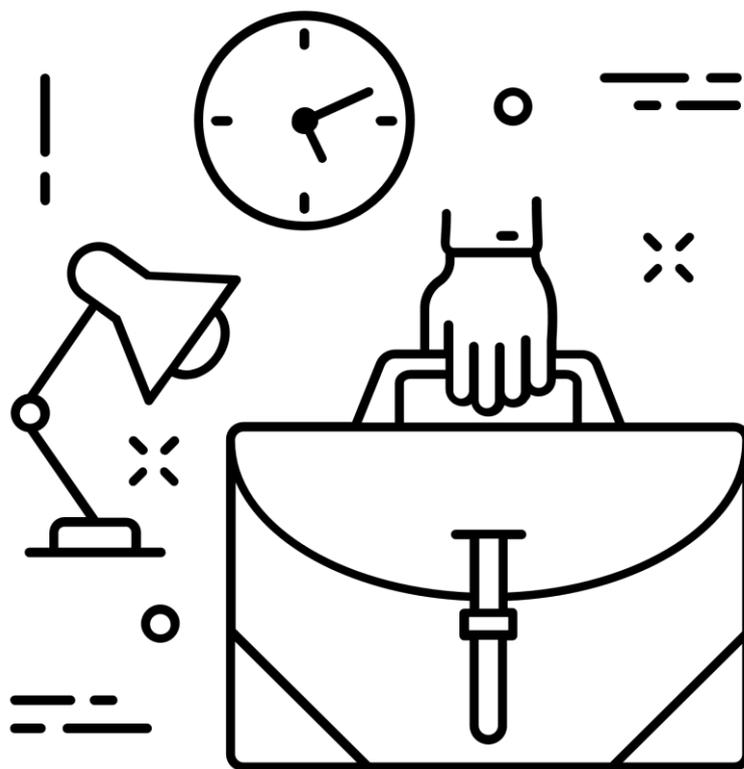


Friedrich Saurer

# Handbuch für VWA-Betreuungspersonen

---

The Missing Guide



Stand Erstellung: Oktober 2016 / Aktualisierung: Juni 2017



[www.vwa-betreuungsperson.at](http://www.vwa-betreuungsperson.at)

# Impressum

## Autor

Ing. Mag. Friedrich Saurer  
Unterrichtet am Gymnasium Hartberg

## Ausbildung

Studium Physik, Chemie (Lehramt)

Zusatzausbildungen:

- Projektmanagement
- Informatiklehrer
- Train the Trainer – Lehrgang Vorwissenschaftlichen Arbeit
- Train the Trainer: Textkompetenz

## Webseiten

➔ [www.VorwissenschaftlicheArbeit.info](http://www.VorwissenschaftlicheArbeit.info)

➔ [www.VWA-Betreuungsperson.at](http://www.VWA-Betreuungsperson.at)

## Lizenz

Dieses E-Book steht unter einer CC-BY-ND – Lizenz. Das bedeutet, Sie dürfen dieses E-Book unverändert weitergeben, z.B. zum Download anbieten, im E-Learning-Portal der Schule integrieren, im Rahmen von Seminaren und Fortbildungen weitergeben usw.

Die Icons wurden von The Noun Project / Creative Stall lizenziert.

➔ <https://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/deed.de>



## Zu beachten:

Es wird keine Haftung für die Richtigkeit übernommen.

Die Informationen basieren auf dem Stand Oktober 2016.

Falls eine Aktualisierung vorhanden ist, finden Sie diese auf der Webseite:

➔ [www.VWA-Betreuungsperson.at](http://www.VWA-Betreuungsperson.at)

## Vorwort

Dieses Handbuch soll VWA-Betreuungspersonen, also Lehrerinnen und Lehrer, bei der Betreuung von vorwissenschaftlichen Arbeiten begleiten.

Es gibt zahlreiche (Schul-)Bücher zu diesem Thema, die als Zielgruppe Schülerinnen und Schüler vor Augen haben. Für Betreuungspersonen gibt es verschiedene Skripten, Anleitungen und Checklisten. Informiert man sich zum Thema, wird jedoch schnell klar, dass eine Zusammenschau dieser Unterlagen fehlt.

In verschiedenen Fortbildungen zur vorwissenschaftlichen Arbeit sind viele Fragen gestellt worden, von einfachen Dingen bis zu komplizierten, seltenen Fällen. Dieses E-Book startet einen Versuch, diese Zusammenschau und die häufig gestellten Fragen in einem Dokument zu vereinen, und damit dieser (bisher) fehlende Baustein zwischen den verschiedenen Unterlagen zu sein. – The Missing Guide.

Die Informationen basieren auf dem Stand Juni 2017. Die gesetzliche Grundlage ist die Verordnung BGBl. II Nr. 107/2016 vom 11.5.2016.

Kurzanleitung:

Hinweise auf Unterlagen im Internet werden mit einem -Symbol gekennzeichnet. Der darauffolgende Link kann im PDF-Dokument angeklickt werden und Sie gelangen direkt auf die Webseite.

Interne Verweise werden mit einem -Symbol gekennzeichnet. Durch einen Klick auf das darauffolgende Wort gelangen Sie auf die Seite mit dem entsprechenden Thema.

Denken Sie an die Umwelt! Das Ausdrucken dieses E-Books macht aus folgenden Gründen wenig Sinn:

- Sie vergeuden Ressourcen (Papier, Druckerfarbe).
- Sie verleiten andere, sich das gedruckte E-Book zu kopieren (Ressourcenverbrauch).
- Sie können Links nicht mehr anklicken.
- Sie können die Suchfunktion des PDF-Readers nicht nutzen.

Im Kapitel  Checklisten finden Sie Listen zum Ausdrucken.

Kopieren Sie dieses E-Book auf Ihren Computer, Ihr Tablet, Ihr Smartphone, Ihren Cloud-Speicherplatz und Sie haben es immer zur Verfügung.

Ein besonderes Dankeschön ergeht an die ÖBV-Versicherung, die das Entstehen dieses E-Books unterstützt hat.

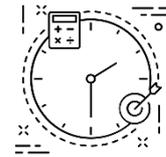
Eine erfolgreiche Betreuung der Schülerinnen und Schüler wünscht  
Friedrich Saurer

## Inhalt

1	Zeitplan.....	6
2	Aufgaben .....	7
3	Unterlagen.....	8
3.1	Gesetzliche Grundlagen .....	8
3.2	Beurteilungsraster .....	8
3.3	Handreichungen .....	9
3.4	Internetseiten.....	9
4	Zuordnung .....	10
5	Erstes Gespräch .....	11
5.1	Einvernehmen über das Thema .....	11
5.2	Beurteilung .....	11
5.3	Zeitplan.....	11
5.4	Protokollierung.....	11
6	Dokumentation durch die Betreuungsperson.....	13
7	Themenfindung/Konkretisierung .....	14
7.1	Verpflichtendes Gespräch zur Themenfindung / zum Erwartungshorizont .....	14
7.2	Vorgangsweise.....	14
7.3	Literatur .....	15
8	Einreichung.....	17
8.1	Genehmigungsdatenbank .....	17
8.1.1	Passwort vergessen:.....	17
8.1.2	Benutzername vergessen:.....	18
8.2	Einreichung des Themas durch Schülerinnen und Schüler .....	18
8.3	Genehmigung durch die Betreuungsperson / Direktion / Schulbehörde .....	19
9	Kontinuierliche Betreuung .....	20
9.1	Arbeitsplan erstellen lassen .....	20
9.2	Zeitplan erstellen lassen.....	20
9.3	Modell – Hausbau.....	20
9.4	Methoden.....	21
9.5	Schreibbegleitung.....	21
9.6	Schreiben.....	22
9.7	Feedback .....	22
9.8	Korrekturlesen und Lektorat durch die Betreuungsperson .....	22
9.9	Korrekturlesen der Arbeit durch eine weitere Person .....	23
9.10	Rückmeldung an Erziehungsberechtigte .....	23
9.11	Textverarbeitung.....	23
9.12	Beratung zur Abgabe .....	24
10	Arbeit wurde abgegeben.....	25
10.1	Abgabe.....	25
10.2	Zurücksetzen der Abgabe.....	25
10.3	Freigaben der Arbeit.....	25
11	Beschreibung der Arbeit / Beurteilungsraster .....	26
11.1	Korrektur .....	26
11.2	Raster (Teil 1).....	26
11.3	Plagiatsverdacht .....	27
11.4	Ghostwriter .....	28

11.5	Abgabe der korrigierten Arbeit .....	28
11.6	Keine Note für die schriftliche Arbeit .....	28
12	Verpflichtendes Gespräch (nach Abgabe) .....	29
12.1	Arbeit .....	29
12.2	Beratung im Hinblick auf die Präsentation .....	30
12.2.1	Inhalte für die Präsentation .....	30
12.2.2	Präsentationsmedium .....	30
12.2.3	Handout für die Kommissionsmitglieder .....	30
12.2.4	Stichwortzettel .....	30
12.3	Beratung im Hinblick auf die Diskussion .....	31
12.4	Sprache .....	31
13	Präsentation und Diskussion .....	32
13.1	Kommissionsmitglieder .....	32
13.2	Dauer .....	32
13.3	Öffentlichkeit der Präsentation und Diskussion .....	32
13.4	Präsentation .....	32
13.5	Diskussion .....	32
13.5.1	Diskussionssprache .....	32
13.5.2	Fragen für die Diskussion .....	32
13.5.3	Wer darf Fragen stellen? .....	33
13.5.4	Verdacht Ghostwriter .....	33
13.6	Raster (Teil 2) .....	33
13.7	Negative Beurteilung .....	33
13.8	Ergänzen der Dokumentation durch die Betreuungsperson .....	33
14	Abschluss .....	34
14.1	Archiv der Schule .....	34
14.2	Zweites Exemplar der vorwissenschaftlichen Arbeit .....	34
14.3	Digitale Archivierung .....	34
14.4	Preisverleihungen .....	34
14.5	Informationsweitergabe an Schülerinnen und Schüler .....	34
15	Häufig gestellte Fragen .....	35
15.1	Gibt es eine Fragestellung / Forschungsfrage? .....	35
15.2	Wie viele Quellen müssen verwendet werden? .....	35
15.3	Dürfen evtl. auch nur Internetquellen verwendet werden? .....	35
15.4	Darf eine Schülerin / ein Schüler abgelehnt werden? .....	35
15.5	Bezahlung .....	36
16	Checklisten .....	37
16.1	Checkliste Einreichung .....	37
16.2	Checkliste - Abgabe .....	38
16.3	Checkliste Korrektur .....	39

# 1 Zeitplan



## 7. Klasse

September

offizieller Beginn der VWA, Themensuche  
Zuordnung zur Betreuungsperson  
verpflichtendes Gespräch zur Themenfindung und Festlegung des Erwartungshorizonts

bis März

Einreichung in die Genehmigungsdatenbank (akzeptieren oder zurückweisen)

bis Ende März

Einreichung muss bei der zuständigen Schulbehörde eingelangt sein (d.h. akzeptiert durch die Betreuungsperson und Direktorin / Direktor)

bis Ende April

Zustimmung durch die zuständige Schulbehörde oder Aufforderung zur Vorlage eines neuen Themas  
sinnvoll: Gespräch zur weiteren Vorgangsweise

## 8. Klasse

September

offizieller Beginn der kontinuierlichen Betreuung

Ende der ersten Woche im zweiten Semester

Abgabe der vorwissenschaftlichen Arbeit (2 x gedruckt + PDF)  
Bestätigung der Abgabe in der Genehmigungsdatenbank durch Klicken auf die Schaltfläche „Ändern des Status auf ‚Zulassung zur Präsentation‘ und automatische Benachrichtigung des/der Schüler/in“  
Korrektur der vorwissenschaftlichen Arbeit durch die Betreuungsperson  
verpflichtendes Gespräch in Hinblick auf Präsentation und Diskussion  
Präsentation und Diskussion



## Die Österreichische Beamtenversicherung

- > Bei uns sind Sie mit Sicherheit in besten Händen
- > Wir sind die Versicherung für den öffentlichen Sektor
- > Unsere Angebote richten sich aber an alle
- > Fragen Sie uns: Tel. 059 808 | [www.oebv.com](http://www.oebv.com)



## 2 Aufgaben

Sofern das nicht im Unterricht (z.B. VWA-Kurs, EPWA (Einführung in die Praxis wissenschaftlichen Arbeitens) oder einer ähnlichen Lehrveranstaltung passiert ist, muss die Betreuungsperson ihre Schülerinnen und Schüler über folgende Dinge informieren:



- Information über die Beurteilungskriterien (Beurteilungsraster)
- Information über formale Anforderungen
- Information über den Zeitplan (Einreichtermin, Abgabetermin)

Des Weiteren ist es notwendig, im Rahmen der Betreuungsgespräche / der kontinuierlichen Betreuung Folgendes zu leisten<sup>1</sup>:

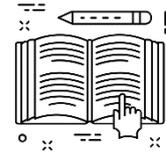
- Hilfestellung bei der Themenkonkretisierung und dem Finden einer sinnvollen Fragestellung
- Hilfestellung beim Aufbau der Arbeit (Struktur, Schwerpunktsetzung)
- Hilfestellung bei der Arbeitsmethodik
- Hilfestellung bei der Selbstorganisation
- Hilfestellung beim Erstellen eines Zeitplans
- Hilfestellung im Hinblick auf Präsentation und Diskussion

Nach der Abgabe der Arbeit ist diese zu korrigieren und zu beschreiben.

