

# Abschlussarbeit an humanberuflichen Fachschulen

Fachschule für wirtschaftliche Berufe  
Hotelfachschule / Tourismusfachschule  
Fachschule für Mode  
Fachschule für Sozialberufe

Handreichung  
für  
Lehrerinnen und Lehrer sowie  
Schülerinnen und Schüler

**September 2015**

## **Impressum**

Herausgeber:  
Bundesministerium für Bildung und Frauen - Abt. II/4

Endredaktion und Aktualisierung September 2015:  
Abteilung II/4

Arbeitsgruppe:  
LSI HR Mag. Dr. Renate Kanovsky-Wintermann  
LSI HR Mag. Dr. Josef Lackner  
LSI HR Mag. Christine Schneider-Sagmeister  
MR Mag. Eva Schönauer-Janeschitz

Die Erstellung erfolgte auf Basis der Handreichung zu den Diplomarbeiten der Sektion II.  
Die im Anhang angeführten Beispiele sind größtenteils dieser Handreichung entnommen, die Formulare entstammen zum Teil ebenfalls dieser Publikation, zum Teil wurden sie von der humanberuflichen LSI aus Vorarlberg zur Verfügung gestellt.

## Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung .....</b>	<b>4</b>
<b>Rechtliche Grundlagen.....</b>	<b>5</b>
<b>Themenfestlegung .....</b>	<b>5</b>
<b>Themeneinreichung und -genehmigung .....</b>	<b>5</b>
<b>Betreuung.....</b>	<b>5</b>
<b>Abgeltung .....</b>	<b>6</b>
<b>Durchführung.....</b>	<b>6</b>
<b>Themenstellung .....</b>	<b>6</b>
<b>Bearbeitung des Themas .....</b>	<b>6</b>
<b>Formale Richtlinien.....</b>	<b>7</b>
<b>Beurteilungsgrundlagen .....</b>	<b>7</b>
<b>Abgabetermin.....</b>	<b>7</b>
<b>Zeitplan für die Abschlussarbeit - Vorschlag: .....</b>	<b>8</b>
<b>Anhang .....</b>	<b>9</b>
Anhang 1: Prüfungsgebiete der Abschlussarbeit – „alte“ Lehrpläne .....	10
Anhang 2: Prüfungsgebiete der Abschlussarbeit – „neue“ Lehrpläne .....	12
Anhang 3: Themenfindung .....	14
Anhang 4: Tipps zur Teambildung und -arbeit .....	17
Anhang 6: Vorschlag für das Layout einer Abschlussarbeit .....	19
Anhang 7: Diverse Formulare .....	20
Anhang 8: Vereinfachte Gestaltungsformen nach der ÖNORM für ein Literatur- und/oder Quellenverzeichnis.....	29

## Einleitung

Im Zuge der neuen Regelungen zur Abschlussprüfung an den mindestens dreijährigen Fachschulen ist ab dem Haupttermin 2016 auch die Erstellung einer Abschlussarbeit vorgesehen. Die Schülerinnen und Schüler können hier sowohl ihre sozialen und personalen Kompetenzen als auch ihre Methoden- und Fachkompetenzen unter Beweis stellen.

Spaß am Schreiben, Neugier und Offenheit beim Recherchieren und Planen, Kooperieren und Entscheiden sollen den gesamten Prozess positiv begleiten. Gerade im Fachschulbereich wird es daher entscheidend sein, die Abschlussarbeit inhaltlich und formal als systematische **Dokumentation** der **praktischen und theoretischen Erfahrungen** der Schülerinnen und Schüler zu sehen und nicht als „Literaturarbeit“. Es wäre verfehlt, wenn die Abschlussarbeit in einem mühevollen Zusammentragen und –schreiben theoretischer Inhalte aus dem Internet bzw. aus der Literatur ohne konkreten Bezug zu den Berufsfeldern mündete.

Die Betreuung einer Abschlussarbeit beginnt daher schon mit der Beratung der Schülerinnen und Schüler bei der Konkretisierung des Themas. Schülerinnen und Schüler können mit einem **eindeutig formulierten praxisbezogenen Thema**, durch eine **klare organisatorische Struktur** sowie durch verständlich und „SMART“ formulierte Ziele am besten unterstützt werden.

Mit der vorliegenden Handreichung versuchen wir, kurz und prägnant die wesentlichen Aspekte der Abschlussarbeit zusammenzufassen sowie einige Unterlagen für die praktische Arbeit zur Verfügung zu stellen. Als Leitfaden für das Verfassen, Präsentieren und Diskutieren sowie Beurteilen der Abschlussarbeit hat sie somit **orientierenden und nicht normativen Charakter**.

An vielen Standorten liegen bereits ausgearbeitete Prozessbeschreibungen, Formulare und Checklisten für die Diplomarbeit vor – diese müssen nun an die Besonderheiten der Abschlussarbeit angepasst werden. Wir hoffen, dass wir Sie mit dieser Publikation dabei unterstützen können!

## Rechtliche Grundlagen

Rechtliche Grundlagen sind § 34 Abs. 3 Z 1, § 36 Abs. 4, § 37 Abs. 3, § 38 Abs. 2 SchUG sowie § 2 Abs. 4 Z 1, § 3 Abs. 1, §§ 7-10 der Prüfungsordnung BMHS und BA (BGBl II Nr. 177/2012 i.d.F. BGBl II Nr. 160/2015).

