

# Diplomarbeit - Handreichung

Erstellt von Mag. Bianka Hellbert und Mag. Claudia Wurzer, adaptiert von Mag. Heidrun Fitz und Dr. Martina Neubauer<sup>1</sup>  
basierend auf ‚Kurzfassung Diplomarbeit Neu - Version 2019‘ und <https://aba.bildung.gv.at>

Detailliertere Informationen unter <https://www.diplomarbeiten-bbs.at>

## Wichtige Meilensteine der Diplomarbeit

<b>1. Freitag im Oktober des Abschlussjahres</b>	<b>Elektronische Themeneinreichung</b> durch den/die hauptverantwortlichen Schüler/Schülerin
<b>1. Tag nach den Herbstferien</b>	Jede/r Schüler/in gibt <b>drei bis fünf Probeseiten</b> des individuellen Hauptteils ab und bekommt ein <b>Feedback</b> .
<b>Februar<sup>2</sup> des Abschlussjahres</b>	<b>Elektronische Einreichung/Upload</b> der Arbeit und Abgabe in <b>gebundener Form</b> durch den/die hauptverantwortlichen Schüler/in
<b>März<sup>2</sup> des Abschlussjahres</b>	<b>Defensio</b>

## Inhalt dieser Handreichung

Zeitliche Schiene.....	2
Inhalt und Umfang der Diplomarbeit .....	3
Inhalt: Ausführliche Beschreibung .....	4
Layout .....	5
Zitieren .....	5
Projektstrukturplan .....	9
Balkendiagramm.....	9
Themeneinreichung und Einreichung der Arbeit im ABA Portal.....	10
Beispiel: Begleitprotokoll für Schüler/Schülerinnen .....	14
Beispiel: Betreuungsprotokoll für Lehrer/Lehrerinnen.....	14
Beispiel: Eidesstattliche Erklärung .....	165
Schulinternes Benotungsschema .....	16

<sup>1</sup> Es wird keine Garantie auf Vollständigkeit und inhaltliche Korrektheit übernommen

<sup>2</sup> Das genaue Datum wird im Abschlussjahr durch die Betreuungslehrperson und über das ABA Portal kommuniziert.

## Zeitliche Schiene

### 4. HAK 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 Betreuungslehrpersonen, Kooperationspartner

### Ende 8. Semester: Konkretisierung

1. **Festlegung** des Themas (rechtlich spätestens Beginn 9. Semester!) und des Teams
2. **Festlegung** der Betreuungslehrperson, Kooperationspartner
3. **Erstellung** Projektantrag, Projektstrukturplan & Balkendiagramm (Unterstützung in PM)<sup>1)</sup>

### 5. HAK Beginn 9. Semester: Offizielle Themeneinreichung

- **Themenfestlegung und elektronische Einreichung** hat **bis zum ersten Freitag im Oktober der letzten Schulstufe** zu erfolgen.
- Der/die zuständige Schulleiter/in 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 PrüfOrd. BMHS)

### 9. Semester: Durchführung

Es ist eine **selbständige** Arbeit **außerhalb der Unterrichtszeit** zu bearbeiten und anzufertigen (§ 9 PrüfOrd. BMHS).

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: **Schüler/innen** müssen ein **Begleitprotokoll**<sup>3)</sup> (Teil der Diplomarbeit),  
**Betreuungslehrpersonen** ein **Betreuungsprotokoll** (Teil des Prüfungsprotokolls) führen.

<sup>3</sup> Das Begleitprotokoll war in der früheren Fassung das Arbeitsprotokoll. Beispiele am Ende der Handreichung  
Diplomarbeit – Handreichung 2025

## Beginn 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. (§ 10 PrüfOrd. BMHS)  
Das genaue Datum wird durch die Betreuungslehrperson mitgeteilt und ist auch dem ABA Portal zu entnehmen

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 zwei Wochen eine neue Themenstellung** vorlegen.

