

Diplomarbeit

ein Leitfaden der HAK Steyr

Stand: Juni 2019

© Dieter Kroneisl & Karl Piaty

Wir hoffen, dass euch dieser Leitfaden – der aus verschiedenen Handreichungen, Anregungen, Beispielen und persönlichen Erfahrungen entstanden ist – bei der Betreuung/Erstellung der Diplomarbeiten eine praxistaugliche Hilfe ist.

Gerne nehmen wir eure Anregungen/Änderungswünsche entgegen!!

Gutes Gelingen wünscht euch

INHALT

1. Why ? What? How?
2. Zeitschiene
3. Wissenschaftliches Arbeiten
4. Web-Recherche
5. Zitieranleitung
6. Themenfindung und Teambuilding
7. Tools Projektmanagement
8. Dokumentation und Formulare
9. Beurteilung (Rubrics)

WHY ?

- kritisch hinterfragende, reflektierende, eigenständige Auseinandersetzung mit einem speziellen Thema
- „Short Cycle Higher Education Programmes“ (Bologna-Prozess)
- europäischen Richtlinie 2005/36/EG über die Anerkennung von Berufsqualifikationen im Europäischen Qualifikationsrahmen (EQR)
- = **Höherqualifizierung der MATURA!!!**

WHAT ?

- projekt- und praxisorientierte Diplomarbeit im Team
- **Berufsfeldbezug**
- kritisch hinterfragende, reflektierende, eigenständige Auseinandersetzung mit dem Thema
- unternehmerische Denkweisen, Methoden und Verfahren aus der Berufspraxis vertiefen
- innovative Produkte und Konzepte entwickeln
- Untersuchungen vornehmen
- Kooperationen mit Unternehmen unterschiedlicher Branchen, Institutionen, NGOs
- Betriebs- bzw. Konzeptanalysen durchführen
- Machbarkeitsstudien verfassen

HOW ?

- Vorbereitung
- Planung
- Durchführung
- Abschluss
- Bewertung
- Präsentation & Diskussion
- **SIEG !!!!!**

ZEITSCHIENE

ZEITSCHIENE 2019/20

4. Jahrgang

20.3.	Themenvorschlag Betreuer, Team, Thema, Klasse
29.3.	Kontrolle durch KV
29.5.	Ausgangslage, individuelle Themenstellung, Zielsetzung, Ergebnis, Meilensteine
26.6.	Upload ins System und Freigabe durch Betreuer

5. Jahrgang

30.9.	Mindmap + Inhaltsverzeichnis
30.11.	Textauszug als Vorlage an den Betreuer
14.2.	Abgabe
April	Präsentation + Diskussion

WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN

Eine DA ...

- beantwortet eine Fragestellung
- verfolgt ein Ziel
- löst ein Problem
- ist teamorientiert
- hat vorwissenschaftlichen Charakter
- ist projektorientiert
- erfüllt formale Anforderungen

... ist wissenschaftlich

Merkmale	Wissenschaftlicher Text	Journalistischer Text
Inhaltliche Ziele	Erkenntnisgewinnung	Information, Unterhaltung
Übergreifendes Ziel	Wissenschaftliche Qualifikation	Wirtschaftlicher Erfolg
Quellenarbeit	Detaillierte Quellenangabe	Keine Quellenpreisgabe
Ableitung von Aussagen	Nach wissenschaftlichen Regeln	in der Regel nicht nachprüfbar
Verständlichkeit	Wissenschaftssprache	Alltagssprache

Abb. 6: Unterscheidungsmerkmale wissenschaftlicher Text – journalistischer Text
(vgl. Burchert/Sohr 2005, S. 17)

... nutzt wissenschaftliche Quellen

- Internet:
professioneller Umgang mit Suchmaschinen
- Printmedien
 - Fachbücher
 - Fachjournale
 - Fachpresse
- Experteninterviews

Webrecherche

- ... schafft Überblick mittels Infosurfing über [WebKatalog](#)
- ... nutzt Google [Advanced Search](#) und [Google Scholar](#)
- ... und auch [Yahoo](#), [Altavista](#) und [OBV!!](#)
- ... optimiert mit „drill down“ ? + *
- ... sucht mit [Metasuchmaschinen](#)
- ... prüft die Vertrauenswürdigkeit mit [WIKIBU!](#)
- ... nutzt super Infos unter [Bibliothek Wien](#) speziell für die DA
- ... und findet hier eine [Modellrecherche](#)

... verwendet zitierfähige Quellen

- Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten
- Quellenverwaltung Word (Tutorial)

oder

- CITAVI (Downloadlink), (Anleitung CITAVI)

Zitieranleitung

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.¹

„Vorne“
im Text

Fußnote

Kurzbeleg

¹Vgl. MÜLLER (2015), S. 13.

MÜLLER A. (2015), Grundzüge des Marketings. Basiswissen für Gründer, 3. Aufl., Wien.

„Hinten“ im
Literatur-
verzeichnis

Kurzbeleg

....

At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.⁶

¹ Vgl. MÜLLER (2015), S. 13.

² Vgl. HINZ/KUNZ (2015), S. 15f.

³ Vgl. ebenda, S. 44ff.

⁴ Vgl. MÜLLER u.a. (2009), S. 127.

⁵ Vgl. MUSTERMANN (2014), [Online].

⁶ Vgl. WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH (2011), [Online].

⁷ MÜLLER (2015), S. 13 .

vgl. Autor (Erscheinungsjahr), eine Seite
Zwei Autoren, 2 aufeinanderfolgende Seiten
selbe Quelle wie zuvor, 3 oder mehr auf. Seiten
Drei oder mehr Autoren
Internetquelle
Internetquelle ohne Autor
Wortwörtliches Zitat

Literaturverzeichnis

Die in der Arbeit verwendeten Kurzbelege werden am Ende der DA im Literaturverzeichnis ausführlich wiedergegeben.

Je nach verwendeter Quelle (Buch, Zeitschrift, Internet, etc.) sind unterschiedliche Zitierregeln zu beachten die auf den nächsten Seiten erläutert werden.

Literaturverzeichnis

BÜCHER

1. Familienname(n) (in Großbuchstaben),
2. abgekürzte(r) Vorname(n)
3. Jahr der Veröffentlichung in Klammern:
4. Haupttitel. gegebenenfalls Untertitel, gegebenenfalls Band (oder Volume bei englischsprachigen Quellen),
5. Auflage, falls mehr als eine erschienen ist,
6. Erscheinungsort(e).

EILER, K. P./SOMMER, U. (2011):
Kostenmanagement. Wertsteigerung durch
systematische Kostensteuerung, 2. Aufl.,
Stuttgart.

AUFSÄTZE IN FESTSCHRIFTEN / SAMMELWERKEN

- 1.- 4. wie BÜCHER
5. das Wort „in:“
6. Familienname(n) und abgekürzte(r) Vorname(n) des bzw. der Herausgeber(s)
7. (Hrsg.)
8. Titel der Festschrift oder des Sammelwerks, die Worte „Festschrift für“ sowie Vorname(n) und Familienname(n) dessen, dem die Festschrift gewidmet ist,
9. Erscheinungsort(e)
10. Erste und letzte Seite bzw. Spalte des Aufsatzes.

