Kurzfassung
‚Diplomarbeit Neu'

Mag. Bianka Hellbert und Mag. Claudia Wurzer[1)]
Basierend auf http://www.diplomarbeiten-bbs.at,
‚Diplomarbeit Neu - Handreichung 2015' und http://diplomarbeiten.berufsbildendeschulen.at

Inhalt

Zeitliche Schiene 2
Inhalt und Umfang 3
Inhalt: Ausführliche Beschreibung 4
Layout 5
Zitieren gem. Word 5
Projektstrukturplan 9
Balkendiagramm 9
Themeneinreichung 10
Beispiel: Arbeitsprotokoll für Schüler/Schülerinnen 17
Beispiel: Betreuungsprotokoll für Lehrer/Lehrerinnen 17
Beispiel: Eidesstattliche Erklärung 18
Schulinternes Benotungsschema 18

1) Es wird keine Garantie auf Vollständigkeit und inhaltliche Korrektheit übernommen (**Version Juni 2019**)

Zeitliche Schiene

Beginn 8. Semester: **Orientierung**

1. **Allgemeine Informationen** zur Diplomarbeit (z.B. Aufbau, Termine, Benotung usw.)
2. **Vorbereitung** zur Themenfindung und Teambildung
3. **Überlegung** hinsichtlich möglicher BetreuungslehrerInnen, Kooperationspartner

Ende 8. Semester: **Konkretisierung**

1. **Festlegung** des Themas (rechtlich spätestens Beginn 9. SE!) und des Teams
2. **Festlegung** des/der BetreuerIn, Kooperationspartner
3. **Erstellung** Projektantrag, Projektstrukturplan & Balkendiagramm[1)]

Beginn 9. Semester: **Offizielle Themeneinreichung**

- **Themenfestlegung** hat … **in den ersten 3 Wochen der letzten Schulstufe** zu erfolgen (Abgabe des Projektantrages in der Direktion - schulintern kann dies bereits vorher geschehen -> siehe Zeittafel nächste Seite)

- Die zuständige Schulbehörde hat bis **spätestens sechs Wochen** nach Beginn der letzten Schulstufe die **Zustimmung** zu erteilen **oder** unter gleichzeitiger Setzung einer **Nachfrist** die Vorlage eines **neuen Themas** zu verlangen. (§8 Prüfordnung BHS,BA – für alle HAKs gleich)

Im Laufe des 9. Semesters: **Durchführung**

Es ist eine **selbständige** Arbeit **außerhalb der Unterrichtszeit** zu bearbeiten und anzufertigen (§9 Prüf Ord. BHS, BA).

Es hat eine **kontinuierliche/laufende Betreuung** zu erfolgen, die unter **Beobachtung des Arbeitsfortschrittes** (!) vorzunehmen ist. Folgende Aspekte werden betreut:

- Schwerpunkt & Aufbau der Arbeit
- Einsatz von Instrumenten/Methoden
- Hilfestellung bei Selbstorganisation
- Zeitplan
- Organisatorische Aspekte im Hinblick auf die Präsentation

Jede/r Schüler/in ist für die **Rechtschreibung**, den **Ausdruck** und den **Inhalt** der Arbeit **selbst verantwortlich!**

Dokumentation: **SchülerInnen** müssen ein **Arbeitsprotokoll**[1)] (Teil der Diplomarbeit),
BetreuerInnen ein **Betreuungsprotokoll**[1)] (Teil des Prüfungsprotokolls) führen.

[1] Beispiele am Ende der Kurzfassung

10. Semester: **Abgabe**

Die Abgabe des schriftlichen Teils … hat bis spätestens **vier Wochen vor Beginn der Klausurprüfung** sowohl in **digitaler** als auch in **zweifach ausgedruckter Form** zu erfolgen. (Hinweis: Siehe untenstehende Zeittafel Diplomarbeit) (§10 PrüfOrd.BHS,BA)
Wichtig: Es gibt **keine Zwischenbeurteilung** nach Abgabe der schriftlichen Arbeit! Wird die ‚gesamte' Diplomarbeit (schriftlicher und mündlicher Teil!) von der Prüfungskommission als negativ beurteilt, muss der/die Kandidat/in **innerhalb von 2 Wochen eine neue Themenstellung** vorlegen.

Zeittafel Diplomarbeit

	Elektronische Themeneinreichung durch den/die hauptverantwortlichen Schüler/Schülerin
	Jede/r Schüler/in gibt **3 – 5 Probeseiten** seines individuellen Hauptteils ab und bekommt ein **Feedback.**
	Elektronische Einreichung/Upload der Arbeit und Abgabe in **gebundener Form** durch den/die hauptverantwortlichen Schüler/Schülerin

Inhalt und Umfang

K/P[1)]	**Inhalt** (Detaillierte Beschreibung auf der nächsten Seite!)
P	1. Deckblatt
P	2. Abstract - Zusammenfassung (deutsch und lebender Fremdsprache)
P	3. Eidesstattliche Erklärung über die Eigenständigkeit der Arbeit
K	4. Danksagung
P	5. Inhaltsverzeichnis
P	6. Einleitung
P	7. Hauptteil SchülerIn 1[2)]
P	8. Hauptteil SchülerIn 2 (bis zu 4 SchülerInnen)[2)]
P	9. Zusammenfassung – Reflexion Prozess & Ergebnisse des Gesamtprojekt
P	10. Literatur- und/oder Quellenverzeichnis
P	11. Abbildungs-, Tabellen- und/oder Abkürzungsverzeichnis
P	12. Dokumentation[3)]: Projektstrukturplan (PSP), Balkendiagramm inkl. Meilensteine, Begleit-/Arbeitsprotokoll
K	13. Anhang

[1)] K = Kann, P = Pflicht
[2)] Alle Teile – außer den individuellen Hauptteilen (7./8.) – werden GEMEINSAM verfasst!
[3)] Beispiele am Ende des Kurzfassung

Die Diplomarbeit ist **sachlich neutral** zu verfassen, z.B. ‚*Das Experiment wurde am Geschäftseingang aufgebaut*'. (Passiv-Formulierung)! Mit **‚ich/wir'** sollte sehr **sparsam** umgegangen werden (z.B. im Reflexionsteil, in der Danksagung etc.).