---

<sup>1</sup> §9. (1) der Verordnung (BGBl II Nr. 107/2016)

## 3 Unterlagen



### 3.1 Gesetzliche Grundlagen

Die Verordnung vom 30.5. 2012 wurde überarbeitet. Die derzeit gültige Version ist das BGBl. II Nr. 107/2016 vom 11.5.2016

Verordnung kann im Rechtsinformationssystem unter der Adresse:

➔ [www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20007845](http://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20007845) abgerufen werden. Die vorwissenschaftliche Arbeit wird in §3(1) und §7 bis §10 behandelt. Die Verordnung ist die einzig verbindliche Unterlage.

Zu den Änderungen von 2016 gibt es im Rechtsinformationssystem auch kurze Hinweise und Erklärungen:

➔ [www.ris.bka.gv.at/Dokumente/Begut/BEGUT\\_COO\\_2026\\_100\\_2\\_1198106/COO\\_2026\\_100\\_2\\_1198126.html](http://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/Begut/BEGUT_COO_2026_100_2_1198106/COO_2026_100_2_1198126.html)

Schulunterrichtsgesetz

➔ [www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009600](http://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=10009600)

### 3.2 Beurteilungsraster

Der Beurteilungsraster als Basis für den Notenvorschlag an die Kommission ist gesetzlich nicht vorgeschrieben aber von allen offiziellen Stellen erwünscht und zur Vereinheitlichung sehr sinnvoll.

Die Webseite des Ministeriums stellt dafür mehrere Dokumente zur Verfügung:

- Beurteilungsraster  
➔ [www.ahs-vwa.at/pluginfile.php/2984/mod\\_page/content/58/02-VWA-Beurteilungsraster.pdf](http://www.ahs-vwa.at/pluginfile.php/2984/mod_page/content/58/02-VWA-Beurteilungsraster.pdf)
- Erläuterungen zum Beurteilungsraster für die VWA  
➔ [www.ahs-vwa.at/pluginfile.php/2984/mod\\_page/content/58/02\\_Erl%C3%A4uterungen%20Beurteilungsraster%20zur%20VWA](http://www.ahs-vwa.at/pluginfile.php/2984/mod_page/content/58/02_Erl%C3%A4uterungen%20Beurteilungsraster%20zur%20VWA)

Falls sich der Link ändert, lassen sich die Dokumente über die Kategorie „Abschluss vorbereiten“ abrufen:

➔ [www.ahs-vwa.at](http://www.ahs-vwa.at) -> „Abschluss vorbereiten“ -> „Bewertung und Abschlussgespräch“

### 3.3 Handreichungen

Verbindlich sind die ›Gesetzliche Grundlagen, auf denen basierend es mehrere Skripten bzw. Handreichungen gibt. Diese Handreichungen sind unverbindlich und beinhalten Ideen und Überlegungen, wie einzelne Punkte der ›Gesetzliche Grundlagen interpretiert bzw. umgesetzt werden können.

- Handreichung des Ministeriums: „Vorwissenschaftliche Arbeit. Eine unverbindliche Handreichung“ (BMB, PDF-Dokument, 21 Seiten)
  - ➔ [www.bmb.gv.at/schulen/unterricht/ba/reifepruefung\\_ahs\\_vwa\\_handreichung.pdf](http://www.bmb.gv.at/schulen/unterricht/ba/reifepruefung_ahs_vwa_handreichung.pdf)
- Tipp: Durch die Umbenennung des Ministeriums (BMUKK, BMBF, BMB) hat sich die Adresse seit der Einführung der vorwissenschaftlichen Arbeit mehrfach geändert. Falls der Link nicht funktioniert, kann das Dokument auf der aktuellen Ministeriumshomepage mit Hilfe der Suchfunktion gefunden werden. Auf der Homepage für VWA-Betreuungspersonen gibt es immer den aktuellen und funktionierenden Link:
  - ➔ [www.VWA-Betreuungsperson.at](http://www.VWA-Betreuungsperson.at)
- „Handreichung für SchülerInnen und Lehrkräfte: Arbeitsunterlagen für das Verfassen der Vorwissenschaftlichen Arbeit“ von Elisabeth Langer (Stadtschulrat für Wien, PDF-Dokument, 80 Seiten)
  - ➔ [www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2013/05/05/vwa-handreichung-dr-elisabeth-langer-april-2013/](http://www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2013/05/05/vwa-handreichung-dr-elisabeth-langer-april-2013/)
- „Starke Schreibbegleitung – Schreibprozesse in Vorwissenschaftlichen Arbeiten erfolgreich unterstützen“ von Christina Halfmann und Monika Raffelsberger-Raup (IMST, 132 Seiten und umfangreiches Wiki (Online))
  - ➔ [www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2015/03/26/starke-schreibbegleitung-ebook/](http://www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2015/03/26/starke-schreibbegleitung-ebook/)
- Weitere Handreichungen sind im VWA-Blog vorgestellt bzw. verlinkt:
  - ➔ [www.vorwissenschaftlichearbeit.info/tag/handreichung/](http://www.vorwissenschaftlichearbeit.info/tag/handreichung/)

### 3.4 Internetseiten

Auf verschiedenen Internetseiten gibt es Informationen rund um die vorwissenschaftliche Arbeit.

- Die Seite bietet neben den offiziellen Dokumenten und Materialien auch einen E-Mail-Support für Fragen zur vorwissenschaftlichen Arbeit an.
  - ➔ [www.ahs-vwa.at](http://www.ahs-vwa.at) (offizielle Seite des Ministeriums, online seit Oktober 2011)
- Die älteste und umfangreichste Seite zur vorwissenschaftlichen Arbeit bietet neben Informationen auch Vortragsfolien für den Unterricht, Handouts für Schülerinnen und Schüler, Cartoons zur Gestaltung einer VWA-Wand und eine Sammlung von Links rund um das (vor-)wissenschaftliche Arbeiten.
  - ➔ [www.VorWissenschaftlicheArbeit.info](http://www.VorWissenschaftlicheArbeit.info) (online seit Juni.2011)
- Speziell für Betreuungspersonen gibt es Informationen unter:
  - ➔ [www.VWA-Betreuungsperson.at](http://www.VWA-Betreuungsperson.at) (online seit September 2016)

## 4 Zuordnung

Wie kommt eine Schülerin / ein Schüler zu ihrer fachkompetenten Betreuungsperson?

Diese Frage ist in der Verordnung nicht geregelt. In den Schulen gibt es unterschiedlichste Zuteilungsverfahren, von der Zuordnung durch den Direktor bis zum Ausschuchen der Betreuungspersonen aus einer Liste mit anonymisierten Themen. Hier ist es notwendig, sich die relevanten Informationen von der Schulleitung zu holen, wie das Zuordnungsverfahren an der Schule funktioniert.



Fakten (laut BGBl. II Nr. 107/2016):

- Laut §8. (1) der Verordnung müssen grundsätzlich bis zu drei Arbeiten pro Jahrgang von einer Betreuungsperson betreut werden. Möglich ist es, bis zu fünf Arbeiten pro Jahrgang zu betreuen. Eine Betreuung von mehr als fünf Arbeiten ist nicht vorgesehen.
- Die Betreuungsperson muss über eine berufliche oder außerberufliche (informelle) Sach- oder Fachkompetenz verfügen (§8. (1)). Dabei ist davon auszugehen, dass eine Betreuungsperson in den Fächern, die sie unterrichtet bzw. unterrichten darf, automatisch fachkompetent ist. Über das Vorhandensein einer außerschulischen / informellen Fachkompetenz entscheidet im Zweifelsfall die Schulleiterin / der Schulleiter.
- Die Aussage: „Eine Betreuungsperson darf keine Schülerin / keinen Schüler ablehnen, sondern nur das Thema“ ist in der Form nicht in der Verordnung geregelt. Sofern noch nicht drei Arbeiten betreut werden und die Fachkompetenz für das Thema vorhanden ist, sollte die Schülerin / der Schüler betreut werden (Im Streitfall wird es vermutlich eine Weisung der Schulleiterin / des Schulleiters geben).
- In §8. (1) der Verordnung ist festgehalten, dass für die Themenfestlegung das Einvernehmen zwischen Betreuungsperson und Schülerin/Schüler hergestellt werden muss. Es ist davon auszugehen, dass dieses Einvernehmen hergestellt ist, wenn die Schülerin / der Schüler in der Genehmigungsdatenbank die Betreuungsperson auswählt und die Betreuungsperson die Themenstellung akzeptiert.  
TIPP: Keine Themenstellung akzeptieren, wenn das Thema / die Gliederung usw. nicht den Vereinbarungen aus den mit der Schülerin / dem Schüler geführten Gesprächen entsprechen!

## 5 Erstes Gespräch

Nach einer ersten Zuteilung sollten folgende Punkte mit der Schülerin / dem Schüler besprochen bzw. geklärt werden. Mit diesem Gespräch beginnt auch die Protokollführung für die Betreuungsperson.



### 5.1 Einvernehmen über das Thema

§8. (1) der Verordnung (BGBl II Nr. 107/2016) fordert ein Einvernehmen über das Thema zwischen Betreuungsperson und Schülerin / Schüler. Im ersten Gespräch sollte geprüft werden, ob es dieses Einvernehmen über die (noch grobe) Themenstellung gibt. Die Feinheiten wie Eingrenzung, Fragestellung und Ähnliches werden im Rahmen des Betreuungsprozesses geklärt.

Sollte es kein Einvernehmen über die Themenstellung geben, müsste rasch der schulinterne Zuteilungsprozess aktiviert werden.

### 5.2 Beurteilung

Wie am Beginn eines Unterrichtsjahres Schülerinnen und Schüler über die Leistungsbeurteilung informiert werden müssen, ist es auch notwendig am Beginn der vorwissenschaftlichen Arbeit, die Schülerin bzw. den Schüler über den Beurteilungsmodus der vorwissenschaftlichen Arbeit zu informieren. Dazu ist es empfehlenswert, der Schülerin / dem Schüler das Beurteilungsraster vorzustellen und evtl. auch auszuhändigen. In manchen Schulen wird die Beurteilung für die gesamte Klasse vorgestellt.

### 5.3 Zeitplan

Sofern es kein Informationsdokument der Schule gibt, muss die Schülerin / der Schüler über wichtige Termine (Einreichung in die Genehmigungsdatenbank, Abgabetermin in der achten Klasse) und die Folgen im Falle einer Nichteinhaltung (Abgabe bzw. Präsentation und Diskussion in einem Nebentermin) informiert werden.

„Die Betreuung umfasst die Bereiche [...], Selbstorganisation, Zeitplan, [...]“<sup>2</sup>

### 5.4 Protokollierung

In der Verordnung ist festgehalten, dass Schülerinnen und Schüler die Erstellung der Arbeit dokumentieren. Dazu muss ein Protokoll geführt werden, das im Rahmen der Abgabe der vorwissenschaftlichen Arbeit beigelegt wird und in die Genehmigungsdatenbank als PDF-Dokument hochgeladen werden muss.<sup>3</sup>

Auf diese Verpflichtung zur Protokollierung sollte die Schülerin / der Schüler ausdrücklich hingewiesen werden.

Für das Begleitprotokoll gibt es eine Vorlage, die nicht verwendet werden muss, aber vielleicht hilfreich ist.

➔ [www.ahs-vwa.at/pluginfile.php/2981/mod\\_page/content/118/VWA-Betreuungsprotokoll.pdf](http://www.ahs-vwa.at/pluginfile.php/2981/mod_page/content/118/VWA-Betreuungsprotokoll.pdf)

<sup>2</sup> §9. (1) der Verordnung (BGBl II Nr. 107/2016)

<sup>3</sup> §9. (2) der Verordnung (BGBl II Nr. 107/2016)

**Start  
in eine  
sichere  
Zukunft**



**Die Kinder- und Jugendvorsorge der ÖBV**

- > Sicheres Startkapital zu einem fixen Zeitpunkt
- > Versicherungsschutz ab dem 1. Tag
- > Jetzt die Weichen für die Zukunft stellen
- > Fragen Sie uns: Tel. 059 808 | [www.oebv.com](http://www.oebv.com)

**Intelligente  
Vorsorge für  
Kinder, Enkel,  
Patenkinder**

## 6 Dokumentation durch die Betreuungsperson

Die Verordnung fordert eine Dokumentation durch die Betreuungsperson<sup>4</sup>.  
Ausdrücklich erwähnt ist die Verpflichtung zur Durchführung und Dokumentation von Gesprächen



- zur Themenfindung und Festlegung des Erwartungshorizonts
- im Zuge der Betreuung und
- nach Fertigstellung im Hinblick auf die Präsentation und Diskussion

Das bedeutet, dass es abgesehen von der laufenden Betreuung mindestens ein Gespräch vor der Einreichung des Themas in die Genehmigungsdatenbank und mindestens ein Gespräch zwischen Fertigstellung der Arbeit und vor Präsentation und Diskussion geben muss.

