |   |

| PRÄSENTATION                           |  |   |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|---|
|  | Der*Die Kandidat*in ...  | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| Strukturelle, inhaltliche Kompetenz    | gliedert die Präsentation logisch nachvollziehbar und fachlich korrekt |   |   |   |   |   |
|  | verwendet Fachvokabular  |   |   |   |   |   |
|  | hält sich an den vorgegebenen Zeitrahmen                               |   |   |   |   |   |
| Ausdrucksfähigkeit und Medienkompetenz | gestaltet die Präsentation interessant und kreativ                     |   |   |   |   |   |
|  | geht kompetent mit den eingesetzten Medien um                          |   |   |   |   |   |
|  | verwendet die Standardsprache; spricht frei; Lautstärke                |   |   |   |   |   |
| <b>1 x gewichtet</b>                   | <b>SUMME der Punkte</b>  |   |   |   |   |   |

| DISKUSSION           |   |   |   |   |   |   |
|----------------------|---|---|---|---|---|---|
|                      | Der*Die Kandidat*in ...                             | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| Diskursfähigkeit     | beantwortet Fragen im Rahmen der Diskussion richtig |   |   |   |   |   |
|                      | argumentiert im Rahmen der Diskussion schlüssig     |   |   |   |   |   |
| <b>3 x gewichtet</b> | <b>SUMME der Punkte</b>                             |   |   |   |   |   |

| GESAMTBEURTEILUNG  |                           |     |  |  |  |  |
|--------------------|---------------------------|-----|--|--|--|--|
| einfach gewichtet  | Schriftliche Arbeit       | 56  |  |  |  |  |
| einfach gewichtet  | Präsentation              | 24  |  |  |  |  |
| dreifach gewichtet | Diskussion                | 24  |  |  |  |  |
|                    | Maximale Gesamtpunktezahl | 104 |  |  |  |  |

| 0 – 52 Punkte  | 53 – 67 Punkte | 68 -82 Punkte | 83 – 93 Punkte | 94 – 104 Punkte |
|----------------|----------------|---------------|----------------|-----------------|
| Nicht genügend | Genügend       | Befriedigend  | Gut            | Sehr gut        |
|                |                |               |                |                 |

## LBVO – Beurteilungsstufen

- Der\*Die Kandidat\*in hat die Anforderungen der Abschlussarbeit inklusive Präsentation und Diskussion in weit über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß erfüllt und, wo dies möglich war, deutliche Eigenständigkeit beziehungsweise die Fähigkeit zur selbständigen Anwendung seines\*ihres Wissens und Könnens auf für ihn\*sie neuartige Aufgaben gezeigt. Es ist die Note **"Sehr gut"** zu geben.
- Der\*Die Kandidat\*in hat die Anforderungen der Abschlussarbeit inklusive Präsentation und Diskussion in über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß erfüllt und, wo dies möglich war, merkliche Ansätze zur Eigenständigkeit beziehungsweise bei entsprechender Anleitung die Fähigkeit zur Anwendung seines\*ihres Wissens und Könnens auf für ihn\*sie neuartige Aufgaben gezeigt. Es ist die Note **"Gut"** zu geben.
- Der\*Die Kandidat\*in hat die Anforderungen der Abschlussarbeit inklusive Präsentation und Diskussion in den wesentlichen Bereichen zur Gänze erfüllt; dabei werden Mängel in der Durchführung durch merkliche Ansätze zur Eigenständigkeit ausgeglichen. Es ist die Note **"Befriedigend"** zu geben.
- Der\*Die Kandidat\*in hat die Anforderungen der Abschlussarbeit inklusive Präsentation und Diskussion in den wesentlichen Bereichen überwiegend erfüllt. Es ist die Note **"Genügend"** zu geben.
- Der\*Die Kandidat\*in hat die Anforderungen der Abschlussarbeit inklusive Präsentation und Diskussion in den wesentlichen Bereichen nicht überwiegend erfüllt. Es ist die Note **"Nicht genügend"** zu geben.