Umfang

Pro Schüler/in sind **20 bis 25 Seiten Text (ohne Anhang)** zu schreiben, das sind ungefähr 4.800 bis 6.000 Wörter. Werden **weniger** Seiten geschrieben, muss dies in **Absprache mit dem/der Betreuer/in** geschehen.

Inhalt: Ausführliche Beschreibung

K/P[1)]	Inhalt	Beschreibung
P	Deckblatt	Beinhaltet Logo der Schule, Bezeichnung der Schule, Titel der Diplomarbeit, Fachrichtung/Ausbildungsschwerpunkt, Verfasser, BetreuerIn, eventl. Partner (z.B. Betriebe, Gemeinde etc.), Ort, Datum
P	Abstract (KURZ-Zusammenfassung)	Ist in deutscher sowie in einer besuchten lebenden Fremdsprache abzufassen. Es ist eine **KURZ-Zusammenfassung** der Diplomarbeit (Ausgangssituation, Ziele, Vorgehensweise und zentrale Ergebnisse) – max. 1 – 2 Seiten - ohne Interpretation und Wertung!
P	Eidesstattliche Erklärung[2)]	Versichert, dass die Arbeit eigenständig und ohne fremde Hilfe angefertigt wurde
K	Danksagung	An Personen/Institutionen, die das Entstehen der Diplomarbeit unterstützt haben
P	Inhaltsverzeichnis	Gibt den Aufbau der Arbeit wieder.
P	Einleitung	Mit der Einleitung beginnt der eigentliche Inhalt, ab hier beginnt die Seitennummerierung. Leser/in wird an das Thema herangeführt. Es erfolgt KEINE Darstellung der Ergebnisse! Sie beinhaltet: • Thema: Wie lautet das Thema? Warum dieses Thema? Hintergründe? Warum ist es von Bedeutung? • Ziele: Welche Ziele sollen mit der Arbeit erreicht werden? • Vorgehensweise: Wie geht man vor, um die Ziele zu erreichen? Welche Methoden/Instrumente verwendet man? Welche Daten werden erhoben? • Aufbau der Arbeit: Welche Kapitel beinhaltet die Arbeit? Was steht in den Kapiteln?
P	Hauptteil Schüler 1[3)]	Die theoretische und fachpraktische Auseinandersetzung mit dem Thema erfolgt z.B. durch Beschreibung, Erklärung, Prognose, Gestaltung, Vergleich Theorie & Praxis **Der ‚rote Faden' muss sowohl innerhalb des individuellen Teils als auch der gesamten Arbeit gegeben sein (inhaltliche Sprünge vermeiden)!**
P	Hauptteil Schüler 2[3)]	
P	Zusammenfassung, Reflexion über Prozess & Ergebnisse des Gesamtprojektes	Die Fragestellung/Ziele der Arbeit können zuerst wiederholt werden. Dann folgt eine ausführliche Darstellung der gewonnen Erkenntnisse – sowohl in Bezug auf Fragestellung/Ziele, als auch zur Abwicklung des Projektes, zur Zusammenarbeit usw. Weiters soll darauf eingegangen werden, was noch offen geblieben ist und/oder welche weiterführenden Fragestellungen sich durch das Projekt ergeben haben?
P	Literatur-, Abbildungs-, Abkürzungsverzeichnis[2)]	Gemäß dem Programm Word. Diese Verzeichnisse enthalten alle für die Diplomarbeit verwendeten Publikationen (Bücher, Artikel) oder sonstige Quellen wie z.B. Internetquellen, Filme, Fotos, Abbildungen, Tabellen.
P	Dokumentation[2)]	Projektstrukturplan, Balkendiagramm inkl. Meilensteine, Begleit-/Arbeitsprotokoll.
K	Anhang	Hier befinden sich erläuternde Darstellungen wie beispielsweise Bildmaterial, Zeitungsausschnitte, Grafiken oder auch Vereinbarung(en) mit Kooperations-/Projekt- und/oder Praxispartner(n), Fragebögen, Interviewleitfaden usw.

[1)] K = Kann, P = Pflicht [2)] Beispiele am Ende des Kurzfassung [3)] Alle Teile – außer den individuellen Hauptteil – werden GEMEINSAM verfasst.

Layout

Allgemeine Layoutvorgaben

- Ränder: Oben 2 cm, Unten 2 cm, Links 3,5 cm, Rechts 2 cm
- Überschriften: Verdana 14 fett - Hauptüberschriften (1. – siehe Nummerierung)
  Verdana 12 fett - Unterüberschriften (1.1. oder 1.1.1.)
- Text: Verdana 11
- Kopf- Fußzeile: Verdana 8
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- Nummerierung: 1.
  1.1. (mind. 2 Punkte: 1.1, 1.2)
  1.1.1. (nicht mehr als 3 Unterpunkte)

Deckblatt

- Kann individuell gestaltet werden
- Inhalt: Siehe vorhergehende Seite/Beschreibung ‚Deckblatt'
- Schrift: Verdana

Kopf- und Fußzeile:

Kopfzeile:	Links:	NUR bei den individuellen Schülerteilen: Name Schüler/in
	Rechts:	Schullogo
Fußzeile Mitte:		Seitennummerierung: Anzeige der Seitenzahl Die Nummerierung beginnt nach Inhaltsverzeichnis ≠ Seite 1. Wird Seite 6 oder größer sein, da vorher Abstract, Eidesstattliche Erklärung usw. kommt und diese mitgezählt werden.