EGGER A. (2013): Das Vorsichtsprinzip im Wandel der Zeiten, in: Amann, E./Doralt, F./Wimmer, K. (Hrsg.), Rechnungswesen, Wirtschaftsprüfung, Steuern, Festschrift für Roland Brecht, Wien, S. 55-70.

Literaturverzeichnis

ZEITSCHRIFTEN

1. - 4. wie BÜCHER
5. in:
6. Name der Zeitschrift (Abkürzung, falls üblich)
7. Erscheinungsjahr der Zeitschrift,
8. Jahrgang („Jg.“) der Zeitschrift, falls der Jahrgang vom Kalenderjahr abweicht,
9. Heft Nummer, falls die Seiten nicht fortlaufend nummeriert sind,
10. Erste und letzte Seite bzw. Spalte des Artikels.

WEISZ, H. (2019): Chinas Wirtschaft überhitzt, in: Die Wirtschaftswoche 2019, Heft 22, S. 43-47.

ZEITUNGSARTIKEL

1. - 6. wie bei ZEITSCHRIFTEN
7. Datum der Zeitung („v. ...“),
8. Erste und letzte Seite des Artikels.

VOSS, K. (2018): Neue Perspektive durch Börsengang, in: Handelsblatt v. 11.4.2018, S. 13.

Literaturverzeichnis 3

QUELLEN AUS DEM INTERNET

1. Familienname(n) des bzw. der Verfasser(s) (in Großbuchstaben),
2. abgekürzte(r) Vorname(n) des bzw. der Verfasser(s)
3. Jahr der Veröffentlichung in Klammern:
4. Haupttitel der Quelle, gegebenenfalls Untertitel der Quelle,
5. URL: ,
6. Datum des letzten Abrufs im Format: Stand: tt.mm.jjjj

KANTNER, H. G. (2018): Wenige Firmeninsolvenzen, jedoch kein Grund zum Feiern, Unternehmensinsolvenzen, URL:
https://www.ksv.at/ksv1870_insolvenzstatistikunternehmen.htm, Stand: 23.02.2018

INTERNETQUELLE OHNE EINDEUTIGEN VERFASSER

AMNESTY INTERNATIONAL (2018): Europarat – Konferenz gegen Todesstrafe, in: AI Journal (Ausgabe Juli 2018), URL: http://www.amnesty.de/ai_journal/penalty.htm, Stand: 08.12.2018

Empfohlenes Grundgerüst der Gliederung einer Diplomarbeit:

- **Formaler Teil**
 - Deckblatt¹⁸ (Schule, Ausbildungsschwerpunkt/Fachrichtung, Haupttitel und Untertitel mit klarer fachlicher Schwerpunktsetzung pro Teammitglied der Diplomarbeit, Verfasser/innen, Betreuer/innen, Auftraggeber/in, Datum der Fertigstellung)
 - Eidesstattliche Erklärung¹⁹ über die Eigenständigkeit der Arbeit
 - Abstract²⁰ in deutscher Sprache und einer besuchten lebenden Fremdsprache lt. Lehrplan (jeweils eine halbe – insgesamt max. zwei Seiten).
 - Inhaltsverzeichnis²¹
- **Einleitung**²²
 - Berufsfeldbezogene Aufgabenstellung
 - Zielsetzung bzw. Untersuchungsfrage (auf Überprüfbarkeit achten)
 - Darstellung der Ausgangssituation (z.B. Projektpartnerin/Projektpartner)
- **Prozessmanagement**
 - Projektmanagement (PM-Tools inkl. Begründung für deren Auswahl)
 - Prozessdokumentation (inkl. Begleitprotokoll)
- **Schwerpunkte**
 - Theoretische Grundlagen und Vorgehensweise (Auswahl und Beschreibung der Methode, Instrumente, Verfahren)
 - Lösungsprozess (Durchführung, Erhebung, Recherche, Auswertungsprozess)
 - Ergebnis (Darstellung des Ergebnisses, Zielerreichung, Interpretation)
 - Vernetzung mit anderen Schwerpunkten
 - Reflexion der Vorgehensweise, verwendeten Methoden und Ergebnisse (kann auch in den Unterkapitel direkt eingearbeitet werden)
- **Anhang**
 - Quellen-/Literaturverzeichnis²³ (Einhalten der Zitierregeln, z.B. nach APA-Standard), evtl. Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse
 - Dokumentation (Empirisches Begleitmaterial, z.B. Befragungssamples; gegebenenfalls Fragebögen, Interviewleitfäden, Interviewabschriften, technische Beschreibungen, Versuchsberichte, Berechnungen, betriebswirtschaftliche Kalkulationen, Kennzahlen)

Gliederung Diplomarbeit

¹⁸ Ein Musterbeispiel für ein Deckblatt finden Sie unter www.hak.cc/node/3972 (Download)

¹⁹ Ein Musterbeispiel für eine eidesstattliche Erklärung finden Sie unter www.hak.cc/node/3972 (Download)