## Inhalt und Umfang der Diplomarbeit

### Inhalt (Detaillierte Beschreibung auf der nächsten Seite)

1. Deckblatt
2. Eidesstattliche Erklärung über die Eigenständigkeit der Arbeit
3. Abstract - Zusammenfassung (deutsch und lebende Fremdsprache)
4. Vorwort
5. Danksagung
6. Inhaltsverzeichnis
7. Einleitung
8. Hauptteil Schüler/in 1
9. Hauptteil Schüler/in 2 (bis zu 4 Schüler/innen)
10. Zusammenfassung – Reflexion Prozess & Ergebnisse des Gesamtprojekt
11. Literatur- und/oder Quellenverzeichnis
12. Abbildungs-, Tabellen- und/oder Abkürzungsverzeichnis
13. Dokumentation: Projektstrukturplan (PSP), Balkendiagramm inkl. Meilensteine, Begleitprotokoll
14. Anhang

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 der Betreuungslehrperson** geschehen.

## Inhalt: Ausführliche Beschreibung

K/P <sup>1)</sup>	Inhalt	Beschreibung
P	1. Deckblatt	Beinhaltet Logo der Schule, Bezeichnung der Schule, Titel der Diplomarbeit, Fachrichtung/Ausbildungsschwerpunkt, Verfasser/innen, Betreuungslehrperson, evtl. Partner (z.B. Betriebe, Gemeinde etc.), Ort, Datum
P	2. Eidesstattliche Erklärung <sup>2)</sup>	Versichert, dass die Arbeit eigenständig und ohne fremde Hilfe angefertigt wurde
P	3. Abstract (KURZ-Zusammenfassung)	Ist in deutscher sowie in einer besuchten lebenden Fremdsprache abzufassen. Es ist eine <b>KURZ-Zusammenfassung</b> der Diplomarbeit (Ausgangssituation, Ziele, Vorgehensweise und zentrale Ergebnisse) – max. 1 – 2 Seiten - <b>ohne Interpretation und Wertung!</b>
K	4. Vorwort	Persönlicher Zugang zum Thema (Gründe für die Themenwahl)
K	5. Danksagung	An Personen/Institutionen, die das Entstehen der Diplomarbeit unterstützt haben
P	6. Inhaltsverzeichnis	Gibt den Aufbau der Arbeit wieder.
P	7. Einleitung	Mit der Einleitung beginnt der eigentliche Inhalt, ab hier beginnt die <b>Seitennummerierung</b> in der Fußzeile. Leser/in wird an das Thema herangeführt. Es erfolgt KEINE Darstellung der Ergebnisse! Sie beinhaltet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thema: Wie lautet das Thema? Warum dieses Thema? Hintergründe? Warum ist es von Bedeutung?</li> <li>• Ziele: Welche Ziele sollen mit der Arbeit erreicht werden?</li> <li>• Vorgehensweise: Wie geht man vor, um die Ziele zu erreichen? Welche Methoden/Instrumente verwendet man? Welche Daten werden erhoben?</li> <li>• Aufbau der Arbeit: Welche Kapitel beinhaltet die Arbeit? Was steht in den Kapiteln?</li> </ul>
P	8. Hauptteil Schüler/in 1 <sup>3)</sup>	Die theoretische und fachpraktische Auseinandersetzung mit dem Thema erfolgt z.B. durch Beschreibung, Erklärung, Prognose, Gestaltung, Vergleich Theorie & Praxis
P	9. Hauptteil Schüler/in 2 <sup>3)</sup>	<b>Der ‚rote Faden‘ muss sowohl innerhalb des individuellen Teils als auch der gesamten Arbeit gegeben sein (inhaltliche Sprünge vermeiden)!</b>
P	10. 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	11. Literatur-, Abbildungs-, Abkürzungsverzeichnis <sup>2)</sup>	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	12. Dokumentation <sup>2)</sup>	Projektstrukturplan, Balkendiagramm inkl. Meilensteine, Begleitprotokoll.
K	13. 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.

<sup>1)</sup> K = Kann, P = Pflicht

<sup>2)</sup> Beispiele am Ende des Handreichung

<sup>3)</sup> Alle Teile – mit Ausnahme des individuellen Hauptteils – 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, keine Kopf- und Fußzeile auf dem Deckblatt
- 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

Die Quellenangabe/der Literaturnachweis besteht immer aus **zwei 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

