

LEITFADEN FÜR DIE GESTALTUNG DER FACHARBEIT AUS „GESUNDHEIT UND SOZIALES“ FÜR DIE BERUFSREIFEPRÜFUNG

Inhalt

1	Allgemeines	2
2	Abgabe	2
3	Gliederung der Arbeit	3
3.1	Das Deckblatt (= eigene Seite).....	3
3.2	Eidesstattliche Erklärung (= eigene Seite).....	3
3.3	Abstract (= eigene Seite)	3
3.4	Vorwort (= eigene Seite).....	4
3.5	Inhaltsverzeichnis (= eigene Seite)	4
3.6	Einleitung (= eigene Seite).....	5
3.7	Hauptteil	5
3.8	Resümee (= eigene Seite)	6
3.10	Quellenverzeichnis (= eigene Seite)	7
3.10.1	Literaturverzeichnis	7
3.10.2	Abbildungsverzeichnis	8
3.11	Recherche-Ergebnisprotokoll für Internetquellen und generative KI-Tools (= eigene Seite).....	8
3.12	Projekt Management Tools (= jeweils auf einer eigenen Seite)	10
3.13	Arbeitsprotokoll (= eigene Seite).....	10
3.14	Kontaktprotokoll (= eigene Seite).....	10
3.15	Anhang (= eigene Seite).....	11
3.16	Lebenslauf (= eigene Seite)	11
4	Formale Gestaltungsstandards der Arbeit.....	12
5	Zitierregeln / Zitation	14
6	Last Check	17
7	Beurteilung der Arbeit + Präsentation + Diskussion	17



1 Allgemeines

25 Seiten reiner Text pro Person, in Absprache mit der Betreuerin/dem Betreuer, abhängig von der Thematik

Die Facharbeit sollte bei jeder Kandidatin / jedem Kandidaten **gleich aufgebaut sein**. Die Abfolge der einzelnen Abschnitte ist vorgegeben und soll eingehalten werden.

Die Facharbeit aus GuS gliedert sich in zwei grundlegende Bereiche:

Theoretischer Teil und praktischer (= empirischer) Teil

Der praktische Teil kann aus einem elektronischen/schriftlichen Fragebogen, einem Interview, einem Video, einem selbst erstellten Produkt (z.B. Folder) usw. aufgebaut sein.

Die Arbeit ist die Antwort auf eine im Vorhinein formulierte Themenstellung, welche bereits eingereicht wurde!

Auf der Schul-Website gibt es alle Vorlagen: <https://www.stachristiana.at/hlw-bafep-frohsdorf/berufsreifepuefung>

Die Facharbeit ist im vorwissenschaftlichen Stil unter Verwendung der Fachsprache zu schreiben. Es gilt das **ICH/WIR/UNS-Tabu, außer im Vorwort**. Auf geschlechtergerechten Sprachgebrauch (gendern) ist zu achten. In der Arbeit soll auf eine einheitliche Variante bezüglich der Genderregelung geachtet werden.

Literaturquellen müssen korrekt laut den standortspezifischen Regeln für wissenschaftliches Arbeiten angegeben werden, d.h. alle Inhalte müssen dokumentiert und nachvollziehbar sein. Es darf kein Plagiat abgegeben werden. Bei Internetquellen und generativer KI-Tools ist darauf zu achten, dass der URL der Seite bzw. auch die Prompts (= Eingaben) angeführt werden. Details müssen im Recherche-Ergebnisprotokoll angeführt werden. Die Literaturquellen sowie die Zitation sind bereits im Vorfeld mit der Betreuerin/dem Betreuer (= der Prüferin/dem Prüfer) abzusprechen.

2 Abgabe

Die **Facharbeit** wird in Farbe ausgedruckt – doppelseitiger Druck möglich – und gebunden in 2-facher Ausfertigung abgegeben:

Paperformat: DIN A4, Hochformat, weiß, 80g

Einband: durchsichtig; **Rückseite:** einfarbiger Karton, **Spiralbindung**

1 x für Bibliothek, 1 x für Betreuer:in / Vorsitz → 1 Version wird nach der Präsentation und Diskussion an den Kandidaten / die Kandidatin retourniert

Die Arbeit ist spätestens **sechs Wochen** vor dem **erst möglichen Prüfungstag vom Haupt-, Herbst- oder Wintertermin (3 Prüfungstermine pro Schuljahr → siehe Berufsreifepfungscompass MATURASCHULE Institut Dr. Rampitsch)** zweifach gedruckt und gebunden abzugeben. Die Facharbeit ist als WORD- und als PDF-Dokument der Betreuerin / dem Betreuer zusätzlich per Mail zu senden. Bei Fragen und Unklarheiten zunächst an die Betreuerin / den Betreuer wenden.



