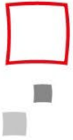


LEITFADEN FÜR DIE GESTALTUNG DER DIPLOMARBEIT

Inhalt

1	Allgemeines.....	2
2	Abgabe	3
3	Gliederung der Arbeit (laut Vorlage der Schule).....	4
3.1	Das Deckblatt (= eigene Seite)	4
3.2	Eidesstattliche Erklärung (= eigene Seite).....	4
3.3	Abstract (= eigene Seite)	5
3.4	Vorwort (= eigene Seite).....	5
3.5	Inhaltsverzeichnis (= eigene Seite)	5
3.6	Einleitung (= eigene Seite).....	6
3.7	Hauptteil (=Theorieteil + empirischer Teil/praktischer Teil) von jedem Teammitglied	6
3.8	Resümee der Teammitglieder:innen (= eigene Seite)	7
3.10	Literaturverzeichnis (= eigene Seite)	8
3.11	Abbildungsverzeichnis (= eigene Seite).....	10
3.12	Recherche-Ergebnisprotokoll für Internetquellen u. generative KI-Tools (= eigene Seite)	10
3.13	Projekt Management Tools (= jeweils auf einer eigenen Seite)	12
3.14	Arbeitsprotokoll (= eigene Seite)	12
3.15	Kontaktprotokoll (= eigene Seite)	12
3.16	Anhang (= eigene Seite)	13
3.17	Lebenslauf (= eigene Seite)	13
4	Formale Gestaltungsstandards der Arbeit	14
5	Zitierregeln / Zitation	16
6	Last Check	19
7	Beurteilung der Arbeit + Präsentation + Diskussion	19



1 Allgemeines

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

Eine Zusammenarbeit mit einem Unternehmen/Verein/Betrieb ist möglich und erstrebenswert. Die Zusammenarbeit muss mit der Kooperationsvereinbarung bestätigt und dokumentiert werden.

Die Diplomarbeit sollte bei jeder Schülerin und jedem Schüler **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 basiert auf der Annahme von drei Kandidat:innen 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**. **Anmerkung für das Arbeiten mit der Word-Vorlage:** Es besteht die Möglichkeit, mit "Sharepoint" in einer Word-Vorlage zu arbeiten oder auch getrennt in der Word-Vorlage zu arbeiten und die Teile im Anschluss zu einem Dokument zusammenzufügen.

Der Hauptteil für jede individuelle Themenstellung der Diplomarbeit beinhaltet **zwei** grundlegende inhaltliche Bereiche: **einen theoretischen Teilbereich und einen praktischen Teilbereich (= empirischer Teil)**

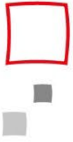
Der praktische Teil beinhaltet eine empirische Forschungsmethode und kann aus einem elektronischen/schriftlichen Fragebogen, einem Interview, einem Video, einem selbst erstellten Produkt (z.B. Folder), einem Selbstversuch, einem Event usw. aufgebaut sein. Beide Teilbereiche sind entsprechend zu zitieren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

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

Auf der Schul-Website gibt es alle Vorlagen: **Internes - Downloads**

Die Diplomarbeit 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 sollen sich die Teammitglieder auf eine einheitliche Variante bezüglich der Genderregelung einigen. Details sind stets mit den betreuenden Lehrkräften absprechen.

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 im Vorfeld mit den Betreuer:innen (= Prüfer:innen) abzusprechen.



2 Abgabe

Die **gemeinsame Diplomarbeit der Teammitglieder:innen** wird in Farbe ausgedruckt – doppelseitiger Druck möglich – und gebunden in 2-facher Ausfertigung abgegeben:

Papierformat: DIN A4, Hochformat, weiß, 80g

1 x für Bibliothek, 1 x für Betreuer:innen / Vorsitz → 1 Version wird nach der Präsentation und Diskussion an das Projektteam retourniert

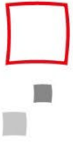
am **1. Montag des 2. Semesters (8:00 – 12:00 Uhr)** in der Administration

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

Achtung! Nur **PDF-Format an die Druckerei** weitergeben!