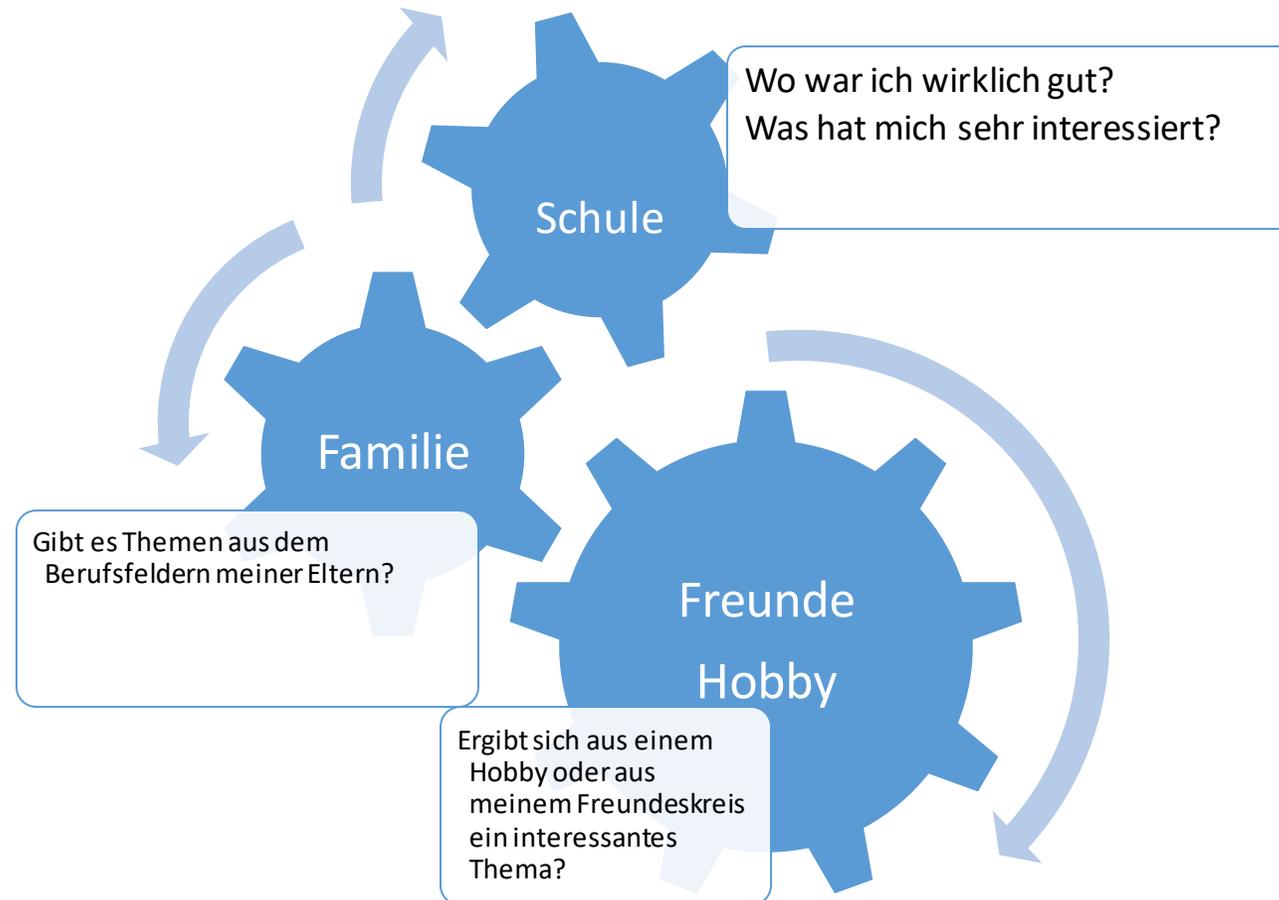
²⁰ Eine Erläuterung inkl. eines formulierten Abstracts finden Sie unter www.hak.cc/node/3972 (Download)

²¹ Ein Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis finden Sie unter www.hak.cc/node/3972 (Download)

²² Ein Beispiel für eine kurze Einleitung finden Sie unter www.hak.cc/node/3972 (Download)

THEMENFINDUNG UND TEAMBUILDING

Themen finden



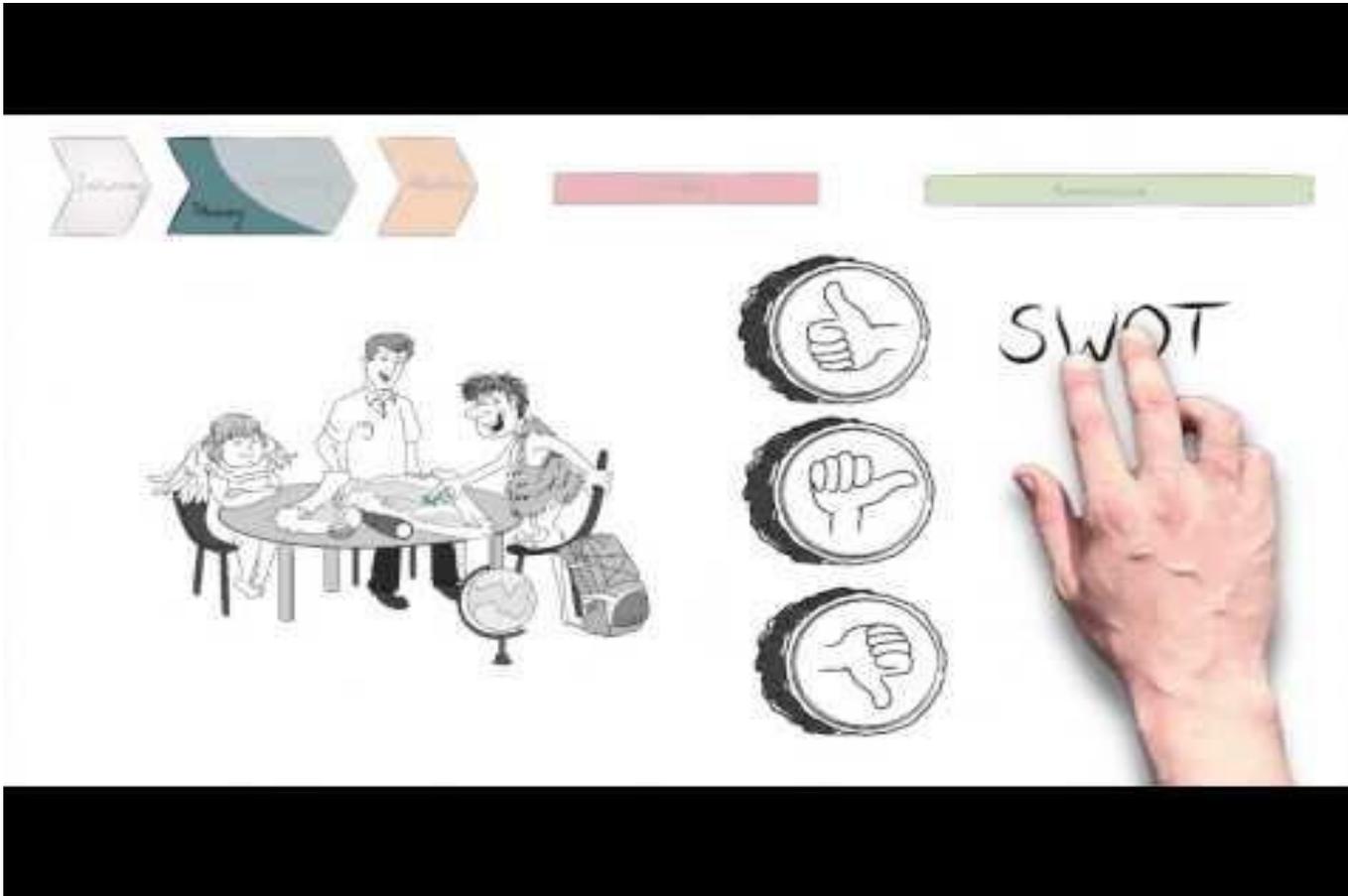
Beispiele

- Titelbeispiele mit Untertitel
- Mindmap Beispiel Onlinehandel
- Mindmap Beispiel Internetbusiness
- Vorbereitungsphase Themenfindung
- Tipps zur Themenfindung
- Themenfelder Young Science

Teammitglieder finden

- Interessiert mich das Thema wirklich?
- Welche besonderen Kompetenzen kann ich einbringen?
- Passt die "Chemie"?
- Wie oft sehen wir uns?
- Was sind meine Beweggründe, Vorerfahrungen?
- Wie kann das Thema sinnvoll in Unterthemen gegliedert werden?
- Welche Spielregeln machen uns erfolgreich?
- Wer ist der Teamleiter?

