



Leitfaden zur Erstellung der Diplomarbeit an der BHAK Lienz



HAK Lienz



Mag. Gert Funder
Mag. Claudia Gailer
Mag. Birgit Hippacher
Mag. Birgit Pramstaller-Schmid
Daniela Wurzer, BEd

Die folgenden Seiten sollen ein Leitfaden für Diplomarbeitsschüler und –schülerinnen sein. Sie können auch als Checkliste für die anfallenden Tätigkeiten vom Beginn eines Projektes bis zum Abschluss dienen.

Natürlich unterscheiden sich die Diplomarbeiten in den Arbeitsphasen voneinander und jede Schülerin und jeder Schülern/ jede Gruppe muss in diesen Bereichen ihre/seine eigene Vorgehensweise finden.

Im Wesentlichen erleichtert aber die Orientierung an diesem Leitfaden einen Projektstart und führt die an der BHAK Lienz erforderlichen Planungsinstrumente an.

Einige der Instrumente können einfach ausgefüllt, andere müssen aber je nach Art des Projektes entsprechend überarbeitet bzw. angepasst werden.

Zur Unterstützung der Schülerinnen und Schüler steht die Plattform

www.diplomarbeiten-bbs.at

zur Verfügung. Diese Plattform ist ein **Informationstool** über die **rechtlichen** und **organisatorischen Rahmenbedingungen** sowie über den gesamten **Diplomarbeitsprozess** von der Entstehung bis zur Beurteilung des Prüfungsgebietes „Diplomarbeit“.

Sie enthält auch erprobte **Materialien**, konkrete **Beispiele** und **Tipps** für die Betreuung, Erstellung und Beurteilung der Diplomarbeit. Viele Inhalte dieses Leitfadens sind dieser Seite entnommen.

Wir wünschen allen Diplomandinnen und Diplomanden der BHAK Lienz eine Zeit voller positiver und lehrreicher Erfahrungen und eine gelungene Abschlussarbeit in ihrer Schullaufbahn!

Team der Diplomarbeitbetreuer/innen BHAK Lienz

Inhaltsverzeichnis

1.	Chronologischer Ablaufplan.....	3
2.	Gruppenbildung.....	4
3.	Themensuche.....	4
4.	Suche nach Projektbetreuer/in / Co-Betreuer/in	4
5.	Erste Gespräche	4
6.	Projektphasen	5
7.	Zeitschiene der Diplomarbeit.....	6
8.	Tools aus dem Projektmanagement	7
9.	Diplomarbeit.....	8
9.1	Aufbau bzw. Inhalte einer Diplomarbeit	10
9.2	Formatierungskriterien	12
9.3	Zitieren in wissenschaftlichen Arbeiten	13
9.4	Sprachliche und stilistische Aspekte	14
9.5	Quellenverwaltung	16
9.6	Vorlagen & Beispiele	18
	Durchführbarkeitsanalyse	22
	Projektstrukturplan	23
	Projekt - Meilensteinliste.....	24
	Terminplanung-Balkendiagramm.....	24
	Arbeitspaketbeschreibung	25
	Kostenplanung	26
	Begleitprotokolle	28

1. Chronologischer Ablaufplan

7. Semester <i>FEBRUAR</i>	„KICK-OFF“ Informationsveranstaltung
	Information über Projektablauf durch Direktion und DA-Beauftragte
8. Semester	Team- und Themenfindung
	Projektanfrage bei Prof. Mattersberger (s.mattersberger@tsn.at)
	Festlegung Thema, Entscheidung für Auftraggeber/in und Betreuer/in
	Start-Treffen mit Auftraggeber und DA-Betreuer/in
	Projektauftrag/Abgrenzung des Themas Diplomarbeitsvereinbarungen Einsatz der PM-Tools
	Genehmigung des Themas (evtl. Änderung) durch den Direktor
	Arbeitsphase (außerhalb der Unterrichtszeit)
	Projektplanung Erstellung eines Grobkonzeptes inkl. methodischer Komponenten Rechercharbeit
9. Semester	Arbeitsphase (außerhalb der Unterrichtszeit)
	Projektplanung Erstellung eines Grobkonzeptes inkl. methodischer Komponenten Rechercharbeit Dokumentation
10. Semester 1. Märzwoche	Abgabe der Diplomarbeit Endfassung inkl. Prozessdokumentation
	Korrektur durch den/die Betreuer/in Abgabe in digitaler Fassung und in 2-fach gedruckter Ausfertigung Kontrolle mittels Plagiatssoftware
April	Präsentation und Diskussion der Diplomarbeit

2. Gruppenbildung

Die optimale Gruppengröße liegt bei 4 bis 5 Schülerinnen und Schülern.

3. Themensuche

Das Thema der Diplomarbeit muss einen **wirtschaftlichen Bezug** aufweisen. Das Projekt knüpft an eine reale Lebens - oder Arbeitssituation an und basiert nach Möglichkeit auf einer Kooperation mit Partnern aus der Wirtschaft.

Ein nützliches Portal zur Ideenfindung ist: **www.youngscience.at**

Optimal ist bei der Diplomarbeit die Zusammenarbeit mit einem Unternehmen aus der Praxis. Es kommen aber auch Vereine oder andere Organisationen als Auftraggeber in Frage. Auch die Schule als öffentlich-rechtliche Einrichtung kann als Projektauftraggeber fungieren.

4. Suche nach Projektbetreuer/in / Co-Betreuer/in

Die Diplomarbeiten müssen von einem Wirtschaftspädagogen/einer Wirtschaftspädagogin betreut werden (Hauptbetreuer). Eine Lehrperson aus einem anderen Ausbildungsbereich/Fachbereich (z.B. NAWI, PBUR, Geschichte, IWK, GEO, etc.) kann als Co-Betreuer/in gewonnen werden (einzige Ausnahme „Bewegung und Sport“).

Die Projektgruppe stellt eine **Projektanfrage** per Email an **Prof. Sylvia Mattersberger** (s.mattersberger@tsn.at).

Inhalt dieses Schreibens (ca. eine A4-Seite) sollte sein:

- Anzahl und Name der **Gruppenmitglieder** inkl. Kontaktdaten (Name, Klasse, Telefonnummern, Emailadressen)
- Betreuungsanfrage mit folgenden Inhalten: **Thema** der DA, **Ausgangslage**, mögliche Projektpartner, Fragestellungen, Vorgehensweise, **Ziele** der Diplomarbeit, ev. mögliches Konzept

Nach der Prüfung dieser Projektanfragen entscheidet das Betreuungsteam über die Zuordnung der Betreuungslehrpersonen. Im Anschluss werden die Projektteams von der betreffenden Betreuungsperson kontaktiert.

5. Erste Gespräche

Mit allen **Beteiligten** müssen in dieser Startphase Gespräche geführt werden.

Die besondere Herausforderung liegt in der Koordination der einzelnen Projektpartner.

