



VWA-Leitfaden des GRG 19, Billrothstraße 73

Tipp: Alle aktuellen Informationen zur VWA findest du unter www.ahs-vwa.at!!!

1. BASISINFORMATIONEN	3
1.1 WIE SIEHT MEINE MATURA AUS? WAS MUSS ICH LEISTEN?	3
1.2 WAS BEDEUTET VWA EIGENTLICH? WAS KOMMT AUF MICH ZU?	3
2. THEMENFINDUNG	4
2.1 WIE FINDE ICH EIN PASSENDES THEMA?	4
3. BETREUUNGSLEHRERIN / BETREUUNGSLEHRER	5
3.1 WOZU BRAUCHE ICH EINEN BL? WELCHE AUFGABEN HAT SIE / ER?	5
3.2 WIE KOMME ICH ZU EINEM BL?	5
4. EINREICHUNG DES THEMAS	6
4.1 WIE REICHE ICH MEIN THEMA OFFIZIELL EIN?	6
4.2 DAS EINREICHFORMULAR: WAS MUSST DU BEIM E-DOKUMENT AUSFÜLLEN?	6
5. LEITFRAGE	7
5.1 WAS IST EIGENTLICH EINE LEITFRAGE? / WIE FORMULIERE ICH EINE LEITFRAGE?	7
6. VWA-ZEITPLAN	9
6.1 ZEITPLAN VWA 6. BIS 8. KLASSE	9
6.2 TO-DO-LISTE 7. KLASSE	10
7. INFORMATIONSBESCHAFFUNG	11
7.1 WIE RECHERCHIERE ICH? / WO FINDE ICH INFORMATIONEN?	11
8. FORMALE RICHTLINIEN	13
9. VWA-GLIEDERUNG	14
9.1 ÜBERSICHT GLIEDERUNG	14
9.2 DIE EINZELNEN TEILE MEINER VWA	15
9.2.1 DAS ABSTRACT	15
9.2.2 DAS VORWORT	16
9.2.3 DIE EINLEITUNG	16
9.2.4 DER SCHLUSS	17
10. WISSENSCHAFTLICH ARBEITEN	18
10.1 WIE SCHREIBE ICH „WISSENSCHAFTLICH“?	18
10.2 WIE EXZERPIERE ICH? WIE KANN ICH MIT WISSENSCHAFTLICHEN TEXTEN UMGEHEN?	18
10.2.1 METHODE 1: SINNERFASSENDES LESEN	18
10.2.2 METHODE 2: LESECLUSTERING / LESEMINDMAP	19
10.2.3 METHODE 3: PARAPHRASIEREN UND REFERENZIEREN OHNE PLAGIAT	20
10.3 WIE ARBEITE ICH EMPIRISCH?	20
10.4 WIE GESTALTE ICH EINEN FRAGEBOGEN?	20
10.5 WIE FÜHRE ICH EIN INTERVIEW?	20

10.6 WIE BESCHREIBE ICH GRAFISCHE DARSTELLUNGEN?	21
10.7 WIE GESTALTE ICH EIN VERLAUFSPROTOKOLL?	21
10.8 WIE GESTALTE ICH EIN VERSUCHSPROTOKOLL?	21
10.9 FORMULIERUNGSHILFEN (ALLGEMEIN)	22
10.10 WIE ÜBERARBEITE ICH MEINEN GESCHRIEBENEN TEXT?	22
<u>11. ZITIEREN</u>	<u>23</u>
11.1 WAS ZITIERE ICH?	23
11.2 WIE ZITIERE ICH?	25
<u>12. INHALTLICHE TIPPS</u>	<u>27</u>
12.1 WIE KANN ICH MEINE VWA GLIEDERN BZW. WIE FÜLLE ICH MEINE SEITEN?	27
<u>13. DAS ARBEITEN MIT WORD</u>	<u>28</u>
13.1 WIE SICHER BIN ICH AM COMPUTER?	28
13.2 WIE SICHER BIN ICH IN DER TEXTVERARBEITUNG? WAS IST EINE REGISTERKARTE?	29
13.3 WAS IST ALLES IN DER REGISTERKARTE „START“ ENTHALTEN?	30
13.4 WAS IST ALLES IN DER REGISTERKARTE „EINFÜGEN“ ENTHALTEN?	31
13.5 WAS IST ALLES IN DER REGISTERKARTE „SEITENLAYOUT“ ENTHALTEN?	32
13.6 WAS IST ALLES IN DER REGISTERKARTE „VERWEISE“ ENTHALTEN?	33
13.7 WAS IST ALLES IN DER REGISTERKARTE „ÜBERPRÜFEN“ ENTHALTEN?	34
13.8 WAS IST ALLES IN DER REGISTERKARTE „ANSICHT“ ENTHALTEN?	34
<u>14. PRÄSENTATION</u>	<u>35</u>
14.1 WELCHE FRAGEN SOLL ICH MIR VOR DER PRÄSENTATION STELLEN?	35
14.2 WAS SOLL ICH BEIM PRÄSENTIEREN BEACHTEN?	35
14.3 WIE KANN ICH MEINE PRÄSENTATION GLIEDERN BZW. AUFBAUEN? (VORSCHLAG!)	36
14.4 WAS IST BEI DER PRÄSENTATION ERLAUBT?	36
14.5 WIE PRÄSENTIERE ICH MEINE VWA? WELCHE PRÄSENTATIONS-MÖGLICHKEITEN GIBT ES?	36
14.6 WIE KANN ICH SICHER PRÄSENTIEREN?	37
14.7 REGELN FÜR DIE FREIE REDE	37
14.8 ZEHN GOLDENE TIPPS FÜR EINE GUTE PRÄSENTATION	37
<u>15. DISKUSSION</u>	<u>38</u>
15.1 RAHMENBEDINGUNGEN	38
15.2 DISKUSSIONSETIKETTE	38
<u>16. VWA BEURTEILUNGSKRITERIEN</u>	<u>39</u>
<u>ANHANG / BEILAGE 1: ANMELDEFORMULAR</u>	<u>40</u>

1. BASISINFORMATIONEN

1.1 Wie sieht meine Matura aus? Was muss ich leisten?

Die Reifeprüfung umfasst drei Säulen:

1. eine vorwissenschaftliche Arbeit (VWA) und deren Präsentation und Diskussion
2. drei oder vier (schriftliche) Klausuren
3. zwei oder drei mündliche Prüfungen

→ Das bedeutet, jede Schülerin / jeder Schüler muss eine vorwissenschaftliche Arbeit (VWA) verfassen.

1.2 Was bedeutet VWA eigentlich? Was kommt auf mich zu?

- VWA = vorwissenschaftliche Arbeit
- Du wählst dir ein Thema, das dich interessiert, entwickelst eine Leitfrage und verfasst dazu eine schriftliche Arbeit.
- Diese Arbeit schreibst du selbstständig, dir wird aber eine Betreuungslehrerin / ein Betreuungslehrer¹ an die Seite gestellt, die / der dich berät und begleitet.
- Die VWA ist an kein Unterrichtsfach gebunden, sondern an einen BL.
- Die VWA soll einen Zeichenumfang von rund 60 000 Zeichen² nicht überschreiten.
- Die VWA hat klare formale Kriterien, an die du dich halten musst.
- Du musst dich an einen ganz genauen, vorgegebenen Zeitplan mit Fristen, die nicht versäumt werden dürfen, halten.
- Die VWA wird als Teil der Reifeprüfung von dir präsentiert und ist Grundlage für eine Diskussion mit einer Prüfungskommission. Die VWA muss in allen drei Bereichen (schriftliche Arbeit, Präsentation, Diskussion) positiv absolviert werden.
- Die VWA darf kein Plagiat sein. Du darfst nichts wörtlich oder sinngemäß aus einem Buch, einer Quelle entnehmen, ohne dies auch anzuführen. (Achtung: Plagiatsprüfung!)
- Du sollst die VWA in einem wissenschaftlichen Schreibstil formulieren. Du sollst bei der Arbeit zur VWA Fachliteratur verwenden, sie angeben und mit diesen Informationen einen wissenschaftlichen, sachlichen Text erarbeiten.
- Deinen ganzen Arbeitsprozess, von der Themenwahl bis zur Abgabe deiner vollständigen VWA, musst du auf der VWA-Datenbank (<https://genehmigung.ahs-vwa.at>) dokumentieren. Du bekommst dazu im WS der 7. Klasse einen Zugang, der dich berechtigt, diese Datenbank zu benutzen.

¹ Im Skript wird nun BL als Abkürzung für Betreuungslehrerin bzw. Betreuungslehrer verwendet.

² exklusive Vorwort, exklusive Inhaltsverzeichnis, exklusive Literaturverzeichnis, exklusive Anhang und Beilagen

2. THEMENFINDUNG

2.1 Wie finde ich ein passendes Thema?

Tipp: Überlege dir, welches Themengebiet dich interessiert, worüber du gerne schreiben möchtest. Denke daran, dieses Thema wird dich in der 7. und 8. Klasse begleiten und dein Thema darfst du, sobald du es eingereicht hast, auch nicht mehr ändern!

Diese Fragen können dir dabei behilflich sein:

- Fällt dir ganz spontan ein Thema ein, das dich besonders interessiert?
- Welches Unterrichtsfach spricht dich am meisten an?
- Welchen Berufswunsch / Studienwunsch hast du?
- Gibt es ein Hobby, das sich für ein VWA-Thema anbietet?
- Was kannst du besonders gut?
- Bist du Mitglied in einem Verein?
- Hast du ein spannendes (Fach-)Buch bzw. einen Artikel gelesen, das bzw. der dein Interesse geweckt hat?
- Hast du eine interessante Dokumentation gesehen, die dein Interesse geweckt hat?
- Wurde im Unterricht ein Thema angeschnitten, mit dem du dich weiter beschäftigen möchtest?
- Hast du ein Referatsthema ausgearbeitet, das du ausbauen möchtest?
- Hast du einen Kurs besucht, dessen Thema dich angesprochen hat?
- Kennst du eine interessante Persönlichkeit (Zeitzeugin/Zeitzeugen, Politikerin/Politiker, Forscherin/Forscher usw.)?
- Interessiert dich die Geschichte eines Ortes, einer Sportart, einer Musikart, eines Instruments, eines Verfahrens, eines Produktes?
- Interessiert dich die Politik, Wirtschaft, Entwicklung, Bevölkerung usw. einer bestimmten Region?
- Interessieren dich Persönlichkeiten und deren Geschichte/Tätigkeit/ Schicksal?
- Hast du schon in der Schulbibliothek geschmökert?
- Gibt es Themen in deiner Familie, die dich interessieren?
- Wie möchtest du arbeiten? Mit literarischen Quellen? Willst du gerne etwas erproben oder Experimente durchführen?

Tipp:

- Nimm dir 10 Minuten Zeit und schreibe „darauf los“ (freewriting). Dein Schwerpunkt soll folgender sein: „Was interessiert mich?“
- Make eine spontane Liste mit Themen, die dich interessieren.
- Brainstorming, Mind-Maps etc. können dir helfen, deine Interessen herauszufinden.

Diese Arbeitsschwerpunkte sollen in meiner Arbeit		... viel Raum einnehmen				... wenig Raum einnehmen			
literaturanalytische Schwerpunktsetzung (Reproduktion von Wissen)	Suche in Bibliotheken, Archiven								
	Zusammentragen von Wissen								
	Informationsentnahme aus Büchern								
	Suchen von Fakten in Büchern, Zeitschriften, Internet								
	Einordnen von Informationen in andere Zusammenhänge								
	Umformulieren bekannter Ergebnisse								
	Vergleichen von Theorien, Quellen, Texten								
	Interpretieren von Sachverhalten, Quellen, Ergebnissen								
	Strukturieren von gegebenen Informationen								
	Untersuchen von gegebenen Zusammenhängen								
	Genaueres Untersuchen von Texten								
	Überprüfen von Behauptungen								
empirische Schwerpunktsetzung (Produktion von Wissen)	Lösen noch nicht geklärter Problemstellungen								
	Erklären eines Phänomens durch eigene Untersuchungen								
	Durchführen eigener Interviews								
	Ermittlung neuer Daten durch eigene Erhebungen								
	Interpretieren selbst ermittelter Werte								
	Entwicklung von Neuem								
	Testen methodisch-experimenteller Verfahren								
	Eigenständige Formulierung eigener Ergebnisse								

Grafik 1 „Arbeitsschwerpunkte“ entnommen aus http://www.ahs-vwa.at/pluginfile.php/2981/mod_page/content/150/Themenfindung_AKT.pdf (Stand 06.02.2018)

3. BETREUUNGSLEHRERIN / BETREUUNGSLEHRER

3.1 Wozu brauche ich einen BL? Welche Aufgaben hat sie / er?

WICHTIG: Du schreibst die VWA und kannst dir Hilfe vom BL holen. **Verantwortlich für die Arbeit bist aber nur du!**

- BL hilft dir bei der Formulierung der Leitfrage und der Einreichung des Themas.
- BL „coach“ dich während deiner Arbeitsphase.
- BL überprüft, ob du selbstständig arbeitest.
- BL beurteilt am Ende deine Arbeit gemeinsam mit der Prüfungskommission.
- Ca. drei Betreuungsgespräche sind verpflichtend.

3.2 Wie komme ich zu einem BL?

Du bekommst von deinem KV ein Formular, das du ausfüllen sollst (Mitte SS 6. Klasse). Darauf sollst du dein Thema formulieren, zwei mögliche Leitfragen stellen und drei mögliche BLs nennen. Ein BL davon **darf** keine Klassenlehrerin / kein Klassenlehrer sein.

Wichtig: Versuche dir auch zu überlegen, warum du gerade dieses Thema / diese Leitfragen bearbeiten möchtest (= Motivation).

Wichtig zu wissen: Eine Lehrperson kann deinen Themenvorschlag ablehnen, wenn er nicht in ihren Wissensbereich fällt!

→ Im Anhang dieses Leitfadens findest du das Anmeldeformular für die VWA (Beilage 1) an unserer Schule.

1 Am Ende des SS der 6. Klasse sagt dir dein KV, wen du als BL bekommen hast. Wenn es hier noch Probleme mit der Zuteilung gibt, dann werden diese wenigen Einzelfälle individuell geklärt. Sobald du einem BL zugeteilt bist, nimmst du mit ihr / ihm Kontakt auf. Dieses erste Treffen stellt den Startschuss für deine Arbeit dar.

1 Im Laufe des WS der 7. Klasse setzt du dich mehrmals mit deinem BL zusammen und besprichst genauer dein Thema. Hier muss mindestens ein persönliches Treffen stattfinden, sowie auch E-Mail-Kontakt zwischen dir und deinem BL vorhanden sein.