Zitieren gem. Word

Die Quellenangabe/der Literaturnachweis besteht immer aus **2 Teilen**:

1. In der Arbeit/**im laufenden Text**: Ist eine **Kurzquellenangabe/Beleg**
2. Am **Ende der Arbeit**: Ausführliche Quellenangabe im **Literaturverzeichnis**

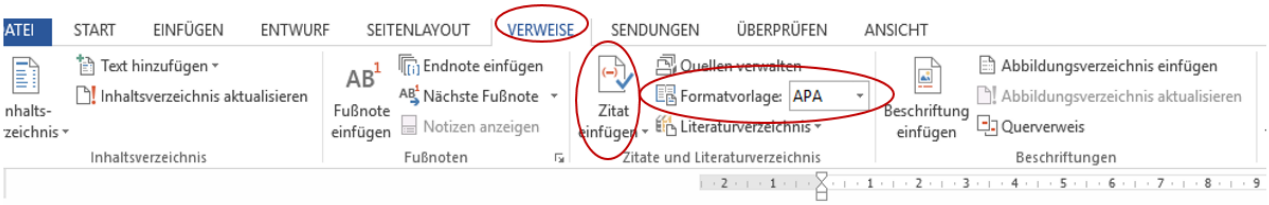
Die verwendete Literatur (Artikel/Text aus Fachbuch usw.) kann **direkt oder indirekt** zitiert werden, wobei mit direkten Zitaten sehr sparsam umgegangen werden soll:

Direkt: **Wortwörtliches** Übernehmen eines Textes (z.B. aus einem Buch) -> MUSS **unter Anführungszeichen** mit Kurzquellenangabe/Beleg

Indirekt: Inhaltliche Zusammenfassung/**sinngemäß wiedergeben** (Paraphrasierung) -> mit Kurzquellenangabe/Beleg

1. Zitieren gem. Word in der Arbeit/im laufenden Text:

Verweise / Formatvorlage auswählen (APA oder HAVARD) / Zitat einfügen -> neue Quelle hinzufügen bzw. bestehende Quelle auswählen
Anzeige im Text als Beleg zB: (Arnold, 2016)
Um die Seitenanzahl hinzuzufügen: rechte Maustaste / Zitat bearbeiten / Seitenzahl eingeben
Beachte: Je nach ausgewählter Quellenart wird automatisch entsprechend zitiert.

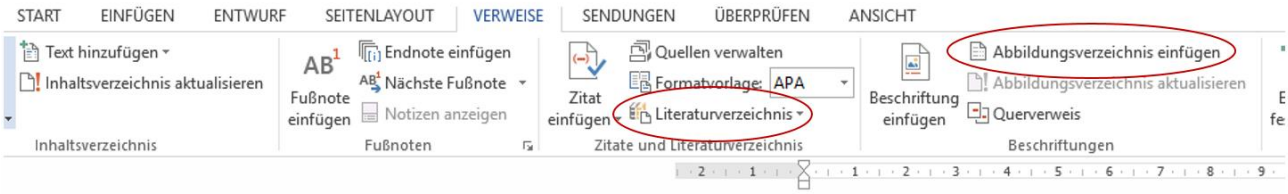


Beispiele (nur indirekte Zitate): Kurzquellenangabe/Beleg im Text

Buch/Monografie von einem Autor:
Schon im alten Babylon gab man den Rat, dass demjenigen große Mengen an Geld zufließen, der nicht weniger als ein Zehntel seines Verdienstes zum Sparen auf die Seite legt (Clason, 2002, S. 102).
Buch/Monografie von mehreren Autoren:
Das grundlegende Instrument des Projektmanagements ist der Projektstrukturplan, der in einzelne plan- und kontrollierbare Teilaufgaben zerlegt wird (Auchmann, et al., 2011, S. 67).
Zeitungsartikel:
Die Gier vieler Menschen nach immer mehr Geld treibt sie manchmal dazu, Gesetze zu missachten und unmoralisch zu handeln (Die Presse, 2017, S. 31).
Artikel in einer Zeitschrift:
Die Gier vieler Menschen nach immer mehr Geld, treibt sie manchmal dazu, Gesetze zu missachten und unmoralisch zu handeln (Amrhein, 2015, S. 70-71).
Website mit Autor:
Schon Kinder sollten einen verantwortungsbewussten Umgang mit dem eigenen Geld lernen. Dabei können ein altersgerechtes Taschengeld, das Vorbild durch die Erziehungsberechtigten und kritische Gespräche über Werbung hilfreich sein, um das Tappen in eine Schuldenfalle zu verhindern (Mülleder, 2017, S. o.S.).
Website ohne Autor:
Im Rahmen eines Schuldenworkshops werden den Jugendlichen viele Tipps im Umgang mit Geld aufgezeigt (WKO, 2018, S. o.S.).
Tonaufnahme:
Die Verschuldung von Jugendlichen wird immer mehr zu einem Problem, da der Gruppendruck und „das Dabei sein wollen“ in diesem Lebensabschnitt sehr groß ist (ASB Schuldnerberatung GmbH, 2016, S. o.S.).
Film:
Wenn sich die Konfliktparteien bei einem Streit ums Geld nicht einigen können, wird seitens des IFS (Institut für Sozialhilfe) ein Mediationsverfahren angeboten (Schwarz, 2017, S. o.S.).
Interview:
Die Banken bieten für Schulen Vorträge an, die inhaltlich auf die jugendliche Zielgruppe abgestimmt ist. Es werden die wichtigsten Bankprodukte und ihre Funktionsweise erklärt (Liebhart, 2018, S. o.S.).
(S. o.S. je nach Wunsch des Betreuers/der Betreuerin)