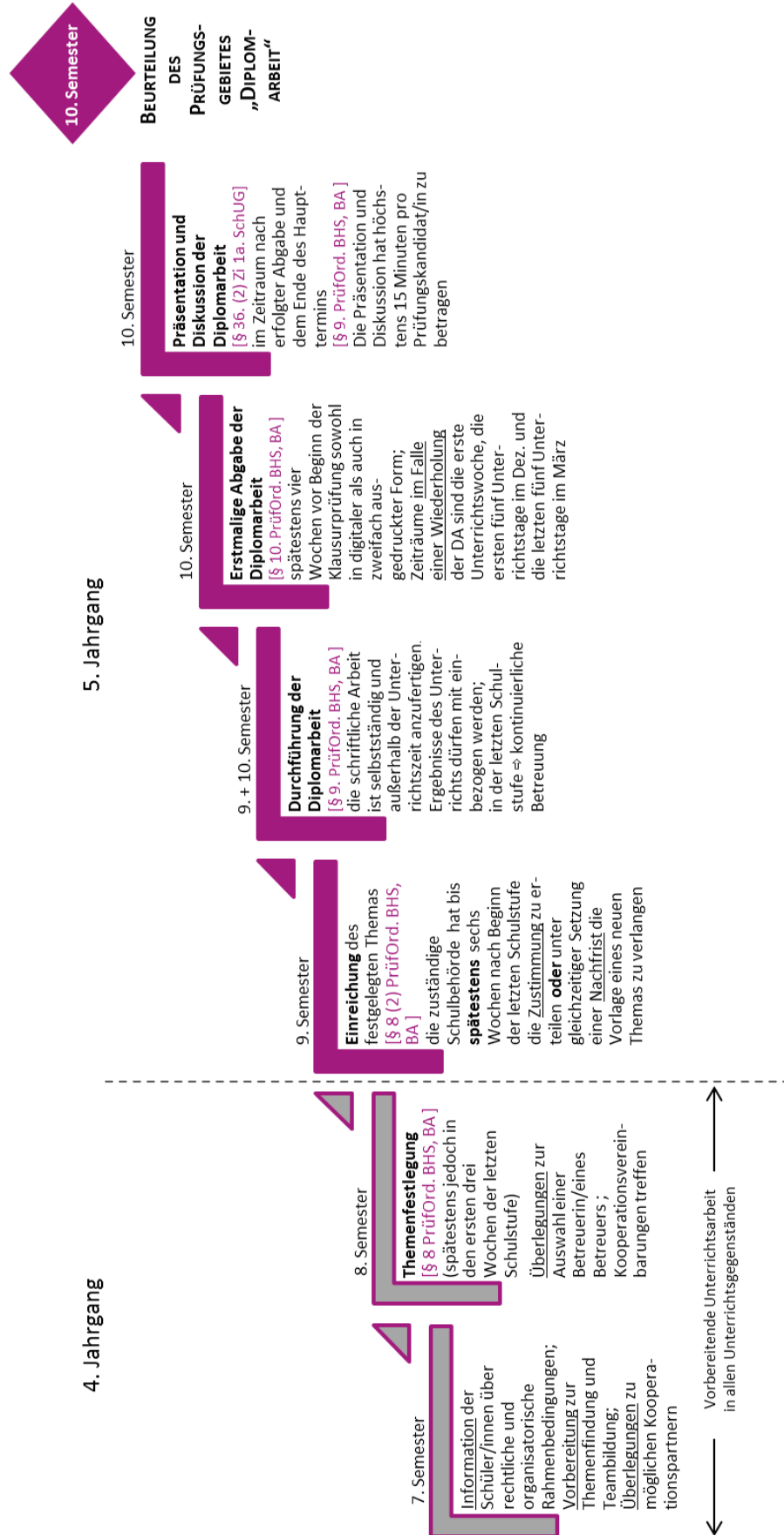
Erst wenn sich alle Projektbeteiligten einig über die wesentlichen Bereiche des Projektes sind, ist ein Projektstart möglich.

6. Projektphasen

Folgende Phasen werden dabei von den Diplomanden durchlaufen:

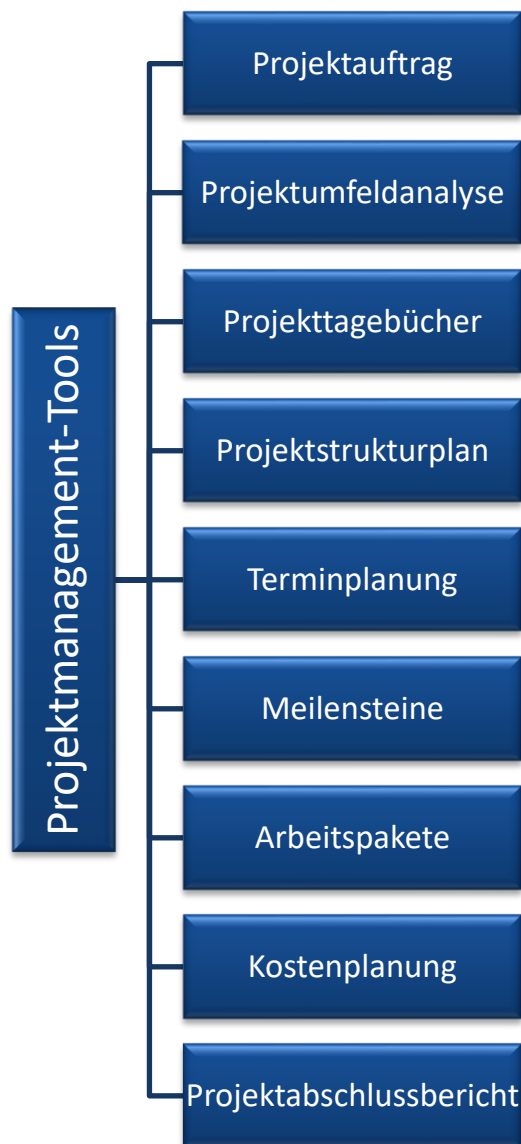
<p>1. Vorklärung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gruppenbildung, Ideen sammeln • Rechtliche Grundlagen klären • Mögliche Auftraggeber/Kooperationspartner suchen
<p>2. Orientierung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ideen konkretisieren und strukturieren • Thema eingrenzen • Vorläufigen Arbeitstitel festlegen • Gliederung des Projektes mittels Mindmapping • Führung eines Projektstagebuchs (Begleitprotokoll)
<p>3. Konzepterstellung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • (1-2 Seiten) mit folgenden Inhalten: • Ausgangslage • State of the Art (Stand der Technik z.B. aktuelle Programme bei Homepages) • Eingegrenztes Thema • Ziele • Forschungsfrage bzw. Schwerpunktsetzung • DA-Vereinbarung, Projektauftrag, Themeneinreichung beim Direktor • PM-Tools (PSP, Zeitplan, Meilesteinliste, Mindmaps, Organigramme, Kostenplanung, etc.) • Methoden • Literatur, die man verwenden möchte
<p>4. Recherche, Projekt, Struktur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auseinandersetzung mit der passenden Literatur • Ausarbeiten/Bearbeiten des Projektes (zB HP programmieren, Umfragen durchführen + auswerten, ...) • Strukturelle Gliederung der DA (vorläufiges Inhaltsverzeichnis der DA erstellen)
<p>5. Rohfassung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Schreiben der DA • Prüfung auf inhaltliche und formale Richtigkeit
<p>6. Überarbeitung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nach der Kommentierung durch die Betreuungsperson • Korrektur durch Mitschüler (andere DA-Gruppen = Peers), Freunde • Korrektur durch andere Lehrpersonen (nur fachlich)
<p>7. Endredaktion</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abgabe von 2 gebundenen Farbexemplaren beim Betreuungslehrer • Abgabe eines digitalen Exemplars und aller sonstigen DA-Unterlagen