Was kommt in dieser Phase auf dich zu?

- Du musst dein Thema weiter konkretisieren und Leitfragen finden → in Absprache mit BL
- Du sollst eine Literaturliste anlegen und mit deinem BL besprechen.
- Bis zum Beginn des SS der 7. Klasse muss klar sein, welches Thema du konkret bearbeitest, welche Leitfragen du stellst, welche Literatur du bis dahin schon bearbeitet hast.

Tipp: Nachdem geklärt ist, welchem BL du zugeteilt bist, solltet ihr gemeinsam festlegen, wie eure Zusammenarbeit in den kommenden Semestern aussieht. Sprecht darüber, was der BL von dir erwartet, was du für Vorstellungen hast usw. Dieses Gespräch soll helfen, Missverständnisse gleich von Beginn an auszuschließen. Wenn ihr wollt, könnt ihr dies auch in einem Vertrag (Contract) schriftlich festhalten. Folgende Elemente kann so ein Vertrag enthalten:

- Erstellung eines Zeit- und Projektplans
- Besprechung möglicher Forschungsfragen, insbesondere Konkretisierung des Themas
- Besprechung der Beurteilungskriterien
- Besprechung formaler Aspekte
- Protokolle und Betreuungsverlauf

!! Wichtig: Du musst über jedes Treffen bzw. jeden Kontakt mit dem BL **Protokoll** führen und dies dann am Ende der Arbeit beilegen bzw. in der VWA-Datenbank hochladen. Das Protokoll kannst du dir unter www.ahs-vwa.at unter „Begleitprotokoll für Schülerinnen und Schüler“ downloaden.

4. EINREICHUNG DES THEMAS

4.1 Wie reiche ich mein Thema offiziell ein?

1 Bis Februar / März der 7. Klasse³ muss die digitale Einreichung der Themenstellung via e-Dokument auf der VWA-Genehmigungsdatenbank erfolgen. Dein ausgefülltes e-Dokument muss dann von deinem BL, der Direktorin und dem Stadtschulrat (= Behörde 1. Instanz) bewilligt werden.

Möglichkeit 1: Dein Thema wird genehmigt.

Möglichkeit 2: Du musst dein Thema abändern oder dir ein neues suchen. Dafür hast du 14 Tage Zeit.

4.2 Das Einreichformular: Was musst du beim e-Dokument ausfüllen?

Grunddaten (Name, Klasse, BL)

Themenstellung: Die Themenstellung darf nicht nur aus einem Wort bestehen und darf 100 Zeichen nicht überschreiten. Nach der Genehmigung des Themas durch die Schulbehörde ist dieses nicht mehr veränderbar. Die genehmigte Formulierung wird ins Reifeprüfungszeugnis übernommen. Die fertiggestellte Arbeit kann am Deckblatt einen Untertitel enthalten.

Sprache der Arbeit: Wenn die Arbeit in einer Fremdsprache verfasst wird, ist das Thema auf Deutsch und in der Sprache der Arbeit anzugeben. Die Felder des Erwartungshorizonts sind in jedem Fall auf Deutsch auszufüllen.

Erwartungshorizont: Es sind vier Textfelder mit jeweils max. 500 Zeilen (inkl. Leerzeichen) auszufüllen:

Persönlicher Impuls und erste Basisliteratur

Geeignete Leitfragen

Angestrebte Methode/n

Ungefähre Gliederung

Tipp: Besprich mit deinem BL genau, wie du das e-Dokument ausfüllst. Halte Rücksprache mit ihr / ihm, dann bleibt dir erspart, dass dein Themenvorschlag schon vom BL abgelehnt wird.

1 Nachdem dein Thema genehmigt worden ist, beginnt die konkrete Schreibarbeit. Du hast nun bis zum Ende der ersten Woche des SS der 8. Klasse Zeit (= absolute Deadline!!!), deine Arbeit zu schreiben. Bedenke, immer Rücksprache mit deinem BL zu halten, und bemühe dich, in eurem vereinbarten Zeitplan zu bleiben!

³ Das genaue Datum der Einreichung des Themas erfährst du im Laufe des WS der 7. Klasse.

5. LEITFRAGE

5.1 Was ist eigentlich eine Leitfrage? / Wie formuliere ich eine Leitfrage?

Eine Leitfrage⁵ ist ...

- ... eine konkrete Frage, die dein Thema eingrenzt und die durch deine Arbeit schließlich beantwortet wird.
- ... der konkrete Blickwinkel, unter dem du das Thema behandeln möchtest.
- ... hilfreich, um dein Thema zu präzisieren.

Eine gute Leitfrage ...

- ... grenzt das Thema so genau ein, dass klar ist, was in ihrem Rahmen beforschbar ist und was nicht.
- ... lässt keine Ja-/Nein-Fragen zu, sondern ist offen formuliert.
- ... ist nicht zu umfassend formuliert.
- ... ist nicht widersprüchlich und nimmt die Antworten nicht vorweg.
- ... ist nicht sofort beantwortbar (z.B. durch einmaliges Nachschlagen).
- ... macht Lust auf das Arbeiten.
- ... erzeugt automatisch dazu passende Unterfragen
- ... kann (restlos) beantwortet werden.
- ... ist klar und konkret formuliert.
- ... folgt dem Motto „Better a lot about a little, than a little about a lot“.
- ... hat in einem Satz Platz.
- ... weist bereits auf die Forschungsmethode bzw. auf die Literaturbearbeitung hin.

Die Forschungsfrage ist als „W-Frage“ (WAS? WIE? WARUM? ...) gestellt und formuliert klar verständlich ein Erkenntnisinteresse .	Dabei sollte die Forschungsfrage • möglichst in einem Satz formuliert werden, • als offene Frage gestellt werden (sie ist also nicht bloß mit „ja“ oder „nein“ zu beantworten), • die Antworten nicht schon durch die Art der Fragestellung nahe legen, • nicht sofort (etwa durch einmaliges Nachsehen in einem Lexikon) zu beantworten sein, • in passende Unterfragen unterteilt werden, • Lust aufs Arbeiten machen.
Die Forschungsfrage entspricht wissenschaftlichen Kriterien : Sie dient der Erzeugung von absichtlichem und systematischem Wissen.	Daher sollte die Forschungsfrage • in sich widerspruchsfrei und • beantwortbar sein.
Die Forschungsfrage grenzt das Thema ein und trennt so Wichtiges von Unwichtigem.	Daher sollte die Forschungsfrage • nicht zu umfangreich, • möglichst eingeschränkt und klar definiert sowie • realistischerweise im Rahmen der zu schreibenden Arbeit beantwortbar sein. Sie gewährleistet die Unterscheidbarkeit von ähnlichen, bereits geschriebenen Arbeiten.
Die Forschungsfrage gibt den roten Faden für AutorInnen und LeserInnen vor. Die Arbeit soll konsequent auf die Beantwortung der Forschungsfrage ausgerichtet sein.	Daher hat die Forschungsfrage als Orientierung für Aufbau und Inhalt der Arbeit zu dienen: • Sie sollte in der Einleitung der Arbeit (dar)gestellt • und durch die Arbeit beantwortet werden. • In der Zusammenfassung am Schluss der Arbeit sollte jedenfalls wieder auf die Forschungsfrage Bezug genommen werden.
Die Forschungsfrage weist die Richtung für alle folgenden Arbeitsschritte .	Die Forschungsfrage dient bereits als Orientierungspunkt für die unmittelbar daraus folgenden Methoden .

Grafik 2 „Forschungsfrage“ entnommen aus www.ahs-vwa.at (Stand November 2015)

⁵ Wichtig: Die Begriffe „Forschungsfrage“ und „Leitfrage“ werden als Synonyme verwendet.

Schritte auf dem Weg zur Forschungsfrage

ARBEITSSCHRITTE	BEISPIEL
1. Voraussetzung: Sie haben Ihr Thema formuliert (→ Themenfindung)	Thema: <i>Jugendarbeitslosigkeit im Gebiet XY</i>
2. Befragen Sie Ihr Thema mit Hilfe von W-Fragen : WER? WAS? WO? WIE? WIESO? WANN? WARUM? WESHALB? WODURCH? Stellen Sie möglichst viele Fragen.	<i>WER ist im Gebiet XY von Jugendarbeitslosigkeit betroffen?</i> <i>WELCHE Ursachen für Jugendarbeitslosigkeit sehen Arbeitsmarktexperten?</i> <i>WELCHE Ursachen für ihre Arbeitslosigkeit sehen die Jugendlichen selbst?</i> <i>WAS wird von den zuständigen Stellen gegen Jugendarbeitslosigkeit getan?</i> <i>WER ist zuständig?</i> <i>WELCHE Initiativen setzen die Jugendlichen selber?</i> <i>WIE beurteilen die arbeitslosen Jugendliche die Maßnahmen?</i> <i>WO erhalten arbeitslose Jugendliche Beratung?</i> <i>Aus WELCHEN sozialen Schichten kommen die betroffenen Jugendlichen?</i> <i>WIE LANGE sind Jugendliche im Durchschnitt arbeitslos?</i> <i>WELCHE Auswirkungen hat die Arbeitslosigkeit auf die Jugendlichen?</i> <i>WELCHE Ausbildungen haben die betroffenen Jugendlichen? ...</i>
3. Strukturieren Sie die Fragen: Überlegen Sie, welche der Fragen einen gemeinsamen Fragenbereich bilden. (Ordnen Sie thematisch ähnliche Fragen jeweils einer „Überfrage“ zu.)	Wer ist von Jugendarbeitslosigkeit betroffen? <i>WELCHE Ausbildungen haben die betroffenen Jugendlichen?</i> <i>Aus WELCHEN sozialen Schichten kommen die betroffenen Jugendlichen?</i> WELCHE Ursachen für Jugendarbeitslosigkeit gibt es? <i>WELCHE Ursachen sehen Arbeitsmarktexperten?</i> <i>WELCHE Ursachen sehen die Jugendlichen selbst?</i> WELCHE Maßnahmen werden gegen Jugendarbeitslosigkeit ergriffen? <i>WAS wird von den zuständigen Stellen gegen Jugendarbeitslosigkeit getan?</i> <i>WER ist zuständig?</i> <i>WELCHE Initiativen setzen die Jugendlichen selber? ...</i>

ARBEITSSCHRITTE	BEISPIEL
4. Überlegen Sie nun zu diesen Fragebereichen: Welche Arbeitsschwerpunkte und welche Methode(n) eignen sich zur Beantwortung einer möglichen Forschungsfrage? (Entspricht dies Ihren Vorstellungen, wie Sie bei Ihrer Arbeit vorgehen wollen? Ist diese Vorgangsweise im Rahmen einer vorwissenschaftlichen Arbeit realistisch und bewältigbar?)	WELCHE Ursachen für die Jugendarbeitslosigkeit gibt es? WELCHE Maßnahmen werden gegen Jugendarbeitslosigkeit ergriffen? Arbeitsschwerpunkte und Methode(n): • Informationsentnahme aus Literatur zum Thema • Interviews mit betroffenen Jugendlichen • Interviews mit Experten des Arbeitsmarktservice
5. Formulieren Sie abschließend zu einem der Fragebereiche Ihre Forschungsfrage in einem Satz . Achten Sie darauf, dass Ihre Forschungsfrage die oben angegebenen „ Kriterien für eine gute Forschungsfrage “ erfüllt.	Wie sehen betroffene Jugendliche im Gebiet XY die Ursachen für und die Maßnahmen gegen Jugendarbeitslosigkeit?

Grafik 3 „Wege zur Forschungsfrage“ entnommen aus www.ahs-vwa.at (Stand November 2015)

6. VWA-ZEITPLAN

Um dir eine gute Orientierung zu geben, hast du hier

- einen groben Zeitplan für die 6. bis 8. Klasse (siehe 6.1)
- eine TO-DO-LISTE für die 7. Klasse (siehe 6.2)

6.1 Zeitplan VWA 6. bis 8. Klasse

- 1** Alle grau hinterlegten Termine sind Termine, die feststehen, die du auf jeden Fall einhalten musst, sonst kannst du die VWA nicht in der vorgesehenen Zeit abschließen. Ein Nichteinhalten der Termine führt zu einem Terminverlust!
- 1** Die Termine, die weiß hinterlegt sind, sind Vorschläge, damit du deine VWA termingerecht abgeben kannst.

Termin	Was ist zu tun?	erledigt ☺
im Laufe der 6. Klasse	3 Unverbindliche Übung VWA für die 6. Klasse	
Ende der 6. Klasse	Anmeldeformular ausfüllen und dem KV abgeben BL finden + erste Gedanken zum Thema	
WS 7. Klasse	erste Betreuungsgespräche führen → Thema und Leitfragen festlegen (= 1. verpflichtendes Gespräch)	
SoSe 7. Klasse (= Ende der ersten Woche des SoSe)	digitale Einreichung des Themas → Genehmigung des Themas bis Ende April → bei Ablehnung: Einreichung des neuen Themas innerhalb von 2 Wochen	
gleich nach Genehmigung des Themas, spätestens bis Ende Mai	Erwartungs- und Zeitplanbesprechung mit BL	
ab Mai 7. Klasse	recherchieren, Literatur beschaffen und auswerten	
im Laufe der 7. Klasse	4 Unverbindliche Übung VWA für die 7. Klasse	
WS 8. Klasse (Sep.)	Gliederung und Literaturliste dem BL vorlegen	
WS 8. Klasse (Okt./Nov.)	Informationen über Arbeitsfortschritt Vorlage von einzelnen Abschnitten der Arbeit	
WS 8. Klasse (Jänner)	Überarbeitung und Fertigstellung	
im Laufe des WS 8. Klasse	3 VWA-Nachmittage für konkrete, individuelle Fragen zur Arbeit	
1. Woche SoSe 8. Klasse (genauer Termin wird von DIR festgelegt)	Abgabe der VWA (in gedruckter und digitaler Form) + Betreuungsprotokoll bei dem BL	
innerhalb von 3 Wochen nach der Abgabe	Beschreibung der VWA durch den BL	
vor der mündlichen Präsentation	verpflichtende abschließende Besprechung mit Schülerin / Schüler und BL	
Präsentationstag (genauer Termin wird von DIR festgelegt)		

6.2 TO-DO-LISTE 7. Klasse

Hier nun mögliche Schritte, die dir helfen sollen, deine Arbeit in der 7. Klasse zu strukturieren und zu planen.