TOOLS PROJEKTMANAGENT



[How to manage a project](#)

Projektphasen

Projektbeginn

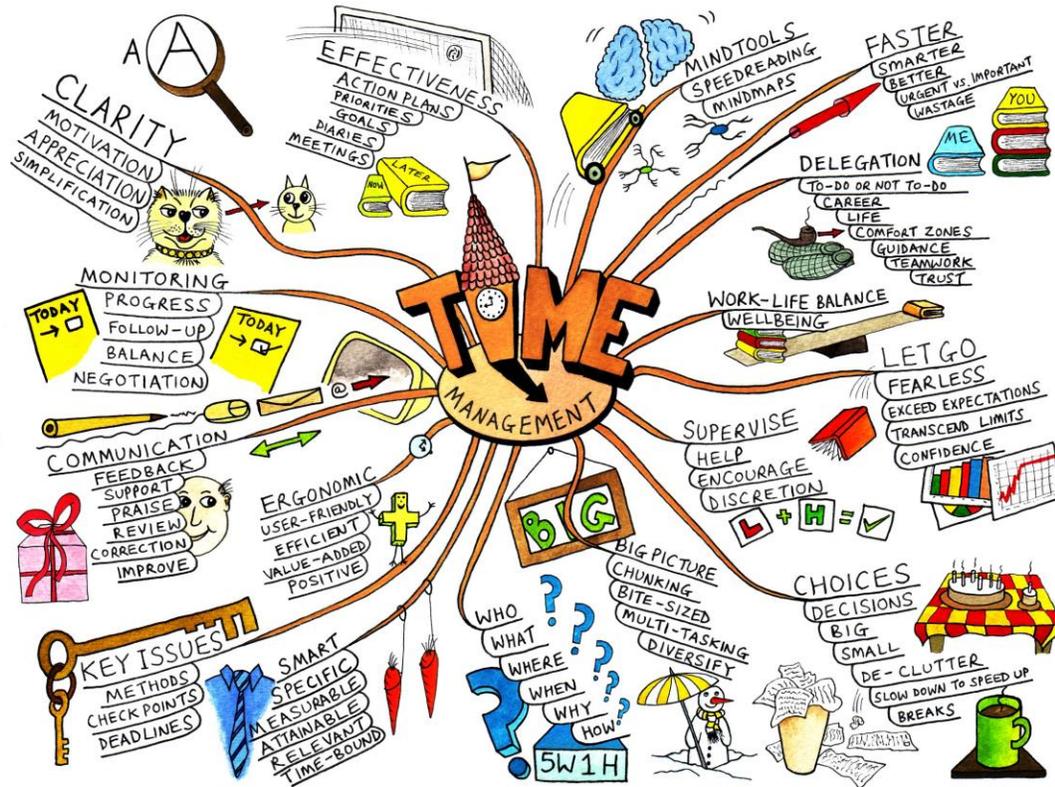
Projektende



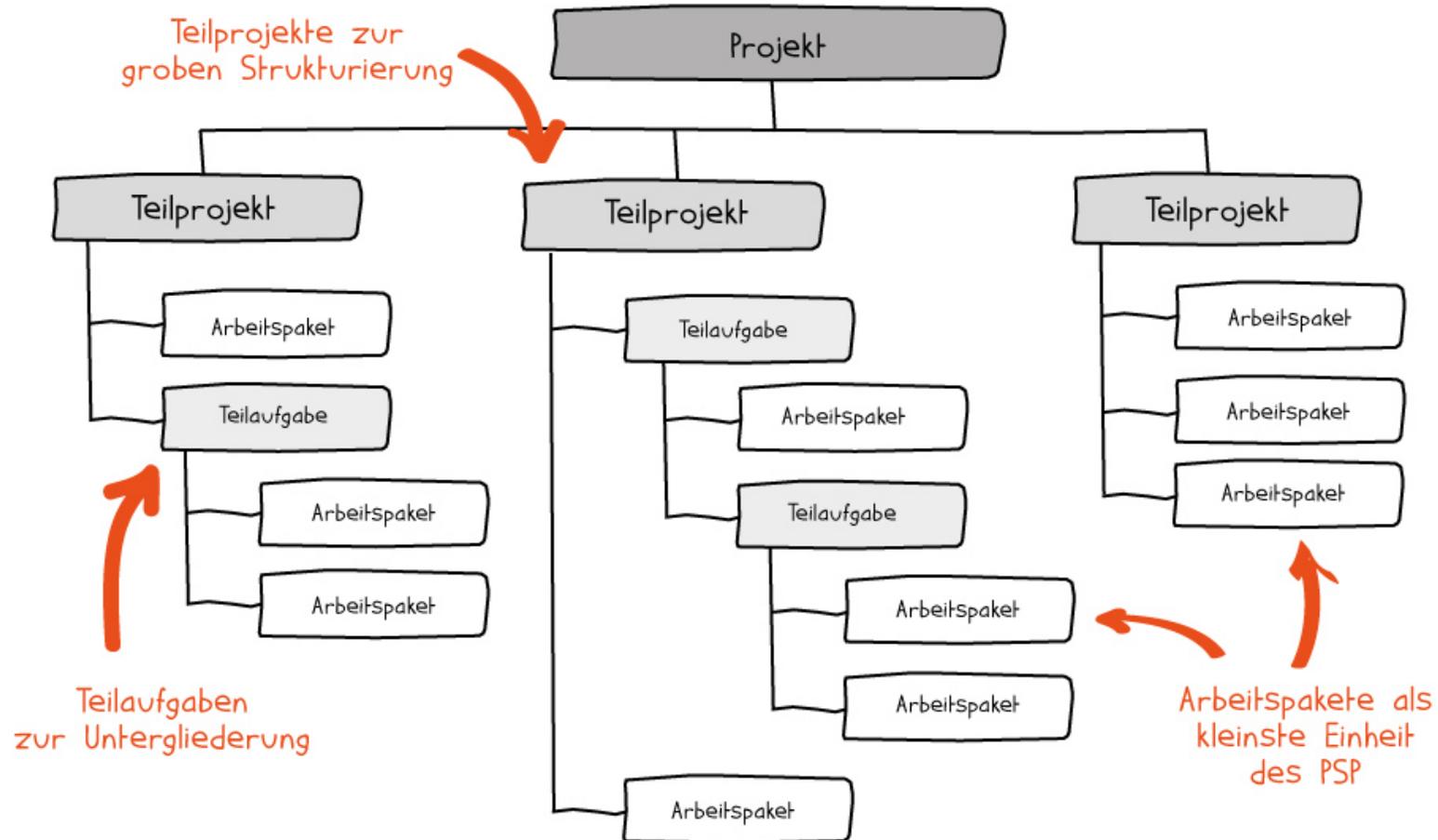
Wissenschaftliche Arbeit



Mindmap



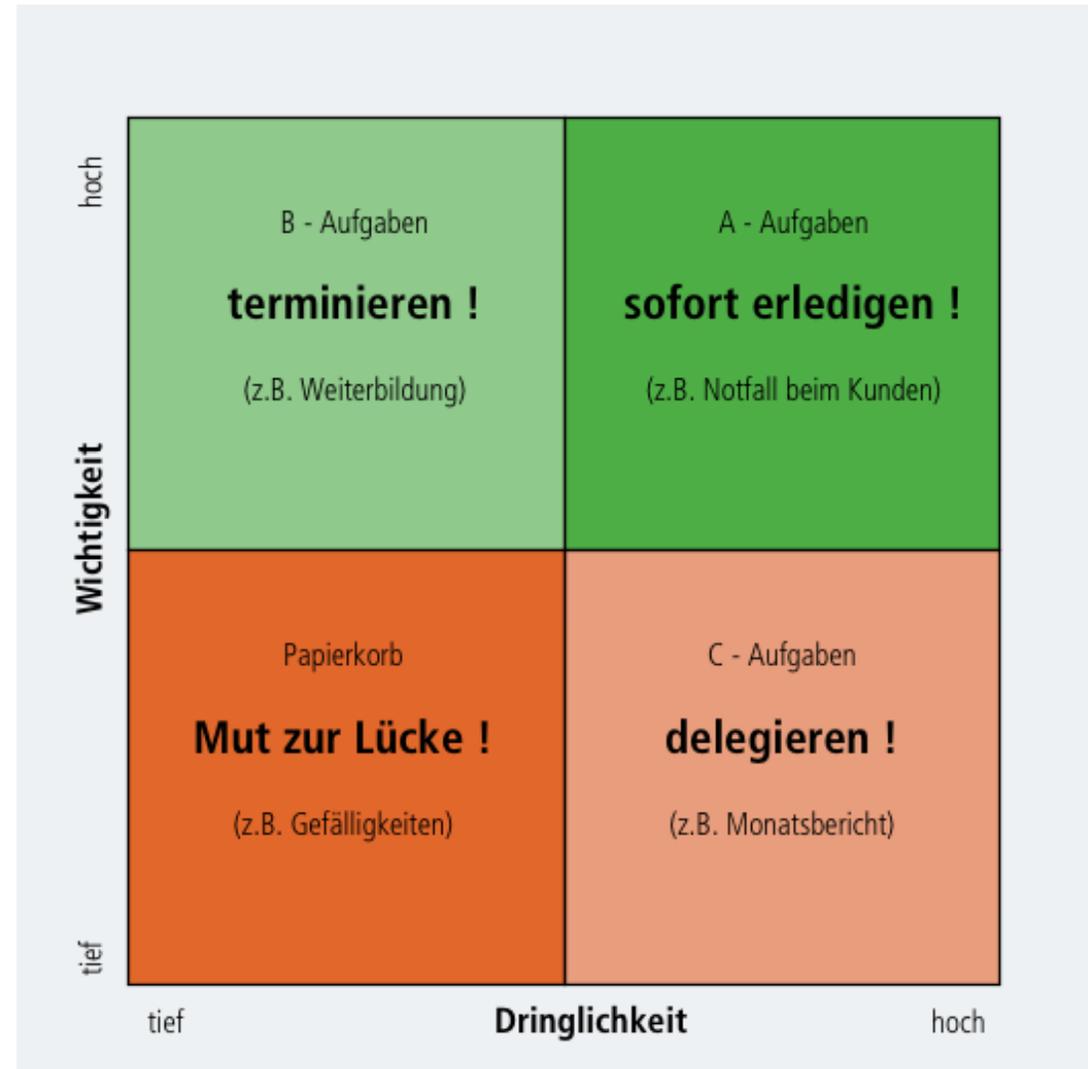
Projektstrukturplan



Funktionsendiagramm

AP-Nr.	AP-Bezeichnung	Projektmitglieder				
		Name 1	Name 2	Name 3	Name 4	..
10	Titel					