7. Zeitschiene der Diplomarbeit



8. Tools aus dem Projektmanagement

Die Projektmanagement-Tools können sich als wichtige Werkzeuge beim Erstellen der Diplomarbeit erweisen. Diese werden in den **Unterrichtsfächern BB und BPM** unterrichtet. Im Folgenden sind einige Beispiele/Muster/Vorlagen für Projektmanagementtools angeführt. Diese sind in Abstimmung zwischen dem Team und dem Betreuer/der Betreuerin für die Diplomarbeit je nach Bedarf und Art der Diplomarbeit anzuwenden.



9. Diplomarbeit

Die Diplomarbeit entspricht im Umfang einer in sich geschlossenen Arbeit. Sie wird als Teamarbeit im Fließtextformat mit unterstützenden grafischen, tabellarischen oder medientechnischen Darstellungsformen abgefasst, wobei die Länge der Arbeit nicht primär maßgebend ist und vom bearbeiteten Themengebiet abhängt. **Pro Schüler/in** wird ein Richtwert von **20 bis 25 Seiten (4.800 bis 6.000 Zeichen)** Text empfohlen (ohne Anhang).

Die **Beurteilung** der Diplomarbeit hängt nicht von der abgegebenen Seitenanzahl ab, sondern erfolgt anhand der **Beurteilungskriterien (Rubrics)**. Diese werden den Schülerinnen und Schülern durch die betreuende Lehrperson zur Kenntnis gebracht.

Für die Erstellung einer Diplomarbeit ist die **Auseinandersetzung** mit bestehender **Fachliteratur** unabdinglich! Informationen zum gewählten Thema findet man neben dem Internet vor allem in Büchern und Zeitschriften. Als Quellen gelten aber auch Interviews, unveröffentlichte Texte, Abbildungen, Tabellen, Archivmaterial, Videoaufzeichnungen etc. Quellen sind somit alle Materialien, die inhaltlich in eine (wissenschaftliche) Arbeit einfließen. Dass man im Text genau sichtbar macht, woher man die Informationen hat, ist eine Selbstverständlichkeit (**Zitation**).

Grundsätzlich sollte in Arbeiten mit Quellen immer auf **Primärquellen** (Originalausgabe) zurückgegriffen werden. Die Auswahl der zu verwendenden Literatur sollte in Abstimmung mit dem Projektbetreuer/der Projektbetreuerin geschehen.

Wo findet man geeignete und **verlässliche Quellen**?

- Schulbibliothek
- Örtliche/städtische Bücherei
- Bibliotheken öffentlicher Einrichtungen (Landesbibliothek, Universitätsbibliothek, Nationalbibliothek)
- Durch Suche in den Online-Katalogen von Universitätsbibliotheken (OPACs: Online Public Access Catalogues)
- Durch Suche in sogenannten Verbundkatalogen, wie z. B. dem österreichischen Bibliothekenverbund (<http://www.obvsg.at/kataloge/verbundauswahl>)
- Buchhandlung (für Kauf von Fachbüchern)
- Elektronische Zeitschriftenbibliothek (abrufbar über die Internetseite der Österreichischen Nationalbibliothek; <https://www.onb.ac.at/>)
- Google Scholar (<http://scholar.google.de>)
- ISI Web of Knowledge (www.isiknowledge.com)

Geeignete Quellen sind (Auflistung nicht vollständig):

- Fachliteratur
- Fachartikel (sogenannte Paper) aus wissenschaftlichen Zeitschriften, Journale
- Dissertationen, Habilitationen
- Diplomarbeiten von Universitäten/Fachhochschulen sowie Bachelor- und Masterarbeiten
- Amtliche Publikationen
- Lehrbücher, Skripte (aktueller wissenschaftlicher Forschungsstand im Fachbereich)

Die **recherchierte Literatur** muss sowohl nach inhaltlicher Relevanz als in Bezug auf ihre **Vertrauenswürdigkeit überprüft** werden.

Die Quelle im Überblick

- An wen richtet sich der Text (ExpertInnen, Interessierte, Personen ohne Vorkenntnisse)?
- Ist es ein populärwissenschaftlicher Text oder eine einschlägige Fachliteratur?
- Befinden sich im Titel, Untertitel oder Inhaltsverzeichnis wissenschaftliche Schlüsselwörter (z.B. Theorie, Studie, Methode, Untersuchung)?
- Lässt sich im Vorwort, Abstract oder der Einleitung ein direkter Bezug zur beabsichtigten Themenstellung herstellen?
- Sind die Quellen sorgfältig nachgewiesen (Literaturverzeichnis, Abbildungen, Tabellen)?

Autorin/Autor

- Was hat sie/er zu dem Thema bereits veröffentlicht?
- Ist sie/er in diesem Fachbereich anerkannt?
- Wird sie/er in anderen bibliographischen Quellen erwähnt?

Aktualität der Information

- Wann wurde der Fachtext veröffentlicht?
- Der Verlag Ist er in den Fachkreisen für seine Werke anerkannt?
- Ist die Fachliteratur zitierfähig und zitierwürdig?

