



Leitfaden zur Gestaltung der Vorwissenschaftlichen Arbeiten

Handreichung des BG/BRG Klosterneuburg

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Der vorliegende Leitfaden soll eine Hilfestellung im Begleitprozess einer VWA sein und informiert über die wesentlichen Richtlinien der Betreuung und Gestaltung der VWA am BG/BRG Klosterneuburg.

Ein Überblick über die Aspekte dieser Handreichung:

1. Zeit und Projektablauf	3
2. Betreuungsprozess	5
3. Erwartungshorizont	6
4. Elemente einer VWA.....	8
5. Formale Vorgaben und Layout	10
6. Zitieren.....	12
7. Informationen zu Korrektur und Beurteilung	13
8. Richtlinien für die Präsentation	14
9. Feedback im Begleitprozess	14
10. Anhang.....	15
10.1 Zitierstil mit Fußnoten	15
10.1 Zitierstil APA.....	18
10.3 Resümee VWA	21
10.4 Beurteilungsraster	22
10.5 Begleitprotokoll	26

Wir wünschen den SchülerInnen viel Erfolg für ihren VWA - Prozess und stehen für Fragen gerne zur Verfügung.

Mit lieben Grüßen,
Steffi, Fanni und Hemma

1. Zeit und Projektablauf

1. Termine 8.Klasse SJ 18/19

bis 07.09.2018	Abgabe des 1.Kapitels durch SchülerIn
bis 21.09.2018	1.Feedback durch BetreuerIn
bis 09.11.2018	Abgabe der Rohversion durch SchülerIn
bis 23.11.2018	2.Feedback durch BetreuerIn
bis 21.12.2018	Abgabe der überarbeiteten Version durch SchülerIn
bis 11.01.2019	3.Feedback durch BetreuerIn
bis 01.02.2019	fertige VWA in Direktion abgeben (zwei ausgedruckte Exemplare)
bis 15.02.2019	Hochladen der VWA durch SchülerIn
bis 25.02.2019	Korrektur und Benotung durch BetreuerIn und Ausfüllen der Formulare Resümee und Beurteilungsraster, Abgabe der korrigierten VWA mit beigelegten Formularen in der Direktion
Bis 18.3.2019	Klassenvorstände verschaffen sich ein fundiertes Bild über die Arbeiten
19.3.2019	etwaige Benotungsaussprache zwischen BetreuerIn, Klassenvorstand und Direktion
26. bis 29. März	Präsentationen der VWA

2. Termine 7.Klasse SJ 18/19

Arbeitsbeginn 7. Klasse:

bis 13.10.2018	Abgabe des Formulars zur BetreuerInnen-Wahl an KV durch SchülerIn
bis 25.10.2018	Fixierung der BetreuerIn und erstes Sondierungsgespräch (maximal 2 KandidatInnen pro BetreuerIn)
bis 21.12.2018	Erstellen des Erwartungshorizonts und Abgabe an BetreuerIn
bis 18.01.2019	Rückmeldung an SchülerIn durch BetreuerIn
bis 31.01.2019	Hochladen des Erwartungshorizonts durch SchülerIn
bis 28.02.2019	Bestätigung des Erwartungshorizonts durch BetreuerIn

- (Bei Abweisung, sofortige Korrektur und neuerliche Einreichung durch SchülerIn)
- bis 31.03.2019 Bestätigung des Erwartungshorizonts durch Direktorin
(Bei Abweisung, sofortige Korrektur und neuerliche Einreichung durch SchülerIn)
- bis 30.04.2019 Freigabe durch Landesschulrat
(Bei Abweisung, sofortige Korrektur und neuerliche Einreichung durch SchülerIn)
- bis 17.05.2019 vollständige Literatur recherchiert und Informationsquellen organisiert
- bis 14.06.2019 Abgabe der ersten zwei Kapitel durch SchülerIn
- bis 28.06.2019 1. Feedback durch BetreuerIn

Arbeitsprozess 8. Klasse:

- bis 20.09.2019 Abgabe der Rohversion durch SchülerIn

2. Betreuungsprozess

Die BetreuerInnen sind im Verlauf des Arbeitsprozesses verpflichtet, mindestens drei ausführliche Feedback-Gespräche durchzuführen und eine kontinuierliche Betreuung zu gewährleisten. Außerdem müssen Arbeitsfortschritt und Zielvereinbarungen durch ein Betreuungsprotokoll festgehalten werden, siehe Anhang. Die SchülerInnen führen ebenfalls Aufzeichnungen zu ihrem Arbeitsfortschritt und stellen den Kontakt zu den BetreuerInnen her.

- Der Themenbereich der VWA muss nicht im Fachbereich der BetreuerIn liegen. Die endgültige Zuteilung erfolgt durch die Direktion.
- Start der Betreuung ist ein verpflichtendes Gespräch über die Kriterien des Erwartungshorizonts.
- Die Führung eines Betreuungsprotokolls ist verpflichtend. In diesem werden Arbeitsschritte und Zielvereinbarungen dokumentiert und dieses wird zur Präsentation mitgenommen.
- Die BetreuerIn darf aus rechtlicher Sicht keine korrigierende Arbeit leisten, sondern lediglich Feedback geben. Gesetzlich verpflichtend sind mindestens drei Feedbacktermine.
- Die BetreuerInnen sind nicht verpflichtet Feedback zu geben, wenn die SchülerInnen die schulinternen Termine nicht einhalten.
- Nach Abgabe der fertigen Arbeit erfolgt die Beurteilung. Resümee und Beurteilungsraster, s.h. Anhang, werden von der BetreuerIn ausgefüllt, der Arbeit beigelegt und der VWA-Kommission zur Verfügung gestellt.
- Die SchülerInnen dürfen nicht über einen Notenvorschlag informiert werden, ein bilanzierendes Abschlussgespräch ist aber erwünscht.
- Die Präsentation muss von den SchülerInnen eigenständig erarbeitet werden. Die BetreuerInnen können Feedback geben, korrigieren die Präsentationen aber nicht.
- Bei Unklarheiten im Beurteilungsprozess wird Rücksprache mit den Klassenvorständen und der Direktion gehalten.
- Der Klassenvorstand hat Stimmrecht in der VWA-Kommission. Um dieses wahrnehmen zu können, ist es die Aufgabe des Klassenvorstandes, sich ein umfassendes und fundiertes Bild der VWA der betreuten Klasse zu machen. Um langen Diskussionen in der VWA-Kommission vorzubeugen, bitten wir alle Klassenvorstände bereits im Vorfeld Aussprache mit den BetreuerInnen zu halten und sicherzustellen, dass die Benotung den Kriterien für VWA entspricht, siehe Beurteilungsraster im Anhang.
- Bei einer negativer Beurteilung der schriftlichen Arbeit müssen die SchülerInnen trotzdem zur Präsentation antreten. Bei einer negativer Beurteilung der VWA müssen die SchülerInnen ein neues Thema wählen und haben keinen weiteren Betreuungsanspruch.

