

**Wie entsteht eine**

**Vorwissenschaftliche**

**Arbeit?**

**Skriptum zur Erstellung einer VwA**

**am Privaten Oberstufenrealgymnasium**

**Graz-Eggenberg**

**des Vereins für Franziskanische Bildung**

verfasst von

Herbert M. Peklar

Graz, im September 2022

**Inhaltsverzeichnis**

1 Was ist eine VwA? ………………………………………………………….. 2

2 Themenfindung/rechtliche Grundlagen …………………………….………... 4

3 Themenstellung/Termine …………………………………………………….. 10

4 Materialsuche – Informationsbeschaffung – Recherche ……………………… 13

5 Ordnen und Ablegen des Materials ………………………………………….. 21

6 Verarbeitung des Materials ……………………………………………..….... 23

7 Die Verschriftlichung des Materials …………………………………………. 25

8 Das Zitieren ……………………………………………………………..….... 26

9 Grundformen des Quellennachweises ………………………………………… 31

10 Bildrechte ……………………………………………………………………… 36

11 Das Manuskript ……………………………………………………………….. 37

12 Schreibtechnische Gestaltung – Formale Kriterien ……………………….….. 46

13 Stil …………………………………………………………………………….. 49

14 Betreuungsgespräche ………………………………......................................... 54

15 Präsentation …………………………..……………………………………..... 55

16 Diskussion ………………………………………………………………… …. 59

17 Beurteilung ……………………………………………………………….…… 61

 Anhang: Musterseiten

 Fließtext mit Fußnoten ………………………………………………….….… 62

 Literatur- und Quellenverzeichnis ……………..…………………………….. 63

 Titelblatt ……………………………………………………….……………… 64

 Inhaltsverzeichnis …………………………………………………………….. 65

 Begleitprotokoll ……………………………………………………………….. 66

Quellenverzeichnis …………………………………………………………… 67

**1 Was ist eine VwA?**

Die VwA ist eine der drei Hauptprüfungen und besteht aus „einer abschließenden Arbeit (einschließlich deren Präsentation und Diskussion), die selbständig und außerhalb der Unterrichtszeit zu erstellen ist (in höheren Schulen auf vorwissenschaftlichem Niveau; mit Abschluss- oder Diplomcharakter) […].“ (§ 34 Abs. 3 SchUG)

Die Aufgabenstellung der abschließenden Arbeit ist darüber hinaus „unter Beachtung des Bildungszieles der jeweiligen Schulart (Schulform, Fachrichtung) so zu gestalten, dass der Prüfungskandidat umfangreiche Kenntnisse und die Beherrschung von dem jeweiligen Prüfungsgebiet oder der jeweiligen Fachdisziplin angemessenen Methoden sowie seine Selbständigkeit bei der Aufgabenbewältigung und seine Fähigkeit in der Kommunikationund Fachdiskussion im Rahmen der Präsentation und Diskussion unter Beweis stellen kann.“ (§ 37 Abs. 3 SchUG)

Ziele der VwA und ihrer Präsentation/Diskussion sind u. a:

* angemessene Themenstellung
* Selbstständigkeit
* Ursachen und Zusammenhänge aufzeigen
* Arbeit mit Quellen und (vor)wissenschaftlichen Methoden
* logisches und kritisches Denken
* klare Begriffsbildung
* sinnvolle Fragestellungen
* Ausdrucks- und Diskursfähigkeit.

Mit der Bezeichnung „vorwissenschaftliches Niveau“ wird die Realität von Schüler:innen berücksichtigt, die mit dieser Arbeit dokumentieren sollen, dass sie in die Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens einsteigen können. Viele Kompetenzen, wie z.B. Fragen zu einem Inhalt zu formulieren, zu recherchieren, mit Quellen zu arbeiten, mit Sekundärliteratur umzugehen, Experimente durchzuführen und zu interpretieren, Zitationsregeln anzuwenden, sachlich zu schreiben, Inhalte zu präsentieren und in einer Diskussion auf Fragen einzugehen, werden im Laufe der Schulzeit entwickelt. Die Schüler:innen sollten unbedingt schon während der Schulzeit Gelegenheit haben, möglichst viele dieser Kompetenzen beim Schreiben von kleineren Arbeiten oder essayistischen Texten und beim Präsentieren von selbstständig erarbeiteten Inhalten zusammenzuführen und zu erproben, sodass sie bei der Erstellung der Vorwissenschaftlichen Arbeit bereits auf Erfahrungen in der Anwendung der oben genannten Kompetenzen zurückgreifen können. Für viele wird es ohnehin die erste größere Arbeit sein, die selbstständig zu erstellen ist. Darauf ist Rücksicht zu nehmen, z.B. hinsichtlich der Fragestellung, die keinen Innovationscharakter haben muss, oder auch bezüglich der erwarteten Quellen- und Literaturrecherche.

Die Arbeit ist selbstständig abzufassen. Damit wird die Eigenverantwortung der Kandidat:innen in verschiedener Hinsicht eingefordert: rechtzeitige und fachlich begründete Kontaktaufnahme mit der Lehrperson, Formulierung eines thematischen Zugangs, Einhaltung von Termin- und Zielvereinbarungen sowie Erledigung der Arbeit eigenständig und außerhalb der Unterrichtszeit.

Mit der Vorwissenschaftlichen Arbeit sollen die Kandidat:innen sowohl umfangreiche inhaltliche Kenntnisse unter Beweis stellen als auch Methoden anwenden, die für die Fachdisziplin als geeignet erscheinen. Je nach Fachrichtung und abhängig von der Fragestellung kann die Arbeit eine reine Literaturarbeit sein, in anderen Fällen werden naturwissenschaftliche Versuchsanordnungen, Experten:inneninterviews oder Fragebogenerhebungen, Quellenarbeit oder Programmiertätigkeit notwendig sein, um das gewählte Thema bearbeiten zu können. Die jeweiligen Methoden müssen sorgfältig und möglichst valide ausgeführt sein und der Fragestellung gerecht werden. Die Erkenntnisse und Schlussfolgerungen müssen inhaltlich-fachlich qualitätsvoll sein und sich schlüssig aus den verwendeten Methoden bzw. Quellen ableiten lassen.

Die Vorwissenschaftliche Arbeit darf sich nicht allein in der Verarbeitung von Informationsquellen erschöpfen, sondern muss deutlich zeigen, dass die Schüler:innen imstande ist, eigene Schlussfolgerungen zu ziehen und beides, eigenen und fremden Anteil (Rechercheergebnisse, Daten, Informationen), zu verknüpfen. Das Hauptaugenmerk liegt dabei darauf, relevante Fragestellungen zum Thema („Forschungsfragen“) zu formulieren und diese in sachlogischer, stringenter Argumentation am Schluss zu beantworten.

**2 Themenfindung/rechtliche Grundlagen**

* Die „Themenfindung“ zur VwA erfolgt im 1. Semester der vorletzten Schulstufe.
* Themenfindungsdatenbank:

<http://www.youngscience.at/themenplattform/>

<http://www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2014/05/06/das-5x5-der-vwa/>

* Das Thema der VwA wird im Einvernehmen zwischen Betreuer:in und Schüler:in festgelegt, die Einreichung bei der Direktion erfolgt bis 18. November 2022 **informell** respektive bis 17. März 2023, anschließend erfolgt bis spätestens Ende April des 2. Semesters der vorletzten Schulstufe) **formell** die Approbation/Genehmigung.
* Ein Lehrender kann ein Thema ablehnen, nicht aber den Schüler/die Schülerin.
* Es besteht für die Schüler:innen grundsätzlich eine freie Wahl des/der Prüfenden.
* Die Zahl der zu betreuenden VwA pro Prüfer:in beträgt grundsätzlich drei, höchstens fünf.
* Die Themenstellung wird mit einem Erwartungshorizont eingereicht.
* Die VwA ist **keinem** Unterrichtsgegenstand zugeordnet, im Reifeprüfungszeugnis werden der Titel der VwA und die Beurteilung des Prüfungsgebietes angeführt.
* Der Prüfer/die Prüferin muss jedenfalls (fach- und) sachkompetent, aber nicht unbedingt der unterrichtende Fachlehrer/die unterrichtende Fachlehrerin sein.
* Die schriftliche Arbeit kann im Einvernehmen mit dem/der Prüfenden auch in einer vom Schüler/von der Schülerin **besuchten** lebenden Fremdsprache abgefasst werden.

Schüler:innen können in ihrer Arbeit Schwerpunkte der eigenen Schule einfließen lassen (bildnerische, naturwissenschaftliche, wirtschaftliche) oder sie verfolgen Bildungsziele, die sich aus der jeweiligen Fachrichtung ergeben. Aber auch Themenstellungen, die einen mittelbaren Bezug zu den Lehrplänen aufweisen, oder fächerübergreifende Themenstellungen können gewählt werden. Auch diese müssen von *einer* Betreuungsperson betreut werden können.

Themenstellungen sind Fragen, die beispielsweise im Zuge der Forschungstätigkeit beantwortet, oder Hypothesen, die bestätigt oder widerlegt werden. Dazu eignen sich beispielsweise Detail-aspekte sehr gut, die im Zuge des Unterrichts vernachlässigt werden müssen, aber als mögliche Forschungsfelder für die Vorwissenschaftliche Arbeit ausgewiesen werden können.

„Forschungsfragen“ sollen möglichst konkret sein und müssen im vorhandenen Zeitraum sowie mit den verfügbaren Ressourcen (Zeit, Finanzen, Methoden, Quellen) bewältigbar sein.

Ein Beispiel für eine Hypothese: *Social Networks haben für Jugendliche zukunftsweisende Potenziale und bergen zugleich persönliche Risiken.*

Oder als Forschungsfrage: *Welche zukunftsweisenden Potenziale und persönlichen Risiken haben Social Networks für Jugendliche?*

Konkret sind Fragestellungen, wenn sie einen Detailaspekt beleuchten, eine regionale Dimension einnehmen oder in einer anderen Weise von einem klar definierten Forschungsgegenstand ausgehen (z. B. die Frage nach der Akzeptanz einer konkreten Jugendeinrichtung im eigenen Ort, nach der ökologischen Bedeutung einer konkreten Feuchtwiese in der Nachbarschaft, nach dem Stellenwert und dem Kontext eines konkreten historischen Denkmals, nach dem pädagogischen Wert eines klar definierten Computerspiels, nach der Aktualität eines literarischen Werks für die Lebensrealität am Beginn des 21. Jahrhunderts …).

Fragestellungen, die mit den Mitteln, die Schüler:innen in der Regel zur Verfügung haben, **nicht** zu beantworten sind, sind zu vermeiden. So können zahlreiche Forschungsfragen nur bearbeitet werden, wenn man sie über Jahre hinaus verfolgt (Längsschnittstudien) oder wenn man große Mengen an Fragebögen an repräsentative Stichproben ausschickt (aufwändige statistische Methoden).

Keinesfalls sollen globale Themen ohne Möglichkeiten für einen eigenen Forschungszugang bearbeitet werden (z. B. „Impressionismus in der bildenden Kunst“ oder „Computernutzung im 20. Jahrhundert“). Derart allgemeine Fragestellungen führen in der Regel zu einer reinen Wiedergabe lexikalischen Wissens.

Die Basis für das Gelingen der VwA wird also mit der Themenstellung gelegt: Wenn man ein klar begrenztes und überschaubares Thema gefunden hat, so wird es in der Folge nicht schwer fallen, eine gute Fragestellung zu formulieren und aus einer großen Menge an Literatur die für die Aufgabenstellung passende auszuwählen.

Man kann bei der Themenfindung folgendermaßen vorgehen:

**1. Man geht von seinen Interessen, aber auch von seinen Fähigkeiten aus:**

Es ist die große Chance gegeben, sein Thema frei zu wählen. Für die eigene Motivation ist es wichtig, ein besonderes Interesse am gewählten Thema mitzubringen.

**„Was interessiert mich besonders?“**

⇨ „Ist mir in meinem Umfeld oder in den Medien ein Thema untergekommen, das ich gerne näher beleuchten möchte?“

⇨ „Habe ich ein Hobby, das als Ausgangspunkt dienen könnte?“

⇨ „Gibt es ein Unterrichtsfach, das mich sehr anspricht? Welche Bereiche faszinieren mich besonders?“

⇨ „Habe ich ein Referat oder eine kurze Arbeit zu einem Thema verfasst, zu dem ich gerne weiterarbeiten würde?“

⇨ „Habe ich bereits Vorstellungen, was ich studieren bzw. welchen Beruf ich ergreifen will? Welcher Bereich des angestrebten Studienfaches/Arbeitsfeldes spricht mich besonders an?“

⇨ „Was kann ich besonders gut? Gibt es ein Thema, zu dem ich einen speziellen Zugang habe?“

⇨ „Bin ich bereits Expert:in in einem bestimmten Bereich?“

⇨ „Kenne ich Expert:innen, die mir zu meinem Thema weiterhelfen könnten?“

⇨ „Bin ich in einem Verein aktiv oder politisch engagiert? Ergibt sich daraus ein Zugang zu einer Themenstellung?“

Es lassen sich in dieser Hinsicht zwei Arten von Vorwissenschaftlichen Arbeiten unterscheiden:

**⇨ Arbeiten mit einer literaturanalytischen Schwerpunktsetzung (Schwerpunkt auf Reproduktion von Wissen):** Man arbeitet überwiegend mit bereits vorhandener Literatur zu einem Thema, welche gelesen und ausgewertet wird.

**Beispiele:**

*Bionik – Was wir alles von den Spinnen abschauen können* (Biologie)

*Die aktuelle Entwicklung der Vereinigten Staaten von Amerika unter Präsident Donald Trump* (Geschichte und Politische Bildung)

**⇨** **Arbeiten mit einer empirischen Schwerpunktsetzung (Schwerpunkt auf Produktion von Wissen):** Man orientiert sich an wissenschaftlicher Literatur zum Thema, die Daten für die Untersuchung werden jedoch vom Verfasser/von der Verfasserin der VwA selbst erhoben (Umfragen, Interviews) oder aus Experimenten gewonnen.

**Beispiele:**

*Sag mir, was du liest. Das Leseverhalten 14- bis 16-jähriger Schüler:innen des ORG Schulschwestern im Kontext der neuen Medien* (Deutsch)

*Mehr als ein Kinderspielzeug: Experimente mit Papierfliegern* (Physik)

**2. Man setzt Arbeitsschwerpunkte:**

Neben Überlegungen zur inhaltlichen Ausrichtung des Themas sollte man sich auch Gedanken zu den Arbeitsschwerpunkten, also zur methodischen Vorgangsweise machen.

**3. Man begrenzt die Themenstellung:**

Sobald man sich die inhaltlichen Interessen sowie in methodischer Hinsicht die Arbeitsschwerpunkte überlegt hat, sollte man das Thema genauer begrenzen.

Zumeist umfasst das gefundene Rahmenthema ein immer noch sehr umfangreiches inhaltliches Gebiet. In diesem Fall hat man die Aufgabe, aus dem Rahmenthema sein ganz spezielles Thema herauszulösen.

⇨ Man sollte, auch in Bezug auf das eigene Interesse, **inhaltliche Schwerpunkte** setzen**:**

• Kann das Thema durch die Bezugnahme auf eine bestimmte Region oder durch die Einschränkung auf einen bestimmten Zeitabschnitt näher bestimmt werden?

• Welche Aspekte des Themas sollen in den Mittelpunkt gestellt werden? Wie lassen sich diese gegen benachbarte Aspekte abgrenzen?

• Welche Schlüsselbegriffe sind im Thema enthalten?

• Welche Problemorientierung und welches Erkenntnisinteresse enthält das Thema?

• Welche Fragen wirft das Thema auf?

• Nach welchen Antworten sucht der Verfasser/die Verfasserin der VwA?

⇨ Welche **Anforderungen** ergeben sich aus dem Thema?

• Welche Vorkenntnisse hat man?

• Ist das Thema im begrenzten Rahmen einer vorwissenschaftlichen Arbeit zu bewältigen?

– Das Thema muss so **eng** gesteckt sein, dass man seinen Anspruch in dem vorgegebenen Umfang der Vorwissenschaftlichen Arbeit und in der zur Verfügung stehenden Zeit erfüllen kann. Dabei ist über eine nur oberflächliche Behandlung des Themas hinauszugehen.

• Welche Quellen und Hilfsmittel können für die Erarbeitung benutzt werden?

– Das Thema sollte so weit gefasst sein, dass es möglich ist, genug Material zur Bearbeitung des Themas zu finden.

**Beispiel für die Eingrenzung eines zu weit gefassten Themas:**

⇨ Es wäre ein zu anspruchsvolles Vorhaben, eine Vorwissenschaftliche Arbeit mit dem Titel *Die Jugendarbeitslosigkeit* schreiben zu wollen. Das Thema ist **zu weit gesteckt** und kann im vorgegebenen Rahmen sicherlich nicht erschöpfend bearbeitet werden.

⇨ Eine **erste Einengung** kann etwa die Konzentration auf einen geographischen Raum darstellen: *Die Jugendarbeitslosigkeit im Raum Graz*

⇨ Schränkt man das Thema dann noch auf **einige wenige Aspekte** ein, so erhält man ein präziseres Thema: *Ursachen der Jugendarbeitslosigkeit im Raum Graz aus der Sicht von betroffenen Jugendlichen.*

**Beispiel für die Ausweitung einer zu eng gefassten Themenstellung:**

⇨ Es wäre ein zu spezielles und zu **eng gestecktes Thema,** sich etwa nur mit **einem** bestimmten Graffiti zu beschäftigen, welches am Schulweg besonders fasziniert hat.

⇨ Angeregt durch dieses eine Graffiti kann sich der **Blickwinkel** z. B. auf die Beschäftigung mit der Graffiti-Szene des eigenen Wohnortes **ausweiten.** Beispielsweise: *Die Graffiti-Szene in der Stadt Graz.*

⇨ In einem nächsten Schritt wird es notwendig sein, dieses Interesse an der lokalen Graffiti-Szene mit einem bestimmten **Fachgebiet**, z. B. mit Soziologie, zu verbinden: *Graffiti als Ausdruck jugendlicher Lebenswelten am Beispiel der Graffiti-Szene in der Stadt Graz.*

**4. Man formuliert den Erwartungshorizont:**

 (Nützliche Phrasen für die Formulierung eines Erwartungshorizonts:

 In meiner Arbeit möchte ich zeigen …

 Ziel meiner Arbeit ist es …

 Ich habe mich für das Thema entschieden, da …

 Ausgehend von … werde ich …

 Aufgrund meines langjährigen Interesses für … werde ich …

 Die Arbeit wird sich mit … befassen.

 Kern meiner Arbeit wird … sein.

 Das zentrale Kapitel der Arbeit wird sich mit … befassen.

 Ich möchte mit dieser Arbeit zeigen, dass …

 Weiters plane ich einen kurzen Überblick über …

 Ich plane … [Zeitzeugen/den Autor selbst/Meinungsforscher/] … zu befragen.

 Meine Projektteilnahme wird Basis der Arbeit sein.

 Die Arbeit soll das vorherrschende Klischee über … kritisch beleuchten.

 Zunächst möchte ich die Hintergründe/Ursprünge/die historische Entwicklung von … näher beleuchten.

 Ich werde in dieser Arbeit besonders auf … eingehen.

 Es soll ein Überblick über … gegeben werden.

 Quelle: [http://www.vorwissenschaftlichearbeit.info/category/disposition/[26.03.2012)](http://www.vorwissenschaftlichearbeit.info/category/disposition/%5B26.03.2012%29)])

Hierin soll dargestellt werden:

⇨ ein möglichst konkretes Thema

⇨ die wissenschaftliche Disziplin, der es zuzuordnen ist

⇨ der eigene Zugang zum Thema

⇨ das leitende Erkenntnisinteresse.

Weiters sollte man sich bereits Gedanken gemacht haben

⇨ über die **Fragestellung** bzw.

⇨ über die Methode/die Methoden, die man verwenden will/wird.

Möglicherweise kann man auch bereits

⇨ erste Aussagen über den „Stand der Wissenschaft“ zum Thema treffen,

⇨ Vermutungen, Hypothesen zum Thema äußern sowie

⇨ Literatur anführen, auf die sich die Arbeit stützen soll.

Schüler:innen treten sehr oft mit derart allgemeinen oder auch nicht zu bewältigenden Themen an Lehrpersonen heran. Deshalb ist es in der Phase der Themenfindung wichtig, sich Gedanken zu machen und Fragen zu stellen, die zur Einengung des Themas beitragen können.