1. Schritt:	Bücher / Texte suchen → Hauptbibliothek, Nationalbibliothek, Landesbibliothek → Schlagwortsuche, Verweis, Literaturverzeichnis von Werken → google scholar Tipp: Notiere dir jede Quelle, die du für deine Arbeit als sinnvoll erachtest, mit allen nötigen Angaben. D.h., lies dir die Zitierregeln durch und lege dir eine Liste an, in der du jede Quelle notierst und zwar gleich mit der richtigen Zitation. Tipp: Vergiss nicht, wenn du Zitate aus dem Internet einbauen willst, immer die Seite vorher zu prüfen, ob sie den wissenschaftlichen Kriterien entspricht (z.B. gibt es eine Autorin / einen Autor?). Außerdem notiere dir immer auch gleich, wann du auf diese Seite zugegriffen hast, sinnvoll ist, sich hier nicht nur das Datum, sondern auch die Uhrzeit zu notieren.
2. Schritt:	Bücher besorgen, Literatur auswählen → Grobstruktur der Arbeit festlegen → mit Betreuungsperson besprechen Tipp: Besprich mit deinem BL vor dem Schreiben, wie du in deiner Arbeit zitieren sollst, z.B. immer Langangaben oder sind Kurzangaben bei Zitaten erlaubt.
3. Schritt:	Bücher lesen und exzerpieren
4. Schritt:	Struktur der Arbeit überarbeiten mit Betreuungsperson besprechen eventuell neue Literatur finden oder Inhalte streichen
5. Schritt:	Sommer!!! Schreibarbeit!!! Hauptteil schreiben, VWA-Skript durchlesen Überarbeitungsphase mit zeitlichem Abstand Tipp: Lies dir vor dem Schreiben noch einmal die formalen Kriterien der VWA durch und gestalte dir gleich ein passendes Dokument auf deinem PC (z.B. Schriftgröße, Formatvorlagen für Überschriften, Zeilenabstand, Seitenabstand, Schriftart, Flattersatz linksbündig). Tipp: Auf www.ahs-vwa.at findest du ein Dokument, das du als Vorlage für deine VWA benutzen kannst, dort sind die wichtigsten formalen Kriterien schon voreingestellt.

7. INFORMATIONSBESCHAFFUNG

7.1 Wie recherchiere ich? / Wo finde ich Informationen?

Wichtig bei deiner VWA ist der richtige Umgang mit Informationen. Dabei musst du dich auf die Suche nach geeigneten Sachtexten machen, die du in deiner Arbeit verwenden kannst. In deiner Arbeit zeigst du, dass du mit Quellen richtig umgehen kannst.

Tipp:

- Lege von Anfang an eine Literaturliste an, in der du alle Werke, in denen du nachschlägst, auflistest! (Autor, Titel ..., wo habe ich das Buch gefunden?)
- Sprich unbedingt bereits zu Beginn der Arbeit mit deinem BL über Umfang und Auswahl der benötigten Literatur!

Was sind Quellen?

- **Einstiegssuche:** Stichwörter zum Themenbereich nachschlagen
- **Informationsquellen:** Allgemeine Lexika, Fachlexika, Nachschlagewerke (Buch und Internet), Lehrbücher, statistisches Material, Dokumente im Internet, Bachelorarbeiten, Diplomarbeiten, Dissertationen, Habilitationen, Festschriften, Broschüren, Tageszeitungen, Reportagen, ...
- **Primärquellen** sind Informationen aus erster Hand, also Originaldokumente wie Urkunden, Statistiken, Gedichte, ...
- **Sekundärquellen:** Quellen aus zweiter Hand, greifen auf die Originalausgabe zurück, z.B. wissenschaftliche Abhandlungen zu einem Thema, Rezensionen von Romanen, ...
- **Tertiärquellen:** Lexika, Lehr- und Handbücher sind Tertiärquellen, sie enthalten eher Allgemeinwissen. Stützt man sich hauptsächlich auf Tertiärquellen (z.B. Wikipedia), so entspricht dies nicht den Kriterien einer VWA!

Bibliotheken

Schulbibliothek unserer Schule

Städtische Bücherei:

www.buechereien.wien.at

Universitätsbibliothek:

www.bibliothek.univie.ac.at

Nationalbibliothek:

www.onb.ac.at

Digitale Arbeiterkammer Wien

www.wien.arbeiterkammer.at → AK Bibliothek digital

TIPP: Informiere dich vorab über die Entlehnbedingungen!

TIPPS zur Suche in Google:

- **Leerstelle:** Das Sternchen * hat die Funktion eines Platzhalters. (Öko* bedeutet, dass du Ergebnisse wie Ökonomie, Ökologie, ... erhältst.)
- **Anführungszeichen:** Die Suche nach einer genauen Wortgruppe musst du immer unter Anführungszeichen setzen. („Das also war des Pudels Kern“)
- **Plus:** Wenn du Wörter mit einem + verbindest, so erhältst du nur Seiten, in denen auch tatsächlich beide Wörter vorkommen. (Präsident + Österreich)
- **Minus:** So kannst du Seiten ausschließen. (Wenn du zum Beispiel bei deiner Suche keine Wikipedia-Seiten erhalten möchtest, dann schreibe z.B. Thomas Bernhard –Wikipedia. Vor dem Minus muss ein Abstand sein, zwischen dem Minus und dem auszuschließenden Wort darf kein Abstand sein.)

Weitere hilfreiche Suchmaschinen:

- <http://scholar.google.at> (für wissenschaftliche Aufsätze)
- <http://books.google.de> (für digital erfasste Bücher)
- <http://www.metager.de> (eine Metasuchmaschine, in der viele Auswahlkriterien eingestellt werden können, um die Suche zu präzisieren)
- <http://www.klug-suchen.de> (eine Suchmaschine für themenspezifische Suchmaschinen)

!! Notiere die genauen Daten der verwendeten Internetquellen: Adresse der Internetseite, Datum, Zeitpunkt der Informationsentnahme (z.B. <http://www.teachsam.de/arb.html>. Zugriff am 15.5.2012 um 13.40)

Checkliste zur Bewertung von Publikationen²

Titel der Publikation:

1. Verlag

Welche Publikationen erscheinen im Verlag?

Wie bekannt ist der Verlag?

Ist eine politische/ideologische Ausrichtung des Verlages feststellbar?

Bei Zeitschriftenartikel: Ist der Artikel in einer anerkannten Zeitschrift veröffentlicht?

2. AutorIn

Ist überhaupt ein Autor/eine Autorin genannt?

Sind Ihnen andere Publikationen des Autors/der Autorin bekannt?

Wird der Autor/die Autorin in anderen Publikationen zitiert?

3. Aktualität / Erscheinungsjahr

Ist die Publikation aktuell?

Gibt es möglicherweise eine neuere Auflage?

Handelt es sich um einen „klassischen“ Text?

4. Inhaltliche Bewertung

SCHLAGWÖRTER:
Entsprechen diese Ihren Suchbegriffen?ABSTRACT:
Ergibt sich aus diesem eine thematische Nähe zu Ihrer Forschungsfrage?INHALTSVERZEICHNIS:
Sind Kapitel angeführt, die sich mit Ihrer Forschungsfrage befassen?ZIELGRUPPE:
Ist die Publikation für wissenschaftliche LeserInnen bestimmt? Wenn nicht: Ist die Publikation als Tertiärquelle hilfreich, um sich einen Überblick zu verschaffen?SPRACHE:
Verwendet der Autor/die Autorin eine wissenschaftliche Terminologie?AUFBAU:
Ist die Publikation klar strukturiert und übersichtlich?INHALT:
Welche Zielsetzung hat die Publikation?QUELLEN:
Wie umfangreich ist die Literaturliste?
Berücksichtigt der Autor/die Autorin aktuelle Forschungsergebnisse?
Werden in der Literaturliste die für das Thema wichtigen AutorInnen genannt?Grafik 4 „Informationsbeschaffung“ entnommen aus www.ahs-vwa.at (Stand November 2015)Checkliste zur Bewertung von Webressourcen³

Titel der Seite:

1. URL

Persönliche Homepage? ☐ ja (~, %, „users“, „members“ etc.) ☐ neinArt der Domain ☐ com ☐ org/net ☐ gov ☐ gvat ☐ acad ☐ andere:

Wer hat die Domain registriert?

Ist die Domain problemlos zu ermitteln? ☐ ja ☐ nein

2. Autorenschaft

Welche Institution?

Ist Institution inhaltlich relevant? ☐ ja ☐ nein ☐ unbekanntIst AutorIn erreichbar / namentlich angegeben? ☐ E-Mail ☐ Name:Ist AutorIn Experte/in für das Thema? ☐ ja ☐ nein ☐ unbekanntGibt es ein ordentliches Impressum? ☐ ja ☐ neinE-Mail-Adresse für Rückmeldungen und Fragen? ☐ ja ☐ nein

3. Aktualität

Datum der Erstellung angegeben? ☐ ja: ☐ nein ☐ automatisch generiertAktualisierungsdatum? ☐ ja: ☐ neinDatum aktuell genug? ☐ ja ☐ neinGibt es viele „tote“ Links? ☐ ja ☐ nein

4. Inhaltliche Qualitätsindikatoren 1 – die Ressource

Gibt es offensichtliche inhaltliche Fehler? ☐ ja ☐ neinRechtschreib- und Grammatikfehler? ☐ ja ☐ neinSchreibstil ☐ akademisch. ☐ journalistisch ☐ sprachl.fehlerhaftPassen die Bilder zum Text? ☐ ja ☐ neinSind sie reißerisch oder irreführend? ☐ ja ☐ neinKommerzielle / politische Werbung? ☐ ja ☐ ja, aber vom Inhalt getrennt ☐ neinGleicher Raum für Pro und Kontra? ☐ ja ☐ neinQuellenhinweise angegeben? ☐ ja ☐ nein ☐ nur subjektive QuellenWerden Meinungen mit Fakten untermauert? ☐ ja ☐ neinZweck der Ressource angegeben? ☐ ja ☐ nein(Vermuteter) Zweck der Ressource
☐ persönl. Stellungnahme ☐ Bericht
☐ Werbung ☐ Selbstdarstellung
(ideolog. / kommerziell) ☐ nichtkommerz. Hilfe
☐ akadem. Abhandlung ☐ sonstiges:Zeitliche Kontinuität der Ressource? ☐ ja ☐ nein ☐ neue RessourceTendenziösität erkennbar? ☐ ja ☐ neinIst Site vielleicht Ironie/Satire/Parodie? ☐ ja ☐ nein

5. Inhaltliche Qualitätsindikatoren 2 – das Umfeld

Wer verlinkt auf die Site? (link:) ☐ (fast) niemand ☐ viele: (Anzahl)
☐ dezidiert wissenschaftliche Ressourcen
☐ sonstige:Ähnliche Dokumente? (related:) ☐ (fast) niemand ☐ viele: (Anzahl)
☐ dezidiert wissenschaftliche Ressourcen
☐ sonstige:Scheint Site in Webverzeichnis auf? ☐ wissenschaftliches Verzeichnis:
☐ allgemeines Verzeichnis:
☐ neinauf welche Sites wird verlinkt? ☐ dezidiert wissenschaftliche Ressourcen
☐ sonstige:

6. Der Gesamteindruck entscheidet!

Fazit:

8. FORMALE RICHTLINIEN

Format

- DIN A4, einseitig beschrieben

Umfang

- Korridor von ca. 40.000–60.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen und Abstract, exkl. Vorwort, Inhalts-, Literatur-, Abkürzungs- und Bilderverzeichnis)
- Nicht-lineare Texte (z.B. Grafiken, Statistiken etc.) sind bei der Berechnung des Umfangs der Arbeit entsprechend zu berücksichtigen

Exemplare

- Abgabe von 2 Exemplaren in gebundener Form (Klemmhefter oder einfache Bindung, z. B. Spiralbindung) sowie digital

Inhaltsverzeichnis

- Numerische Gliederung nach Haupt- und Unterkapiteln 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.
- 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

• Nummerierung der Seiten

Das Titelblatt zählt als Seite 1, wird jedoch nicht nummeriert. Es folgen Abstract, Vorwort und Inhaltsverzeichnis, die fortlaufend mitgezählt werden. Sie können, müssen aber nicht nummeriert werden.

• Titelblatt

Dieses enthält folgende Informationen:

- Thema der Arbeit
- Name des Verfassers / der Verfasserin
- Klasse
- Name und Adresse der Schule
- Name der Betreuungsperson
- Abgabedatum

Die Angaben auf dem Titelblatt sind zentriert anzuordnen.

• Für den Gesamteindruck entscheidend ist auch die einheitliche Gestaltung der

- Seitenränder (linker Randabstand ca. 2,5 cm, zusätzlich ist für das Binden ein Bundsteg von ca. 1 cm zu empfehlen; rechter Randabstand 2 bis 2,5 cm)
- Überschriften
- Kopf- und Fußzeilen
- Fußnoten

• Satz

- Flattersatz linksbündig ist zu bevorzugen.
- Bei Blocksatz ist Silbentrennung notwendig.

• Schrift

- durchgängige Verwendung einer gut lesbaren Schriftart (z. B. Calibri)
- Jedenfalls sollten nicht mehr als zwei Schriftarten im Dokument verwendet werden.
- Schriftgröße: 12pt für Text, 10pt für Fußnoten wirkt positiv auf die Lesbarkeit.

• Zeilenabstand

Standardtext 1,5-zeilig, Fußnoten einzeilig.

Zitate im Umfang von drei oder mehr Zeilen werden links um 1 cm eingerückt, ansonsten können sie unterschiedlich gestaltet werden: 12pt, kursiv oder 11pt, einzeilig.

• Hervorheben von Texten

- Überschriften durch Fettdruck und Schriftgrad
- im Fließtext durch Kursivschrift

• Einfügen von Bildern und Tabellen

- Alle Bilder und Tabellen sind zu nummerieren und zu beschriften. Quellen sind in der Beschriftung anzugeben.
- Aus dem Text ist auf sie Bezug zu nehmen.
- Alle Bilder und Tabellen sind am Ende der Arbeit in einem Verzeichnis anzuführen. Das kann in einem gemeinsamen Verzeichnis oder getrennt geschehen.

Literaturverzeichnis

- Alle verwendeten Quellen sind am Ende der Arbeit anzugeben, **vgl. Literaturverzeichnis.**
- Grundsätzlich sind die angeführten Quellen alphabetisch nach den AutorInnen zu ordnen.
- Wie für das Zitieren gibt es auch beim Literaturverzeichnis unterschiedliche Optionen, die vor allem zwischen Naturwissenschaften und Geisteswissenschaften variieren. Wesentlich ist, dass die Angaben eine eindeutige Identifizierung der Quelle ermöglichen.