3. Erwartungshorizont

Die Arbeit am Erwartungshorizont sollte nicht als Erfüllung eines Formalakts gehandhabt werden, sondern vielmehr einer ersten fundierten Auseinandersetzung mit dem Thema, leitenden Fragestellungen und möglichen methodischen Herangehensweisen dienen, sodass die Grundlage für die nächsten Schritte geschaffen ist.

Die hier angeführten Aspekte des Erwartungshorizonts sollen einerseits die Vorgaben verdeutlichen und andererseits aufzeigen, wie die Schülerinnen bereits in dieser frühen Phase an die grundlegenden Prinzipien herangeführt werden können. Im Erwartungshorizont ist zudem auf die Richtigkeit von Grammatik und Rechtschreibung zu achten.

Aspekte der VWA	Anmerkungen
Themenstellung (100 Zeichen incl. Leerzeichen)	<ul style="list-style-type: none"> • Das einzureichende Thema darf nicht aus einem einzelnen Wort bestehen. • Die Themenstellung soll so allgemein formuliert sein, dass alle inhaltlichen Details, die im Erwartungshorizont erwähnt werden, darunter subsumiert werden können. • Die Themenstellung soll gleichzeitig so konkret sein, dass klar ist, um welche Teilbereiche eines Themenfeldes es geht. • Das eingereichte Thema kann nicht mehr verändert werden. Wie in der Einreichung formuliert, steht es auf dem Maturazeugnis. Wenn die Arbeit in einer Fremdsprache verfasst wird, ist das Thema auf Deutsch und in der Fremdsprache anzugeben. Sollte der Platz nicht ausreichen, kann die Anführung des Titels in der Fremdsprache auch erst später, etwa unter „Persönlicher Impuls“ oder „Leitfragen“ erscheinen. Die Felder im Erwartungshorizont sind auf Deutsch auszufüllen.
Eingereicht durch	Name der/des SchülerIn
Schule	BG/BRG Klosterneuburg
Reifeprüfung	Schuljahr
BetreuerIn	Name der/des BetreuerIn
Inhaltliche Zuordnung der VWA	<p>Mögliche Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geisteswissenschaftlicher Bereich • Sozialwissenschaftlicher Bereich und Wirtschaftswissenschaften • Kreativer Bereich • Naturwissenschaftlicher Bereich, Mathematik, Informatik • Sonstige
Sprache	Deutsch/Englisch/...

<p>Persönlicher Impuls und erste Basisliteratur (1500 Zeichen incl. Leerzeichen)</p>	<p>Die Beschreibung des „persönlichen Impulses“ ist ein sehr aufschlussreicher Teil des Erwartungshorizonts, da sich daraus weitere Hinweise ergeben, was der Schülerin/dem Schüler wichtig ist. <u>Formales:</u> Bei der Angabe der Literatur ist die korrekte Zitation wichtig. Speziell bei der Anführung von Internet-Adressen ist auf korrektes Zitieren zu achten! Bereits zu diesem Zeitpunkt sollten SchülerInnen auf die an der Schule vergebenen Zitierregeln hingewiesen werden.</p>
<p>Geeignete Leitfrage</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Leitfragen sind mit Bedacht zu wählen, da sie das Arbeiten entlang eines „roten Faden“ ermöglichen. • Die Leitfragen sollen mit dem gewählten Thema zusammen-passen, dieses also inhaltlich weder erweitern noch wichtige Aspekte komplett aussparen. • In den Leitfragen muss sich das oben angegebene Thema widerspiegeln • Leitfragen sind als Fragen zu formulieren, nicht als Hypothesen und auch nicht „verpackt“ in Sätze. • Es empfiehlt sich die Fokussierung auf eine geeignete Forschungsfrage, die eine exakte Eingrenzung des Themas aufweist.
<p>Angestrebte Methoden (500 Zeichen inkl. Leerzeichen)</p>	<p>Methoden = Arbeitsweisen (Literaturrecherche, Empirische Studien, Recherchieren, Exzerpieren, Zusammenfassen, Analysieren, Vergleichen und Gegenüberstellen, Interpretieren, Interviewen, Fragebögen entwerfen, Filmanalysen, etc.).</p>
<p>Ungefähre Gliederung (500 Zeichen inkl. Leerzeichen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Gliederung soll zeigen, wie sich die SchülerIn zur Zeit der Einreichung die Struktur der VWA vorstellt. Daraus wird ersichtlich, ob die SchülerInnen ihre Projekte abschätzen können und realistisch planen. • Die Gliederung erweitert auf keinen Fall das formulierte Thema, sondern fasst die Informationen des Erwartungshorizonts schriftlich zusammen. • Die Gliederung muss zur Themenstellung passen, die Beantwortung der Leitfragen soll mittels der angeführten Teilkapitel der VWA vorstellbar sein. • Diese Gliederung wird/kann sich selbstverständlich ändern. Sie ist zum Zeitpunkt der Einreichung des Erwartungshorizonts eine Momentaufnahme.
<p>Partnerinstitutionen</p>	<p>Partnerinstitutionen werden nur dann genannt, wenn die VWA unmittelbar mit diesen in Verbindung steht und sie auch Ressourcen einsetzen, etwa in Form persönlicher Beratung, zur Verfügung gestellter Materialien oder anderer Unterstützungsmaßnahmen. Bibliotheken, in denen recherchiert wird, sind offiziell nicht als Partnerinstitutionen zu nennen. Gerne können hier aber Institutionen genannt werden, mit denen für den Zeitraum der Erstellung der VWA eine lose Zusammenarbeit besteht.</p>

4. Elemente einer VWA

In der angeführten Tabelle werden die Elemente der vorwissenschaftlichen Arbeit genauer erläutert.