2. Zitieren gem. Word am Ende der Arbeit:

Verweise / Literaturverzeichnis / Darstellungsform auswählen / Literaturverzeichnis einfügen



Beispiel: Ausführliche Quellenangabe im Literaturverzeichnis

Literaturverzeichnis

Amrhein, C. (Mai 2015). Shoppen, shoppen, shoppen. *Psychologie heute, 5*, 70-71.

ASB Schuldnerberatung GmbH (2016). Cash on Tour. [Tonaufnahme]. Linz, Österreich.

Auchmann, M., Berger, C., Feierfeil, G., Panis Alfred, & Schubert, K. (2011). *Projekt-Management - step by step.* Wien: Manz Verlag Schulbuch GmbH.

Clason, G. S. (2002). *Der reichste Mann von Babylon.* München: Wilhelm Goldmann Verlag.

Die Presse. (21. 03 2017). Warum Grasser bangen muss. 31.

Liebhart, A. (22. 02 2018). Banken und jugendliche Kunden. (C. Wurzer, Interviewer)

Mülleder, M. (23. 04 2017). *Umgang mit Geld*. Abgerufen am 04. 08 2018 von www.jugendservice.at

Schwarz, V. (Regisseur). (2017). *Wirtschaftsmediation* [Kinofilm].

WKO. (14. 12 2018). *news.wko.at*. Abgerufen am 11. 06 2019 von https://news.wko.at/news/steiermark/Schulden-keine-Chance-geben.html

Beispiel: Abbildungsverzeichnis
Bild einfügen / Beschriftung einfügen / Quelle händisch dazuschreiben bzw. einfügen

Abbildung 1: Das Geld
(Quelle.http://www.verdienst-methode.com/wie-wird-ein-geld-verhaltensmuster-gebildet)

Abbildung 2: Schulden
(Quelle: http://www.schulden.sc)

Verweise / Abbildungsverzeichnis einfügen

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Das Geld 1
Abbildung 2: Schulden 1

Projektstrukturplan

Inhaltliche Ordnung der Aufgaben

1. **Formulierung:** Die einzelnen Aufgaben werden durch Verben beschrieben (außer es wird ein Objektstrukturplan gemacht): z.B. ‚Fragebogen **erstellen**' oder ‚Fragebogen **testen**'
2. **Nummerierung:**
   Jede Aufgabe hat eine Nummer:
   1. Fragebogen
   1.1. Ziele der Befragung festlegen
   1.2. Fragebogen erstellen
3. **Reihenfolge:** Phasen (1. Fragebogen/ 2. Auswertung …) und Aufgaben (1.1. Ziele d. Befragung..) sind sowohl horizontal als auch vertikal ‚logisch' geordnet (Was kommt zuerst?)
4. **Zuständigkeit:** Jede Aufgabe ist EINER (!) Person (mit Kürzel) zugeordnet, z.B. Karl Mayer = KM, Leila Rümmele = LR
5. **Meilensteine:** Ereignisse mit besonderer Bedeutung - sind besonders gekennzeichnet ◆

1. Fragebogen	**2. Auswertung**	**3. Präsentation**	**4. ….**
1.1. Ziele d. Befragung festlegen KM	2.1. Daten zusammen-führen LR	…	
1.2. Fragebogen erstellen KM ◆	2.2. Daten auswerten LR ◆	…	
1.3. Fragebogen testen KM	2.3. Grafik erstellen LR		

Balkendiagramm

Zeitplan für die Aufgaben

	November				Dezember				Jänner			
Aufgabe	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W	1W	2W	3W	4W
1. FRAGEBOGEN												
1.1. Ziele d. Befragung festlegen	KM											
1.2. Fragebogen erstellen		KM ◆										
1.3. Fragebogen testen				KM								
1.4. ….												
2. AUSWERTUNG												
2.1. Daten zusammenf.					LR							
2.2. Daten auswerten						LR ◆						
2.3. Grafik erstellen									LR			

Zusammenfassung der zeitlichen Abfolge

Themenstellung eingeben

1. Betreuer/in legt eine neue Themenstellung an.
2. Hauptverantwortliche/r Schüler/in erhält E-Mail und füllt das Einreichformular aus.
3. Hauptverantwortliche/r Schüler/in lädt die rechtliche Abklärung, die mit den eingegebenen Daten befüllt ist, herunter. Alle Teammitglieder (Schüler/innen) müssen die Abklärung unterfertigen > Scan und Upload der Abklärung.