Grafik 5 „Formale Richtlinien“ entnommen aus www.ahs-vwa.at (Stand November 2015)

9. VWA-GLIEDERUNG

9.1 Übersicht Gliederung

Titelblatt	Thema der Arbeit, Name der Verfasserin / des Verfassers, Name und Adresse der Schule, Name des BLs, Abgabetermin
Abstract	▪ Zusammenfassung: kurze und prägnante Information über den Inhalt der Arbeit (Thema, Fragestellung, die wichtigsten Thesen, methodische Vorgehensweise, Schlussfolgerungen) ▪ Umfang 1000-1500 Zeichen ▪ in deutscher und / oder englischer Sprache
Vorwort (optional)	▪ persönlicher Zugang zur Arbeit bzw. Entstehungsgeschichte: Warum gerade dieses Thema? ▪ Danksagungen: Wer hat geholfen und unterstützt? ▪ endet mit Ort, Datum und Namen der Verfasserin / des Verfassers (keine Unterschrift)
Inhaltsverzeichnis	▪ gibt einen Überblick und macht einen roten Faden sichtbar
Einleitung	▪ Abgrenzung und Eingrenzung des Themas ▪ genaue Problemstellung: Worin besteht das Ziel der Arbeit? ▪ konkrete Leitfrage(n): Wie ist / sind die Frage(n) zustande gekommen? Was wird als Resultat erwartet? ▪ Einblick in die Vorgangsweise und Gliederung der Arbeit ▪ angewandte Methoden
Hauptteil	▪ die Darstellung beschränkt sich auf die wesentlichen Leitfragen ▪ Behandlung des Kernthemas in sachlicher Form ▪ je nach Thema und Fachgebiet: - 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)
Schluss (Fazit)	▪ Zusammenfassung, prägnante Kurzfassung der Resultate der Arbeit ▪ ev. persönliche Erfahrungen im Arbeitsprozess: Erfolge, Schwierigkeiten; auf offene Fragen und weiterführende Aspekte verweisen
Literaturverzeichnis	▪ alphabetische Auflistung aller Quellen ▪ optional: Abbildungen und Tabellen
optional: Anhang, Glossar	▪ Anhang: Material, das nicht unmittelbar in den Text eingefügt werden kann oder nicht ausdrücklich im Text besprochen wird, z.B. Fragebögen, Zeittafeln, Briefe, Dokumente, DVDs ... ▪ Glossar: Liste von Fachbegriffen mit Definitionen
Selbstständigkeits- erklärung + Zustimmung Schulbibliothek	▪ „Ich erkläre, dass ich die vorwissenschaftliche Arbeit eigenständig angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.“ (Ort, Datum, Unterschrift) ▪ „Ich gebe mein Einverständnis, dass ein Exemplar meiner vorwissenschaftlichen Arbeit in der Schulbibliothek meiner Schule aufgestellt wird.“ (Ort, Datum, Unterschrift)

- Deine Arbeit musst du **digital** als pdf in der Datenbank **hochladen** und in **zweifacher** gedruckter und gebundener Form deinem BL bzw. in der Direktion abgeben.
- In der Datenbank musst du noch zusätzlich dein **Begleitprotokoll** hochladen. Du musst das dafür vorgesehene Dokument auf www.ahs-vwa.at verwenden.

9.2 Die einzelnen Teile meiner VWA

Tipps:

- Das Titelblatt wird bei der Seitennummerierung mitgezählt, aber bekommt keine Seitenzahl zugeordnet. Die Seiten werden erst ab Seite 2 (= Abstract) nummeriert.
- Das Abstract und das optionale Vorwort gehören vor das Inhaltsverzeichnis und scheinen dort auch nicht auf.
- Die Einleitung bekommt die Kapitelnummer 1.
- Jedes Großkapitel beginnt auf einer neuen Seite.
- Ganz zum Schluss der VWA stehen Selbstständigkeitserklärung und Einwilligung für die Schulbibliothek.

9.2.1 Das Abstract

Das Abstract ist jener Teil deiner VWA, der wahrscheinlich sehr oft gelesen wird und der die so genannte „Visitenkarte“ deiner Arbeit ist. Deshalb sollte dieser Abschnitt besonders sorgfältig geschrieben werden. Im Abstract soll auf folgende Aspekte eingegangen werden:

1. übergeordnete Bedeutung des Themas
2. Fragestellung der Arbeit
3. wichtigste Thesen
4. wissenschaftliche Methode
5. Schlussfolgerungen / Ergebnisse

Als Vorgabe gilt, dass dein Abstract 1000 bis 1500 Zeichen lang sein soll. Wichtig ist außerdem, dass in diesem Teil deiner VWA kein „ICH“ vorkommen darf.

So schreiben Sie ein Abstract

Schreiben Sie das Abstract erst, 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 geräffter Form Eingang in das Abstract.

Auch wenn es Ihnen auf den ersten Blick mühsam erscheint: Kopieren Sie nicht Sätze aus der Einleitung oder dem Schlusskapitel in Ihr Abstract, sondern schreiben Sie das Abstract neu. Nur so wird es Ihnen gelingen, einen aussagekräftigen Text zu formulieren.

Der Unterschied zwischen einem Abstract und einer Zusammenfassung

Abstract	Zusammenfassung
Umfang: 1.000 bis 1.500 Zeichen (inkl. Leerzeichen).	Umfang: nicht festgelegt. Die Zusammenfassung/das Schlusskapitel wird aber in der Regel länger als das Abstract sein.
Kompakte Zusammenfassung der Arbeit, jedoch nicht chronologisch. Reihenfolge wie unter „Inhalte eines Abstracts“ angeführt (siehe Punkte 1–5). Nennung der zentralen Thesen und Ergebnisse.	Kann die Arbeit (Hauptteil) chronologisch zusammenfassen. Die Reihenfolge der Gedanken kann sich also am Inhaltsverzeichnis orientieren.
Nur Text. Keine Zitate, keine Belege.	Falls auf Literatur Bezug genommen wird oder zitiert wird, sind Belege zwingend notwendig.
Kein Hinweis auf offene Fragen.	Hinweis auf offene Fragen möglich.

6

⁶ Informationstext „So schreiben Sie einen Abstract“ entnommen aus www.ahs-vwa.at (Stand November 2015)

Das Abstract im Wissenschaftsbetrieb

Im Wissenschaftsbetrieb dient ein Abstract als Entscheidungshilfe. Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler überlegen sich anhand des Abstracts, ob sie einen Text lesen oder nicht. Manchmal dient das Abstract auch als Kaufhilfe: Es gibt wissenschaftliche Publikationen, die online veröffentlicht werden und nur gegen Bezahlung als Ganzes abrufbar sind. In solchen Fällen entscheiden Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler auf Grundlage des Abstracts, ob sie den gesamten Text erwerben wollen. Tipp: Stellen Sie sich vor, dass auch Ihr Abstract diese Funktion übernimmt. Sie werden dann leichter nachvollziehen können, welche Inhalte in das Abstract gehören, wie Sie es aufbauen und formulieren.

Um auch nicht-deutschsprachigen Personen die wichtigsten Inhalte einer wissenschaftlichen Publikation zugänglich zu machen, ist ein Abstract übrigens oft in Englisch verfasst, also in der internationalen Wissenschaftssprache.

Zusammengefasst:

Das Abstract

- ... dient den Leserinnen und Lesern als Entscheidungshilfe, ob die Arbeit für sie relevant ist.**
- ... ist kurz (1.000 bis 1.500 Zeichen inkl. Leerzeichen).**
- ... steht am Anfang der Arbeit, noch vor dem (optionalen) Vorwort und dem Inhaltsverzeichnis.**
- ... greift die wesentlichen Punkte aus der Einleitung und dem Schlusskapitel auf.**
- ... sollte am besten dann geschrieben werden, wenn die gesamte Arbeit fertig ist.**

7

9.2.2 Das Vorwort

Das Vorwort ist optional, d.h., deine VWA muss nicht unbedingt ein Vorwort aufweisen. Wenn du dich dafür entscheidest, ein Vorwort zu schreiben, dann solltest du Folgendes beachten:

- Es steht vor der Einleitung, ist kurz gehalten und sollte demnach maximal eine Seite umfassen.
- Dem Vorwort ist kein Gliederungspunkt zugewiesen. Das erste mit einer Ziffer versehene Kapitel ist die Einleitung (= 1. Einleitung!)
- Das Vorwort darf persönlich formuliert sein. Hier ist auch Platz, sich z.B. bei den Eltern zu bedanken.
- Im Vorwort gehst du darauf ein, wie du zu dem Thema gekommen bist, welchen Bezug du dazu hast.
- Dieser Teil endet mit dem (Wohn-)Ort, dem Datum und deinem Namen.
- Am besten schreibst du das Vorwort zum Schluss.

9.2.3 Die Einleitung

In der Einleitung sollen folgende Fragen beantwortet werden:

- Was genau ist das Thema deiner Arbeit?
- Auf welche Literatur stützt du dich in deiner Arbeit?
- Was ist das Ziel deiner Arbeit?
- Wie wirst du bei deiner Arbeit vorgehen?
- Wie baust du deine Arbeit auf?

⁷ Informationstext „Das Abstract im Wissenschaftsbetrieb“ entnommen aus www.ahs-vwa.at (Stand November 2015)

- Was wirst du nicht machen?

Auf diese Fragen sollst du Antworten formulieren. Die Reihenfolge der Antworten ist egal, es sollen nur alle angesprochenen Aspekte auch vorkommen. Beim wissenschaftlichen Arbeiten sollst du generell kein „ICH“ verwenden, das gilt auch für diesen Teil. Also versuche, wenn möglich, das „ICH“ auch hier zu meiden. Ein ganzes Dokument zu diesem Thema und hilfreiche Formulierungshilfen findest du auf www.ahs-vwa.at

9.2.4 Der Schluss

Das Schlusskapitel ist in der Regel eine Seite lang und gibt Antworten auf die folgenden Fragen:

1. Was sind die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit? Was sollten sich die Leserinnen und Leser zusammenfassend merken?
2. Sind während des Arbeitsprozesses unvorhergesehene Schwierigkeiten aufgetreten?
Wenn ja, welche? Konntest du sie lösen?
3. Bist du auf offene Fragen gestoßen, die man in einer weiteren Arbeit untersuchen sollte?
Wenn ja, welche Fragen waren das?

Ein ganzes Dokument zu diesem Thema findest du auf www.ahs-vwa.at

10. WISSENSCHAFTLICH ARBEITEN

10.1 Wie schreibe ich „wissenschaftlich“?

- Stil: KISS: Keep it short and simple! → einfache, klare, sachliche, objektive Formulierungen; keine „Schachtelsätze“
- Argumentation: muss nachvollziehbar sein, keine inhaltlichen Widersprüche, klarer Aufbau
- Sätze durch Verweiswörter verknüpfen (*daher, im Gegensatz dazu, weil, obwohl, dann, deshalb, welche, um – zu ...*), damit Textkohärenz hergestellt wird.
- Fachsprache: Definition der Fachtermini
- einheitliche Schreibweise (*zu Hause* oder *zu Hause!*)
- Abbildungen beschriften und Tabellen verbalisieren
- Standardsprache, umgangssprachliche Wendungen vermeiden
- Vermeidung von Füllwörtern (*eigentlich, schon, auch...*)
- personenbezogene Formulierungen vermeiden (nicht: *Ich bin der Meinung*, sondern *Im Allgemeinen kann gesagt werden...*)
- möglichst wenige „man“-Sätze
- gendergerechte Sprache → Schülerinnen und Schüler
- nutze Rechtschreib- und Grammatikprüfprogramme; bedenke aber, dass damit nicht alle Fehler entdeckt werden!
- Lies den Text nochmals kritisch durch und versetze dich dabei an die Stelle des Lesepublikums. Sind die Sätze und Absätze klar und logisch miteinander verknüpft?

10.2 Wie exzerpiere ich? Wie kann ich mit wissenschaftlichen Texten umgehen?

Ziel: das Wesentliche aus einem Text herausfiltern

Bevor du zu schreiben beginnst, liest du die Literatur, die du gesammelt hast, durch. Damit du dich später wieder erinnerst, was du wo gelesen hast, ist es sinnvoll, pro Buch / pro Artikel ein Exzerpt anzulegen:

- Notiere wesentliche Inhalte des Buches in eigenen Worten. (Schreibe die Seitenzahl dazu, wo du welche Informationen gelesen hast!)
- Schreib dir Gedanken oder Fragen dazu auf, die dir in den Sinn kommen.
- Exzerpiere wortwörtliche Zitate, die du vielleicht für deine Arbeit verwenden könntest (mit Seitenangabe!).

10.2.1 Methode 1: Sinnerfassendes Lesen

Diese Methode funktioniert besser, wenn du dir vorstellst, ein Interview mit dem Text zu führen. So kannst du dabei vorgehen:

1. Überblick finden ... (= Hintergrundrecherche zu deinem Interview)

... über Textart und Hintergrund und Thema des Textes → dafür Abstract, Einleitung, Inhaltsverzeichnis und Überschriften (überfliegend) lesen

... an welches Publikum ist der Text gerichtet?

... Recherche über Autorin / Autor, um ihre / seine Vorstellungen zu kennen

2. Gute Fragen vorbereiten und gewichten

- ... interessante und passende Fragen formulieren
- ... deine Fragen gewichten: Was willst du auf jeden Fall wissen? Was würde dich noch interessieren?

3. Interview führen: Höre aufmerksam zu, was gesagt wird

- ... langsam und genau lesen (Tipp: laut lesen!)
- ... Details markieren
- ... Lesemethode wechseln, wenn nicht Relevantes genannt wird (Querlesen)
- ... spontan neue Fragen möglich → nicht zu sehr vom Thema abdriften

4. Während des Lesens alles Wichtige notieren und zuordnen

- ... schon beim Lesen alles Wichtige schriftlich festhalten (→ Lesecluster)
- ... relevante Stellen markieren (→ unterschiedliche Farben)
- ... mit Kürzeln und Symbolen arbeiten

5. Interviewergebnis bewerten

- ... Notizen durchschauen und bewerten
- ... Vergleiche und Querverbindungen ziehen
- ... deine Gedanken dazu niederschreiben

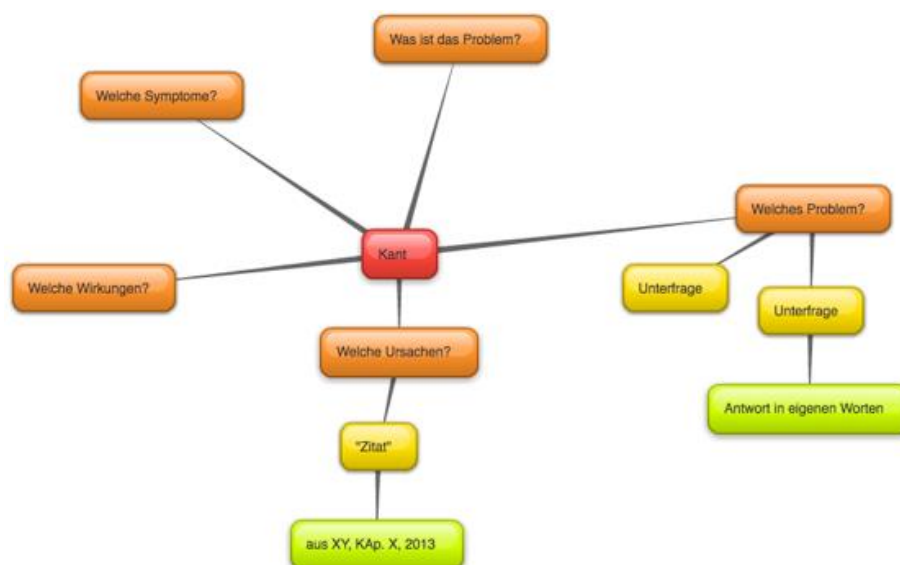
6. Artikel oder Exzerpt schreiben

- ... gedruckten Text zur Seite legen, dann erst Zusammenfassung schreiben → eigene Worte!