„Was genau interessiert Dich an diesem Thema?“

„Gibt es etwas, das Du herausfinden oder ausprobieren möchtest?“

„Gibt es in Deinem Umfeld/Heimatort ein konkretes Beispiel, von dem Du ausgehen könntest?“

„Kennst Du ein Werk/eine Persönlichkeit/ein Computerspiel/eine Band, anhand dessen/derer Du Dich mit dem Thema auseinandersetzen könntest?“

„Welche Möglichkeiten hast Du, um auf Deine Frage eine Antwort zu finden?“

„Wie lang brauchst Du, um das herauszufinden?“

„Gibt es Betroffene oder Expert:innen, die Du befragen kannst?“

„Fallen Dir mögliche Versuche ein?“

„Gibt es Quellenmaterial, das Du verwenden kannst?“ (Fotos, Briefe, Akten, Zeitschriften- und Zeitungsartikel, Weblogs …)

„Mit welchen Interview- bzw. Fragebogenfragen kannst Du Antworten auf Deine Fragestellungen bekommen?“

„Wen musst Du befragen?“

**Anleitung zum Brainstorming**

*Brainstorming* (aus dem Englischen „using the brain to storm a problem“ – Gedankenstürmen) ist eine Methode zum Sammeln von Gedanken (z. B. Vorwissen) und Entwickeln von Ideen.

**1. Phase: Ideenfindung**

Man lässt seinen Ideen freien Lauf, mögen sie auch noch so unkonventionell sein. Auch Einfälle und Anregungen anderer, die man mit dem Thema/mit der VwA konfrontiert, können aufgegriffen, ergänzt, eventuell verbessert werden.

Grundsätzlich gilt: Quantität vor Qualität, um einen möglichst großen Ideenpool, mit einer – in der Folge – hoffentlich auch entsprechend großen Anzahl an „guten“ Einfällen zu erhalten.

**2. Phase: Ideenauswertung**

Die Einfälle und Ideen können anschließend strukturiert, eventuell mit jemandem diskutiert, bewertet, verworfen oder – idealerweise – aufgegriffen werden.

Bereits in der Themenfindungsphase sollte man sich einen ersten Überblick über die verfügbare Literatur und/oder verschiedene Zugänge zu den angedachten Inhalten verschaffen. Durch diese Recherchetätigkeit, für die sicherlich die Schulbibliothek als erste Informationsquelle dienen wird, gewinnt man Einblicke in die Umsetzbarkeit von Ideen und man erhält einen ersten inhaltlichen Überblick, der für die Erstellung eines Konzepts unerlässlich ist.

Die Themenstellung der Arbeit, der ein Erwartungshorizont sowie die hauptsächlich verwendete Literatur und die angestrebten Methoden sowie eine ungefähre Gliederung der Arbeit beizulegen sind, wird der Schulbehörde 1. Instanz zur Genehmigung vorgelegt.

**3 Themenstellung/Termine**

Bereits in der 7. Klasse soll über die VwA und die damit verbundenen Kriterien informiert werden (unverbindliche Übung „Einführung in die Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens“).

**Zeitplan VwA**

(rechtliche Grundlagen: § 34, § 37-40 SCHUG)

***7. Klasse:***

1. Semester: ⇨ Prozess der Themenfindung (der Aufgabenstellungen) und Wahl des Betreuers/ der Betreuerin

 ⇨ Festlegung des Themas im Einvernehmen zwischen Schüler:in und Lehrer:in sowie anschließender Einreichung bei der Schulleitung:

 - Vorerhebung Direktion, 18. November 2022

 - Entscheidung über die Betreuungsperson, 25. November 2022

 - Erwartungshorizont (online), 17. März 2023, 24:00 Uhr.

**Die Einreichung der Themenstellung hat folgende Punkte zu enthalten:**

• **betreuende Lehrperson an der Schule**

• **Thema**

Mit der Einreichung legt sich der Schüler/die Schülerin auf ein Thema fest.

Die Themenformulierung darf nicht aus nur einem Wort bestehen und darf 100 Zeichen nicht überschreiten.

Das Thema ist nicht als Fragestellung zu formulieren.

Nach der Genehmigung des Themas durch die Schulbehörde erster Instanz ist dieses nicht mehr veränderbar. Die genehmigte Formulierung wird in das Reifeprüfungszeugnis übernommen.

Die fertiggestellte Arbeit kann einen Untertitel enthalten.

• **inhaltliche Zuordnung nach folgender Auswahl:**

– geisteswissenschaftlicher Bereich

– sozialwissenschaftlicher Bereich und Wirtschaftswissenschaften

– kreativer Bereich

– naturwissenschaftlicher Bereich, Mathematik, Informatik

– Sonstige

• **Sprache der Arbeit**

Die Arbeit kann im Einvernehmen mit der Betreuungsperson auch in einer vom Prüfungskandidaten/von der Prüfungskandidatin **als Unterrichtsfach besuchten lebenden Fremdsprache** abgefasst werden.

Wenn die Arbeit in einer Fremdsprache verfasst wird, ist das Thema auf Deutsch und in der Sprache der Arbeit anzugeben (mit Schrägstrich getrennt).

Die Felder des Erwartungshorizonts sind in jedem Fall auf Deutsch auszufüllen.

Die Präsentation und Diskussion der Arbeit kann auf Wunsch des Kandidaten/der Kandidatin und mit Zustimmung aller Kommissionsmitglieder in dieser Fremdsprache abgehalten werden.

• **Erwartungshorizont**

 **(vier Textfelder mit jeweils maximaler Zeichenanzahl)**

Hier sind folgende Aussagen zu formulieren:

– *Persönlicher Impuls und erste Basisliteratur*

In zwei bis drei Sätzen sind die Gründe für die Wahl des Themas anzuführen.

Erste Basisliteratur: Es sind drei bis fünf Quellen zu nennen (mindestens ein Buch sowie Internetseiten, Filme oder andere Medien). Anzugeben sind jeweils Autor:in, Titel, Erscheinungsjahr bzw. Internetadresse (mit Datum des letzten Zugriffs).

Die angeführten Werke sollen dokumentieren, auf welcher Grundlage die bisherige Auseinandersetzung des Schülers/der Schülerin mit dem Thema beruht. Keinesfalls ist hier bereits an eine vollständige Literaturliste zu denken. (max. 1500 Zeichen)

– *Geeignete Leitfragen*

Was soll herausgefunden werden?

Welches spezielle Interesse besteht am gewählten Thema?

Eine Konkretisierung bzw. Adaptierung der Leitfrage(n) bzw. der Fragestellung(en) ist im Verlauf der weiteren Auseinandersetzung mit dem Thema möglich. (max. 500 Zeichen)

– *Angestrebte Methoden*

Soll eine reine Literaturarbeit verfasst werden oder soll die Arbeit auch empirische Elemente (naturwissenschaftliche Versuchsanordnungen, Fragebogenerhebungen, Programmiertätigkeit etc.) enthalten? (max. 500 Zeichen)

– *Ungefähre Gliederung der Arbeit*

Die inhaltlichen Schwerpunkte der VwA sind stichwortartig in der voraussichtlichen Reihenfolge mittels Angabe von mindestens fünf Punkten anzuführen. (max. 500 Zeichen)

**(Es wird darauf hingewiesen, dass es im Verantwortungsbereich des/der Betreuenden liegt, den Schüler/die Schülerin auf orthographische bzw. grammatikalische Fehler in der Themenstellung aufmerksam zu machen und diese korrigieren zu lassen.)**

 ⇨ Spätestens Ende April Zustimmung zur respektive Genehmigung der Themen- stellung oder Setzung einer Nachfrist durch die Schulbehörde erster Instanz.

Bei Ablehnung ist vom Schüler/von der Schülerin im Einvernehmen mit der betreuenden Lehrperson innerhalb einer von der Schulbehörde erster Instanz zu setzenden Nachfrist eine neue Themenstellung einzureichen.

In diesem zeitlichen Umfeld sollen die „Erwartungsbesprechungen“ zwischen Schüler:in und Lehrer:in erfolgen und ein Zeitplan soll konzipiert werden. Ob der Schüler/die Schülerin sofort mit der Arbeit beginnt und auch die Ferien dafür nutzt, ist ihm/ihr zu überlassen und hat keinen Einfluss auf die Beurteilung der Arbeit.

***8. Klasse:***

1. Semester: ⇨ „Projekterarbeitungsphase“

 Verfassen der Arbeit durch den Schüler/die Schülerin

 Kontinuierliche Betreuung durch die Lehrperson.

2. Semester: ⇨ Ende der ersten Unterrichtswoche des 2. Semesters: Abgabe der VwA [zwei Kopien, digital, Schüler:inbegleitprotokoll] in der Direktion

 ⇨ Korrektur und Beschreibung der Arbeit drei Wochen nach der Abgabe

Möglichkeit zur Einsichtnahme durch die Schulleitung und den Klassenvorstand/die Klassenvorständin

 ⇨ Weiterleitung der korrigierten Arbeiten und deren Beschreibungen an den Vorsitzenden/die Vorsitzende durch die Schulleitung; in besonderen Fällen kann in der Folge eine Rückmeldung des/der Vorsitzenden an die Betreuungsperson bezüglich Korrektur und Beschreibung erfolgen

 ⇨ Abschließende Besprechung zwischen Kandidat:in und betreuender Lehrper- son im Hinblick auf die Präsentation und Diskussion

 ⇨ Terminvereinbarung für die Präsentation mit der/dem Vorsitzenden spätestens zwei Wochen vor der Präsentation (ev. noch vor Klausurbeginn)

 ⇨ Präsentation/Diskussion, danach erst erfolgt die Beurteilung.

Der Termin für die **Präsentation und Diskussion der Vorwissenschaftlichen Arbeit** wird von der/dem Vorsitzenden und der Schulleitung festgelegt.

[Die Hauptarbeit für die Umsetzung des Themas wird in der Regel im ersten Semester der achten Klasse liegen („Projekterarbeitungsphase“).

Man muss das Thema bearbeiten, Literatur lesen und verarbeiten und dem/der Betreuenden die ersten Teilergebnisse vorlegen.

Etwa um die Weihnachtszeit sollte man bereits einen Rohentwurf vorweisen können. (Spätestens in den Weihnachtsferien sollte die Arbeit auf alle Fälle geschrieben werden!)

Gegen Ende des ersten Semesters sollte die Arbeit „fix und fertig“ sein. Es dauert dann in der Regel immer noch einige Tage, bis alles „stimmt“ (Erstellen eines gefälligen Layouts; es kann zu Verschiebungen kommen, wenn man „im letzten Augenblick“ noch einen Absatz einfügen möchte; der Drucker funktioniert nicht; man möchte sein Werk binden lassen ...).

Am Ende der ersten Unterrichtswoche des zweiten Semesters ist die Arbeit dann abzugeben.]

**4 Materialsuche - Informationsbeschaffung - Recherche**

Die Masse von wissenschaftlichem Material ist beträchtlich und nimmt immer mehr zu. Zu wissenschaftlichem Material gehören in erster Linie Bücher (u.a. Monographien [Abhandlung über einen einzelnen Gegenstand, ein Thema, einen Menschen], Aufsätze in Büchern), Dokumentationen (sowohl geschriebene als auch durch die Funkmedien [Rundfunk, Television] vermittelte), Proceedings (z. B. Sitzungsberichte, Verhandlungsberichte, Prozessakten), Statistiken, Fachbroschüren und Fachzeitschriften (u. a. mit Forschungsberichten); Informationsträger im Bereich von Schrift, Ton und Bild, Zugriff auf internationale Datenbanken mithilfe des Computers.

Zuerst stellt sich die Frage, wo entsprechendes Material (Quellen und Literatur) für ein Thema gefunden werden können. Um zielgerichtet Material suchen zu können, muss der Erwartungshorizont der VwA klar formuliert und das Thema dementsprechend eingegrenzt werden. Die Menge an wissenschaftlichem Material ist sehr groß, und daher ist es wichtig, entsprechend auszuwählen.

Erste Informationen zu einem Thema ergeben sich in der Regel bei einem Blick in diverse Lexika (Universallexikon, Fachlexikon), in Handbücher und Fachzeitschriften. Darin finden sich häufig Hinweise auf weiterführende Literatur. Natürlich ist auch das Internet ein gutes und wichtiges Medium, um erste grundlegende Informationen zu einem Thema zu erhalten.

Man sollte von Anfang an versuchen, auch andere Materialien für die VwA heranzuziehen: Fotos, audiovisuelle Medien (z.B. Fernseh- und Rundfunksendungen, Filme, eventuell Dias), Zeitungen, Festschriften, Skripten, auch Seminar- und Diplomarbeiten, Dissertationen, Master-Thesen. Auch so genannte „oral history“ vermittelt besondere Aktualität.

Ein nächster wichtiger Schritt ist das Aufsuchen öffentlicher Bibliotheken und der Umgang mit denselben. (vgl. www)

Zusätzlich kann man unter der Seite **www.ahs-vwa.at** auf Bibliothekssuche gehen.

**Digitales Literaturangebot**

Im Rahmen eines Projekts des Bundeszentrums LITERACY:AHS in Kooperation mit der Digitalen Bibliothek der Arbeiterkammer steht allen Lehrer(inne)n und Schüler(inne)n an AHS bundesweit ein breit gefächertes Angebot von derzeit **etwa 200 E-Books zur VwA kostenlos** zur Verfügung. (Stand: 2013)

Die Medien können in unbeschränkter Anzahl von Lesenden gleichzeitig genutzt werden.

Sie können am PC, am iPad sowie auf den gängigen E-Book-Readern (mit Ausnahme von Kindle) verwendet werden.

Es können bis zu acht Medien für einen Zeitraum von 14 Tagen entlehnt/heruntergeladen werden.

Abgesehen von dieser Sammlung zur VwA steht nach der Anmeldung zusätzlich das **gesamte Angebot der Digitalen Bibliothek der Arbeiterkammer** zur Verfügung, aktuell etwa **10.000 digitale Bücher**. Hier unterliegen die Bücher entweder der sogenannten A-Lizenz, die immer nur eine Nutzung erlaubt, oder wie bei der Spezialbibliothek zur VwA ebenfalls der uneingeschränkten B-Lizenz-Nutzung.

**Sammlung VwA**

http://www.arbeiterkammer.at/online/vorwissenschaftliche-arbeit-69104.html

**Registrierung**

**Anmeldeformular** unter http://ak.ciando.com/shop/userdat/register/index.cfm

(bzw. nach Aufruf von http://ak.ciando.com/ den Button bei Anmelden anklicken).

➜ LOGIN und PASSWORT notieren!

Mit der Registrierung wird ein **14-tägiger Testzugang** eingerichtet. Die Modalitäten für die permanente Freischaltung sind bundeslandspezifisch und werden in einem Begrüßungsmail unmittelbar nach der Registrierung zugeschickt.

• **Bei Nutzern der Sammlung VwA im Rahmen der Betreuung oder Erstellung einer Vorwissenschaftlichen Arbeit sind keine weiteren Schritte erforderlich.**

• Die AK-Bibliothek überprüft die Nutzungsberechtigung und schaltet die Nutzung anschließend automatisch bis zum 30. September des folgenden Jahres frei.

• Sollte die vorwissenschaftliche Arbeit zu diesem Zeitpunkt noch nicht abgeschlossen sein, verlängert sich die Berechtigung automatisch um ein weiteres Jahr.

**Gebrauchsanleitung für die AK Bibliothek digital**

http://wien.arbeiterkammer.at/online/gebrauchsanleitung-60236.html

**Voraussetzungen**

Für das Lesen am PC kann man zwischen zwei Optionen wählen: Entweder man liest das Buch online am Bildschirm oder man lädt es auf den eigenen PC herunter. Um ein E-Book herunterladen zu können, muss der kostenlose E-Book-Reader *Adobe Digital Editions* installiert sein. Die Möglichkeit zum Download dieses Readers wird beim Verleihvorgang angezeigt.

**Internetrecherche**

Informationen stehen im World Wide Web in Form verschiedener Ressourcen (Websites, Online-Artikel, weiterführende Links, Bilder, Fotos, Filme, Newsgroup-Eintragungen, Chatrooms, etc.) zur Verfügung.

Aufgrund der Vielfalt und divergierenden Qualität der verfügbaren Informationen ist es wichtig, quellenkritisch zu recherchieren und die zur Verfügung gestellten Inhalte zu prüfen und nicht kritiklos als korrekt anzunehmen. Das bedeutet zu hinterfragen, wer zu welchem Zweck was wann über welche Institution im Internet veröffentlicht hat.

(Anmerkung:Quellenkritik ist natürlich auch bei Printpublikationen notwendig. In Buch-/Print-Medien überprüfen jedoch Verlage die Inhalte ihrer Publikationen, die Seriosität eines Verlages bietet also eine gewisse Garantie für die Qualität von Zeitschriftenartikeln und Buchinhalten. Dies ist im Online-Bereich in einem viel geringeren Ausmaß der Fall.)

Um die geforderte Quellenkritik im Internet zu strukturieren, wurden die sogenannten **CARS-Kriterien** formuliert, die helfen, eine Website quellenkritisch zu untersuchen. Diese werden wie folgt aufInformationen im Internet angewandt:

• ***C****redibility*– Glaubwürdigkeit einer Online-Ressource

Um die Inhalte einer im Internet aufzufindenden Information zu prüfen, kann/soll auf der Website oder in den Online-Dokumenten nach einer Autor:in-Angabe gesucht werden. Ist diese vorhanden, so kann die Vertrauenswürdigkeit der Person (hinsichtlich Bildung, Organisationszugehörigkeit und beruflicher Position) überprüft werden. Auch Institutionen können Autor:innen sein (z.B. die Umweltorganisation Greenpeace). Je umfangreicher die Informationen zu den Internetressourcen und zu den Autor:innen, desto vertrauenswürdiger die Quelle. Ist ein Autor/eine Autorin auf einer Website genannt, so ist diese/dieser auch als Autor:in beim Zitieren der Quellen zu nennen.

**• *A****ccuracy* – Genauigkeit der Informationen

Um die Genauigkeit einer Information im Internet zu prüfen, kann nach der genauen Datumsangabe hinsichtlich der Aktualisierung der Information gesucht werden. Auch sollte das Ausmaß und eine gewisse Vollständigkeit der berücksichtigten Quellen sowie Zielpublikum und Zweck der Veröffentlichung beachtet werden. Es ist wichtig, aktuelle und gültige Informationen aus dem WWW zu beziehen. Dies wird von vielen Websites nicht gewährleistet. Deshalb ist hier Achtsamkeit angeraten.

***• R****easonableness*– Angemessenheit und Vernünftigkeit

Da es allen Menschen, die Zugang zu den entsprechenden technischen Hilfsmitteln besitzen, möglich ist, Informationen ins Web zu stellen, sind auch die Texte von sehr unterschiedlicher Qualität. In diesem Sinne sind Informationen aus dem Internet auf ihre Ausgewogenheit, Objektivität und Fairness der Argumentation sowie auf Widerspruchsfreiheit der Information hin zu prüfen.

*•* ***S****upport*– Belege und Unterstützung

Eine vertrauenswürdige Online-Ressource verweist auf Belege (bibliographische Angaben, weiterführende Hinweise). Ein weiteres wichtiges Merkmal ist eine vorhandene Kontaktinformation (meist E-Mail-Adresse) zu jenen Personen, die die entsprechende Website betreuen (sog. Webmaster). Diese Personen können angeschrieben werden, wenn es Fragen zu den Ressourcen gibt, die z.B. für eine VwA verwendet werden sollen. Sie gewährleisten Transparenz und Verantwortung in Bezug auf die online gestellten Informationen.

**Wichtiger Hinweis**: Inhalte der verwendeten Online-Informationen müssen dokumentiert werden. Es ist sinnvoll, die Informationen offline zu speichern, jedenfalls aber notwendig, das Zugriffsdatum und die genaue Internetadresse zu notieren und zu dokumentieren. Nur so ist es im Kontext der VwA für Schüler(innen) und Lehrer(innen) möglich, die Quellen gemeinsam zu besprechen.

Der Verfasser/die Verfasserin einer VwA muss also darlegen, aufgrund welcher Theorien, Argumente, Beweise, empirischer Daten und Fakten er/sie zu Ergebnissen gelangt. Diese können aus unterschiedlichsten Quellen stammen, müssen jedoch nachvollziehbar und überprüfbar sein.

