



LEITFADEN ZUR ABSCHLUSSARBEIT

FW der Dominikanerinnen, Lienz

ausgearbeitet von der
ARGE AA/DA

aktualisiert September 2020

Inhaltsverzeichnis

1	Chronologischer Ablaufplan	2
1.1	Zeitplan.....	2
1.2	Aufzeichnung der Betreuungstätigkeit.....	3
2	Projektplanung und Prozessdokumentation	4
3	Abschlussarbeit	5
3.1	Aufbau bzw. Inhalte der Abschlussarbeit.....	5
3.2	Formatierungskriterien	7
3.2.1	Allgemeine Einstellungen	7
3.2.2	Genderrichtlinien.....	7
3.2.3	Textformatierung	9
3.3	Titelblatt/Abschlussarbeit	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	17
6	Beurteilung der Abschlussarbeit	17

1 Chronologischer Ablaufplan


1.1 Zeitplan

4. Semester (2FW) APRIL/MAI	<p>„KICK-OFF“ Informationsveranstaltung Information und grundlegender Ablauf der Abschlussarbeit durch Direktion, KV und AA-Beauftragte</p>
4. Semester (2FW) MAI - SEPT	<p>Team- und Themenfindung Gruppen zu je 2 – 5 Personen (optimal 3 – 4) Meldung der Teams/Gruppengröße an den KV</p> <p>Festlegung: Thema und Betreuer*in</p> <p>Bekanntgabe Thema und Betreuer*in an AA- Beauftragten*e Thema:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pflichtgegenstand Volkswirtschaft und Wirtschaftsgeographie <i>oder</i> ✓ Pflichtgegenstand Betriebswirtschaft <i>oder</i> ✓ Pflichtgegenstand Naturwissenschaften und Ernährung <i>oder</i> ✓ Gesundheits- und Sozialmanagement <i>oder</i> ✓ Pflichtpraktikum
5. Semester (3FW) SEPTEMBER	<p>Start-Treffen mit Auftraggeber*in (falls vorhanden) und Betreuer*in</p> <p>Projektauftrag/Terminplanung Aufgabenverteilung festlegen</p> <p><i>Schulbeginn: Vorlage Thema Betreuungslehrer*in</i> <i>Ende September: Vorlage Thema Direktion</i></p>
5. Semester (3FW) OKTOBER	<p>Themeneinreichung Genehmigung des Themas (eventuelle Änderungen)</p>
5. Semester (3FW) NOVEMBER	<p>1. Zwischenbericht an Betreuer*in Grobkonzept der AA muss vorliegen</p> <p>Selbstständiges kontinuierliches Arbeiten an der AA</p>
6. Semester (3FW) FEBRUAR	<p>Abgabe der AA-Endfassung inkl. Projektdokumentation 2fache, gedruckte Ausfertigung – Spiralbindung</p> <p>Korrektur durch den*die Betreuer*in</p>
6. Semester (3FW) APRIL	<p>Präsentation und Diskussion der Abschlussarbeit</p> <p>Terminfestlegung durch Schulleitung und Bildungsdirektion Kommissionelle Prüfung Beurteilung der Arbeit bei der Klausurkonferenz</p>

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, E-Mail-Kontakte etc. mit d. Schüler/in	Fortschritte, offenen Fragen, Probleme, nächste Schritte

2 Projektplanung und Prozessdokumentation

Die Prozessdokumentation ist Teil der Abschlussarbeit 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

Schüler*in:

Titel der Abschlussarbeit/Diplomarbeit:

Schwerpunktthema

Datum	Zeitaufwand (hh:mm)	Was? Wer? (PSP-Code, Tätigkeiten beschreiben, beteiligte Personen, etc.)	Anmerkungen, vereinbarte To Dos

Seite 1 von 2

Folgende Inhalte sind **optional**:

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

3 Abschlussarbeit

3.1 Aufbau bzw. Inhalte der Abschlussarbeit

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

Teilbereich	zwingend	optional	Anmerkungen
Eidesstaatliche Erklärung	x		siehe Formatvorlage AA
Projektdokumentation	x		✖ Projektauftrag, Projektstrukturplan, Terminplan und Arbeitsprotokoll
Anhang > wenn nicht bereits im Hauptteil!		x	✖ Material wie z. B. Fragebögen, Checklisten, Sponsoren, Ton- und Bildträger, Dokumente, detaillierte Einnahmen- und Ausgabenrechnung etc.

3.2 Formatierungskriterien

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

3.2.1 Allgemeine Einstellungen

Umfang ca. 10-15 Seiten (Inhalt exkl. Bilder) pro Schüler*in
Beachtung von Gender Mainstreaming (Gendersternchen) verpflichtend!

Abgabe ⇒ zweifach in gedruckter und gebundener (Spiralbindung) Form

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 Schüler*innen empfohlen mit Formatvorlagen zu arbeiten. Folgende Kriterien sind einzuhalten:

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



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

3.3 Titelblatt/Abschlussarbeit

Folgendes Titelblatt für die Abschlussarbeit **muss** von allen Schüler*innen verwendet und entsprechend ausgefüllt werden (siehe Formatvorlage AA).