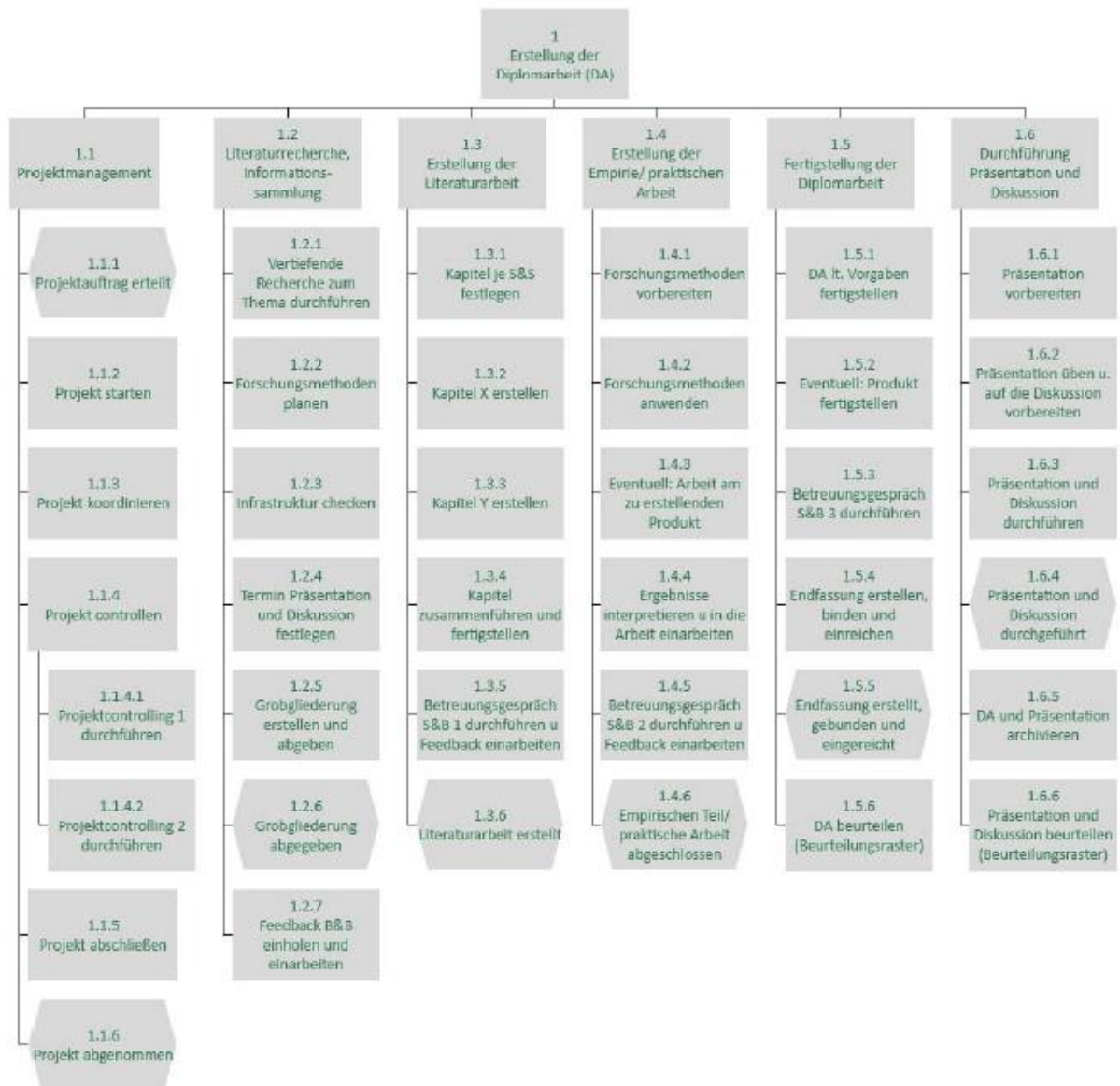
## Anhang

### Anhang 1: Projektauftrag

## Projektauftrag

|   |   |
|---|---|
| <b>Projektname</b>  |   |
| <b>Auftraggeber*in</b>  |   |
| <b>Projektleitung</b>   |   |
| <b>Projektcoach</b>   |   |
| <b>Projektteammitglieder</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> </ul> |
| <b>Projektziele</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> </ul> |
| <b>Nicht-Projektziele</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> </ul>            |
| <b>Projektstart</b>   |   |
| <b>Projektende</b>  |   |
| <b>Budget</b>   |   |
| <p><b>Datum und Unterschrift<br/>des*der Auftraggebers*in:</b></p><br><p><b>Datum und Unterschrift<br/>des*der Projektleiters*in:</b></p> |   |