9.1 Aufbau bzw. Inhalte einer Diplomarbeit

Teilbereich	zwingend	optional	Anmerkungen
Titelblatt		x	
Deckblatt	x		siehe Vorlage
Eidesstattliche Erklärung	x		siehe Vorlage + eigenhändige Unterschrift
Abstract	x		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kurze und prägnante Information über den Inhalt der DA (Thema mit Aufgabenstellung, methodische Vorgehensweise, wichtigste Thesen, Darstellung der Ergebnisse) ✓ in deutscher Sprache und einer lebenden Fremdsprache lt. Lehrplan ✓ je 1 – 2 Seiten
Vorwort/Danksagung		x	<ul style="list-style-type: none"> ✓ persönlicher Zugang zum Thema, Entstehungsgeschichte ✓ Danksagungen; kann auch vom Auftraggeber oder anderen Projektbeteiligten erstellt werden
Inhaltsverzeichnis	x		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eine zweckmäßige numerische Gliederung ist sehr wichtig. ✓ Alle Überschriften ab der Einleitung werden im Inhaltsverzeichnis angezeigt. ✓ Es sollen max. 3 Ebenen zur Gliederung verwendet werden. ✓ Die letzte Stelle der Gliederung endet ohne Punkt. ✓ Sobald ein Unterkapitel angeführt wird (z. B. 1.1) muss es auch ein weiteres Unterkapitel geben (z. B. 1.2).
Einleitung	x		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abgrenzung und Eingrenzung des Themas ✓ Genaue Problemstellung, Was ist das Ziel? ✓ Konkrete Fragestellungen ✓ Rahmenbedingungen ✓ Erwartungen und Ziele ✓ Einblick in die Vorgangsweise und Gliederung der DA ✓ angewandte Methoden ✓ Raum für persönliche Standpunkte zur Problemstellung z. B. Aktualität des Themas ✓ Vorstellung Projektteam und Projektbetreuer/in ✓ Kapitelvorschau ✓ bis zu 10 % der Arbeit; 1 – 3 Absätze pro Abschnitt
Hauptteil	x		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Darstellung der Ausgangssituation (Projektpartner, Aufgabenstellung, Methodenwahl) ✓ Lösungsprozess (Fachsprache, Vernetzung, Vollständigkeit, fachliche Richtigkeit, Schlüssigkeit, Nachvollziehbarkeit) ✓ Zielerreichung und Dokumentation des Ergebnisses ✓ Einhalten der Zitierregeln
Projektmanagement Tools	x		Anführung auch im Anhang möglich
Schluss/Resümee/Fazit	x		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Darstellung der Ergebnisse der Projektarbeit ✓ Inwieweit wurden die in der Einleitung erwähnten Ziele erreicht? ✓ Antworten auf Fragen aus der Einleitung

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evtl. persönliche Erfahrungen aus dem Arbeitsprozess (Erfolge, Schwierigkeiten) ✓ 1 – 2 Seiten
Literaturverzeichnis	x		alphabetische Auflistung aller Quellen
Abbildungsverzeichnis	x		Bei mehr als 3 Abbildungen
Tabellenverzeichnis	x		Bei mehr als 3 Tabellen
Abkürzungsverzeichnis		x	
Anhang	x		Projekttagbücher, Besprechungsprotokolle, Vereinbarungen, Empirisches Begleitmaterial, wie z. B. Fragebögen, Interviewleitfäden, Interviewabschriften, Berechnungen, betriebswirtschaftliche Kalkulationen, Kennzahlen etc.)



9.2 Formatierungskriterien

Zur Erstellung der Diplomarbeit sind folgende formale Vorgaben zu beachten:

- Gemeinsamer Titel für die Diplomarbeit
- Untertitel für jedes Teammitglied (muss klar ersichtlich sein)

Beispiel:

[Gemeinsamer Titel]

BIO-LOGISCH? Hauptinflussfaktoren für den Konsum von Bioprodukten

[Untertitel Teammitglied 1]

mit besonderer Schwerpunktsetzung auf den Einfluss der Preisgestaltung auf den Unternehmenserfolg im Fokus der Bio-Lebensmittelindustrie

- | | |
|---------------------------------|--|
| ✓ Schriftart: | Arial |
| ✓ Schriftgröße: | 12 pt. (Fußnoten 10 pt.) |
| ✓ Zeilenabstand: | 1,5 Zeilen (Fußnoten einzeilig) |
| ✓ Gliederungsebenen: | max. 3 (z. B. 1.2.3) |
| ✓ Aufzählungszeichen: | max. 4 Ebenen |
| ✓ Seitenlayout: | A4 Hochformat |
| ✓ Formatierung: | Blocksatz, automatische Silbentrennung |
| ✓ Seitenränder: | Standardeinstellungen |
| ✓ Kopfzeile: | ab Abstract, DA-Logo (falls vorhanden),
Titel der Arbeit, Arial, 12 pt. |
| ✓ Fußzeile: | Seitenzahl (ab der Einleitung fortlaufend) |
| ✓ Farbliche Gestaltung: | keine Vorgaben (nicht zwingend notwendig) |
| ✓ Literatur: | mind. 2 Fachbücher (Pflicht) + weitere
Quellen z. B. Online (ohne Wikipedia),
Zeitschriften (freiwillig) |
| ✓ Zitierweise: | APA |
| ✓ Abbildungen und Tabellen: | fortlaufende Nummerierung |
| ✓ Umfang: | ca. 20 – 25 Seiten pro Teammitglied (ohne Anhang) |
| ✓ Abgabe: | 2-fach ausgedruckt sowie gebunden
(nicht spiralisiert!) + 1-mal digital in PDF-Format |
| ✓ Überschriften / Aufzählungen: | sollten sich vom vorhergehenden als auch
vom nachfolgenden Text abheben; Hervorhebungen
im Fließtext sparsam verwenden |
| ✓ Formatvorlagen: | Formatvorlagen erleichtern das Erstellen
und Gliedern von Texten (Inhaltsverzeichnis) |
| ✓ Einheitlichkeit: | Texte und Überschriften (in allen Ebenen)
sollen einheitlich formatiert und gut lesbar sein |

9.3 Zitieren in wissenschaftlichen Arbeiten

Jede Diplomarbeit beruht auch auf fremdem Gedankengut bzw. 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**. Die Textsorte Diplomarbeit wird als Sachtext nach den Kriterien wissenschaftlicher Publikationen verfasst. Weder die Ich-Form noch die persönliche Anrede sind dabei zulässig. Sämtliche Aussagen müssen nachvollziehbar und begründet sein.

Wenn man **fremde Quellen** verwendet, so ist man **verpflichtet**, diese vollständig und korrekt als Zitate zu **kennzeichnen** und in der Bibliografie anzugeben. Dazu zählen: Texte aus Büchern, Zeitschriften, Produktinformationen, Filme, Videosequenzen, Radiosendungen, Unterrichtsinhalte, Grafiken, Informationen aus dem Internet, persönliche Aussagen von z. B. Experten und Expertinnen.

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

Zitierweise im Text

		Beispiel
Allg. Zitat	(Nachname, Erscheinungsjahr, Seitenangabe)	(Loos, 2001, S. 32)
Zitat führt auf die nächste Seite	f.	(Loos, 2001, S. 32 f.)
Zitat für mehrere Folgeseiten	Kurzer Mittelstrich	(Loos, 2001, S. 32-36)
Erscheinungsjahr fehlt	o. J. (= ohne Jahr)	(Loos, o. J., S. 31)
Internetquellen	Autor, Veröffentlichungsjahr	(Grosdidier, 2023)

Literaturverzeichnis

Grosdidier, S. (2023). *ChatGTP: Das kann der Chatbot mit der künstlichen Intelligenz*. Abgerufen am 24. April 2023 von Chip: https://praxistipps.chip.de/chatgpt-das-kann-chatbot-mit-kuenstlicher-intelligenz_153781

Markowetz, A. (2015). *Digitaler Burnout. Warum unsere permanente Smartphone-Nutzung gefährlich ist*. München: Droemer Knauer GmbH & Co. KG.