Das Präsentationskonzept (z.B. eine Power Point Präsentation) und die Diplomarbeit als WORD- und als PDF-Dokument müssen 1 x auf einem USB-Stick abgegeben werden. Der USB-Stick ist auf den durchsichtigen Einband mit Tixo zu befestigen, damit dieser wieder abgelöst werden kann.

Bei Fragen und Unklarheiten zunächst an die Betreuerin / den Betreuer wenden.



3 Gliederung der Arbeit (laut Vorlage der Schule)

3.1 Das Deckblatt (= eigene Seite)

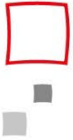
- Vorlage von Schulwebsite herunterladen
- Kopf- und Fußzeile nicht verändern
- Deckblatt wird im Inhaltsverzeichnis nicht angeführt

Eigene Anpassungen:

- TITEL DER ARBEIT (=gemeinsame Themenstellung) und Untertitel/Forschungsfrage/Hypothese (=individuelle Themenstellung/Forschungsfrage) der Arbeit pro Schüler:in
- Arbeit anpassen
- vollständiger Name des Gegenstandes / der Gegenstandskombinationen laut Stundentafel angeben (wählbare Gegenstände laut geltenden Prüfungsordnungen)
- aktuelles Schuljahr (z.B. 2026/27)
- **Name der Kandidat:innen** – alphabetisch nach dem Nachnamen gereiht und **Geburtsdatum** (z.B. 04.09.2007)
- Prüfer:innen (= die Betreuer:innen):
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 Betreuer:innen/Prüfer:innen befinden sich auf der Website

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
- Pro Person eine Erklärung (die Vorlage der Schule basiert auf drei Teammitglieder:innen)
- Datum und Unterschrift vor der Abgabe (handschriftlich) angeben



3.3 Abstract (= eigene Seite)

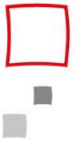
- Überschrift „Abstract“ → **formatiert wie Ü1, aber keine Formatvorlage zuweisen!**
- Der Abstract wird im Inhaltsverzeichnis nicht angeführt.
- Vorlage von Schulwebsite herunterladen → 1 gemeinsamer Abstract pro Team, in dem der Titel der Arbeit und alle Themenstellungen (=Untertitel) der Verfasser:innen angeführt werden
- Voreingestellte Kopf- und Fußzeile
- Zielsetzung in **Kurzform**
- **ICH/WIR/UNS-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. **Nicht schreiben:** weil meine Eltern es gesagt haben..., weil ich es interessant fand...
 - 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!**

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.



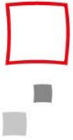
- Im Inhaltsverzeichnis wird NICHTS unterstrichen!
- Das Inhaltsverzeichnis muss alle bearbeiteten Inhaltsseiten (*Überschriften der 1., 2. und 3. Ordnung*) der Diplomarbeit enthalten. (= von Vorwort bis Lebenslauf)
- Inhaltsverzeichnis am Ende der Arbeit immer aktualisieren / immer „Gesamtes Verzeichnis aktualisieren“!
- Kontrolle nach der Aktualisierung, ob alle Quellen / Seitenzahlen angeführt sind (oder ob eine Fehlermeldung angezeigt wird)

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 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-Tabu.**

3.7 Hauptteil (=Theorieteil + empirischer Teil/praktischer Teil) von jedem Teammitglied

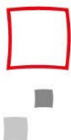
- Alle **Kapitelüberschriften** im Hauptteil entsprechen einer **Überschrift 1**.
- Der Hauptteil **umfasst das eigentliche Thema (die individuelle Themenstellung pro Autor:in)** und ist in einen **theoretischen** und einen **empirischen/praktischen** Teil zu gliedern. Dieser inhaltliche Teil (entspricht den oben angeführten 25 Seiten reiner Text) dient der eigentlichen Auseinandersetzung mit der jeweiligen Themenstellung der Schülerin / des Schülers. Jede Autorin/jeder Autor muss einen eigenen Theorieteil und einen eigenen empirischen Teil (mit der ausgewählten empirischen Forschungsmethode) in der Arbeit anführen und erläutern.
- 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 Unterrichtsfach bzw. von den Fächerkombinationen 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, 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-Tabu.**
- Der Hauptteil wird durchgehend mit der individuellen Kopf- und Fußzeile versehen.