Das Deckblatt kann nach eigenen Wünschen gestaltet werden.



FACHSCHULE UND AUFBAULEHRGANG FÜR WIRTSCHAFTLICHE BERUFE
DER DOMINIKANERINNEN

Titel der Arbeit

Untertitel der Arbeit

Abschlussarbeit

Eingereicht bei:

Eingereicht von:

Lienz, im SJ

3.4 Inhaltsverzeichnis

Folgende Punkte sind hier einzuhalten:

- ✖ Jede Abschlussarbeit 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	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx	6
1.2.1	xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	6

3.5 Eidesstattliche Erklärung

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

Vorlage

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

Unterschrift

.....
Vor- und Zuname des*der Verfassers*in

Beispiel

Ich erkläre an Eides statt, dass ich die vorliegende 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.

Lienz, am TT. MM JJJ

Max Mustermann

.....

Max Mustermann

4 Zitierregeln

Jede Abschlussarbeit 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 Abschlussarbeit 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 3 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)

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).

Eine 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 (Autor Erscheinungsjahr, Seite) 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/indirektem **Zitat im Text** angeführt werden und wird **nicht in die Fußzeile** geschrieben!

		Beispiel
Zitat direkt - allg. (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 Beginn – Seitenzahl Ende	(Spitzer 2014, 30-33)
Autor*in fehlt (Quelle laut Beispiel rechts selbstständig bearbeiten)	o. V. (=ohne Verfasser*in)	(o. V. 2014, 30)
Erscheinungsjahr fehlt	o. J. (= ohne Jahr)	(Spitzer o. J., 30)
mehrere Publikationen eines Autors*in im gleichen Jahr	Kleinbuchstabe alphabetisch geordnet anfügen	(Spitzer 2014a, 30) (Spitzer 2014b, 230f.) (Spitzer 2014c, 10-13)
Internet	Autor*in Jahr, Seitenzahl (falls vorhanden)	(Huber 2020)
Internet ohne Autor (auf qualitätsvolle Quellen achten!)	Kontakt Jahr	(Statistisches Bundesamt Deutschland 2006)

5 Verzeichnisse

5.1 Quellenangabe im Literaturverzeichnis

- ✖ Um die Vollständigkeit des Literaturverzeichnisses zu gewährleisten, ist es notwendig alle verfügbaren Daten zur Quelle genau in Zotero einzugeben (siehe Eintragungsbereich in Zotero).
- ✖ Es wird alphabetisch nach Nachnamen der Autoren*innen sortiert. (Wenn o.V., dann Nachnahme 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 Abschlussarbeit

Die Gesamtbeurteilung umfasst die Leistung jedes*r einzelnen Prüfungskandidaten*in. Beurteilt wird die Abschlussarbeit einschließlich Präsentation und Diskussion.

Anhand des folgenden Beurteilungsrasters wird der Prüfungsgegenstand Abschlussarbeit bewertet:



Haupttermin 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					
1xgewichtet	SUMME der Punkte					

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					
1 x gewichtet	SUMME der Punkte					

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

GESAMTBEURTEILUNG						
einfach gewichtet	Schriftliche Arbeit	56				
einfach gewichtet	Präsentation	24				
dreifach gewichtet	Diskussion	24				
	Maximale Gesamtpunktezah	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.