## Themenfestlegung

Diese hat im Einvernehmen zwischen der Betreuerin/dem Betreuer und den Prüfungskandidatinnen und -kandidaten zu erfolgen. Die betreuende Lehrkraft hat über die erforderliche berufliche und außerberufliche (informelle) Sach- und Fachkompetenz zu verfügen (vgl. § 8 Abs. 1 PO BMHS und BA). Bei Unklarheiten hat die Schulleitung eine Entscheidung zu treffen (z.B. wenn zu viele Themenwünsche an eine Lehrkraft vorhanden sind).

Nach Möglichkeit sollen Themen für bis zu fünf Kandidat/innen einem übergeordneten komplexen Aufgabenbereich oder Projekt zuordenbar sein (§ 8 Abs. 1 PO BMHS und BA). D.h. die Abschlussarbeit wird in Teamarbeit (mind. 2, max. 5 Schülerinnen/Schüler) durchgeführt, das Ergebnis ist eine in sich geschlossene Arbeit. Beim Verfassen der Abschlussarbeit ist darauf zu achten, dass die Leistungen der einzelnen Mitglieder des Teams erkennbar sind und eindeutig zugeordnet werden können.

## Themeneinreichung und -genehmigung

Diese kann im humanberuflichen Bereich bereits im Sommersemester der 2. Klasse erfolgen. Gemäß Vereinbarung mit der humanberuflichen Schulaufsicht werden die Themen der Abschlussarbeit bis zum Beginn der Sommerferien zwischen 2. und 3. Klasse durch die/den LSI genehmigt; d.h. die Themenvorschläge sollten spätestens drei Wochen davor eingereicht werden (wobei aus Kapazitätsgründen für die Schulaufsicht auch abgestufte Termine sinnvoll sein können). § 8 Abs. 1 und 2 PO BMHS und BA sehen einen späteren Zeitpunkt vor: Die Themenfestlegung zwischen Prüfer/Prüferin und Kandidatinnen/Kandidaten hat *„spätestens in den ersten drei Wochen der letzten Schulstufe zu erfolgen.“* *„Die zuständige Schulbehörde hat bis spätestens sechs Wochen nach Beginn der letzten Schulstufe die Zustimmung zu erteilen.“* (s. Zeitplan für die Abschlussarbeit, S. 8).

## Betreuung

Die Abschlussarbeit wird in der 3. Klasse außerhalb der Unterrichtsarbeit angefertigt und während der 3. Klasse betreut. Es können jedoch Ergebnisse aus dem Unterricht mit einbezogen werden (§ 9 Abs. 1 PO BMHS und BA).

Die Betreuung der Arbeit durch die Betreuerin/den Betreuer umfasst folgende Bereiche:

- Beobachtung des Arbeitsfortschrittes (Aufbau der Arbeit, Arbeitsmethodik, Selbstorganisation, Zeitplan, Struktur, Schwerpunktsetzung der Arbeit, organisatorische Belange, Anforderungen im Hinblick auf Präsentation und Diskussion);
- Beratung bezüglich Arbeitsmethoden, Projekt- und Zeitmanagement;
- Regelmäßige Arbeitsgespräche zwischen Betreuerin/Betreuer und Teammitgliedern (Statusbericht, Korrekturen, Vereinbarung nächster Schritte, Sicherstellung der Dokumentation der Schülerinnen und Schüler, Motivation);
- Führen eines Betreuungsprotokolls für jedes Teammitglied als Teil der Beurteilungsgrundlage, das dem Prüfungsprotokoll anzuschließen ist (als unterstützende Grundlage der Beurteilung);

- Bekanntgabe der kompetenzbasierten Beurteilungskriterien im Sinne der Transparenz der Leistungsbeurteilung (empfohlen wird die Anwendung eines Beurteilungsrasters);
- Durch die Betreuung darf die Selbstständigkeit der Leistungen nicht beeinträchtigt werden (§ 9 Abs. 1 PO BMHS und BA);
- Es sind die für die Dokumentation erforderlichen Aufzeichnungen zu führen. (§ 9 Abs. 3 PO BMHS und BA).

### **Abgeltung**

Ab Haupttermin 2015/16 erfolgt die Abgeltung gemäß § 63b GHG neu (Dienstrechtsnovelle 2012: BGBl I Nr. 120 vom 28. Dez. 2012 i.d.g.F.).

### **Durchführung**

Die Schülerinnen und Schüler haben die Erstellung der Arbeit in einem Begleitprotokoll zu dokumentieren, welches jedenfalls den Arbeitsablauf sowie die verwendeten Hilfsmittel und Hilfestellungen zu enthalten hat (vgl. § 9 Abs. 2 PO BMHS und BA).

### **Themenstellung**

Ausgangspunkt der Abschlussarbeit ist eine **konkrete**, gut **abgegrenzte** und **möglichst praxisnahe** Problemstellung, die theoretische und praktische Kenntnisse voraussetzt und Schlussfolgerungen bzw. Lösungsansätze erfordert. Neben fachlichen Aspekten sind auch Zeitaufwand, Projektplanung und -durchführung sowie die Dokumentation des Arbeitsfortschritts einzubeziehen.

EMPFEHLUNG: Einbeziehung der Erfahrungen aus dem Pflichtpraktikum in die Themenstellung.

### **Bearbeitung des Themas**

Die Verfasser/innen sollen bei der Bearbeitung des Themas (Erstellung der Arbeit) nachweisen, dass sie

- die im Unterricht und / oder im Praktikum erworbenen Kenntnisse nutzen können,
- aus dem Unterricht bekannte Lösungsansätze anwenden können,
- Abläufe dokumentieren können,
- in der Standardsprache Deutsch verständlich und korrekt formulieren können,
- die Fachsprache und Zitierregeln anwenden können (es ist empfehlenswert, sich am Schulstandort für eine einheitliche Zitierweise zu entscheiden),
- selbstständig arbeiten und eigene Ideen realisieren können.