1010	Arbeitspaket	V		M	I	
1020	Arbeitspaket		M	M	V	
1030	..		V			
20	Titel					
..	..					

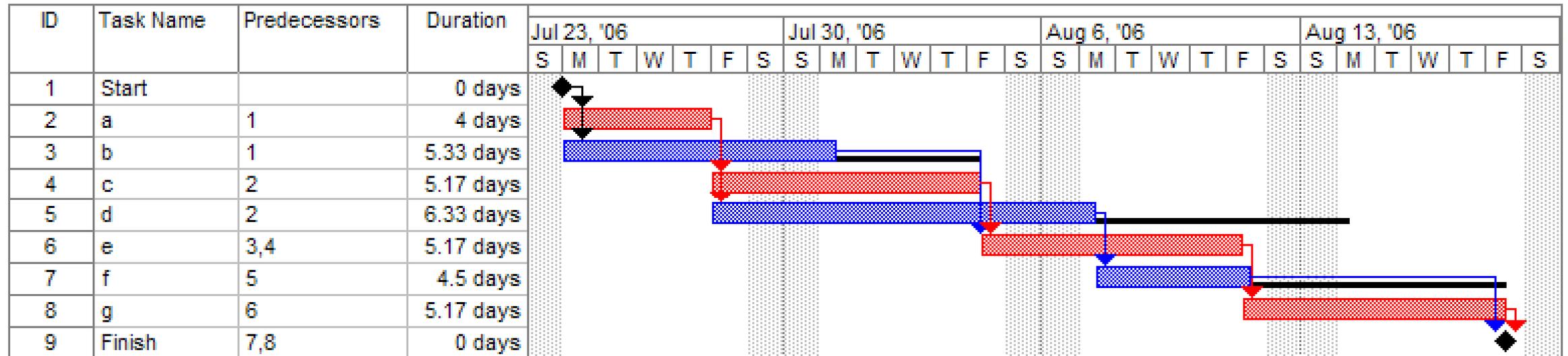
Zeitmanagement



GANT-Chart

AP-Nr.	AP-Bezeichnung	September				Oktober				..
		KW 36	KW 37	KW 38	KW 39	KW 40	KW 41	KW 42	KW 43	..
10	Titel									
1010	Arbeitspaket									
1020	Arbeitspaket									
1030	..									
20	Titel									
..	..									