Deckblatt/Titelblatt	vgl. formale Richtlinien
Selbstständigkeits- erklärung	„Ich erkläre, dass ich die vorwissenschaftliche Arbeit eigenständig angefertigt habe und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.“ Ort, Datum, Unterschrift SchülerIn
Vorwort	Optional, kein MUSS Persönliche Zeilen der SchülerIn zur Arbeit Danksagungen
Abstract (1000-1500 Zeichen inkl. Leerzeichen)	<ul style="list-style-type: none"> • Kurzfassung der Arbeit • Zielsetzung und die wichtigsten Inhalte, Forschungsfrage und die methodische Vorgangsweise werden erklärt • in deutscher oder englischer Sprache
Inhaltsverzeichnis	<ul style="list-style-type: none"> • gibt einen Überblick über den Inhalt der Arbeit • wird im Textverarbeitungsprogramm automatisch generiert (siehe Formatierung) • legt die inhaltliche Vorgangsweise offen
Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Abgrenzung und Eingrenzung der Themenstellung • Beschreibung der Zielsetzung (Was ist das Ziel der Arbeit) • Erläuterung der Forschungsfrage (Wie ist/sind die Frage(n) zustande gekommen) • Die Fragestellungen wird im Zusammenhang mit dem Fachgebiet erklärt und bereits vorhandene Erkenntnisse aus der Literatur werden dargestellt • Darstellung und Erklärung der Gliederung und methodischen Vorgangsweise (Kapitel für Kapitel durchgehen) • Angewandte (Forschungs-) Methoden • Empirische Versuchsanordnungen, qualitative oder quantitative Untersuchungen • Persönlicher Standpunkt zur Problemstellung der Arbeit – Wichtigkeit und Aktualität des Themas (obligatorisch für die VWA)
Hauptteil	<ul style="list-style-type: none"> • Orientiert sich immer an der Forschungsfrage, sowie an den formulierten Unterfragestellungen • Behandelt das Kernthema in sachlicher Form • Schrittweise Bearbeitung der Forschungsfrage mithilfe von Unterkategorien/Unter-kapitel • Korrekte Zitierweise, s.h. Anhang, und mindestens jeder Absatz hat eine Quelle
Schluss	<ul style="list-style-type: none"> • Konkrete und prägnante Zusammenfassung der Arbeitsergebnisse • Persönliche Erfahrungen, die im Arbeitsprozess entstanden sind

	<ul style="list-style-type: none">• Aufgeworfene bzw. offene Fragen, die im Forschungsprozess entstanden sind
Literaturverzeichnis	<ul style="list-style-type: none">• Alle verwendeten Quellen sind am Ende in einem Verzeichnis anzuführen.• Quellen werden Alphabetisch nach AutorInnenamen geordnet• Zitierweise im Literaturverzeichnis nach einem Zitierstil, s.h. Anhang
Abbildungsverzeichnis	Führt alle verwendeten Abbildungen der Arbeit an
Tabellenverzeichnis	Siehe oben
Glossar	Erklärung wichtiger Begrifflichkeiten / optional
Anhang	Führt empirische Daten und andere Ressourcen, die in der Arbeiten keinen Platz haben, an. Der Anhang ist optional

5. Formale Vorgaben und Layout

Durch die vorwissenschaftliche Arbeit stellen die SchülerInnen die Fähigkeit zum eigenständigen wissenschaftlichen Arbeiten und die Studierfähigkeit unter Beweis. Dabei gilt es auch, das Produkt in eine Form zu bringen, die den formalen und ästhetischen Ansprüchen einer wissenschaftlichen Arbeit entspricht.

Bei der formalen Gestaltung sind grundlegende Funktionen eines Textverarbeitungsprogrammes zu nutzen, um inhaltliche Aspekte der Arbeit übersichtlich und strukturiert zu veranschaulichen, gegebenenfalls grafische Darstellungen einzubinden und Quellen offenzulegen. Der Umfang der vorwissenschaftlichen Arbeit hat bis zu 60.000 Zeichen (inklusive Leerzeichen und Abstract, exklusive Vorwort, Inhalts-, Literatur- und Abkürzungsverzeichnis) zu betragen.

Die Arbeit kann im Einvernehmen mit der Betreuerin oder dem Betreuer auch in einer von der Schülerin oder vom Schüler besuchten lebenden Fremdsprache abgefasst werden. Beim Formatieren ist auf Lesbarkeit, Übersichtlichkeit und Einheitlichkeit zu achten. Eine gut lesbare Schrift sollte durchgängig verwendet werden.