Genehmigungslauf Themenstellung

4. Hauptverantwortliche/r Schüler/in reicht das Thema ein (nach Rücksprache mit Betreuer/in)
5. Genehmigung oder Ablehnung durch Betreuer/in
6. [Genehmigung oder Ablehnung durch AV (nur bei Schulen mit Abteilungen)]
7. Genehmigung oder Ablehnung durch Direktor/in
8. Genehmigung oder Ablehnung durch LSI

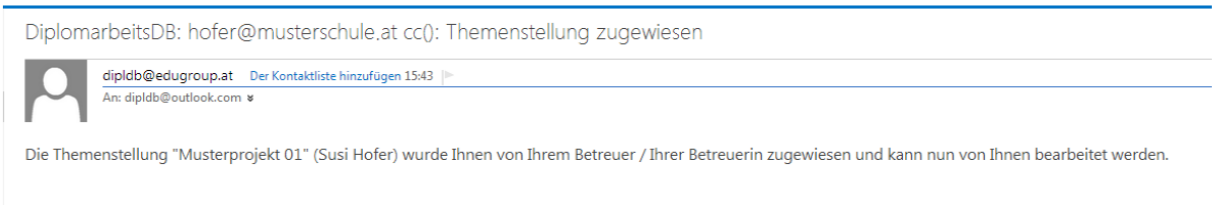
Bei Ablehnung durch eine der Ebenen muss der/die hauptverantwortliche Schüler/in die Themenstellung korrigieren, neu einreichen und der Genehmigungslauf beginnt von vorne!

Einreichung (Upload) der Arbeit

9. Hauptverantwortliche/r Schüler/in lädt das PDF der fertigen Arbeit hoch.
10. Betreuer/in nimmt die thematische Kategorisierung (Einordnung der Arbeit in die Datenbank) vor.
11. Zulassung zur Präsentation und Diskussion durch Betreuer/in nach vorheriger Plagiatsprüfung.

Erläuterungen zum Ablauf

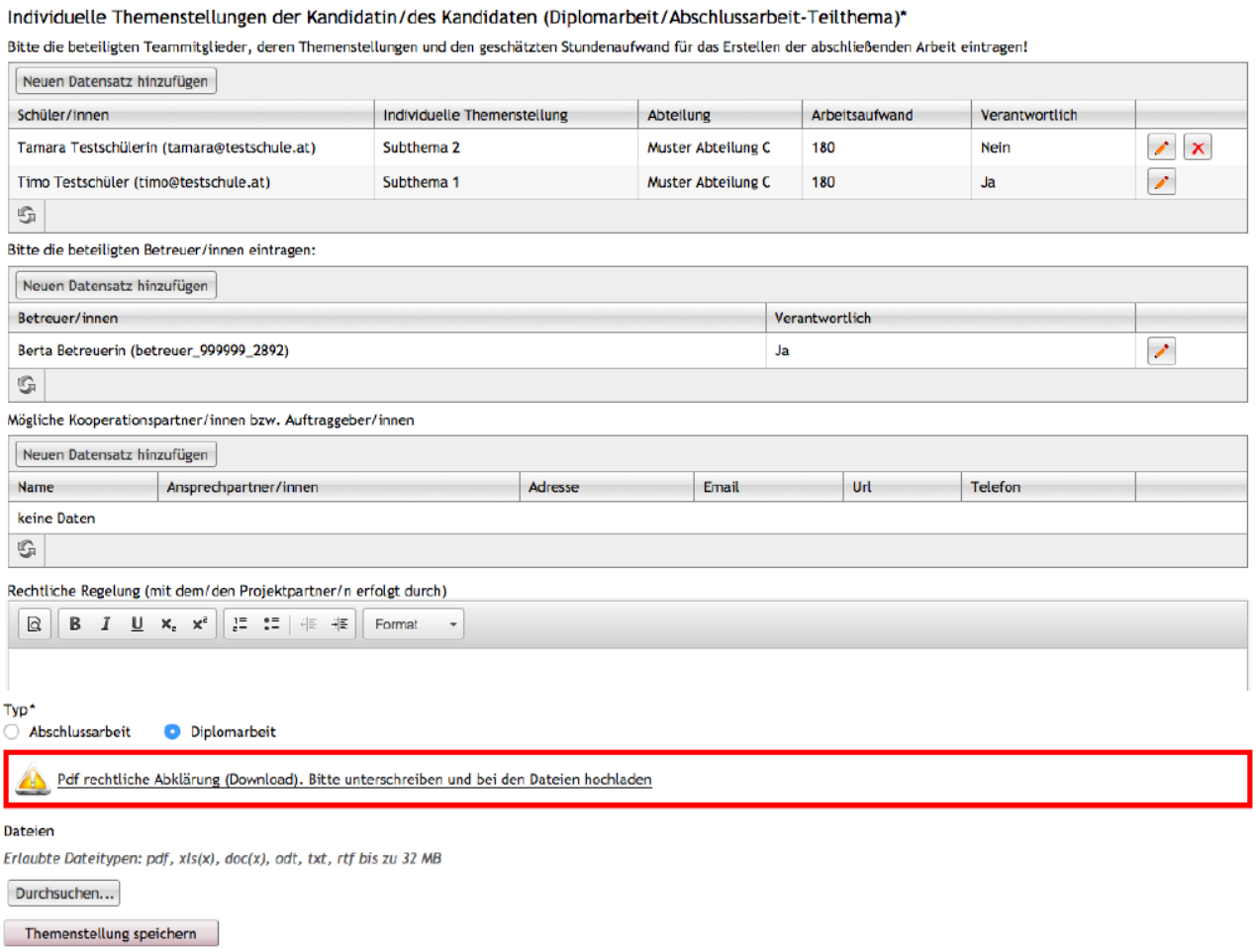
Themeneinreichung Schritt 1: Betreuer/in legt die Themenstellung an und weist die Kandidaten/innen, die das Thema bearbeiten zu. Nachdem das Thema angelegt wurde, erhält der/die hauptverantwortliche Schüler/Schülerin eine E-Mail, dass das Projekt angelegt wurde und bearbeitet werden kann.



Nachdem die Login-Daten per Mail an die Schüler/Schülerinnen übermittelt wurden, melden sich diese unter https://diplomarbeiten.berufsbildendeschulen.at an.