Quellen kann man nach ihrer Funktion für eine wissenschaftliche Arbeit unterscheiden:

**Primärquellen** bilden den Forschungsgegenstand einer wissenschaftlichen Arbeit, z.B. statistische Daten (etwa einer physikalischen Versuchsreihe), Archivmaterial, Alltagsgegenstände, Briefe und Tagebuchaufzeichnungen oder Werke der Literatur (etwa „Faust“ von Goethe).

**Sekundärquellen** sind wissenschaftliche Arbeiten über einen Forschungsgegenstand (etwa eine Arbeit über das Frauenbild in Goethes „Faust“).

[**Tertiärquellen** geben einen Überblick über Sekundärquellen: Lehrbücher fassen z. B. die Lehrmeinung zu einer Fachdisziplin zusammen, Nachschlagewerke geben einen Überblick zu den jeweiligen Stichwörtern, Überblicksartikel geben den aktuellen Wissensstand in einem Forschungsgebiet wieder.]

Auch bei solchen vorwissenschaftlichen Arbeiten, in welchen das Hauptaugenmerk auf empirisches Arbeiten (z.B. auf eigene Beobachtungen oder Versuche) oder auf eigene Analysen von Primärquellen (z.B. Originaldokumente) gelegt wird, ist eine Anbindung an den Forschungsstand zu leisten. Es muss also immer wissenschaftliche Literatur (Sekundärliteratur) zum eigenen Thema recherchiert und verarbeitet werden.

**ACHTUNG**: Lexika, Lehrbücher und Handbücher sind nur Tertiärquellen. Sie dienen zurErstorientierung. Sie enthalten häufig nicht den aktuellen wissenschaftlichen Forschungsstandzu einem Fachbereich, sondern eher Allgemeinwissen und sind daher sehr streng genommennicht zitierfähig. Zwar hat dies in dieser Schärfe – zumal für eine vorwissenschaftlicheArbeit – nicht immer Gültigkeit. Stützt man sich jedoch großteils auf Tertiärliteratur (z.B. aufWikipedia), so entspricht dies sicherlich nicht den Kriterien einer (vor)wissenschaftlichen Arbeit.

**TIPPS:**

• Neuere Forschungsliteratur ist zu bevorzugen. Ältere Literatur sollte nur berücksichtigt werden, wenn die aktuelle unergiebig ist.

• Schauen Sie die Inhaltsverzeichnisse von aktuellen Zeitschriften des Fachbereiches durch, aus

 dem Sie Ihr Thema gewählt haben.

• Sprechen Sie unbedingt bereits zu Beginn der Arbeit mit Ihrem Betreuungslehrer/Ihrer Betreuungslehrerin über Umfang und Auswahl der für Ihre vorwissenschaftliche Arbeit notwendigen Literatur.

Recherchetechniken:

• Durch die Eingabe von zwei oder mehr Suchbegriffen kann die Suche verfeinert werden.

• Wenn ein Stichwort oder ein Autor(inn)enname nicht genau bekannt ist, so kann man den bekannten Teil des Stichwortes angeben und mit einem \* ergänzen (= Trunkierung).

Beispiel: Gibt man **Astro\*** ein, listet das Suchprogramm sowohl Bücher zum Suchbegriff **Astronomie** als auch Bücher zum Suchbegriff **Astrologie** auf. Gleiches gilt z. B. für \***logie.**

• Auch innerhalb eines Wortes kann man einzelne Worte durch ein Jokerzeichen ersetzen (= Maskierung).

 Beispiel: Die Suche nach Tos**\***ana (oder Tos**?**ana) liefert Ergebnisse zu Tos**k**ana und Tos**c**ana.

• Schränken Sie bei einer zu großen Zahl der Suchergebnisse Ihre Suche durch die Angabe weiterer Suchbegriffe ein.

**Wo recherchieren?**

Die Beschaffung von Literatur in einer Bibliothek scheint auf den ersten Blick mühsamer und zeitaufwändiger zu sein, hat aber gegenüber einer Recherche nach Internetseitenauch Vorteile:

• Die Qualität der gefundenen Literatur ist oft höher, da diese am Buchmarkt einer gewissen Kontrolle durch den jeweiligen Verlag unterliegt. Zudem ist die Menge der Bücher zu einem Thema überschaubarer als die unter Umständen millionenfachen Links zu einem Suchbegriff im Internet.

• Oftmals steht bei einer Internetrecherche der große Zeitaufwand in einem schlechten Verhältnis zum mageren Ergebnis.

**Suche in Zeitschriftenkatalogen und Datenbanken**

Im Unterschied zu „selbstständig“ erschienenen Büchern ist die Suche nach „unselbstständiger“ Literatur, also nach Zeitschriftenaufsätzen und Aufsätzen in Sammelbänden, schwieriger und aufwändiger.

„Unselbstständige“ Titel sind in Bibliothekskatalogen in der Regel nicht erfasst.

• Einen strukturierten und einheitlichen Zugang zu wissenschaftlichen Volltextzeitschriften bietet die **Elektronische Zeitschriftenbibliothek,** abrufbar über die Internetseite der **Österreichischen** **Nationalbibliothek.** Sie umfasst über 50.000 Titel, davon sind über 30.000 Fachzeitschriften im Volltext frei zugänglich. Allerdings ist auch hier die Suche nach Autor, Titel oder Schlagwort nicht generell für alle, sondern jeweils nur innerhalb einer Zeitschrift möglich.

 http://www.onb.ac.at/kataloge/index.htm > Spezialkataloge

• **InfoNet AUSTRIA:** Diese Datenbank erfasst über 1000 Informations- und Dokumentationseinrichtungen aus dem Kulturbereich, für diese Einrichtungen können nach Forschungsgebieten Trefferlisten erstellt werden. http://infonet.bmukk.gv.at/index.aspx

**Online-Suche im Buchhandel**

Aktuelle Buchtitel sind zumeist erst nach einiger Zeit in Bibliotheken greifbar, da sie inventarisiert werden müssen, daher kann es notwendig sein, sich Neuerscheinungen im Buchhandel zu besorgen.

Ein Verzeichnis lieferbarer deutschsprachiger Buchtitel findet man unter www.buchkatalog.de.

Vergriffene, also im Buchhandel nicht mehr erhältliche Werke findet man im Zentralen Verzeichnis antiquarischer Bücher unter www.zvab.com und unter Abebooks www.abebooks.com.

**Gezielte Suche nach Internetquellen**

In deutscher Sprache gibt es an großen Suchmaschinen:

Yahoo - <http://de.search.yahoo.com>

Bing - <http://www.bing.com>

Ask - http://de.ask.com und natürlich

Google - http://www.google.at.

Wenn man in eine Suchmaschine einen Suchbegriff eingibt, so erhält man innerhalb von Sekundenbruchteilen oftmals eine Auflistung von 100.000en Seiten. Eine so große Trefferanzahl behindert die Suche nach qualitätsvollen Texten jedoch eher, statt sie zu fördern. Die Schwierigkeit besteht hier darin, dass man eine Menge an ungefilterten, qualitativ höchst unterschiedlichen und manchmal auch fragwürdigen Informationen bekommt.

**Tipps zur Suche in Google**

• **Leerstelle (\*):** Das Sternchen (\*) hat in der Suche die Funktion eines Platzhalters.

*Beispiel: Eine Suche nach dem Begriff Öko\* liefert Ergebnisse zu Ökonomie, Ökologie, Ökonometrie, Ökostrom ...*

• **Anführungszeichen:** Suche nach einer genauen Wortgruppe. Setzen Sie feststehende Phrasen oder Zitate unter Anführungszeichen, so erhalten Sie ausschließlich Ergebnisse, in denen die gesamte Phrase wortwörtlich vorkommt.

*Beispiel: Bei der Eingabe von: „Das also war des Pudels Kern“ wird genau nach diesem Zitat aus Goethes „Faust“ gesucht.*

• **Ausschluss-Suche:** Sie schließt das nach einem Minuszeichen („-“) stehende Wort von der Suche aus. (Das Minuszeichen muss ohne Leerzeichen direkt vor dem auszuschließenden Wort

 stehen.)

*(Beispiel: Die Suche Bach -Johann -Sebastian liefert Ergebnisse zum Suchwort Bach, ohne den Komponisten Johann Sebastian Bach zu berücksichtigen)*

• **ODER:** Mit dem Operator ODER (in Großbuchstaben) kann man Seiten suchen, die zumindest einen der Begriffe enthalten.

 *Beispiel: Mayr ODER Mayer*

**Erweiterte Suche:**

Klicken Sie auf der Startseite von Google rechts oben neben „Anmelden“ auf das zahnradartige Symbol (= „Optionen“) und wählen Sie „Erweiterte Suche“. Sie haben nun unter anderem die Möglichkeit,

• Ihre Suche auf eine bestimmte Sprache oder einen Dateityp (.ppt, .doc ...) zu beschränken,

• Ihre Suche auf ein bestimmtes Veröffentlichungsdatum zu begrenzen,

• Ihre Suche auf die Seiten einer bestimmten Website einzuschränken,

• nur Veröffentlichungen in einem bestimmten Land zu suchen (Beschränkung der Suche auf den „country code“ (cc), der am Schluss der Internetadresse steht, Beispiele: .at, .de oder .us),

• alle Seiten zu suchen, die Links zu einer bestimmten Webseite enthalten.

Auf der Google-Startseite findet man links oben spezielle Suchoptionen, z. B.:

• **Google Bilder:** Die „Erweiterte Bildersuche“ (rechts vom Eingabefeld) ermöglicht z. B.

 – eine digitale Bildgröße zu wählen oder

 – ein bestimmtes Format (etwa .jpg, .gif) festzulegen.

• **Google Maps** ist ein praktisches Werkzeug, um sich geographisch zu orientieren. Zunächst kann nach einem Ort, einer Adresse gesucht werden. Nach Auffinden ist es möglich, einen Stadtplan, ein Satellitenbild oder einen Geländeplan einzusehen, den Plan zu zoomen sowie eine genaue Routenbeschreibung zu erfragen.

• **Google News**

ermöglicht z. B. das Abrufen aktueller Nachrichten bzw. über das Archiv die Suche nach Meldungen eines bestimmten Zeitraumes.

Weiters findet man auf der Google-Startseite unter **„Mehr“** folgende Möglichkeiten:

• **„Bücher“:** Nützliche Suche, wenn man Buch-Veröffentlichungen eines Autors/einer Autorin oder zu einer Person finden möchte. Von Autor(inn)en, deren Veröffentlichungen keinen Urheberrechten mehr unterliegen, sind ganze Werke in der Vollversion zugänglich.

• **Scholar:** Eine für die vorwissenschaftliche Arbeit sehr wichtige Suchoption: Hier wird die Suche nach wissenschaftlicher Literatur ermöglicht. Verschiedene Bereiche und Quellen sind auffindbar: Seminar-, Diplom- sowie Doktorarbeiten, Bücher, Zusammenfassungen und Artikel, die aus Quellen wie akademischen Verlagen, Universitäten und anderen Bildungseinrichtungen stammen.

Diese Spezialsuchmaschine ist geeignet, vertiefende Informationen zu einem Thema zu erhalten. Werbe-Einträge gibt es hier nicht (abgesehen von Verweisen auf Primär- oder Sekundärliteratur). Auch hier bietet die „Erweiterte Scholar Suche“ Möglichkeiten, die Suche zu verfeinern.

Während Bücher und Fachzeitschriften zumeist aus seriösen Verlagen kommen, die fachliche Kontrollsysteme aufweisen, unterliegen ins Internet gestellte Informationen oft keiner institutionalisierten Kontrolle und sind damit häufig auch unverlässlich.

Daher ist bei Internetseiten besonders auf eine Qualitätskontrolle zu achten:

• Oft ist nicht klar, wer hinter den Aussagen und Behauptungen einer Internet-Seite steckt. Handelt es sich um eine renommierte Adresse (z.B. eine nationale/internationale Organisation oder einen bekannten Verlag) oder um eine private Firma mit kommerziellen Interessen, um eine bestimmte politische Gruppierung bzw. um eine Privatperson?

• Weist die Seite tendenziöse Informationen auf? Die Einstellung einem Problem gegenüber ist oft vom Auftraggeber/von der Auftraggeberin einer Untersuchung abhängig.

• Gibt der Autor/die Autorin Links an, mit denen die inhaltliche Richtigkeit der Aussagen überprüft werden kann? Werden andere Quellen richtig zitiert?

Einen ersten Hinweis auf den Urheber einer Webseite gibt die am Schluss jeder Internetadresse (Domain) stehende **Top-Level-Domain.** Top-Level-Domains stellen die höchste Ebene der Zeichenkette dar, über die weltweit jede Internetadresse (Domain) eindeutig identifiziert werden kann.

Beispiele für häufig verwendete Top-Level-Domains:

Private Homepages geben meistens einen Provider an (aon.at, chello.at etc.) oder sind mit einer Tilde (~) gekennzeichnet. Jede Webadresse muss beim zuständigen NIC (Network Information Center) registriert werden (für Österreich: http://www.nic.at). Wenn die Identität/Autor(inn)en- schaft einer Ressource zweifelhaft ist, hat man die Möglichkeit, über die WHOIS-Suche herauszufinden, wer eine Website registriert hat und somit für ihren Inhalt verantwortlich ist (http://DNSstuff.com).

**5 Ordnen und Ablegen des Materials**

Es ist wichtig, dass man das erarbeitete Material ordnet und dass man sich ein Ablagesystem einrichtet. Es passiert immer wieder, dass man Material verlegt und damit letztlich verliert. Es kann auch sein, dass man in der Fülle des Materials das nicht findet, was man gerade braucht, wenn man nicht eine dementsprechende Systematik hinsichtlich der Materialablage eingerichtet hat.

Wenig geeignet, was das Ordnen von Materialien betrifft, sind Notizbücher und Hefte.

❒ Aktenordner und Ringmappen (DIN A4) bieten viel Platz, sie eignen sich gut für Kopien, nehmen Ablagegut verschiedener Größe auf, sind aber leicht unübersichtlich. Alphabetische Einlageblätter erleichtern das Ordnen.

❒ Karteikarten (DIN A5, DIN A6, DIN A7) bieten zwar eine gute Übersicht, sie haben aber wenig Platz für Notizen. Unterschiedliche Farben und alphabetische Leitkarten erleichtern das Ordnen.

❒ Computergestützte Systeme: Dateiprogramme, aber auch Textverarbeitungsprogramme bieten *Datei-Manager* an, mit denen Texte nach Stichworten gespeichert und gesucht werden können.

**Dokumentation der Recherche**

**Voraussetzung:** Es wurden für die VwA wichtige Werke und Internetseiten recherchiert.

Jetzt empfiehlt sich (vgl. oben), die Rechercheergebnisse genau zu protokollieren, sodass die Informationsquelle leicht wieder gefunden und eine in der Arbeit aufgestellte Behauptung wissenschaftlich korrekt belegt werden kann.

**Printquellen**

• Die genauen Daten der ausgewählten Literatur sollen sorgfältig notiert werden:

Nachname und Vorname von Verfasser:in oder Herausgeber:in, genauer Titel und gegebenenfalls Untertitel, (Auflage), Erscheinungsort und Erscheinungsjahr, ev. Verlag sowie bei Artikeln und Aufsätzen aus einem Sammelband/aus einer Zeitschrift die Seitenangaben und die Nummer des Bandes/der Zeitschrift.

Diese Angaben werden gebraucht, um die Literatur jederzeit wieder auffinden zu können, zudem sind sie auch für genaues Zitieren und das Literaturverzeichnis unerlässlich.

• Man hat als Ordnungssystem für die ausgewählte Literatur folgende Möglichkeiten:

 – eine **Literaturkartei** (jeweils ein Titel pro Karteiblatt) ODER

– eine **Textdatei** (z. B. im Textverarbeitungsprogramm WORD etwa in Form einer Tabelle, sodass die Literatur alphabetisch geordnet werden kann), ODER

 – eine **Literaturdatenbank** (z. B. das Programm Citavi, welches im Internet verfügbar und bis zu einer Anzahl von 100 Titeln kostenlos nutzbar ist) ODER

 – die Möglichkeiten der **Literaturverwaltung,** wie sie heute auch als Funktion in WORD (unter Verweise) oder OpenOffice vorhanden ist und die das Erstellen des Literaturverzeichnisses automatisiert!

**Internetquellen**

• Ein im Internet veröffentlichter Inhalt kann jederzeit verschoben, gelöscht oder geändert werden. Bei der Entnahme von Informationen soll daher nicht nur die Adresse der Internetseite gespeichert, sondern auch Datum (und Zeitpunkt) der Informationsentnahme sollen notiert werden.

• Man hat als Ordnungssystem für die ausgewählten Internetseiten folgende Möglichkeiten:

 – eine **Textdatei** (z. B. im Textverarbeitungsprogramm WORD, die Internetseiten können dann auch direkt aus WORD gestartet werden) ODER

 – die Funktion **Favoriten** im Webbrowser (Windows Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome) ODER

 – die Internetseite www.bookmerken.net**.**

**6 Verarbeitung des Materials**

**www.bookmerken.at**

**Anleitung zum Brainwriting**

*Brainwriting* funktioniert ähnlich dem Brainstorming und ist ebenfalls ein Verfahren zum Sammeln von Ideen. Diese Methode wird von manchen Expert:innen, verglichen mit Brain-storming, als effektiver betrachtet.

Man schreibt seine Ideen zur Problemstellung respektive zum Thema einzeln auf Karten oder man heftet sie an eine Pinnwand.

Auch bei dieser Variante ist es wichtig, sich zunächst keine weiteren Gedanken zu machen, wie gut bzw. vernünftig die notierten Einfälle sind bzw. wie sie in ein Gesamtbild passen. Das sollte erst im Anschluss an die Ideensammlung erfolgen.

Für die Verarbeitung von **Gesehenem** (Television/DVD) und **Gehörtem** (Rundfunk) ist es sicher von enormem Vorteil, wenn man die Sendungen speichert respektive aufzeichnet. Man kann sie auf diese Weise immer wieder abrufen, möglicherweise auch wörtlich zitieren. Das Anhören und Ansehen von Sendungen, ohne einen Mitschnitt zu machen, ist nicht anzuraten, da durch das bloße Zusehen/Zuhören (auch wenn man sich Notizen macht) ein beträchtlicher Informationsverlust gegeben sein kann.

Wesentlich einfacher ist die Verarbeitung von **Schriftlichem**.

Das größte Problem in diesem Zusammenhang ist wahrscheinlich bei den meisten Themen, dass sehr viel (zu viel!?) darüber geschrieben wurde. Nicht alles kann gelesen werden, was zu einem Thema geschrieben wurde.

Man muss deshalb lernen, einzuschätzen, ob es sich lohnt, gefundene Literatur zu lesen. Man muss die (wohl schwerwiegende) Entscheidung treffen, ob die Literatur auch wirklich zum Thema passt und ob ein Buch auch wirklich „gut“ ist.

In diesem Zusammenhang kann es hilfreich sein, sich einen Einblick in ein Buch zu verschaffen, bevor man es zu lesen beginnt: etwa Lesen des Klappentextes, Lesen der Einleitung, kursorisches Lesen (= „*querlesen*“, d.h. man schmökert im Buch, liest einige Seiten, blättert dann weiter, liest wieder in Stück ...), Sachverzeichnisse studieren, das Inhaltsverzeichnis genau durchsehen.

Wenn man sich entschlossen hat, ein Buch zu lesen und es für die VwA zu verwenden, ist ein weiterer wesentlicher Schritt, dass man daraus **exzerpiert** (= herausschreiben aus Büchern, das Wichtigste festhalten).

Dabei stellt sich nicht nur die Frage, was wichtig ist und demzufolge exzerpiert werden soll, sondern auch, wie lange man die Literatur/Quelle zur Hand hat. Selbstverständlich kann man wichtige Unterlagen auch kopieren, um sie bei der Abfassung der Arbeit zur Hand zu haben.

Wenn man Bücher im eigenen Besitz hat, kann (soll?) man beim Bearbeiten wichtige Textstellen entsprechend markieren (Bleistift, Farbliner ...).

Es soll und muss nicht alles (womöglich wörtlich) exzerpiert werden. Textpassagen aber, von denen man glaubt, dass man sie als direkte Zitate verwenden können wird, sollten sorgfältig abgeschrieben bzw. kopiert werden.