3 Gliederung der Arbeit

3.1 Das Deckblatt (= eigene Seite)

- Vorlage von Schulwebsite herunterladen
- Kopf- und Fußzeile nicht verändern
- Deckblatt wird im Inhaltsverzeichnis nicht angeführt

Eigene Anpassungen:

- TITEL DER ARBEIT und Untertitel/Forschungsfrage/Hypothese (=individuelle Themenstellung/Forschungsfrage) der Arbeit
- Arbeit anpassen
- Schuljahr (z.B. 2025/26)
- **Name der Kandidatin und Geburtsdatum** (z.B. 04.09.2005)
- Prüfer:in:
Titel Akad. Grad Vorname, Nachname (z. B. Prof. Mag. XY)
oder Titel Vorname, Nachname Akad. Grad (z.B. XY BEd)
Hinweis: Die genauen Titel, Akad. Grade der Prüfer:innen befinden sich auf der Website der Prüfschule

3.2 Eidesstattliche Erklärung (= eigene Seite)

- Entspricht der 2. Seite der Arbeit → **formatiert wie Ü1, aber keine Formatvorlage zuweisen!**
- Die Eidesstattliche Erklärung wird im Inhaltsverzeichnis nicht angeführt.
- Vorlage von Schulwebsite herunterladen
- Voreingestellte Kopf- und Fußzeile
- Datum und Unterschrift(en) ergänzen
- Datum und Unterschrift vor der Abgabe (handschriftlich) angeben

3.3 Abstract (= eigene Seite)

- Überschrift „Abstract“ → **formatiert wie Ü1, aber keine Formatvorlage zuweisen!**
- Der Abstract wird im Inhaltsverzeichnis nicht angeführt.
- Vorlage auf der Website zum Download
- Voreingestellte Kopf- und Fußzeile
- Zielsetzung in **Kurzform**
- zusätzlich in einer **lebenden Fremdsprache** verfassen = 1 x Abstract Deutsch und 1 x Abstract in Fremdsprache



3.4 Vorwort (= eigene Seite)

- **Entspricht Kapitel 1** (Überschrift 1 zuweisen)
- Das Vorwort wird als erste Seite mit einer **individuellen Kopf- und Fußzeile** versehen, hier scheint zum ersten Mal die **Seitenzahl** in der Fußzeile auf. Es sollte etwa **eine DIN A4 Seite** füllen und wird eher am Ende der Arbeit verfasst.
- Das Vorwort beinhaltet die **Beweggründe**, warum man dieses Thema gewählt hat.
 - Wie hat sich die **Idee** entwickelt?
 - Es sollte, wenn möglich, ein persönlicher Bezug zur Arbeit aufgezeigt werden.
 - Im Vorwort kann auch eine ganz **persönliche Danksagung** verfasst werden, z. B. an Eltern, Korrekturleser:innen, Betreuer:in ... [Achtung: Betreuer:innen sind keine Korrekturleser:innen!]
 - Im Vorwort dürfen **keine Inhalte** der Arbeit vorweggenommen werden oder Ergebnisse diskutiert werden.
 - **Man darf aber:** „*Uns hat am meisten begeistert* „...“ solche Schlagworte darf man benutzen, nur nicht weiter darauf eingehen!
 - **Kein ICH/WIR/UNS-Tabu im Vorwort!**

3.5 Inhaltsverzeichnis (= eigene Seite)

- **Überschrift formatiert wie Ü1, aber keine Formatvorlage zuweisen!**
- Das Inhaltsverzeichnis wird automatisch in einfacher Formatierung erstellt:
Verweise/Referenzen - Inhaltsverzeichnis - Benutzerdefiniertes IV
- Schriftfarbe ist schwarz.
- Im Inhaltsverzeichnis wird NICHTS unterstrichen!
- Das Inhaltsverzeichnis muss alle bearbeiteten Inhaltsseiten (*Überschriften der 1., 2. und 3. Ordnung*) der Facharbeit enthalten. (= von **Vorwort bis Lebenslauf**)
- Inhaltsverzeichnis am Ende der Arbeit immer aktualisieren / immer „Gesamtes Verzeichnis aktualisieren“!