Netzplantechnik



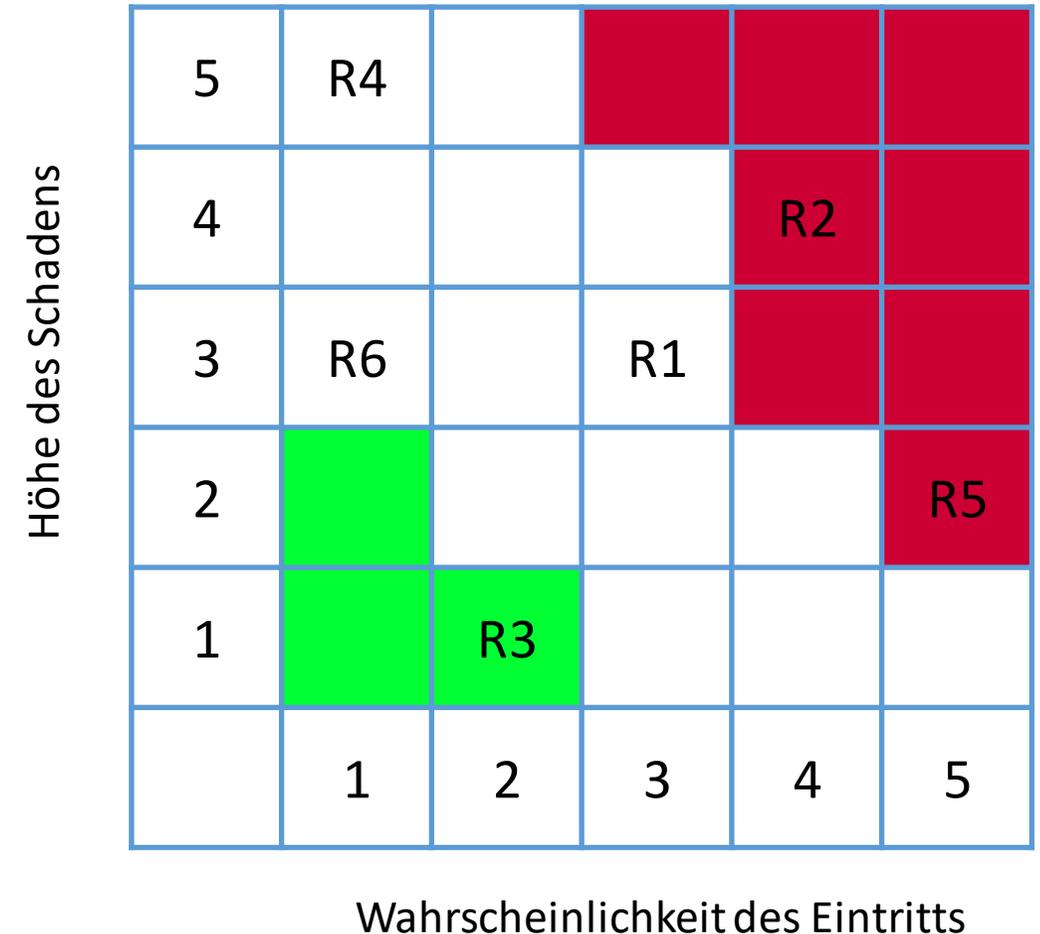
Murphy's Law

„Whatever can go wrong, will go wrong.“

- Auftraggeber springt ab!
- Teammitglieder kommen abhanden (Repetenten)!
- Probleme Zeit- und Terminplan einzuhalten!
- Missverständnisse zwischen Projektauftraggeber und dem Projektteam!
- Fehleinschätzung von Ressourcen!
- Negative Außenwirkung durch fehlerhafte Schriftstücke!
- Zuerst wird gearbeitet, dann erst geplant!
- Auftraggeber ist am guten Verlauf des Projektes nicht interessiert!
- Fachliche und persönliche Überforderung des Projektteams!

Risikoplanung

1. Risikoidentifizierung
2. Risikobewertung nach ...
 - Wahrscheinlichkeit des Eintritts
 - Höhe des möglichen Schadens
3. Planung von Gegenmaßnahmen

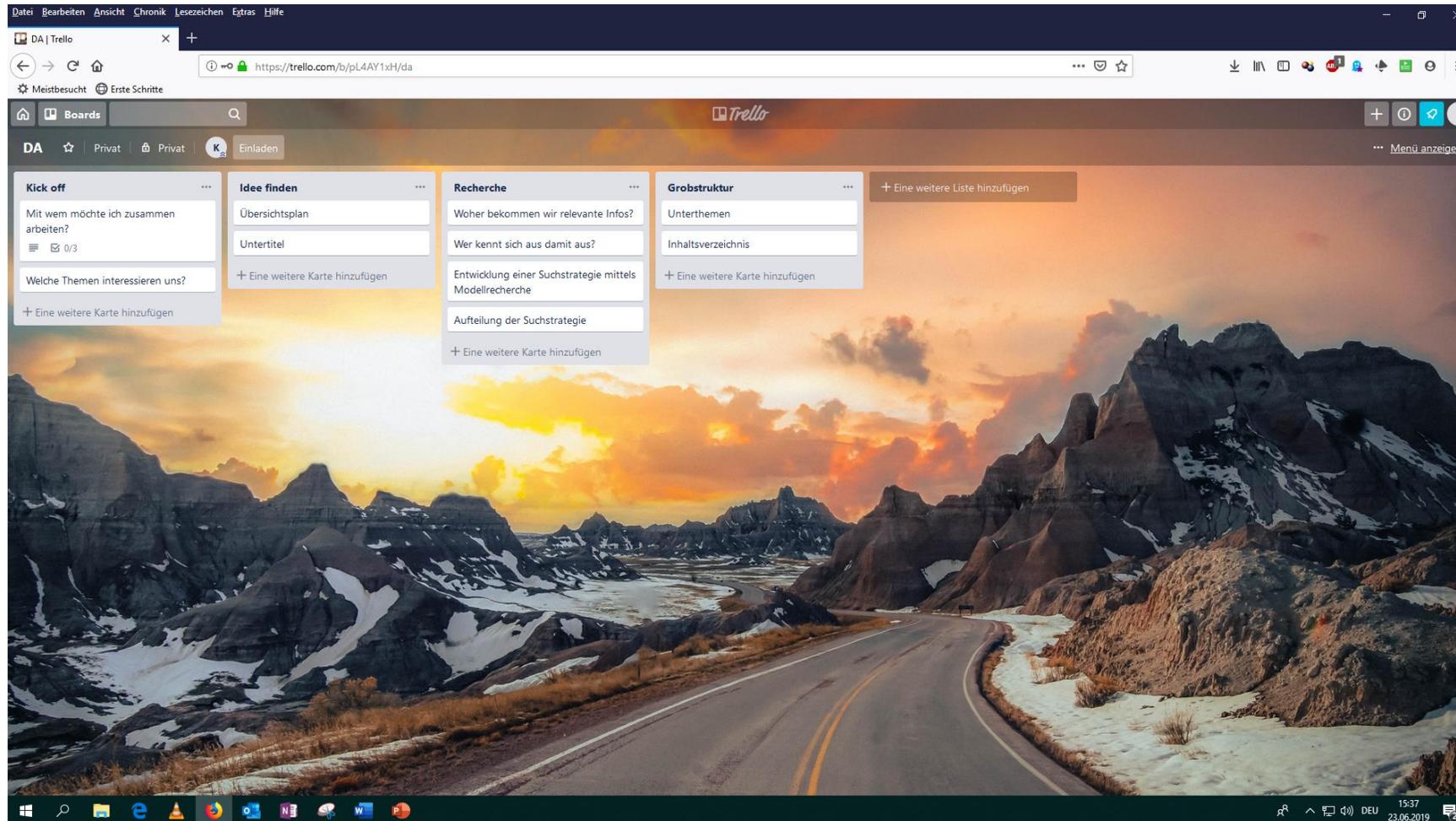


Arbeitsstruktur & Methodik

- zeitnah Logbuch schreiben
(jede/r!!)
- Gemeinsamen Onlinespeicher definieren
(unbedingt regelmäßiges Backup!!!)
- Betreuungstermine rechtzeitig vereinbaren und vorbereiten
(Fragen vorher an Betreuungslehrer übermitteln)