Die Dokumentation (Protokoll der Betreuungsperson) muss unterschrieben und dem Prüfungsprotokoll (Beurteilungsraster) beigelegt werden.

Es gibt keine Anforderung bzw. Form und Gestaltung der Dokumentation.

Eine Vorlage stellt das Ministerium als Download zur Verfügung.

➔ [www.ahs-vwa.at/pluginfile.php/2981/mod\\_page/content/118/VWA-Betreuungsprotokoll.pdf](http://www.ahs-vwa.at/pluginfile.php/2981/mod_page/content/118/VWA-Betreuungsprotokoll.pdf)

Wie genau die Dokumentation durchgeführt wird, ist abhängig von der Schülerin / dem Schüler. Erfolgen die Arbeiten nach dem Zeitplan, Termine werden eingehalten und die Qualität der Arbeit entspricht den vereinbarten Kriterien, kann in der abgegebenen Version der Dokumentation die kontinuierliche Betreuung grob zusammengefasst werden.

Gestaltet sich der Betreuungsprozess schwierig und mühsam (Termine werden nicht eingehalten, anstatt vereinbarter Texte kommen fadenscheinige Ausreden usw.) sollte die Dokumentation detaillierter und genau für die Kommission zusammengeschrieben werden.



### Die Österreichische Beamtenversicherung

- > Bei uns sind Sie mit Sicherheit in besten Händen
- > Wir sind die Versicherung für den öffentlichen Sektor
- > Unsere Angebote richten sich aber an alle
- > Fragen Sie uns: Tel. 059 808 | [www.oebv.com](http://www.oebv.com)



<sup>4</sup> §9. (3) der Verordnung (BGBl II Nr. 107/2016)

## 7 Themenfindung/Konkretisierung



### 7.1 Verpflichtendes Gespräch zur Themenfindung / zum Erwartungshorizont

Vor der Einreichung des Themas durch die Schülerin / den Schüler muss mindestens ein verpflichtendes Gespräch „...im Rahmen der Themenfindung und der Festlegung des Erwartungshorizonts...“<sup>5</sup> erfolgen. Über dieses Gespräch bzw. die Gespräche sind in der Dokumentation der Betreuungsperson bzw. auch im Protokoll der Schülerin / des Schülers Aufzeichnungen zu führen. Unter dem Erwartungshorizont versteht das Ministerium in seiner unverbindlichen Handreichung die in der Genehmigungsdatenbank notwendigen Eingaben (impulsgebende Medien, angestrebte Methoden, ungefähre Gliederung, geeignete Leitfragen).<sup>6</sup>

### 7.2 Vorgangsweise

Eine Möglichkeit, Schülerinnen und Schüler bei der Themenfindung zu unterstützen, ist, wenn sie ihr eigenes Leben nach Themen durchforsten, die sie interessieren (d. h. Tätigkeiten, Interessen aus dem täglichen Leben von Sonntag bis Samstag, von Jänner bis Dezember usw.) bzw. die sie schon gemacht haben oder machen wollen (Studium, Beruf) usw. Im Idealfall lassen sich zwei Interessen kombinieren und dadurch entsteht eine mögliche Themenstellung. Wird danach auf die Themenstellung noch eine Liste von W-Fragen angewendet, ergibt sich eine Sammlung von möglichen Fragestellungen für die vorwissenschaftliche Arbeit.

Erklärvideo zu dieser Methode der Themenfindung

➡ [www.youtube.com/watch?v=wYkhZ0rDI-0](https://www.youtube.com/watch?v=wYkhZ0rDI-0)

Liste von W-Fragen:

➡ [www.vorwissenschaftlichearbeit.info/?s=w-fragen](http://www.vorwissenschaftlichearbeit.info/?s=w-fragen)

Durch Nachfragen und aktives Zuhören können Schülerinnen und Schüler bei der Themenfindung bzw. beim Finden der Fragestellung unterstützt werden.

Typische Fragen können sein:

- Wie willst du das herausfinden?
- Ist ... bereit über das Thema mit dir zu sprechen?
- Ist dem Interviewpartner / Patienten / ... klar, dass das Gesagte in einer VWA zusammengefasst wird und von der Kommission gelesen wird?
- Hast du schon überprüft, ob diese Informationen / Daten / ... zugänglich sind?
- Was passiert, wenn ... ausfällt (keine Zeit, Zeitzeuge verstirbt, sich ein Beteiligter verletzt oder Ähnliches)
- Wie viel Literatur hast du schon gefunden?
- Was glaubst du, wäre ein wahrscheinliches Ergebnis?
- Welche Fragestellung interessiert dich noch zum Thema?
- Usw.

<sup>5</sup> §9. (3) der Verordnung (BGBl II Nr. 107/2016)

<sup>6</sup> [www.bmb.gv.at/schulen/unterricht/ba/reifepruefung\\_ahs\\_vwa\\_handreichung.pdf](http://www.bmb.gv.at/schulen/unterricht/ba/reifepruefung_ahs_vwa_handreichung.pdf), Stand Sept. 2016, Seite 6 [14.10.2016]

### 7.3 Literatur

Das Beschaffen von geeigneter Fachliteratur, die zitierwürdig und zitierfähig ist, ist für Schülerinnen und Schüler immer wieder ein Problem.

Folgende Tipps:

- Die Literatur sollte vor der Einreichung ausreichend geprüft werden!
- Sinnvoll ist es, dass sich die Schülerinnen und Schüler vor der Einreichung die wichtigsten Literaturquellen entleihen und querlesen.
- Wenn die Einreichung in für Schülerinnen und Schüler bedrohliche Nähe rückt, werden manchmal nur sehr allgemeine Werke bzw. Literaturangaben aus Bibliothekskatalogen angegeben, die dann bei Bedarf nicht (mehr) verfügbar sind.  
TIPP: Hier sollte die Betreuungsperson einen kritischen Blick auf die von Schülerinnen und Schülern vorgeschlagene Literatur werfen.
- Erscheinungsjahr der Literatur prüfen. Abhängig vom Thema und den verantwortlichen Personen werden Themenstellungen zur Überarbeitung zurückgewiesen, wenn es offensichtlich ist, dass es aktuellere Literatur gibt. Schülerinnen und Schüler möchten gerne Literatur verwenden, die im Buchregal zu Hause oft aus der Schulzeit der Eltern einfach verfügbar ist.
- Die Schülerinnen und Schüler sowie auch Betreuungspersonen haben kostenlosen Zugriff auf die digitale Bibliothek der Arbeiterkammer. Dort finden sich über 10 000 Werke, die kostenlos entlehnt werden können.
  - ➔ <http://ak.ciando.com/> (Digitale Bibliothek)
  - ➔ [www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2012/12/11/digitale-bibliothek/](http://www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2012/12/11/digitale-bibliothek/) (Info zur Digitalen Bibliothek)
  - ➔ [www.ahs-vwa.at/mod/page/view.php?id=216](http://www.ahs-vwa.at/mod/page/view.php?id=216) (Videoanleitung zur Nutzung der digitalen Bibliothek)TIPP: Die digitale Bibliothek bietet auch Interessantes für das private Lesevergnügen. Von Belletristik über Sachbücher bis zu Zeitschriften und Hörbüchern ist für jeden etwas dabei.
- Eine gute Quelle stellen die Open-Access Datenbanken zur Verfügung, die wissenschaftliche Publikationen über das Internet kostenlos zugänglich machen. Da die Datenbanken nicht zentral organisiert sind, müssen Schülerinnen und Schüler etwas Zeit für die Suche einplanen.
  - ➔ [www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2013/04/02/open-access-freier-zugang-zu-wissenschaftlicher-literatur/](http://www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2013/04/02/open-access-freier-zugang-zu-wissenschaftlicher-literatur/)
- Mittelmäßig bis schlecht motivierte Schülerinnen und Schüler resignieren beim Suchen nach Literatur relativ rasch und erwarten, dass es Bücher gibt, die genau den Titel des eigenen VWA-Themas tragen. Hier ist es hilfreich, schon von Beginn an darauf hinzuweisen, dass die Suche und Beurteilung von Literatur und das Zusammenfassen des Inhaltes ein wesentlicher Bestandteil der vorwissenschaftlichen Arbeit ist.
- Die Schulbibliothek bietet oft einen verborgenen Schatz an Literatur. Als Betreuungsperson sollte von den betreuten Schülerinnen und Schülern eine Recherche in der eigenen Schulbibliothek eingefordert werden.

Die  
Versicherung,  
die mitlernt

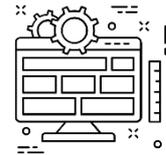


**Wir haben unsere Hausaufgaben gemacht.**

- > Unsere Produkte sind auf den Alltag von PädagogInnen zugeschnitten.
- > Rundum abgesichert in Schule & Freizeit
- > Fragen Sie uns: Tel. 059 808 | [www.oebv.com](http://www.oebv.com)

Kluge  
Vorsorge für  
PädagogInnen

## 8 Einreichung



### 8.1 Genehmigungsdatenbank

Mit der Einreichung beginnt der offizielle Teil des Genehmigungsverfahrens. Dazu muss die Genehmigungsdatenbank des Bundesministeriums für Bildung verwendet werden.

➔ <https://genehmigung.ahs-vwa.at/>

Ein Benutzerhandbuch inkl. Kompaktversion für Betreuungspersonen gibt es unter

➔ [www.ahs-vwa.at/course/view.php?id=17](http://www.ahs-vwa.at/course/view.php?id=17)

Die Zugangsdaten zur Genehmigungsdatenbank werden von der Verwaltungsperson schulspezifischer Daten (VSD) durch das Hochladen der Namen und E-Mailadressen generiert. Die Zugangsdaten und das Passwort werden automatisch an die hinterlegte E-Mailadresse versandt.

Der Benutzername einer Betreuungsperson folgt dem Aufbau betreuer\_skz\_nr

(Wort „betreuer“ danach ein Unterstrich „\_“, danach die Schulkennzahl, danach ein Unterstrich „\_“ und zum Schluss eine laufende Nummer; der Benutzername enthält keine Leerzeichen)

Beim Einloggen muss neben dem Benutzernamen und dem Passwort ein Captcha-Code eingegeben werden. Siehe Pfeil im folgenden Screenshot.

Benutzername / Bei Schüler/innen ist dies die Emailadresse\*

betreuer\_123456\_52

Passwort\*

Sicherheitsfrage

Bitte geben Sie die Zeichen im folgenden Captcha ein.

4800

Geben Sie die im angezeigten

Benutzername speichern

Einloggen

[Passwort vergessen?](#)

Sind der Text bzw. die Ziffern im Bild nicht lesbar bzw. zu lang und man möchte sich die Mühe des Abtippens ersparen, so ist es möglich, durch Klicken auf die  Schaltfläche („Neues Captcha abrufen“) ein neues Captcha zu laden, so lange bis es gut lesbar ist und die Länge angenehm ist.

#### 8.1.1 Passwort vergessen:

Soll das Passwort zurückgesetzt werden, kann dies mit dem Link unter der „Einloggen“-Schaltfläche erledigt werden bzw. über den Link:

➔ <https://genehmigung.ahs-vwa.at/Account/ForgotPassword>

Nach der Eingabe des Benutzernamens und des Captcha-Codes wird ein Link an die hinterlegte E-Mailadresse gesandt mit dem das Passwort neu gesetzt werden kann.

Alternativ ist es möglich, den VSD zu bitten, die Zugangsdaten neu auszusenden. Der VSD loggt sich in die Genehmigungsdatenbank ein, sucht über den Namen die Betreuungsperson und klickt auf die Schaltfläche „Nutzer über Benutzernamen informieren und Passwort zurücksetzen initiieren“ und im Anschluss erhält die Betreuungsperson eine automatische E-Mail mit den Daten.

### 8.1.2 Benutzername vergessen:

Ist der Benutzername nicht mehr bekannt, kann dieser über den VSD herausgesucht bzw. zugesandt werden (siehe ▶Passwort vergessen:).