3.6 Einleitung (= eigene Seite)

- **Entspricht Kapitel 2** (Überschrift 1 zuweisen)
- Die Einleitung sollte einen **groben Überblick** über die gesamte Arbeit geben.
z.B. *die Themen werden in folgender Reihenfolge abgehandelt, ...*
NICHT: *auf Seite 9 lesen Sie... → zu detailliert!*
- Enthält Zielsetzung in **Langform**.
- Der Leser/Die Leserin sollte auf das nachfolgende Thema **neugierig** gemacht werden.
- In der Einleitung **dürfen keine** Ergebnisse diskutiert werden und **keine** persönlichen Beweggründe angeführt werden.
- Die Einleitung sollte etwa **eine DIN A4 Seite** füllen.
- Die Einleitung ist – wie auch das Vorwort – eine Seite für sich.

3.7 Hauptteil

- Alle **Kapitelüberschriften** im Hauptteil entsprechen einer **Überschrift 1**.
- Der Hauptteil **umfasst das eigentliche Thema (die individuellen Themenstellungen)** und ist in einen **theoretischen** und einen **empirischen (=praktischen)** Teil zu gliedern. Dieser Teil dient der eigentlichen Auseinandersetzung mit der jeweiligen Themenstellung der Kandidatin / des Kandidaten.
- Die genaue Gliederung ist vom Themengebiet abhängig, muss aber logisch klar, nachvollziehbar und schlüssig sein. Details können mit der Betreuerin / dem Betreuer besprochen werden.
- Der Hauptteil muss das Thema vollständig abdecken, d.h. die Themenstellung bzw. Forschungsfrage muss beantwortet werden.
- In den Hauptteil können auch **Bilder, Grafiken und Tabellen** eingefügt werden, sollten aber – je nach Thema – eher sparsam eingesetzt werden.
- Nicht jede Überschrift im Hauptteil muss auf eine neue Seite gesetzt werden. Der Text- und Lesefluss soll erhalten bleiben.
- Überschriften sollen nicht einzeln (ohne nachfolgenden Text) auf einer Seite stehen.
- Der Hauptteil wird durchgehend mit der individuellen Kopf- und Fußzeile versehen.



3.8 Resümee (= eigene Seite)

- = **Schlussteil = zusammengefasste Erkenntnisse der individuellen Themenstellungen**
- **Entspricht einem eigenen Kapitel** (Überschrift 1)
- Die Zusammenfassung umfasst in **kurzer, prägnanter** Form den gesamten Inhalt der Arbeit und steht auf einer eigenen Seite. Die Themenstellung bzw. die Leitfragen sollen in diesem Abschnitt beantwortet werden.
- Positive und negative themenspezifische Erfahrungen und gewonnenen Erkenntnisse aus der Arbeit werden hier angeführt.
- Kritische Auseinandersetzung mit den angewendeten Methoden können hier im Diskurs stehen.
- Schlussfolgerungen
- In der Zusammenfassung sollen **keine persönliche Stellungnahme** und **keine Danksagung** enthalten sein.
- In der Zusammenfassung dürfen **keine neuen Aspekte** der Arbeit vorgestellt werden. (Man darf nichts schreiben, was in der Arbeit nicht auch vorgekommen ist.)
- **Keine** Formulierungen wie z. B.: „Meiner Meinung nach ...“
- **Zirka** eine DIN A4 Seite, nicht kürzer.
- Die Zusammenfassung hat ebenfalls eine individuelle Kopf- und Fußzeile.
- Wird in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen, ist eigenes Kapitel mit Ü1
- Lauftext ohne Bilder

