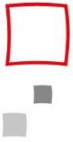


LEITFADEN FÜR DIE GESTALTUNG DER FACHARBEIT AUS „GESUNDHEIT UND SOZIALES“ FÜR DIE BERUFSREIFEPRÜFUNG

Inhalt

1	Allgemeines.....	2
2	Abgabe der Facharbeit	3
3	Gliederung der Arbeit (laut Vorlage der Prüfschule)	4
3.1	Das Deckblatt (= eigene Seite)	4
3.2	Eidesstattliche Erklärung (= eigene Seite).....	4
3.3	Abstract (= eigene Seite)	4
3.4	Vorwort (= eigene Seite).....	5
3.5	Inhaltsverzeichnis (= eigene Seite)	5
3.6	Einleitung (= eigene Seite).....	5
3.7	Hauptteil (=Theorieteil + empirischer Teil/praktischer Teil)	6
3.8	Resümee (= eigene Seite).....	6
3.10	Literaturverzeichnis (= eigene Seite)	7
3.11	Abbildungsverzeichnis (= eigene Seite).....	9
3.12	Recherche-Ergebnisprotokoll für Internetquellen u. generative KI-Tools (= eigene Seite)..	9
3.13	Projekt Management Tools (= jeweils auf einer eigenen Seite)	10
3.14	Arbeitsprotokoll (= eigene Seite)	10
3.15	Kontaktprotokoll (= eigene Seite)	11
3.16	Anhang (= eigene Seite).....	11
3.17	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 im Hauptteil 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 **Word-Vorlage** für das aktuelle Schuljahr ist auf der Schulwebsite zum Download und muss entsprechend selbstständig adaptiert werden. Die **verbalen Hinweise in der Word-Vorlage** sind mit einer **eckigen Klammer [...]** gekennzeichnet, sollen als Hilfestellung dienen, und **müssen selbstständig gelöscht werden**.

Der Hauptteil der Facharbeit aus GuS beinhaltet **zwei** grundlegende inhaltliche Bereiche: **einen theoretischen Teilbereich und einen praktischen Teilbereich (= empirischer Teil)**

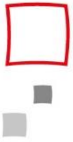
Der praktische Teil beinhaltet eine empirische Forschungsmethode und kann aus einem elektronischen/schriftlichen Fragebogen, einem Interview, einem selbst erstellten Produkt (z.B. Folder), einem Selbstversuch usw. aufgebaut sein. Beide Teilbereiche sind entsprechend zu zitieren und bibliografieren.

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

Auf der Schul-Website der Prüfschule gibt es die aktuelle Vorlage sowie den aktuell gültigen Leitfaden: <https://www.stachristiana.at/hlw-bafep-frohsdorf/berufsreifepreuefung>

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. Der Hyperlink ist zu entfernen. 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 der Facharbeit

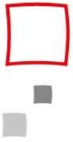
Die **Facharbeit** wird in Farbe ausgedruckt – doppelseitiger Druck möglich – und gebunden in 2-facher Ausfertigung abgegeben:

Papierformat: 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 Berufsreifeprüfungskompass 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 (laut Vorlage der Prüfschule)

3.1 Das Deckblatt (= eigene Seite)

- Vorlage von Schulwebsite der Prüfschule (unter der Rubrik Berufsmatura) 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. 2026/27)
- **Name der Kandidatin und Geburtsdatum** (z.B. 04.09.2006)
- Prüfer:in (= die Betreuer: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.
- 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.
- Voreingestellte Kopf- und Fußzeile
- Zielsetzung in **Kurzform**
- **ICH/WIR/UNS/MEIN-Tabu**
- zusätzlich in einer **lebenden Fremdsprache** verfassen = 1 x Abstract Deutsch und 1 x Abstract in Fremdsprache



3.4 Vorwort (= eigene Seite)

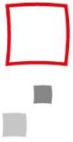
- **Entspricht Kapitel 1** (Überschrift 1 zuweisen)
- Das Vorwort wird als erste Seite mit einer **individuellen Kopf- und Fußzeile** versehen, hier scheint zum ersten Mal die **Seitenzahl** in der Fußzeile auf. Es sollte etwa **eine DIN A4 Seite** füllen und wird eher am Ende der Arbeit verfasst.
- 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:** „*Mich hat am meisten begeistert* ...“ solche Schlagworte darf man benutzen, nur nicht weiter darauf eingehen!
 - **Kein ICH/WIR/UNS/MEIN-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.