Gemäß § 37 Abs. 3 SchUG ist die Aufgabenstellung **unter Beachtung des Bildungszieles der jeweiligen Schulart** so zu gestalten, dass **umfangreiche** Kenntnisse und die Beherrschung von angemessenen Methoden sowie die Selbstständigkeit bei der Aufgabenbewältigung und die Fähigkeit in der Kommunikation und Fachdiskussion im Rahmen der Präsentation und Diskussion durch den Prüfungskandidaten/die Prüfungskandidatin nachgewiesen werden können.

**Es ist also besonders darauf zu achten, dass die Anforderungen der Aufgabenstellung und der Durchführung der abschließenden Arbeit ganz auf die Möglichkeiten und Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler einer bestimmten Schulart (in diesem Fall der Fachschule) abgestimmt sind.**

Es ist auch die Kooperation mit einem außerschulischen Partner möglich, wird jedoch eher die Ausnahme darstellen.

### **Formale Richtlinien**

Die Abschlussarbeit wird in der Regel folgende Bereiche enthalten:

- Deckblatt (Schule, Schulart, Fachrichtung, Titel der Abschlussarbeit, Datum, Verfasser/Verfasserinnen, Betreuer/Betreuerinnen);
- Eidesstattliche Erklärung über die Eigenständigkeit der Arbeit;
- Inhaltsverzeichnis;
- Inhaltliche Zusammenfassungen auf Deutsch und Englisch (auch hier abgestellt auf das lehrplanmäßig vorgesehene Niveau);
- Einleitung (Zielsetzung und Aufgabenstellung, Umfeld);
- Hauptteil - Auseinandersetzung mit dem Thema;
- Zusammenfassung - Ergebnisse (wesentliche Punkte, Erkenntnisse, Ausblick);
- Quellen- / Literaturverzeichnis;
- Anhang inkl. Begleitprotokoll, Terminplan und Arbeitsaufteilung, Arbeitsverlauf.

**Richtwert für den Umfang:** 10 bis maximal 15 Seiten pro Kandidatin/Kandidat.

### **Beurteilungsgrundlagen**

der Abschlussarbeit für die Einzelleistung jeder Kandidatin/jedes Kandidaten sind

- Inhalt und Form der Abschlussarbeit,
- die von den Teammitgliedern laufend geführten Projektdokumentationen sowie das Begleitprotokoll,
- Beobachtungen und Dokumentationen der betreuenden Lehrkraft,
- die Präsentation und Diskussion - maximal 15 Minuten pro Prüfungskandidatin/Prüfungskandidat (vgl. § 9 Abs. 4 PO BMHS und BA).

### **Abgabetermin**

bis spätestens 4 Wochen vor Beginn der Klausurprüfung (§ 36 Abs. 4 SchUG, §10 PO BMHS und BA) – der spätest mögliche Zeitpunkt wird in der Regel vom BMBF bekannt gegeben (ca. Ende der ersten Aprilwoche); den genauen Zeitpunkt gibt die Schule vor. Die Abgabe erfolgt digital und in zweifach ausgedruckter Form.

## Zeitplan für die Abschlussarbeit - Vorschlag:

Zeitraum Empfehlungen	Tätigkeit	Rechtliche Fristen lt. VO
2. Klasse 3. 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)	
März 2. Klasse	Themenpräzisierung (inkl. Ausfüllen des Anmeldeformulars)	
Spätestens 10. April 2. Klasse	Verbindliche Anmeldung zur Abschlussarbeit (Formular)	Spätestens in den ersten drei Wochen der letzten Schulstufe (§ 8 (1) PO BMHS und BA)
Spätestens 30. April 2. Klasse	Einreichung der Abschlussarbeitsthemen bei der zuständigen Schulbehörde	
Bis etwa 20. Mai 2. Klasse	Genehmigung der Abschlussarbeitsthemen durch die zuständige Schulbehörde bzw. Fristsetzung bei Nicht-Genehmigung und Verlangen eines neuen Themas	Spätestens sechs Wochen nach Beginn des vorletzten Semesters (§ 8 (2) PO BMHS und BA)
Spätestens letzter Schultag, 2. Klasse (Praktikum FW, HF, TFS – verkürztes Unterrichtsjahr!)	Bekanntgabe der genehmigten Themenstellungen	
Ende erste Schulwoche 3. Klasse	Neuvorlage der nicht genehmigten Themenstellungen	
Dritte Schulwoche 3. Klasse	Genehmigung der Neuvorlagen	
Spätestens Ende März 3. Klasse	Abgabe der Abschlussarbeiten	Spätestens vier Wochen vor Beginn der Klausurprüfung (§ 10 PO BMHS und BA)
Spätestens bis zum Beginn der Klausurarbeiten	Präsentation und Diskussion der Abschlussarbeiten	Terminfestlegung durch zuständige Schulbehörde; zwischen erfolgter Abgabe und Ende des Haupttermins (§ 36 (2) Z 1a SchUG)
	Zwischenkonferenz inkl. Beurteilung der Abschlussarbeiten, anschließend Bekanntgabe von negativen Beurteilungen auf Klausurarbeiten und Abschlussarbeiten	
Wiederholung	Festlegung der neuen Themenstellung innerhalb von zwei Wochen nach negativer Beurteilung (§ 8 (3) PO BMHS und BA) Genehmigung durch zuständige Schulbehörde innerhalb einer Woche bzw. Setzung einer Nachfrist zur Vorlage eines neuen Themas (§ 8 (3) PO BMHS und BA)	
Abgabetermine bei Wiederholung	Erste Unterrichtswoche, die ersten fünf Unterrichtstage im Dezember und die letzten fünf Unterrichtstage im März (§ 10 Abs. 1 BMHS und BA)	