3.9 Glossary of Terms (= eigene Seite)

- **Entspricht einem eigenen Kapitel** (= Überschrift 1)
- Stellt eine **zusätzliche** Erläuterung der wichtigsten verwendeten Fachausdrücke in der Arbeit dar.
- Die zu erklärenden Fachausdrücke werden **alphabetisch sortiert** in einer Tabelle angegeben (Rahmenlinien außen entfernen), Absatzabstand vor und nach 6 Pt.
- Bsp.:

Fachausdruck	Erklärung
CMS	Content Management System; System zur Verwaltung und Organisation von Inhalten
Gestik	Körpersprache



3.10 Quellenverzeichnis (= eigene Seite)

- **Entspricht einem eigenen Kapitel** (Überschrift 1)
- **Das Quellenverzeichnis enthält alle für die Arbeit verwendeten Quellen! Die Literaturquellen sind mit den Betreuern im Vorfeld abzusprechen!**
- Die Quelle jedes direkten („...“) und jedes indirekten (vgl.) Zitats muss direkt im Anschluss an das Zitat in einer Fußnote nachgewiesen werden.
- Das Quellenverzeichnis wird in folgende Teile gegliedert:
in das **Literaturverzeichnis** und das **Abbildungsverzeichnis**
Bei Internetquellen ist darauf zu achten, dass der gesamte URL angeführt wird (z.B. <http://www.stachristiana.at>), bei generativen KI-Tools sind zusätzlich die Prompts (= Eingaben der Suchbegriffe) anzuführen.

3.10.1 Literaturverzeichnis

- **Entspricht dem ersten Unterkapitel (Ü2) des Quellenverzeichnisses.**
- Das Literaturverzeichnis umfasst **jede Art von Literatur**, die zum Entstehen der Arbeit beigetragen hat. Dazu zählen: Bücher, Zeitschriften, Internet, Interviews, etc.
- Alle Texte, die als Einstimmung auf das Thema gelesen wurden, müssen ebenfalls in die Quellenverwaltung aufgenommen werden.
- Die Quellenerfassung und das Literaturverzeichnis **können** mit Hilfe der **Quellenverwaltung in WORD** automatisch verwaltet und eingefügt, aber auch eigenständig verfasst werden.
- Beispiel für das Erscheinen des **Literaturverzeichnisses**:

Paganini [Hrsg.], Manstetten, Hebing, & Eleftheriadi-Hacharaki (2022). Vom Umgang mit Fake News, Lüge und Verschwörung. Baden-Baden: Nomos Verlagsgesellschaft. S. 15

HLW und BAfEP Frohsdorf Sta. Christiana. (2023). HLW und BAfEP Frohsdorf Sta. Christiana. Von <https://www.stachristiana.at/hlw-bafep-frohsdorf/> am 17.02.2024 abgerufen.

OpenAI's ChatGPT Sprachmodell; Prompts: N.N.; 22. Oktober 2023



3.10.2 Abbildungsverzeichnis

- **Entspricht dem zweiten Unterkapitel (Ü2) des Quellenverzeichnisses.**
- Beschreibt die Seitenangabe und die Quellen der Abbildungen.
- Die Quellen der Abbildungen werden direkt zur der Bildbeschriftung hinzugefügt oder am Ende der Arbeit, nach der letzten Aktualisierung, ergänzen!
- Das Abbildungsverzeichnis wird über die Registerkarte VERWEISE bzw. REFERENZEN automatisch eingefügt.
- Wenn ein Foto/Bild/Screenshot selber gemacht wird:
eigener Vor- und Nachname; Datum
- Bei Internetquellen immer den gesamten URL angeben. Bei generativen KI-Tools immer auch die Prompts (=Eingaben) angeben.
- WORD hat Archivbilder mit Quellenangaben, welche verwendet werden können.
- Wurde eine Abbildung aus einem Buch entnommen, so muss dieses Buch auch im **Literaturverzeichnis** angeführt werden.
- Bei Bildern aus Büchern ist zusätzlich zur Quellenangabe bei der Bildbeschriftung das **Jahr** und die **Seite anzugeben**.