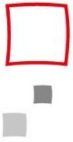
- In der Einleitung **dürfen keine** Ergebnisse diskutiert werden und **keine** persönlichen Beweggründe angeführt werden.
- Die Einleitung sollte etwa **eine DIN A4 Seite** füllen.
- Die Einleitung ist – wie auch das Vorwort – eine Seite für sich.
- **ICH/WIR/UNS/MEIN-Tabu.**

3.7 Hauptteil (=Theorieteil + empirischer Teil/praktischer Teil)

- 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 inhaltliche Teil (entspricht den oben angeführten 25 Seiten reiner Text) dient der eigentlichen Auseinandersetzung mit der jeweiligen Themenstellung der Kandidatin / des Kandidaten.
- Der **empirische/praktische Teil beinhaltet die wesentlichen Aspekte im Zusammenhang mit der ausgewählten Forschungsmethode** (Beschreibung der ausgewählten Forschungsmethode; Begründung für die Wahl der Forschungsmethode; Aufbau, Umsetzung, Ergebnisse und Reflexion der Forschungsmethode). Weiterführende, detaillierte Aspekte im Zusammenhang mit der Forschungsmethode, wie z.B. ein Interviewleitfaden, ein transkribiertes Interview, ein standardisierter Fragebogen usw., sind im Anhang anzuführen.
- 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.
- **ICH/WIR/UNS/MEIN-Tabu.**
- Der Hauptteil wird durchgehend mit der individuellen Kopf- und Fußzeile versehen.

3.8 Resümee (= eigene Seite)

- = **Schluss teil = 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 gewonnene 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.
- **ICH/WIR/UNS/MEIN-Tabu.**
- Die Zusammenfassung hat ebenfalls eine individuelle Kopf- und Fußzeile.
- Wird in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen, ist eigenes Kapitel mit Ü1
- Laufftext ohne Bilder

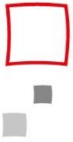
3.9 Glossary of Terms (= eigene Seite)

- **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 Literaturverzeichnis (= eigene Seite)

- **Entspricht einem eigenen Kapitel** (Überschrift 1)
- **Das Literaturverzeichnis enthält alle für die Arbeit verwendeten Quellen. Die Literaturquellen sind mit der Betreuerin/dem Betreuer im Vorfeld abzusprechen, damit es zu keinen Missverständnissen kommt.**



- Die Quelle jedes direkten („...“) und jedes indirekten (vgl.) Zitats muss direkt im Anschluss an das Zitat in einer Fußnote nachgewiesen werden.
- Alphabetische Reihung der Quellenangaben ist zu beachten.
- Das Literaturverzeichnis umfasst **jede Art von Literatur**, die zum Entstehen der Arbeit beigetragen hat. Dazu zählen: Bücher, Zeitschriften, Internet, Interviews usw.
- Alle Texte, die als Einstimmung auf das Thema gelesen wurden, müssen ebenfalls in die Quellenverwaltung aufgenommen werden.
- Die Quellenerfassung [Referenzen/Verweise – Zitat einfügen] und das Literaturverzeichnis **können** mit Hilfe der **Quellenverwaltung in WORD** automatisch verwaltet und eingefügt, aber auch eigenständig verfasst werden.

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.

- Beispiele 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

Lang, S. (2010): Die standardisierte Befragung in der Markt- und Sozialforschung. KV Klein Verlag, Zweibrücken

Raab, G./Unger, A./Unger, F. (2009): Methoden der Marketing-Forschung. Grundlagen und Praxisbeispiele. Gabler, Wiesbaden

Gehring, U.W./Weins, C. (2009): Grundkurs Statistik für Politologen und Soziologen. VS Verlag, Wiesbaden

Beller, S. (2004): Empirisch forschen lernen. Huber, Bern

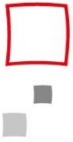
Albert, H. (1991): Traktat über kritische Vernunft. Tübingen, J.C.B. Mohr (Paul Siebeck)

Popper, K.R. (1971). Logik der Forschung. Tübingen, J.C.B. Mohr (Paul Siebeck)

Porst, R. (2008): Fragebogen. Ein Arbeitsbuch. Wiesbaden, VS Verlag für Sozialwissenschaften

Krämer, W. (1998): So lügt man mit Statistik. Campus, Frankfurt

Bördlein, Ch. (2002): Das sockenfressende Monster in der Waschmaschine. Eine Einführung ins skeptische Denken. Alibri Verlag, Aschaffenburg



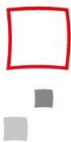
3.11 Abbildungsverzeichnis (= eigene Seite)

- **Entspricht einem eigenen Kapitel** (Überschrift 1)
- 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, ergänzt.
- 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**.

