# Anhang 7: Diverse Formulare

7.1 Anmeldeformular[[1]](#footnote-1)

**Anmeldung zur Abschlussarbeit**

Team: (Arbeitstitel) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Klasse/n: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Schuljahr: \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Gegenstand/Gegenstände: |  |
| Thema: |  |
| Disposition/Eckpunkte/  Problemstellung:  (ca. 100 Wörter) |  |
| Im Team mit:  (Name, Klasse) |  |
| Verantwortliche Betreuerin/ verantwortlicher Betreuer |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Schüler/in Unterschrift Schüler/in

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Schüler/in Unterschrift Schüler/in

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Schüler/in

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Genehmigung Direktion Genehmigung durch Schulbehörde

7.1a Formular zur Voranmeldung[[2]](#footnote-2) (fakultativ)

**Voranmeldung zur Abschlussarbeit**

Team: (Arbeitstitel) \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Klasse/n: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Schuljahr: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Gegenstand/Gegenstände: |  |
| Themenvorschlag: |  |
| Kurzbeschreibung des Inhaltes und der  Problemstellung: (inkl.  Berufs- und Praxisbezug)  (Vorschlag) |  |
| Im Team mit:  (Name, Klasse) |  |
| Betreuer/Betreuerin:  (Vorschlag) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Schüler/in Unterschrift Schüler/in

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Schüler/in Unterschrift Schüler/in

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Schüler/in

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kenntnisnahme Betreuer/in Genehmigung durch Direktion

**7.2 Fortschrittsbericht[[3]](#footnote-3)**

Dient der Projektplanung und der Dokumentation durch die Schülerinnen und Schüler / Betreuerinnen und Betreuer

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formular Fortschrittsbericht** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Betreuungslehrer/in: | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teammitglieder: |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| WER | WAS | BIS WANN | ERLEDIGT | NOCH OFFEN | ANMERKUNGEN | | |
|  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  | | |

7.3 Tätigkeitsbericht mit Ausfüllhilfe (Begleitprotokoll)**[[4]](#footnote-4)**

Der Tätigkeitsbericht ist von jedem Schüler/jeder Schülerin einzeln zu führen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Name Schülerin/Schüler:** |  | |
| **Projektrolle:** | Halten Sie fest, ob Sie Projektleiter/in oder Projektteammitglied sind. | |
| **Name Betreuer/Betreuerin** | Hier sind alle Betreuer/innen anzuführen. | |
|  |  |  |
| **Datum** | **Tätigkeit** | **Dauer (in h)** |
| TT.MM.JJJJ | Hier sind alle Arbeiten, die im Zusammenhang mit der Abschlussarbeit anfallen, festzuhalten wie beispielsweise die Vorgangsweise, ausgeführte Arbeiten, verwendete Hilfsmittel, aufgesuchte Bibliotheken, abgehaltene Besprechungen (mit Team od. Coach), Fortschritte, Ergebnis, offene Fragen, vereinbarter nächster Termin. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum** | **Tätigkeit** | **Dauer (in h)** |
| TT.MM.JJJJ |  |  |
|  | Diese Seite ist im Bedarfsfall zu kopieren. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum** | **Tätigkeit** | **Dauer (in h)** |
| TT.MM.JJJJ |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Summe in Stunden** | 0 |

…………………………….. ……………………………………….