3.11 Recherche-Ergebnisprotokoll für Internetquellen und generative KI-Tools (= eigene Seite)

Folgende Angaben sind in diesem Protokoll für die Recherchen zu machen, welche beispielhaft auf der folgenden Seite angeführt werden. Folgende Eingaben müssen gemacht werden:

- Datum der Recherche
- durchsuchte Internetseiten, Suchmaschinen, Datenbanken, KI-Tools usw.
- Prompts (= Eingaben) → Begriffe und Begriffskombinationen mit (nach) denen gesucht wird
- Kopie der Ergebnisse der Recherche sind in einem Word-Dokument mit Linkangabe und Datum zu speichern und aufzubewahren, damit die Nachvollziehbarkeit gewährleistet wird. Die Ergebnisse sind der Betreuerin/dem Betreuer auf Wunsch elektronisch (im pdf-Format) vorzulegen (zu senden).



Recherche-Ergebnis-Protokoll für Internetquellen und generative KI-Tools

Table with 4 columns: Datum, Suchinstrument, Suchbegriff, Aufbewahrtes Dokument. Contains two rows of search results.

Beispiel 1: Bedeutung von Verpackungsdesign

Table with 4 columns: Datum, Suchinstrument, Suchbegriff, Aufbewahrtes Dokument. Contains three rows of search results for 'Verpackungsdesign'.

Beispiel 2: Was versteht man unter Medienkompetenz?

Table with 4 columns: Datum, Suchinstrument, Suchbegriff, Aufbewahrtes Dokument. Contains two rows of search results for 'Medienkompetenz'.

1 Datum der Recherche ist anzuführen

2 durchsuchte Internetseiten, Suchmaschinen, Datenbanken, KI-Tools usw. müssen angegeben werden

3 Prompts (= Eingaben) -> Begriffe und Begriffskombinationen mit (nach) denen gesucht wird, müssen hier eingetragen werden

4 Kopie der Ergebnisse der Recherche sind in einem Word-Dokument mit Linkangabe und Datum aufzubewahren; Betreuer:in kann Einsicht nehmen



3.12 Projekt Management Tools (= jeweils auf einer eigenen Seite)

- **Entspricht einem eigenen Kapitel (Ü1)**
- Stehen zum Download auf der Schulwebsite bereit und **müssen selbstständig an die Facharbeit angepasst / aktualisiert werden!**

3.13 Arbeitsprotokoll (= eigene Seite)

- **Entspricht einem eigenen Kapitel (Überschrift 1)**
- Wer hat wann was gemacht = Tagebuch der Tätigkeiten
- Es ist ein **getrenntes Arbeitsprotokoll** zu erstellen. Jedes Teammitglied erstellt ein eigenes Arbeitsprotokoll.
- Bsp. in **tabellarischer Form ohne Rahmenlinie außen**, Absatzabstand vor und nach 6 Pt.

Name des Schülers/der Schülerin

Datum	Tätigkeit
14. 2. 2025	Konzepterstellung
13. 8. 2025	Buch zum Thema xy ausgeliehen

3.14 Kontaktprotokoll (= eigene Seite)

- **Entspricht einem eigenen Kapitel (Überschrift 1)**
- Jeder Kontakt (mit externen Kooperationspartnern, Interviewpersonen usw.) ist zu dokumentieren: persönliche Gespräche, Telefongespräche, WhatsApp, E-Mail-Verkehr, soziale Medien, MS Teams, etc.
- Die Reihung erfolgt nach dem Datum.
- Gesprächsinhalt in Stichwörtern anführen
- Bsp. in **tabellarischer Form ohne Rahmenlinie außen**, Absatzabstand vor und nach 6 Pt.

Kontaktprotokoll Beispiel:

Datum	Ort/Art	Anwesende	Inhalte
28. 9. 2025	Köttlach	Hr. Huber, Fr. Binder	Bildauswahl
10.1. 2025	MS Teams	Fr. Bauer	Interview



3.15 Anhang (= eigene Seite)

- **Entspricht einem eigenen Kapitel** (= Überschrift 1)
- Der Anhang enthält ergänzende Materialien / Informationen, welche nicht in den Hauptteil gehören: Statistiken, Tabellen, Zeichnungen, Bild- und Übersichtstafeln, vollständig transkribierte Interviews usw.
- Jeglicher Schriftverkehr ist hier aufzunehmen (z. B. E-Mail-Verkehr mit Partnerbetrieben) sowie auch Interviewleitfaden, Interview, Fragebogen, Umfragen usw.
- Interviews müssen wortwörtlich transkribiert werden und im Anhang vollständig dokumentiert werden.
- Zusatzprodukte wie Visitenkarten, Folder etc. sollen hier ebenfalls beigelegt werden.