Dabei spielt die sogenannte **Methodenkompetenz** eine Rolle. Dieser Begriff wird verstanden „als die Fähigkeit zur Anwendung von unterschiedlichen Lern- und Arbeitsmethoden zur selbstständigen Erschließung unterschiedlicher Wirklichkeitsbereiche“. Dazu gehören beispielsweise folgende Detailkompetenzen:

⇨ einem Text, einem Diagramm, einer Statistik, einer empirischen Untersuchung für die Aufgabenstellung relevante Inhalte entnehmen, diese strukturieren und in die Argumentation einbauen können,

⇨ eine eigene Position gegenüber einem Sachverhalt entwickeln, diese verbalisieren und begründen können,

⇨ verschiedene Medien zur Informationsbeschaffung nutzen können.

Die Vorwissenschaftliche Arbeit darf sich nicht allein in der Verarbeitung von Informationsquellen erschöpfen, sondern sie muss deutlich zeigen, dass der Schüler/die Schülerin imstande ist, eigene Schlussfolgerungen zu ziehen und beides, originalen und fremden Anteil, zu verknüpfen.

Der Schüler/die Schülerin muss also in seiner/ihrer Argumentation von den gestellten (Forschungs-)Fragen ausgehen, eine eigene Position aufbauen, diese durch Thesen, Begründungen und Beispiele überprüfen und absichern und zu ihr zurückkehren.

**7 Die Verschriftlichung des Materials**

Die Verschriftlichung mit Hilfe des Computers erleichtert das Arbeiten im Vergleich von vor zwanzig Jahren und länger wesentlich. Mithilfe der technischen Möglichkeiten dieses Gerätes lässt sich eine schriftliche Arbeit vom Rohentwurf bis zur Endredaktion schrittweise erstellen, ohne dass Korrekturen zu wesentlichen Mehrarbeiten führen. Auch größere Umstellungen von Kapiteln sind mithilfe eines Computers leicht vorzunehmen.

Auch die Verwaltung der Anmerkungen (Fußnoten) und der Disposition (Inhaltsverzeichnis) lässt sich auf diese Weise leicht bewerkstelligen. Auch die Seitenzählung (Paginierung) kann damit automatisiert werden. Die formale Gestaltung (Seitenränder, Schriftart, Schriftgröße) muss zwar an sich vorher festgelegt werden, kann aber auch im Nachhinein ohne Probleme verändert werden.

Es können bis vor dem Letztausdruck der VwA Korrekturen vorgenommen werden.

**Schrittweises Vorgehen**

Mit einer guten Disposition können die einzelnen Kapitel voneinander unabhängig erarbeitet werden. Spätere Umstellungen sind leicht möglich.

Die Randteile der Arbeit (Vorwort, Einleitung, Inhaltsverzeichnis, Zusammenfassung, Literaturverzeichnis) sollen/müssen erst zum Schluss ausformuliert werden.

**8 Das Zitieren**

Wissenschaftliche Arbeiten basieren in den seltensten Fällen ausschließlich auf eigenen Ideen und Ergebnissen, sondern in der Regel sind darin auch eine beträchtliche Anzahl fremder Gedankengänge verwoben.

Das liegt daran, dass z. B. historische Entwicklungen aufgearbeitet werden, dass man verschiedene Theorien zu einem Thema einander gegenüberstellt, was letztlich dazu führen sollte, dass man eine eigene Stellungnahme dazu abgibt oder dass man übernommene Ideen modifiziert.

Daraus ergibt sich die Notwendigkeit, fremdes Gedankengut so genau wie möglich anzugeben, zu belegen, d. h. zu zitieren, um einerseits die „Eigenleistung“ von der „Fremdleistung“ eindeutig abzugrenzen und andererseits auch jeden, der das möchte, in die Lage zu versetzen, die benutzten Quellen einsehen und die Richtigkeit der Quellenangabe überprüfen zu können. **Jede Übernahme von Erkenntnissen aus der Literatur ist auszuweisen und zu belegen!!! Zitate sind als solche zu kennzeichnen!!!** Geschieht dies nicht, vergreift man sich am geistigen Eigentum eines/einer anderen und begeht ein **Plagiat**. (=geistiger Diebstahl)

1

Wer fremdes geistiges Eigentum in seiner Arbeit verwendet, ohne dies im unmittelbaren Zusammenhang zu belegen, plagiiert, d. h. er begeht geistigen Diebstahl. Es spielt dabei keine Rolle, ob der Text wortwörtlich übernommen oder paraphrasiert, übersetzt oder zusammengefasst wurde. Und es reicht auch nicht, an späterer Stelle oder gar nur im Literaturverzeichnis die verwendete Quelle anzugeben.

Um plagiierte Arbeiten zu entlarven, werden heute unterschiedliche Programme (Plagiatssoftware) eingesetzt, weshalb die Arbeiten auch in digitaler Form abgegeben werden müssen. Das gilt auch für die Vorwissenschaftliche Arbeit. Solche Programme vergleichen den Text der abgegebenen Arbeit mit allen dem jeweiligen Programm zur Verfügung stehenden Unterlagen (Internet, Datenbanken, eBooks ...) und listen Übereinstimmungen auf.

Hinweise auf mögliche Plagiate können sich schon vor einem möglichen Softwareeinsatz aus stilistischen Brüchen, mangelhafter Kohärenz oder ungewöhnlichen Ausdrucksweisen ergeben.

Plagiate können mit voller Täuschungsabsicht in einer Arbeit verwendet werden und damit den Tatbestand des Betruges erfüllen. Einzelne Worte in einem solchen Text zu ändern, verstärkt eher noch den Eindruck einer Betrugsabsicht.

Aber auch aus Nachlässigkeit oder Oberflächlichkeit entstehen Plagiate. Es ist daher von höchster Wichtigkeit, dass Zitate als solche gekennzeichnet und angegeben werden. („Plagiatprävention“)

**Belegen**: Behauptungen/Meinungen/Feststellungen … anderer Personen müssen belegt werden, z. B. durch Zitieren und/oder Paraphrasieren. Belegt wird eine Aussage durch Verweisen auf Quellen, empirische Daten oder die Behauptung anderer Autor(inn)en.

**Paraphrasieren**: Ideen/Meinungen …aus anderen wissenschaftlichen Texten müssen in eigenen Worten wiedergegeben werden.

**Zitieren**: Wörtlich wiedergegebene Textstellen müssen zitiert werden (etwa durch Anführungszeichen, eingerückte Absätze oder eine andere Schriftart). Unter Zitieren versteht man die Wiedergabe einer Stelle aus einem gesprochenen oder geschriebenen Text unter Berufung auf die Quelle. Ein Zitat ist also im weiteren Sinn eine wörtlich oder sinngemäß übernommene Stelle aus dem Werk eines anderen Autors/einer anderen Autorin. Man nimmt fremdes, also nicht eigenes Gedankengut in seine Arbeit auf.

Beim Zitieren sind vier Grundregeln einzuhalten: Es muss genau und vollständig zitiert werden, zudem zweckentsprechend und unmittelbar.

*Genau* und *vollständig* bedeutet, dass man sich an das vorgegebene Zitat halten muss, dass man es nicht willkürlich verändern darf. Wenn man Änderungen vornimmt (Auslassungen, Einfügungen, Flexionsendungen), ist dies zu kennzeichnen. (vgl. die nachfolgenden Beispiele)

*Zweckentsprechend* bedeutet, dass das Zitat wirklich in die Ausführungen in der VwA passt und nicht nur deshalb eingeführt wird, um mehr Text zu haben.

*Unmittelbar* bedeutet, dass man ein Zitat tatsächlich aus dem entsprechenden Buch/Artikel, also dem Original, nimmt und nicht „aus zweiter Hand“. (Das ist eine „Kann“-Bestimmung. Gelegentlich wird sich die „zweite Hand“ nicht vermeiden lassen …)

**Funktion von Zitaten**

⇨ Sie stützen die eigene Argumentation und

⇨ zeigen, dass die Literatur zum Thema berücksichtigt wurde.

⇨ Sie dürfen jedoch nicht das Ausformulieren eigener Gedanken ersetzen und

⇨ sind überflüssig, wenn es sich um allgemein bekannte Aussagen handelt.

Es muss unterschieden werden zwischen Zitaten aus der sogenannten Primärliteratur (u. a. Statistiken, Archivmaterial, literarische Texte) und Zitaten aus der sogenannten Sekundärliteratur (Arbeiten über Primärliteratur).

Das fremde Gedankengut ist als solches zu kennzeichnen, damit es klar vom eigenen zu trennen ist. Seine Herkunft muss feststellbar und die Richtigkeit eines Zitates muss überprüfbar sein.

**Arten von Zitaten**

Prinzipiell unterscheidet man zwischen wörtlichen und sinngemäßen Zitaten.

Die wörtlichen (= direkten) Zitate, die man auch als Textzitate bezeichnet, bedeuten eine quellengetreue Wiedergabe: Sie stimmen im Wortlaut exakt mit der Vorlage überein.

Wörtliche Zitate sind sinnvoll,

• wenn es sich um eine besonders treffende Formulierung handelt oder

• wenn man die im Zitat getroffene Aussage in der eigenen Arbeit diskutieren möchte.

Wörtliche Übernahmen (Zitate) sind als solche kenntlich zu machen. Zu diesem Zweck kann man sie

• in Anführungszeichen setzen,

• (eventuell) kursiv setzen oder

• als Textblock einrücken und in der Schriftgröße absetzen.

**Kürzere Zitate** sind in den Fließtext zu integrieren, **längere Zitate** (mehr als drei Zeilen) werden im Schriftbild abgehoben, zumeist durch einzeiligen Zeilenabstand und eventuell durch Einrücken oder kleinere Schrift. (vgl. auch Seite 29)

Diese Textzitate werden mit dem Beleg innerhalb des Textes in Form einer Fußnote versehen. Die Funktion der Belege besteht darin, auf die Herkunft des Zitates zu verweisen.

Die sinngemäßen (=indirekten) Zitate geben übernommene Aussagen nur dem Sinn nach wieder. Sie werden nicht unter Anführungszeichen gesetzt, aber auch belegt, sprich mit einer Fußnote versehen.

**Regeln für das Zitieren**

Für das *wörtliche* Zitieren gelten folgende Regeln.

🢚 Es soll so knapp wie möglich zitiert werden. Zu lange Zitate beeinträchtigen die Qualität der eigenen Arbeit.

🢚 Das Original darf nicht verändert werden. Wenn man Änderungen vornehmen möchte, sind diese entsprechend zu kennzeichnen.

**Beispielsatz: „Mit Beginn des nächsten Jahres wird im ORG der Schulschwestern wieder die Sechs-Tage-Woche eingeführt.“**

*Auslassung (Ellipse)*:

a. „Mit Beginn des nächsten Jahres wird ... die Sechs-Tage-Woche eingeführt.“

b. „Mit Beginn des nächsten Jahres wird (...) die Sechs-Tage-Woche eingeführt.“

c. „Mit Beginn des nächsten Jahres wird [...] die Sechs-Tage-Woche eingeführt.“

*Einfügung (Interpolation):*

„Mit Beginn des nächsten Jahres wird [mit großer Wahrscheinlichkeit] im ORG der Schulschwestern wieder die Sechs-Tage-Woche eingeführt.“

🢚 Ein Zitat im Zitat wird mit einfachen Anführungszeichen oder mit einem anderen Anführungszeichen versehen - »…«.

 Originalzitat: Großer Ländererfolg für Österreich. Trainer Rangnick meinte: „Toll, was unsere Mannschaft geleistet hat“. Nächster Gegner: Kroatien.

Beispiel: Österreichs Fußballverantwortliche waren hingerissen: „Trainer Rangnick meinte: ‚Toll, was unsere Mannschaft geleistet hat’“.

(„Trainer Rangnick meinte: »Toll, was unsere Mannschaft geleistet hat«“.)

🢚 Wörtliche Zitate müssen durch Anführungszeichen oder graphisch klar vom übrigen Text abgehoben und deutlich gekennzeichnet sein.

a. Kurze Passagen werden mit doppeltem Anführungszeichen in den Text eingefügt:

 Beispiel: Foda stellte fest: „Das ist ein großartiger Erfolg für meine Mannschaft“.

b. Sie können aber auch in den Kontext eingebaut werden.

Beispiel: Als der Trainer feststellte, dass der Sieg über Deutschland für die ÖFB-Mannschaft „ein großartiger Erfolg“ sei, stimmten ihm die Fans begeistert zu.

c. Bei längeren Passagen kann der Text um einige Anschläge nach rechts eingerückt und einzeilig, also Zeilenabstand 1,0 (sonst 1½-zeilig; Zeilenabstand 1,5), geschrieben werden, um das Zitat übersichtlicher zu machen. Es braucht dann nicht unter doppeltes Anführungszeichen gestellt werden. Das eingerückte Zitat kann eventuell auch in einer etwas kleineren Schriftgröße platziert werden. Es besteht auch die Möglichkeit, die Schriftart für dieses eingerückte Zitat zu wechseln.

 Beispiel:

 Es war ein wunderschöner Tag für die österreichische Fußball-Nationalmannschaft.

 Auch der Bundespräsident und Mitglieder der Bundesregierung waren im Stadion.

 Im Interview sagte Teamchef Rangnick voller Euphorie: „Toll, was unsere Mannschaft

 geleistet hat“. Und er strahlte mit seinen Spielern um die Wette.

* Wenn Zitate in einen laufenden Satz eingegliedert werden, dann dürfen Großschreibung (des Satzanfangs) und Satzzeichen (am Ende des Satzes) verändert werden. Syntaktisch (= vom Satzbau her) und grammatikalisch muss der Satz auf das Zitat abgestimmt werden.

🢚 Es **kann** auch die graphische Form des Zitates im Original beachtet werden (fett, kursiv, unterstrichen, gesperrt). Die graphische Form **muss aber nicht** verändert werden.

🢚 Fremdsprachige Zitate sind nicht zu übersetzen. Sie werden in den Fließtext eingefügt. Übersetzungen können/sollen (vor allem bei nicht gängigen Fremdsprachen) in einer Fußnote/einer Anmerkung übersetzt werden. Dabei ist anzugeben, wessen Übersetzung man benützt.

🢚 Es ist sehr zu empfehlen, Zitate schon beim Sammeln als solche genau zu kennzeichnen und sich vor allem zu notieren, welcher Quelle man das Zitat entnommen hat (Buchtitel, Seitenangabe!).

Für das *sinngemäße* (= nicht wörtliche, indirekte) Zitieren ist festzuhalten, dass eben nur der Sinngehalt eines Satzes, Absatzes oder Gedankens eines anderen Autors/einer anderen Autorin wiedergegeben wird. Es werden also nicht die eigenen Worte des Autors/der Autorin verwendet, sondern es wird mit eigenen Worten umschrieben (veränderter Wortlaut). Der Sinn muss jedoch beibehalten werden.

Sinngemäße Zitate stellen den größten Teil dar. Hier werden fremde Inhalte in eigenen Worten zusammengefasst (paraphrasiert).

**Zitiertechnik:**

🢚 Ein sinngemäßes Zitat weist keine Anführungszeichen auf, es wird in der Fußnote durch ein „vgl.“ (für „vergleiche“) gekennzeichnet.

🢚 Der **Konjunktiv der indirekten Rede** wird verwendet, um anzuzeigen, dass nicht die eigene, sondern die Position eines anderen wiedergegeben wird.

Beispiel (ORF-Moderator Pariasek stellt fest):

„Alles, was in Österreich Rang und Namen hat, war da, um den historischen Fußballerfolg mitzuerleben. Teamchef Rangnick war nach dem Spiel enthusiasmiert.“

(mit indirekter Rede)

ORF-Moderator Rainer Pariasek meinte, „alles, was in Österreich Rang und Namen“ ***habe***, ***sei*** da gewesen … Das Spiel ***gehöre*** zum Besten, was Österreich in den letzten Jahren gezeigt ***habe***. Rangnick ***sei*** „nach dem Spiel enthusiasmiert“ gewesen.

Auch hier ist die Quelle genau anzugeben.

**9 Grundformen des Quellennachweises**

Inhalt und Aussagen einer Vorwissenschaftlichen Arbeit müssen nachvollziehbar bzw. überprüfbar sein. Dies erhöht die Glaubwürdigkeit und sichert die Argumentation (Beweisführung) ab. Diesem Zweck dient auch ein Zitat, mit dem Aussagen in einer schriftlichen Arbeit belegt werden. Ein Zitat weist auf die wörtlich oder inhaltlich übernommene Stelle einer Informationsquelle hin. Werden für eine schriftliche Arbeit Informationen aus fremden Quellen und aus der Literatur herangezogen, so sind diese exakt zu belegen.

Bei Abfassung einer wissenschaftlichen Arbeit stellt sich die Frage, wo und wie die Quellenangaben im Text untergebracht werden sollen. Es gibt drei Formen des Quellennachweises:

a. als Anmerkungen am Kapitelende oder am Ende der Arbeit

b. als Quellennachweise im laufenden Text (Harvard-Zitierweise)

c. als Fußnoten auf jeder Seite.

Innerhalb einer Arbeit dürfen diese Formen nicht vermischt werden.

An unserer Schule wird mehrheitlich mit *Variante c*  gearbeitet.

(vgl. Musterseite, Seite 62)

**Quellennachweis in Fußnoten**

Die Angabe erfolgt als Vollbeleg. In diesen gibt man, wenn man ein Werk das erste Mal anführt, den vollständigen Literaturhinweis an (a), in den folgenden Nennungen reicht die Kurzangabe, der so genannte „Kurzbeleg“, nämlich Autor:in **oder** Titel oder Teile des Titels und die Seitenangabe (b). Zudem schreibt man am Ende der Erstnennung: Im Folgenden zit. als:

a Hackl, Erich: Abschied von Sidonie, Zürich 1991, S. 13. Im Folgenden zit. als: Hackl.

b Hackl, S. 13.

🢚 Welche Angaben zu einer Quelle müssen letztlich bei der erstmaligen Nennung in der Fußnote und dann auch im Quellenverzeichnis am Ende der Arbeit enthalten sein?

 Das hängt u. a. davon ab, welche Quelle (Monographie = Einzelwerk; Artikel aus einem Buch mit vielen einzelnen Artikeln; Bericht aus einer Zeitung oder einer Zeitschrift usw.) benützt wurde.

 In der Regel ist es so, dass alle Angaben, die gebraucht werden, um ein Buch zu bibliographieren, dem Titelblatt und dem Impressum zu entnehmen sind.

Im Literatur- respektive Quellenverzeichnis (Bibliographie) gelten für die Angaben folgende Grundregeln (vgl. Musterseite, Seite 63):

 ◾ Nachname – Komma – Vorname – Doppelpunkt.

 ◾ Anführen des Werktitels – Punkt – Untertitel – Komma – Erscheinungsort – Erscheinungsjahr.

 ◾ Wenn statt eines Autors ein Editor für das Werk verantwortlich zeichnet, ändern sich die Kriterien geringfügig. (vgl. nachfolgende Ausführungen)

 ◾ Auch die Angaben für Literatur aus dem Internet werden nach einem genauen Schema durchgeführt. (vgl. nachfolgende Ausführungen)

 **Welche Formen von Publikationen gibt es?**

a. Selbstständige Publikation/Einzelwerk eines Autors/einer Autorin:

 *Schema*: Nachname, Vorname: Titel. [Untertitel. Bandzahl.], Ort Jahr.

 *Beispiele*: Hackl, Erich: Abschied von Sidonie, Zürich 1991.

Staudinger, Barbara: Salon Austria. Die großen Köpfe österreichisch-jüdischer Kultur, Wien 2013.

Bortenschlager, Wilhelm: Deutsche Literaturgeschichte. Von 1996 bis 2000. Bd. 4, Wien 2001.

b. Selbstständige Publikation in einer Reihe:

 (z.B. Reclam, Suhrkamp)

 *Schema*: Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Bandzahl, Ort Jahr (= Reihentitel Nummer).

 *Beispiele:* Goethe, Johann Wolfgang: Faust. Der Tragödie Erster Teil, Stuttgart 2014 (= Reclam 1).

 Flaubert, Gustave: Madame Bovary. Aus dem Französischen übersetzt von Wolfgang Techmeier, München 1985 (= Goldmann Klassiker 1480).

 Dieses Beispiel enthält eine bisher noch nicht erwähnte zusätzliche Angabe, nämlich „Aus dem Französischen übersetzt“. Originalsprache und Übersetzer eines Werkes sollen auf alle Fälle genannt werden, während der Originaltitel nicht unbedingt angeführt werden muss.

c. Unselbstständige Publikation:

 *Schema:* Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Nachname, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel, Ort Jahr (= Reihentitel Nummer). (ev. Seitenangabe).