Format	<ul style="list-style-type: none"> • DIN A4, einseitig beschrieben
Umfang	<ul style="list-style-type: none"> • maximal 60.000 Zeichen (keine Untergrenze) • inkl. Leerzeichen, Quellenbelegen im Text, Fußnoten und Abstract • exkl. Vorwort, Inhalts-, Literatur-, Abkürzungs- und Bilderverzeichnis
Exemplare	<ul style="list-style-type: none"> • Abgabe von zwei gebundenen Exemplaren an die Direktion • Hochladen der digitalen Version
Inhaltsverzeichnis	<ul style="list-style-type: none"> • Numerische Gliederung nach Haupt und Unterkapitel nach der Dezimalklassifikation. • Eine Untergliederung in 1.1.1 ist nur dann sinnvoll, wenn auch ein 1.1.2 folgt. • Jeder Gliederungspunkt ist mit einer Seitenanzahl zu versehen.
Layout	<ul style="list-style-type: none"> • Variante 1: Das Titelblatt zählt als Seite 1, wird jedoch nicht nummeriert. Es folgen Abstract, Vorwort und Inhaltsverzeichnis, die fortlaufend mitgezählt werden, ohne mit Seitenzahlen versehen zu werden. • Variante 2: Titelblatt zählt nicht; Abstract, Vorwort und Inhaltsverzeichnis werden mit römischen Ziffern nummeriert, die erste Seite der Einleitung erhält die arabische Ziffer 1.

Titelblatt	<ul style="list-style-type: none"> • Thema • Name der Verfasserin / Verfasser • Klasse • Name und Adresse der Schule • Name der Betreuungsperson • Abgabedatum • Schullogo
Schrift	<ul style="list-style-type: none"> • durchgängige Verwendung einer gut lesbaren Schriftart (z. B. Calibri) • Es sollten nicht mehr als zwei Schriftarten im Dokument verwendet werden. • Schriftgröße: 12pt für Text, 10pt für Fußnoten unterstützt die Lesbarkeit.
Zeilenabstand	<ul style="list-style-type: none"> • Standardtext 1,5 zeilig; Fußnoten Einzeilig • Zitate im Umfang von drei oder mehr Zeilen werden als Textblock eingerückt, ansonsten können Sie unterschiedlich gestaltet werden: 12pt kursiv oder 11pt einzeilig
Satz	Blocksatz
Hervorheben von Texten	<ul style="list-style-type: none"> • im Fließtext durch Kursivschrift. • Überschriften durch Fettdruck und Schriftgröße
Einfügen von Bildern und Tabellen	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Bilder und Tabellen sind zu nummerieren und zu beschriften. • Aus dem Text ist auf sie Bezug zu nehmen. • Die Quellen aller Bilder und Tabellen müssen am Ende in Verzeichnissen angeführt werden.
Literaturverzeichnis	<ul style="list-style-type: none"> • Alle verwendeten Quellen sind am Ende in einem Verzeichnis anzuführen. • Quellen werden Alphabethisch nach AutorInnenamen geordnet • Zitierweise im Literaturverzeichnis nach einem Zitierstil
Gesamteindruck	<ul style="list-style-type: none"> • Einheitliche Gestaltung von: • Seitenrändern (linker Randabstand ca. 2,5 cm, zusätzlich ist für das Binden ein Bundsteg von ca. 1 cm zu empfehlen; rechter Randabstand 2 bis 2,5 cm) • Lauftextzitate einheitlich, s.h. Anhang • Überschriften • Kopf- und Fußzeilen • Fußnoten einheitlich

6. Zitieren

Jede Übernahme von Erkenntnissen aus der Literatur ist in der VWA auszuweisen und zu belegen. Zitate sind als solche zu kennzeichnen, mindestens am Ende jedes Absatzes. Geschieht dies nicht, vergreift man sich am geistigen Eigentum anderer und begeht ein Plagiat. Es gibt verschiedene Zitierstile, die wichtige Richtlinien für wissenschaftliche Quellenarbeit und richtiges Zitieren umfassen, wie beispielsweise das Zitieren nach dem APA-Standard oder das Zitieren mit Fußnoten, beide werden im Anhang näher erläutert. Wichtig ist, dass die VWA einen einheitlichen Zitierstil aufweist und alle Zitate dementsprechend ausweist, mindestens am Ende jedes Absatzes. In der Unverbindlichen Übung VWA wird die APA Zitierweise gelehrt und als Schulleitlinie empfohlen.

7. Informationen zu Korrektur und Beurteilung

Die Beurteilung des Prüfungsgebietes VWA setzt sich aus den Teilgebieten „schriftliche Arbeit“ sowie „Präsentation“ und „Diskussion“ der vorwissenschaftlichen Arbeit zusammen. Eine Arbeit kann dann als positiv bewertet werden, wenn alle drei Teilbereiche im wesentlichen und überwiegend erfüllt sind.

Ist auch nur einer dieser wesentlichen Bereiche nicht überwiegend erfüllt, so ist die gesamte Arbeit als negativ zu bewerten. Die Korrektur der gebunden Arbeit soll ausschließlich mit einem Rotstift korrigiert werden.

Korrekturzeichen	Erklärung
I	Inhaltliche Mängel (bitte in Fußnote genauer erläutern)
Z	Zitierfehler
F	Formalfehler
G	Grammatik
A	Ausdruck
Z	Zeichensetzung
R	Rechtschreibfehler

Korrekturzeichen zur sprachlichen Korrektur der VWA:

Die Korrekturzeichen werden am rechten Rand in der VWA vermerkt und falls notwendig, in Fußnote genauer erläutert.

Für die Beurteilung sind der Beurteilungsraster und das Resümee Formular auszufüllen, s.h. Anhang, bitte zudem unbedingt den Plagscan beachten.

8. Richtlinien für die Präsentation

Folgende Richtlinien zur Vorbereitung und Durchführung der Präsentation und Diskussion sind zu beachten:

- Die SchülerInnen dürfen die Präsentation ihren BetreuerInnen vorstellen.
- Die BetreuerIn darf Hinweise geben, jedoch keine Korrekturen vornehmen und Fragen fixieren (Diskursfähigkeit muss bei der Prüfung unter Beweise gestellt werden!)
- Formalia zur Präsentation:
 - Die Präsentation muss keine Power Point Präsentation sein
 - Authentizität, Originalität und Angemessenheit stehen im Vordergrund bei der Präsentation
 - Die Benutzung neuer digitaler Präsentationsformen ist wünschenswert
- Vor der Präsentation darf den SchülernInnen keine Note bekanntgegeben werden.
- Für die Präsentation und Diskussion einer vorwissenschaftlichen Arbeit stehen insgesamt 10 bis 15 Minuten zur Verfügung.
- Bei negativ beurteilter schriftlicher Arbeit absolvieren die jeweiligen SchülerInnen trotzdem Präsentation und Diskussion. Bei einer negativer Beurteilung der VWAen müssen die SchülerInnen ein neues Thema wählen und haben keinen weiteren Betreuungsanspruch.