3.12 Recherche-Ergebnisprotokoll für Internetquellen u. 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 KI-Tools, Internetseiten, Suchmaschinen, Datenbanken, 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

Datum ¹	Suchinstrument (KI-Tool, Website usw.) ²	Suchbegriff (Eingabe) ³	Aufbewahrtes Dokument (Ergebnis) ⁴
15.06.2026	Deep L Write	Rechtschreib- und Grammatikkontrolle	Gesamte Arbeit
16.06.2026	Chat GPT	Synonymsuche	Gesamte Arbeit
17.06.2026	Google Scholar	Vereinsgründung in Österreich	Word-Dokument „Grundlagen Verein“

Beispiel 1: Bedeutung von Verpackungsdesign

Datum	Suchinstrument (KI-Tool, Website usw.)	Suchbegriff (Eingabe)	Aufbewahrtes Dokument (Ergebnis)
16.2.26	Google	Verpackungsdesign	
16.2.26	https://www.heysister.at/	Verpackungsdesign	Link
16.2.26	https://de.wikipedia.org/wiki/Verpackungsdesign	Verpackungsdesign	Word-Dokument „Verpackung1“

Beispiel 2: Was versteht man unter Medienkompetenz?

Datum	Suchinstrument (KI-Tool, Website usw.)	Suchbegriff (Eingabe)	Aufbewahrtes Dokument (Ergebnis)
16.2.26	KI - Chat GPT - https://chat.openai.com/	Beschreibe mir, was man unter Medienkompetenz versteht.	Word-Dokument „Medienk1“
16.2.26	KI - Perplexity - https://www.perplexity.ai/	Medienkompetenz	Word-Dokument „Medienk2“

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

- Entspricht einem eigenen Kapitel (Ü1)
- Die entsprechenden Projektmanagementtools sind bereits in der Word-Vorlage enthalten und **müssen selbstständig an die eigene Facharbeit angepasst / aktualisiert werden.**

3.14 Arbeitsprotokoll (= eigene Seite)

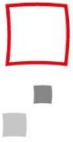
- Entspricht einem eigenen Kapitel (Überschrift 1)
- Wann wurde was gemacht? = Tagebuch der Tätigkeiten.
- Bsp. in **tabellarischer Form ohne Rahmenlinie außen**, Absatzabstand vor und nach 6 Pt.

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



Datum	Tätigkeit
14.02.2026	Konzepterstellung
13.08.2026	Buch zum Thema xy ausgeliehen

3.15 Kontaktprotokoll (= eigene Seite)

- **Entspricht einem eigenen Kapitel** (Überschrift 1)
- Jeder Kontakt (mit der Betreuerin/dem Betreuer, 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:

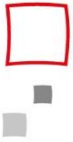
Datum	Ort/Art	Anwesende	Inhalte
28.09.2026	Köttlach	Hr. Huber, Fr. Binder	Bildauswahl
10.01.2026	MS Teams	Fr. Bauer	Interview

3.16 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 transkribiert und im Anhang vollständig dokumentiert werden.
- Zusatzprodukte wie Visitenkarten, Folder usw. können hier ebenfalls abgebildet werden.

3.17 Lebenslauf (= eigene Seite)

- **Entspricht einem eigenen Kapitel** (Überschrift 1)
- 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:

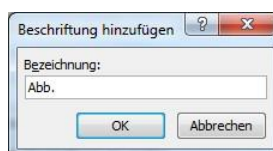
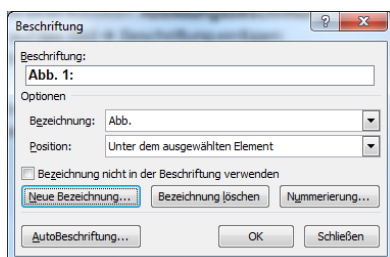
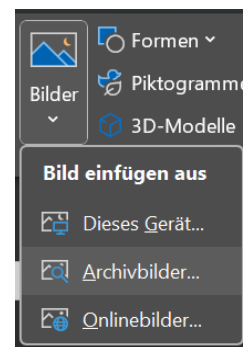
- **Standard-Lauftext** → Formatvorlage „Text DA“ verwenden
- **Überschriften:**
Formatvorlagen Überschrift 1, 2 und 3 verwenden – je nach Ebene
- **Fußnote**
- **Beschriftung** (Bilder und Grafiken)

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.