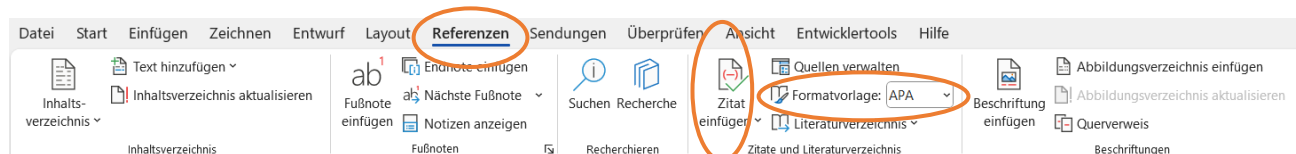
## 1. Zitieren gem. Word in der Arbeit/im laufenden Text

Referenzen / Formatvorlage auswählen (APA oder HAVARD) / Zitat einfügen -> neue Quelle hinzufügen bzw. bestehende Quelle auswählen

Anzeige im Text als Beleg z. B.: (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 (Mülleider, 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:**

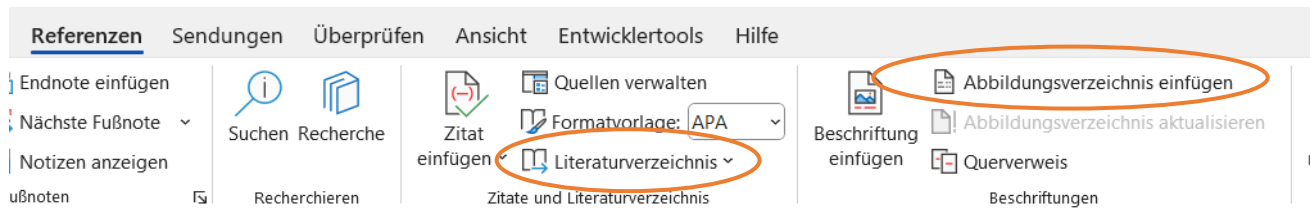
Die Banken bieten für Schulen Vorträge an, die inhaltlich auf die jugendliche Zielgruppe abgestimmt ist. Es werden die wichtigsten Bankprodukte und ihre Funktionsweise erklärt (Liebhart, 2018, S. o. S.).

(S. o. S. = Seite ohne Seite; je nach Wunsch der Betreuungslehrperson)

**Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI):** siehe **Handreichung des Bundesministeriums für Bildung, abrufbar auf der Homepage der Schule (Downloads)**

## 2. Zitieren gem. Word am Ende der Arbeit

Referenzen / Literaturverzeichnis / Darstellungsform auswählen / Literaturverzeichnis einfügen



### Literaturverzeichnis

Amrhein, C. (Mai 2015). Shoppen, shoppen, shoppen. *Psychologie heute*, 5, S. 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. Mai 2017). Warum Grasser bangen muss. S. 31.

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

Mülleider, M. (23. April 2017). *Umgang mit Geld*. Abgerufen am 4. August 2018 von [www.jugendservice.at](http://www.jugendservice.at)

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

WKO (14. Dezember 2018). *news.wko.at*. Abgerufen am 11. Juni 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>)

Referenzen / Abbildungsverzeichnis einfügen

#### Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Das Geld .....	1
Abbildung 2: Schulden.....	1

## Projektstrukturplan Vorbereitung in der 4. HAK (Sommersemester in PM)

### 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 zusammenführen LR	...	
1.2. Fragebogen erstellen KM <b>◆</b>	2.2. Daten auswerten LR <b>◆</b>	...	
1.3. Fragebogen testen KM	2.3. Grafik erstellen LR		

## Balkendiagramm

### Zeitplan für die Aufgaben

Aufgabe	November				Dezember				Jänner			
	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	<b>◆</b>									
1.3. Fragebogen testen				KM								
1.4. ....												
2. AUSWERTUNG												
2.1. Daten zusammenf.					LR							
2.2. Daten auswerten						LR	<b>◆</b>					
2.3. Grafik erstellen									LR			

### Zusammenfassung der zeitlichen Abfolge im ABA Portal

#### Themenstellung eingeben

1. Betreuungslehrperson 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 Erklärung, die mit den eingegebenen Daten befüllt ist, herunter. Alle Teammitglieder (Schüler/innen) müssen die Erklärung unterfertigen > Scan und Upload der Erklärung.