 *Beispiel*: Schreiber, Hermann: Platon. Die Weisheit ohne Macht. In: Popp, Georg (Hrsg.): Die Großen der Geschichte, Würzburg 1990 (=Arena Taschenbuch 1800), Seite 60-65.

d. Zeitungen und Zeitschriften:

 *Schema*: Nachname, Vorname: Titel. In: Bezeichnung der Zeitung/Zeitschrift. Tag Monat Jahr, Erscheinungsort: Jahrgang. Nummer, S.

 *Beispiele*: o. A.: Seit Wochen Spinnenplage in Wohnanlage. In: Kleine Zeitung. 8. August 2016, Graz, S. 10.

 Ollinger, Elisabeth: Kunst auf Reisen – eine Herausforderung für alle Beteiligten. In: neuesmuseum. die österreichische museumszeitschrift. Juni 2016, Graz: Nummer 3/16, S. 76-79.

 Das erste Beispiel enthält ebenfalls eine bisher noch nicht erwähnte Angabe, nämlich „o.A.“. Diese Abkürzung bedeutet „ohne Autor“ und wird dann angebracht, wenn man den Autor oder Verfasser eines Buches/Artikels nicht ausfindig machen konnte (vor allem in Zeitungen kann das relativ oft passieren).

 Weitere Abkürzungen in diesem Zusammenhang sind: „o.O.“ („ohne Ort“), das bedeutet, dass man den Erscheinungsort des Buches/Artikels nicht eruieren konnte, und „o.J.“ („ohne Jahr“), was darauf hinweist, dass nicht festgestellt werden konnte, wann das Buch/die Broschüre erschienen ist.

e. Internet:

 *Schema*: Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. URL: [Tag Monat Jahr].

 *Beispiele*: Lanner, Christian: perfekt organisiert. Personal Information Manager im Vergleich. URL: http://www.paustria.at/heft11.html [13.01.2016].

 Heinzle, Joachim: Neues zu den Nibelungen? In: literaturkritik.de, Nr. 5, 2003. URL:<http://www.literaturkritik.de/public/rezension.php?rez_id=5999&ausgabe>= 200305 [28.06.2016].

 ► *Für Teile, die ohne Autor und ohne Titel sind*:

 ‹http://www.help.gv.at› (Version: 13.01.2016).

 *oder*

 <http://www.schulschwestern.at/homepage/org-hlw/index.htm> [28.06.2016].

Es sollte aber **nachhaltig** danach getrachtet werden, Autor:innen zu eruieren!

f. Protokolle, eigene Aufzeichnungen (?), Interviews

g. Tabellen, Graphiken

h. Filme, Fernsehsendungen, Rundfunksendungen

i. Schallplatten, MCs, CDs und DVDs

j. Photos

Für alle unter f bis j angeführten Materialien gilt, dass man versuchen sollte, möglichst genaue Angaben zu machen, damit solche Quellen auch gefunden werden können.

Zu diesen Angaben gehören u. a. Name(n) der Protokollantin/des Protokollanten oder der Aufzeichnerin/des Aufzeichners; Name(n) der Gesprächspartnerin/des Gesprächspartners oder der Gesprächspartner:innen; Ort und Zeitpunkt der Aufzeichnung, eventuell Art der Aufzeichnung (Sprachaufnahme, Sprachmemo, Videoaufnahme, handschriftliche Aufzeichnung usw.); Herstellungsort und Herstellungsjahr von Filmen, Fernseh- und Rundfunksendungen sowie Schallplatten (Single, LP) usw.

Bei Filmen oder Hörtexten etwa gibt man, soweit das möglich ist, nach „TC“ (Time Code) die genaue Zeitangabe an.

 *Beispiel*: Wagenhofer, Erwin: Let’s make money. [DVD] Wien: edition Filmladen 2008, TC 5:49 (Vollbeleg)

 Wagenhofer 2008, TC 5:49 (Kurzbeleg)

Wenn man aus einem Werk zumindest zwei Seiten hintereinander zitiert (oder auch nur Teile davon), so weist man das in der Fußnote mit der Seitenangabe „Seite 5f.“ aus („f.“ bedeutet „und die folgende“; man kann auch „Seite 5/6“ oder „Seite 5, 6“ schreiben).

Bezieht sich das Zitat auf mehr als zwei Seiten, so weist man dieses als „Seite 5ff.“ aus („ff.“ bedeutet „und die folgenden“; man kann auch „Seite 5-8“oder „Seite 5, 6, 7, 8“ schreiben).

 *Beispiel:*  Goethe, S. 13ff.

Bei **unmittelbar** aufeinander folgenden Verweisen auf die gleiche Quelle kann ab der zweiten Nennung auch „ebd.“ oder „ebda“ (für „ebenda“) verwendet werden: (ebd., S. 1). Wenn der unmittelbar folgende Verweis auch die gleiche Seite betrifft, wird nur „ebd.“ geschrieben.

Sofern man von einem Werk nur einen bestimmten Abschnitt für seine VwA verwendet hat, führt man die entsprechenden Seitenangaben auch im Literaturverzeichnis/Quellenverzeichnis an (s. u.). Das gilt vornehmlich für Zeitungen, Zeitschriften und das Internet, weil diesen Machwerken sehr oft nur ein Artikel oder einzelne Abschnitte entnommen werden.

 *Beispiel:* Schöler, Ellen: Michelangelo Buonarotti. Bildhauer in Rom. In: Popp, Georg (Hrsg.): Die Großen der Geschichte, Würzburg 1990, S. 188-193.

Falls bei einem Buch bis zu drei Verfasser aufscheinen, werden sie im Literatur/Quellenverzeichnis alle genannt. Sie werden beim Aufzählen durch das Semikolon voneinander getrennt. Bei mehr als drei Autoren wird allerdings nur mehr der erste Autor angegeben und „et al.“ (=et alii [und andere]) hinzugefügt. (vgl. Musterseite, Seite 63)

Falls Vornamen abgekürzt sind, sollen die vollen Namen gesucht und in eckiger Klammer angeführt werden.

 *Beispiel*: Artmann, H. C.: med ana schwoazzn dintn. Wien 1972.

 Artmann, H[ans] C[arl]: med ana schwoazzn dintn. Wien 1972.

Offensichtliche Schreibfehler in einem Werk sind zu belassen und auch zu zitieren. Man demonstriert allerdings, dass man den Schreibfehler (eventuell auch einen inhaltlichen Fehler) erkannt hat, indem man das Wort „sic“ (lateinisch für „so“) mit Ausrufezeichen und in eckiger Klammer anführt.

 *Beispiel*: „Auch der Bundespräsitent [sic!] war im Stadion.“

Nicht als Fehler gekennzeichnet werden Wörter und Begriffe nach der alten Rechtschreibung.

**10 Bildrechte**

Bilder und graphische Darstellungen sollen nicht rein zur Illustration verwendet werden. Sie sollen naturgemäß mit der Argumentation des Textes zusammenhängen.

Eigene Bilder sind zu präferieren: selbst aufgenommene Photos, mit dem Zeichenprogramm erstellte Diagramme u.a.m. Auch solche Abbildungen werden mit dem Vermerk „eigenes Bild“ oder „Foto: N.N.“ in einem eventuell erstellten Abbildungsverzeichnis aufgelistet.

Die überwiegende Zahl der im Internet gefundenen Bilder ist an Urheber:innenrechte gebunden. Wenn man diese Darstellungen verwendet, ist man verpflichtet, diese Urheber:innenrechte zu berücksichtigen. Dabei genügt es meistens nicht, bloß die Quelle anzugeben: Bilder, Photos, Cartoons, Diagramme usw. sind häufig an kostenpflichtige Lizenzen gebunden.

Da die VwA eine Prüfungsarbeit ist, wird sie grundsätzlich nicht veröffentlicht. Die Nichteinhaltung urheberrechtlicher Bestimmungen (fehlende, mangelhafte oder falsche Angabe des Urhebers/der Urheberin eines Bildes) zieht keine rechtlichen Konsequenzen nach sich. Demzufolge können Bilder jeder Art verwendet werden, da für eine nicht veröffentlichte Prüfungsarbeit keine Lizenzgebühren zu bezahlen sind.

Anders verhält es sich, wenn die VwA für einen Wettbewerb eingereicht wird oder auch ins Internet gestellt wird. Dann spricht man von einer Publikation, und in diesem Fall müssen für die Verwendung von fremden Abbildungen die Genehmigungen zur Verwendung eingeholt werden.

Die Urheber:innen können die Nutzung (=Veröffentlichung) ihres Werkes gestatten. Die Rechte liegen bei den Photographierenden bzw. einer sie vertretenden Agentur. Die Verwendung von Photos (auch solcher im Internet) muss meist entsprechend finanziell abgegolten werden. Ohne Zustimmung des/der Photographierenden darf kein Bild verwendet werden. Daher ist es wichtig, vor jeder Veröffentlichung einer VwA die explizite Zustimmung der Berechtigten einzuholen.

Bei der Verletzung des Urheber:innenrechts kann eine Person zur Verantwortung gezogen werden, die die Arbeit veröffentlicht respektive sie der Öffentlichkeit zugänglich macht: der Schüler/die Schülerin, die Schule. Der Betreuer/die Betreuerin kann nicht zur Verantwortung gezogen werden, außer er/sie zeichnet für die Veröffentlichung mitverantwortlich.

Wenn dies alles nicht respektiert wird, kann es passieren, dass die Kosten über den Gerichtsweg eingeklagt werden. Das kann extrem teuer sein (Prozesskosten, Forderungen …)

***(vgl. auch Einstellungen bei google: Bilder ohne Urheberrechte)***

**11 Das Manuskript**

Die VwA gliedert sich in mehrere Teile. Folgende Möglichkeiten der Einteilung gibt es. Die fett gedruckten Teile sind verpflichtend!

**Titelblatt/Deckblatt**

**Abstract**

Vorwort

**Inhaltsverzeichnis**

Widmung/Leitzitat

**Textteil**

 **Einleitung**

 **Durchführungsteil**

 **Zusammenfassung**

 Nachwort

Anhang

**Literatur- und Quellenverzeichnis**

**Erklärung**

**Begleitprotokoll**

(vgl. die Musterseiten im Anhang des Kompendiums)

**Titelblatt/Deckblatt**

Das Titelblatt soll prägnant über Inhalt und Anspruch der VwA informieren und eventuell dezent um Aufmerksamkeit werben. Ein Untertitel kann den Informations- und Aufmerksamkeitswert eines Titels erhöhen, sollte aber die Einprägsamkeit und Überschaubarkeit des Titels nicht stören.

Der Inhalt des Titelblattes ist vorgegeben und muss folgende Informationen enthalten:

⚫ Angaben zur Schule (Bezeichnung, Adresse)

⚫ [Thema](http://www.vorwissenschaftlichearbeit.info/vwa-lexikon/thema/)/[Titel](http://www.vorwissenschaftlichearbeit.info/vwa-lexikon/titel/)/Untertitel

⚫ Name des Schülers/der Schülerin

⚫ Klasse/Schuljahr

⚫ [Betreuer(in)](http://www.vorwissenschaftlichearbeit.info/vwa-lexikon/betreuungsperson/)

⚫ Abgabedatum

 (vgl. Musterseite, Seite 64)

**Abstract**

Das (der) **Abstract** ist eine prägnante, kompakte [Inhaltsangabe](file:///I%3A%5Cwiki%5CInhaltsangabe), ein Abriss ohne Interpretation und Wertung einer [wissenschaftlichen Arbeit](file:///I%3A%5Cwiki%5CWissenschaftliche_Arbeit). Die Definition des [American National Standards Institute](file:///I%3A%5Cwiki%5CAmerican_National_Standards_Institute) (ANSI) lautet: *„An abstract is defined as an abbreviated accurate representation of the contents of a document.“* („Ein Abstract ist definiert als eine gekürzte präzise Darstellung des Inhalts eines Dokuments.“)

Wesentliche Kriterien:

*Motivation*: Warum wurde die Arbeit geschrieben? Warum ist sie lesenswert?

*Fragestellung:* Welche Frage(n) versucht die Arbeit zu beantworten? Was sind die zentralen Argumente und Behauptungen?

*Methodologie:* Welche Methoden/Zugänge nutzt der Verfasser/die Verfasserin?

*Ergebnisse*: Zu welchen Ergebnissen ist man gekommen?

*Implikationen*: Welche Schlussfolgerungen ergeben sich aus dem Text? Was fügt der Text unserem Wissen über das Thema hinzu?

*Objektivität*: Das Abstract soll sich jeder persönlichen Wertung enthalten.

*Kürze*: Es soll so kurz wie möglich sein.

*Verständlichkeit*: Sprache und Struktur sollen klar und nachvollziehbar sein.

*Vollständigkeit*: Alle wesentlichen Sachverhalte sollen enthalten sein.

*Genauigkeit*: Inhalte sollen genau wiedergegeben werden.

Das Abstract soll erst geschrieben werden, wenn die gesamte Arbeit fertig ist. Die Grundlage für das Abstract bilden die Einleitung und das Schlusskapitel (Zusammenfassung). Die Inhalte dieser beiden Kapitel finden in stark geraffter Form Eingang in das Abstract.

Auch wenn es auf den ersten Blick mühsam erscheint: Sätze aus der Einleitung oder dem Schlusskapitel sollen auf keinen Fall in das Abstract kopiert werden. Es soll ein „neuer“, eigenständiger und aussagekräftiger Text sein.

Das Abstract hat die Funktion, den Leser:innen als Entscheidungshilfe zu dienen, ob die Arbeit für sie relevant ist.

Das Abstract folgt bei der VwA direkt nach dem Titelblatt, steht also vor dem (optionalen) Vorwort und dem Inhaltsverzeichnis. Ihm wird kein eigener Gliederungspunkt zugewiesen. Das erste mit einer Ziffer versehene Kapitel ist die Einleitung („1 Einleitung“).

Das Abstract in deutscher oder in englischer Sprache (= internationale Wissenschaftssprache) zu verfassen.

Der Umfang beträgt zwischen ca. 1.000 und 1.500 Zeichen (inklusive Leerzeichen).

**Vorwort**

Das Vorwort ist ein optionaler Bestandteil der VwA.

Es zeigt den persönlichen Zugang zur Arbeit bzw. zu deren Entstehungsgeschichte:

*„Wie bin ich zu diesem Thema gekommen?“/„Warum habe ich gerade dieses Thema gewählt?“*

Das Vorwort ist auch der Ort, an dem man sich bedanken kann:

*„Wer hat mir geholfen und mich unterstützt?“/„Wem möchte ich danken?“*

Wenn man will, kann man hier all jenen Menschen danken, die bei der Erstellung der Arbeit geholfen haben. Das können Lehrer(innen), Eltern, Geschwister, Freunde/Freundinnen oder auch Experten/Expertinnen sein, mit denen möglicherweise während der Erstellung der VwA Gespräche geführt wurden. Keinesfalls sollten hier **alle** Menschen erwähnt werden, mit denen über die Arbeit gesprochen wurde. Man dankt jenen, von denen man **besonders** unterstützt wurde.

Wenn man jemandem dankt, ist es üblich, die Person mit Vor- und Zunamen zu nennen. Die Zusätze „Frau“ und „Herr“ sind nicht notwendig. Auch akademische Grade können unterbleiben. Familienmitglieder werden natürlich als solche angesprochen.

**Beispiele:**

*Sabine Müller hat mich beim Verfassen der Arbeit sehr unterstützt. Ich möchte ihr an dieser Stelle herzlich dafür danken.*

Alternativ mit Titel: *Dr. Sabine Müller hat mich beim Verfassen der Arbeit unterstützt.*

*Ich danke Fritz Müller für wichtige Hinweise zum Thema …*

*Meinen Eltern (Rosalinde und Herbert Kink) danke ich für …*

*Meiner Schwester (Elvira)/meinem Bruder (Till) danke ich für ihre/seine Bereitschaft …*

Aus den Beispielen sieht man, dass man ein Vorwort aus der Ich-Perspektive schreibt. Da es ein sehr persönlicher Text ist, darf man das Wort „ich“ ruhig verwenden.

Das Vorwort endet mit Ort, Datum und Namen des Verfassers. (keine Unterschrift!)

Es sollte maximal eine Seite umfassen. Im Unterschied zur Einleitung weist man dem Vorwort keinen Gliederungspunkt zu. Das erste mit einer Ziffer versehene Kapitel ist, wie bereits erwähnt, immer die Einleitung („1 Einleitung“).

Obwohl das Vorwort ganz am Anfang der VwA steht, wird es – wie übrigens auch die Einleitung und der Schluss – ganz zuletzt geschrieben. Es wird dann leichter fallen, Gedanken auszuformulieren. Auch weiß man erst am Schluss, wem Dank gebührt …

**Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis gibt einen Überblick und macht einen „roten Faden“ sichtbar.

Es enthält alle Gliederungsstufen der Arbeit und wird numerisch gegliedert. (vgl. Muster, Seite 65)

Klassifizierung und Benennung müssen immer exakt jener im Text selbst entsprechen.

Die Seitenzahlen beziehen sich auf die erste Seite eines Kapitels.

Wichtig ist für die Abschnittgliederung folgende Regel: Zwischen den Zahlen steht jeweils ein Punkt. Nach der jeweils letzten Zahl wird aber **kein** Punkt gesetzt. (vgl. auch das Kapitel „Formale Richtlinien“)

Zur besseren und leichteren Lesart des Inhaltsverzeichnisses besteht auch die Möglichkeit, nach größeren Abschnitten eine Leerzeile einzufügen. (vgl. Musterseite, Seite 65)

**Widmung/Leitzitat**

Man kann seine Arbeit jemandem widmen, dem man sich zu Dank verpflichtet fühlt oder dem man mit dieser Arbeit vielleicht eine Art Denkmal setzen möchte („Ich widme diese Arbeit in ewiger Liebe meiner unvergesslichen Philomena!“).

Eine *Widmung* sollte ehrlich und nicht zweckorientiert geschrieben werden (z. B. als Dank an die Eltern, wohl eher nicht an die Betreuerin/den Betreuer der Arbeit!).

Ein *Leitzitat* kann ein Spruch/ein Satz/ein Zitat sein, nach dem man sich richtet und das für die Arbeit eine wichtige Rolle spielt (das VwA-Thema heißt: *Liebe im Grazer Bezirk Eggenberg* – Leitzitat: „Welch ein Glück, geliebt zu werden! Und lieben, Götter, welch ein Glück!“, Goethe).

**Einleitung**

Die Einleitung ist im Gegensatz zum Vorwort ein integraler Bestandteil des eigentlichen Textes. Sie eröffnet die Möglichkeit, die genaue Problemstellung (=Was ist das Ziel der Arbeit? Was habe ich mir als Resultat erwartet?), Arbeitshypothesen, historische Voraussetzungen der Fragestellung(en), Einblick in die Vorgangsweise und Gliederung der Arbeit, angewandte Methoden, Kriterien der Materialauswahl, eigene Begriffsbildungen u. Ä. herauszuarbeiten sowie den eigenen Arbeitsansatz zu zeigen.

Die Einleitung bietet auch Raum für einen persönlichen Standpunkt zur Problemstellung der Arbeit, etwa für Hinweise auf die Relevanz oder Aktualität des Themas. Sie soll aber auch erste Informationen über die Arbeit enthalten.

**Durchführungsteil (=Hauptteil)**

Die Darstellung beschränkt sich auf die wesentlichen Fragen. Das Kernthema soll in sachlicher Form behandelt werden.

Je nach Thema und Fachgebiet gehört dazu:

• Texte interpretieren, Quellen zitieren, Textvergleiche anstellen

• Befragungen oder Experimente auswerten

• grafische Darstellungen inklusive Kommentar erstellen

• Ergebnisse darstellen, Schlussfolgerungen ziehen

• eigene Gedanken verarbeiten (persönliche Stellungnahmen müssen klar erkennbar sein).

Die einzelnen Überschriften sollen nicht nur der Gliederung dienen, sondern auch einen entsprechenden Aussagewert haben. Die verschiedenen Kapitel sollen klar gegliedert und auch in der Länge nicht (zu) unterschiedlich sein. Auf einen Punkt 1 in der Gliederung muss mindestens ein zweiter folgen.