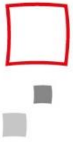
FORMATIERUNG VON BILDERN UND GRAFIKEN

- 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:



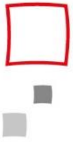
text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text
text text text text text text

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

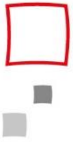
- Sowohl im **Theorieteil** als auch im **Praxisteil (=empirischer Teil)** ist zu zitieren. Die Zitation ist im Vorfeld mit der Betreuerin/dem Betreuer abzusprechen, damit es einheitlich umgesetzt wird.
- Zitate sind schon in der **Rohfassung** einzufügen!
- Im Anschluss an jedes Zitat ist sofort eine **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-Hacharak, 2022, S. 15
BRP – Fachbereich GuS Leitfaden für die Facharbeit in GuS



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:

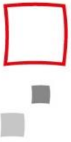
The dialog box 'Quelle erstellen' shows the following fields:
- Quellentyp: Buch
- Sprache: Standard
- Literaturverzeichnisfelder für APA:
 - Autor: Baumann, Hans (with 'Bearbeiten' button)
 - Firma Autor: (checkbox and empty field)
 - Titel: Elementeküche
 - Jahr: 2024
 - Ort: München
 - Verleger: Pesta Verlag
- Checkbox: Alle Literaturverzeichnisfelder anzeigen
- Tagname: Bau24 (with 'Beispiel: Adventure Works-Verlag' text)
- Buttons: OK, Abbrechen

Internetquelle:

The dialog box 'Quelle bearbeiten' shows the following fields:
- Quellentyp: Website
- Sprache: Standard
- Literaturverzeichnisfelder für APA:
 - Autor: (empty field with 'Bearbeiten' button)
 - Firma Autor: (checkbox and empty field)
 - Name der Webseite: (empty field)
 - Name der Website: http://www.stachristiana.at
 - Jahr: 2024-01-28
 - Monat: (empty field)
 - Tag: (empty field)
 - URL: (empty field)
- Checkbox: Alle Literaturverzeichnisfelder anzeigen
- Tagname: evt28
- Buttons: OK, Abbrechen

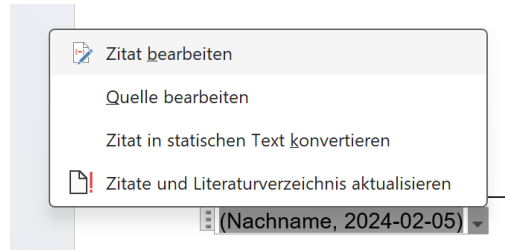
Interviewquelle:

The dialog box 'Quelle erstellen' shows the following fields:
- Quellentyp: Interview
- Sprache: Standard
- Literaturverzeichnisfelder für APA:
 - Befragte Person: Nachname, Vorname (with 'Bearbeiten' button)
 - Titel: (empty field)
 - Interviewer: eigener Nachname, Vorname (with 'Bearbeiten' button)
 - Jahr: 2024-02-05
 - Monat: (empty field)
 - Tag: (empty field)
- Checkbox: Alle Literaturverzeichnisfelder anzeigen
- Tagname: Nac05 (with 'Beispiel: 2006' text)
- Buttons: OK, Abbrechen



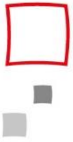
- Werden **andere Quellen** zitiert (z. B. Zeitschriften, Filme, Prospekte, Folder, etc.), ist das Quellenverzeichnis anzupassen.
- **Zitatquelle automatisch einfügen** als Fußnote + händische Anpassungen vornehmen:

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

Hauptteil (= Theorieteil und empirischer Teil)	Wurden beide Teilbereiche (Theorie und Empirie) im Hauptteil angeführt und bearbeitet? Wurden die 25 Seiten reiner Text im Hauptteil (=Theorie und Empirie) eingehalten?
Formatierungen	Wurden alle Vorgaben eingehalten bzw. verwendet? Wurden gleichbleibende Aufzählungszeichen gewählt? Wurden alle Bilder, Screenshots und Grafiken aussagekräftig beschriftet?
Rechtschreibung und Silbentrennung	Wurde die Rechtschreibüberprüfung verwendet? Wurde die Silbentrennung selbst nachkontrolliert, ob alle Trennungen korrekt sind?
Textformulierung und Zitation	Wurde der wissenschaftliche Schreibstil eingehalten? Wurde das ICH/WIR/UNS/MEIN-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 gesamten Facharbeit,
- die nachvollziehbare Abfassung der Facharbeit sowie die zeitgerechte Abgabe der Arbeit,
- Nachweis aller verwendeten Quellen mit korrekten Inhalten (Zitation, Literaturverzeichnis),
- inhaltlich korrekte und wissenschaftliche Aufbereitung des Hauptteils (= Theorie und Empirie),
- 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).