Merke: Schüler/Schülerinnen habe Leserechte, der /die hauptverantwortliche Schüler/Schülerin hat Schreibrechte!

Themeneinreichung Schritt 2: Hauptverantwortliche Schüler/in gibt Themenstellung ein und speichert sie. Unter dem Menüpunkt „Unsere Arbeit“ kann der/die hauptverantwortliche Schüler/in die für die Themeneinreichung erforderlichen Informationen ergänzen und speichern (<u>noch nicht einreichen!</u>).



SEHR WICHTIG! In dieser ersten Phase soll die Themenstellung zunächst nur gespeichert und noch nicht eingereicht werden – dadurch können sowohl der/die hauptverantwortliche Schüler/in als auch der/die Betreuer/in noch Änderungen vornehmen und den Antrag online korrigieren!

Themeneinreichung Schritt 3: Wurden alle Felder richtig ausgefüllt, muss der/die hauptverantwortliche Schüler/Schülerin

a) die rechtliche Erklärung downloaden und ausdrucken

b) die rechtliche Erklärung generiert sich aus den eingegebenen Daten und muss von ALLEN beteiligten Schüler/innen unterschrieben oder via Handysignatur unterzeichnet werden. Lehrkräfte müssen den Antrag nicht unterschreiben.

c) die rechtliche Erklärung scannen und als PDF hochladen.

Erst mit der hochgeladenen rechtlichen Erklärung ist der Antrag dann komplett!

Berufsbildende Schulen

Erklärung

Die unterfertigten Kandidaten/Kandidatinnen haben gemäß § 34 Abs. 3 Z 1 und § 37 Abs. 2 Z 2 des Schulunterrichtsgesetzes in Verbindung mit den Bestimmungen der „Prüfungsordnung BMHS, Bildungsanstalten", BGBl. II Nr. 177/2012 i.d.g.F. die Ausarbeitung einer Diplomarbeit mit folgender Aufgabenstellung gewählt:

Testthema (Gesamtprojekt)

Individuelle Aufgabenstellungen im Rahmen des Gesamtprojektes:

- Sabine TEstschülerin (5a): **Subthema 2a**
- Susanne Schülerin (8AHET): **Subthema 1a**

Die Kandidaten/Kandidatinnen nehmen zur Kenntnis, dass die Diplomarbeit in eigenständiger Weise und außerhalb des Unterrichtes zu bearbeiten und anzufertigen ist, wobei Ergebnisse des Unterrichtes mit einbezogen werden können, die jedenfalls als solche entsprechend kenntlich zu machen sind.

Die Abgabe der vollständigen Diplomarbeit hat in digitaler und in zweifach ausgedruckter Form bis spätestens **12.02.2016** beim zuständigen Betreuer/der zuständigen Betreuerin zu erfolgen.

Die Kandidaten/Kandidatinnen nehmen weiters zur Kenntnis, dass ein Abbruch der Diplomarbeit nicht möglich ist.

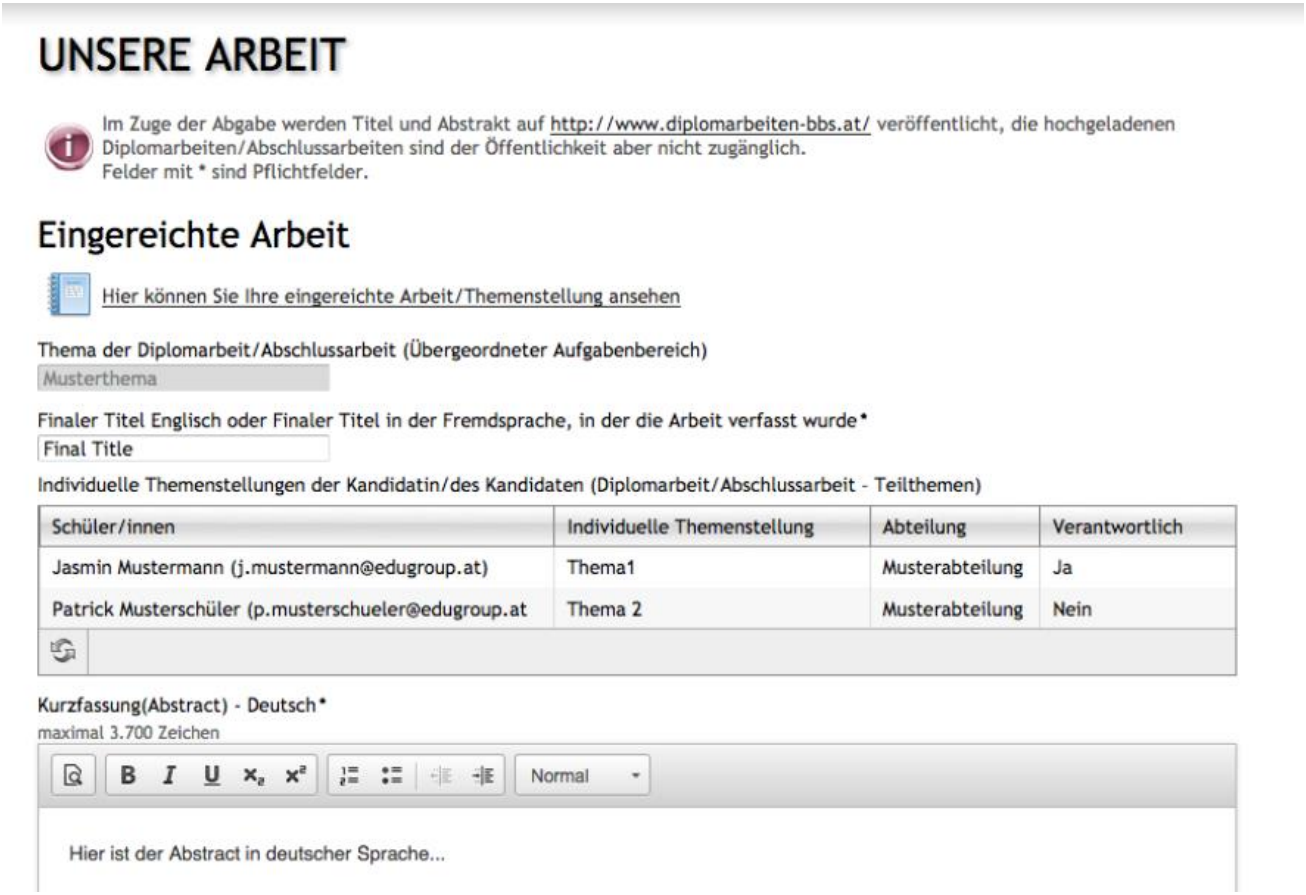
Kandidaten/Kandidatinnen:	**Datum und Unterschrift bzw.Handysignatur:**
Sabine TEstschülerin (5a)	_____
Susanne Schülerin (8AHET)	_____