## Anhang

- Anhang 1: Prüfungsgebiete der Abschlussarbeit – „alte“ Lehrpläne
- Anhang 2: Prüfungsgebiete der Abschlussarbeit – „neue“ Lehrpläne
- Anhang 3: Themenfindung
- Anhang 4: Tipps zur Teambildung und -arbeit
- Anhang 5: Tipps zur Präsentation
- Anhang 6: Vorschlag für das Layout einer Abschlussarbeit
- Anhang 7: Diverse Formulare
  - 7.1 Anmeldeformular
    - 7.1a Formular zur Voranmeldung (fakultativ)
  - 7.2 Fortschrittsbericht
  - 7.3 Tätigkeitsbericht mit Ausfüllhilfe (Begleitprotokoll) - Beispiel
  - 7.4 Checkliste für Betreuerinnen und Betreuer
  - 7.5 Checkliste für Schülerinnen und Schüler
  - 7.6 Coaching-Protokoll
- Anhang 8: Vereinfachte Gestaltungsformen nach der ÖNORM für ein Literatur- und/oder Quellenverzeichnis

## **Anhang 1: Prüfungsgebiete der Abschlussarbeit – „alte“ Lehrpläne**

(Auszug aus der PO BMHS und BA, BGBl II Nr. 177/2012 i.d.F. BGBl II Nr. 160/2015)

Haupttermin 2016, bei jenen Standorten, welche keinen SV vorgezogener Lehrplan führen, bis Haupttermin 2018

### **Abschlussprüfung an der Fachschule für Mode**

#### **Abschlussarbeit**

**§ 36.** Das Prüfungsgebiet „Abschlussarbeit“ umfasst nach Wahl der Prüfungskandidatin oder des Prüfungskandidaten

1. einen Pflichtgegenstand aus dem Bereich „Produktentwicklung und Produktion“, ausgenommen den Pflichtgegenstand „Fertigungsverfahren und Verarbeitungstechniken“, oder
2. den Pflichtgegenstand „Betriebswirtschaft“ oder
3. den besuchten Ausbildungsschwerpunkt oder
4. das Pflichtpraktikum.

### **Abschlussprüfung an der Tourismusfachschule**

#### **Abschlussarbeit**

**§ 46.** Das Prüfungsgebiet „Abschlussarbeit“ umfasst nach Wahl der Prüfungskandidatin oder des Prüfungskandidaten

1. den Pflichtgegenstand „Tourismusgeografie“ oder
2. den Pflichtgegenstand „Tourismus, Marketing, Destinationsmanagement“ oder
3. den Pflichtgegenstand „Betriebs- und Volkswirtschaft“ oder
4. den Pflichtgegenstand „Reisebüro“ oder
5. den Pflichtgegenstand „Betriebswirtschaftliche Übungen und touristisches Projektmanagement“ oder
6. den besuchten Ausbildungsschwerpunkt oder
7. das Pflichtpraktikum.

### **Abschlussprüfung an der Hotelfachschule**

#### **Abschlussarbeit**

**§ 49.** Das Prüfungsgebiet „Abschlussarbeit“ umfasst nach Wahl der Prüfungskandidatin oder des Prüfungskandidaten

1. den Pflichtgegenstand „Tourismus und Marketing“ oder
2. den Pflichtgegenstand „Betriebs- und Volkswirtschaft“ oder
3. den besuchten Ausbildungsschwerpunkt oder
4. das Pflichtpraktikum.

Z 3 findet nicht Anwendung für Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten mit dem Ausbildungsschwerpunkt „Fremdsprachenschwerpunkt“.

## **Abschlussprüfung an der Fachschule für wirtschaftliche Berufe**

### **Abschlussarbeit**

§ 62. Das Prüfungsgebiet „Abschlussarbeit“ umfasst den besuchten Ausbildungsschwerpunkt.

## **Abschlussprüfung an der Fachschule für Sozialberufe**

### **Abschlussarbeit**

§ 65. Das Prüfungsgebiet „Abschlussarbeit“ umfasst nach Wahl der Prüfungskandidatin oder des Prüfungskandidaten den Pflichtgegenstand

1. „Psychologie und Pädagogik“ oder
2. „Soziale Handlungsfelder“ oder
3. „Somatologie und Pathologie“ oder
4. „Pflege, Hygiene und Erste Hilfe“ oder
5. „Pflichtpraxis“.

## **Anhang 2: Prüfungsgebiete der Abschlussarbeit – „neue“ Lehrpläne**

Ab Haupttermin 2017; bei jenen Standorten, welche keinen SV vorgezogener Lehrplan führen, ab Haupttermin 2019

### **Abschlussprüfung an der Fachschule für Mode**

#### **Abschlussarbeit**

**§ 36a.** Das Prüfungsgebiet „Abschlussarbeit“ umfasst nach Wahl der Prüfungskandidatin oder des Prüfungskandidaten

1. einen Pflichtgegenstand aus dem Cluster „Produktentwicklung und Produktion“, ausgenommen den Pflichtgegenstand „Fertigungsverfahren und Verarbeitungstechniken“, oder
2. den Pflichtgegenstand „Betriebswirtschaft“ oder
3. die besuchte schulautonome Vertiefung oder
4. das Pflichtpraktikum.