Am Schluss eines Kapitels *kann* man die wichtigsten Gedanken, Ergebnisse usw. zusammenfassen. Dabei kann man diese Zusammenfassungen durch Definitionen, Merksätze, Tabellen, Diagramme usw. übersichtlich und einprägsam machen.

**Zusammenfassung**

***(auch Schluss, Fazit, Resümee, Ergebnisse und Ausblick)***

Die Zusammenfassung am Ende der Arbeit soll knapp die wichtigsten Ergebnisse anführen und in prägnanter Kurzform die Resultate der Arbeit aufzeigen.

Wenn wichtige Fragen offengeblieben sind oder wenn sich während des Arbeitsprozesses neue Fragen aufgetan haben, dann soll das angesprochen werden. Wenn man in Kenntnis der Literatur zum Thema im Schlusskapitel auf offene Fragen und weiterführende Aspekte hinweist, zeigt das, dass man verstanden hat, wie Forschung funktioniert.

Eventuell können auch persönliche Erfahrungen im Arbeitsprozess (Erfolge, Schwierigkeiten) dargelegt werden.

Im „richtigen“ Wissenschaftsbetrieb entscheiden Menschen übrigens in der Regel – neben dem Abstract und der Einleitung *–* auch anhand des Schlusskapitels, ob sie eine Arbeit überhaupt lesen. Diese Randkapitel sollten daher mit genauso großer Sorgfalt zu Papier gebracht werden wie der Hauptteil.

Die Zusammenfassung soll ungefähr eine Seite lang sein.

**Nachwort**

Das Nachwort erfüllt in etwa die Funktion eines Vorwortes. Beide – also sowohl ein Vorwort als auch ein Nachwort – wird man nicht verfassen. Man schreibt entweder ein Vorwort oder ein Nachwort (oder keines von beiden!).

**Anhang (**= Materialien)

Hierher gehören ergänzende Materialien, die wichtig sind, aber im laufenden Text stören würden, die nicht unmittelbar in den Text eingefügt werden (können) oder nicht ausdrücklich im Text besprochen werden: etwa Bilder, Fotos, Karten, Graphiken, Fragebögen, Zeittafeln, Dokumente oder Ton- und Bildträger.

Wenn man allerdings das Gefühl hat, dass gewisse Materialien in den Text eingebaut werden können (sollen), kann (soll) man das auch tun. Es stellt sich dabei aber die nicht unbeträchtliche Frage der Layout-Gestaltung von Seiten, in die Fotos, Karten oder Graphiken eingebaut werden.

Eventuell kann man auch ein **Abkürzungsverzeichnis** erstellen, das ebenfalls in den Anhang gehört. Abkürzungen, die über das Übliche („u. a.“, „usw.“, „etc.“, „bzw.“, „d. h.“) hinausgehen, sollten vermieden werden, sie erschweren die Lesbarkeit einer VwA. Wiederkehrende Begriffe und Wörter (z.B. „WHO“ in einer Arbeit über das Thema *Gesundheit)* sollen bei der ersten Erwähnung ausgeschrieben und die dann verwendete Abkürzung soll in Klammer beigefügt werden: *Weltgesundheitsorganisation (WHO).*

An sich wird man in den meisten Fällen für eine VwA auf ein Abkürzungsverzeichnis verzichten können. Falls man sich doch dafür entscheidet, werden Abkürzungen im Abkürzungsverzeichnis z. B. wie folgt geschrieben:

 Abb. = Abbildung

 vgl. = vergleiche

 VwA = Vorwissenschaftliche Arbeit

Auch ein **Glossar** (=eine Liste von erklärungsbedürftigen Fachbegriffen mit Definitionen) gehört, falls man ein solches für notwendig erachtet, in den Anhang.

Die Seitenzählung läuft im Anhang weiter.

**Literatur- und Quellenverzeichnis**

Das Literaturverzeichnis/Quellenverzeichnis erfasst alle Quellen, die bei der Erstellung der VwA benützt wurden. In das Quellenverzeichnis/Literaturverzeichnis kommen neben Büchern, Broschüren, Zeitschriften- und Zeitungsartikeln und Internetseiten auch unveröffentlichte Materialien. (Vorträge, Rundfunk- und Fernsehsendungen, Schallplatten, Tonbänder, CDs, DVDs, selbst geführte Interviews u.a.m.)

Die Reihung des Quellenverzeichnisses/Literaturverzeichnisses erfolgt alphabetisch nach den Nachnamen der Verfasser(innen) von Texten.

Danach werden die Internet-Adressen bzw. -Beiträge angeführt.

Nicht veröffentlichte Quellen werden an die letzte Stelle platziert. (vgl. Musterseite, Seite 64)

Alle Werke also, die im Verlauf einer VwA verwendet wurden, auch solche, die nicht zitiert wurden, werden am Ende im Literaturverzeichnis angeführt.

Es ist darauf zu achten, dass die verwendete Literatur weitgehend den Anforderungen der Wissenschaftlichkeit entspricht. Zu diesen Merkmalen gehören u. a., dass sie im wissenschaftlichen Kontext erzeugt wurde, sich an die Regeln der wissenschaftlichen Textproduktion hält (z.B. Zitierregeln) und in der Regel (über Buchhandel, große Bibliotheken oder im Internet) frei zugänglich ist.

Was diesen Kriterien zuwiderläuft, kann daher auch nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen werden. Man spricht dann von „Grauer Literatur“, zu der u. a. auch Skripten, Internetquellen gerechnet werden, die nicht klar einem Autor/einer Autorin oder einer entsprechenden Institution zugeordnet sind, da wissenschaftliche Seriosität nicht gegeben ist.

Gleichfalls nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen werden Lexika.

Sinn des Literaturverzeichnisses ist es, einen Überblick über die verwendeten Quellen zu geben und alle jene Informationen zur Verfügung zu stellen, die nötig sind, um sich dieses (und genau dieses) Werk in einer Bibliothek oder in einer Buchhandlung zu besorgen.

Dazu gehören **zumindest Autor:innen**, **Titel**, **Ort** und **Erscheinungsjahr**. Da man diese Angaben unter der Bezeichnung „bibliographische Daten“ zusammenfasst, nennt man das Erstellen solcher Literaturlisten auch Bibliographieren.

Die bibliografischen Angaben orientieren sich an den Fragen *WER? WAS? WO?* und *WANN?* (=*Wer* hat *was* verfasst? *Wann* und *wo* wurde es publiziert?)

**Erklärung**

Die „Erklärung“ ist eine Versicherung des Verfassers/der Verfasserin der VwA, dass er/sie die Arbeit selbst erstellt und dass er/sie keine anderen Unterlagen verwendet hat als jene, die im Literatur- und Quellenverzeichnis angeführt sind. Außerdem wird vermerkt, dass man die Arbeit einer Korrektur (Orthographie, ev. auch Stil und Ausdruck) unterzogen hat.

Neben dieser „Selbstständigkeitserklärung“ erteilt der Verfasser/die Verfasserin der VwA auch seine/ihre Zustimmung zum Aufstellen der Arbeit in der Schulbibliothek.

Diese „Erklärung“ wird auf einer eigenen Seite geschrieben und ist **mit der ausgedruckten Arbeit zu binden**.

Der Wortlaut ist:

**Erklärung**

Ich erkläre, dass ich diese Vorwissenschaftliche Arbeit eigenständig angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Zudem habe ich die Arbeit einer Korrektur unterzogen.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Ort, Datum Unterschrift

**Zustimmung zur Aufstellung in der Schulbibliothek**

Ich gebe mein Einverständnis, dass ein Exemplar meiner Vorwissenschaftlichen Arbeit in der Schulbibliothek meiner Schule aufgestellt wird.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Ort, Datum Unterschrift

**Begleitprotokoll**

Der Schüler/die Schülerin hat ein ***Begleitprotokoll*** (§ 9 Abs. 2 RPVO) über die Art der Durchführung der Arbeit zu führen, welches jedenfalls die verwendeten Hilfsmittel und Hilfestellungen sowie die Dokumentation des Arbeitsablaufs zu enthalten hat. Insbesondere werden die Besprechungen mit dem betreuenden Lehrer/der betreuenden Lehrerin stichwortartig vermerkt.

Das Begleitprotokoll soll enthalten:

✔ eine Dokumentation des Arbeitsverlaufs

✔ eine Nennung der verwendeten Hilfsmittel und Hilfestellungen

✔ eine übersichtliche Auflistung der Vereinbarungen und der Besprechungen, E-Mail-Kontakte etc. mit dem Betreuungslehrer/der Betreuungslehrerin

✔ die Angabe über die Anzahl der Zeichen der abgegebenen Arbeit (60.000 Zeichen inklusive Leerzeichen und Abstract, exklusive Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis und Abbildungsverzeichnis. Wenn die Anzahl der Zeichen überschritten wird, ist dies zu begründen.)

Das Begleitprotokoll ist gemeinsam mit der Arbeit auf die VwA-Datenbank hochzuladen und der gedruckten Version der vorwissenschaftlichen Arbeit **beizulegen**. (vgl. Musterseite, Seite 66)

**12 Schreibtechnische Gestaltung - formale Richtlinien**

**⇨ Umfang**

Der Korridor liegt bei maximal 60.000 Zeichen (inklusive Leerzeichen und Abstract, exklusive Vorwort, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis und Abbildungsverzeichnis).

 Nicht-lineare Texte (z. B. Grafiken, Statistiken etc.) sind bei der Berechnung des Umfangs der Arbeit entsprechend zu berücksichtigen.

**⇨ Exemplare**

Es sind zwei Exemplare in gebundener Form (Klemmhefter oder einfache Bindung, z. B. Spiralbindung) in der Direktion abzugeben sowie digital auf die VwA-Datenbank hochzuladen.

**⇨ Inhaltsverzeichnis**

Es erfolgt eine numerische Gliederung nach Haupt- und Unterkapiteln und nach der Dezimalklassifikation (1 – 1.1 – 1.1.1). Eine Untergliederung in 1.1.1 ist nur sinnvoll, wenn auch ein 1.1.2 folgt, und es sollten dabei in der Regel nicht mehr als drei Ebenen gebildet werden.

Jeder ausgewiesene Gliederungspunkt ist mit einer Seitenzahl zu versehen, mit der man das Kapitel in der Arbeit findet.

**⇨ Layout**

Beim Formatieren ist auf Lesbarkeit, Übersichtlichkeit und Einheitlichkeit zu achten. Das Textverarbeitungsprogramm ermöglicht die Definition von Seitenrändern, Formatvorlagen (z. B. für Überschriften) und die einheitliche Gestaltung von Kopf- und Fußzeilen, Inhaltsverzeichnis sowie Fußnoten. Die durchgängige Verwendung einer gut lesbaren Schriftart mit Serifen (z. B. Times New Roman) oder ohne Serifen (z. B. Arial) wird empfohlen, jedenfalls sollten nicht mehr als zwei Schriftarten im Dokument verwendet werden.

Folgende formale Kriterien der VwA sind an unserer Schule verbindlich:

⇨ Als **Schriftart** kann entweder „**Times New Roman**“ oder „**Arial**“ verwendet werden.

⇨ Die **Schriftgröße beträgt jeweils „12“.** (Die Fußnoten werden in Schriftgröße „10“ gesetzt, sind allerdings durch das Schreib-Programm ohnehin im Regelfall vorgegeben.)

⇨ Geschrieben wird im **Blocksystem** mit automatischer **Silbentrennung**.

⇨ Der **Zeilenabstand beträgt 1,5** (also **1½**-zeilig).

⇨ Auf den einzelnen Seiten ist ein entsprechender **Rand** vorzusehen: **2,5 cm** **rechts** und **3 cm** **links** (aufgrund des Platzverlusts beim Binden der Arbeit).

⇨ Die **Kopf- und die Fußzeile** betragen ebenfalls **jeweils 2,5 cm**. Weder die Kopf- noch die Fußzeile enthalten zusätzliche Kurzinformationen.

⇨ Die **Seitenanzahl** (Paginierung) ist am äußeren unteren Rand (also rechtsbündig) zu setzen, und zwar mit arabischen Ziffern (ohne zusätzliche Zeichen: also **nicht -13-**, sondern bloß 13). Die Seiten werden durchnummeriert, wobei auch das Vorwort und das Inhaltsverzeichnis mitgezählt und mit Seitenangaben versehen werden. Das Titelblatt ist davon ausgenommen, dann beginnt man mit der Seite 1.

⇨ Als ästhetisches Kriterium gilt, dass man nach dem Titelblatt ein Leerblatt einfügt und erst dann mit dem Abstract beginnt.

**Überschriften** sind an ihrer Rangordnung zu erkennen, solche gleichen Ranges sind immer in derselben Schriftart und auch in der gleichen Größe zu setzen.

Überschriften dürfen nie als letzte Zeile einer Seite stehen.

Größere Abschnitte beginnen (häufig) auf einer neuen Seite.

**Hervorhebungen** (Textauszeichnungen) wie etwa GROSSBUCHSTABEN oder *Kursivsetzung* dürfen nur in einheitlicher und eindeutiger Bedeutung verwendet werden (z. B. für Zitate, neue Begriffe oder Personennamen).

Andere Kennzeichnungen (z. B. doppeltes Unterstreichen, Kleindruck, b r e i t e r e Buchstabenabstände usw.) sind zu vermeiden.

**Fettschrift** soll nur für Überschriften (und nicht im Text!) eingesetzt werden, das Unterstreichen soll auf jeden Fall vermieden werden.

**Die Arbeit ist einseitig zu beschreiben.**

**Allgemeine Richtlinien zur schreibtechnischen Gestaltung:**

⇨ Zwischen dem schließenden Punkt und einem neuen Satz ist ein *Leerschritt* zu setzen.

⇨ Nach einem Komma ist ein *Leerschritt* zu setzen.

⇨ Bei der Klammer: Zwischen öffnender Klammer und beginnendem Text ist genauso wenig ein Leerschritt zu setzen wie zwischen endendem Text und schließender Klammer.

 Ergo: *Gestern (also noch im alten Jahr) ist Vincent zur Welt gekommen*.

⇨ Arbeiten mit der *Silbentrennung im Blocksystem* (vgl. oben). Sollte das aus technischen Gründen nicht möglich sein, auf die *Linksbündigkeit* (Flattersatz) ausweichen.

⇨ Leerschritte zwischen Datumsangaben:

 Nicht: *06.06.2006*, sondern *06. 06. 2006* (besser: *6.* ***Juni*** *2006*).

 (Bei den Internetadressen werden allerdings **keine** Leerschritte gesetzt!)

⇨ Abbildungen (Photos) können auch in den Text eingebaut werden, müssen also nicht zwangsläufig im Anhang sein. Sie werden mit einer Unterschrift, die den Inhalt angibt, und mit einer fortlaufenden Nummer versehen: z. B. *Abb. 13*.

 Achtung! Bei eingefügten Bildern und danebenstehender Textierung: Sehr oft entstehen unschöne Lücken. (Ausweichen in die Linksbündigkeit!)

**13 Stil**

Wissenschaftliche Arbeiten stellen erhöhte Ansprüche an Orthographie, Zeichensetzung und Grammatik, erheben sie doch den Anspruch, von Fachleuten gelesen, geprüft und/oder genutzt zu werden.

Die **Überschriften** sind eher im kurzen und prägnanten Nominalstil zu halten.

**Klare** und **präzise Formulierungen** sind gefragt (ohne umgangssprachliche Wendungen!). Weder ein hochgeschraubtes “Fachchinesisch“, ein ausschweifender und wortreicher oder schönfärberischer Stil noch kreativ-bildhafte Formulierungen sind angebracht („Metaphern-frei“). Die Sprache in wissenschaftlichen Texten ist funktional, auf Ausschmückungen wird großteils zugunsten von **Sachlichkeit** und **Klarheit** verzichtet, die Wissenschaftssprache ist emotionsfrei („Erzähl-frei“). Auch **Korrektheit**, **Verständlichkeit** und **Eindeutigkeit** sind Kennzeichen dieser Textklasse: Nur eindeutige, exakte und korrekte Begriffe finden Platz in der wissenschaftlichen Sprache. Unklare Begriffe, Metaphern und komplizierte, unverständliche, schwammige Formulierungen erregen den Verdacht, dass der/die Schreibende inhaltlich nicht im Klaren ist.

Die wissenschaftliche Sprache ist demzufolge nüchtern, eindeutig, klar und präzise.

Der **Sprachstil** sollte der Standardsprache (=Hochsprache) entsprechen. **Alltagssprache** („egal“, „sowieso“, „auf der Leitung stehen“ etc.) ist deplatziert.

Die Verwendung der entsprechenden Fachsprache ist wichtig, ohne dabei allerdings die Lesbarkeit zu erschweren.

Die **Verwendung von Fremdwörtern** ist zu empfehlen, wenn für eine präzise Ausdrucksweise ein vergleichbares deutsches Wort fehlt. Ihr unnötiger Gebrauch zur Ausschmückung erhöht die Unverständlichkeit des Textes, nicht aber seine Wissenschaftlichkeit.

Ein gleich gut verwendbarer deutscher Ausdruck ist vorzuziehen (z. B. statt des englischen „sale“ etwa die deutschen Ausdrücke „Ausverkauf“ oder „Abverkauf“).

Eingedeutschte Fremdwörter (z. B. „Software“ oder „Hearing“) sind großzuschreiben.

Meist empfiehlt sich ein eher **unpersönlicher Stil**, ohne dass dabei die Meinung des Autors/der Autorin unterdrückt wird. Formulierungen wie „Meiner Meinung nach“, „Ich glaube“ oder „Ich habe den Eindruck“ usw. sind erlaubt, sollten aber eher zurückgehalten werden. Neutraler gehaltene Formulierungen wie „Hierbei ist festzuhalten“, „Dem wäre noch hinzuzufügen“, „Mit Nachdruck muss der Auffassung widersprochen werden“ sind allerdings zu präferieren. Mit dem Einsatz des Passivs wird größtmögliche Objektivität gewahrt („Ich-frei“).

Oft besteht die Schwierigkeit des Zitierens nicht darin, die geeignete Textstelle auszuwählen und im eigenen Text kenntlich zu machen, sondern darin, das Zitat sprachlich mit dem Text zu verweben. *Formulierungen* sind z. B. folgende:

• „Wie Helnwein schreibt/meint/argumentiert ...“

• „Wie dem folgenden Zitat zu entnehmen ist ...“

• „Der Autor/die Autorin schreibt/weist darauf hin/betont/unterstreicht ...“

• „Helnwein schreibt weiters ...“

• „Der Autor /die Autorin definiert »XY« folgendermaßen/versteht unter/beschreibt als ...“

• „Helnwein vertritt den Standpunkt/argumentiert/stellt Überlegungen dazu an, wie ...“

• „Nach Meinung/Ansicht Helnweins ...“

• „Helnwein behauptet/ ist der Meinung/nimmt an ...“

• „Die Beobachtung des Autors/der Autorin beweist ...“

• „Der Autor/die Autorin stellt die These auf/formuliert folgende These ...“

• „Helnwein legt in seinem Aufsatz/seinem Artikel/seinem Werk über … dar …“

• „Laut Helnwein/Nach Helnwein …“

Beachtet werden sollte, in welcher **Verbform** ein indirektes Zitat steht:

✔ **Indikativ oder Wirklichkeitsform:** Ein Sachverhalt gilt als zweifelsfrei festgestellt.

✔ **Konjunktiv I oder Normalmodus der indirekten Rede bzw. Möglichkeitsform:** Neutralität gegenüber dem Gesagten wird zum Ausdruck gebracht.

✔ **Konjunktiv II oder Irrealis bzw. Nicht-Wirklichkeitsform:** Dient als Mittel zur Distanzie- rung und kann Skepsis oder Ablehnung andeuten.

Auf eine entsprechende Satz- und Textgestaltung (Länge, Kompliziertheit, Übersichtlichkeit) sowie auf Gliederung in Absätze sollte geachtet werden.

**Wortwiederholungen** gelten im Allgemeinen als unschön. Störend ist vor allem die Wiederholung von nebensächlichen Ausdrücken. Hilfe bieten Synonymlexika. (www!!!)

Bei **sinntragenden Wörtern bzw. bei Fachtermini** lässt sich die Wortwiederholungallerdings nicht vermeiden.In diesem Fall wird sie in den Wissenschaftensogar als notwendig erachtet in Hinblick auf Einheitlichkeit und Klarheit.

Wissenschaftlicher Stil bedeutet nicht unbedingt Nominalstil, der durch eine Häufung von Substantiven gekennzeichnet ist (z. B.: „Die Durchführung der Schüler:innenbefragung hinsichtlich

einer Bewertung der allgemeinen Zufriedenheit erfolgte nach Anweisung der Direktorin.“).