## 8.2 Einreichung des Themas durch Schülerinnen und Schüler

Das Thema und die geforderten Informationen müssen von der Schülerin / dem Schüler eingegeben und abgeschickt werden. Für Betreuungspersonen ist es nicht möglich Änderungen durchzuführen. Sollte etwas vergessen worden sein oder enthält die Einreichung durch Schülerinnen und Schüler Fehler, sollte sie nicht akzeptiert werden. Mit der Schaltfläche „Thema zur Überarbeitung zurückweisen“ kann die Einreichung der Schülerin / dem Schüler zur Überarbeitung zurückgesandt werden. Dabei ist es notwendig, einen Kommentar einzugeben. In diesem Kommentar sollten verständliche Hinweise enthalten sein, welche Änderungen vorgenommen werden müssen.

In der Praxis hat es sich bewährt, die einzelnen Punkte (Thema, persönlicher Impuls, Basisliteratur, geeignete Leitfragen, angestrebte Methoden und ungefähre Gliederung der Arbeit) mit der Schülerin / dem Schüler vorab zu besprechen (das Beschreiben möglicher Ungereimtheiten im Kommentar ist mitunter sehr mühsam).

In der Praxis hat sich folgende Vorgangsweise bewährt:

- Die Schülerin / der Schüler schreibt die Informationen für die Einreichung in einer Textverarbeitung zusammen.
- Ein Ausdruck der Datei wird mit der Betreuungsperson durchbesprochen.
- Nach dem Überarbeiten des Textdokuments kann der Text für die Einreichung durch Kopieren und Einfügen in das Web-Formular der Genehmigungsdatenbank kopiert werden. Dadurch werden Tippfehler vermieden und die Rechtschreibprüfung der Textverarbeitung kann genutzt werden.
- Alle geplanten Punkte (Literatur, Leitfragen, Methoden, Gliederung) mit Ausnahme des Themas können nach Rücksprache mit der Betreuungsperson geändert werden.

Hinweise zur Einreichung:

- Das Thema kann nicht geändert werden und steht nach einer Genehmigung wortwörtlich im Maturazeugnis.
- Das Thema darf nicht nur ein Wort sein.
- Das Thema soll keine Frage sein.
- Das Thema sollte nicht mehr als 100 Zeichen haben.
- Das Thema hat im Normalfall keinen Punkt am Ende.
- Wird die Arbeit in einer lebenden Fremdsprache geschrieben, wird das Thema auf Deutsch und in der Fremdsprache angegeben (getrennt durch einen Schrägstrich (/)).
- Die Literaturangaben sollten nicht zu alt sein.
- Die angestrebte/n Methode/n müssen „Literaturarbeit“ enthalten (die Verwendung von Literatur ist in der Verordnung gefordert). Die Angabe weiterer Methoden (Experiment, Fragebogen, Interview, ...) ist möglich.
- Die angegebenen Methoden sollten sich auch in der Gliederung wiederfinden.
- Die Formatierungsmöglichkeiten im Webformular sind begrenzt. Es passiert, dass Aufzählungen usw. anders aussehen. Das lässt sich nicht ändern.

▶ Checkliste Einreichung

### 8.3 Genehmigung durch die Betreuungsperson / Direktion / Schulbehörde

Hat die Schülerin / der Schüler die Einreichung (Thema, Basisliteratur, Leitfragen, Gliederung, ...) entsprechend der Vereinbarung vorgenommen, kann die Betreuungsperson die Schaltfläche „Thema akzeptieren“ anklicken. Dadurch wird die Einreichung an die Direktion weitergereicht. Nach der Bestätigung durch die Direktorin / den Direktor wird die Einreichung von der zuständigen Schulbehörde geprüft.

Bis spätestens Ende März muss die Einreichung über die Genehmigungsdatenbank bei der Schulbehörde zur Zustimmung vorgelegt werden.

Die zuständige Schulbehörde hat bis Ende April Zeit, das Thema zu genehmigen / zur Überarbeitung zurückzuweisen bzw. abzulehnen.

## 9 Kontinuierliche Betreuung



In der Verordnung ist die Betreuung in den Bereichen

- Aufbau der Arbeit
- Arbeitsmethodik
- Selbstorganisation
- Zeitplan
- Struktur und Schwerpunktsetzung der Arbeit
- organisatorische Belange und
- im Hinblick auf Präsentation und Diskussion

vorgesehen. Dabei darf die Selbstständigkeit der Leistung nicht beeinträchtigt werden.<sup>7</sup>

### 9.1 Arbeitsplan erstellen lassen

Nach der Genehmigung des Themas ist es sinnvoll, mit der Schülerin / dem Schüler in einem Betreuungsgespräch einen Arbeitsplan und einen Zeitplan zu erstellen.

Idealerweise bereitet sich die Schülerin / der Schüler auf das Gespräch vor und bringt einen Vorschlag für einen Arbeitsplan mit.

Aus dem Arbeitsplan sollten sich verschiedene Arbeitspakete ableiten lassen, die die vorwissenschaftliche Arbeit überschaubar und für Schülerinnen und Schüler bewältigbar machen.

### 9.2 Zeitplan erstellen lassen

Die notwendigen Arbeitsschritte aus dem Arbeitsplan sollten in einen Zeitplan übertragen werden. Mit Hilfe eines Kalenders z.B. [www.kalenderpedia.de/](http://www.kalenderpedia.de/) ist es möglich, dass sich die Schülerin / der Schüler einen Kalender für die Zeit bis zur Präsentation der vorwissenschaftlichen Arbeit ausdruckt (= 2 Kalenderjahre = 2 A4-Blätter). Mit Hilfe des Kalenders lässt sich ein Zeitplan für die Arbeiten an der vorwissenschaftlichen Arbeit erstellen. Ausgehend vom Abgabetermin (Freitag nach den Semesterferien in der 8. Klasse) kann ein „umgekehrter Kalender“ erstellt werden.

Abgabetermin -> binden -> drucken -> einarbeiten der Korrekturen -> Korrekturlesen lassen -> usw. Dabei auf ausreichend Pufferzeiten achten!

Freiräume für Führerschein, Maturaball usw. einplanen lassen.

### 9.3 Modell – Hausbau

Beim Hausbau zeigt der Bauherr den Besuchern stolz seinen Rohbau. Gemeinsam (Hausherr und Besucher) überlegen, wie der Bau nach der Fertigstellung aussehen könnte.

Kein Besucher würde auf die Idee kommen und Bemerkungen machen, dass die Elektroinstallation noch fehlt oder der Verputz, dass der Estrich vor dem Einziehen noch notwendig ist und sowieso noch geputzt werden muss.

Übertragen auf die vorwissenschaftliche Arbeit bedeutet das, dass sich Betreuungsperson und Schülerin bzw. Schüler Gedanken machen dürfen wie die vorwissenschaftliche Arbeit einmal aussehen wird. Wird ein Rohtext oder die Struktur besprochen, ist es nicht notwendig, auf Rechtschreibung oder unvollständige Sätze hinzuweisen. Am Rohtext wird wie am Rohbau gearbeitet und vor der Fertigstellung wird noch einmal aufgeräumt (am Rohbau) bzw. korrektur gelesen (in der vorwissenschaftlichen Arbeit).

<sup>7</sup> §9. (1) der Verordnung (BGBl II Nr. 107/2016)

## 9.4 Methoden

Die Betreuung umfasst auch die Arbeitsweise und Methoden, dazu ist es notwendig, Schülerinnen und Schüler auf etwaige Probleme hinzuweisen:

- Interviews müssen (zumindest teilweise) transkribiert werden (-> Zeitaufwand).
- Interviewpartner haben nicht immer Zeit (-> möglichst früh um einen Termin kümmern).
- Nicht alle Personen stimmen einem Interview zu.
- Ist dem Interviewpartner klar, dass seine Aussagen in der vorwissenschaftlichen Arbeit nachzulesen sein werden?
- Wie kommt die Schülerin / der Schüler zum Interviewpartner (Mobilität)?
- Sind viele Interviews geplant, ist vielleicht der Hinweis an die Schülerin / den Schüler sinnvoll, ob nicht ein Fragebogen besser passen würde.
- Für das Austeilen von Fragebögen in Firmen / Schulen / ... ist das Einverständnis des Chefs / Direktors usw. notwendig.
- Die Auswertung von (vielen) Fragebögen kann sehr zeitintensiv sein.
- Wenig Personen für den Fragebogen geplant -> wären Interviews sinnvoller?
- Stehen bei Experimenten die Räumlichkeiten / Geräte / Materialien usw. zur Verfügung?
- Wer trägt die Kosten für den Materialverbrauch bei Experimenten?
- Usw.

Hinweise und Anleitungen:

- ➔ [www.ahs-vwa.at/mod/page/view.php?id=477](http://www.ahs-vwa.at/mod/page/view.php?id=477) -> „Forschungsmethoden“
- ➔ [www.vorwissenschaftlichearbeit.info/category/anleitungen/methoden/](http://www.vorwissenschaftlichearbeit.info/category/anleitungen/methoden/)

## 9.5 Schreibbegleitung

Eine umfangreiche Anleitung für die Betreuung von vorwissenschaftlichen Arbeiten bietet das Werk von Christina Halfmann und Monika Raffelsberger-Raup: „Starke Schreibbegleitung – Schreibprozesse in Vorwissenschaftlichen Arbeiten erfolgreich unterstützen.“ Das von IMST 2015 herausgegebene Booklet bietet Betreuungspersonen Informationen vom Erstgespräch bis zum Endfeedback und der Beurteilung. Neben dem 132-seitigen PDF-Dokument gibt es eine umfangreiche Unterstützung im Onlinebereich.

- ➔ [www.imst.ac.at/starke\\_schreibbegleitung](http://www.imst.ac.at/starke_schreibbegleitung)
- ➔ [www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2015/03/26/starke-schreibbegleitung-ebook/](http://www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2015/03/26/starke-schreibbegleitung-ebook/)

Das Booklet „Starke Texte schreiben. Anregungen für Menschen im Arbeitsfeld Schule“ wurde 2010 von IMST herausgegeben. Im Kapitel 3.2 widmet sich die Autorin Carmen Mertlitsch dem wissenschaftlichen Schreiben.

- ➔ [www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2012/01/21/skriptum-starke-texte-schreiben/](http://www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2012/01/21/skriptum-starke-texte-schreiben/)



**OBV**  
Meine Versicherung

### Die Österreichische Beamtenversicherung

- > Bei uns sind Sie mit Sicherheit in besten Händen
- > Wir sind die Versicherung für den öffentlichen Sektor
- > Unsere Angebote richten sich aber an alle
- > Fragen Sie uns: Tel. 059 808 | [www.oebv.com](http://www.oebv.com)



## 9.6 Schreiben

Sehr hilfreich für Schülerinnen und Schüler, die mit dem Schreiben beginnen bzw. auch in der Überarbeitungsphase stehen, sind die „Schreibhilfen zum Verfassen einer VWA“ von Ursula Figl. 2016 wurden die Schreibhilfen vom Stadtschulrat für Wien und der Pädagogischen Hochschule Wien herausgegeben und bieten – gegliedert nach den einzelnen Elementen der vorwissenschaftlichen Arbeit – Formulierungen für das Schreiben. Dadurch wird es Schülerinnen und Schülern erleichtert, einen Satzanfang zu vervollständigen und in den Schreibfluss zu kommen.

Schülerinnen und Schülern kann man empfehlen, die Schreibhilfen während des Schreibens und Überarbeitens immer parat zu haben.

➔ [www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2016/09/12/schreibhilfen-zum-verfassen-einer-vwa/](http://www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2016/09/12/schreibhilfen-zum-verfassen-einer-vwa/)

Das Ministerium bietet auf AHS-VWA-Seite unter dem Bereich „Materialien“ -> „Schreiben und Überarbeiten“ eine Sammlung von sieben PDF-Dokumenten zu einzelnen Teilen der vorwissenschaftlichen Arbeit an (Abstract, Vorwort, Einleitung, Schlusskapitel, Darstellen, Argumentieren und Begründen, Beschreiben von grafischen Darstellungen, Tabellen und Diagrammen). Für Schülerinnen und Schüler ist es sinnvoll, sich vor dem Schreiben das entsprechende Dokument durchzulesen.

➔ <http://www.ahs-vwa.at/mod/page/view.php?id=478>

## 9.7 Feedback

Für die Betreuung ist es notwendig, zu den verschiedenen Bereichen der vorwissenschaftlichen Arbeit Rückmeldung bzw. Feedback zu geben.

Sendet eine Schülerin / ein Schüler z.B. am Beginn der Arbeit eine Übersicht der Kapitel mit einer kurzen Beschreibung, welche Inhalte enthalten sein werden, kann eine Rückmeldung zum Aufbau/ zur Struktur bzw. zu den geplanten Inhalten gegeben werden. Keinesfalls sollte zu etwaigen Rechtschreibfehlern oder Ähnlichem in dieser Phase eine Rückmeldung gegeben werden, siehe ›Modell – Hausbau.