## Anhang 2: Beispiel - Projektstrukturplan

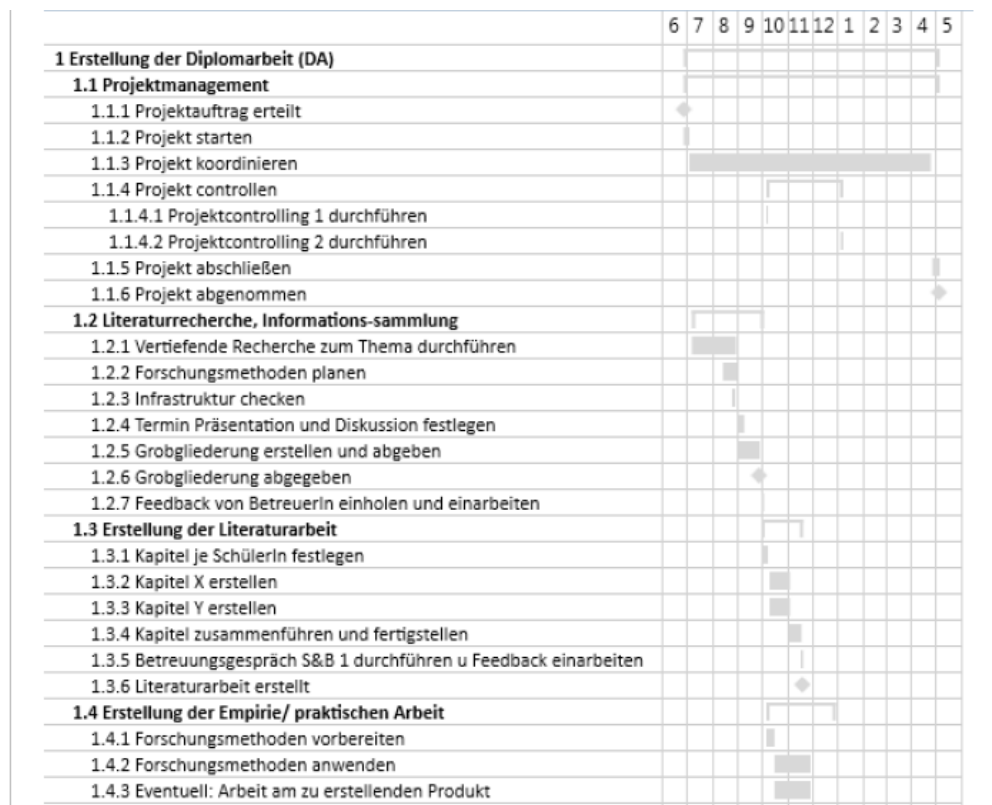




## Anhang 3: Beispiel – Meilensteinplan

| PSP-Code | Meilenstein                                      | Plantermin       | Aktueller Plantermin | Ist-Termin |
|----------|--|------------------|----------------------|------------|
| 1.1.1    | Projektauftrag erteilt                           | Juni 4. Jg.      |                      |            |
| 1.2.5    | Grobgliederung abgegeben                         | Sept. 5. Jg      |                      |            |
| 1.3.6    | Literaturarbeit erstellt                         | Nov. 5. Jg       |                      |            |
| 1.4.7    | Empirischen Teil/praktische Arbeit abgeschlossen | Dez. 5. Jg.      |                      |            |
| 1.5.6    | Endfassung erstellt, gebunden und eingereicht    | Febr. 5. Jg.     |                      |            |
| 1.6.5    | Präsentation und Diskussion durchgeführt         | März/April 5. Jg |                      |            |
| 1.1.7    | Projektabschluss erfolgt                         | April 5. Jg      |                      |            |

## Beispiel - Balkendiagramm



## Verwendete Quellen:

Bahr, Jonas und Frackmann, Malte (2011): Richtig zitieren nach der Harvard Methode. Eine Arbeitshilfe für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten, Institut für Praxisforschung der Europa-Universität Viadrina Frankfurt, Solothurn (Schweiz), <https://www.kuwi.europa-uni.de/de/lehrstuhl/lw/osteuropa/Medien/Harvard-Zitierweise.pdf> [03.07.2018].

Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung (2017): Paraphrasieren, Handreichung zur VWA, Wien, [http://www.ahs-vwa.at/pluginfile.php/2983/mod\\_page/content/66/Paraphrasieren\\_NEU.pdf](http://www.ahs-vwa.at/pluginfile.php/2983/mod_page/content/66/Paraphrasieren_NEU.pdf) [03.07.2018].