Ein guter Text wird von **aussagekräftigen Verben** getragen (z. B.: „Die Direktorin hat veranlasst, die Schüler:innen zu befragen, ob und inwieweit sie allgemein zufrieden sind.“).

Wenn möglich, sollten folgende inhaltsleere Verben vermieden werden: „sein“, „haben“, „durchführen“, „erfolgen“, „aufweisen“ u. Ä.

**Adjektive** sollten nur funktional verwendet werden, d. h. sie sollten den Text um einen Bedeutungsaspekt bereichern.

Und Achtung: Ist das Adjektiv überhaupt steigerbar? Gibt es „konkretere“ Fälle? Oder gibt es „in keinster Weise“? Was ist mit „neu renoviert“?

**Modewörter** („hip“, „ultimativ“, „cool“ etc.) sind deplatziert.

**Füllwörter**, d. s. Wörter, die keine inhaltliche bzw. argumentative Funktion aufweisen, sind zu vermeiden. Es gilt die Satzprobe: Wenn der Satz ohne das (Füll-) Wort den gleichen Sinn ergibt, so ist dieses wegzulassen.

**Klammern**: Wichtige Aussagen werden nicht in Klammern gesetzt, sondern in den Text eingearbeitet.

**Anführungszeichen** sind an und für sich wörtlichen Zitaten vorbehalten (Wörtern, Sätzen, Textpassagen). Umgangssprachliche Ausdrücke werden nicht unter Anführungszeichen gesetzt, sondern gänzlich vermieden. Das ironische Anführungszeichen setzt das Geschriebene in Zweifel. Wenn ein Fachterminus wie „Intertextualität“ das erste Mal in einem Text auftaucht, so kann er unter Anführungszeichen gesetzt werden, aber auch das Kursivsetzen von *Intertextualität* ist eine mögliche Lösung.

Bei beispielhaften **Aufzählungen** reicht eines der folgenden Wörter: „wie“, „etwa“, „beispielsweise“, „z. B.“, „usw.“, „etc.“, „u. Ä.“, „oder“. Zudem sollte man den ganzen Text über einheitlich bei einem dieser Wörter oder einer dieser Varianten bleiben. Keinesfalls sollte man bei einer Aufzählung mehrere Beispiele anzeigende Wörter miteinander kombinieren (**nicht**: „wie z. B. Sonne, Haus, Auto, Urlaub usw.“).

Auch vage **Vermutungen** bzw. Ausdrücke des Glaubens („Es könnte eventuell sein“; „Vielleicht wäre es falsch zu sagen, dass ...“; „Man nimmt an, dass ...“; „Ich glaube, dass ...“; „Wahrscheinlich könnte man sagen ...“; „Viele nehmen an, dass ...“) sollen sehr begrenzt eingesetzt werden.

Man unterlasse auch unbegründete **Verallgemeinerungen**, Pauschalierungen, Stereotypen („Den Juden geht es ...“; „Früher war alles ...“).

Zu viele und zu lange **Schachtelsätze** beeinträchtigen die Lesbarkeit underhöhen die Fehlerwahrscheinlichkeit. Kurze Sätze und längere Sätze sollen einander nach Möglichkeit abwechseln.

Es können (und sollen!) Wörter, die Satzteile verbinden, verwendet werden, sie erleichtern Leser(innen) das Verständnis eines Textes, z. B.

*Addition* weiters, zusätzlich, auch, außerdem, des Weiteren

*Vergleich* in gleicher Weise, ähnlich wie, etwa wie, vergleichbar mit

*Schlussfolgerung* folglich, schließlich, zusammenfassend

*Eingeständnis* zugegeben, natürlich

*Kontrast* aber, hingegen, anstatt, auf der anderen Seite, andererseits, im Gegensatz zu

*Betonung* vor allem, mehr noch, in jeder Hinsicht

*Aufzählung* zweitens, zum Zweiten, weiters, als Nächstes

*Beispiel* zum Beispiel, etwa, genauso wie

*Ergebnis* darum, als Ergebnis, schließlich, als Konsequenz

*Rückblick* wie bereits gesagt wurde. wie bereits erwähnt, bis hierhin

*Ähnlichkeit* in gleicher Weise, genauso wie, übereinstimmend mit

*Zusammenfassung* wie bereits gesagt (wurde), darum, kurz, in anderen Worten, wie man jetzt sieht, zusammenfassend

*Grund* weil, darum, daher, aus diesem Grund.

**Über den Gebrauch des Tempus**

In einem deutschen Satz wird die Zeitform des *Präsens* eher mit dem *Perfekt* kombiniert („Ich weiß, er hat mir die Wahrheit gesagt.“) und das *Präteritum* mit dem *Plusquamperfekt* („Ich wusste, er hatte mir die Wahrheit gesagt.“) *Präsens* und *Präteritum* lassen sich schwer in einem Satz kombinieren, was mit der Bedeutung der Zeiten zusammenhängt:

Das *Perfekt* weist als Vergangenheitsform darauf hin, dass das Geschehen für die Gegenwart bedeutsam ist. Ein wissenschaftlicher Text wird, weil er für die Gegenwart bedeutsam ist, meist in *Präsens* und *Perfekt* geschrieben. Das gilt auch, wenn über die Theorien bereits verstorbener Wissenschaftler geschrieben wird, sofern sie noch Gültigkeit haben.

Das *Präteritum* signalisiert eine abgeschlossene Handlung in der Vergangenheit und wird in einem längeren Fließtext eingesetzt, der Vergangenes schildert („Erzählzeit“). Bei längeren historischen Passagen oder bei der Rekonstruktion des Fortgangs einer empirischen Untersuchung kommt das Präteritum zum Einsatz.

Probleme treten vor allem dort auf, wo in einem längeren Fließtext verschiedene Zeitebenen vorkommen. Wechselt in einem Text der Erzählgang von der Gegenwart in die Vergangenheit, so kann ohne Weiteres eine längere abgeschlossene Erzählung im *Präteritum* fortgesetzt werden. Ein Übergangssatz im *Perfekt* kann dann das *Präteritum* ankündigen.

**Vorschläge zum geschlechtergerechten Formulieren**

Grundsätzlich sind starre Regeln für einen geschlechtergerechten Sprachgebrauch nicht sinnvoll: Die strikte Einhaltung vorgegebener Regeln kann zu Sprachungetümen und Monotonie führen. Kommunikationssituationen sind vielfältig, und dem muss auch eine geschlechtergerechte Sprache nachkommen.

Daher ist es notwendig, Sensibilität für die Erfordernisse und Probleme eines geschlechtergerechten Sprachgebrauchs zu schaffen und damit einen korrekten Umgang zu gewährleisten.

Folgende Strategien geschlechtergerechten Formulierens sind möglich:

• Sichtbarmachen des Geschlechts

• geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen

• kreatives Formulieren. (vgl. die Broschüre „Geschlechtergerechtes Formulieren“ des bm:uk)

**14 Betreuungsgespräche**

Erste Betreuungsgespräche zwischen Lehrer:in und Schüler:in sollten bereits im Rahmen der Themenfindung und der Festlegung des Erwartungshorizontes stattfinden:

✔ Beratung bei der Eingrenzung und der Ausformulierung des Themas

✔ Überlegungen zu Struktur und Schwerpunktsetzung der Arbeit

✔ Hilfestellung zu den geeigneten Methoden

✔ Beratung bei Auswahl und Beschaffung von Ressourcen (z.B. Literatur, Materialien, Versuchsmöglichkeiten, Auskunftspersonen).

Nach Genehmigung des Themas durch die Direktion ist die Erstellung eines **Zeitplans** empfehlenswert. Folgende Punkte sollten besprochen werden:

**✔ Planung des Arbeitsprozesses:**

⚫ Erstellung eines Zeitplans, in dem Termine festgelegt werden (Häufigkeit und Ablauf der Beratungsbesprechungen, Termine für die Abgabe von Probekapiteln)

⚫ Vereinbarungen für den Fall von Regelverletzungen

⚫ Hinweis auf das zu führende Begleitprotokoll des Schülers/der Schülerin

**✔ Leistungserwartungen:**

⚫ Informationen über die formalen Richtlinien für eine vorwissenschaftliche Arbeit

⚫ Beurteilungskriterien (Gewichtung der einzelnen Qualitätsmerkmale)

⚫ Anforderungen im Hinblick auf die Präsentation und Diskussion der VwA

⚫ Information über die Folgen der Verwendung unerlaubter Hilfen und Hilfsmittel.

In der letzten Schulstufe ist vom Gesetz her eine „kontinuierliche Betreuung“ vorgesehen.

✔ Beobachtung des Fortgangs und Kontrolle der Selbständigkeit der Arbeit

✔ Feedback zu Zwischenergebnissen

✔ Anleitung für gegebenenfalls erforderliche Überarbeitungsprozesse.

Die kontinuierliche Betreuung endet mit einem Betreuungsgespräch nach erfolgter „Beschreibung der Arbeit“.

✔ Abschließende Besprechung der VwA mit dem Schüler/der Schülerin

✔ Reflexion des Arbeitsprozesses und seines Ergebnisses

✔Informationen zur bevorstehenden Präsentation und Diskussion der Arbeit.

**15 Präsentation**

In die Beurteilung der VwA fließen drei Teilbereiche ein: das Verfassen der Arbeit, ihr Präsentieren und die Diskussion darüber. Nicht nur die schriftliche Ausfertigung der Abschlussarbeit mit allen Stärken und Schwächen ist entscheidend, sondern auch die Art und Weise, wie diese der Prüfungskommission vorgestellt und wie geschickt sie „verteidigt“ wird. Pro Kandidat/Kandidatin sind für die Präsentation und Diskussion (Vorbereitung ausgenommen**) zehn bis fünfzehn Minuten** als Zeitrahmen vorgesehen. Dem Diskurs ist ausreichend Raum zu geben.

In der Präsentation sollen die Kandidat:innen ihren persönlichen Zugang zum Thema sowie die inhaltlich relevanten Teilbereiche der schriftlichen Arbeit möglichst treffend formuliert darlegen. Gefragt sind in erster Linie lebendige, abwechslungsreiche, Aufmerksamkeit erregende Präsentationen und nicht solche, die nur mit Daten und Fakten überhäuft sind. Für einen erfolgreichen Abschluss sind neben fundierter Fachkenntnis vor allem der richtige Einsatz rhetorischer Werkzeuge sowie eventuell auch technischer Hilfsmittel entscheidend. Gut gelingen werden Präsentationen vor allem auch dann, wenn Präsenz sowie Lust und Freude am Präsentieren gezeigt wird und wenn und die Kommissionsmitglieder in den Vortrag mit einbezogen werden.

Präsentations- und Diskussionsteil sind als Einheit zu betrachten, doch soll die Diskussion den überwiegenden Teil der Zeit einnehmen. Gegebenenfalls ist die Präsentation vom Prüfer/von der Prüferin oder dem/der Vorsitzenden der Prüfungskommission zu beenden und zur Diskussion überzuleiten.

Die Präsentation ist eigenständig zu erarbeiten.

**Präsentationsmedien (Überblick)**

**8**

**Welche Kriterien sollten bei der Präsentation beachtet werden?**

**Durchführung einer Zielanalyse**

• Welche Einblicke sollen die Mitglieder der Prüfungskommission in die Arbeit erhalten?

• Welche ***Kernbotschaften/Kerninhalte*** und welche Emotionen sollen vermittelt/transportiert werden?

**Erstellung des Präsentationskonzepts**

• ***Einfachheit*** (einfache Wortwahl, sparsamer Gebrauch von Fachwörtern, vollständige, aber eher kurze, dafür treffsicher formulierte Sätze, konkrete Inhalte durch z. B. verstärkten Einsatz von Bildern)

• ***klare Gliederung/durchgängige Struktur*** (Nummerierung, Haupt- und Nebenüberschriften, Hervorhebungen, ein einheitliches, ansprechendes Layout)

• ***Kürze/Prägnanz*** (Beschränkung auf wesentliche Inhalte, keine Details, allenfalls im Handout)

• ***Einstiegsphase*** (kurze Begrüßung und Selbstvorstellung, knappe Erläuterung des persönlichen Zugangs zum Thema, Vorstellung der Präsentationsziele, kurze Vorschau zum weiteren Verlauf der Präsentation

• ***Hauptteil*** (beinhaltet die Darstellung und das Sichtbarmachen der Problemstellung, die Vermittlung der Kernbotschaft; die Ergebnisse der Literaturrecherche; die Vorstellung der Vorgangsweise/Methodik sowie zuletzt den Lösungsansatz/das Ergebnis)

• **A*usstiegsphase*** (Präsentation und Zusammenfassung der Ergebnisse; Dank an das Publikum, Aufforderung zur Diskussion/Disputation).

**Auswahl/Einsatz technischer Hilfsmittel**

Je nach Verfügbarkeit können diverse Medien oder auch Kombinationen derselben zur audiovisuellen Unterstützung eingesetzt werden. Sie können so den Zuhörer:innen abwechslungsreichere, verständlichere Präsentationen bieten. Bildern, (animierten) Diagrammen, Film- und Musikausschnitten ist vor Aufzählungspunkten, abstrakten Begriffen und Zahlen der Vorrang zu geben.

**Für und Wider eines Medieneinsatzes**

**⇨ Tageslicht- bzw. Overheadprojektion**

Je nach Präsentationsziel können unterschiedliche Techniken zur Anwendung kommen:

**Aufdecktechnik:** Folie mit einem Blatt Papier abdecken und Inhalte abschnittsweise, also nach und nach, durch Verschieben des Papieres freigeben (erhöht die Spannung, fördert die Aufmerksamkeit).

**Ergänzungstechnik:** Folien halbfertig ausführen und erst direkt vor dem Publikum mittels Spezialstiften fertigstellen (erleichtert das Verständnis, wirkt dynamischer).

**Aufbau-, Overlay-Technik:** mehrere Folien zum selben Thema mit steigendem Detaillierungsgrad erstellen, Folien bei der Präsentation nach und nach übereinanderlegen, um das Schaubild schrittweise zu ergänzen; am Rand der Folien Markierungen für das exakte Übereinanderlegen und Einpassen setzen (unterstützt das Erfassen komplexer Inhalte/Darstellungen).

***Was für den Einsatz spricht:***

• Die Geräte sind im Allgemeinen funktionell, verlässlich, wenig aufwändig und transportabel.

• Die Inbetriebnahme ist unkompliziert, die Vorbereitungszeit gering.

• Die Folien sind kostengünstig, kopierbar und eventuell als Handout einsetzbar.

• Die Zuhörer:innen sind – angenehmerweise – immer im Blickfeld.

***Was nachteilig ist bzw. gegen die Verwendung spricht:***

• Störendes Geräusch durch den Ventilator zur Kühlung der Lampe.

• Wenig geeignet zur Darstellung komplexer Abläufe.

***In Bezug auf die Gestaltung der Folien gilt:***

• Einheitliches Layout, einheitliche Gliederung verwenden.

• Nur ein Thema pro Folie anführen.

• Max. sechs bis neun Zeilen pro Folie, max. fünf bis sieben Wörter pro Zeile.

• Übersichtlich, gut strukturiert gestalten; nicht zu viele (zwei bis vier) Farben verwenden (schwarz, blau, grün, rot), kein Gelb, kein Orange, keine Pastellfarben (schlecht lesbar).

• Groß- und Kleinbuchstaben verwenden (besser lesbar).

***Während der Präsentation ist Folgendes zu beachten:***

• Nicht die Sicht auf die Projektionsfläche verstellen, also nicht im Projektionslicht stehen.

• Nicht mit dem Projektor/der Leinwand sprechen.

• Folie gerade und nicht schief auflegen.

• Nur auf die Folie, nicht auf die Projektionsfläche schreiben.

• Beim Folienwechsel nicht weitersprechen, Pause wirken lassen.

• Nicht zu viele Folien zeigen und jede Folie ausreichend besprechen.

• Nicht mit dem Finger auf die Folie zeigen, Stift, Zeigestab oder Laserpointer verwenden, um auf bestimmte Inhalte hinzuweisen.

**⇨ Präsentationsprogramme (z. B. PowerPoint)**

***Was für den Einsatz spricht:***

• Publikum ist immer im Blick.

• Einfache, schnelle Handhabung ohne große Vorkenntnisse, benutzerfreundlich.

• Umfangreiche Gestaltungsmöglichkeiten.

• Texte, Grafiken, Clip Arts, Fotos, Diagramme, Tabellen, Audio- und Videodateien integrierbar.

• Spezielle Animationseffekte zur Fokussierung der Aufmerksamkeit.

• Folien, Präsentationsmanuskript (Notizen) sowie Handzettel für Zuhörer(innen) ausdruckbar.

***Was nachteilig ist bzw. gegen die Verwendung spricht:***

• Eine gewissenhafte Vorbereitung ist notwendig!

• Wirken unter Umständen unpersönlich.

• Gefahr von Präsentationsfehlern wie z. B. zu kleine Schrift, zu viele Schriftarten, Farbspiele, zu viele Aufzählungspunkte, ausformulierte Sätze, gedruckte Texte, Ablesen der Folien, schlechte Ton-, Videoqualität, zu schneller Folienwechsel, zu viele Effekte (Reizüberflutung) ...

***Erfolgsfaktoren:***

• Folien-Gestaltung: möglichst individuell, situationsbezogen, zielorientiert.

• Einheitliches Layout als Rahmen (erleichtert die Orientierung, Publikum kennt sich besser aus).

• Sparsamer Umgang mit Layoutvariationen, mit Farben (zu bunte Folien erschweren die Orientierung), mit Animationen und Multimediainhalten.

(Präsentationen könnten zu verspielt wirken und von den eigentlichen Zielen ablenken.)

• Schriftgröße: dem Abstand Projektionsleinwand/Beamer anpassen; wird häufig zu klein gewählt!

• Schriftart: nur zwei bis höchstens drei verschiedene Schriften pro Folie einsetzen.

• Nur Stichwörter, keine ausformulierten Sätze – nur in Ausnahmen gedruckte Texte auf den Folien.

• Folien nicht überfrachten, weder mit Zeilen noch mit Bildern.

• Übersichtlich gliedern!

• Titelfolie originell gestalten, sollte Aufmerksamkeit erregen (mit Namen des Präsentators/der Präsentatorin, Datum, Ort und Zweck versehen).

• Ausstiegsfolie ebenfalls einfallsreich gestalten und zur Abrundung der Präsentation mit der Einstiegsfolie in Einklang bringen.

• Laserpointer bzw. bei zittriger Hand einen Zeigestab bereitlegen.

• Ev. eine Funkmaus für den Folienwechsel verwenden, sie ermöglicht mehr Bewegungsfreiheit.

• Den Text auf keinen Fall von der Folie ablesen (häufigster, für das Publikum sehr ärgerlicher Fehler!).

• Dem Publikum nicht den Rücken zukehren, Blickkontakt halten.

• Jede Folie ausreichend besprechen, dem Publikum Zeit zum Mitlesen geben, nicht eine Folie nach der anderen auf die Leinwand „knallen“!

**⇨ Flipchart**

***Was für den Einsatz spricht:***

• Publikum kann am Entstehungsprozess teilhaben, ermöglicht Interaktion mit dem Publikum.

• Gestattet spontane Reaktionen auf Anregungen aus dem Publikum.

• Informationen bleiben längere Zeit im Blickfeld des Publikums.

***Was nachteilig ist bzw. gegen die Verwendung spricht:***

• Verfügbarkeit in Schulen nicht immer gewährleistet.

• Papier relativ teuer.

***Erfolgsfaktoren:***

*Vorbereitende Arbeiten:*

• Seitlich positionieren (Aufmerksamkeitszentrum soll der Präsentator/die Präsentatorin sein).

• Zeigestab bereithalten.

• Filzstiftsortiment (verschieden dicke, für Plakatschrift geeignete Stifte) bereitlegen; bedenken, dass z. B. Gelb, Orange aus der Entfernung schwer lesbar sind.

• Schriftgröße testen.

*Während der Präsentation:*

• Mit dem Publikum und nicht mit dem Flipchart sprechen, nur zum Schreiben umdrehen.

• Während des Schreibens nicht weitersprechen, ansonsten geht die Information verloren.

• Generell groß schreiben; Faustregel: Buchstabengröße nicht kleiner als der kleine Finger, nicht mehr als zehn Worte pro Blatt; nur Stichworte, keine ausformulierten Sätze zu Papier bringen.