3.16 Lebenslauf (= eigene Seite)

- **Entspricht einem eigenen Kapitel** (Überschrift 1)
- Vorlage von Schulwebsite herunterladen
- Individuelle Kopf- und Fußzeile weiterführen
- Lebenslauf muss aktuell sein



4 Formale Gestaltungsstandards der Arbeit

Die passenden Formatvorlagen für die TEXTFORMATIERUNG sind im Vorlagedokument **bereits vorhanden**, bitte um entsprechende Verwendung:

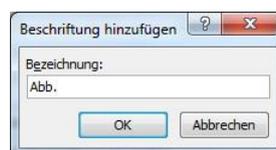
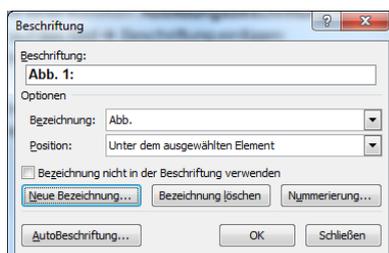
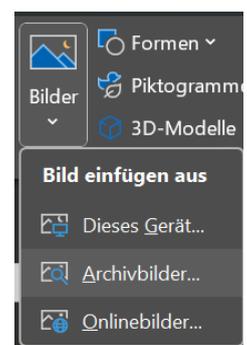
- **Standard-Lauftext** → Formatvorlage „Text DA“ verwenden
- **Überschriften:**
Formatvorlagen Überschrift 1, 2 und 3 verwenden – je nach Ebene
- **Fußnote**
- **Beschriftung** (Bilder und Grafiken)

Weitere **bereits vorhandene SEITENEINSTELLUNGEN:**

- Die **Nummerierung** ist bereits voreingestellt und ergibt sich im weiteren Arbeitsverlauf automatisch mit der Zuweisung der Überschriftsebenen.
- **Automatische Silbentrennung** ist bereits eingestellt, sollte aber unbedingt manuell kontrolliert werden!
- Jede Inhaltsseite ab dem Vorwort ist mit einer individuellen **Kopf- und Fußzeile** versehen, die von der Kandidatin/dem Kandidaten entsprechend angepasst wird.
- **Deckblatt, Eidesstattliche Erklärung und Abstract (in deutscher Sprache und lebender Fremdsprache)** haben keine Seitenzahl in der Fußzeile, werden aber mitgezählt → hier scheint die allgemeine Kopf- und Fußzeile der Prüfschule auf.

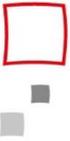
FORMATIERUNG VON BILDERN UND GRAFIKEN

- Maximal **zwei** Abbildungen pro Seite, auf gute Qualität (=Auflösung) achten!
- WORD bietet Archivbilder zur Nutzung (Einfügen-Bilder-Bild einfügen aus ...)
- Kleinere Abbildungen sind linksbündig ausgerichtet, neben dem Bild befindet sich der Lauftext (Layoutoption: Quadrat).
- Alle Abbildungen müssen mit einer korrekten **Bildbeschriftung** versehen werden – zum Beispiel:



text
text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text
text text text text text text

Abb. 1: Bildbeschriftung



Beschriftung hinzufügen:

- Rechtsklick auf das Bild → Beschriftung einfügen → Neue Bezeichnung erstellen → „Abb.“
→ Nr. wird automatisch hinzugefügt → Doppelpunkt selbst ergänzen
- Voraussetzung für diese Funktion ist die Wahl einer Layoutoption für das eingefügte Bild,
z. B. Quadrat, Oben und unten (je nach Abbildungsgröße)
- Bildbeschriftung möglichst **kurz und prägnant**.
- **Formatierung** ist als Formatvorlage voreingestellt.
- Die Quellen aller Abbildungen werden in weiterer Folge im **Abbildungsverzeichnis**
angeführt oder können direkt bei der Bildbeschriftung angegeben werden. Bei
Internetquellen immer den gesamten URL angeben sowie bei generativen KI-Tools die
Prompts (= Eingaben).