9. Feedback im Begleitprozess

Da sich in den vergangenen Jahren sehr deutlich gezeigt hat, dass vor allem der Feedbackprozess für die jeweiligen SchülerInnen wesentlich zum positiven Abschluss der VWA war, ist diesem Bereich noch extra Platz gewidmet. Aus rechtlicher Sicht, dürfen BetreuerInnen keine korrigierende Arbeit leisten, lediglich Feedback geben. Wie das Feedback aussieht, liegt wiederum im Ermessen der BetreuerInnen. Um Missverständnissen schon frühzeitig entgegenzuwirken, empfiehlt sich eine klar formulierte Rückmeldung nach Abschluss wichtiger Meilensteine.

Folgende Aspekte können hilfreich sein:

- ✓ Festlegung eines genauen Arbeitsplanes vor Projektbeginn
- ✓ Klare Information über Struktur, Inhalt und Sprache in den jeweiligen Projektphasen
- ✓ Rückmeldung zur Zitation (einheitlich und klar erkennbar)
- ✓ Rückmeldung zur Selbstkompetenz (hält SchülerIn vereinbarte Zielformulierungen, Treffen etc. ein)
- ✓ Rückmeldung zu den formalen Richtlinien

- ✓ Gedanken zum weiteren Arbeitsprozess

10. Anhang

10.1 Zitierstil mit Fußnoten

In der Wissenschaft werden viele unterschiedliche Zitierweisen verwendet, je nachdem, welcher Wissenschaft man angehört, zitiert man auch anders. Wichtig ist hierbei, Einheitlichkeit und die Beibehaltung eines Zitierstils. Im Folgenden werden zwei mögliche Zitierweise vorgestellt, die für das Verfassen der VWA verwendet werden können.

Der erste Zitierstil wurde dankenswerter Weise von Hr. Christof Bergkirchner zusammengefasst ((Zitierregeln des Instituts für Geschichte Universität Wien).

Was muss zitiert werden:

- Jede Aussage oder Angabe, die von der Literatur übernommen wird und nicht als bekannt vorausgesetzt werden kann.
- Ein wörtliches Zitat im Text, das zwischen Anführungszeichen gesetzt wird.
- Eine reflektierende Wiedergabe einer Darstellung oder einer Quelle.
- Zitate werden als Fußnoten eingefügt.

Zitieren:

Wenn die Quelle das erste Mal genannt wird, wird sie in der Fußnote als Vollbeleg wiedergegeben. Unterschieden wird grundsätzlich zwischen Autor/ Verfasser und Herausgeber und zwischen Monographie (Einzelschrift, die nur ein Thema behandelt) und Aufsatz.

1) Der Vollbeleg

Bei einer Monographie:

- Vorname *Nachname*, Titel. Untertitel (Erscheinungsort Erscheinungsjahr) zitierte Seite.
- Wolfgang *Schmale*, Geschichte der Männlichkeit in Europa 1450-2000 (Wien/Köln/Weimar 2003) 4.
- Felix *Butschek*, Österreichische Wirtschaftsgeschichte. Von der Antike bis zur Gegenwart (Wien/Köln/Weimar 2013) 319.

○

REGEL: Der Nachname wird *kursiv* gesetzt, danach folgt ein Beistrich. Gibt es einen Untertitel wird nach dem Titel ein Punkt gemacht und dann der Untertitel geschrieben. Reihentitel, Erscheinungsort und -jahr werden in Klammer geschrieben, gibt es mehrere Erscheinungsorte werden sie durch einen Schrägstrich voneinander getrennt.

Bei Aufsätzen aus Sammelband

- Vorname *Nachname*, Titel. Untertitel. In: Vorname *Nachname* (Hg.), Titel. Untertitel (Erscheinungsort Erscheinungsjahr) Seiten des Artikels von bis, zitierte Seite.

Beispiel mehrere Herausgeber:

Peter *Dvorak*, Die Geschichte der österreichischen Sozialdemokratie 1930-1938. Ein Forschungsüberblick. In: Florian *Wenninger*, Lucile *Dreidemy* (Hg.), Das Dollfuß/Schuschnigg-Regime 1933-1938. Vermessung eines Forschungsfeldes (Wien/Köln/Weimar 2013) 17-40, 19.

Bei Aufsätzen aus Zeitschriften

- Vorname *Nachname*, Titel. Untertitel. In: Name der Zeitschrift Bandzahl (Erscheinungsjahr) Seiten des Artikels von bis, zitierte Seite.
- Helga *Matuschek*, Ausländerpolitik in Österreich 1962-1985. Der Kampf um und gegen die ausländische Arbeitskraft. In: Journal für Sozialforschung 2 (1985) 159-198, 181.

Bandzahl: Die Zeitschriften eines Jahres werden in Bibliotheken oft zu einem Jahrgangsband (Mappe) zusammengefasst. Daher gibst du in jedem Fall nach dem Namen der Zeitschrift die Bandzahl (Herausgabemonat oder Woche) an.

Bitte beachte, dass du bei Zeitschriften häufig Siglen (Abkürzungen) finden wirst.

- Heide *Dienst*, Vom Sinn und Nutzen multidisziplinärer Auswertung von Zauberei-prozeßakten. In: MIÖG 100 (1992) 354–375. („MIÖG“ steht für „Mitteilungen des Instituts für Österreichische Geschichtsforschung“.)