Die wesentlichen Aussagen samt Zitaten, deine Bewertungen und eigenen Gedanken, neue Fragen und deine Schlussfolgerungen aus dem Interview schriftlich festhalten.

10.2.2 Methode 2: Leseclustering / Lesemindmap

Ziel: aus unterschiedlichen Texten und Quellen schon beim Lesen entlang deiner Fragestellungen Informationen zusammenführen



= Grundlage für spätere gute wissenschaftliche Texte

Vorteil: visuelle Darstellung des erlesenen Textes rund um eine Fragestellung

10.2.3 Methode 3: Paraphrasieren und referenzieren ohne Plagiat

Tipp: Stell dir vor, du würdest ein Gerücht weitererzählen, auch wie und von wem du davon gehört hast, welchen Weg das Gerücht genommen hat und was du darüber denkst:

z.B. „Der Mayer hat angeblich schon 2005 über den Huber seine Theorie von 2003 geschrieben, dass sie für diesen Fall nicht passen würde, hab ich neulich 2012 im Dekkert erfahren ...“

= Sekundärzitat, das ohne Plagiat ist → dann nur noch sprachlich überarbeiten

→ „Es erscheint sehr überzeugend, es passt auch zu dem speziellen Fall, den Mey 2010 beschrieben hat:“

10.3 Wie arbeite ich empirisch?

Die empirische Forschung setzt sich aus den Komponenten *qualitativ* (z.B. Interview) und *quantitativ* (z.B. Umfrage) zusammen. In den meisten Fällen werden beide Arten kombiniert. Berechne jeweils im Voraus den erforderlichen Zeitaufwand und plane diesen ein!

Kennzeichen qualitativer Forschung:

- offenes, flexibles Vorgehen
- kleine Anzahl von Probanden
- tiefgehende Einzelfallanalysen
- keine statistische Auswertung
- nicht allgemein gültig
- dient oft der Illustration eines Problems

Kennzeichen quantitativer Forschung:

- standardisierte Messung von Sachverhalten
- große Fallzahlen
- objektive Messung
- Auswertung durch statistische Methoden

10.4 Wie gestalte ich einen Fragebogen?

- Einleitung: Vorstellung der Autorin / des Autors, Erläuterung der Fragestellung
- Angaben zur interviewten Person (Alter, Geschlecht, ev. Beruf, Schulbildung, Muttersprache, Wohnort, ...) sammeln.
- Pro Frage nur eine Sache erfragen!
- Fragen einfach und leicht verständlich formulieren!
- Jede Frage soll neutral formuliert sein, sodass die „erwünschte“ Antwort nicht erkennbar ist.
- Möglichst geschlossene Fragen stellen, da diese leichter auswertbar sind; offene Fragen nur als Ergänzung einsetzen!
- Tipp: eine vier- bis fünfstellige Skala verwenden z.B.: ja / eher ja / eher nein / nein oder: trifft sehr zu / trifft eher zu / trifft wenig zu / trifft nicht zu
- Auswertung: in EXCEL
- Grafische Darstellungen (Torten-, Säulendiagramme, ...) eignen sich zur Veranschaulichung der Ergebnisse von Statistiken, die du durch Umfragen erhältst; Säulendiagramme machen den Anteil einer Gruppe an der Gesamtheit sichtbar.

10.5 Wie führe ich ein Interview?

Arten:

das narrative Interview

ist offen, es werden nur Impulse gegeben, die befragte Person kann frei erzählen

das problemzentrierte Interview

Thema stärker eingegrenzt, wichtige Fragen werden vorher formuliert

Offen Fragen:

Nicht: „Hast du dich darüber geärgert?“ (ergibt meist nur ein „Ja“ oder „Nein“) –

Sondern: „Wie hast du den Vorwurf empfunden?“ – „Warum hast du dich darüber geärgert?“

W-Fragen beim Interview einsetzen!

Aktives Zuhören ist wichtig! Die interviewte Person schätzt das Gefühl, dass du interessiert an ihren Darstellungen bist (Nachfragen! Ins Detail gehen!)

Verbale Türöffner können dabei helfen:

„Ich frage mich, ob ...“

„Es wäre interessant zu wissen, ob ...“

„Können Sie das genauer beschreiben?“

Die Abschlussfrage: „Gibt es etwas, was Sie noch sagen möchtest?“ gibt der interviewten Person die Gelegenheit, selbstständige Beiträge zu liefern.

Ein Interview sollte aufgezeichnet (technische Probleme vorher lösen!) oder gleich protokolliert werden (ev. auch Gedächtnisprotokoll nach Beendigung des Interviews).

Wenn du ein Interview führst, dann musst du die Abschrift des Gespräches in den Anhang geben.

10.6 Wie beschreibe ich grafische Darstellungen?

- Die Grafik zeigt / veranschaulicht / gibt Auskunft über...
- Aus der Grafik geht hervor, dass ...
- Besonders auffallend ist, dass ...
- Es ist bemerkenswert, dass ...
- Man erkennt, dass ...
- Aus den Daten geht hervor, dass ...
- Die Ergebnisse können in folgender Weise gedeutet werden ...
- Eine Ursache scheint darin zu liegen, dass ...

10.7 Wie gestalte ich ein Verlaufsprotokoll?

Falls du im Rahmen deiner VWA bei einer Sitzung, einer Diskussion oder einer ähnlichen Veranstaltung zuhörst, legst du ein Verlaufsprotokoll an.

- Datum, Ort, Uhrzeit (Beginn und Ende), Teilnehmer (auch Abwesende), Titel der Veranstaltung
- sinngemäße oder wörtliche Wiedergabe der Inhalte der Reden, Diskussionsbeiträge usw.
- Verlaufsprotokolle sind im Präsens verfasst, die Wortmeldungen werden in indirekter Rede wiedergegeben, der Stil ist neutral und sachlich.

Auch das Verlaufsprotokoll musst du dann in deiner Arbeit in den Teil „Anhang“ einfügen.

10.8 Wie gestalte ich ein Versuchsprotokoll?

Falls du im Rahmen deiner VWA ein Experiment durchführst (z.B. chemischer Versuch), dann protokolliere dieses. Es dient dazu, dass du es später genau analysieren und beschreiben kannst und dass andere den Versuch nachvollziehen und eventuell nachahmen können.

- Name, Klasse, Betreuerin / Betreuer, Fachgegenstand, Datum und Protokollnummer müssen enthalten sein.
- Es muss erklärt werden, worum es bei dem Experiment geht und welche Frage damit beantwortet werden soll.
- Alle Materialien (Laborgeräte und Chemikalien), die während des Versuchs / Experiments benötigt werden, werden aufgelistet. Auch Mengenangaben, Größenangaben und

Konzentrationen müssen berücksichtigt werden. Bei Chemikalien sind zusätzlich Gefahrenklassen, Gefahrenkategorien, Gefahrenhinweise sowie Sicherheitshinweise anzugeben. Anführen der fachgerechten Entsorgung nicht vergessen!

- Anschließend erfolgt eine genaue Beschreibung / Protokollierung des Versuchs. Ausgangsbedingungen, Mengenangaben, Temperatur- und Druckangaben usw. müssen detailliert aufgelistet werden. Auch eine Skizze oder ein Foto zum Versuchsaufbau ist empfehlenswert. Alles wird detailliert dokumentiert, auch dann, wenn etwas misslingt!
- Nach der Versuchsdurchführung werden die Ergebnisse erklärt und ausgewertet.

Auch diese Aufzeichnungen musst du dann in deiner Arbeit in den Teil „Anhang“ einfügen.

10.9 Formulierungshilfen (allgemein)

- Die vorliegende Arbeit befasst sich mit ...
- Diese Arbeit hat sich zum Ziel gesetzt, ...
- Zur Klärung der Forschungsfrage wurden folgende Methoden angewandt: ...
- Es wird gezeigt, dass ...
- Aus den Interviews geht hervor, ...
- Die Daten beweisen, dass ...
- Im Hauptteil wird dargestellt, dass ...
- Im Hauptteil wird dargestellt.
- Aus den Interviews kann geschlossen werden, dass
- Die Autorin / Der Autor kommt zu dem Schluss, dass...
- Die Studie der Autorin / des Autors zeigt, dass ...
- Gemäß der Autorin / dem Autor gilt
- Die Autorin / Der Autor stützt sich auf die Hypothese / stellt die Hypothese auf, ...
- Die beiden Autoren kommen zu unterschiedlichen Ergebnissen in Bezug auf ...

10.10 Wie überarbeite ich meinen geschriebenen Text?

Bei der Überarbeitung der Texte kannst du in vier Schritten vorgehen:

1. Schritt: Inhalt (Vollständigkeit, Klarheit, roter Faden, Schlüssigkeit)

- ☒ Kernaussage verständlich?
- ☒ Fehlt etwas? Ist etwas inhaltlich widersprüchlich? Was ist zu ergänzen?
- ☒ bildhafte Beschreibungen, Fallbeispiele, Vergleiche

2. Schritt: Struktur bzw. Aufbau

- ☒ Gibt es einen roten Faden? Übergänge, Einleitungen, Schluss, ...
- ☒ Absätze klar? Wo könnten Absätze noch eingefügt werden?
- ☒ Überschriften, Hervorhebungen, Zwischenüberschriften
- ☒ Lesbarkeit erleichtern (z.B. Verwendung mittels Aufzählungen)

3. Schritt: sprachliche bzw. stilistische Abrundung

auf der Satz-Ebene:

- ☒ lange Sätze, Schachtelsätze vermeiden
- ☒ dass-Sätze kontrollieren
- ☒ passive Satzkonstruktionen überarbeiten

auf der Wort-Ebene:

- ☒ Füllwörter streichen
- ☒ Nominalisierung überarbeiten
- ☒ Wort-Wiederholung überarbeiten
- ☒ umständliche, überlange Wörter ersetzen
- ☒ Fachwörter erklären
- ☒ „unschöne“ Formulierungen streichen

4. Schritt: Korrektur (RS, Tippfehler, Zitate)

11. ZITIEREN

11.1 Was zitiere ich?

Allgemeines rund ums Zitieren

Niemand beginnt bei einer wissenschaftlichen Arbeit bei null, jede (vor)wissenschaftliche Arbeit beruht auf anderen wissenschaftlichen Werken. Dabei gilt: 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 anderen und begeht ein **<Plagiat>**.

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 sind zwei **Arten von Zitaten** zu unterscheiden:

1. Wörtliche (direkte) Zitate – am Wortlaut darf nichts geändert werden

Wörtliche Zitate sind sinnvoll,

- wenn es sich um eine besonders treffende Formulierung handelt,
- wenn man die im Zitat getroffene Aussage in der eigenen Arbeit diskutieren möchte.

Zitiertechnik:

- Jedes wörtlich übernommene Zitat ist durch doppelte Anführungszeichen zu kennzeichnen.
- Ein Zitat im Zitat wird in einfache Anführungszeichen gesetzt.

Er musste sich über mich gebeugt haben, weil ich das Gesicht plötzlich in Großaufnahme sah, gleichsam mehrfach vergrößert. `Gott sei Dank, du lebst`, hörte ich. `Aber du bist krank. Du hast Malaria.`“ (Kapuściński, Afrikanisches Fieber, S. 56)

- **Auslassungen** innerhalb von Zitaten werden durch [...] angezeigt. Der ursprüngliche Sinn der Aussage darf sich dadurch nicht verändern.

„Das Regime Mengistus wurde nach siebzehnjähriger Herrschaft im Sommer 1991 gestürzt. Der Führer selbst setzte sich [...] nach Zimbabwe ab.“ (ebd. S. 220)

- **Grammatikalische Veränderungen** im Zitat, die durch das Einfügen des Zitats in den eigenen Satzbau vorgenommen werden (Satzstellung, abweichende Endungen, veränderte Groß- oder Kleinschreibung ...) werden durch eckige Klammern gekennzeichnet.

Kapuściński meint, der Kontinent sei zu vielfältig und zu „groß, als dass man ihn beschreiben könnte“. Er sieht Afrika als „eigene[n] Planet[en]“, als „vielfältige[n], reiche[n] Kosmos“. (ebd. S. 5)

- **Ergänzungen**, die für das Verständnis des Zitates wichtig sind, werden in eckiger Klammer beigelegt.

„Beide Länder [England und Frankreich] wurden von einem Fieber nationalistischer Euphorie erfasst. Anfangs wollte keine der beiden Seiten nachgeben.“ (ebd. S. 177f.)

8

⁸ Informationstext „Alles rund ums Zitieren“ entnommen aus www.ahs-vwa.at (Stand November 2015)

- **Hervorhebungen** im Originaltext (**Fettdruck**, *Kursivschrift*) müssen in Zitaten übernommen werden, Hervorhebungen durch den Verfasser/die Verfasserin der vorwissenschaftlichen Arbeit müssen durch den Zusatz (Hervorh. durch d. Verf.) gekennzeichnet sein.

„Die afrikanische Kultur ist eine Kultur des Austauschs. Du gibst mir etwas, und es ist meine Pflicht, mich dafür zu revanchieren. Nicht nur meine Pflicht. Das verlangt meine *Würde*, meine *Ehre*, mein *Menschentum*. (ebd. S. 177f., Hervorh. durch d. Verf.)

- **Zeichensetzung und Rechtschreibung** werden unverändert übernommen. **Fehler im Zitat** (nicht jedoch alte Rechtschreibung) werden durch ein [sic!] (lateinisch für „so!“) gekennzeichnet.