5 Zitierregeln / Zitation

- Sowohl im **Theorieteil** als auch im **Praxisteil** ist zu zitieren. Die Zitation ist im Vorfeld mit der Betreuerin/dem Betreuer abzusprechen, damit es einheitlich umgesetzt wird.
- Zitate sind schon in der **Rohfassung** einzufügen!
- Im Anschluss an jedes Zitat ist sofort eine **Fußnote** einzufügen.
(Verweise/Referenzen – Fußnote einfügen)
- **Formatierung** des Fußnotentextes ist bereits als Formatvorlage vorhanden.
- Überwiegend **Fachliteratur** verwenden! Internetquellen sowie generative KI-Tools in Absprache mit der Betreuerin/dem Betreuer sinnstiftend verwenden bzw. einsetzen!
- **Plagiate werden nicht angenommen, d.h. alle Quellen müssen eigenständig umformuliert und angegeben werden, woher diese stammen. Achtung, nicht alle Inhalte aus dem Internet bzw. von generativen KI-Tools bauen auf korrekten Quellen auf.** (Der Plagiat Scan wird eingesetzt, um Internetquellen bzw. Literatur zu überprüfen!)
- Wird aus ein- und derselben Quelle hintereinander zitiert (egal ob wörtlich oder sinngemäß), schreibt man in der Fußnote **ebd.** (=ebenda) und die Seitenangabe. Der Autor und der Buchtitel entfallen.
- Wenn kein Autor angeben: **N. N.**
bei 2 oder 3 Autoren dazwischen einen Strichpunkt setzen, wenn mehr als 3 Autoren, wird der erste genannt, dahinter **u. a.**
- Wenn kein Ort angegeben: **o. O.**
- Wenn keine Jahreszahl angegeben: **o. J.**
- Wenn es in der Quellenangabe **2 Autoren mit gleichem Nachnamen** gibt, dann wird der Vorname abgekürzt hinzugefügt. (z. B. Peter Moser und Franz Moser → Moser P., Moser F.)

WICHTIG:

- **Wortwörtliche Zitate:**
Wenn aus einem Buch oder ähnlichem ein Satz herausgeschrieben wird, dann ist dieser unter „Anführungszeichen“ zu setzen und *kursiv* zu schreiben. Einrückung möglich. Die Länge von 3 Sätzen soll nicht überschritten werden. Werden nicht direkt im Text gekennzeichnet, am Ende des Absatzes kommt eine Fußnote. **Beispiel:** ⁵
- **Sinngemäße Zitate:**
Werden nicht direkt im Text gekennzeichnet, am Ende des Absatzes kommt eine Fußnote. (**vgl.** ist beizufügen) **Beispiel:** ⁶

⁵ HLW und BAfEP Frohsdorf Sta. Christiana, 2023

⁶ vgl. Paganini [Hrsg.], Manstetten, Hebing, & Eleftheriadi-Hacharakis, 2022, S. 15



Erstellung Zitatquellen mit WORD-Funktion:

- Quellenangaben und Literaturverzeichnis **können** auch mit Hilfe der Quellenverwaltung in **WORD** erstellt werden:
Verweise/Referenzen → *Zitate und Literaturverzeichnis*
- Schaltfläche **Zitat einfügen – Neue Quelle hinzufügen** → Quellentyp wählen!
- Hier ein paar **BEISPIELE**:

Buch-Quelle:

The dialog box 'Quelle erstellen' has a blue header with a question mark and a close button. It contains a 'Quellentyp' dropdown menu set to 'Buch' and a 'Sprache' dropdown menu set to 'Standard'. Below this is a section titled 'Literaturverzeichnissfelder für APA' with the following fields: 'Autor' (Baumann, Hans) with a 'Bearbeiten' button, a 'Firma Autor' checkbox, 'Titel' (Elementeküche), 'Jahr' (2024), 'Ort' (München), and 'Verleger' (Pesta Verlag). At the bottom, there is a checkbox 'Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen', a 'Tagname' field (Bau24), and a 'Beispiel: Adventure Works-Verlag' label. 'OK' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom right.