#### Genehmigungslauf Themenstellung

4. Hauptverantwortliche/r Schüler/in reicht Thema ein (nach Rücksprache mit Betreuungslehrperson)
5. Genehmigung oder Ablehnung durch Betreuungslehrperson
6. Genehmigung oder Ablehnung durch Direktor/in

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

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

### Erläuterungen zum Ablauf

**ABA Portal Schritt 1:** Betreuungslehrperson legt die **Themenstellung** sowie alle individuellen Themenstellungen an und weist die Kandidaten/innen, die die Themen bearbeiten, zu. Nachdem das Thema angelegt wurde, erhält der/die hauptverantwortliche Schüler/in eine E-Mail, dass das Projekt angelegt wurde und bearbeitet werden kann.

Der Einstieg ins ABA Portal erfolgt unter <https://aba.portal.gv.at>. Die Zugangsdaten wurden bereits von der Administration per E-Mail an alle Schüler und Schülerinnen übermittelt.

**Merke: Schüler/innen habe Leserechte, der/die hauptverantwortliche Schüler/in hat Schreibrechte!**

**ABA Portal Schritt 2:** Hauptverantwortliche Schüler/in gibt Daten bei „**zusätzliche Informationen**“ laut Projektantrag ein (Meilensteine nicht vergessen!) und speichert sie. Unter dem Menüpunkt „Unsere Arbeit“ kann der/die hauptverantwortliche Schüler/in die für die Themeneinreichung erforderlichen Informationen beliebig oft ergänzen und speichern (noch nicht einreichen!).

## Zusätzliche Information

Schuljahr der abschließenden Prüfung\*

2025/26

Ausgangslage (max. 400 Zeichen)\*

 F K U x<sup>2</sup> x<sub>2</sub> ☰ ☷ ☹ ☺

Überschrift 1 ▾

x

Verbleibende Zeichen: 399

Untersuchungsanliegen der individuellen Themenstellungen (max. 2400 Zeichen)\*

 F K U x<sup>2</sup> x<sub>2</sub> ☰ ☷ ☹ ☺

Überschrift 1 ▾

x

**WICHTIG:** Während Schritt 1 und 2 soll die Themenstellung zunächst nur **gespeichert** und noch nicht eingereicht werden – dadurch können sowohl der/die hauptverantwortliche Schüler/in als auch die Betreuungslehrperson noch Änderungen vornehmen und den Antrag online korrigieren!

**ABA Portal Schritt 3:** Wurden alle Felder vollständig und richtig ausgefüllt, muss der/die hauptverantwortliche Schüler/in

- die **rechtliche Erklärung** downloaden und unterschreiben (elektronisch oder von Hand; ALLE (!) Mitglieder einer Projektgruppe müssen unterschreiben; Betreuungslehrpersonen müssen nicht unterschreiben.)
- die ausgedruckte und unterschriebene rechtliche Erklärung scannen und als PDF hochladen:

### Rechtliche Erklärung

Vorlage herunterladen

Ausgefüllte Erklärung hochladen

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

### Rechtliche Erklärung

Vorlage herunterladen

ABA\_Rechtliche\_Erklärung.pdf

erfolgreich hochgeladen

Download

Löschen

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

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

**Rechtliche Erklärung**

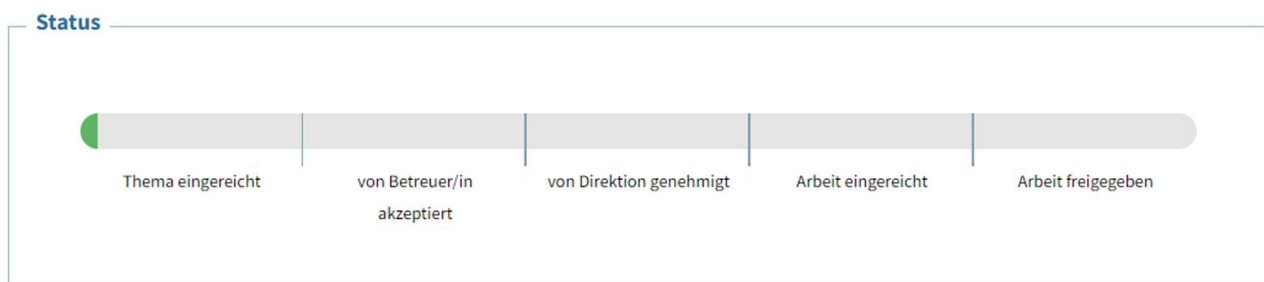
Vorlage herunterladen

ABA\_Rechtliche\_Erklärung.pdf erfolgreich hochgeladen [Download](#) [Löschen](#)