Entsteht bei der Besprechung das Gefühl, dass die Schülerin / der Schüler glaubt, ihre / seine Betreuungsperson habe den Text auch in Bezug auf Orthographie, Zeichensetzung usw. durchgesehen, kann dies klargestellt werden, dass sich die Rückmeldung ausschließlich auf die Struktur bezieht. Evtl. ist es notwendig, der Schülerin / dem Schüler das Hausbau-Modell zu erklären. TIPP: In der Praxis kommt es immer wieder vor, dass Schülerinnen und Schüler um ein Feedback zu einem Text (egal in welcher Hinsicht) bitten, der kein Zitat enthält. Wenn der Inhalt des Textes ein Zitieren erfordert, sollte die Schülerin/der Schüler möglichst früh daran erinnert werden, dass es notwendig ist zu zitieren und es sinnvoll ist, auch in Rohtexten einen Hinweis auf die Quelle und Seite zu integrieren. Die ordnungsgemäße Formatierung kann auch erst zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

## 9.8 Korrekturlesen und Lektorat durch die Betreuungsperson

Wie viel von der Arbeit soll von der Betreuungsperson korrekturgelesen werden?

Neben dem ›Feedback zu verschiedenen Bereichen, kann ein (aus Sicht der Schülerin / des Schülers) fertiger Text durch die Betreuungsperson korrekturgelesen werden. Wie viel hier korrekturgelesen wird, ist abhängig von der Gliederung und wird sich im Rahmen von 1-2 Seiten bewegen. Dabei kann davon ausgegangen werden, dass die Selbstständigkeit der Schülerin / des Schülers noch nicht beeinträchtigt wurde. Die Korrektur erfolgt dann nach den Kriterien (Orthographie, Grammatik, Satzzeichen, Verwendung von Fachbegriffen, wissenschaftlicher Schreibstil, Einbau von Zitaten, Zitierweise, Formatierung usw.), nach denen abgegebene Arbeit korrigiert wird.

Diese Korrektur wird mit der Schülerin / dem Schüler durchbesprochen. Dabei ist es möglich, konkretes Feedback zu den einzelnen Fehlern zu geben. Die Schülerin / der Schüler sollte angehalten werden, den Rest der Arbeit mit den Hinweisen zu überarbeiten (z.B. ein falsch verwendeter Fachbegriff kann mit der Suchen-Funktion in der ganzen Arbeit gesucht werden usw.)

## 9.9 Korrekturlesen der Arbeit durch eine weitere Person

Die fertig gestellte Arbeit sollte von einer Person auf Tippfehler, orthographische Fehler, korrekte Grammatik, Satzzeichensetzung usw. korrekturgelesen werden. Dabei geht es nicht um den Inhalt, sondern meist um Flüchtigkeitsfehler, für die die Schülerin / der Schüler „betriebsblind“ geworden ist.

## 9.10 Rückmeldung an Erziehungsberechtigte

Wird der vereinbarte Zeitplan durch die Schülerin / den Schüler nicht eingehalten und gibt es in der 8. Klasse vor Weihnachten noch keine Texte oder Ähnliches, die einen Rückschluss auf den erfolgreichen Abschluss der vorwissenschaftlichen Arbeit zulassen, kann es sinnvoll sein, die Erziehungsberechtigten (falls die Schülerin / der Schüler noch nicht eigenberechtigt ist) über den aktuellen Stand der vorwissenschaftlichen Arbeit zu informieren.

Diese Information ist in der Verordnung nicht vorgesehen und ein Service der Schule bzw. der Betreuungsperson. Die Erfahrung zeigt, dass die Erziehungsberechtigten oft nicht über den Zeitplan bzw. Zeitaufwand für die vorwissenschaftliche Arbeit Bescheid wissen und ihre Kinder im Anschluss manchmal mit sanftem Druck motivieren.

## 9.11 Textverarbeitung

Der Umgang mit der Textverarbeitung wird meist in der 5. Klasse wiederholt und ist oft in der 7. bzw. 8. Klasse in weite Ferne gerückt. Hier können Schülerinnen und Schüler durch einen Hinweis auf leicht verfügbare Bücher und Skripten unterstützt werden.

Eine gute Quelle ist z.B. die Digitale Bibliothek der Arbeiterkammer ➔ <http://ak.ciando.com>  
Unter dem Suchbegriff „office“ werden zahlreiche Bücher zum Thema (Anleitungen und Nachschlagewerke) aufgelistet.

Speziell zum Thema Wissenschaftliche Arbeiten und Textverarbeitung gibt es die Bücher:  
Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word 2010

➔ [http://ak.ciando.com/shop/book/short/index.cfm?fuseaction=short&bok\\_id=271798](http://ak.ciando.com/shop/book/short/index.cfm?fuseaction=short&bok_id=271798)

Wissenschaftliche Arbeiten mit Word 2010 - Von der Planung bis zur Veröffentlichung

➔ [http://ak.ciando.com/shop/book/short/index.cfm?fuseaction=short&bok\\_id=286963](http://ak.ciando.com/shop/book/short/index.cfm?fuseaction=short&bok_id=286963)

Skripten zum Thema sind z.B.:

➔ [www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2013/09/09/anleitung-zum-verfassen-der-vwa-in-openoffice-org-3/](http://www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2013/09/09/anleitung-zum-verfassen-der-vwa-in-openoffice-org-3/)

➔ [www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2013/09/08/anleitung-zum-verfassen-der-vwa-in-word-2010/](http://www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2013/09/08/anleitung-zum-verfassen-der-vwa-in-word-2010/)

## 9.12 Beratung zur Abgabe

Wird eine Schülerin / ein Schüler mit der Arbeit nicht fertig bzw. entspricht die bisher erstellte Arbeit in wichtigen Punkten (kurz vor der Abgabefrist) nicht den Mindestanforderungen, so ist es möglich, der Schülerin / dem Schüler alternative Möglichkeiten zur Abgabe aufzuzeigen:

- **Version Abgabe:** Die mangelhafte Arbeit wird abgegeben und anschließend präsentiert und diskutiert. Dabei besteht das Risiko, dass die »Kommissionsmitglieder das Prüfungsgebiet „Vorwissenschaftliche Arbeit“ negativ beurteilt. Die Konsequenz ist, dass ein neues Thema (das dem alten eventuell ähnlich sein kann) gewählt werden muss. Dieses Thema durchläuft das Genehmigungsverfahren und dann wird eine neue vorwissenschaftliche Arbeit geschrieben (über die Ferien) und Ende der ersten Schulwoche im Herbst abgegeben. Die 8. Klasse kann abgeschlossen werden. Ebenso können schriftliche und mündliche Reifeprüfungen absolviert werden.
- **Version Abgabe im 1. Nebentermin:** Die unfertige / mangelhafte Arbeit wird nicht nach den Semesterferien in der 8. Klasse abgegeben und kann daher auch nicht am nachfolgenden Termin für Präsentation und Diskussion vorgestellt werden. Die Schülerin / der Schüler behält das genehmigte Thema und kann an der Arbeit weiterarbeiten. Die Abgabe erfolgt in der ersten Schulwoche im Herbst.

Die Entscheidung liegt bei der Schülerin / dem Schüler. Als Betreuungsperson können die Möglichkeiten aufgezeigt werden. Keinesfalls sollte die Schülerin / der Schüler in eine Richtung gedrängt werden!



**Die Österreichische Beamtenversicherung**

- > Bei uns sind Sie mit Sicherheit in besten Händen
- > Wir sind die Versicherung für den öffentlichen Sektor
- > Unsere Angebote richten sich aber an alle
- > **Fragen Sie uns: Tel. 059 808 | [www.oebv.com](http://www.oebv.com)**



## 10 Arbeit wurde abgegeben



### 10.1 Abgabe

Wird eine Arbeit abgegeben, kann mit Hilfe dieser Checkliste die Vollständigkeit überprüft werden.

Wurden zwei gedruckte Arbeiten abgegeben?

Wurden die Arbeiten zeitgerecht abgegeben?

Ist das Thema wortident mit dem Text für das Thema aus der Einreichung?

Exemplar 1: Unterschriebene Eigenständigkeitserklärung mitgebunden?

Exemplar 2: Unterschriebene Eigenständigkeitserklärung mitgebunden?

Exemplar 1: Unterschriebenes Protokoll beigelegt?

Exemplar 2: Unterschriebenes Protokoll beigelegt?

Einloggen in die Genehmigungsdatenbank:

Wurde die VWA als PDF-Datei hochgeladen?

Wurde das Begleitprotokoll hochgeladen?

Wurde die Arbeit zeitgerecht hochgeladen (Einreichdatum)?

Es ist nicht vorgesehen, dass die Dokumente (PDF-Dateien) in der Genehmigungsdatenbank von der Schülerin / dem Schüler unterschrieben sind.

Sollte die Genehmigungsdatenbank im Abgabezeitraum nicht verfügbar sein (Ausfall, Überlastung, ...), kann die digitale Abgabe auch in einer anderen geeigneten technischen Form (z.B. USB-Stick) erfolgen. Achtung: Eine Abgabe per E-Mail ist ausdrücklich nicht erlaubt.<sup>8</sup>

› Checkliste - Abgabe

### 10.2 Zurücksetzen der Abgabe

Sollte beim Hochladen der Arbeit der Schülerin / dem Schüler ein Fehler passiert sein (z.B. falsche Datei hochgeladen oder Ähnliches) kann die VSD (Verwaltungsperson schulspezifischer Daten) die hochgeladenen Dateien zurücksetzen. Dabei werden immer beide Dateien (vorwissenschaftliche Arbeit und Begleitprotokoll) gelöscht und die Schülerin / der Schüler muss beide Dateien erneut und zeitgerecht hochladen. Zu beachten: Wurde die Abgabe bereits freigegeben (siehe nächster Schritt), ist das Zurücksetzen nicht mehr möglich. Wurde zwischen dem Hochladen und dem Zurücksetzen bereits eine Plagiatsprüfung durchgeführt (diese wird automatisch gemacht und kann je nach Auslastung des Systems nach einigen Minuten starten, oder auch erst nach einigen Tagen), wird die erste Version der Arbeit in der internen Plagiatsdatenbank gespeichert. Nach der Plagiatsprüfung der erneut eingereichten Arbeit wird ein ›Plagiatsverdacht (sehr hoher „PlagLevel“) angezeigt. Dies kann durch Deaktivieren der ersten Arbeit gelöst werden (... ihrem PlagScan Dokument „file... .pdf“ datiert...)

### 10.3 Freigaben der Arbeit

Ist die Abgabe vollständig abgegeben, sollte die Betreuungsperson die Einreichung durch die Betätigung der Schaltfläche „Ändern des Status auf ‚Zulassung zur Präsentation‘ und automatische Benachrichtigung des/der Schülerin“ möglichst rasch bestätigen. Erst danach können die Daten aus der Genehmigungsdatenbank exportiert und in die Schulverwaltungssoftware importiert werden. Im Anschluss können die Unterlagen für die Präsentation und Diskussion (Zeitplan usw.) von der Administratorin / dem Administrator vorbereitet werden.

<sup>8</sup> <https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20007845>, §10 [27.9.2016]

# 11 Beschreibung der Arbeit / Beurteilungsraster



## 11.1 Korrektur

Die Korrektur der Arbeit muss mit einem dokumentenechten Schreibgerät (z.B. Kugelschreiber) erfolgen (keinen Bleistift verwenden).

Für die Korrektur sollten einheitliche Korrekturzeichen verwendet werden.

➔ <http://www.vorwissenschaftlichearbeit.info/tag/korrekturzeichen/>

➔ <http://www.vwa-betreuungsperson.at/2017/01/korrekturzeichen-fuer-die-vwa/>

Von Herbert Staud gibt es eine Empfehlung für die sprachliche Korrektur.<sup>9</sup> Die Anleitung unterstützt die Korrektur der Arbeit in den Bereichen sprachliche Ausdruckweise, Lesbarkeit des Textes, Einbau der Zitate und Orthografie/ Grammatik / Satzzeichensetzung.

Vor allem für Betreuungspersonen, die keine SprachlehrerInnen sind, ist es sinnvoll, das Dokument jedes Jahr vor der Korrektur durchzulesen.

## 11.2 Raster (Teil 1)

Der Beurteilungsraster ist im Vergleich zur ursprünglich angedachten Beschreibung der Arbeit eine Erleichterung für die Betreuungspersonen und ein sehr guter Schritt zur Vereinheitlichung der Beurteilung. Für die Gewichtung der Deskriptoren bzw. der Kompetenzen gibt es keine Vorgabe. Die Betreuungsperson macht aufgrund des Beurteilungsrasters einen Notenvorschlag an die Kommission.