Trello

www.trello.com



DOKUMENTATION UND FORMULARE

DA - Antrag

Vorlage	Muster
Thema der Diplomarbeit (Arbeitstitel)	
Individuelle Themenstellungen der Kandidatin/des Kandidaten (Name, Klasse, Themenstellung)	
Ausgangslage der Diplomarbeit	
Zielsetzung der Diplomarbeit	
Individuelle Aufgabenstellung/ Untersuchungsanliegen	
Mögliche Kooperationspartner/ Auftraggeber	
Betreuer/innen	Mag. Markus A. Aamott

Projektauftrag

Projektauftrag

Titel des Projekts: Erstellung, Präsentation und Diskussion der Diplomarbeit

vgl. Claudia Euler-Rolle per 14.11.2015

Schule	
Klasse/Jahrgang/Schuljahr	
Ausbildungsschwerpunkt/Fachrichtung	
Projektstarttermin	Juni 4. Jg./2. Jg. AL Projektendtermin April 5. Jg./3. Jg. AL
Projektstartereignis	Projektauftrag erteilt Projektendereignis (formal) Projektabnahme erfolgt
Hauptziele	
Selbstständige in sich geschlossene Diplomarbeit zum Thema „...“ lt. Vorgaben erstellt, unter besonderer Schwerpunktsetzung: - Inhaltliche Ergebnisse (Literatur, Empirie/Praxis) darstellen (Einzelleistungen/DA-Teile der Schüler/innen) Arbeitsteilige Teamarbeit nachweislich erbracht (Anm.: im begründeten Fall auch Einzelleistung möglich) Prozessdokumentation (Projektmanagement-Tools) erstellt (Anm.: je nach Schultyp) Präsentation und Diskussion der Diplomarbeit absolviert	
Kontinuierliche Betreuung durch Betreuer/in erfolgt	
Nicht-Ziele	
Reine Literaturarbeit erstellt	
Projektphasen	Projektkosten
Projektmanagement	Vom Projektteam zu bezahlende Kosten
Literaturrecherche, Informationssammlung	
Erstellung der Literaturarbeit	...
Erstellung der Empiriearbeit/praktischen Arbeit	
Fertigstellung der Diplomarbeit	Vom externen Projektauftraggeber zu bezahlende Kosten
Durchführung Präsentation und Diskussion	...
Interne/r Projektauftraggeber/in (Betreuer/in)	Name Betreuer/in
Externe/r Projektauftraggeber/in (Kooperationspartner/in)	Firma/Name Kooperationspartner/in
Projektmanager/in	Name Schüler/in
Projektteammitglieder	
Diplomarbeiten- und Präsentations- ersteller/in (2 bis 5)	Namen Schüler/innen
Schriftführer/in	Name Schüler/in
Beziehungen zu anderen Projekten	Wesentliche Stakeholder
Diplomarbeitenprojekte der Klassenkolleg/innen	Intern: Projektorganisation Schulintern: Direktor/in, Administrator/in, Klassenlehrer/in, Schüler/innen, ev. Zweitbetreuer/in Extern: ev. Interviewpartner/innen, andere Unternehmen, Prüfungskommission, Landesschulrat, Ministerium

Unterschrift Betreuer/in, ev. externer Kooperationspartner/in

Unterschriften DA-Team

Projektauftraggeber/in-Team

Projektmanager/in

projektname PROJEKTAUFTRAG 	
projektnummer Unternehmenslogo	
Projektstartereignis:	Projektstarttermin:
Projektendereignis:	Projektendtermin:
Projektziele:	Nicht-Projektziele:
Hauptaufgaben:	Projektkosten:
Projektauftraggeber:	Projektleiter/in:
Projektteammitglieder:	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-top: 1px dashed black; padding-top: 5px;"> Projektleiter/in Projektauftraggeber </div>	
Version:	Datum: Ersteller Seite 1 von 1

Betreuungsprotokoll

Vom Betreuungslehrer bei jeder Betreuung pro Schüler auszufüllen (ist dem Prüfungsprotokoll der Defensio beizulegen)

[Vorlage](#)

Betreuungsprotokoll für die Diplomarbeit (verpflichtend)			
Dieses Protokoll bietet die Basis für die lt. § 9 Abs. 3 Prüfungsordnung BHS erforderlichen Aufzeichnungen im Rahmen der Betreuungstätigkeiten und ist dem Prüfungsprotokoll anzuschließen.			
Titel der Diplomarbeit (inkl. individueller Schwerpunktsetzung)			
Name des/der Schülers/Schülerin			
Geplante Betreuungstermine			
Datum	Gegenstand/Inhalt der Betreuung	To Dos/Fälligkeit	Unterschrift: Schüler/in, Betreuer/in(nen)

Begleitprotokoll

Von jeder/m SchülerIn
auszufüllen (kommt als Anhang
in die DA)

[Vorlage](#)

Begleitprotokoll

Thema des übergeordneten komplexen Aufgabenbereichs oder Projekts:

Individuelle Themenstellung:

Betreuer/in:
 E-Mail-Adresse:
 Telefonnummer:

Name der Diplomandin/des Diplomanden und Klasse:
 E-Mail-Adresse:
 Telefonnummer:

Name der Kooperationspartnerin/des Kooperationspartners und Ansprechperson:
 E-Mail-Adresse:
 Telefonnummer:

Teammitglieder:

Datum der Besprechung	Teilnehmer/Innen der Besprechung	Vereinbarungen	Termin zur Erledigung	Paraphe	
				Betreuer/in	Schüler/Innen
+					
-					

Gliederung DA*

Deckblatt

Eidesstattliche Erklärung

Abstract in Deutsch und einer lebenden Fremdsprache (insgesamt max. zwei Seiten).