„Rechtschreibfehler [sic!] in Zitaten werden unverändert übernommen.“

- **Zitate in einer Fremdsprache** werden in den Fließtext eingefügt und – außer bei englischen Zitaten – in einer Fußnote übersetzt.
- **Zweitzitate**, also wörtliche Übernahmen, die man schon als Zitat in einer anderen Arbeit gelesen hat, sollten vermieden werden. Kann jedoch ein Zitat nicht im Original überprüft werden (z. B. wenn ein Buch vergriffen ist), so ist anzugeben, dass man das Zitat aus einem anderen Werk übernommen hat. Dies geschieht mit der Abkürzung „zit. n.“ (für „zitiert nach“).
- **Kürzere Zitate** sind in den Fließtext zu integrieren, **längere Zitate** (ab 3 Zeilen) werden im Schriftbild abgehoben, zumeist durch einzeiligen Zeilenabstand und eventuell durch Einrücken oder kleinere Schrift.

2. Sinngemäße (indirekte) Zitate – veränderter Wortlaut, der Sinn muss jedoch beibehalten werden

Zitiertechnik:

- Ein sinngemäßes Zitat weist keine Anführungszeichen auf, es wird im Quellenverweis durch ein „vgl.“ (für „vergleiche“) gekennzeichnet.
- Der **Konjunktiv der indirekten Rede** wird bei sinngemäßen Zitaten verwendet, um anzuzeigen, dass nicht die eigene, sondern die Position eines anderen wiedergegeben wird.

Kapuściński schreibt, dies sei kein Buch über Afrika, sondern über einige Menschen, denen er dort begegnet sei. Wenn wir von Afrika sprächen, so sei dies notwendigerweise eine Vereinfachung der dort vorhandenen Vielfalt. (vgl. Kapuściński, *Afrikanisches Fieber*, S. 5)

Zitate sind durch genaue Angabe der Literatur nachzuweisen

Dafür gibt es zwei Varianten: den Vollbeleg (Quellenangabe) oder den Kurzbeleg (Quellenverweis), der auf die vollständigen Angaben im **<Literaturverzeichnis>** verweist. Quellenverweise können innerhalb einer Klammer im Text stehen (Harvard-Zitierweise) oder in einer Fußnote Platz finden. Innerhalb einer Arbeit ist durchgängig nur eine der beiden Varianten zu verwenden.¹

• Kurzangaben im Text:

AUTOR, KURZTITEL, SEITE(N)
(Kapuściński, *Afrikanisches Fieber*, S. 129f.)
oder
AUTOR, ERSCHEINUNGSJAHR, SEITE(N)
(Kapuściński, 2001, S. 129f.)

Bei **unmittelbar** aufeinander folgenden Verweisen auf die gleiche Quelle kann ab der zweiten Nennung auch „ebd.“ (für „ebenda“) verwendet werden: (ebd. S. 135)

• Quellenangaben in Fußnoten:

In diesen gibt man, wenn man ein Werk das erste Mal anführt, den vollständigen Literaturhinweis², in den folgenden Nennungen reicht die Kurzangabe³.

Verweist ein Beleg auf zwei Seiten im Originaltext, so fügt man der Seitenzahl ein „f.“ (für „folgende“) an, bei mehr als zwei Seiten ein „ff.“ oder auch die genaue Seitenangabe (S. 18–25).

11.2 Wie zitiere ich?

Zitierregeln nach ÖNORM

1. Werke eines Autors

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. – Verlagsort: Verlag, Jahr. bzw.

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. Auflage. – Verlagsort: Verlag, Jahr.

Beispiele:

Sandgruber, Roman: Bittersüße Genüsse. Kulturgeschichte der Genussmittel. – Wien: Böhlau, 1986.

Messmer, Hans-Peter: PC-Handbuch. Aufbau, Funktionsweise, Programmierung. Ein Handbuch nicht nur für Profis. 2. Auflage. – Bonn: Addison-Wesley, 1993.

→ Bei wörtlichen Zitaten kommt in die Fußnote auch noch die Seitenangabe dazu!

z.B.: Sandgruber, Roman: Bittersüße Genüsse. Kulturgeschichte der Genussmittel. – Wien: Böhlau, 1986, S.23.

→ Bei wörtlichen Zitaten oder sinngemäßen Zitaten kann in der Fußnote auch eine Kurzangabe des Zitats stehen.

Autor, Jahr, Seite.

Sandgruber, 1986, S.64.

2. Werk mehrerer Autoren

Nachname, Vorname; Nachname, Vorname; Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. – Verlagsort: Verlag, Jahr.

Beispiel:

Bauer, Leonhard; Matis, Herbert: Geburt der Neuzeit. Vom Feudalsystem zur Marktgemeinschaft. – München: Deutscher Taschenbuchverlag, 1988.

3. Sammelwerke, Anthologien, CD-ROM mit Herausgeber

Nachname, Vorname (Herausgeber): Titel. Untertitel. – Verlagsort: Verlag, Jahr. bzw.

Nachname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Nachname, Vorname (Herausgeber): Titel. Untertitel. – Verlagsort: Verlag, Jahr.

Beispiele:

Popp, Georg (Hg.): Die Großen der Welt. Von Echnaton bis Gutenberg. 3. Aufl. – Würzburg: Arena, 1979.

Killik, John R.: Die industrielle Revolution in den Vereinigten Staaten. In: Adams, Will Paul (Hg.): Die Vereinigten Staaten von Amerika. Fischer Weltgeschichte Bd. 30. – Frankfurt am Main: Fischer Taschenbuch Verlag, 1977.

Killy, Walter (Hg.): Literatur Lexikon. Autoren u. Werke deutscher Sprache. – München: Bertelsmann, 1999. (Digitale Bibliothek, 2)

4. Mehrbändige Werke

Nachname, Vorname: Titel. Bd. – Verlagsort: Verlag, Jahr.

Beispiel:

Zenk, Andreas: Leitfaden für Novell NetWare. Grundlagen und Installation. Bd. 1. – Bonn: Addison Wesley, 1990.

5. Zeitschriftenbeiträge

Nachname, Vorname: Titel des Artikels. In: Titel der Zeitschrift, Heftnummer, Jahrgang, Seite. (eventuell: – Verlagsort: Verlag.)

Beispiel:

Beck, Josef: Vorbild Gehirn. Neuronale Netze in der Anwendung. In: Chip, Nr. 7, 1993, S.26. – Würzburg: Vogel Verlag.

6. CD-ROM-LEXIKA

Titel der CD-ROM. – Verlag, Jahr.

Beispiel:

Encarta 2000. – Microsoft, 1999.

7. Internet

Nachname, Vorname der Autorin/des Autors: Titel. www-Adresse. Zugriff am *Datum* um *Uhrzeit*.
(Autor und Titel wenn vorhande; www-Adresse. Datum und Uhrzeit auf jeden Fall)

Beispiel:

Ben Salah, Sonja: Religiöser Fundamentalismus in Algerien. <http://www.hausarbeiten.de/cgi-bin/superRD.pl>. Zugriff am 22.11.2000 um 16:21.

Der Weg zur Doppelmonarchie. <http://www.parlinkom.gv.at/pd/doep/d~k 1 -2.htm>. Zugriff am 22.11.2000 um 14:22.

8. E-Mails und Mailinglisten

Nachname, Vorname der Absenderin/des Absenders: Titel bzw. Betreff der Nachricht. evtl. E-Mail-Adresse des Autors bzw. Absenders (Angabe nur mit Zustimmung des Inhabers der E-Mail-Adresse)/Mailingliste, Absendedatum.

Beispiel:

Ben Salah, Sonia: Religiöser Fundamentalismus in Algerien. be~sahla@soia.com, 22.12.2003.

9. Beiträge aus Newsgroups

Nachname, Vorname der Autorin/des Autors: Titel bzw. Betreff der Nachricht. Usenet News „Name der Gruppe“, Absendedatum.

Beispiel:

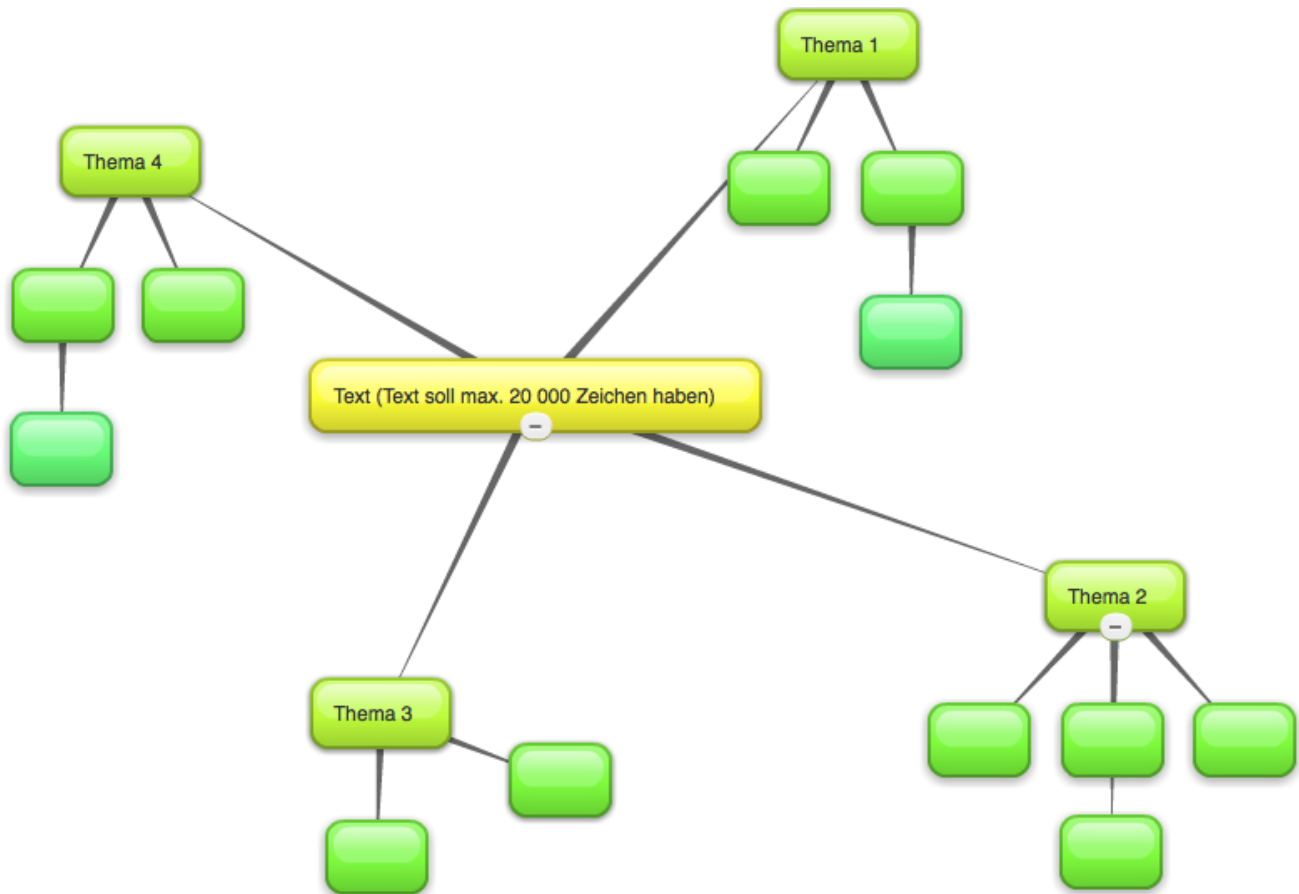
Ben Salah, Sonia: Religiöser Fundamentalismus in Algerien. Usenet News microsoft.public.de, 22.12.2003.

12. INHALTLICHE TIPPS

12.1 Wie kann ich meine VWA gliedern bzw. wie fülle ich meine Seiten?

Dazu hilft ein Cluster. In die Mitte schreibe dein Thema / deine Frage und wie viele Seiten du füllen musst. Nun überlege dir, welche Unterthemen du behandeln willst und wie viele Seiten du dafür verbrauchen willst. So kannst du deine VWA relativ übersichtlich, relativ rasch strukturieren und du weißt, wo du noch Informationen brauchst, und du kannst deine Arbeit in kleine Happen einteilen.

Trage im Cluster auch ein, welche Rechenschritte du brauchst bzw. wo du dich noch genauer informieren kannst.



Tipp: Alles, was erledigt ist, hake ab – das Gefühl, etwas geschafft zu haben, ist wunderbar!

13. DAS ARBEITEN MIT WORD

13.1 Wie sicher bin ich am Computer?

Mache dich zuerst mit deinem Textverarbeitungsprogramm vertraut, damit du beim Schreiben nicht verzweifelst.