Schriftliche Arbeit:

Nach der Korrektur ist es notwendig, sich einen Notenvorschlag für die ersten fünf Kompetenzen zu überlegen. Dazu sind im Beurteilungsraster verschiedene Deskriptoren genannt. Um diese Deskriptoren zugänglich, zu machen gibt es Erläuterungen zum Beurteilungsraster (Indikatoren, die eine beobachtbare Leistung nennen).

Die Dokumente wurden am Beginn verlinkt, siehe »Beurteilungsraster.

Beispiel:

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

Quelle: [www.ahs-vwa.at/pluginfile.php/2984/mod\\_page/content/58/02-VWA-Beurteilungsraster.pdf](http://www.ahs-vwa.at/pluginfile.php/2984/mod_page/content/58/02-VWA-Beurteilungsraster.pdf)[9.6.2017]

<sup>9</sup> [http://www.ahs-vwa.at/pluginfile.php/2984/mod\\_page/content/58/Sprachliche%20Korrektur\\_NEU.pdf](http://www.ahs-vwa.at/pluginfile.php/2984/mod_page/content/58/Sprachliche%20Korrektur_NEU.pdf) [10.6.2017]

## Erläuterungen zum Beurteilungsraster für die VWA

Selbstkompetenz	Mögliche Indikatoren
<p>Der/Die Prüfungskandidat/in setzt aktiv Schritte zur Themenfindung und Formulierung der Fragestellung.</p> <p><b>DESKRIPTOR</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Er/Sie formuliert eigene Interessen und Ideen und stellt Überlegungen zum eigenen Wissen über den Themenbereich und zum eigenen Zugang zum Thema an.</li> <li>○ Er/Sie macht sich Gedanken zur Relevanz des Themas.</li> <li>○ Er/Sie erkennt Eingrenzungsmöglichkeiten selbst.</li> <li>○ Er/Sie bringt eigene Überlegungen zu Fragestellungen ein.</li> <li>○ Er/Sie zeigt Selbstständigkeit bei der Ausarbeitung des Erwartungshorizonts.</li> <li>○ Er/Sie schätzt die eigenen Kompetenzen zur Bewältigung der zu erledigenden Arbeitsschritte realistisch ein.</li> </ul>

Quelle: [www.ahs-vwa.at/pluginfile.php/2984/mod\\_page/content/58/02\\_Erl%C3%A4uterungen%20Beurteilungsraster%20zur%20VWA](http://www.ahs-vwa.at/pluginfile.php/2984/mod_page/content/58/02_Erl%C3%A4uterungen%20Beurteilungsraster%20zur%20VWA) [9.6.2017]

Mögliche Vorgehensweise:

- Korrektur der Arbeit
- Suche nach richtigen Beispielen und Vergleich mit den fehlerhaften Beispielen (z.B. Vergleich: Wie oft wurde richtig zitiert und wie oft ist ein Fehler in den Zitaten?)
- Ausfüllen des entsprechenden Punktes im Beurteilungsraster

Besteht der Verdacht, dass eine Kompetenz negativ zu beurteilen ist (und damit das gesamte Prüfungsgebiet vorwissenschaftliche Arbeit negativ beurteilt wird), sollte Rücksprache mit den Kommissionsmitgliedern gehalten werden, damit sich diese intensiver mit der Arbeit auseinandersetzen können.

### 11.3 Plagiatsverdacht

Nur im Falle eines Plagiatsverdachtes ist es notwendig, den Plagiatsbericht, der automatisch über die Dienstleistung der Firma PlagScan erstellt wird und in der Genehmigungsdatenbank einsehbar ist, auszudrucken und dem Prüfungsprotokoll beizulegen.

Zum Umgang mit dem Plagiatsscanner und der Beurteilung des Plagiatsberichtes stellt das Ministerium ein Handbuch zur Verfügung.

➔ [www.ahs-vwa.at/pluginfile.php/2984/mod\\_page/content/58/Benutzerhandbuch%20plagscan.pdf](http://www.ahs-vwa.at/pluginfile.php/2984/mod_page/content/58/Benutzerhandbuch%20plagscan.pdf)

Der „PlagLevel“ hat nur bedingte Aussagekraft. Ist er extrem hoch, könnte es sein, dass die Arbeit nach einer ersten (fehlerhaften) Abgabe noch einmal zurückgesetzt wurde, siehe »Zurücksetzen der Abgabe.

Phrasen werden als Plagiat erkannt, z.B. „Während des zweiten Weltkrieges...“, „... ist definiert als ...“ usw. Sofern die Eigenständigkeitserklärung nicht aus dem PDF-Dokument entfernt wurde, wird diese auch als Plagiat erkannt.

Wurde bei einer zitierten Textstelle keine Quelle angegeben, aber im Text ist ein Verweis auf die Quelle enthalten (z.B. „In seinen Arbeiten definiert Hans Muster ...“), kann schwer von einem Plagiat gesprochen werden, allerdings müsste geprüft werden, in welchem Maß die Informationskompetenz erfüllt ist.

## 11.4 Ghostwriter

Der Nachweis, ob die Arbeit von einem Ghostwriter geschrieben wurde, ist schwer zu erbringen. Indikatoren dafür könnten sein,

- dass keine Teile der Arbeit vorab (zu den vereinbarten Terminen) der Betreuungsperson vorgelegt worden sind.
- dass die Gliederung der Arbeit bzw. die Schwerpunktsetzung ohne Rücksprache mit der Betreuungsperson geändert wurden.
- dass von der vereinbarten Literatur abgewichen wurde bzw. eine gänzlich andere Literatur verwendet wurde.
- dass die Arbeit weit über das Niveau der Schülerin / des Schülers hinausgeht.

Im Verdachtsfall sollte mit den Kommissionsmitgliedern Rücksprache gehalten werden. Kann die Schülerin / der Schüler im Rahmen der Diskussion nicht adäquat auf Fragen zum Inhalt, Arbeitsweise usw. antworten, kann dies als Bestätigung für den Verdacht dienen und die Arbeit negativ beurteilt werden.

## 11.5 Abgabe der korrigierten Arbeit

Die Direktion setzt in Einvernehmen mit der/dem Vorsitzenden einen Termin für die Abgabe der korrigierten Arbeiten fest. Spätestens an diesem Stichtag müssen:

- das korrigierte Exemplar der vorwissenschaftlichen Arbeit inkl. Protokoll der Schülerin / des Schülers,
- das Beurteilungsraster mit der Einschätzung (Kalkül) der Betreuungsperson für die ersten fünf Kompetenzen (schriftliche Arbeit),
- die Dokumentation durch die Betreuungsperson
- und nur im Verdachtsfall: ein ausgedruckter Plagiatsbericht

abgegeben werden.

## 11.6 Keine Note für die schriftliche Arbeit

Das Prüfungsgebiet vorwissenschaftliche Arbeit wird mit einer Note für alle acht Kompetenzbereiche abgeschlossen. Es ist nicht sinnvoll bzw. zulässig, für die ersten fünf Kompetenzen eine „Note“ auf die schriftliche Arbeit festzulegen. Sehr wohl muss ein Kalkül (Note) für jede der ersten fünf Kompetenzen eingetragen sein (bei betreuten Arbeiten).



### Die Österreichische Beamtenversicherung

- > Bei uns sind Sie mit Sicherheit in besten Händen
- > Wir sind die Versicherung für den öffentlichen Sektor
- > Unsere Angebote richten sich aber an alle
- > Fragen Sie uns: Tel. 059 808 | [www.oebv.com](http://www.oebv.com)



## 12 Verpflichtendes Gespräch (nach Abgabe)

Zwischen Fertigstellung der Arbeit und der Präsentation ist ein verpflichtendes Gespräch mit der Schülerin / dem Schüler zu führen (§9. (3) in der Verordnung (BGBl II Nr. 107/2016)).



### 12.1 Arbeit

Die „Unverbindlichen Handreichung“ des Ministeriums geht davon aus, dass die Arbeit abgegeben und bereits korrigiert wurde.

*Danach führen Betreuungsperson und Schüler/in ein bilanzierendes abschließendes Gespräch, in dem die bevorstehende Präsentation und Diskussion im Zentrum stehen. Die Betreuungsperson analysiert Stärken und Defizite der Arbeit und bietet dem/der Schüler/in auf diese Weise wichtige Informationen für die Vorbereitung der Präsentation.<sup>10</sup>*

In der Verordnung §9. (3) ist vorgeschrieben, dass ein verpflichtendes Gespräch nach der Fertigstellung (ohne Angabe, ob die Arbeit bereits korrigiert sein muss) „... im Hinblick auf die Präsentation und Diskussion, zu führen ...[ist]“.

Möchte man der Beurteilung durch die Kommission nicht vorgreifen, sollte bei einer etwaigen Analyse der „Stärken und Schwächen“ sehr sensibel vorgegangen werden.

Hat die Betreuungsperson das Gefühl, die Schülerin / der Schüler schätzt die eigene Arbeit weit über der tatsächlich erbrachten Leistung ein, so hat sich in der Praxis folgende Vorgangsweise bewährt:

- Die Schülerin / der Schüler wird angehalten, zum Gespräch in einem Ausdruck des Beurteilungsrasters die Deskriptoren der ersten fünf Kompetenzen (zur schriftlichen Arbeit) auszufüllen. Selbsteinschätzung mit Schulnoten (1-5) nach jedem Deskriptor.
- Im Gespräch kann dann durch Fragen ein Realitätsbezug hergestellt werden. Wenn z.B. „...gestaltet die Arbeit gut lesbar durch sorgfältige und einheitliche Formatierung und Gliederung.“ (Gestaltungskompetenz) mit „weit über das geforderte Maß hinaus erfüllt“ eingeschätzt wurde und dies nicht der tatsächlichen Leistung entspricht, könnte die Schülerin / der Schüler auf eine realistische Selbsteinschätzung „geerdet“ werden, indem man problematische Deskriptoren durch Fragen anspricht.

Beispiele:

- „Vergleiche die Formatierungen deiner Überschriften, schauen die einheitlich aus?“ (wenn z.B. keine einheitlichen Formatvorlagen verwendet wurden)
- „Warum verwendest du im ersten Teil Blocksatz und ab Seite ... einen linksbündigen Flattersatz?“
- Usw.

**ACHTUNG:** Die Note ist ein Kommissionsbeschluss für die gesamte Arbeit (schriftliche Arbeit inkl. Präsentation und Diskussion). Die Betreuungsperson bringt einen Notenvorschlag vor die Kommission. Schülerinnen und Schüler dürfen keine Information über die vorgeschlagene Beurteilung zu einzelnen Kompetenzen oder Ähnliches erhalten!

<sup>10</sup> [www.bmb.gv.at/schulen/unterricht/ba/reifepruefung\\_ahs\\_vwa\\_handreichung.pdf](http://www.bmb.gv.at/schulen/unterricht/ba/reifepruefung_ahs_vwa_handreichung.pdf), Version September 2016, Seite 13 [9.10.2016]

## 12.2 Beratung im Hinblick auf die Präsentation

### 12.2.1 Inhalte für die Präsentation

Den Inhalt der vorwissenschaftlichen Arbeit in eine 5-minütige Präsentation zu packen, ist eine Schwierigkeit, für die bei den meisten Schülerinnen und Schülern eine Beratung durch die Betreuungsperson sinnvoll ist.

Zentrale Punkte für die Präsentation könnten sein:

- Einstieg / Motivation für das Thema
- Thema / Fragestellung
- Methode(n) zur Beantwortung der Fragestellung
- Ergebnisse / Antwort / Fazit

Sollte es im Rahmen der vorwissenschaftlichen Arbeit zu einem besonderen Ergebnis / Erlebnis oder Ähnlichem gekommen sein, das spannend / lustig / ... war, sollte dies der Kommission nicht vorenthalten werden und könnte die Präsentation auflockern bzw. einen interessanten, humorvollen Abschluss schaffen.

☞ [www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2015/03/12/basisinhalte-fuer-die-praesentation/](http://www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2015/03/12/basisinhalte-fuer-die-praesentation/)

☞ [www.ahs-vwa.at](http://www.ahs-vwa.at) -> „Abschluss vorbereiten“ -> „Präsentation & Diskussion“

### 12.2.2 Präsentationsmedium

Die Praxis hat gezeigt, dass die meisten Schülerinnen und Schüler ein klassisches Präsentationsprogramm (LibreOffice Impress, Microsoft Powerpoint) als Medium für die Präsentation wählen.

Für Alternativen, wie z.B. Prezi (☞ [www.prezi.com](http://www.prezi.com)) sollte im Vorfeld geklärt werden, ob die Voraussetzungen (stabile, schnelle Internetverbindung usw.) erfüllt sind.

Generell ist es empfehlenswert, die Präsentation im Vorfeld einmal auf dem System zu testen. Viele Schulen bieten entsprechende Zeitfenster an, in denen Schülerinnen und Schüler ihre Präsentation auf dem Computer, der auch am Präsentationstag verwendet wird, testen können.