### **Abschlussprüfung an der Tourismusfachschule**

#### **Abschlussarbeit**

**§ 46a.** Das Prüfungsgebiet „Abschlussarbeit“ umfasst nach Wahl der Prüfungskandidatin oder des Prüfungskandidaten

1. den Pflichtgegenstand „Tourismusgeografie“ oder
2. den Pflichtgegenstand „Tourismusmarketing und angewandtes Projektmanagement“ oder
3. den Pflichtgegenstand „Betriebs- und Volkswirtschaft und betriebswirtschaftliche Übungen“ oder
4. den Pflichtgegenstand „Reisewirtschaft“ oder
5. den Pflichtgegenstand „Rezeption und Hotelmanagement“ oder
6. gegebenenfalls einen schulautonom eingeführten Pflichtgegenstand oder
7. das Pflichtpraktikum.

### **Abschlussprüfung an der Hotelfachschule**

#### **Abschlussarbeit**

**§ 49a.** Das Prüfungsgebiet „Abschlussarbeit“ umfasst nach Wahl der Prüfungskandidatin oder des Prüfungskandidaten

1. den Pflichtgegenstand „Tourismusmarketing“ oder
2. den Pflichtgegenstand „Betriebs- und Volkswirtschaft“ oder
3. gegebenenfalls einen schulautonom eingeführten Pflichtgegenstand oder
4. das Pflichtpraktikum.

## **Abschlussprüfung an der Fachschule für wirtschaftliche Berufe**

### **Abschlussarbeit**

**§ 62a.** Das Prüfungsgebiet „Abschlussarbeit“ umfasst nach Wahl der Prüfungskandidatin oder des Prüfungskandidaten

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.

## **Abschlussprüfung an der Fachschule für Sozialberufe**

### **Abschlussarbeit**

**§ 65a.** Das Prüfungsgebiet „Abschlussarbeit“ umfasst nach Wahl der Prüfungskandidatin oder des Prüfungskandidaten

6. den Pflichtgegenstand „Psychologie und Pädagogik“ oder
7. den Pflichtgegenstand „Soziale Handlungsfelder“ oder
8. den Pflichtgegenstand „Somatologie und Pathologie“ oder
9. den Pflichtgegenstand „Einführung in Pflege, Hygiene und Erste Hilfe“ oder
10. die Pflichtpraktika.

## Anhang 3: Themenfindung

Tipps:<sup>1</sup>

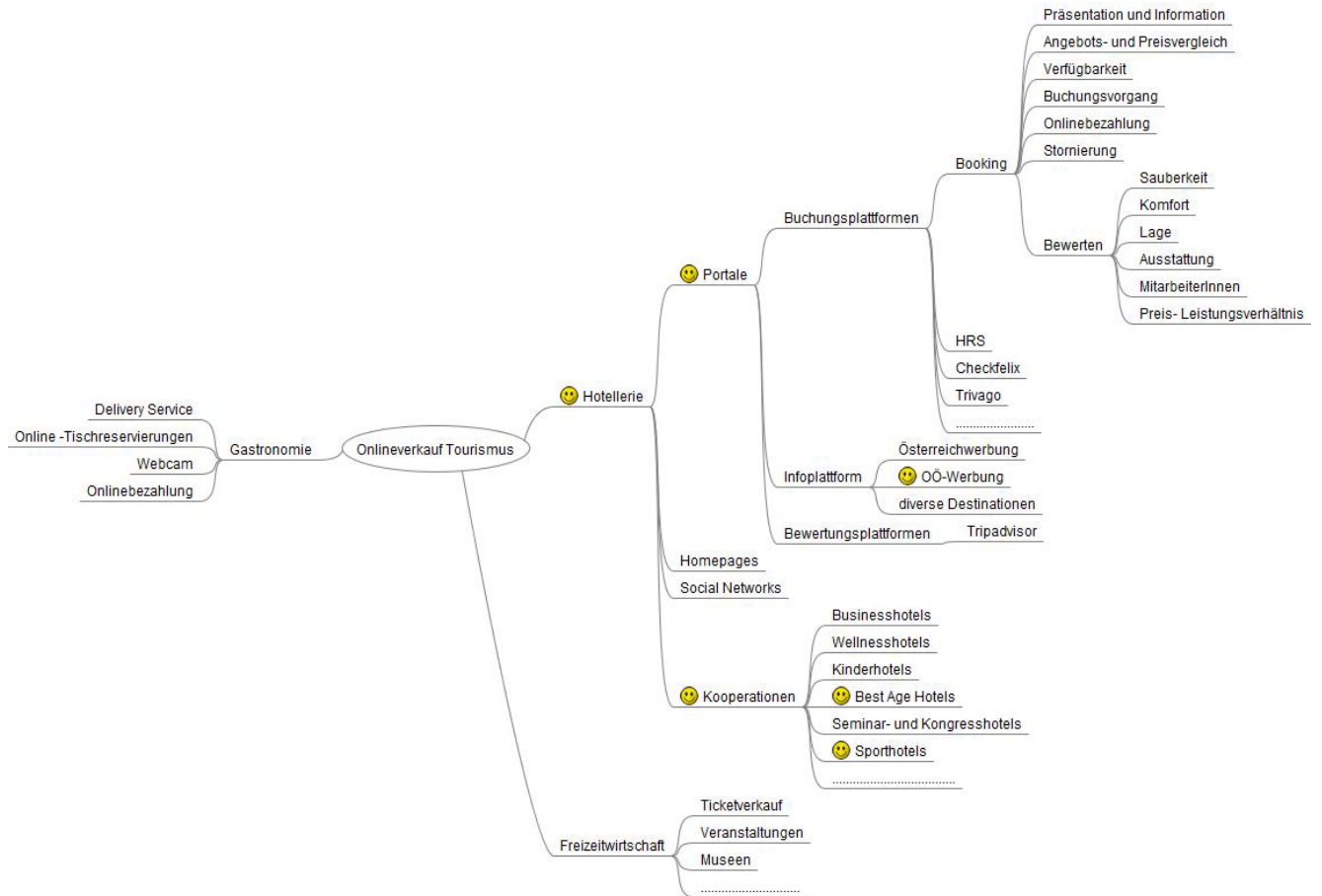
- eigene Interessen und bereits vorhandenes Vorwissen sowie eigene Ressourcen berücksichtigen (Zeit, Leistungsfähigkeit)
- mit Lehrkräften, Expertinnen/Experten aus der Praxis, Schülerinnen und Schülern sowie Eltern beraten;
- über den „Tellerrand der Schule“ in das Praxisfeld hinausschauen;
- möglichst viele Quellen zur Orientierung nutzen: passende Literatur lesen, Internetrecherche, Augen und Ohren offen halten, die Inspiration kann auch über Radio, TV, Gespräche erfolgen
- in Fragen und nicht in Antworten denken;
- nicht von „Mode-Themen“ leiten lassen;
- versuchen, die Problemstellung möglichst vielen Personen zu erklären – vieles wird einem selbst erst klar, wenn man es jemandem zu erklären versucht;
- klären, ob die Problemstellung von mehreren Teammitgliedern bearbeitet werden kann.