3.8 Resümee der Teammitglieder:innen (= eigene Seite)

- = **Schluss teil = zusammengefasste Erkenntnisse der individuellen Themenstellungen der Teammitglieder:innen**
- **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 / Fazit
- 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 ...“
- **Mindestens** eine DIN A4 Seite, nicht kürzer.
- **ICH/WIR/UNS-Tabu.**
- Die Zusammenfassung hat ebenfalls eine individuelle Kopf- und Fußzeile.
- Wird in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen, ist eigenes Kapitel mit Ü1
- Lauf text 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.
- Beispiel:

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

3.10 Literaturverzeichnis (= eigene Seite)

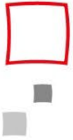
- **Entspricht einem eigenen Kapitel** (Überschrift 1)
- **Das Literaturverzeichnis enthält alle für die Arbeit verwendeten Quellen. Die Literaturquellen sind mit den Betreuern im Vorfeld abzusprechen, damit es zu keinen Missverständnissen kommt.**
- Die Quelle jedes direkten („...“) und jedes indirekten (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

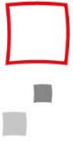
Albert, H. (1991): Traktat über kritische Vernunft. Tübingen, J.C.B. Mohr (Paul Siebeck)

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



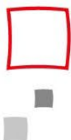
3.11 Abbildungsverzeichnis (= eigene Seite)

- **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. Die angeführten Eingaben müssen gemacht werden:

- Datum der Recherche
- durchsuchte KI-Tools, Internetseiten, Datenbanken, Suchmaschinen, usw.
- Prompts (= Eingaben) → Begriffe und Begriffskombinationen mit (nach) denen gesucht wird
- Eine 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 den Betreuer:innen auf Wunsch elektronisch vorzulegen (zu senden) und spätestens mit der Abgabe der Diplomarbeit im pdf-Format (auf dem USB-Stick) zu speichern.



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?

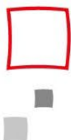
Datum	Suchinstrument (KI-Tool, Website usw.)	Suchbegriff (Eingabe)	Aufbewahrtes Dokument (Ergebnis)
16.2.26	KI - Chat GPT - https://chat.openai.com/	Beschreibe mir, was man unter Medienkompetenz versteht.	Word-Dokument „Medienk1“
16.2.26	KI - Perplexity - https://www.perplexity.ai/	Medienkompetenz	Word-Dokument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

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



3.13 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 Diplomarbeit angepasst / aktualisiert werden.**

3.14 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

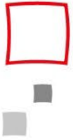
Datum	Tätigkeit
14.02.2026	Konzepterstellung
13.08.2026	Buch zum Thema xy ausgeliehen

3.15 Kontaktprotokoll (= eigene Seite)

- **Entspricht einem eigenen Kapitel (Überschrift 1)**
- Jeder Kontakt mit dem **Kooperationspartner (Unternehmen/Betrieb/Verein) bzw. externen Personen (z.B. Interviewpersonen)** ist zu dokumentieren: persönliche Gespräche, Telefongespräche, WhatsApp, E-Mail-Verkehr, soziale Medien, MS Teams, usw.
- Kontakte mit den Betreuer:innen werden im Betreuungsprotokoll der Betreuer:innen bzw. im Arbeitsprotokoll der Schüler:innen dokumentiert und sind hier **NICHT extra anzuführen.**
- 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
10.01.2025	MS Teams	Fr. Bauer	Interview

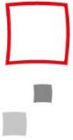


3.16 Anhang (= eigene Seite)

- **Entspricht einem eigenen Kapitel** (= Überschrift 1)
- Der Anhang enthält ergänzende Materialien / Informationen, welche nicht in den Hauptteil gehören wie z.B. Statistiken, Tabellen, Zeichnungen, Bild- und Übersichtstafeln, vollständig transkribierte Interviews, Interviewleitfaden, standardisierte Befragungen usw.
- Jeglicher Schriftverkehr ist hier aufzunehmen (z. B. E-Mail-Verkehr mit Partnerbetrieben).
- Interviews müssen transkribiert und im Anhang vollständig dokumentiert werden.
- Zusatzprodukte wie Visitenkarten, Folder, Fotodokumentationen usw. können hier ebenfalls abgebildet werden.