Ort/Datum Unterschrift Schülerin/Schüler

7.4 Checkliste für Betreuerinnen und Betreuer

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHECKLISTE**  **Betreuerinnen und Betreuer** | | | |
| **Zeitraum/**  **Termine** | | Arbeitsschritte | erledigt |
| **2. Klasse**  **3. Semester** | | Allgemeine Informationen zum Ablauf der Gruppen- und Themenfindung, Terminvereinbarung, Projektdokumentation, Weiterleitung der wichtigsten Dokumente (Zitierregeln, Checklisten, …) |  |
| Gruppen- und Themenfindungsprozess initiieren (2er bis 5er Gruppen, Gruppen klassenübergreifend möglich) |  |
| Hilfestellung bei Themenformulierung, Projektaufträge mit externen Auftraggebern prüfen |  |
| Entscheidung über Themen-Annahme und Umfang |  |
| Gespräch mit der Gruppe bezüglich Thema und weiterer Ablauf |  |
| Beratung (bei Bedarf) nach zusätzlichen Kooperationspartnern |  |
| Beginn der Projektdokumentation |  |
| Information über Ablauf des Prozesses, Termine, Gesprächskultur, Beurteilungsraster, Zitierregeln etc. |  |
| **2. Klasse**  **4. Semester** | **Einreichung spät. 10. April.** | Beratung bei Eingrenzung und Konkretisierung des Themas |  |
| Überlegungen zu Struktur, Schwerpunkt, Hypothesen, bei Auswahl und Beschaffung von Ressourcen |  |
| Hilfestellung zur Findung der Problemstellung, zu Methoden |  |
| Eventuell Hilfestellung zum Finden eines passenden Produkts |  |
| Einreichung der Themenstellung (Abgabe Schulleitung), Gruppenmitglieder, Thema, Problemstellung, Betreuer/in (siehe Formular 1) |  |
| **Einreichung spät. 30. April.** | Teambesprechung: Hinweis auf Arbeitsverteilung (Einzelbewertung), Termine, Kommunikationsstruktur (Gesprächsvereinbarungen, Feedback, Plattformen, Netzwerk-/Dropbox-/Dateiensysteme), Vereinbarungen für den Fall von Regelverletzungen |  |
| Projektvereinbarung als klare Projektvorgabe mit genauem Projektstrukturplan |  |
| Einreichung der Themenstellung an die zuständige Schulbehörde durch die Schulleitung |  |
|  | Genehmigung der zuständigen Schulbehörde (bei Ablehnung des Themas: Einreichung eines neuen Themas innerhalb von zwei Wochen) |  |
| **3. Klasse** | **spät. Ende März** | evtl. Aufarbeitung der Pflichtpraxis, Literatur-Recherche, Exzerpt-Erstellung, Inhaltsverzeichnis, Zitieren der Quellen, Arbeit zur Problemstellung |  |
| Kontinuierliche Erarbeitung und Erstellen einer Rohfassung (einzelne Kapitel) |  |
| Feedbackgespräche, Dokumentation des Lern- und Forschungsfortschritts |  |
|  | Korrektur der Arbeit, Feedbackgespräch zu vorgelegtem Zwischenbericht |  |
| Beurteilung mit Hilfe des Beurteilungsrasters |  |
|  | Vorbereitung auf die Präsentation, Vorbereitung der Diskussion, Beratung über Ablauf, Termine |  |
| Empfehlung: Generalprobe |  |
| Öffentliche Präsentation der Abschlussarbeiten (je nach Schule) |  |
| Präsentation und Diskussion der Abschlussarbeit gem. Terminvorgabe der Schulleitung bzw. zuständigen Schulbehörde, Beurteilung mit Hilfe des Beurteilungsrasters |  |
|  | Zwischenkonferenz inkl. Beurteilung der Abschlussarbeiten, sowie Bekanntgabe von negativen Beurteilungen auf Klausuren und Abschlussarbeiten |  |

Fassung LSR f. Vorarlberg, in Anlehnung der Fassung von Mag. Ulrike Sartori, HLW St. Pölten, Mag. Marianne Niklas, BBAKIP St. Pölten (2014)

7.5 Checkliste für Schülerinnen und Schüler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHECKLISTE**  **Schülerinnen und Schüler** | | | | |
| **Zeitraum /**  **Termine** | | Arbeitsschritte | Notiz | erledigt |
| **2. Klasse**  **3. Semester** | | Interessensanalyse, Ideensammlung, Gespräche mit Lehrkräften, Experten/Expertinnen, Prüfung von Themenvorschlägen |  |  |
| Gruppenmitglieder finden |  |  |
| Entscheidung für einen Themenbereich |  |  |
| Absprache mit in Frage kommender Betreuerin/kommendem Betreuer |  |  |
| Erste (Literatur-)Recherche |  |  |
| Beginn der Projektdokumentation |  |  |
| **2. Klasse**  **4. Semester** |  | Eingrenzung und Konkretisierung des Themas, Überlegungen über Struktur, Schwerpunkt, Ziel |  |  |
| Überlegungen zur Problemstellung (W-Fragen), zur Methode (passend zur Problemstellung) |  |  |
| Eventuell Kontaktaufnahme mit Kooperationspartner(n) |  |  |
| Fixierung/Formulierung des Themas und der Problemstellung mit Betreuer/in |  |  |
| Einreichung der Themenstellung (Abgabe Schulleitung), Gruppenmitglieder, Thema, Problemstellung, Betreuer/in |  |  |
|  | Teambesprechung: Achtung auf Arbeitsteilung (Einzelbewertung), Termine, Kommunikationsstruktur (Gesprächsvereinbarungen, Feedback, Plattformen, Netzwerk-/Dropbox-/Dateiensysteme), Vereinbarungen für den Fall von Regelverletzungen, eventuell Festlegung Gruppensprecher/in |  |  |
| Projektvereinbarung mit Projektplan |  |  |
| Einreichung der Themenstellung an die zuständige Schulbehörde durch die Schulleitung |  |  |
|  | Genehmigung der zuständigen Schulbehörde (bei Ablehnung des Themas: Einreichung eines neuen Themas innerhalb von 2 Wochen) |  |  |
| **3. Klasse**  **ab September** |  | Vertiefende (Literatur)-Recherche, Exzerpt-Erstellung, Inhaltsverzeichnis, Zitieren der Quellen, Arbeit zur Problemstellung (Kern der Arbeit) |  |  |
| Kontinuierliche Erarbeitung und Erstellen einer Rohfassung (einzelne Kapitel) |  |  |
| Feedbackgespräche mit Betreuer/in, Dokumentation des Projektfortschritts |  |  |
|  | Überarbeitung/Korrektur der Arbeit |  |  |
| Abgabe der Arbeit an die Schulleitung in digitaler Form (pdf) und 2-fach ausgedruckt, Abgabe Fortschrittsbericht (Begleitprotokoll) |  |  |
|  | Vorbereitung auf die Präsentation und Diskussion: Erstellung von Präsentationsmaterialien, Vorbereitung der Diskussion, Beratung über Ablauf, Termine, Einsatz von Hilfsmitteln |  |  |
| Empfehlung: Generalprobe und mehrfaches selbstständiges Üben |  |  |
| Präsentation und Diskussion der Abschlussarbeit gem. Terminvorgabe der Schulleitung bzw. zuständigen Schulbehörde |  |  |
|  | Zwischenkonferenz inkl. Beurteilung der Abschlussarbeiten, sowie Bekanntgabe von negativen Beurteilungen auf Klausuren und Abschlussarbeiten |  |  |