Passt es zum Thema bzw. zur Vorliebe / Persönlichkeit der Schülerin / des Schülers kann auch ein Präsentationsmedium ohne Computer (Flipchart, Tafel, Pinnwand, Poster/Plakat usw.) verwendet werden. In jedem Fall sollte vorher die Verfügbarkeit geprüft werden bzw. der Bedarf z.B. für ein Flipchart (über die Betreuungsperson) angemeldet werden.

☞ [www.ahs-](http://www.ahs-)

[vwa.at/pluginfile.php/2984/mod\\_page/content/58/Pr%C3%A4sentationsmedien\\_AKT.pdf](http://vwa.at/pluginfile.php/2984/mod_page/content/58/Pr%C3%A4sentationsmedien_AKT.pdf)

### 12.2.3 Handout für die Kommissionsmitglieder

Es besteht die Möglichkeit, den Kommissionsmitgliedern ein Handout auszuteilen, um die Präsentation zu unterstützen. Ob ein Handout sinnvoll ist oder nicht, ist vom Thema abhängig. Die Gefahr besteht, dass die Kommissionsmitglieder ihre Aufmerksamkeit dem Handout zuwenden anstatt der Präsentation zu lauschen.

### 12.2.4 Stichwortzettel

Die Verwendung eines Stichwortzettels ist in manchen Fällen sinnvoll. Keinesfalls sollte von einem Stichwortzettel abgelesen werden. Im Beurteilungsraster ist im Kompetenzbereich

„Ausdrucksfähigkeit und Medienkompetenz“ ausdrücklich gefordert „... spricht frei ...“.

Möchte die Schülerin / der Schüler einen Stichwortzettel verwenden, sollte die Betreuungsperson im Vorfeld darauf achten, dass nur Stichwörter, Zahlenwerte und Ähnliches auf dem Zettel sind und keine ganzen Sätze.

Tipp: Die Gestaltung des Stichwortzettels in Form einer Mindmap ermöglicht einen Überblick über die Präsentation, enthält die wichtigsten Fakten und gefährdet das freie Sprechen nicht.

### 12.3 Beratung im Hinblick auf die Diskussion

Im Beratungsgespräch hinsichtlich der Diskussion sollten die Schülerinnen und Schüler angehalten werden, einen reflektierenden Blick auf das Thema, die Arbeit, die Methoden, die Ergebnisse usw. zu legen. Wo gab es Probleme, wo gab es Erfolge, was könnte anderes gemacht werden usw.

Die Schülerinnen und Schüler erhalten im Vorfeld keine Auskunft über konkrete Fragen, von denen die Betreuungsperson annimmt, dass sie diese stellen wird.

Die Schülerin/der Schüler sollten auch mit der Möglichkeit konfrontiert werden, dass ein Kommissionsmitglied eine Frage stellt, die über das Thema der vorwissenschaftlichen Arbeit hinausgeht. Schülerinnen und Schüler sollten dann nicht versuchen, krampfhaft etwas zu antworten, sondern ganz klar die Grenze ihrer vorwissenschaftlichen Arbeit aufzeigen und darauf hinweisen, dass diese Frage nicht in der vorwissenschaftlichen Arbeit behandelt wurde und daher eine Beantwortung nicht möglich ist.

Beispiele für mögliche Fragen:

➔ [www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2016/03/11/diskussion/](http://www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2016/03/11/diskussion/)

### 12.4 Sprache

Wurde die vorwissenschaftliche Arbeit in einer lebenden Fremdsprache geschrieben, besteht die Möglichkeit, dass auf Wunsch der Schülerin / des Schülers die Präsentation und / oder Diskussion in dieser Sprache erfolgt. Voraussetzung dafür ist die Zustimmung aller »Kommissionsmitglieder<sup>11</sup>.

Wurde die Arbeit auf Englisch geschrieben, hat es sich an vielen Schulen eingebürgert, dass diese Zustimmung nicht mehr explizit eingeholt werden muss, da davon ausgegangen wird, dass die Kommissionsmitglieder mit einer Präsentation und/oder Diskussion in Englisch immer einverstanden sind. Für die generelle Zustimmung spricht auch die Tatsache, dass das Abstract unabhängig von der Sprache der Arbeit und ohne Rücksprache mit den Kommissionsmitgliedern auf Englisch geschrieben werden kann.

Bei anderen lebenden Fremdsprachen muss dieses Einverständnis der »Kommissionsmitglieder eingeholt werden. Hier wird die Betreuungsperson der Schülerin / dem Schüler hilfreich zur Seite stehen. Sind mehrere Arbeiten betroffen, ist es vermutlich sinnvoll, eine Liste zu erstellen (Arbeit / Sprache) und diese der/dem Vorsitzenden zur Zustimmung zu übermitteln.

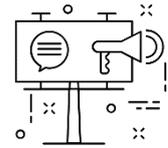
Eine kleine Überlegung: Eine Schülerin / ein Schüler hat die Arbeit freiwillig in einer lebenden Fremdsprache geschrieben und fühlt sich so sicher, dass sie / er die Arbeit in dieser Sprache präsentieren und/oder diskutieren möchte. Dann ist es fraglich ob man als Kommissionsmitglied gegen diesen Wunsch stimmen sollte, wenn man dieser Sprache nicht mächtig ist. Es ist dann auch nicht möglich, die Arbeit (mit Ausnahme des Abstracts) zu lesen. Hier ist es vermutlich empfehlenswert, dem Engagement der Schülerin / des Schülers den Vorzug zu geben und sich die Präsentation und Diskussion einfach anzuhören. Die Entscheidung darüber liegt aber bei jedem »Kommissionsmitglied.

➔ [www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2014/11/08/sprache-der-arbeit-ueberblick/](http://www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2014/11/08/sprache-der-arbeit-ueberblick/)

---

<sup>11</sup> §8. (6) der Verordnung (BGBl II Nr. 107/2016)

## 13 Präsentation und Diskussion



### 13.1 Kommissionsmitglieder

Die Kommission besteht aus vier Mitgliedern:

- Vorsitzende / Vorsitzender (ohne Stimmrecht)
- Direktorin / Direktor (mit Stimmrecht)
- Klassenvorständin / Klassenvorstand (mit Stimmrecht)
- Betreuungsperson (mit Stimmrecht)

Sollte es eine Doppelfunktion geben (z.B. eine Klassenvorständin hat eine Arbeit in ihrer Klasse betreut) muss für diese Zeit eine Stellvertreterin / ein Stellvertreter als Klassenvorstand fungieren. Somit sind immer drei stimmberechtigte Kommissionsmitglieder für die Beurteilung der vorwissenschaftlichen Arbeit verantwortlich.

### 13.2 Dauer

Die Dauer der Präsentation und Diskussion ist in der Verordnung<sup>12</sup> festgelegt und beträgt zwischen 10 und 15 Minuten. In der Praxis hat es sich bewährt für die Präsentation 5 Minuten zu veranschlagen und für die Diskussion ebenfalls 5 Minuten. Dann bleiben 5 Minuten Puffer, sollte die Präsentation etwas länger dauern bzw. die Diskussion spannend sein.

### 13.3 Öffentlichkeit der Präsentation und Diskussion

Die Präsentation und Diskussion sind öffentlich. Im Rahmen der Möglichkeiten (Sitzplätze, ...) dürfen Zuhörerinnen und Zuhörer anwesend sein.

### 13.4 Präsentation

Die Sprache der Präsentation und das verwendete Präsentationsmedium wurden bereits im Verpflichtendes Gespräch (nach Abgabe) besprochen und die Schülerin / der Schüler diesbezüglich beraten.

Während der Präsentation wird die Schülerin / der Schüler nicht unterbrochen und kann die Inhalte ihrer / seiner vorwissenschaftlichen Arbeit der Kommission vorstellen. Gibt es ein technisches Problem (Beamer einschalten, ...) oder bereitgestellte Materialien (Laserpointer, Pinnnadeln, ...) werden nicht sofort aufgefunden, wird man der Schülerin / dem Schüler hilfreich zur Seite stehen. Sollte die Gefahr bestehen, dass die Präsentation den überwiegenden Teil der Zeit beansprucht (d.h. mehr als 7 Minuten), sollte die Betreuungsperson oder ein anderes Kommissionsmitglied der Schülerin / dem Schüler einen Hinweis geben, die Präsentation mit einem passenden Satzsatz zu beenden.

### 13.5 Diskussion

#### 13.5.1 Diskussionssprache

Die Sprache der Diskussion wurde bereits im Verpflichtendes Gespräch (nach Abgabe) geklärt. Es ist möglich, dass, wenn z.B. die Diskussionssprache Englisch gewählt wurde, ein Kommissionsmitglied die Frage auf Deutsch stellt und die Schülerin / der Schüler auf Englisch antwortet.

#### 13.5.2 Fragen für die Diskussion

Die Betreuungsperson initiiert die Diskussion und leitet diese. Dazu ist es sinnvoll, sich einige Fragen vorzubereiten. Die geplanten Fragen sollten der Schülerin / dem Schüler im Vorfeld nicht bekannt gegeben oder gar mit ihr / ihm durchbesprochen werden. Der Einstieg in die Diskussion kann sich auch aus spontanen Fragen zur Präsentation ergeben.

Beispiele für mögliche Fragen:

➡ [www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2016/03/11/diskussion/](http://www.vorwissenschaftlichearbeit.info/2016/03/11/diskussion/)

<sup>12</sup> §9. (4) der Verordnung (BGBl II Nr. 107/2016)

### 13.5.3 Wer darf Fragen stellen?

Alle Kommissionsmitglieder sind eingeladen, sich an der Diskussion zu beteiligen und Fragen zu stellen. Den Hauptteil wird meist die Betreuungsperson leisten.

### 13.5.4 Verdacht Ghostwriter

Sollte der Verdacht bestehen, dass eine Schülerin/ein Schüler die vorwissenschaftliche Arbeit nicht selbst geschrieben hat, sondern sich eines Ghostwriters bedient hat, ist die Diskussion der Zeitpunkt, sie / ihn des Vergehens zu überführen. Fragen zur Vorgangsweise, Methode usw. können dann meist nicht beantwortet werden. Die Kommission kann den Kompetenzbereich „Diskurs- und Kommunikationsfähigkeit“ negativ beurteilen. Im Verdachtsfall sollte die Betreuungsperson die Kommissionmitglieder im Vorfeld über den Verdacht informieren, damit sich diese auch entsprechend auf die Diskussion vorbereiten können.

### 13.6 Raster (Teil 2)

Während der Präsentation und Diskussion wird der Beurteilungsraster für die beiden Kompetenzen zur Präsentation und die Diskursfähigkeit ausgefüllt bzw. evtl. nach der Diskussion noch vervollständigt.

Am Ende des Halbtages bzw. je nach Organisation in der Schule auch zwischendurch wird von der Betreuungsperson der Kommission ein Beurteilungsvorschlag vorgestellt. Darüber wird beraten und abgestimmt.

Das Beurteilungsraster wird nach der Kommissionsentscheidung, falls notwendig, angepasst.

Das (evtl. angepasste) Beurteilungsraster wird der vorwissenschaftlichen Arbeit, die für das Archiv bestimmt ist, beigelegt.

### 13.7 Negative Beurteilung

Kommt die Kommission zum Entschluss, dass das Prüfungsgebiet vorwissenschaftliche Arbeit negativ zu beurteilen ist, sind folgende Schritte zu setzen:

- Schülerin / Schüler muss über die Frist für die Neueinreichung informiert werden.
- Die Betreuungsperson muss sich in die Genehmigungsdatenbank einloggen und den Status der Arbeit auf „Negativ beurteilt“ setzen, um eine erneute Einreichung eines Themas zu ermöglichen.

### 13.8 Ergänzen der Dokumentation durch die Betreuungsperson

Hat das Verpflichtendes Gespräch (nach Abgabe) erst kurz vor dem Termin der Präsentation stattgefunden, müssen in der Dokumentation der Betreuungsperson noch das Datum und die Durchführung ergänzt werden.



#### Die Österreichische Beamtenversicherung

- > Bei uns sind Sie mit Sicherheit in besten Händen
- > Wir sind die Versicherung für den öffentlichen Sektor
- > Unsere Angebote richten sich aber an alle
- > **Fragen Sie uns: Tel. 059 808 | [www.oebv.com](http://www.oebv.com)**



## 14 Abschluss



### 14.1 Archiv der Schule

In das Archiv der Schule wandern

- das korrigierte Exemplar der vorwissenschaftlichen Arbeit,
- das Begleitprotokoll der Schülerin / des Schülers,
- das Begleitprotokoll der Betreuungsperson,
- das ausgefüllte Beurteilungsraster,
- falls notwendig: ein Ausdruck des Plagiatsberichts,
- Begleitprotokoll und Dokumentation der Klassenvorständin / des Klassenvorstands.