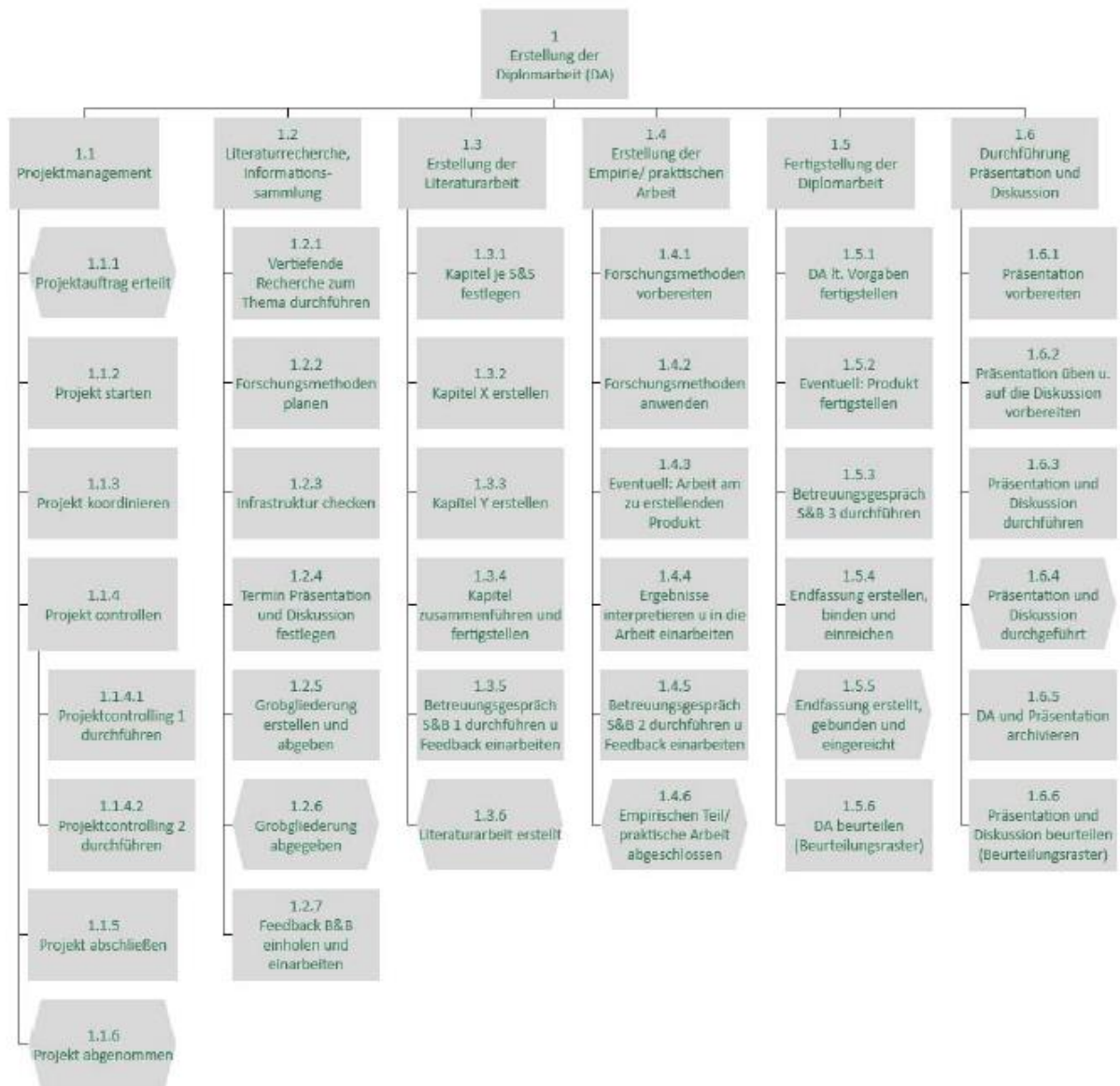
Anhang

Anhang 1: Projektauftrag

Projektauftrag

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

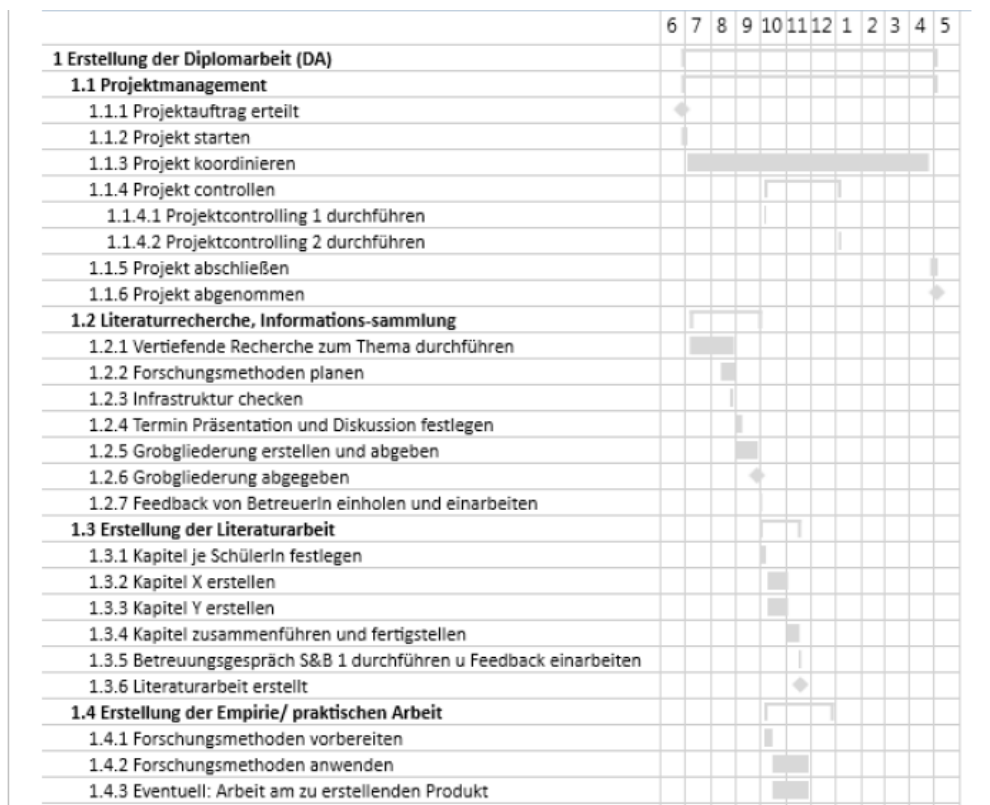
Anhang 2: Beispiel - Projektstrukturplan



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/51/Paraphrasieren_NEU.pdf [03.07.2017]