Folgendes ist beim **Zitieren** zu beachten:

- ✓ Die Quelle ist im Anschluss an das Zitat in Klammer anzugeben.

Direktes (wörtliches) Zitat

- ✓ Es können Sätze, Satzteile oder einzelne Wörter zitiert werden.
- ✓ Grundsätzlich muss immer nach dem Originaltext zitiert werden.
- ✓ Das Zitat darf den Zusammenhang des Ursprungstextes nicht verändern und nicht sinnentstellt wiedergegeben werden.
- ✓ Zitate in der Länge einiger Wörter werden in den Text eingefügt und unter Anführungszeichen gesetzt.
- ✓ Umfangreichere Zitate werden 1 cm eingerückt, diesmal ohne Anführungszeichen. Vor und nach dem Zitat eine Leerzeile einfügen.
- ✓ Lässt du Teile des Textes weg, kennzeichne diese Stellen durch in Klammern gesetzte Auslassungspunkte (...).
- ✓ Füge eigene Anmerkungen ein, setze diese in eckige Klammer [hier steht die eigene Anmerkung].

Indirektes (wörtliches) Zitat

- ✓ Längere Textpassagen sollen durch sinngemäße (indirekte) Zitate mit eigenen Worten wiedergegeben werden.

9.4 Sprachliche und stilistische Aspekte

Für einen wissenschaftlichen Sprachstil sollten folgende **Kriterien** berücksichtigt werden:

- Mit **Ich-Formulierungen** sparsam umgehen: Die eigene Person sollte nicht subjektiv und persönlich motiviert eingebracht werden wie in einem alltäglichen Gespräch. Das Pronomen „Ich“ ist daher äußerst selten zu verwenden. Besser ist es, die Arbeit selbst sprechen zu lassen, indem diese zum Subjekt wird. Zum Beispiel: "In dieser Arbeit wird untersucht ..." oder "Die Analyse zeigt, ..."
- **Passiv-Formulierungen** verwenden: Dadurch wird eine Aussage entpersonalisiert, d.h. handelnde Personen werden nicht genannt, die Aussage wird dadurch objektiver und die dargestellten Ereignisse treten in den Vordergrund des Geschehens. Zum Beispiel: "Das Experiment wird vorbereitet und man benötigt folgendes Material."
- **Fachsprache** verwenden: Jede (vor)wissenschaftliche Arbeit hat ein eigenes Fachvokabular, das sich durch hohe Funktionalität auszeichnet und der raschen und präzisen Verständigung dient. Auf den korrekten Einsatz von Fachtermini ist zu achten.
- **Abkürzungen**: Gebräuchliche Abkürzungen (z.B. "EDV") müssen im Text nicht erklärt werden. Wenig bekannte hingegen sollten bei der ersten Verwendung im Text ausgeschriebene und unmittelbar dahinter in Klammer die Abkürzung gesetzt werden. Im weiteren Verlauf

kann die Abkürzung ohne weitere Erklärung verwendet werden. Ein Abkürzungsverzeichnis ist in die Arbeit einzufügen.

- Endlosaufzählungen, Wortwiederholungen und Füllworte vermeiden (z.B. natürlich, wahrscheinlich, eigentlich, vielleicht, gewissermaßen, irgendwie)
- Umgangssprachliche Formulierungen und Dialektausdrücke vermeiden (z.B. "Bauchlandung machen", "Nadel im Heuhaufen")
- Vollständige Sätze formulieren; überlange Sätze sollten allerdings vermieden werden, denn diese erschweren das Verständnis und bereiten Leserinnen und Lesern unnötige Mühe. Als Faustregel kann gelten, dass Sätze nicht länger als drei Zeilen sein sollten.
- Anführungszeichen zur Betonung von Aussagen vermeiden
- Nominalisierungsstil verwenden (z.B. Nach erfolgreichem Abschluss statt: Nachdem ich erfolgreich abgeschlossen hatte, ...)
- Verben des Fühlens, Meinens, Glaubens vermeiden
- Zu stark wertenden Adjektiven vermeiden (z.B. großartig, schrecklich, hervorragend)
- Keine direkte Anrede der Leser/innen (z.B. Wie Sie wissen, ...)
- Mit direkten Zitaten sparsam umgehen
- Bei indirekten Zitaten (Paraphrasen) auch Verwendung von indirekter Rede (Konjunktiv)
- Verständlichkeit sowie die formale und sprachliche Richtigkeit der verfassten Arbeit laufend überprüfen
- Grundsätzlich sollten **geschlechtsneutrale Formulierungen** wie z.B. "Lehrende", "Studierende" etc. oder vollständige Paarformen wie "Kolleginnen und Kollegen" verwendet werden. Falls dies nicht möglich ist, erfolgt das Zusammenziehen mit Schrägstrich bei Personenbezeichnungen, deren weibliche und männliche Form nur durch ihre Endung unterschieden werden – z.B.: Schüler/in.

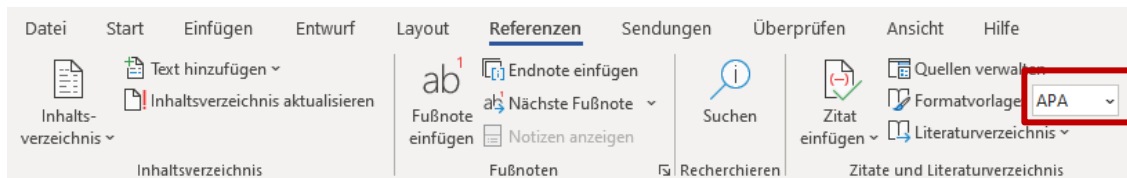
Einleitung, Übergänge sowie Resümee bilden den Rahmen der Diplomarbeit. Sie werden im Team erarbeitet und zeichnen sich durch einen einheitlichen Sprachstil aus. Die Einzelleistungen spiegeln den individuellen Sprachstil wider.

9.5 Quellenverwaltung

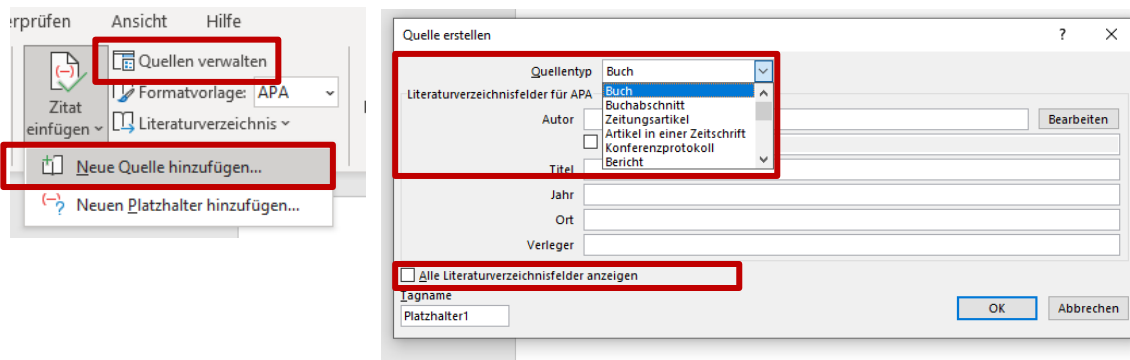
Tipps zur Quellenverwaltung

Um die Vorgangsweise des Zitierens und der Erstellung des Literaturverzeichnisses zu vereinfachen, empfiehlt sich die Verwendung des Quellenverwaltungstools von MS Word.