REGEL: Zeitschriften haben nie Angaben über Herausgeberschaft und Erscheinungsort!

Bei Zeitungsartikel

- Vorname *Nachname*, Titel. Untertitel. In: Zeitungsname Jg. XY, Nr. XY (Tag. Monat. Jahr) Seiten des Artikels von bis, zitierte Seite.

- Marx *Mustermann*, Kein Schlussstrich unter Deutschlands Geschichte. Die Kultur der Erinnerung. In: Neue Zürcher Zeitung Jg. 219, Nr. 283 (6.12.1998) 3-5, 3.

(Jg. = Jahrgang)

Bei Internetquellen

- Vorname *Nachname*, Titel. Untertitel. In: Name der Internetseite, online unter <url> (gelesen am Tag. Monat. Jahr).
- Wolfgang *Schmale*, Die „Jungfrau Europa“. Eine Rezeptionsgeschichte. In: pastperfect, online unter <<http://www.pastperfect.at/>> (gelesen am 9. November 2005).
- August *Gächter*, Migrationspolitik in Österreich seit 1945. Arbeitspapiere Migration und soziale Mobilität. In: Migrationspolitik, online unter <<https://www.zsi.at/attach/p1208vukovic.pdf>> (gelesen am 11.5.2013).

MERKE: Ob du diese Angaben bei einem Quellennachweis vollständig machen kannst, hängt letztlich aber auch von der Beschaffenheit der Dokumentinformationen im Internet ab.

REGEL: Der Kurzbeleg ist dort zu verwenden, wo nach der erstmaligen (vollständigen) Zitierung derselbe Titel erneut zitiert wird. Er enthält nur die knappsten noch zur Identifizierung erforderlichen Angaben:

2) Der Kurzbeleg/Das Kurzzitat

Beim ersten Mal wird das Vollzitat angegeben. Am Ende desselben schreibst du, wie du in Zukunft diese Quelle in Form eines Kurzzitats anführen wirst.

- Emmerich *Talos*, Kai *Leichsenring*, Ernst *Zeiner*, Verbände und politischer Entscheidungsprozeß - am Beispiel der Sozial- und Umweltpolitik. In: Emmerich *Talos* (Hg.), Sozialpartnerschaft. Kontinuität und Wandel eines Modells (Österreichische Texte zur Gesellschaftskritik Bd. 58, Wien 1993) 147-186, 149, im Folgenden zit. als: *Talos/Leichsenring/Zeiner*, Verbände und politischer Entscheidungsprozess.

Ab dann ist nur mehr ein Kurzzitat notwendig.

- *Talos/Leichsenring/Zeiner*, Verbände und politischer Entscheidungsprozess, 150.

REGEL: Nennung des Autors nur mit Familiennamen (kursiv), SINNVOLL gekürzter Titel, Seitenangabe. Die Angabe des Kurztitels ist mit „im Folgenden zit. als:“ beim Erstzitat angeraten.

10.1 Zitierstil APA

Jede Übernahme von Erkenntnissen aus der Literatur ist in der VWA auszuweisen und zu belegen, Zitate sind als solche zu kennzeichnen. Geschieht dies nicht, vergreift man sich am geistigen Eigentum anderer und begeht ein Plagiat. Die Richtlinien des APA-Standards wurden von der American Psychological Association (APA) herausgegeben. Es sind die wichtige Richtlinien für wissenschaftliche Quellenarbeit und richtiges Zitieren.

In der UÜ – VWA wird die APA Zitierweise gelehrt und als Schulleitlinie festgelegt.

Zitieren nach APA-Richtlinien:

1) Literaturangaben im Text (Kurzzitat)

Alle übernommenen Inhalte – ob wörtlich (**direkt**) oder nichtwörtlich (**indirekt**) müssen eindeutig belegt und im Text gekennzeichnet werden – egal wie kurz.

- Bei zwei AutorInnen werden beide mit Nachnamen genannt

(AutorIn & AutorIn, Jahreszahl, S. xx).

- Bei drei bis fünf AutorInnen werden beim ersten Vorkommen im Text alle AutorInnen genannt, danach wird nur mehr die/der ErstautorIn gefolgt von „et al.“ genannt

(ErstautorIn et al., Jahreszahl, S. xx)

- Bei sechs und mehr AutorInnen wird generell nur die/der ErstautorIn angeführt

(ErstautorIn et al., Jahreszahl, S. xx).

- Beim Verweis auf mehrere Quellen, werden diese durch ein „;“ getrennt.

(Smith, 1990, S. xx ; Murray, 1970, S. xx)

Das direkte Zitat:

Direkte Zitate sind wörtlich übernommene Textstellen aus fremden Quellen. Wörtliche Zitate sind unter Anführungszeichen zu setzen. Das Zitat und die Fundstelle müssen exakt wiedergegeben werden.

- Längere Zitate (ab drei Zeilen) werden im Schriftbild abgehoben. Dies kann erfolgen, indem man den übernommenen Text als Textblock einrückt oder diesen kursiv setzt bzw. eine kleinere Schriftgröße verwendet.

- Kürzere Zitate werden in den Fließtext integriert.

Beispiel: Höhere Bildung ist die „Summe erweiterter materieller und ideeller Lebenschancen“ (Wehler, 1980, S. 127).

Das indirekte Zitat

Beim indirekten Zitat werden Inhalte aus der Quelle sinngemäß und in eigenen Worten wiedergegeben. Auch sinngemäße Zitate müssen gekennzeichnet werden.

Beispiel:

Ein Übermaß an Zitaten kann die Kommunikation zwischen Autor/in und Leser/in erschweren (Standop, 1997, S. 47).

ODER

Laut Standop (1997, S. 47) kann ein Übermaß an Zitaten die Kommunikation zwischen Autor/in und Leser/in erschweren.

Das Sekundärzitat

Sekundärzitate sollten grundsätzlich vermieden werden (Zitat eines Zitates). Wenn nicht anders möglich, müssen diese als solche gekennzeichnet werden (Reich, 2007, zit. n. Dreet, 2008, S. 91).