Fassung LSR f. Vorarlberg, in Anlehnung der Fassung von Mag. Ulrike Sartori, HLW St. Pölten, Mag. Marianne Niklas, BBAKIP St. Pölten (2014)

7.6 Coaching-Protokoll[[5]](#footnote-5)

|  |  |
| --- | --- |
| * **Projektkrise**   Meilenstein ist nicht einhaltbar   * **Projekt ist kritisch**   **Absehbar** Meilenstein ist nicht einhaltbar   * **Projekt ist planmäßig** | Kurzbeschreibung des Arbeitsstandes der Abschlussarbeit: |
| Status der Qualität:  Korrektive Maßnahmen: | |
| Status der Zeit:  Korrektive Maßnahmen: | |
| Status der Kosten:  Korrektive Maßnahmen: | |
| Außergewöhnliche Ereignisse: | |
| Status der Teamarbeit:  Status des individuellen Leistungsfortschrittes: | |
| Weitere Vorgehensweise: | |
| Datum: | |
| Unterschrift:  Team Betreuer/In | |

# Anhang 8: Vereinfachte Gestaltungsformen nach der ÖNORM für ein Literatur- und/oder Quellenverzeichnis[[6]](#footnote-6)

* **Werke einer Autorin/eines Autors**

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. - Verlagsort: Verlag, Jahr. Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage - Verlagsort: Verlag, Jahr.

* **Werke mehrerer Autor/innen**

Nachname, Vorname; Nachname, Vorname; Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage - Verlagsort: Verlag, Jahr.

* **Sammelwerke, Anthologien, CD-ROM mit Herausgeber**

Nachname, Vorname (Herausgeber): Titel. Untertitel. Auflage - Verlagsort: Verlag, Jahr. Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Nachname, Vorname (Herausgeber): Titel.

Untertitel. Auflage - Verlagsort: Verlag, Jahr.

* **Mehrbändige Werke**

Nachname, Vorname: Titel. Bd. 3 - Verlagsort: Verlag, Jahr.

* **Beiträge in Fachzeitschriften, Zeitungen**

Nachname, Vorname der Autorin/des Autors des bearbeiteten Artikels: Titel des Artikels. In: Titel der Zeitschrift, Heftnummer, Jahrgang, Seite (eventuell: Verlagsort, Verlag)

* **Internet**

Nachname, Vorname der Autorin/des Autors: Titel. Online in Internet: URL: www-Adresse, Datum. (Autor/in und Titel wenn vorhanden, Online in Internet: URL: www-Adresse, Datum auf jeden Fall)

* **Firmenbroschüren, CD-ROM**

Werden Inhalte von Firmenunterlagen verwendet, dann ist ebenfalls die Quelle anzugeben. Beispiel: Digitale Turbinenregler. Broschüre der Firma VOITH-SIEMENS Hydropower, 2006.

* **Abbildungen, Pläne**

Werden Abbildungen aus einer fremden Quelle (z.B. Download, Scannen) in die Diplomarbeit einge- fügt, so ist unmittelbar darunter die Quelle anzugeben.

Beispiel: Abb. 1: Digitaler Turbinenregler [ANDRITZ VATECH HYDRO]

* **Persönliche Mitteilungen**

Beispiel: König, Manfred: Kössler GmbH Turbinenbau am 8. März 2006.

1. Zur Verfügung gestellt von hum-LSI Vorarlberg (2014) [↑](#footnote-ref-1)
2. Zur Verfügung gestellt von hum-LSI Vorarlberg (2014); kann fakultativ zur Voranmeldung am Standort genutzt werden. [↑](#footnote-ref-2)
3. Vgl. BMBF, Sektion II: Diplomarbeiten bbs, Jänner 2015, Anhang 4, S 23 [↑](#footnote-ref-3)
4. Von hum. LSI Wien (2014) zur Verfügung gestellt [↑](#footnote-ref-4)
5. Zur Verfügung gestellt von hum-LSI Wien (2014) [↑](#footnote-ref-5)
6. BMBF, Sektion II: Diplomarbeiten bbs, Jänner 2015, Anhang 12, S 55 [↑](#footnote-ref-6)