Thema aktualisieren

**Thema einreichen**

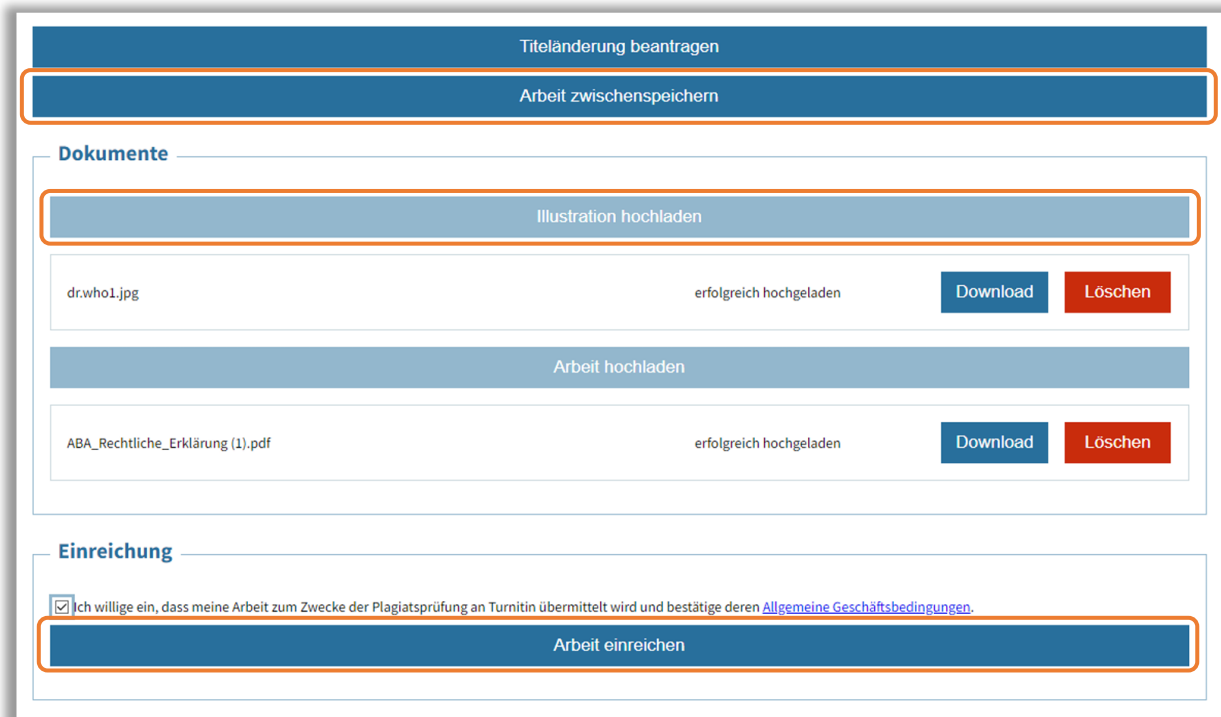
Im Menüpunkt „Nachrichten“ sieht der/die Schüler/in, wie weit die Genehmigung fortgeschritten ist.



**ABA Portal Schritte 5 und 6** erfolgen durch Betreuungslehrperson bzw. Schulleitung.

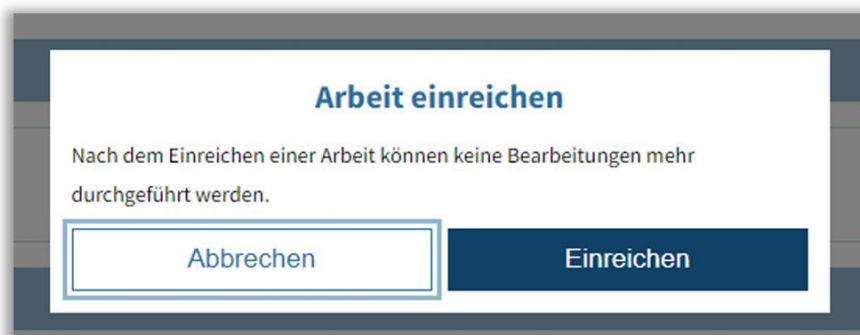
**ABA Portal Schritt 7: Abgabe der Arbeit.** Hat der/die hauptverantwortliche Schüler/in die Nachricht erhalten, dass das Thema durch die Schulleitung endgültig genehmigt wurde, kann das Team beginnen, die Arbeit zu verfassen. Sobald die Arbeit vollständig fertiggestellt wurde, wird diese zur Freigabe hochgeladen: Um die Arbeit einreichen zu können, muss sich der/die hauptverantwortliche Schüler/in einloggen und danach auf den Reiter „Unsere Arbeit“ klicken.