2) Angaben im Literaturverzeichnis (Vollbeleg)

Im Literaturverzeichnis werden alle in der Arbeit verwendeten Quellen im Langbeleg angeführt. Die Werke im Literaturverzeichnis werden alphabetisch gereiht. Die Form richtet sich nach der Art der Quelle.

Monographien

AutorIn, Initial Vorname AutorIn. (Jahr). Titel. Untertitel. Ort: Verlag. Seiten xx-xx.

Bsp.: Mayring, P. (2002). Einführung in die qualitative Sozialforschung. Eine Anleitung zum qualitativen Denken. Weinheim und Basel: Beltz. Seiten 20-25.

Bei zwei oder mehr AutorInnen

Vor der/dem letzten AutorIn wird ein „&“ angeführt.

AutorIn A, Initial Vorname., AutorIn B, Initial Vorname., & AutorIn C, Initial Vorname. (Jahreszahl). Titel des Werkes. Ort: Verlag. Seiten xx-xx.

Bsp: Robl-Mrazek, S. & Eibenberger, F. (2018). Leitfaden zum Vorwissenschaftlichen Arbeiten. Klosterneuburg: Die Kopiererei. Seiten 10-14.

kein/e AutorIn

Ist kein/e AutorIn vorhanden, rückt der Titel vor. Bsp.: Titel des Werks. (Jahreszahl). Ort: Verlag. Seiten xx-xx.

Körperschaft oder Verein als Autoren

Wird statt AutorInnen eine Körperschaft/Verein etc. genannt, so wird diese/r an Stelle der AutorInnen angeführt.

Bsp.: Verein. (Jahreszahl). Titel des Werks. Ort: Verlag. Seiten xx-xx.

mehreren Werken gleicher AutorInnen im gleichen Jahr

Bei mehreren Werken gleicher AutorInnen werden die Jahreszahlen in der Reihenfolge des Erscheinens im Text mit einer alphabetischen Zählung (2003a, 2003b etc.) ergänzt.

kein Erscheinungsjahr

Ist kein Erscheinungsjahr vorhanden wird an die Stelle der Jahreszahl o.J. gesetzt. Bsp.: Autor, A. (o.J.). Titel des Werks. Ort: Verlag.

noch nicht veröffentlichten Dokumenten

Bei noch nicht veröffentlichten Dokumenten wird „in Druck“ an Stelle der Jahreszahl angeführt.

Beiträge in Sammelwerken

Autor/in, A. (Jahr). Titel des Beitrags. In A. Herausgeber/in & B. Herausgeber/in (Hrsg.), Titel des Hauptwerks. Ort: Verlag. Seiten xx-xx.

Zeitschriftenartikel

AutorIn, A. (Jahr). Titel. Titel der Zeitschrift, Jahrgang(Heftnummer), Seiten xx-xx.

• Nicht veröffentlichte Abschlussarbeiten

Autor/in, A. (Jahr). Titel. (Unveröffentl. Bezeichnung der Arbeit). Name der Institution, Ort. Seiten xx-xx.

Online-Quellen

Die Angaben werden mit „Zugriff am TT.MM.JJJJ unter [URL]“ ergänzt.

Bsp.: Statistisches Bundesamt Deutschland (2000). Bevölkerungsentwicklung bis zum Jahr 2050. Ergebnisse der 9. koordinierten Bevölkerungsvorausberechnung. Zugriff am 20.06.2005 unter <http://www.destatis.de/download/veroe/bevoe.pdf>

10.3 Resümee VWA

Name SchülerIn: _____

Klasse: _____

Kürzel BetreuerIn: _____

Thema der VWA: _____

Forschungsfrage: _____

Kurzbeschreibung des VWA-Prozesses: (z.B. Fragestellung, Recherche, Inhalt, Textgestaltung, Sprache, Quellenarbeit,...)

Gelungenes:

-
-

Defizite:

-
-

Conclusio:

Zusammenfassend ist zu sagen, dass...

Notenvorschlag: _____

10.4 Beurteilungsraster

Thema der VWA:

.....

.....

Prüfungskandidat/in:

Prüfer/in:

Der Beurteilungsraster stellt eine unverbindliche Orientierungshilfe für die Bewertung der Kompetenzen der Schüler/innen dar. Die Kompetenzen werden durch sog. Deskriptoren näher beschrieben, die Gewichtung der Deskriptoren liegt im Ermessen des/der Prüfers/in. Diese sollen bei der Einschätzung bzw. Bewertung der jeweiligen Kompetenz hilfreich sein. Der Beurteilungsraster kann bei der Erstellung des begründeten Beurteilungsvorschlages Unterstützung bieten, auf Grundlage des Beurteilungsvorschlags entscheidet die Prüfungskommission über die Beurteilung der vorwissenschaftlichen Arbeit.

Selbstkompetenz					
Der/Die Prüfungskandidat/in...					Anmerkungen
...setzt aktiv Schritte zur Themenfindung und Formulierung der Fragestellung. ... plant den Arbeitsprozess sorgfältig und gestaltet durch eigenständiges Denken und Arbeiten die einzelnen Prozessschritte.*					
... wählt angemessene Methoden zur Bearbeitung des Themas. ... dokumentiert den Prozess sorgfältig und hält sich an gemeinsam festgelegte Termine und Vereinbarungen.					
...setzt sich ernsthaft mit ggf. angebotenen Hilfestellungen und Korrekturvorschlägen des Betreuers/der Betreuerin auseinander.					
Selbst-kompetenz	nicht erfüllt	überwiegend erfüllt	zur Gänze erfüllt	über das geforderte Maß hinaus erfüllt	weit über das geforderte Maß hinaus erfüllt

Inhaltliche und methodische Kompetenz	
Der/Die Prüfungskandidat/in...	Anmerkungen
... geht mit zielführenden Methoden an die Themenbearbeitung heran.	
... stellt aus der Literatur übernommene Fakten und Daten korrekt dar.	
... bearbeitet das Thema fundiert.	
... baut die Arbeit stringent auf.	
...setzt sich in nachvollziehbarer und zielführender Weise mit der/den Fragestellung(en) auseinander.	