- Korrekte Zitierweise auswählen:

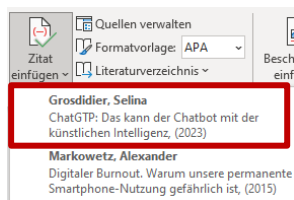


- Quelle anlegen: (nur einmal anlegen und immer wieder verwenden)



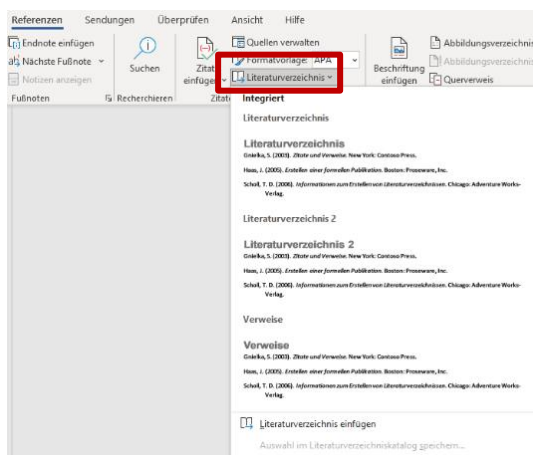
„Alle Literaturverzeichnisfelder anzeigen“ anklicken und die relevanten Informationen eingeben.

- Zitieren:



(gegebenenfalls – rechte Maustaste – Zitat bearbeiten und Seitenzahl ergänzen)

- Literaturverzeichnis erstellen:



Hilfreiche Links:

http://www.arbeiterkammer.at/service/digitalebibliothek/eBooks_fuer_SchuelerInnen.html

<http://www.vorwissenschaftlichearbeit.info/vwa-lexikon/>

<http://scholar.google.at/>

*Dieser Leitfaden dient nur dem schulinternen Gebrauch der BHAK Lienz. **Es wird kein Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit erhoben.***

Diese Richtlinien haben ausschließlich an der BHAK Lienz Gültigkeit.

Richtlinien für die Erstellung von Bachelor- oder Masterarbeiten sind an den jeweiligen Universitäten oder Fachhochschulen zu entnehmen.

9.6 Vorlagen & Beispiele**DIPLOMARBEIT***Thema (genau wie Einreichung)***Vorlage***Erstellt im Schuljahr 20../.. von:*

Name der Kandidatin/des Kandidaten Ausbildungsschwerpunkt	Jahrgang	Individuelle Themenstellung

Betreuer/in:

Prof. Mag. NN

Prof. Mag. NN

*eingereicht am:**Schulstempel:**Unterschrift Betreuer/innen:*

Eidesstattliche Erklärung

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen Hilfsmittel als die angegebenen benützt habe. Die Stellen, die anderen Werken (gilt ebenso für Werke aus elektronischen Datenbanken oder aus dem Internet) wörtlich oder sinngemäß entnommen sind, habe ich unter Angabe der Quelle und Einhaltung der Regeln wissenschaftlichen Zitierens kenntlich gemacht. Für die Erstellung der Diplomarbeit habe ich auch folgende Hilfsmittel generativer KI-Tools [z. B. ChatGPT, Grammarly Go, Midjourney] verwendet. Die verwendeten Hilfsmittel wurden vollständig und wahrheitsgetreu inkl. Produktversion und Prompt ausgewiesen.

Für folgende Themenbereiche war verantwortlich:

Kandidat/in	Themenbereich	Unterschrift

Kooperationsvereinbarung 1

Muster

Name des Diplomarbeitsteams (samt eigenem Logo und HAK/HAS-Logo)

Diplomarbeitsthema: aaaa

Diplomarbeitsbetreuung: Prof. Mag. ...

Auftraggeber:

Name / Firma XY
genaue Adresse
Ansprechpartner AB
Telefon-Nr., Email

Teammitglieder:

Name XY
Leiter XY
Mitglieder alphabetisch anführen

Bedingungen:

Ziele: aaa
Leistungsumfang: xxx
Termine: Start
Ende
Dokumentation 15.03.20xx

Kosten:

Die Ausarbeitung der in den Diplomarbeitzielen und im Leistungsumfang definierten Unterlagen kostet nichts. Obligatorisch sind vom Auftraggeber die Kosten für diverse Drucksorten (Plakate, Gebühren, Marken, Briefe), für Kopien und für 2 gebundene, in Farbe gedruckte Dokumentationen zu bezahlen.
Der Auftraggeber übernimmt auch die Kosten weitere 5 SW-Dokumentationen.

Der Auftraggeber erkennt an, dass es sich bei in Auftrag gegebener Arbeit um eine Schülerarbeit handelt. Etwaige Fehlinformationen, nicht wissenschaftlich begründete Aussagen oder offensichtliche Programmfehler sind daher als gegeben anzunehmen und können nicht zu etwaigen Schadenersatzforderungen an Schule oder Schüler führen.

Die SchülerInnen sollen mithilfe der Diplomarbeit nicht nur ihr in der Schule erlerntes Wissen in die Praxis umsetzen, sondern auch Schlüsselqualifikationen erlernen. Dazu gehören u.a. Teamfähigkeit und Kommunikation. Der Auftraggeber verpflichtet sich daher, einen Ansprechpartner namhaft zu machen, der die Gruppe unterstützt, vereinbarte Termine einhält und benötigte Informationen, so sie veröffentlicht werden dürfen, auch zeitgerecht zur Verfügung zu stellen.

Vereinbart wird überdies, dass die Arbeit des DA-Teams mit der Dokumentation unabhängig von der Qualität des Ergebnisses beendet ist. Dies trifft v.a. auf Software- und Weblösungen zu. Nachträgliche Adaptierungen können vom DA-Team erst nach Abschluss des 5. Jahrganges vorgenommen werden, wobei das persönliche Einvernehmen mit den betroffenen Personen herzustellen ist. Diese Tätigkeiten erfolgen somit außerhalb der Diplomarbeit.

Der Auftraggeber erklärt sich damit einverstanden, dass die vorliegende Dokumentation oder die ausgearbeiteten digitalen Lösungen kurzfristig an andere Personen oder Institutionen weitergegeben werden darf, wenn die Direktion der BHAK Lienz dies für notwendig erachtet.