---

<sup>1</sup> vgl. <http://www.diplomarbeiten-bbs.at/erstellung/vorbereitung/themenfindung> (abgerufen 29.07.2015)

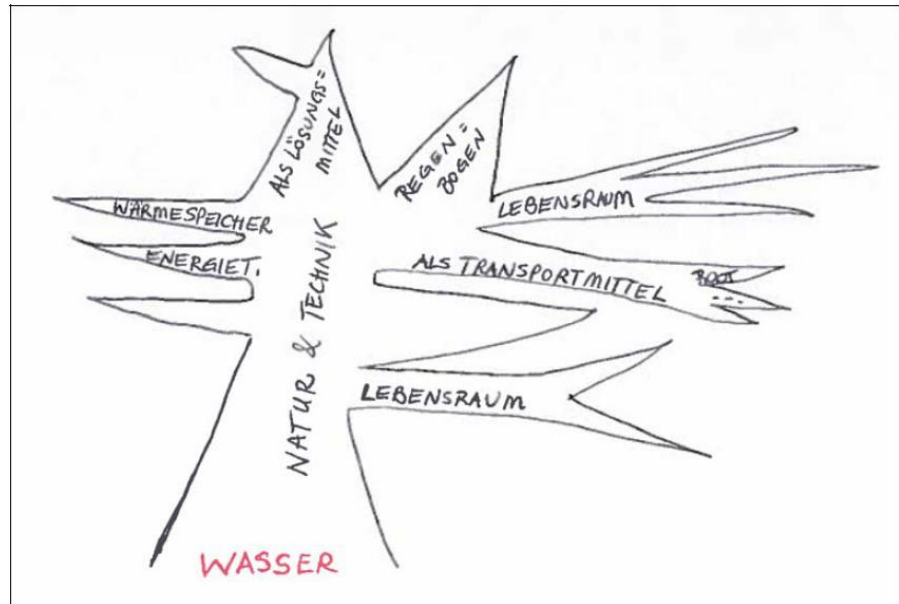
Beispiele von Schülerinnen/Schülern:

Beispiel Mindmap – Onlineverkauf im Tourismus<sup>2</sup>

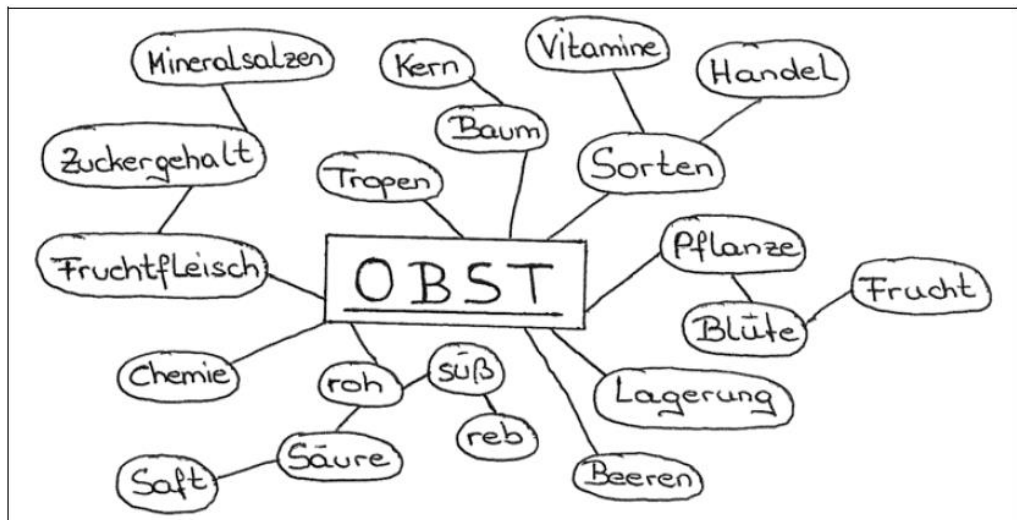


<sup>2</sup> siehe <http://www.diplomarbeiten-bbs.at/sites/default/files/download/pdf/peispiele/HUM%205.3.pdf> (abgerufen am 29.07.2015)