...stellt Ergebnisse seiner/ihrer Arbeit sachlich und schlüssig dar.					
...setzt die gewählten Methoden passend und korrekt ein.					
Inhaltliche und methodische Kompetenz	nicht erfüllt	überwiegend erfüllt	zur Gänze erfüllt	über das geforderte Maß hinaus erfüllt	weit über das geforderte Maß hinaus erfüllt

Informationskompetenz					
Der/Die Prüfungskandidat/in...				Anmerkungen	
...recherchiert eigenständig passende Quellen und relevantes Datenmaterial.					
...schätzt die Qualität der Quellen und des Datenmaterials richtig ein und wählt sie entsprechend ihrer Relevanz für das Thema aus.					
...zitiert den vereinbarten Vorgaben entsprechend korrekt und einheitlich.					
Informationskompetenz	nicht erfüllt	überwiegend erfüllt	zur Gänze erfüllt	über das geforderte Maß hinaus erfüllt	weit über das geforderte Maß hinaus erfüllt

Sprachliche Kompetenz					
Der/Die Prüfungskandidat/in...				Anmerkungen	
Die sprachliche Ausdrucksweise des/der Prüfungskandidaten/in entspricht den Anforderungen sachlich-informierenden Schreibens.					
...achtet auf die Lesbarkeit des Textes durch Klarheit in Aufbau und Gliederung sowie in Ausdruck und Formulierung.					
...baut direkte und indirekte Zitate sprachlich und stilistisch passend in den Textzusammenhang ein.					
...beherrscht die Regeln von Orthografie, Grammatik und Satzzeichensetzung.					
Sprachliche Kompetenz	nicht erfüllt	überwiegend erfüllt	zur Gänze erfüllt	über das geforderte Maß hinaus erfüllt	weit über das geforderte Maß hinaus erfüllt

Gestaltungskompetenz					
Der/Die Prüfungskandidat/in				Anmerkungen	
...formuliert die einzelnen Abschnitte der Arbeit entsprechend ihrer Funktion.					
...gestaltet die Arbeit gut lesbar durch sorgfältige und einheitliche Formatierung und Gliederung.					

...berücksichtigt die formalen Erfordernisse.					
Gestaltungs-kompetenz	nicht erfüllt	überwiegend erfüllt	zur Gänze erfüllt	über das geforderte Maß hinaus erfüllt	weit über das geforderte Maß hinaus erfüllt

Strukturelle und inhaltliche Präsentationskompetenz					
Der/Die Prüfungskandidat/in...					Anmerkungen
...gliedert die Präsentation klar erkennbar, stringent und zielgerichtet.					
...stellt die Kernaussagen sachkompetent und folgerichtig dar.					
...gewichtet den Umfang einzelner Aspekte gemäß ihrer Relevanz und richtet den Fokus auf zentrale Ergebnisse und Erkenntnisse.					
Strukturelle und inhaltliche Präsentations-kompetenz	nicht erfüllt	überwiegend erfüllt	zur Gänze erfüllt	über das geforderte Maß hinaus erfüllt	weit über das geforderte Maß hinaus erfüllt

Ausdrucksfähigkeit und Medienkompetenz					
Der/Die Prüfungskandidat/in...					Anmerkungen
...bedient sich einer zusammenhängenden, das Verständnis unterstützenden Ausdrucksweise in Standardsprache und formuliert differenziert und unmissverständlich.					
...wählt die eingesetzten Medien dem Inhalt angemessen. Diese unterstützen den Vortrag sinnvoll.					
...gestaltet die Texte bei den eingesetzten Medien fehlerfrei und die Visualisierungen dem Thema angemessen.					
...geht kompetent mit den eingesetzten Medien um.					
...spricht frei und verwendet geeignete Mittel der verbalen und nonverbalen Kommunikation.					
Ausdrucksfähigkeit und Medien-kompetenz	nicht erfüllt	überwiegen d erfüllt	zur Gänze erfüllt	über das geforderte Maß hinaus erfüllt	weit über das geforderte Maß hinaus erfüllt

Diskurs- und Kommunikationsfähigkeit	
Der/Die Prüfungskandidat/in...	Anmerkungen
...beantwortet allfällige Fragen nach seinem/ihrem Zugang zum Thema und zur Fragestellung reflektiert.	

...beantwortet Fragen zum Inhalt der Arbeit sachkompetent.					
...antwortet fundiert auf Fragen zum methodischen Vorgehen und zum Arbeitsprozess.					
...argumentiert Positionen schlüssig und sachlogisch.					
Diskurs- und Kommunikationsfähigkeit	nicht erfüllt	überwiegend erfüllt	zur Gänze erfüllt	über das geforderte Maß hinaus erfüllt	weit über das geforderte Maß hinaus erfüllt

Besteht Plagiatsverdacht? Ja Nein

Zeichenzahl:

Beurteilungsvorschlag aus schriftlicher Arbeit, Präsentation, Diskussion:

.....

Ort, Datum:

Unterschrift Prüfer/in:

10.5 Begleitprotokoll¹

Name SchülerIn: _____

Klasse: _____

Kürzel BetreuerIn: _____

Thema der VWA: _____

Forschungsfrage: _____

Datum	Kontaktform (Besprechung, Mail etc.)	Inhalt des Gesprächs und neue Zielvereinbarungen	Arbeitsfortschritt, Probleme

Besondere Anmerkungen zum Arbeitsprozess:

Ort, Datum: _____

Unterschrift: _____

¹ Verpflichtend sind drei Feedback-Besprechungen, genauen Termine und Fristen s.h. Kapitel 1. Zeit und Projektablauf