Besondere Vereinbarungen:

z.B. wenn jemand einige obligatorische Bedingungen nicht akzeptieren möchte.

Lienz, am ...

Namen, Stempel und Unterschriften des **Auftraggebers** und Name und Unterschrift des **Teamleiters, und der Gruppe**

Kooperationsvereinbarung 2



Zwischen

1. (Name des Unternehmens)
vertreten durch (Name des/der Vertreters/Vertreterin) (in der Folge „der/die Projektpartner/in) und
2. (Namen der SchülerInnen) (in der Folge „das Projektteam“)

PRÄAMBEL

Das Projektteam und der/die Projektpartner/in beabsichtigen gemäß der Verordnung über die abschließenden Prüfungen in den berufsbildenden mittleren und höheren Schulen, gem. Verordnung BGBL. II Nr. 177/2012 i.d.g.F (Prüfungsordnung BHS, Bildungsanstalten), die Planung und Durchführung eines Diplomarbeitsprojektes auf vorwissenschaftlichem Niveau zu erstellen.

Durch die Zusammenarbeit soll insbesondere den Mitgliedern des Projektteams die Möglichkeit eingeräumt werden, im Rahmen ihrer schulischen Ausbildung bei der Durchführung eines Diplomprojektes an die Verhältnisse im realen Berufsleben herangeführt zu werden, um dabei die in der Schule erworbenen theoretischen Kenntnisse und Fähigkeiten in der Praxis anzuwenden bzw. zu erweitern. Hingewiesen wird in diesem Zusammenhang auf den unentgeltlichen Charakter dieser Vereinbarung.

§1 Gegenstand

Gegenstand ist die Erstellung von Arbeitsergebnissen zum Thema des Diplomprojektes. Das Thema des Diplomprojektes ist der Projektbeschreibung und dem Projektauftrag zu entnehmen, welches der Kooperationsvereinbarung beiliegt.

Der/die Projektpartner/in wird jedoch darauf hingewiesen, dass es sich um ein Projekt im Zusammenhang mit der schulischen Ausbildung handelt und daher jede Haftung des Projektteams, insbesondere in Hinsicht auf die Unentgeltlichkeit des Vertrages, ausgeschlossen ist.

Nutzungs- und Verwertungsrechte von im Rahmen dieser Vereinbarung erstellten Arbeitsergebnissen stehen dem/der Projektpartner/in sowie dem Projektteam gemeinsam zu.

§2 Laufzeit

Die vorliegende Kooperation tritt am _____ in Kraft und wird bis zum Ende der Reife- und Diplomprüfung der BHAK Lienz abgeschlossen.

§3 Rechte und Pflichten des Projektteams

Die Mitglieder des Projektteams haben die Möglichkeit, die Ressourcen des/der Projektpartners/in im für die Projektabwicklung erforderlichen Ausmaß nach vorheriger schriftlicher Genehmigung durch den/die Projektpartner/in zu verwenden.

Das Projektteam verpflichtet sich, die im Gegenstand genannten Arbeiten sorgfältig und unter möglicher Schonung der Interessen des/der Projektpartners/Projektpartnerin durchzuführen.

Das Projektteam unterliegt der Betriebsordnung des/der Projektpartners/Projektpartnerin.

Das Projektteam verpflichtet sich zur Geheimhaltung aller ihm zur Kenntnis gelangenden Geschäfts und Betriebsgeheimnisse.

§4 Aufgaben des/der Projektpartners/Projektpartnerin

Der/die Projektpartner/in erklärt sich dazu bereit, dem Projektteam beratend zur Verfügung zu stehen und das Team bei der Vollendung des Projektes zu unterstützen.

§5 Einsicht und Präsentation

Da die Tätigkeit des Projektteams auch Inhalt bzw. Grundlage der an der BHAK Lienz zu erstellenden Diplomarbeit ist, berechtigt der/die Projektpartner/in die zuständigen Organe des Bundes zur Einsicht und Kontrolle, um die in der Verordnung über die abschließenden Prüfungen an den berufsbildenden mittleren und höheren Schulen genannten Aufgaben zu erfüllen.

Das Projektteam ist auch berechtigt, Ergebnisse der Diplomarbeit bei der mündlichen Reifeprüfung zu präsentieren. Die zuständigen Organe des Bundes sind ihrerseits wiederum gegenüber jedermann zur Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse des/der Projektpartners/Projektpartnerin verpflichtet.

Lienz, am

Projektpartner/in Projektteam

Durchführbarkeitsanalyse

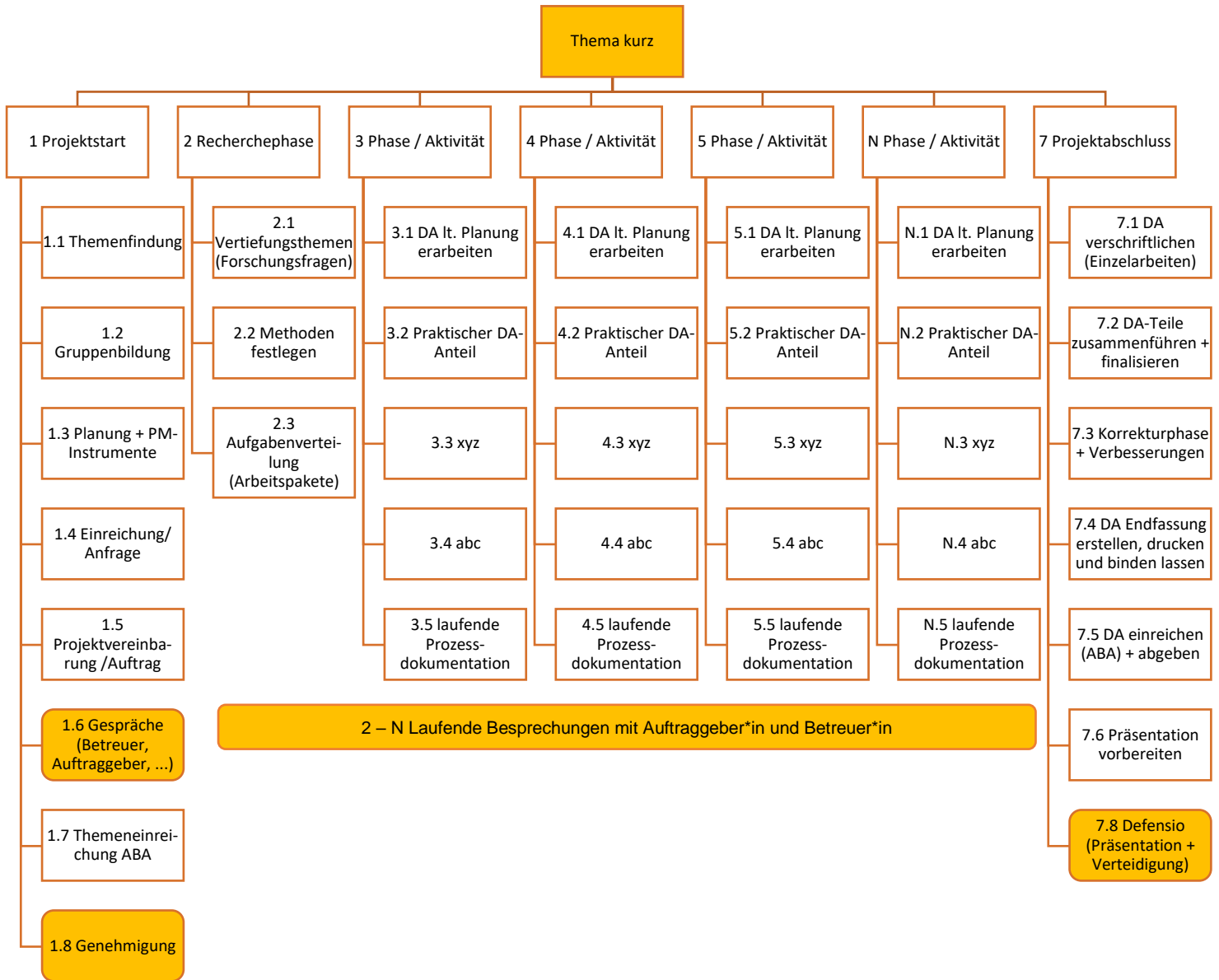
Bereich	Frage	Ergebnis	Bewertung in Pkt.
Personalressourcen	Gibt es genügend Personen, die an dem Projekt mitarbeiten können?		
Finanzielle Ressourcen	Können die erforderlichen Geldmittel aufgebracht werden?		
Zeitliche Ressourcen	Ist das geplante Projektende zeitlich realistisch erreichbar?		
Materielle Ressourcen	Sind die Kapazitäten vorhanden? Gibt es genügend PCs, Räume etc.?		
Know-how	Gibt es das notwendige Know-how, um das Projekt umzusetzen?		
Nutzen (wirtschaftl. Sozial, wissensrelevant)	Rechtfertigt der Nutzen den zeitmäßigen und kostenmäßigen Aufwand?		