Themeneinreichung Schritt 4: Der/die hauptverantwortliche Schüler/Schülerin reicht mit dem Button „Themenstellung einreichen“ die Themenstellung ein. Ist das Thema eingereicht, kann es nicht mehr editiert werden! Wird das Thema durch den/die Hauptbetreuer/in oder eine andere Person im Laufe des Genehmigungsverlaufs abgelehnt, ist es zur Bearbeitung wieder „offen“.

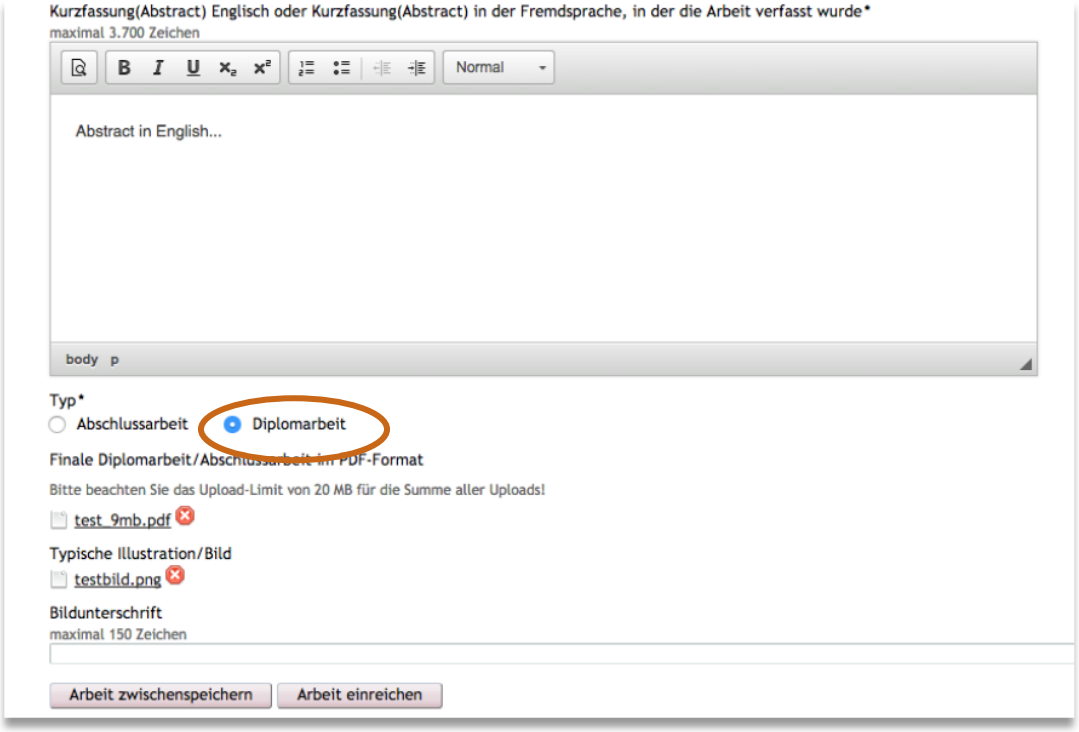
Das Einreichen der Themenstellung sollte daher erst nach kompletter Fertigstellung des Antrages (inkl. der hochgeladenen und unterschriebenen Einverständniserklärung) erfolgen!

Anhand der Fortschrittsanzeige erkennt der/die Schüler/in, wie weit die Genehmigung fortgeschritten ist.

Abgabe der Arbeit: Hat der/die hauptverantwortliche Schüler/Schülerin die Nachricht erhalten, dass das Thema durch den/die LSI endgültig genehmigt wurde, kann sie/er bzw. das Team beginnen die Arbeit zu verfassen. Sobald die Arbeit vollständig fertiggestellt wurde, kann diese zur Freigabe durch die Lehrkraft hochgeladen werden. Um die Arbeit einreichen zu können, muss sich der/die hauptverantwortliche Schüler/Schülerin einloggen und danach auf den Reiter „Unsere Arbeit“ klicken.



Dann ist noch die Auswahl „Abschlussarbeit“ oder „Diplomarbeit“ zu bestätigen.