• Orientierung von links oben nach rechts unten berücksichtigen.

**⇨ Pinnwände …**

**⇨ Schultafel …**

**⇨ Plakate …**

**Ausarbeitung des Präsentationsmanuskripts und des Handouts**

Die meisten Redner:innen verwenden bei Präsentationen Manuskripte, Notizkarten oder/und verschiedene Arten technischer Hilfsmittel/Medien zu ihrer Unterstützung und Sicherheit. Im speziellen Fall der Präsentation der VwA dürfen – wenn überhaupt – nur ***Stichwortmanuskripte*** verwendet werden (keine Volltextmanuskripte mit wortwörtlichen Formulierungen!).

Die ausformulierte Rede ist daher zu diesem Zweck auf Überschriften, Stichwörter und eventuelle komplexe Passagen/Schlussfolgerungen, den Medieneinsatz sowie Regieanweisungen („Pause“, „langsamer sprechen“, „auf Bild XY zeigen“) zu verkürzen. Die Basis-Informationen werden optimalerweise auf einseitig beschrifteten, übersichtlich gestalteten, nummerierten Karteikarten, z. B. DIN A6-Format, zu Papier gebracht.

Darüber hinaus kann, das Einverständnis des Betreuenden vorausgesetzt, ein Handout im Umfang von etwa einer A4-Seite, mit wesentlichen Inhalten zur VwA, ausgearbeitet und den Kommissionsmitgliedern nach der Präsentation zur leichteren Rückschau übergeben werden.

**Probeläufe/Generalprobe**

„Übung macht den Meister“ und eben auch gute Präsentierende. Durch wiederholtes Üben der Präsentation unter möglichst realen Bedingungen vor vertrauten Personen können sich Schüler:innen die nötige Sicherheit und Selbstvertrauen für den späteren „Auftritt“ verschaffen. Durch Selbstbeurteilung (ev. auch anhand von Video-Aufnahmen) und ein offenes Feedback der Zuhörer(innen) können Präsentationen hinsichtlich Zeitrahmen, Verständlichkeit, Nutzen, Gesamteindruck etc. optimiert werden. Aus Rückfragen können wichtige Erkenntnisse für die durchzuführende Diskussion/Disputation gewonnen werden.

**Präsentation halten**

Man sollte so souverän wie möglich auftreten ⇨ harmonisches Erscheinungsbild, ein ruhiger, gelassener Auftritt, eine klare und deutliche Sprache (eher zu langsam als zu schnell, Pausen!, sparsamer Gebrauch von Füllworten), eine angenehme Stimme (besser zu laut als zu leise, keinesfalls monoton), Blickkontakt zum Publikum, wohldosierte und gezielt eingesetzte Körpersprache (Mimik, Gestik, Handlungen), Interaktionen mit der Prüfungskommission.

**16 Diskussion**

Nach der kurzen Präsentation der VwA hat sich der Kandidat/die Kandidatin einer ebenso kurzen Diskussion (auch: Disputation) zu stellen, um den Kommissionsmitgliedern seine/ihre kommunikative Persönlichkeit darzustellen und Kompetenzen im Hinblick auf Gedanken- und Informationsaustausch, Gesprächsgestaltung und Argumentationsfähigkeit zu beweisen. Man soll also beweisen, dass man sich situationsgemäß, authentisch, glaubwürdig, überzeugend und verständlich ausdrücken kann.

Dabei sind in erster Linie Verständnisfragen zur Thematik (z. B. Erklärung von Fachbegriffen), aber auch Rückfragen zur Erstellung der Arbeit (wissenschaftliche Methodik, Arbeitsweise, ver-wendete Literatur) bzw. Zusatzfragen zur Einbindung des Sachverhalts in die Wissens- und Erfahrungswelt zu beantworten, und zwar möglichst kurz (der Zeitrahmen ist sehr eng!), präzise, korrekt, klar und verständlich.

Die Diskussion kann, wenn alle Kommissionsmitglieder zustimmen, auf Wunsch des Kandida-ten/der Kandidatin auch in der lebenden Fremdsprache geführt werden, in der die schriftliche Arbeit gegebenenfalls verfasst wurde.

Die Diskussion soll sich vordergründig auf die schriftliche Arbeit selbst beziehen und ***keine Fragen über das Umfeld des Themas*** in den Mittelpunkt stellen. „Umfeldfragen“ führen zu weit weg und können bewirken, dass in der kurzen Zeit gar nicht über die schriftliche Arbeit selbst gesprochen wird, während die schriftliche Arbeit – und die entsprechenden Kompetenzen zur Erarbeitung und Diskussion dieses Produkts – den eigentlichen Prüfungsteil darstellen.

**Vorbereitung der Diskussion**

Auch Diskussionen lassen sich sehr gut vorbereiten. Basis ist in jedem Fall ein entsprechendes Maß an Sachkompetenz. Denn: Je besser der Kandidat/die Kandidatin mit der Thematik vertraut ist, je mehr er/sie als Expert:in auftritt, umso einfacher und erfolgversprechender wird auch die Diskussion/der Diskurs verlaufen.

Schon im Vorfeld der Präsentation ist zu überlegen, welche Fragen gestellt werden könnten und wie diese zu beantworten wären. Es wird empfohlen, vor allem Überlegungen hinsichtlich fachübergreifender, alltagsbezogener und lebensrelevanter Bezüge der Arbeit anzustellen.

**Diskussions-/Diskurs-Etikette (Verhaltensregelwerk)**

Es diskutiert in erster Linie der Prüfer/die Prüferin mit dem Kandidaten/der Kandidatin. Die anderen Kommissionsmitglieder können sich an der Diskussion beteiligen, müssen das aber nicht.

Es ist in diesem speziellen Fall davon auszugehen,dass sich die Mitglieder der Prüfungskommission gegenüber den Kandidat:innen wohlwollendund keinesfalls aggressiv oder provokant verhalten werden.

Zumindest der Prüfer/die Prüferin hat sich wie der Kandidat/die Kandidatin ebenfalls intensiv mit der entsprechenden Thematik beschäftigt und wird bestimmte Vorkenntnisse und Erfahrungen in die Diskussion einbringen. Für den Diskussionsverlauf kann es daher hilfreich sein, schon in Vorgesprächen zu klären, welche Grundeinstellung der Lehrer/die Lehrerin bezüglich der Inhalte der Arbeit mitbringt, welche Interessen vorliegen und wo es Übereinstimmungen gibt.

**Regeln und Verhaltensweisen**

Die Prüfungskandidat:innen sollen/können/müssen ...

• den Fragen Stellenden konzentriert zuhören, sie ausreden lassen, sie nicht unterbrechen und ihnen schon gar nicht ins Wort fallen. Allerdings soll Zustimmung bzw. Ablehnung ausgedrückt werden, wo man es für notwendig erachtet.

• sich selbst nicht unterbrechen lassen. Höflich („Einen Moment, lassen Sie mich bitte kurz aussprechen!“), aber bestimmt den Gedanken zu Ende führen.

• höflich nachfragen, wenn Fragen nicht verstanden wurden.

• bei Fragen, die nicht beantwortet werden können, nicht allzu lange nachdenken, sondern so bald wie möglich eine kurze Begründung geben, warum sie nicht beantwortet werden („Das fällt mir im Moment nicht ein!“; „Das weiß ich jetzt leider nicht!). Auch das spart Prüfungszeit und ermöglicht weitere Fragen, die dann hoffentlich beantwortet werden können.

• Aussagen nicht verallgemeinern, sondern in der „Ich“-Form formulieren.

• Nicht zu lange antworten, sondern kurz und bündig, es ist ja wenig Zeit!

• Argumente aufgreifen und zu widerlegen versuchen bzw. dem Gegenüber (eventuell) Recht geben; den eigenen Standpunkt darlegen, Differenzen aufzeigen, Übereinstimmung suchen.

• Trotz Meinungsverschiedenheiten oder (vermeintlich) unfairer Kritik auf keinen Fall unhöflich werden oder gar respektlos auftreten, freundlich sein, Verständnis für die Meinung anderer aufbringen und das auch ausdrücken. Übereinstimmungen suchen.

• Was immer auch passiert: gelassen, höflich und sachlich bleiben, nicht emotional werden!

**17 Beurteilung**

Das Prüfungsgebiet „Vorwissenschaftliche Arbeit“ setzt sich aus der schriftlichen Arbeit sowie deren Präsentation und Diskussion zusammen.

Der Prüfer/die Prüferin kennzeichnet die orthographischen, grammatikalischen, stilistischen und inhaltlichen Fehler und stellt in der *Beschreibung der Arbeit* die Vorzüge und/oder Schwächen der schriftlichen Arbeit dar.

Als Unterstützung für die Erstellung dieser *Beschreibung* und für die Beurteilung nach erfolgter Präsentation und Diskussion existiert ein kriteriengeleiteter Beurteilungsleitfaden, der alle drei Bereiche des Prüfungsgebietes umfasst.

Die Vorlage der Arbeit samt *Beschreibung der Arbeit* erfolgt an die Schulleitung, an den Klassenvorstand/die Klassenvorständin und an den Vorsitzenden/die Vorsitzende vor der Präsentation. Die Gesamtbeurteilung wird nach der Präsentation und Diskussion durch die Kommission festgelegt. Das Hauptaugenmerk liegt dabei – auch im Sinne der Leistungsbeurteilungsverordnung (LBVO) – auf der Erstellung der schriftlichen Arbeit, deren Beschreibung durch den Prüfer/die Prüferin somit die Beurteilungsgrundlage und Orientierung für das zu vergebende Kalkül darstellt. Das heißt also, dass die Präsentation und die Diskussion den Eindruck der Beschreibung der (schriftlichen) Arbeit zu Gunsten oder zu Ungunsten der (Gesamt-) Beurteilung beeinflussen können.

Das positiv absolvierte Prüfungsgebiet „Vorwissenschaftliche Arbeit“ (mit Präsentation/Diskus-sion) bleibt erhalten, auch wenn die Abschlussklasse wiederholt werden muss.

**3 Österreichs Innenpolitik seit 2000**

**3.1 Die schwarz-blaue Koalition**

[…] bundespolitische Erfolge aufweisen konnte[[1]](#footnote-1). Als Gründe für den Austritt aus der FPÖ nannte die Gruppe „politisch-inhaltliche Differenzen mit Jörg Haider und dessen Politik, den konkreten Anlaß stellte das sog. Ausländer-Volksbegehren dar“[[2]](#footnote-2).

Unter der Führung Haiders wurde aus der Kleinpartei FPÖ eine Mittelpartei mit stark populistischer Prägung, die in den 1990er-Jahren aus nahezu allen Wahlen, sowohl auf Bundes- als auch auf Landes- und Kommunalebene, gestärkt hervorging (z.B. Nationalratswahl 1990: plus 15 Mandate; Nationalratswahl 1994: plus 9 Mandate; Nationalratswahl 1999: plus 11 Mandate [dem steht der Verlust eines Mandates bei der vorgezogenen Nationalratswahl 1995 gegenüber]). Die FPÖ wurde zum „unangefochtene[n] elektorale[n] Spitzenreiter unter den rechtspopulistischen Parteien in Europa“[[3]](#footnote-3). Der international stark beachtete, aber auch mit wachsender Sorge gesehene Stimmenzuwachs auf bundespolitischer, Landes- und Kommunalebene wurde durch das Ansprechen einer neuen Klientel erreicht: War die FPÖ bis Mitte der 1980er-Jahre sehr stark im akademischen Milieu verankert[[4]](#footnote-4) (im Jahr 1979 hatte die FPÖ-Fraktion im Parlament mit ca. 70 Prozent den weitaus höchsten Akademikeranteil der damals vertretenen Parteien[[5]](#footnote-5)), wurden jetzt vor allem die Arbeiter und die klassischen Arbeiterbezirke wie Simmering und Favoriten in Wien, aber auch Industriebezirke in ganz Österreich (beispielsweise die Mur/Mürzfurche in der Steiermark) ihre Hochburgen. Der Aufstieg der Haider-FPÖ wird von Max Rodenberg und Ulrich Rippert nach dem international viel diskutierten Erfolg bei den Nationalratswahlen 1999 mit den besonderen österreichischen Verhältnissen und den politischen und ökonomischen Rahmenbedingungen erklärt[[6]](#footnote-6), mit den Ursachen von Haiders Erfolgen setzen sich auch Brigitte Bailer und Wolfgang Neugebauer ausführlich auseinander[[7]](#footnote-7).

Bei diesen Nationalratswahlen 1999 überholte die FPÖ die ÖVP, die seit 1986 als Juniorpartner in einer Großen Koalition mit der SPÖ zusammen regierte. Die nachfolgende Kleine Koalition zwischen der ÖVP (drittstärkste Kraft!) unter Bundeskanzler Wolfgang Schüssel und der FPÖ es zu den so genannten Donnerstagsdemonstrationen, außenpolitisch wurden die EU-Sanktionen

**Literatur – und Quellenverzeichnis:**

Flaubert, Gustave: Madame Bovary. Aus dem Französischen übersetzt von Wolfgang Techmeier, München 1985 (= Goldmann Klassiker 1480).

(selbstständige Publikation in einer Reihe)

Khol, A[ndreas]; Lopatka, R[einhold]; Molterer, W[ilhelm]: ZukunftsFest. 60 Jahre Österreichische Volkspartei, Wien 2005.

(mehrere Autoren)

Ollinger, Elisabeth: Kunst auf Reisen – eine Herausforderung für alle Beteiligten. In: neuesmuseum. Die österreichische Museumszeitschrift. Juni 2016, Graz: Nummer 3/16, S. 76-79.

(Zeitschrift)

Peklar, Herbert M. et al.: 200 Jahre Pfarre St. Anna. 1788-1988, Graz 1988.

(mehr als drei Autoren/Autorinnen)

Schöler, Ellen: Michelangelo Buonarotti. Bildhauer in Rom. In: Popp, Georg (Hrsg.): Die Großen der Geschichte, Würzburg 1990, S. 188-193.

Schreiber, Hermann: Platon. Die Weisheit ohne Macht. In: Popp, Georg (Hrsg.): Die Großen der Geschichte, Würzburg 1990, Seite 60-65.

(unselbstständige Publikation)

Staudinger, Barbara: Salon Austria. Die großen Köpfe österreichisch-jüdischer Kultur, Wien 2013.

(selbstständige Publikation/Einzelwerk eines Autors/einer Autorin)

o. A.: Seit Wochen Spinnenplage in Wohnanlage. In: Kleine Zeitung. 8. August 2016, Graz, S. 10.

(Zeitung ohne Angabe des Autors/der Autorin)

Diverse Ausgaben des Nachrichtenmagazins *profil*, Wien, Jänner bis Juni 2012.

(allgemeine Angabe)

Lanner, Christian: perfekt organisiert. Personal Information Manager im Vergleich.

URL: <http://www>.paustria.at/heft11.html. [13.01.2013].

http://www.help.gv.at [13.01.2013].

<http://www.schulschwestern.at/homepage/org-hlw/index.htm> [28.06.2014].

Interview mit Florian J. Peklar zum Thema „Wie lange wird die Welt wohl noch stehen?“, Graz, am 29. und 30. Februar 2000.

**Privates Oberstufenrealgymnasium Graz-Eggenberg**

**des Vereins für Franziskanische Bildung**

Georgigasse 84a, 8020 Graz





**Sujets und Gestaltungsmittel auf Werbeplakaten**

Vorwissenschaftliche Arbeit

verfasst von Benjamin Wolfbauer

ORG 8a, Schuljahr 2015/16

Betreuer: OStR Mag. Herbert M. Peklar MSc.

März 2016

**Inhaltsverzeichnis**

1 Einleitung …………………………………………………………………..… 3

2 Die Rede ………………………………………………………………….….. 5

2.1 Definition ………………………………………………………….………..... 5

2.2 Arten von Reden ……………………………………………………………... 5

3 Anlass und Rahmen der beiden Reden ………………………………………. 8

4 Inhaltliche Analyse der Reden ……………………………………………..… 9

4.1 Die Konstruktion einer gemeinsamen Geschichte ………………………….... 9

4.1.1 Ursprungs- und Gründungsmythen …………………………………………... 10

4.1.1.1 Österreichs »Wiedergeburt« 1945 …………………………………………..... 10

4.1.1.2 1955 …………………………………………………………………………… 11

4.1.2 Gründergeneration und Wiederaufbau ……………………………………….. 12

4.1.3 Österreich und der Nationalsozialismus ………………………………….….. 12

4.2 Die Konstruktion einer gemeinsamen politischen Gegenwart und Zukunft …. 15

4.2.1 Ein »lieblicher Ort«? Wohlstand, Freiheit, Demokratie und sozialer Friede

als Errungenschaften der Zweiten Republik ………………………………..... 15

4.2.2 Österreich, die EU und Europa ……………………………………………..... 16

4.2.3 Neutralität ……………………………………………………………………. 17

5 Sprachliche Analyse der Reden ……………………………………………… 19

6 Resümee ……………………………………………………………………… 27

7 Anhang ……………………………………………………………………….. 28

7.1 Rede von Bundespräsident Dr. Thomas Klestil ……………………………… 28

7.2 Rede von Bundespräsident Dr. Heinz Fischer ……………………………….. 32

Quellenverzeichnis …………………………………………………………… 34

**B e g l e i t p r o t o k o l l**

Name des Schülers/der Schülerin:

Thema der Arbeit:

Name der Betreuungsperson:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum | Vorgangsweise, ausgeführte Arbeiten, verwendete Hilfsmittel, aufgesuchte Bibliotheken … | Besprechungen mit der betreuenden Lehrperson, Fortschritte, offene Fragen, Probleme, nächste Schritte |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Die Arbeit hat eine Länge von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Zeichen.

Begründung für den Fall, dass die Anzahl von 60.000 Zeichen überschritten wurde:

Ort, Datum Unterschrift des Schülers/der Schülerin

Version Oktober 2019

**Quellenverzeichnis**

Das gesamte Skriptum beruht in seinen Grundlagen auf den diversen Menüs der Website [www.ahs-vwa.at](http://www.ahs-vwa.at) des Bundesministeriums für Bildung (BMB).

Die Seite wurde wiederholt abgerufen im Zeitraum zwischen dem 18. August 2014 und dem 19. September 2014 (damals noch BMBF), im September 2015 und im August und im September 2016, im Oktober 2017 und zuletzt im September 2022.

Weitere Informationen wurden dem FBA-Skriptum des ORG des Schulvereins der Grazer Schulschwestern, erstellt von Herbert M. Peklar, zuletzt aktualisiert im Jänner 2013, entnommen.

Für den Inhalt verantwortlich:

OStR Mag. Herbert M. Peklar MSc.

Krausgasse 19

8020 Graz

1. Vgl. auch Bailer, Brigitte; Neugebauer, Wolfgang: Die FPÖ: Vom Liberalismus zum Rechtsextremismus. In:

 Handbuch des österreichischen Rechtsextremismus, ed. vom Dokumentationsarchiv des österreichischen

 Widerstandes, Wien 1994, Seite 393-396. [↑](#footnote-ref-1)
2. [www.politik.uni-mainz.kai.arzheimer.de/fpoe](http://www.politik.uni-mainz.kai.arzheimer.de/fpoe), Seite 9 [05.10.2005]. [↑](#footnote-ref-2)
3. Decker, Frank: Der neue Rechtspopulismus, Opladen 2004, Seite 68. [↑](#footnote-ref-3)
4. Vgl. [www.lexikon.freenet.de/FPOE](http://www.lexikon.freenet.de/FP%C3%96) [30.09.2005]. [↑](#footnote-ref-4)
5. Vgl. Nick, Rainer; Pelinka, Anton: Parlamentarismus in Österreich, Wien-München 1984, Seite 101. [↑](#footnote-ref-5)
6. Vgl. die Analyse „Woher kommt der Erfolg von Haiders Freiheitlicher Partei?“ unter

 [www.wsws.org/de/1999/fpoe](http://www.wsws.org/de/1999/fpoe) [30.09.2005]. [↑](#footnote-ref-6)
7. Vgl. Bailer, Brigitte; Neugebauer, Wolfgang: Die FPÖ: Vom Liberalismus zum Rechtsextremismus. In:

 Handbuch des österreichischen Rechtsextremismus, ed. vom Dokumentationsarchiv des österreichischen

 Widerstandes, Wien 1994, Seite 371-377. [↑](#footnote-ref-7)