Legende:

5 Punkte = sehr gut

1 Punkt = sehr schlecht

Projektstrukturplan



Projekt - Meilensteinliste

PSP-Code	Meilenstein	Plantermine	Adaptierte Plantermine per	Ist-Termine

Vorlage

Vorlage

Terminplanung-Balkendiagramm

Aktivitäten	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Vorlage

Vorlage

Verantwortlichkeiten können durch unterschiedliche Farben dargestellt werden.

Arbeitspaketbeschreibung

Bearbeiter/in	
Arbeitspaket (Kapitel)	
Aufgabe/Leistungen <i>(Ziel, Arbeitsschritte, Schwerpunkte)</i>	
Umfang/Form <i>(Seitenzahl, Text, Grafik, etc.)</i>	
Schnittstellen <i>(Abstimmungsbedarf, Ansprechpartner)</i>	
Informationsquellen /Literatur	
Termine <i>(evtl. Zwischentermine)</i>	Start: _____ Ende: _____
Stundenvorgabe <i>(Zeitaufwand)</i>	Stunden/Tage: _____
Bemerkungen	
Datum: _____ Bearbeiter/in: _____ genehmigt: _____	

Vorlage

1011986

Jeder Schüler kann nach Bedarf im Rahmen der DA mehrere Arbeitspakete abhandeln.

Pro Arbeitspaket ist ein Formular zu erstellen!

Kostenplanung

AP	Kostenart	Plankosten			Istkosten			Kosten- abweichung
		Menge	Preis/ ME	Kosten	Menge	Preis/ME	Kosten	
Phase 1	-Personal- Fremdpers. Material Sonstiges -							

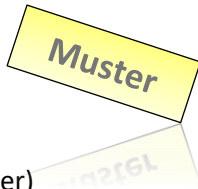
Vorlage

10/1986

Beispiel Inhaltsverzeichnis „Wiederbelebung der letzten Grazer Hutmanufaktur NN“

INHALTSVERZEICHNIS

Abstract in Deutsch	[keine Seitenangabe]
Abstract in English	[keine Seitenangabe]
Eidesstattliche Erklärung	[keine Seitenangabe]
Projektteam Diplomarbeit (Vorstellung der Teammitglieder)	[keine Seitenangabe]



1. Einleitung	6
2. Vorstellung und Analyse des Partnerunternehmens Hutmanufaktur NN	7
2.1 Arbeitsauftrag SCHÜLERNAME.....	7
2.2 Geschichte des Partnerunternehmens	8
2.3 Bisheriger Auftritt des Unternehmens in Medien, Internet und Sozialen Medien	10
2.4 Modellhafte Darstellungen von Unternehmen.....	13
2.5 St. Galler Management-Modell am Beispiel des Unternehmens NN.....	14
2.5.1 Graphischer Überblick.....	14
2.5.2 Unternehmensprozesse.....	15
...	
4.5.1 Facebook	56
4.5.1.1 Anforderungen an eine Facebook-Fanpage	56
4.5.1.2 Gestaltungsvorschläge.....	58
4.5.1.3 Chancen und Risiken.....	60
4.5.2 Entwicklung des HAK-Huts	62
4.5.3 Auslagengestaltung.....	66
4.6 Reflexion - Kritische Betrachtung der Unternehmensanalyse.....	70
5. Zusammenfassungen	71
5.1 Deutsch	71
5.2 Englisch (Summary).....	82
6. Projektmanagement	83
6.1 Projektauftrag	84
6.2 Projektstrukturplan.....	85
6.3 Terminplanung.....	87
Literaturverzeichnis.....	88
Abbildungsverzeichnis.....	89
Anhang	90
Individuelle Begleitprotokolle	98
Gesprächsprotokolle Partnerunternehmen.....	103

Begleitprotokolle

Jedes Teammitglied hat ein Begleitprotokoll während der gesamten Projektarbeit über seine Arbeitsschritte zu führen!

Eine Vorlage findet sich unter:

<http://www.diplomarbeiten-bbs.at/betreuungsarbeit-und-beurteilung/rolle-und-aufgaben-der-betreuungslehrperson>

Tipp: Öffnen mit **Mozilla Firefox**

Begleitprotokoll

Vorlage

1041986

Titel des übergeordneten komplexen Aufgabenbereichs oder Projekts:

Titel der Einzelleistung:

Betreuer/in:

E-Mail-Adresse:

Telefonnummer:

Name der Diplomandin/des Diplomanden und Klasse:

E-Mail-Adresse:

Telefonnummer:

Name der Kooperationspartnerin/des Kooperationspartners und Ansprechperson:

E-Mail-Adresse:

Telefonnummer:

Teammitglieder:

Datum der Besprechung	TN der Besprechung	Vereinbarungen	Termin zur Erledigung	Lehrer/innen-Dokumentation	Schüler/innen-Dokumentation
<input type="checkbox"/>	fghfghfghkgfhkfhk				
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					