### 14.2 Zweites Exemplar der vorwissenschaftlichen Arbeit

Das zweite gedruckte Exemplar der vorwissenschaftlichen Arbeit hat keine definierte Verwendung. Es war ursprünglich einmal für den Verbleib in der Bibliothek gedacht (es gibt noch Eigenständigkeitserklärungen, in denen die Schülerin / der Schüler das Einverständnis dazu geben soll). Ein Aufstellen in der Bibliothek entspricht einer Veröffentlichung und ist daher aus urheberrechtlichen Gründen meist nicht möglich.

An einigen Schulen verbleibt das zweite Exemplar nach der Präsentation und Diskussion bei der Betreuungsperson.

### 14.3 Digitale Archivierung

Für das persönliche Archiv der Betreuungsperson ist es möglich, die vorwissenschaftliche Arbeit (im PDF-Format) aus der Genehmigungsdatenbank herunterzuladen.

### 14.4 Preisverleihungen

Bei sehr guten Arbeiten, die urheberrechtlich einwandfrei sind (keine Abbildungen ohne Einverständnis des Bildautors bzw. nur eigene Abbildungen), können die Schülerinnen bzw. Schüler motiviert werden, die Arbeit für eine Preisverleihung einzureichen. Der Abschluss der vorwissenschaftlichen Arbeit ist meist vom weiteren Schulverlauf (Abschluss der 8. Klasse, schriftliche Reifeprüfung usw.) überschattet, so dass sich viele nicht die Zeit für eine Einreichung nehmen. Als Betreuungsperson kann hier der Hinweis helfen, dass eine prämierte vorwissenschaftliche Arbeit auch gut im Lebenslauf / Bewerbungsschreiben aussieht.

Liste von Wettbewerben und Preisen:

➔ [www.ahs-vwa.at](http://www.ahs-vwa.at)

### 14.5 Informationsweitergabe an Schülerinnen und Schüler

Nach der vorwissenschaftlichen Arbeit gibt es immer noch Gespräche von Schülerinnen und Schülern mit Kommissionsmitgliedern, Lehrern usw. über die vorwissenschaftliche Arbeit. Dabei sollte Folgendes beachtet werden:

- Die Beurteilung ist ein Kommissionsbeschluss und keine Beurteilung durch die Betreuungsperson.
- Es gilt das Konferenzgeheimnis. Welches Kommissionsmitglied wie argumentiert hat, wie das Stimmverhalten war (im Falle einer Abstimmung), darf der Schülerin / dem Schüler nicht bekannt gegeben werden.

## 15 Häufig gestellte Fragen

Die Homepage des Ministeriums bietet eine Sammlung von häufig gestellten Fragen an:

➔ <http://www.ahs-vwa.at/mod/page/view.php?id=40>



### 15.1 Gibt es eine Fragestellung / Forschungsfrage?

Ja. Bis zur Veränderung der Verordnung im Mai 2016 war die Fragestellung ein verpflichtender Bestandteil im Abstract. Mit der Überarbeitung der Verordnung wurde das Wort „Fragestellung“ gestrichen. In den Erklärungen wird die Streichung mit folgendem Text begründet:

*Die Behandlung der Fragestellung der vorwissenschaftlichen Arbeit, die ohnedies bereits im Rahmen des im Zuge der Themenfindung vereinbarten Erwartungshorizonts (siehe § 8 Abs. 2) dargelegt werden kann, soll künftig im Abstract nicht zuletzt auf Grund der hierfür sehr knapp bemessenen Zeichenanzahl entfallen.<sup>13</sup>*

Daraus lässt sich interpretieren, dass der Gesetzgeber eine Fragestellung erwartet.

### 15.2 Wie viele Quellen müssen verwendet werden?

In der Verordnung steht „... unterschiedliche Informationsquellen ...“<sup>14</sup> d.h. mindestens zwei Quellen.

### 15.3 Dürfen evtl. auch nur Internetquellen verwendet werden?

In der Verordnung steht „... unterschiedliche Informationsquellen ...“<sup>15</sup> d.h. über die Art der Quellen wird keine Aussage getätigt. Sind die notwendigen Informationen in entsprechender Qualität im Internet verfügbar, spricht nichts gegen die Verwendung von Internetquellen.

Info: E-Books (auch wenn sie über das Internet bezogen worden sind) sind keine Internetquellen (z.B. Digitale Bibliothek der Arbeiterkammer).

Generell sollte die Qualität einer Quelle und nicht das Medium, über das sie verfügbar ist, ausschlaggebend für die Verwendung sein.

### 15.4 Darf eine Schülerin / ein Schüler abgelehnt werden?

In der Verordnung ist geregelt, dass es ein Einvernehmen zwischen Betreuungsperson und Schülerin bzw. Schüler geben muss.<sup>16</sup> Es gibt keine Aussage darüber, wie sich Betreuungsperson und Schülerin bzw. Schüler finden. Die Schulleitung muss gewährleisten, dass alle Schülerinnen und Schüler in den Genuss einer Betreuung für ihre vorwissenschaftliche Arbeit kommen. Die Ablehnung ist nur bedingt möglich.<sup>17</sup>

<sup>13</sup> [https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/Begut/BEGUT\\_COO\\_2026\\_100\\_2\\_1198106/COO\\_2026\\_100\\_2\\_1198126.html](https://www.ris.bka.gv.at/Dokumente/Begut/BEGUT_COO_2026_100_2_1198106/COO_2026_100_2_1198126.html), Abschnitt: Zu Z 10 (§8 Abs. 5) [27.9.2016]

<sup>14</sup> §8. (1) der Verordnung (BGBl II Nr. 107/2016)

<sup>15</sup> §8. (1) der Verordnung (BGBl II Nr. 107/2016)

<sup>16</sup> §8. (4) der Verordnung (BGBl II Nr. 107/2016)

<sup>17</sup> Auskunft des Bundesministeriums für Bildung per E-Mail vom 6. Oktober 2016

## 15.5 Bezahlung

Als Abgeltung für die Betreuungsperson sind Tarife vorgesehen:

*Die Prüfungstaxe für die Korrektur und Beurteilung der VWA beträgt lt. Rundschreiben 10/2016 des BMB 33, -- €. Die Betreuung der VWA wird durch das GehG § 63b geregelt. Die Betreuung einer VWA wird derzeit mit 241,90 € abgegolten. Der Betrag ist entsprechend zu multiplizieren, wenn mehr als eine VWA betreut wird.<sup>18</sup>*

Demnach ergibt sich:

Anzahl der Arbeiten	Betreuung	Korrektur und Beurteilung	Summe
1	241,90	33,00	274,90
2	483,80	66,00	549,80
3	725,70	99,00	824,70
4	967,60	132,00	1099,60
5	1209,50	165,00	1374,50

Für eine nichtbetreute Arbeit (Wiederholung der vorwissenschaftlichen Arbeit nach einer negativen Beurteilung) wird die Korrektur und Beurteilung demnach mit 33€ pro Arbeit abgegolten.

<sup>18</sup> Auskunft des Bundesministeriums für Bildung per E-Mail vom 6. Oktober 2016

## 16 Checklisten

### 16.1 Checkliste Einreichung

#### Thema

- Das Thema kann nicht geändert werden und steht nach einer Genehmigung wortwörtlich im Maturazeugnis.
- Das Thema darf nicht nur ein Wort sein.
- Das Thema soll keine Frage sein.
- Das Thema sollte aussagekräftig formuliert werden (Kreativität allenfalls im Untertitel).
- Das Thema sollte nicht mehr als 100 Zeichen haben.
- Das Thema hat im Normalfall keinen Punkt am Ende.
- Wird die Arbeit in einer lebenden Fremdsprache geschrieben, wird das Thema auf Deutsch und in der Fremdsprache angegeben (getrennt durch einen Schrägstrich (/)).

#### Literatur

- Die Literaturangaben sollten nicht zu alt sein.
- Literaturangaben mit
  - Autor
  - Titel
  - Erscheinungsjahr
  - bei Internetseiten: Datum des letzten Zugriffs
- Literaturangaben korrekt:

#### Geeignete Leitfragen

- Aufzählung (kein Fließtext)

#### Methoden

- Die angestrebte/n Methode/n müssen „Literaturarbeit“ enthalten (die Verwendung von Literatur ist in der Verordnung gefordert). Die Angabe weiterer Methoden (Experiment, Fragebogen, Interview, ...) ist möglich.
- Methoden mit Aufzählungszeichen auflisten (kein Fließtext)

#### Gliederung

- Die angegebenen Methoden sollten sich auch in der Gliederung wiederfinden.
- Die Formatierungsmöglichkeiten im Webformular sind begrenzt. Es passiert, dass Aufzählungen usw. anders aussehen. Das lässt sich nicht ändern.



**Meine Versicherung**

### Die Österreichische Beamtenversicherung

- > Bei uns sind Sie mit Sicherheit in besten Händen
- > Wir sind die Versicherung für den öffentlichen Sektor
- > Unsere Angebote richten sich aber an alle
- > Fragen Sie uns: Tel. 059 808 | [www.oebv.com](http://www.oebv.com)



## 16.2 Checkliste - Abgabe

Wird eine Arbeit abgegeben, kann mit Hilfe dieser Checkliste die Vollständigkeit überprüft werden.

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| Wurden zwei gedruckte Arbeiten abgegeben?                               | <input type="checkbox"/> |
| Wurden die Arbeiten zeitgerecht abgegeben?                              | <input type="checkbox"/> |
| Ist das Thema wortident mit dem Text für das Thema aus der Einreichung? | <input type="checkbox"/> |
| Exemplar 1: Unterschriebene Eigenständigkeitserklärung mitgebunden?     | <input type="checkbox"/> |
| Exemplar 2: Unterschriebene Eigenständigkeitserklärung mitgebunden?     | <input type="checkbox"/> |
| Exemplar 1: Unterschriebenes Protokoll beigelegt?                       | <input type="checkbox"/> |
| Exemplar 2: Unterschriebenes Protokoll beigelegt?                       | <input type="checkbox"/> |
| Einloggen in die Genehmigungsdatenbank:                                 |                          |
| Wurde die VWA als PDF-Datei hochgeladen?                                | <input type="checkbox"/> |
| Wurde das Begleitprotokoll hochgeladen?                                 | <input type="checkbox"/> |
| Wurde die Arbeit zeitgerecht hochgeladen (Einreichdatum)?               | <input type="checkbox"/> |

Es ist nicht vorgesehen, dass die Dokumente (PDF-Dateien) in der Genehmigungsdatenbank von der Schülerin / dem Schüler unterschrieben sind.

Sollte die Genehmigungsdatenbank im Abgabezeitraum nicht verfügbar sein (Ausfall, Überlastung, ...), kann die digitale Abgabe auch in einer anderen geeigneten technischen Form (z.B. USB-Stick) erfolgen. Achtung: Eine Abgabe per E-Mail ist ausdrücklich nicht erlaubt.<sup>19</sup>



**OBV**  
Meine Versicherung

### Die Österreichische Beamtenversicherung

- > Bei uns sind Sie mit Sicherheit in besten Händen
- > Wir sind die Versicherung für den öffentlichen Sektor
- > Unsere Angebote richten sich aber an alle
- > Fragen Sie uns: Tel. 059 808 | [www.oebv.com](http://www.oebv.com)



<sup>19</sup> <https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20007845>, §10 [27.9.2016]

## 16.3 Checkliste Korrektur

- Aktuelles Beurteilungsraster (inkl. Erläuterungen) verwenden  
(siehe: <http://www.ahs-vwa.at/mod/page/view.php?id=479>)
- Korrektur mit Dokumentenechtem Stift (kein Bleistift!)
- Korrekturzeichen verwenden (es muss klar sein um welchen Fehler es sich handelt)  
z.B. Fehlerkategorien: Inhalt; Rechtschreibung/Grammatik; Formatierung; Ausdruck; Zitieren
- Plagiatsbericht in der Genehmigungsdatenbank prüfen
- Kompetenzen 1-5 (schriftliche Arbeit) im Beurteilungsraster ausfüllen  
(Feld Anmerkung mit einem kurzen Kommentar versehen)

In der Direktion abzugeben:

- Korrigierte Arbeit
- Beurteilungsraster (Kompetenzen 1-5)
- LehrerInnen-Betreuungsdokumentation (Protokoll)
- NUR bei Plagiatsverdacht: gedruckter Plagiatsbericht
- Information an Dir und KV wenn eine negative Beurteilung in Betracht kommt.



**OBV**  
Meine Versicherung

### Die Österreichische Beamtenversicherung

- > Bei uns sind Sie mit Sicherheit in besten Händen
- > Wir sind die Versicherung für den öffentlichen Sektor
- > Unsere Angebote richten sich aber an alle
- > Fragen Sie uns: Tel. 059 808 | [www.oebv.com](http://www.oebv.com)