Die Datei der Arbeit (als **PDF** gespeichert; kein gescanntes Dokument; **max. 30 MB**) ist auszuwählen .



Mit „**Arbeit zwischenspeichern**“ können die Eingaben gespeichert und danach noch verändert werden. Bei „**Illustration hochladen**“ muss ein Bild hochgeladen werden (egal, ob eine Abbildung aus der Diplomarbeit oder ein Bild des Diplomarbeitsteams – es muss einfach ein Bild (JPG) vorhanden sein).

Mit „**Arbeit einreichen**“ wird die Abgabe bzw. Hochladung durchgeführt und kann nicht mehr verändert werden!




**ABA Portal Schritte 8 und 9** erfolgen durch Betreuungslehrperson.

Das Diplomarbeitsteam wird anschließend automatisiert über die Zulassung verständigt und der Abgabeprozess im ABA Portal ist somit abgeschlossen.

## Beispiel: Begleitprotokoll für Schüler/innen

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

Datum der Besprechung	Uhrzeit (von – bis)	Teilnehmer/innen	Vereinbarungen	Termin zur Erledigung	Paraphe Betreuer/in	Paraphe Schüler/innen




### Begleitprotokoll

**Thema des übergeordneten komplexen Aufgabenbereichs oder Projekts:**

**Individuelle Themenstellung:**

**Name der Betreuerin/des Betreuers/der BetreuerInnen:**

**E-Mail-Adresse:**

**Telefonnummer:**

**Name der Kandidatin/des Kandidaten und Klasse:**

**E-Mail-Adresse:**

**Telefonnummer:**

**Name der Kooperationspartnerin/des Kooperationspartners und Ansprechperson:**

**E-Mail-Adresse:**

**Telefonnummer:**

**Teammitglieder:**

	Datum der Besprechung	TeilnehmerInnen der Besprechung	Vereinbarungen	Termin zur Erledigung	Paraphe BetreuerIn	Paraphe SchülerInnen
+	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
-	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

**Datum**

## Beispiel: Betreuungsprotokoll für Lehrer/innen

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

- Ist für jede/n Schüler/in **einzel**n 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 für die Lehrperson

**Name der Schülerin/des Schülers:**

**Thema der Diplomarbeit (übergeordneter Aufgabenbereich):**

**Individuelle Themenstellung:**

Datum	Inhalt der Besprechung/Betreuungstätigkeit	Beteiligte Personen	Anmerkungen/ vereinbarte To-dos
	Kick-off Sitzung: Themenfestlegung, Teammitglieder fixieren, evtl. Kooperationspartner festlegen	Gesamtes Team inkl. Betreuer/in	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/in	Betreuer/in legt eine neue Themenstellung an. Er/sie benötigt dafür: Titel, hauptverantwortliche/n Schüler/in, Teammitglieder, ggf. Namen aller weiteren Betreuungspersonen, Abgabetermin, Typ der Arbeit (Diplomarbeit oder Abschlussarbeit)
	Start der elektronischen Einreichung unter: <a href="https://diplomarbeiten.berufsbildendeschulen.at">https://diplomarbeiten.berufsbildendeschulen.at</a> Themenstellung eingeben	Betreuer/in	Hauptverantwortliche/r Schüler/in wird über die im System angelegte E-Mail-Adresse über die Zuweisung der Themenstellung informiert. Hauptverantwortliche/r Schüler/in füllt das Einreichformular aus (Infos dazu erhält er/sie im PM-Unterricht)
	Kontrolle des eingereichten Themas und Genehmigung bzw. Ablehnung unter Angabe von Gründen.	Betreuer/in	

Datum:

Unterschrift der Betreuerin/des Betreuers:

## Beispiel: Eidesstattliche Erklärung

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

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/Downloads) bereitgestellt!