Beispiel Strukturbaum<sup>3</sup>



Beispiel Cluster<sup>4</sup>



Beispiel: W-Fragen-Methode

- Was** ist die Ernährungspyramide?
- Warum** ist sie für die Ernährungsgestaltung wichtig?
- Wie** sieht das Speisenangebot meiner Praxisstelle aus?
- Welche** Bedeutung hat die Ernährungspyramide im Speisenangebot meiner Praxisstelle?
- Was** entspricht den Anforderungen, was ist verbesserungswürdig?
- Welche Gründe** gibt es/könnte es geben, dass die Grundsätze der Ernährungspyramide in der Praxis nicht immer berücksichtigt werden?
- Welche Vorschläge** könnte ich der verantwortlichen Person in meiner Praxisstelle machen?

<sup>3</sup> BMBF, Sektion II: Handreichung Diplomarbeit NEU, September 2013, S. 13

<sup>4</sup> BMBF, Sektion II: Handreichung Diplomarbeit NEU, September 2013, S. 14



## Anhang 4: Tipps zur Teambildung und -arbeit

Vorbereitung der Teammitglieder in Bezug auf Arbeitsverteilung und Kommunikationsstrukturen in der Teamarbeit (Gesprächsregeln, Feedbackregeln, ggfs. Plattformen, Netzwerk-Dateisysteme)

Damit die Zusammenarbeit gelingt, braucht es Vereinbarungen, wie zum Beispiel Regeln zur Erstellung, Präsentation und Diskussion der Diplomarbeit bzw. zur Arbeitsverteilung. Diese sind zu Beginn des Arbeitsprozesses unter den Teammitgliedern festzulegen:<sup>5</sup>

- Vereinbarungen sind verlässlich einzuhalten.
- Bei Problemen im Gruppenprozess ist die Betreuungslehrperson um Unterstützung zu bitten.
- Gemeinsame Ziele sind realistisch und klar zu formulieren.
- Die gemeinsamen Zielsetzungen sind zwischenzeitlich zu überprüfen und, wenn nötig, zu adaptieren.
- Klare Verantwortungsbereiche sind zu vereinbaren.
- Termine sind einzuhalten.
- Auf die Übersichtlichkeit der Arbeitspakete ist zu achten.

### Planung gemeinsamer Arbeitstreffen

Für jede Arbeitssitzung sollte eine Person die Organisation der Besprechung übernehmen. Sie/Er hat folgende Aufgaben:

- die Festlegung des Besprechungsraums, der konkreten Zielsetzung der Arbeitsbesprechung und der mitzubringenden Arbeitsmaterialien
- die Einladung der Teammitglieder (einige Tage vor dem Termin ausschicken)
- die Moderation der Arbeitssitzung

### Dokumentation des Arbeitstreffens

Die Dokumentation sollte enthalten:

- Namen der Teilnehmer/innen an der Besprechung
- Ort, Datum und Zeit
- Aufzeichnungen über die wesentlichen Arbeitsinhalte:
  - Bericht zum aktuellen Arbeitsstand jedes Mitgliedes
  - erledigte und offene Arbeitsteile
  - etwaige Schwierigkeiten im Arbeitsverlauf
  - Entscheidungen
  - inhaltliche und zeitliche Vereinbarungen bezüglich der weiteren Vorgehensweise

### Projektregeln<sup>6</sup>

	Zum Beispiel
Regeln zur Ablage von Projektdokumentation	Das Projekt soll in Form einer Tabelle dokumentiert werden: Anwesende, Datum, Dauer, Thema, Was wurde besprochen, etc.
Regeln zur Kommunikation:	Ansprechpartner/in ist vor allem die betreuende Lehrkraft Regelmäßiger Kontakt und Informationsaustausch, etc.
Regeln zu Sitzungen	Kompromisse eingehen Gemeinsame Lösungen suchen, etc.
Regeln zum Verhalten	Pünktlichkeit Verlässlichkeit, etc.
Sonstige Regeln	

<sup>5</sup> siehe <http://www.diplomarbeiten-bbs.at/teambildung-und-teamarbeit> (abgerufen am 29.07.2015)

<sup>6</sup> BMBF, Sektion II: Diplomarbeiten bbs, Jänner 2015, S. 22

## Anhang 5: Tipps zur Präsentation<sup>7</sup>

Die Vorbereitung einer Präsentation braucht Zeit. Folgende Hinweise können unterstützend sein:

- Zielgruppe berücksichtigen (Prüfungskommission, Schüler/innen, Eltern, ...);
- Auswahl der Inhalte (z.B. durch W-Fragen, Mind-Map);
- Aufteilen der Inhalte – sinngemäßen Zusammenhang beachten;
- Präsentation klar, informativ und spannend gestalten;
- unterstützende Medien/Materialien zum Vortrag vorbereiten;
- Handout erstellen;
- Einflussfaktoren bedenken (Was könnte schief gehen?);
- Örtlichkeit/Räumlichkeit der Präsentation vorab besichtigen;
- eventuell Moderationskärtchen zur Unterstützung des Vortrages vorbereiten;
- Probepäsentationen durchführen.