Internetquelle:

The dialog box 'Quelle bearbeiten' has a blue header with a question mark and a close button. It contains a 'Quellentyp' dropdown menu set to 'Website' and a 'Sprache' dropdown menu set to 'Standard'. Below this is a section titled 'Literaturverzeichnissfelder für APA' with the following fields: 'Autor' (empty) with a 'Bearbeiten' button, a 'Firma Autor' checkbox, 'Name der Webseite' (empty), 'Name der Website' (http://www.stachristiana.at), 'Jahr' (2024-01-28), 'Monat' (empty), 'Tag' (empty), and 'URL' (empty). At the bottom, there is a checkbox 'Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen', a 'Tagname' field (evt28), and 'OK' and 'Abbrechen' buttons at the bottom right.

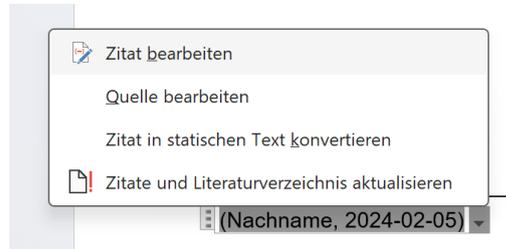
Interviewquelle:

The dialog box 'Quelle erstellen' has a blue header with a question mark and a close button. It contains a 'Quellentyp' dropdown menu set to 'Interview' and a 'Sprache' dropdown menu set to 'Standard'. Below this is a section titled 'Literaturverzeichnissfelder für APA' with the following fields: 'Befragte Person' (Nachname, Vorname) with a 'Bearbeiten' button, 'Titel' (empty), 'Interviewer' (eigener Nachname, Vorname) with a 'Bearbeiten' button, 'Jahr' (2024-02-05), 'Monat' (empty), and 'Tag' (empty). At the bottom, there is a checkbox 'Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen', a 'Tagname' field (Nac05), and a 'Beispiel: 2006' label. 'OK' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom right.



- Werden **andere Quellen** zitiert (z. B. Zeitschriften, Filme, Prospekte, Folder, etc.), ist das Quellenverzeichnis anzupassen.
- **Zitatquelle automatisch einfügen** als Fußnote + händische Anpassungen vor- nehmen:

1. **Seitenzahl:** Klick auf Pfeil – Zitat bearbeiten – Seite(n) eintragen



2. **ebd.** oder **vgl.** einfügen:
ebd. oder vgl. im Fußnotenbereich
hinschreiben, dann erst Zitat einfügen

¹ vgl. (Nachname, 2024-02-05)



6 Last Check

Formatierungen	Wurden alle Vorgaben eingehalten bzw. verwendet? Wurden gleichbleibende Aufzählungszeichen gewählt? Wurden alle Bilder, Screenshots und Grafiken aussagekräftig beschriftet?
Rechtschreibung und Silbentrennung	Wurde die Rechtschreibprüfung verwendet? Wurde die Silbentrennung selbst nachkontrolliert, ob alle Trennungen korrekt sind?
Textformulierung und Zitation	Wurde der wissenschaftliche Schreibstil eingehalten? Wurde das ICH/WIR/UNS-Tabu eingehalten, außer im Vorwort? Wurden alle Quellen (mit korrekten Inhalten) angegeben? Wurden alle Inhalte korrekt zitiert? Liegt kein Plagiat vor?
Gliederung	Weist die Arbeit die vorgegebene Gliederung auf?
Verzeichnisse	Wurden die Verzeichnisse vor der PDF-Erzeugung für die Druckerei aktualisiert?
Korrekturlesen	Wurde die Arbeit von mindestens einer externen Person korrektur gelesen?

7 Beurteilung der Arbeit + Präsentation + Diskussion

Beurteilungsgrundlagen der Facharbeit sind, unter anderem,

- die inhaltliche Korrektheit der Facharbeit
- die nachvollziehbare Abfassung der Facharbeit sowie die zeitgerechte Abgabe der Arbeit
- Nachweis aller verwendeten Quellen mit korrekten Inhalten (Zitation, Literaturverzeichnis)
- die laufend geführte Projektdokumentation sowie alle Zwischenberichte
- die Präsentation laut „Präsentationsauftrag“ (ca. 5-7 Minuten) und die Diskussion (ca. 5-7 Minuten) der individuellen Themenstellung (gesamt rund 15 Minuten pro Kandidat:in).