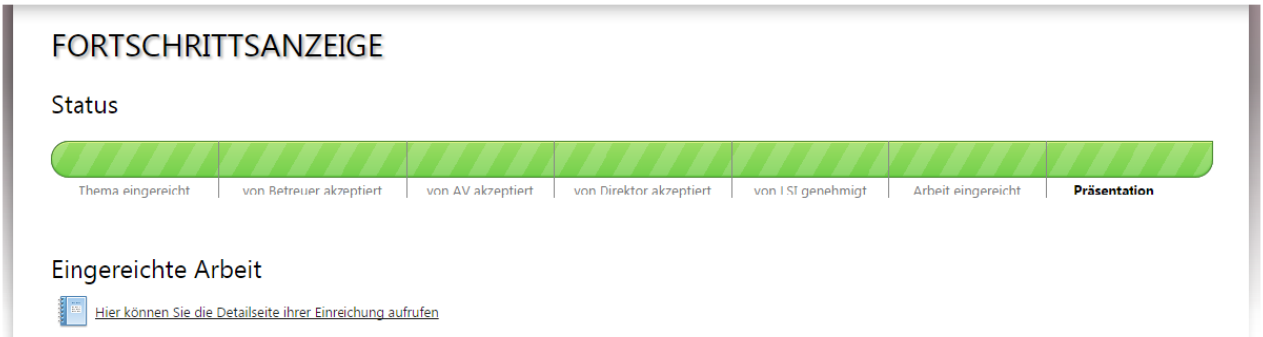


Die Datei der Arbeit (im **pdf-Format** gespeichert; kein gescanntes Dokument! **Max. 20 MB** groß) ist auszuwählen und eine typische, passende Illustration ist hochzuladen.

Mit „**Arbeit zwischenspeichern**“ können die Eingaben gespeichert und danach noch verändert werden, mit „**Arbeit einreichen**“ wird die Abgabe bzw. Hochladung durchgeführt und kann nicht mehr verändert werden!

Plagiatsprüfung und Zulassung zur Präsentation: Wurde die Arbeit abgegeben bzw. hochgeladen, wird die Arbeit automatisiert zur Plagiatsüberprüfung übermittelt und analysiert, das Ergebnis der Plagiatsüberprüfung wird dem/der Betreuer/in angezeigt. Danach lässt der/die Betreuer/in die Arbeit zur Präsentation und Diskussion zu.

Das Schülerteam wird automatisiert über die Zulassung verständigt und der Abgabeprozess in der Datenbank abgeschlossen.



Beispiel: Arbeitsprotokoll für Schüler/innen

Originaldokument wird von der Schule (Homepage/Services/Downloads) bereitgestellt.

Arbeitsprotokoll

Wann? (Datum)	Wie viel? (Stunden)	Wer?	Was - Inhalt/Thema? (Besprechung, Aufgabe ...)	Zu erledigende Aufgaben/ getroffene Vereinbarungen

Beispiel: Betreuungsprotokoll für Lehrer/innen

Originaldokument wird von der Schule (Homepage/Services/Downloads) bereitgestellt.

- Ist für jede/n Schüler/in **einzeln** zu führen!

- Tipp: Projektgruppe im Webuntis anlegen – und die Stunden dort ‚buchen'.
  Wurde dies gemacht & eingetragen, kann am Ende des Jahres eine Übersicht ausgedruckt werden.

Betreuungsprotokoll

Datum	Inhalt der Besprechung/Betreuungstätigkeit	Beteiligte Personen	Anmerkungen/ vereinbarte To Dos
	Kick-off Sitzung: Themenfestlegung, Teammitglieder fixieren, eventl. Kooperationspartner festlegen	Gesamtes Team inkl. Betreuer	Projektmitglieder erstellen die notwendigen PM-Tools im PM-Unterricht
	Planungssitzung: Kontrolle und Besprechung der PM-Tools: Bogen für die Vorbereitung der Themeneinreichung, PSP, Balkendiagramm inkl. Meilensteinen; Thema der Diplomarbeit (Titel) und die jeweiligen individuellen Themenstellungen werden fixiert; Ein hauptverantwortliches Teammitglied wird ernannt.	Gesamtes Team inkl. Betreuer	Betreuer legt eine neue Themenstellung an. Er benötigt dafür: Titel, hauptverantwortlichen Schüler, Teammitglieder, Namen aller weiteren Betreuer, Abgabetermin, Typ der Arbeit (Diplomarbeit oder Abschlussarbeit)
	Start der elektronischenEinreichung unter: https://diplomarbeiten.berufsbildendeschulen.at Themenstellung eingeben	Betreuer	Hauptverantwortlicher Schüler wird über die im System angelegte E-mail-Adresse über die Zuweisung der Themenstellung informiert. Hauptverantwortliche Schüler füllt das Einreichformular aus (Infos dazu erhält er im PM-Unterricht)
	Kontrolle des eingereichten Themas und Genehmigung bzw. Ablehnung unter Angabe von Gründen.	Betreuer	

Datum: Unterschrift der Betreuerin/des Betreuers:

Beispiel: Eidesstattliche Erklärung

Originaldokument wird von der Schule (Homepage/Services/Downloads) bereitgestellt.

Eidesstattliche Erklärung

Die Verfasserinnen und Verfasser erklären an Eides statt, dass sie die vorliegende Diplomarbeit selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst haben.

Stellen, die wörtlich oder inhaltlich übernommen wurden, sind als solche gekennzeichnet.

Andere als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel wurden nicht benutzt.

Für folgende Themenbereiche waren verantwortlich:

Kandidat/in	Themenbereich	Unterschrift

Ort: _____ Datum: _____

Schulinternes Benotungsschema

Wird von der Schule (Homepage/Services/Downloads) bereitgestellt!