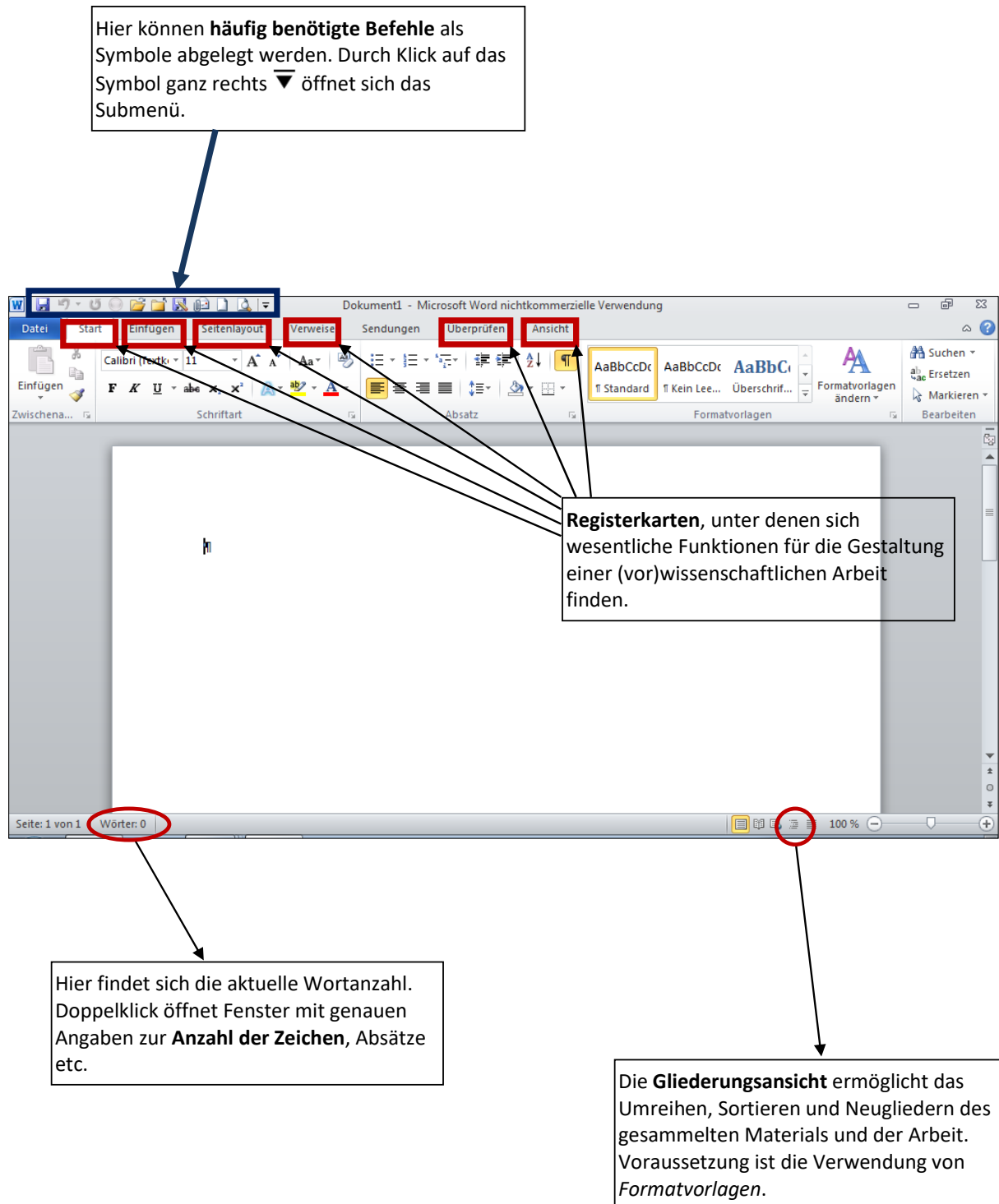
Diese Funktion ist mir vertraut	Ja	Unklar	Nein
Formeln verwenden			
Absatz formatieren (Einzug, Abstand vorher/nachher ...)			
Abschnittsumbrüche einfügen (Seiten, Spalten ...)			
Aufzählungs- und Nummerierungszeichen auswählen und verwenden			
Automatische Silbentrennung			
Bildunterschrift verwenden			
Darstellungsverzeichnis (Abbildungsverzeichnis) automatisch erstellen			
Diagramme (mit Excel) erstellen und einbinden (einfügen / verknüpfen)			
Dokumente vergleichen			
Dokumentenstruktur			
Formate erstellen			
Formatvorlagen verwenden			
Fußnoten einfügen und gestalten			
Gliederungsansicht verwenden			
Grafische Objekte einfügen			
Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen und aktualisieren			
Kommentare einfügen			
Kopfzeilen einfügen und gestalten (Kapitelüberschrift, Seite ...)			
Literaturverwaltung			
Literaturverzeichnis automatisch erstellen			
Manueller Zeilenumbruch			
Nicht druckbare Zeichen anzeigen			
Platzhalter einfügen			
Quellen verwalten			
Querverweise erstellen			
Rechtschreibprüfung durchführen			
Sonderzeichen (weicher Trennstrich, geschütztes Leerzeichen ...)			
Suchen/Ersetzen			
Symbole einfügen			
Tabelle in Word erstellen und gestalten			
Tabelle aus Excel einfügen			
Tabulator			
Text unformatiert einfügen			
Textfeld einfügen und verwenden			
Verknüpfungen zu Grafiken etc. erstellen			
Wörter zu Wörterbuch hinzufügen			
Zentrieren			
Zitat einfügen			

Wenn Sie mit einzelnen Funktionen nicht oder nicht ausreichend vertraut sind, könnte diese Reflexion Anlass sein, sich rechtzeitig entsprechende Kenntnisse anzueignen.

Grafik 6 „Wie sicher bin ich am Computer“ entnommen aus www.ahs-vwa.at (Stand November 2015)

 **Wichtig: Speichere deine Arbeit so oft als möglich (→ externe Festplatte, USB-Stick)**

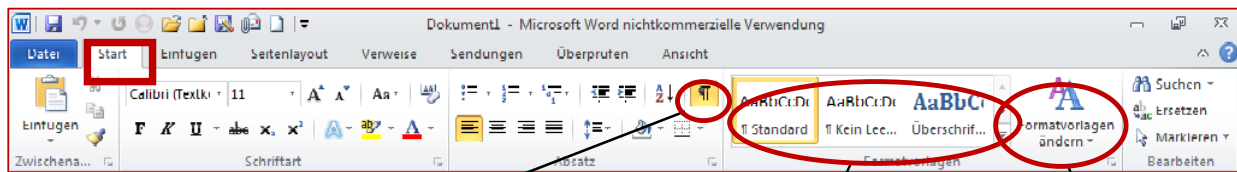
13.2 Wie sicher bin ich in der Textverarbeitung? Was ist eine Registerkarte?



9

⁹ Diese und die nächsten sechs Infografiken entnommen aus dem Skript „Word und VWA. Tipps zum effizienten Einsatz der Textverarbeitung ab Version 2007“ von Wendelin Hujber. 9. November 2011.

13.3 Was ist alles in der Registerkarte „START“ enthalten?



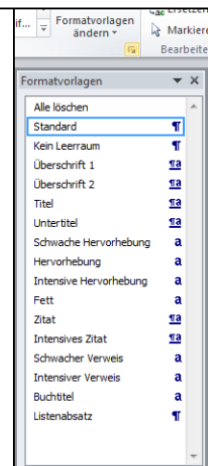
Absatzmarken (¶) und sonstige Formatierungssymbole (geschützte Trenn- und Leerzeichen, Abschnittsumbrüche u.a.) ein- und ausblenden. Diese Zeichen werden auch als nicht druckbare Zeichen bezeichnet..

Spätestens beim Überarbeiten der VWA sollte diese Funktion eingeschaltet werden.

Mit Hilfe der **Formatvorlagen** ordnen Sie einzelnen Textelementen (Überschriften, Zitaten, Fußnoten ...) Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand, Einrückungen, bei Überschriften auch die entsprechende Nummerierung zu.

In der Gliederungsansicht können Sie durch Verschieben der Überschriften Abschnitte neu ordnen. Korrekturen in der Zählung von Fußnoten, Verweise, Nummerierung der Überschriften, Zählung der Abbildungen (aus der Funktion ‚Bildtext einfügen‘) werden automatisch richtig gestellt.

Die **Änderung einer Formatvorlage** (z.B. Wechsel der Schriftgröße) wird sofort in allen Absätzen, die dieser Formatvorlage zugeordnet wurden, umgesetzt. Das Formatieren einzelner Passagen ist überflüssig.



13.4 Was ist alles in der Registerkarte „EINFÜGEN“ enthalten?

Die Registerkarte „Einfügen“ versammelt (selbst erklärend) eine Reihe von Funktionen, die sich – mit stärkerer Ausrichtung auf den jeweiligen Zweck – auch auf anderen Registerkarten finden.

Deckblatt

Einfügen eines grafisch gestalteten **Deckblattes** zu Beginn eines Textes. Häufig folgt als nächstes Blatt die eigentliche Titelseite.

Tabelle

Tabelle einfügen. Gleichzeitig öffnet sich eine zusätzliche Registerkarte *Tabellentools*.

Diagramm

Diagramme einfügen

Formen

Zu den **Formen** gehören Pfeile, Verbindungslinien, geometrische Formen, aber auch Elemente wie Sprachblasen.

Kopfzeile

Fußzeile

Seitenzahl

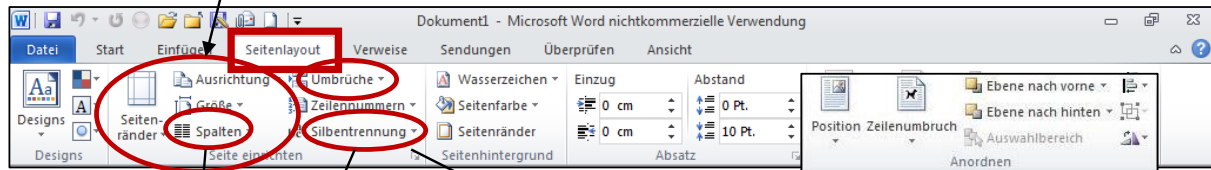
Die Gestaltung von **Kopf- und Fußzeilen** und die Anordnung der **Seitenzahlen** stehen in Zusammenhang mit dem Layout des Dokuments. Sie können in der Dokumentenvorlage bereits definiert sein.

Formel

SmartArts dienen der grafischen Unterstützung (Visualisierung) von Information.

13.5 Was ist alles in der Registerkarte „SEITENLAYOUT“ enthalten?

Hier werden die Einstellungen für Seitenränder, Bundsteg, Hoch- oder Querformat, Blattgröße festgelegt. Im Normalfall sollte das bereits in der Vorlage fixiert sein.

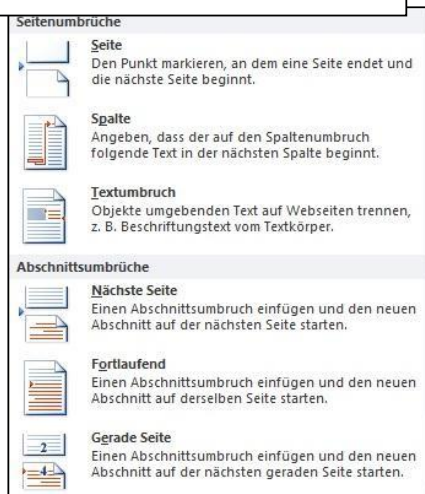


Spalten sind eigene Abschnitte, die auch Teil einer Seite sein können.

Die **Silbentrennung** ist durchzuführen, wenn der Blocksatz verwendet wird. Auf diesem Weg kann für einigermaßen gleichen Wortabstand gesorgt werden.

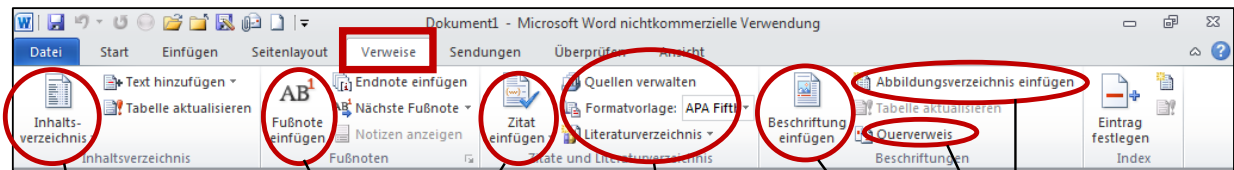
Umbrüche vermeiden das Einfügen unnötiger Leerzeilen oder falscher Absatzmarken und verhindern damit ungewünschte Verschiebungen im Seitenlayout.

Befindet sich der Cursor auf einem eingefügten **Bild oder Textfeld**, wird dieser Bereich aktiviert um das Element wunschgerecht zu **platzieren**. Sonst ist dieser Bereich auch über die rechte Maustaste aktivierbar.



13.6 Was ist alles in der Registerkarte „VERWEISE“ enthalten?

Diese Registerkarte enthält wesentliche Funktionen für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten.



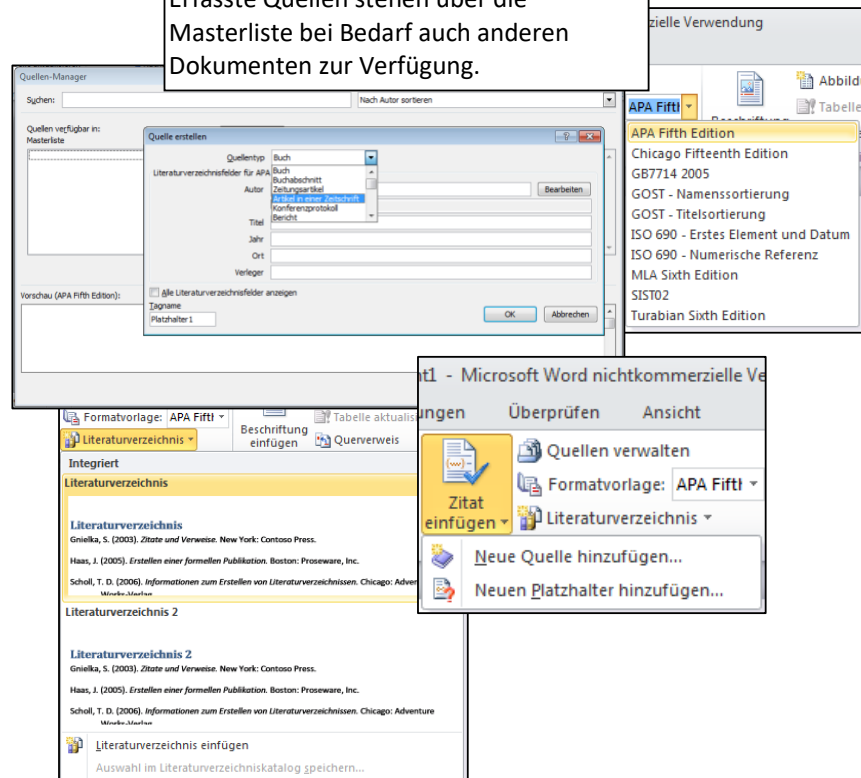
Das **Inhaltsverzeichnis** kann sekundenschnell erstellt werden, wenn für die Überschriften der einzelnen Abschnitte die entsprechenden Formatvorlagen verwendet wurden.

Über **„Zitat einfügen“** wird in Klammer ein Kurzzitat der gewählten Quelle eingefügt, dem lediglich noch die Seitenangabe beizufügen ist. Soll das Kurzzitat in einer Fußnote angeführt werden, kann eine solche auch von hier aus eingefügt werden.

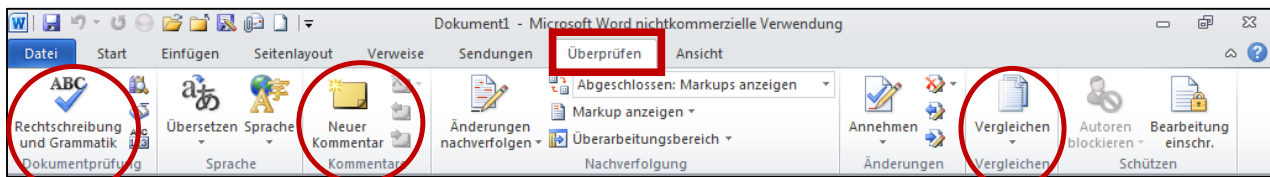
Mit **„Quellen verwalten“** werden Quellen tabellarisch erfasst und je nach gewählter **Formatvorlage (Zitierstil)** in Zitaten und im **Literaturverzeichnis** angeführt. Erfasste Quellen stehen über die Masterliste bei Bedarf auch anderen Dokumenten zur Verfügung.

Querverweise werden bei Verschiebungen automatisch angepasst.