Für eine gelingende Präsentation ist Folgendes zu beachten:

- Kleidung – Auftreten – Selbstpräsentation;
- Körpersprache, Blickkontakt mit Zuhörerinnen/Zuhörern, Stimme (klar und deutlich);
- Engagement zeigen;
- Präsentation lebt vom Vortrag, Medien/Material nur unterstützend einsetzen;
- erste Sätze gut im Kopf haben.

---

<sup>7</sup> Vgl. BMBF, Sektion II: Diplomarbeiten bbs, Jänner 2015, S. 34f

## Anhang 6: Vorschlag für das Layout einer Abschlussarbeit<sup>8</sup>

Generell gilt die Regel: „Prägnanz vor Länge“.

Bei einem Team von drei Schülerinnen/Schülern wird ein Richtwert von etwa 30 - 45 Seiten (gesamt) empfohlen. Texte, Überschriften etc. sollten einheitlich formatiert werden und gut lesbar sein.

Ein Vorschlag zur Layoutierung:

- Seitenränder: Oben 2,5 cm, Unten 2 cm, Links 3 cm, Rechts 2,5 cm;
- Schriftarten, die Serifen verwenden: Times New Roman, Georgia;
- Schriftgröße: 12 pt. (bei Fußnoten kann eine kleinere Schriftgröße verwendet werden);
- Blocksatz mit Silbentrennung;
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen (Fußnoten sind üblicherweise einzeilig);
- Überschriften sollten sichtbar vom vorhergehenden als auch vom nachfolgenden Text abgehoben werden (größerer Schriftgrad und/oder Fettdruck – konsistente Verwendung);
- Hervorhebungen im Fließtext sparsam verwenden;
- fortlaufende Seitennummerierung;
- Abbildungen und Tabelle: durchlaufend nummerieren und beschriften.

---

<sup>8</sup> Vgl. BMBF, Sektion II: Diplomarbeiten bbs, Jänner 2015, S. 31

## Anhang 7: Diverse Formulare

### 7.1 Anmeldeformular<sup>9</sup>

#### 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

<sup>9</sup> Von hum. LSI Vorarlberg zur Verfügung gestellt, 2014

## 7.1a Formular zur Voranmeldung<sup>10</sup> (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

<sup>10</sup> Von hum-LSI Vorarlberg (2014) zur Verfügung gestellt; kann fakultativ zur Voranmeldung am Standort genutzt werden.

## 7.2 Fortschrittsbericht<sup>11</sup>

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

<b>Formular Fortschrittsbericht</b>						
Betreuungslehrer/in:						
Teammitglieder:						
WER	WAS	BIS WANN	ERLEDIGT	NOCH OFFEN	ANMERKUNGEN	

<sup>11</sup> Vgl. BMBF, Sektion II: Diplomarbeiten bbs, Jänner 2015, Anhang 4, S 23

### 7.3 Tätigkeitsbericht mit Ausfüllhilfe (Begleitprotokoll)<sup>12</sup>

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

<sup>12</sup> Von hum. LSI Wien (2014) zur Verfügung gestellt

Datum	Tätigkeit	Dauer (in h)
TT.MM.JJJJ		
	<div data-bbox="628 421 1246 483" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Diese Seite ist im Bedarfsfall zu kopieren.</div>	



Datum	Tätigkeit	Dauer (in h)
TT.MM.JJJJ		
	<b>Summe in Stunden</b>	0

.....  
Ort/Datum

.....  
Unterschrift Schülerin/Schüler

## 7.4 Checkliste für Betreuerinnen und Betreuer

<b>CHECKLISTE Betreuerinnen und Betreuer</b>			
<b>Zeitraum/ Termine</b>	<b>Arbeitsschritte</b>	<b>erledigt</b>	
<b>2. Klasse 3. Semester</b>	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-Aannahme 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.		
<b>2. Klasse 4. Semester</b>	<b>Einreichung spät. 10. April.</b>	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)	
	<b>Einreichung spät. 30. April.</b>	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)	
<b>3. Klasse</b>	<b>spät. Ende März</b>	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	

## 7.5 Checkliste für Schülerinnen und Schüler

<b>CHECKLISTE Schülerinnen und Schüler</b>			
<b>Zeitraum / Termine</b>	<b>Arbeitsschritte</b>	<b>Notiz</b>	<b>erledigt</b>
<b>2. Klasse 3. Semester</b>	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		
<b>2. Klasse 4. Semester</b>	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		
<b>3. Klasse ab September</b>	Genehmigung der zuständigen Schulbehörde (bei Ablehnung des Themas: Einreichung eines neuen Themas innerhalb von 2 Wochen)		
	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		

## 7.6 Coaching-Protokoll<sup>13</sup>

<p><input type="checkbox"/> <b>Projektkrise</b>                  Meilenstein ist nicht einhaltbar</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Projekt ist kritisch</b>                  Absehbar Meilenstein ist nicht einhaltbar</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Projekt ist planmäßig</b></p>	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: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: none;">Team</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: none;">Betreuer/In</td> </tr> </table>		Team	Betreuer/In
Team	Betreuer/In		

<sup>13</sup> Von hum. LSI Wien (2014) zur Verfügung gestellt

## Anhang 8: Vereinfachte Gestaltungsformen nach der ÖNORM für ein Literatur- und/oder Quellenverzeichnis<sup>14</sup>

- **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 eingefügt, 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.

<sup>14</sup> BMBF, Sektion II: Diplomarbeiten bbs, Jänner 2015, Anhang 12, S 55