Inhaltsverzeichnis

Einleitung (Berufsfeldbezogene Aufgabenstellung, Zielsetzung bzw. Untersuchungsfrage, Darstellung der Ausgangssituation)

Prozessmanagement

- o Projektmanagement (PM-Tools inkl. Begründung für deren Auswahl)
- o Prozessdokumentation (inkl. Begleitprotokoll)

Individuelle Schwerpunkte

- o Theoretische Grundlagen und Vorgehensweise (Auswahl und Beschreibung der Methode, Instrumente, Verfahren)
- o Lösungsprozess (Durchführung, Erhebung, Recherche, Auswertungsprozess)
- o Ergebnis und Reflexion (Darstellung des Ergebnisses, Zielerreichung, Interpretation)

Quellen-/Literaturverzeichnis

Anhang

[*lt. Leitfaden
2016 BMB](#)

Erfolgsfaktoren

- start right now!!!!
- Interesse
- Verbindlichkeit
- Arbeitsteilung
- mitlaufende Dokumentation
- Zusammenarbeit via Cloud
- Frühwarnsystem + Risikomanagement

BEURTEILUNG

Beurteilung

erfolgt anhand der Rubrics in folgenden Bereichen:

- Problemlösung (schriftlich Arbeit)
- Projektmanagement (schriftlich Arbeit)
- Arbeitstechnik und Sprache (schriftlich Arbeit)
- Darstellen von Arbeitsergebnissen (mündliche Präsentation)
- Vertreten von Arbeitsergebnissen (mündliche Diskussion)

Rubrics Überblick

K1 (max. 18P)	Problemlösung				
1.1.	Definiton der Aufgabe	3	2	1	0
	Fachtermini	durchgängig korrekt verständlich und prägnant	durchgängig korrekt, überwiegend verständlich und prägnant	zumeist korrekt, überwiegend verständlich	
	Zielzustand	präzise	hinreichend präzise	unzureichend ODER	nicht hinreichend nachzuvollziehen
	Ausgangssituation	allen Punkten nachvollziehbar	in den meisten Punkten nachvollziehbar	nicht nachvollziehbar	
1.2.	fachspezifisches Wissen	3	2	1	0
	Wissen	aufgabenrelevantes Wissen	siehe A	elementares Niveau	
	Transfer	Transfers leisten	siehe A	Transfers gelingen teilweise	nicht hinreichend
	Zusammenhänge	aufzeigen	Hinweise auf Zusammenhänge finden sich nicht		
1.3.	Informationsverarbeitung	3	2	1	0
	Bearbeitung	relevante Informationen & Daten	siehe A	zum Teil relevant	
	Fachliteratur	aktuell und sachgerecht	überwiegend aktuell, größtenteils sachgerecht		
	Verarbeitung	inhaltlich korrekt und plausibel	siehe A	siehe A	nicht korrekt oder plausibel
1.4.	Methoden & Instrumente	3	2	1	0
	Auswahl	begründet			
	Einsatz	durchgängig zielbezogen	siehe A	überwiegend zielbezogen	überwiegend nicht zielbezogen
1.5.	Ergebnisdarstellung	3	2	1	0
	Korrektheit	durchgängig	durchgängig	zum größten Teil ODER	nicht korrekt
	Nachvollziehbarkeit	durchgängig	zum größten Teil	überwiegend nicht	
	informativ	durchgängig	zum größten Teil		
1.6.	Evaluation	3	2	1	0
	Vorgehensweise, Werkzeuge, Ergebnisse	systematische Prüfung	Teile werden nachvollziehbar unterworfen	überwiegend unsystematisch	fehlt
K2 (max. 4P)	Projektmanagement				
2.1.	Instrumente PM	2	1	0	
	Arbeitsschritte PM berücksichtigt	sämtliche	sämtliche		
	Anwendung konzeptgemäß	durchgängig	meisten Punkten	in den meisten Punkten nicht	
2.2.	P-Dokumentation	2	1	0	
	Dokumentation	umfassend über B hinaus	P-Auftrag, PSP, Terminplan	unvollständig oder nicht nachvollziehbar	
K3 (max. 4P)	Arbeitstechnik & Sprache				
3.1.	formale Vorgaben	2	1	0	
	Vorgaben	sämtlich	zum wesentlichen Teil	massiv verletzt	
	Quellen	nahezu vollständig	zum wesentlichen Teil	massiv verletzt	
	Abweichung von Vorgaben	zweckmäßig und begründet	verletzt oder nicht durchgängig zweckmäßig begründet	sind überwiegend nicht begründet	
3.2.	Sprache	2	1	0	
	Fachsprache	durchgängig verwendet	an betreffenden Stellen überwiegend verwendet	vereinzelt oder gar nicht	
	Formulierung	präzise	zumeist präzise	meistens ungenau	
	Grammatik & Rechtschreibung	weitgehend frei (max. 2 Fehler/Seite)	hinreichend (max. 3 Fehler/Seite)	zahlreich (über 3 Fehler/Seite)	

Rubrics Auszug 1

K1. Problemlösen 1/2

1.1.	Definiton der Aufgabe	3	2
	Fachtermini	durchgängig korrekt verständlich und prägnant	durchgängig korrekt, überwiegend verständlich und prägnant
	Zielzustand	präzise	hinreichend präzise
	Ausgangssituation	allen Punkten nachvollziehbar	in den meisten Punkten nachvollziehbar
1.2.	fachspezifisches Wissen	3	2
	Wissen	aufgabenrelevantes Wissen	siehe A
	Transfer	Transfers leisten	siehe A
	Zusammenhänge	aufzeigen	Hinweise auf Zusammenänge finden sich nicht
1.3.	Informationsverarbeitung	3	2
	Bearbeitung	relevante Informationen & Daten	siehe A
	Fachliteratur	aktuell und sachgerecht	überwiegend aktuell, großteils sachgerecht
	Verarbeitung	inhaltlich korrekt und plausibel	siehe A

Rubrics Auszug 2

K1. Problemlösen 2/2

1.4.	Methoden & Instrumente	3	2
	Auswahl	begründet	
	Einsatz	durchgängig zielbezogen	siehe A
1.5.	Ergebnisdarstellung	3	2
	Korrektheit	durchgängig	durchgängig
	Nachvollziehbarkeit	durchgängig	zum größten Teil
	informativ	durchgängig	zum größten Teil
1.6.	Evaluation	3	2
	Vorgehensweise, Werkzeuge, Ergebnisse	systematische Prüfung	Teile werden nachvollziehbar unterworfen

Rubrics Auszug 3

K2 (max. 4P)	Projektmanagement		
2.1.	Instrumente PM	2	1
	Arbeitsschritte PM berücksichtigt	sämtliche	sämtliche
	Anwendung konzeptgemäß	durchgängig	meisten Punkten
2.2.	P-Dokumentation	2	1
	Dokumentation	umfassend über B hinaus	P-Auftrag, PSP, Terminplan
K3 (max. 4P)	Arbeitstechnik & Sprache		
3.1.	formale Vorgaben	2	1
	Vorgaben	sämtlich	zum wesentlichen Teil
	Quellen	nahezu vollständig	zum wesentlichen Teil
	Abweichung von Vorgaben	zweckmäßig und begründet	verletzt oder nicht durchgängig zweckmäßig begründet
3.2.	Sprache	2	1
	Fachsprache	durchgängig verwendet	an betreffenden Stellen überwiegend verwendet
	Formulierung	präzise	zumeist präzise
	Grammatik & Rechtschreibung	weitgehend frei (max. 2 Fehler/Seite)	hinreichend (max. 3 Fehler/Seite)