3.17 Lebenslauf (= eigene Seite)

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



4 Formale Gestaltungsstandards der Arbeit

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

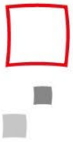
- **Standard-Lauftext** → Formatvorlage „Text DA“ verwenden
- **Überschriften:**
Formatvorlagen Überschrift 1, 2 und 3 verwenden – je nach Ebene
- **Fußnote**
- **Beschriftung** (Bilder und Grafiken)

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 vom Team 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 Schule auf.

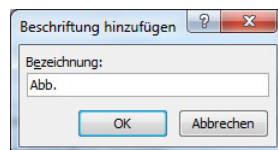
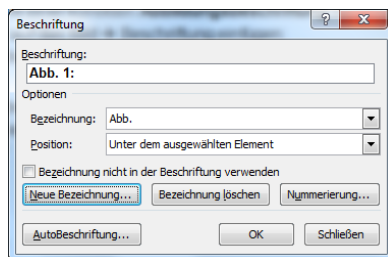
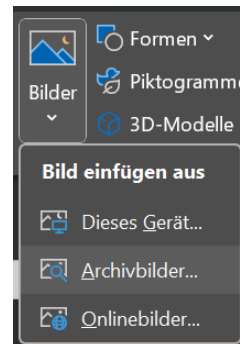
ZUSATZ für eigenständige Umsetzung:

Der **Name des Autors/der Autorin** wird anschließend an die jeweilige Überschrift in Klammer angegeben, sodass dieser auch im Inhaltsverzeichnis aufscheint. (= Wer hat was geschrieben?)



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:

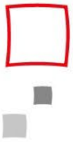


text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text
text text text text text text text text text text
text text text text text text

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

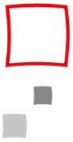
- Sowohl im **Theorieteil** als auch im **Praxisteil (=empirischer Teil)** ist korrekt zu zitieren. Die Zitation ist im Vorfeld mit den Betreuer:innen abzusprechen, damit es einheitlich umgesetzt wird und zu keinen Missverständnissen kommt.
- Zitate sind schon in der **Rohfassung** einzufügen!
- Im Anschluss 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 angegeben: **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
Leitfaden für die Diplomarbeit



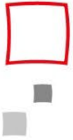
Erstellung Zitatquellen mit WORD-Funktion:

- 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:

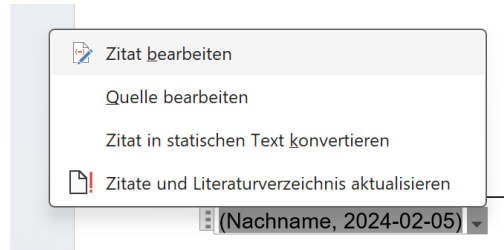
Internetquelle:

Interviewquelle:



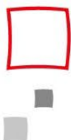
- Werden **andere Quellen** zitiert (z. B. Zeitschriften, Filme, Prospekte, Folder, etc.), ist das Quellenverzeichnis anzupassen.
- **Zitatquelle automatisch einfügen** als Fußnote + händische Anpassungen vornehmen:

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 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-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? Hat jede Untergliederung mindestens zwei Unterpunkte?
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 Diplomarbeit sind, unter anderem,

- der Arbeitsprozess von der Einreichung der Themenstellung bis zur Abgabe der Diplomarbeit,
- die nachvollziehbare Abfassung der Diplomarbeit sowie die zeitgerechte Abgabe der Arbeit inkl. dem Präsentationskonzept,
- Nachweis aller verwendeten Quellen mit korrekten Inhalten (Zitation, Literaturverzeichnis),
- die vom Projektteam laufend geführte Projektdokumentation sowie alle Zwischenberichte,
- der von den betreuenden Lehrkräften dokumentierte individuelle Leistungsanteil aller Mitglieder des Projektteams / die Kommunikation mit den betreuenden Lehrkräften während des Arbeitsprozesses,
- inhaltlich korrekte und wissenschaftliche Aufbereitung des Hauptteils (= Theorie und Empirie),
- die Präsentation und Diskussion der individuellen Themenstellung.“ (vgl. *Handreichung Diplomarbeit, Präsentation und Diskussion*)