Werden eingefügte **Abbildungen** mit Hilfe dieser Funktion **beschriftet**, wird nicht nur die fortlaufende Nummerierung automatisch durchgeführt, auch das **Abbildungsverzeichnis** kann **„Knopfdruck“** erstellt oder aktualisiert werden.



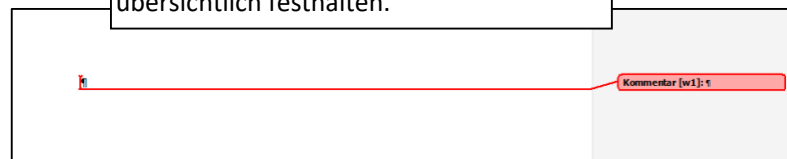
13.7 Was ist alles in der Registerkarte „ÜBERPRÜFEN“ enthalten?



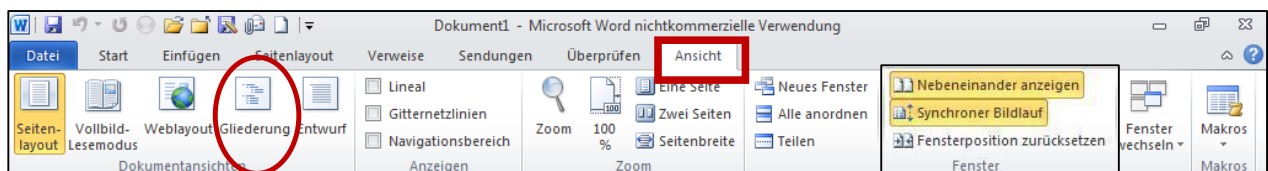
Rechtschreibung und Grammatik sind vor der Abgabe der Arbeit unbedingt auf ihre Korrektheit überprüfen!

Verschiedene Fassungen eines Dokumentes miteinander zu **vergleichen** und auch miteinander zu kombinieren kann bei der Fertigstellung der Arbeit sehr vorteilhaft sein.
Vgl. auch "Nebeneinander anzeigen" unter Registerkarte Ansicht (S.2)

Als **Kommentare** lassen sich Hinweise und Anregungen für die Überarbeitung gut und übersichtlich festhalten.



13.8 Was ist alles in der Registerkarte „ANSICHT“ enthalten?



Die **Gliederungsansicht** kann auch über den Button am unteren Rand aufgerufen werden. Vgl. S. 2.
Sie ermöglicht das Ausblenden von Textpassagen und das Umreihen größerer Textmengen.

Für den optischen **Vergleich zweier Dokumente** (Fassungen) werden zwei Dokumente parallel in zwei Fenstern angezeigt.
Vgl. auch S.2

14. PRÄSENTATION

Aus der Handreichung¹⁰ ...

In der Präsentation sollen die KandidatInnen 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 KandidatInnen Präsenz sowie Lust und Freude am Präsentieren zeigen und die Kommissionsmitglieder in den Vortrag mit einbeziehen.

Präsentationen sind gründlich vorzubereiten! In die Beurteilung der VWA fließen die drei Teilbereiche **Verfassen, Präsentieren und Diskutieren** ein. Für die **Präsentation und Diskussion** sind durchschnittlich **10 Minuten** als Zeitrahmen vorgesehen.

14.1 Welche Fragen soll ich mir vor der Präsentation stellen?

- Welche **Einblicke** sollen die Mitglieder der Prüfungskommission in die VWA erhalten?
- Welche **Kernbotschaften und Kerninhalte** sollen sich im Gedächtnis festsetzen? (rund 5 Minuten langer Vortrag)
- Wodurch kann sich **meine Präsentation** von den anderen Präsentationen deutlich abgrenzen?
- Welche **Hilfsmittel** eignen sich zur visuellen Unterstützung?

Frage dich zusätzlich:

- Welche Informationen **muss** das Publikum erhalten, um Zusammenhänge zu erfassen (Kerninhalte)?
- Welche Informationen **soll** es erhalten, um das Verständnis zu fördern (einleitende Worte, Hintergrundinformationen, Skizzen, Bilder, Beispiele, Vergleiche ...)?
- Welche Informationen **kann** es erhalten, um bereits vorgetragene Inhalte zu ergänzen?

14.2 Was soll ich beim Präsentieren beachten?

Einfachheit

- einfache, klare Wortwahl
- sparsamer Gebrauch von Fremdwörtern
- vollständige, aber kurze Sätze
- konkrete Inhalte (Visualisierung durch Bilder)

Kürze / Prägnanz

- Beschränkung auf wesentliche Inhalte
- keine Details
- Texte müssen grammatikalisch und orthografisch korrekt formuliert sein!

klare Gliederung / durchgängige Struktur

- Nummerierung
- Haupt- und Nebenüberschriften in Visualisierungen
- Hervorhebungen
- einheitliches Layout
- erkennbares Ziel

zusätzliche Anreize (z.B. Materialien, Gegenstände, Demonstrationsobjekte ...)

- zur Fokussierung der Aufmerksamkeit
- zum Wecken von Emotionen

¹⁰ http://www.ahs-wva.at/mod/data/view.php?d=2&perpage=100&search=&sort=29&order=ASC&advanced=1&f_39=Präsentation+und+Diskussion, Zugriff am 21.01.2015 um 20:00

14.3 Wie kann ich meine Präsentation gliedern bzw. aufbauen? (Vorschlag!)

- **Einstiegsphase**
 - kurze Begrüßung und Selbstvorstellung
 - knappe Erläuterung des persönlichen Zugangs zum Thema
 - Vorstellung der Forschungsfrage und der Präsentationsziele
 - Ev. kurze Vorschau auf weiteren Verlauf der Präsentation
- **Hauptteil**
 - Darstellung der Ausgangslage
 - Sichtbarmachen der Problemstellung
 - Vermittlung der Kernbotschaft, Ursachen und Zusammenhänge aufzeigen
 - Ergebnisse der Literaturrecherche
 - Vorstellung der Vorgangsweise / Methodik und des Lösungsansatzes
- **Schlussphase**
 - Präsentation der Ergebnisse
 - Zusammenfassung der Kerninhalte
 - Ausblick
 - Dank an das Publikum
 - Aufforderung zur Diskussion / Disputation

TIPP: Gute Rednerinnen und Redner passen die Schlussphase dem Einstieg oder einem Kerninhalt an und spannen so einen Bogen.

14.4 Was ist bei der Präsentation erlaubt?

Es dürfen **nur Stichwortmanuskripte** verwendet werden (keine Volltextmanuskripte mit wortwörtlichen Formulierungen!). Der Text ist auf Überschriften, Stichwörter und ev. komplexe Passagen, den Medieneinsatz sowie Regieanweisungen („Pause“, „langsamer sprechen“, „auf Bild X zeigen“) zu beschränken.

Tipp: Der Text ist auf **Karteikarten** (einseitig beschriftet, nummeriert, übersichtlich gestaltet) oder **A 4-Blättern** zu notieren.

Frage dich aber, ob du überhaupt einen Stichwortzettel brauchst, dein Vortrag ist ja ohnehin nur einige Minuten lang! Besprich dies auch mit deinem BL!

14.5 Wie präsentiere ich meine VWA? Welche Präsentationsmöglichkeiten gibt es?

Generell gilt: Präsentationen wirken konkreter, verständlicher und einprägsamer durch Visualisierung von Inhalten → **Bilder** („Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“), **Film-**, **Musikausschnitte**, **Diagramme** usw.

Als Präsentationsmöglichkeiten stehen dir

- Bildschirmpräsentationen (PPP, Prezi)
- Flipcharts
- Overhead-Folien
- uvm.

zur Verfügung.

Überlege dir, was zu deinem VWA-Thema passt und wie du dich von den anderen abheben kannst (z.B. durch einen interaktiven Einstieg, durch ein Lied, ein Video)!

14.6 Wie kann ich sicher präsentieren?

- harmonisches Erscheinungsbild (gepflegte, dem Anlass entsprechende Kleidung!)
- ruhiger, gelassener Auftritt (soll aber eigene Begeisterung für das Thema vermitteln und inspirierend auf das Publikum wirken!)
- klare, deutliche Sprache (eher zu langsam als zu schnell, geplante Sprechpausen, sparsamer Gebrauch von Füllwörtern)
- angenehme Stimme (eher zu tief als zu hoch, besser zu laut als zu leise, keinesfalls monoton, wichtige Begriffe betonen, Wechsel von schnell und langsam, ...)
- Blickkontakt zum Publikum
- gezielt eingesetzte Körpersprache (Mimik, Gestik)
- Gegenstrategien in Bezug auf „Worst Case“-Szenarien durchdenken

14.7 Regeln für die freie Rede

1. Aufrecht sitzen / stehen, damit der Brustkorb frei ist!
2. Erstmals tief durchatmen (Luft etwa 4 Sekunden anhalten!)
3. Die Zuhörerinnen / Zuhörer selbstbewusst anblicken (nur keine Hemmungen)!
4. Frei vortragen – nur gestützt auf wenige Stichworte!
5. Möglichst klar und deutlich sprechen, damit jeder alles mitbekommt!
6. Stimmlage verändern, wo's passt (lauter / leiser, höher / tiefer)!
7. Sprechtempo wechseln, wo's passt (langsamer / schneller)!
8. Ruhig mal kleine Pausen lassen (das wirkt der Nervosität entgegen)!
9. Mit den Händen und dem Gesichtsausdruck das Gesagte unterstreichen!

14.8 Zehn goldene Tipps für eine gute Präsentation

1. Kein Vortrag ohne einen Einstieg!
2. Sage oder zeige den Zuhörerinnen / Zuhörern, was auf sie zukommt!
3. Lass dein Publikum nicht nur hören, sondern auch sehen!
4. Nur gut lesbare Plakate und Folien erhöhen das Interesse!
5. Weniger ist häufig mehr auf dem Plakat, der Folie, ...!
6. Probe die Präsentation vor bekanntem Publikum!
7. Schau dein Publikum während der Präsentation an!
8. Sprich deutlich, laut genug und nicht zu schnell!
9. Drück dich verständlich aus, erkläre Fremdwörter!
10. Runde deinen Vortrag ab. Der letzte Eindruck ist am wichtigsten!

15. DISKUSSION

Im Anschluss an die Präsentation folgt die Diskussion / Disputation.

Dabei sollst du beweisen, dass du dich situationsgemäß, authentisch, glaubwürdig und verständlich ausdrücken kannst.

Nach der kurzen Präsentation der VWA hat sich der Kandidat/die Kandidatin einer ebenso kurzen Diskussion/Disputation zu stellen, um den Kommissionsmitgliedern seine/ihre kommunikative Persönlichkeit darzustellen und Kompetenzen im Hinblick auf Gedanken- und Informationsaustausch, Gesprächsgestaltung und Argumentationsfähigkeit zu beweisen. Dabei sind in erster Linie Verständnisfragen zur Thematik (z.B. Erklärung von Fachbegriffen), aber auch Rückfragen zur Erstellung der Arbeit (wissenschaftlichen Methodik, Arbeitsweise, verwendeten 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 Gesprächsführung obliegt dem Prüfer/der Prüferin.

11

Überlege vorher:

Welche Fragen könnten die einzelnen Prüfungsmitglieder stellen, was könnte sie über das Gesagte hinaus interessieren?

15.1 Rahmenbedingungen

In diesem speziellen Fall der Verteidigung der VWA sind die Rahmenbedingungen schon von vornherein geklärt. Es diskutieren in erster Linie der Prüfer/die Prüferin mit dem Kandidaten/der Kandidatin. Die anderen Kommissionsmitglieder können, aber müssen sich an der Diskussion nicht beteiligen und hören unter Umständen nur zu, folgen der Diskussion. Es ist in diesem speziellen Fall davon auszugehen, dass sich die Mitglieder der Prüfungskommission gegenüber den KandidatInnen wohlwollend und keinesfalls aggressiv/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.

12

15.2 Diskussionsetikette

Die PrüfungskandidatInnen sollen/können/müssen ...

- Kommissionsmitglieder zum Fragen stellen einladen/auffordern („Wer fragt ist aktiver und lenkt!“). Für die Einleitung eignen sich beispielsweise offene Fragen, beispielsweise W-Fragen (Wer ...? - Was ...? - Wann ...? Wo ...? Warum ...?, Wieso ...?, Weshalb ...?)
- FragenstellerInnen konzentriert zuhören, sie ausreden lassen, nicht unterbrechen und ihnen schon gar nicht ins Wort fallen. Zustimmung bzw. Ablehnung ausdrücken, wo sie es für notwendig erachten.
- 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 ausschweifend formulierten Fragen, die zentralen Begriffe aufgreifen und nur diese beantworten (Zeitmangel!)
- 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!
- auf den Gesprächsablauf achten, aktiv und flexibel bleiben (verschieden reagieren), lenken, zum Thema zurückführen.
- Argumente aufgreifen und zu widerlegen versuchen bzw. dem Gegenüber teilweise Recht geben, den eigenen Standpunkt darlegen, Differenzen aufzeigen, Übereinstimmung suchen
- trotz Meinungsverschiedenheiten, (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!

13

¹¹ <http://www.ahs-vwa.at>, Zugriff am 21.01.2015 um 20:15

¹² <http://www.ahs-vwa.at>, Zugriff am 21.01.2015 um 20:20

¹³ <http://www.ahs-vwa.at>, Zugriff am 21.01.2015 um 20:25

16. VWA BEURTEILUNGSKRITERIEN

Die Beurteilung deiner VWA setzt sich aus drei Bereichen zusammen:

- ❶ die schriftliche Arbeit,
- ❷ die Präsentation der Arbeit und
- ❸ die anschließende Diskussion.

Beurteilt wird nach:

nicht überwiegend erfüllt (Nicht Genügend)

überwiegend erfüllt (Genügend)

zur Gänze erfüllt (Befriedigend)

über das geforderte Maß hinaus erfüllt (Gut)

weit über das geforderte Maß hinaus erfüllt (Sehr gut)

→ Alle drei Bereiche müssen mindestens überwiegend erfüllt sein, damit die VWA insgesamt als positiv beurteilt gilt!

Den vollständigen Beurteilungsraster findest du unter www.ahs-vwa.at

Anhang / Beilage 1: Anmeldeformular



Bundesgymnasium & Bundesrealgymnasium GRG 19

1190 Wien, Billrothstraße 73

Voranmeldung zur VORWISSENSCHATLICHEN ARBEIT (VWA)

Name der Schülerin / des Schülers:	Klasse:
	Schuljahr:
Vorläufiges Thema der VWA und zwei mögliche Forschungsfragen dazu:	
Thema:	
Frage 1:	
Frage 2:	
Mögliche Betreuungslehrerin / Betreuungslehrer (nenne 3!):	
• • •	
Ort, Datum:	Unterschrift der Schülerin / des Schülers: