

Leitfaden

für die Betreuung und Beurteilung

von

Fachbereichsarbeiten

November 2008

Vorwort

Die Einführung von Fachbereichsarbeiten im Rahmen der Reifeprüfung an AHS als Vorstufe zum wissenschaftlichen Arbeiten im Sinne einer freiwilligen Vorprüfung wurde durch die Reform der Oberstufe der Allgemeinbildenden höheren Schulen und der damit verbundenen Änderung der Reifeprüfung erstmals im Schuljahr 1992/93 wirksam.

Die Abfassung einer Fachbereichsarbeit (FBA) stellt die Möglichkeit dar, begabten, leistungsfähigen und leistungswilligen Schülerinnen und Schülern einen entsprechenden Entfaltungsspielraum zu bieten, grundlegende Erfahrungen im wissenschaftlichen Arbeiten zu sammeln und ihre Fähigkeiten unter Beweis stellen zu können.

Bezüglich der Anforderungen und Erwartungen, die an eine FBA gestellt werden, gibt es aber in den Schulen - beginnend mit der Wahl und Formulierung der Themen bis hin zur Beurteilung - teilweise recht divergierende Auffassungen, die in der Vergangenheit zu zahlreichen Anfragen insbesondere hinsichtlich der Beurteilung geführt haben.

Um einerseits eine Hilfestellung zu bieten und andererseits eine zumindest annähernde Vergleichbarkeit innerhalb Niederösterreichs anzustreben, soll der vorliegende Leitfaden für die Betreuung und Beurteilung von FBA über alle Fächer hinweg nach Absprache mit der Schulaufsicht für AHS sowie der juristischen Abteilung des Landesschulrats für NÖ als Richtschnur dienen, deren inhaltliche Elemente in den jeweiligen Fachtagungen noch verfeinert oder präzisiert werden können, da alle Aspekte einer FBA mit Sicherheit nicht erschöpfend behandelt wurden.

Wenn für SchülerInnen, LehrerInnen und Vorsitzende bei der Reifeprüfung von Anfang an klar ist, welche Erwartungshaltungen erfüllt werden sollen, nimmt das von allen Beteiligten viel Druck weg und Diskussionen um Noten können in Zukunft vermindert und vielleicht weitgehend vermieden werden.

In diesem Sinne wünsche ich (weiterhin) viel Erfolg und Freude bei der Arbeit mit den SchülerInnen und hoffe, dass diese Handreichung die Betreuung und Beurteilung von Fachbereichsarbeiten erleichtert.

LSI HR Mag. Martha Siegel

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	1
Inhaltsverzeichnis	2
Die Fachbereichsarbeit (FBA)	3
Allgemeine Bestimmungen	3
Zielsetzung	3
Themenstellung – Rechtliche Voraussetzungen / Vorgangsweise	4
Planung des Arbeitsprozesses	5
Materialsuche und Materialverarbeitung	5
Grundformen des Quellennachweises / Bibliographieren	6
Fußnoten (Annotationen)	7
Gliederung der FBA	7
Titelblatt	8
Vorwort	8
Inhaltverzeichnis	8
Textteil	8
Verzeichnisse	9
Abkürzungsverzeichnis	10
Anhang	10
Erklärung	10
Schreibtechnische Gestaltung	10
Stil	11
Betreuung	11
Rechtliche Grundlagen	11
Schüler/inprotokoll	12
Lehrer/inprotokoll	12
Beurteilung	13
Quellen- und Literaturverzeichnis	15
Anhang	16
Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit	17
Verstöße gegen die Schreibrichtigkeit	18
Zwölf Schritte zur Fachbereichsarbeit (Beilage 1)	19
Schüler/inprotokoll (Beilage2)	20
Lehrer/inprotokoll (Beilage 3)	21
Beurteilung der Fachbereichsarbeit (Beilage 4-7)	22
Erklärung / Fachbereichsarbeit (Beilage 8)	26
Antragsformular FBA	27

Die Fachbereichsarbeit (FBA)

Allgemeine Bestimmungen

Entsprechend der Reifeprüfungsverordnung (RPVO)¹ sind folgende Gesichtspunkte von Bedeutung:

- Die FBA ist eine Vorprüfung in der Form einer schriftlichen Hausarbeit (§ 2 Abs.2).
- Die FBA ersetzt eine Teilprüfung (§ 3 Abs.2).
- Die auf die FBA bezogene mündliche Prüfung umfasst eine (von zwei) Kernfrage(n), die Präsentation (zirka 3-5 Minuten) und die Diskussion der FBA einschließlich ihres fachlichen Umfeldes (§ 21).
- Bei der die FBA betreffenden mündlichen Teilprüfung erhöht sich die vorgesehene Prüfungszeit auf 25 Minuten (§36 Abs.6).
- Entsprechende Hinweise über die Ablegung einer Fachbereichsarbeit sind im Reifeprüfungszeugnis zu vermerken. (§ 45 Abs.2)

Zielsetzung

Die RPVO legt das Ziel der FBA fest.

Nach E. Rauscher² soll der Schüler/die Schülerin zeigen, dass er/sie

- „Sachverhalte und Problemstellungen in ihren wechselseitigen Verbindungen, ihrer Vielschichtigkeit, ihren Ursachen, Zusammenhängen und Folgen erkennen, in Beziehung setzen und darstellen kann;
- empirisch exakt und differenziert beobachtet, wahrnimmt, recherchiert, strukturiert;
- logisch stringent differenziert, Fragen stellt, urteilt, verallgemeinert, reflektiert, abstrahiert;
- schriftlich präzises Ausdrucksvermögen darstellt, sachlich und informativ beschreibt und begründet, klare begriffliche Formulierungen verwendet;
- seine Informationsquellen sachgerecht nutzt, um unter Hinweis auf diese zu argumentieren;
- wissenschaftliche Arbeitsmethoden, Denkkategorien und Verfahrensweisen kennen- und teilweise anwenden lernen kann;
- systematisch und planend in vorgegebener Zeiteinteilung arbeitet.“

Es geht also kurz zusammengefasst um

- eigenständige Auseinandersetzung mit einer angemessenen Themenstellung,
- schwerpunktartiges Erfassen von Sachverhalten und Problemen, ihren Ursachen und Zusammenhängen,
- exaktes Beobachten und Wahrnehmen,
- logisches und kritisches Denken, sachgerechtes Urteilen,
- klare Begriffsbildung und sinnvolle Fragestellung,
- differenziertes schriftliches Ausdrucksvermögen,
- Aufsuchen angemessener und geeigneter Informationsquellen und ihre sachgerechte Nutzung,
- Anwendung grundlegender Lern- und Arbeitstechniken,
- Systematisches und planvolles Arbeiten mit adäquater Zeiteinteilung

Themenstellung – Rechtliche Voraussetzungen / Vorgangsweise

- „Die Aufgabenstellung ist einvernehmlich durch den zuständigen Prüfer, den Prüfungskandidaten und die Schulbehörde erster Instanz festzulegen“,³ wobei auf die individuellen Möglichkeiten des Schülers Bedacht genommen werden soll.⁴
- Im Zuge von Diskussionen möglicher Themen können SchülerInnen Eindrücke von der Behandlung eines Themas erhalten.
- Das Thema „kann aus dem Stoffbereich eines oder zweier (schulautonomer) Pflichtgegenstände, die in einem Ausmaß von mindestens vier Wochenstunden bis einschließlich der letzten Schulstufe unterrichtet wurden, allenfalls in Verbindung mit einem zur Vertiefung und Erweiterung besuchten Wahlpflichtgegenstand, gewählt werden, die für die mündliche Reifeprüfung wählbar sind ...und die im Hinblick auf die Aufgabe der Fachbereichsarbeit eine sinnvolle Fächerkombination darstellen. Bei einer fächerübergreifenden Themenstellung ist die FBA einem Unterrichtsgegenstand zuzuordnen.“⁵
- Eine Ausstellung und Aushändigung von Themenlisten an die SchülerInnen sollte unterbleiben.
- Die Themen sollten aktuell, kurz, überschaubar und inhaltlich bewältigbar sein und sollten auch praktisches Arbeiten ermöglichen. (z.B.: Interviews, Analysen von Medien etc.)

Planung des Arbeitsprozesses:

Zeitraster fixieren (alle wichtigen Termine eintragen), vgl. Beilage 1: „Zwölf Schritte zur Fachbereichsarbeit“

Auswahl, Abgabe und Beurteilung

- Offizielle Fixierung des Themas der FBA in der 2. Woche der letzten Schulstufe
- Rücktritt bis Weihnachten möglich
- Abgabe der FBA (3-4 Exemplare) mit Begleitprotokoll in der 1. Woche des 2. Semesters
- Unverzügliche Korrektur des „Originals“; deutliche Kennzeichnung von Fehlern
- Übergabe der korrigierten FBA mit begründetem Beurteilungsantrag (vgl. Beilage 4-7) sowie Schüler/in-Protokoll (vgl. Beilage 2) und (kein MUSS) Lehrer/in-Protokoll (vgl. Beilage 3) an die/den Vorsitzende/n.
- Bei nachgewiesenen vorgetäuschten Leistungen sind die schriftlichen Leistungen der FBA nicht zu beurteilen, sondern dem/der Vorsitzenden mitzuteilen.
- Die Beurteilung hat spätestens drei Wochen vor Beginn der Klausuren mit der/dem Vorsitzenden zu erfolgen.

Materialsuche ⁶ und Materialverarbeitung ⁷

- Bibliotheksrecherche: Wertvolle Tipps durch die Schulbibliothekarin/den Schulbibliothekar; eventuell gemeinsamer Besuch von Betreuungslehrer/in und Kandidat/in von öffentlichen Bibliotheken, um Schwellenangst abzubauen. Dabei sollte der Umgang mit Katalogen und anderen Hilfsmitteln vertraut gemacht werden.
- Internetrecherche: Ergebnisse am besten als Favoriten im jeweiligen Internetbrowser speichern.
- Gespräche mit Menschen
- Hören, Mitschreiben, Lesen, Exzerpieren und Zitieren:
Exzerpieren und korrektes Zitieren sind Gegenstand des Deutschunterrichtes der Oberstufe!
Wörtliche Übernahmen stehen immer unter Anführungszeichen. Kurze Zitate verbleiben im fortlaufenden Text, längere (ab 5 Zeilen) werden beidseitig eingerückt, einzeilig geschrieben und vom fortlaufenden Text abgesetzt. Wird auf längere, nicht zitierbare Passagen oder Gedankenführungen verwiesen, dann wird dies durch Verweise (vgl. ...) deutlich gemacht.
- Ordnen und Ablegen des Materials

Grundformen des Quellennachweises / Bibliographieren⁸

Die Bibliographie wächst am besten mit der Erstellung der FBA mit. Die bibliographischen Angaben sollen von Anfang an auf eigenen Karteikarten aufgeschrieben werden. Sie stehen damit jeweils für den Kurzbeleg zur Verfügung und werden abschließend alphabetisch geordnet ins Literaturverzeichnis aufgenommen.

Drei Grundformen des Quellennachweises werden unterschieden:

- a. als Fußnoten auf jeder Seite
- b. als Anmerkungen am Kapitelende oder am Ende der Arbeit
- c. als Quellennachweis im laufenden Text

Innerhalb einer Arbeit dürfen diese drei Formen nicht vermischt werden.

Harvard-System (im Duden empfohlen)

Einem Zitat folgt in verkürzter Form in Klammer der Belegnachweis, z.B.: (Pinter/Stefanits 2003, S. 43ff.) Werden mehrere Publikationen dieser Autoren herangezogen, die im selben Jahr erschienen sind, muss man diese durch Einführung eines zusätzlichen Unterscheidungskriteriums kenntlich machen, z.B.: (Pinter/Stefanits 2003a). Wird nur eine Gedankenfolge wiedergegeben und nicht direkt zitiert, dann lautet der Verweis am Ende: (vgl. Pinter/Stefanits 2003).

Die Anwendung des Systems Autor-Jahr setzt eine lückenlose Literaturliste am Ende der Arbeit voraus, auf die dieses System verweist. Die Angabe in der vollständigen Literaturliste am Schluss der Arbeit lautet dann folgendermaßen:

Pinter, Karl/Stefanits, Günther: Von der Fachbereichsarbeit zur Diplomarbeit.
Erste wissenschaftliche Arbeiten in Schule und Universität. Linz 2003.

Am Ende der Arbeit ist die Literaturliste angefügt, aus der man idealerweise auf den ersten Blick erkennen kann, welches Quellenmaterial der Arbeit zugrunde gelegen ist. Diese ist eine alphabetisch geordnete Liste von Printpublikationen, aber auch andere Medien können in solchen Bibliographien bzw. Literaturlisten vorkommen. Jede bibliographische Angabe schließt mit einem Punkt.

Wenn es für die Abfassung des Literaturverzeichnisses auch keine einheitlichen Regeln gibt und die Behandlung aller erdenklichen Fälle den Rahmen dieses Leitfadens bei weitem sprengen würde, seien im Folgenden doch wichtige Regeln für eine korrekte Literaturliste genannt:

Grundmuster:

Autor/-in: Titel. Untertitel. Ort Jahr. Ergänzungen. (Wer? – Was? – Wo? – Wie? – Wann?)

- **„Autoren-Buch“**
Schiller, Friedrich: Kabale und Liebe. Stuttgart 2002.
- **„Herausgeber-Buch“**
Burkart, Roland / Hömberg, Walter (Hg.): Kommunikationstheorien. Ein Textbuch zur Einführung. Wien 1992.
- **Buchbeitrag, Aufsatz in einem Sammelwerk o.ä.**
Rust, Holger: Theorie der Werbung. In: Burkart, Roland / Hömberg, Walter (Hg.): Kommunikationstheorien. Ein Textbuch zur Einführung. Wien 1992, S. 153-170.
- **Artikel in einer (wissenschaftlichen) Zeitschrift**
Haas, Hannes / Wallisch, Gianluca: Literarischer Journalismus oder journalistische Literatur? Ein Beitrag zu Konzept, Vertretern und Philosophie des „New Journalism“. In: Publizistik, 3/1991, S. 298-314.
- **Artikel in einer Tageszeitung**
Lohmeyer, Michael: Was wurde aus der Vogelgrippe. In: Die Presse v. 25.10.2006, S. 11.
- **Beitrag bzw. Interview o.Ä. in einer Fernseh- oder Radiosendung**
Interview mit Bundeskanzler Wolfgang Schüssel zum Thema Wahlkampf, geführt von Ingrid Thurnher. In: Zeit im Bild 2 (22:00 -22:20 Uhr), ORF 2, 19.9.2006.
- **Angabe aus dem Internet**
Hujber, Wendelin: Vorschläge für Zitierregeln im Schulgebrauch. In: <http://www.brg-pichelmayergasse.at/bibliothek/handouts/zitieren.htm>, 25.10.2006.
Bei Angaben aus dem Internet ist es sehr wichtig, stets auch das Datum anzugeben, da sich Inhalte auf den „Websites“ sehr oft ändern.
- **CD-ROM oder DVD**
Meid, Volker: Sachwörterbuch zur deutschen Literatur. Stuttgart 2000.
Aufklärung. In: DVD-Microsoft Encarta 2005 Professional.

Spezielle Problemfälle:

unbekannter (anonymer) Autor: N.N. (nomen nescio)

fehlender (unbekannter) Erscheinungsort o.O. (ohne Ortsangabe)

fehlendes (unbekanntes) Erscheinungsdatum: o.J. (ohne Jahresangabe)

Fußnoten (Annotationen)

Fußnoten sollten nur Informationen beinhalten, die zur ergänzenden Unterrichtung des Lesers nützlich oder notwendig sind, den unmittelbaren Textzusammenhang jedoch stören würden. Sie sind fortlaufend zu nummerieren und mit einer hochgestellten Ziffer ohne Klammer zu schreiben (automatische Erstellung durch das Textverarbeitungsprogramm verwenden – meist einzeilig und in kleinerer Schrift verfasst!). Jede Fußnote beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt!

Gliederung der FBA

1. Titelblatt
2. evtl. Vorwort
3. Inhaltsverzeichnis
4. Textteil
5. Verzeichnisse
6. Anhang
7. Erklärung

Ad Titelblatt⁹

Der Titel soll

- a. prägnant über Inhalt und Anspruch der FBA informieren,
- b. Interesse wecken.

Ein Untertitel kann den Informations- und Aufmerksamkeitswert eines Titels erhöhen, sollte aber die Einprägsamkeit und Überschaubarkeit des Titels nicht stören.

Das Titelblatt sollte Folgendes beinhalten:

<Bezeichnung der Schule>

<Titel der FBA>

<evtl. Untertitel>

<Vorgelegt bei>

<Name des Betreuers/der Betreuerin>

<von>

<Name des Schülers/der Schülerin, Klasse>

<Ort und Schuljahr>

Ad Vorwort (nicht unbedingt notwendig)¹⁰

Das Vorwort beinhaltet Informationen, die interessant sind, sich aber nicht auf die Arbeitsweise für die FBA selbst beziehen, wie Hinweise auf Motivationen, Erfahrungen, Erwartungen und Zielvorstellungen, die für Konzeption und Gang der Arbeit von Bedeutung waren. Auch der Dank an beteiligte Personen gehört hierher.

Das Vorwort gibt also eine kurze Darstellung, wie der/die Verfasser/-in auf dieses Thema gestoßen ist, was ihn/sie daran besonders interessiert und wie er/sie es darstellen will (was - wie - warum). Es steht im Gegensatz zur Einleitung vor dem Inhaltsverzeichnis.

Ad Inhaltsverzeichnis¹¹

Die entsprechenden Gliederungskennzeichnungen und Überschriften müssen in der Facharbeit wieder auftauchen.

Ad Textteil¹²

Einleitung:

Die Einleitung ist im Gegensatz zum Vorwort ein Bestandteil des eigentlichen Textes. Sie eröffnet die Möglichkeit, Zielsetzungen und Arbeitshypothesen,

historische Voraussetzungen der Fragestellung, angewendete Methoden, Kriterien der Materialauswahl, eigene Begriffsbildungen u. Ä. herauszuarbeiten sowie den eigenen Arbeitsansatz gegen die allgemeine Forschungslage hinsichtlich des gewählten Themas abzugrenzen. Sie soll aber auch erste Informationen enthalten, evtl. auf eine fächerübergreifende Behandlung des Themas hinweisen und sie begründen.

Hauptteil:

Die einzelnen Überschriften sollen nicht nur der Gliederung dienen, sondern auch einen entsprechenden Aussagewert haben. Die verschiedenen Kapitel sollen klar gegliedert und auch in der Länge nicht zu unterschiedlich sein. Auf einen 1. Punkt in der Gliederung muss mindestens ein zweiter folgen. Am Schluss eines Kapitels sollten die wichtigsten Gedanken, Ergebnisse usw. zusammengefasst werden.

Dabei empfiehlt es sich, diese Zusammenfassungen durch Definitionen, Merksätze, Tabellen, Diagramme usw. übersichtlich und einprägsam zu gestalten.

Schluss (Zusammenfassung):

Die Zusammenfassung am Ende der Arbeit soll knapp und thesenartig die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit angeben und auf weiterführende Fragestellungen hinweisen.

Ad Verzeichnisse

Quellen- und Literaturnachweis ¹³

Es wird bei manchen Fachbereichsarbeiten (z.B. Deutsch) in Primär- und Sekundärliteratur unterteilt. Der Unterschied zwischen primären und sekundären Quellen ist den Schülern/-innen zu erklären.

Das Quellenverzeichnis erfasst die vollständige Auflistung aller verwendeten Quellen, die bei der Erstellung der FBA benutzt wurden, in Form eines Verzeichnisses in alphabetischer Reihenfolge: Gesetzessammlungen, Urkunden, Tabellen, Abbildungen und Texte, die interpretiert und /oder verwendet werden.

In das Literaturverzeichnis kommen neben Veröffentlichungen in Buch- oder Aufsatzform auch unveröffentlichte Materialien wie Vorträge, Rundfunk- und Fernsehsendungen, Schallplatten, Tonbänder usw.

Ad Abkürzungsverzeichnis ¹⁴

Es sollten nur gängige Abkürzungen verwendet werden, weil die Lesbarkeit der FBA sonst erschwert ist. Häufig wiederkehrende Begriffe und Wörter (wie z. B. FBA, RPVO, Aufl., ebd., a.a.O., Verf.) sollten bei der ersten Erwähnung ausgeschreiben und die weiterhin verwendete Abkürzung in Klammer beigefügt werden.

Für die FBA wird sich daher wohl in vielen Fällen die Aufnahme eines eigenen Abkürzungsverzeichnisses erübrigen, weil meist mit den geläufigen Abkürzungen, wie sie im Duden angegeben sind, das Auslangen gefunden werden kann.

Abkürzungen im Abkürzungsverzeichnis werden so geschrieben: z. B.:

Abb. = Abbildung

vgl. = vergleiche (Verweist es auf die Gedanken eines Autors, dessen Werk angegeben wird.)

s. o. S. = siehe oben Seite: man bezieht sich auf etwas, das schon gesagt wurde

s. u. S. = siehe unten Seite: man bezieht sich auf etwas, das erst später geschrieben steht

Ad Anhang ¹⁵

Ergänzende Materialien, wie Bilder, Fotos, Karten, Grafiken usw., die wichtig sind, aber im laufenden Text stören würden, können als Anhang der FBA beigefügt werden.

Das Arbeitsprotokoll (Schüler/innenprotokoll) ist mit der Arbeit dem/der Prüfer/in vorzulegen, sollte aber nicht mit der Arbeit fest verbunden sein.

Ad Erklärung (siehe Beilage 8)

Am Schluss der Arbeit:

„Ich erkläre, dass ich diese Fachbereichsarbeit ausschließlich selbst und ohne Gebrauch unerlaubter Hilfsmittel oder Hilfen verfasst habe.“

Datum und Unterschrift

Schreibtechnische Gestaltung

- Die Seiten werden durchnummeriert, am besten mit arabischen Ziffern, wobei auch Vorwort und Inhaltsverzeichnis (meist nicht das Titelblatt) mitgezählt werden; die fortlaufende Nummerierung beginnt mit der ersten Seite.

- Abbildungen können aufgenommen werden. Sie werden mit einem Untertext, der den Inhalt angibt, und mit einer fortlaufenden Nummer versehen.
- Pro Seite zirka 30 Zeilen ; Zeilenabstand 1,5
- Linker Rand: zirka 3 bis 4 cm (Platz für Bindung)
- Rechter Rand: zirka 2,5 cm
- Rand oben und unten: zirka 2 – 2,5 cm
- Einheitliche Schriftart
- Einheitliche Kapitelüberschriften (Fett, Schriftgröße, ...) für Groß- und Unterkapitel
- Einheitliche Abstände zwischen Überschrift und Text
- Arbeit regelmäßig sichern (Festplatte, Disketten)

Stil ¹⁶

- Der Sprachstil sollte der Standardsprache entsprechen und sachlich gehalten sein. Die Verwendung der entsprechenden Fachsprache (Fachbegriffe und deren Erklärung) ohne Verschlechterung der Lesbarkeit ist wichtig.
- Meist empfiehlt sich ein eher unpersönlicher Stil, ohne dass dabei aber die Meinung des Autors unterdrückt wird. Dafür eignen sich Formulierungen wie z. B. „Hierzu ist festzuhalten...“, „Dem wäre noch hinzuzufügen...“, „Mit Nachdruck muss der Auffassung widersprochen werden...“ u. a. m.
- Auf eine entsprechende Satzgestaltung (Länge, Komplexität) und Gliederung in Absätze sollte geachtet werden.
- Die Gedankenführung von Schlüssen und Urteilen, von Thesen, Antithesen und Synthesen muss klar und eindeutig nachzuvollziehen sein.

Betreuung

Rechtliche Grundlagen ¹⁷

- Jeder Lehrer, der in der betreffenden Klasse einen für eine Fachbereichsarbeit wählbaren Unterrichtsgegenstand des Prüfungskandidaten, allenfalls auch einen diesen Unterrichtsgegenstand vertiefenden und erweiternden Wahlpflichtgegenstand unterrichtet hat, darf für höchstens fünf Fachbereichsarbeiten Prüfer sein.

- Bei der Vorbereitung und der Anfertigung der Arbeit ist der Prüfungskandidat vom Prüfer (von den Prüfern) so zu betreuen, wie es die Zielsetzung der Fachbereichsarbeit erfordert und dass die Selbstständigkeit der Leistungen des Prüfungskandidaten nicht beeinträchtigt wird.
- Der Prüfungskandidat ist vor Beginn der Arbeit auf die Folgen der Verwendung unerlaubter Hilfen und Hilfsmittel ausdrücklich hinzuweisen.
- Der Prüfungskandidat hat ein Begleitprotokoll über die Art der Durchführung der Arbeit zu führen, das jedenfalls die verwendeten Hilfsmittel und Hilfestellungen sowie die Dokumentation des Arbeitsablaufs zu enthalten hat.
- Ferner hat der Prüfer Aufzeichnungen über die Betreuung der Fachbereichsarbeit zu führen. (Anmerkung: Lehrerprotokoll)

Schüler/inprotokoll / Lehrer/inprotokoll¹⁸

Schüler/inprotokoll:

Die Form ist zwischen Lehrer/in und Schüler/in zu vereinbaren.

Jedenfalls soll das Protokoll alle Arbeitsschritte bei der Erstellung der FBA beinhalten:

alle Hilfen, alle Überlegungen, Messungen, Beobachtungen, wie auch Stichwörter, Zettelkasten, Literaturhinweise, Fragelisten, Inhalt und Dauer der Besprechungen, Thesenpapiere etc.

Lehrer/inprotokoll:

Es handelt sich um ein internes Hilfsmittel für die Lehrerin / den Lehrer.

Die analog von der Betreuerin / dem Betreuer geführten Aufzeichnungen dienen vor allem dazu, mögliche Hilfen vorzumerken und gegebene zu notieren, ebenso dokumentieren sie das Fortschreiten der Arbeit.

Bei der Beurteilung der FBA wird damit Aufschluss darüber gegeben, wie der Schüler/die Schülerin sachlich an die gestellte Aufgabe herangegangen ist, welche eigene Initiativen gesetzt, welche fremden übernommen wurden.

Es wird sowohl die an alle betroffenen Schüler/innen gemeinsam gegebenen Informationen vermerken, als auch für jede/n einzelne/n Schüler/in getrennt geführt.

Beurteilung

Grundsätzliches

Die Beurteilung einer FBA unterliegt den entsprechenden Abschnitten der Leistungsbeurteilung des Schulunterrichtsgesetzes (SchUG) gemäß § 18 Abs. 2-4, der Leistungsbeurteilungsverordnung (LBVO) gemäß § 15 und § 16 sowie der Reifeprüfungsverordnung (RPVO) gemäß § 7 und § 40.

Gleichzeitig gilt es zu berücksichtigen, dass die FBA eine Vorform des wissenschaftlichen Arbeitens mit spezifischen Zielsetzungen gemäß RPVO § 7 Abs.2 darstellt.

Davon abgeleitet umfasst der folgende Beurteilungsvorschlag fünf Makrobereiche mit zugeordneten Beurteilungsparametern, für die 2 Punkte (Anforderungen erfüllt), 1 Punkt (Anforderungen teilweise erfüllt) oder 0 Punkte (Anforderungen nicht erfüllt) vergeben werden.

	Erfüllt (2 P.)	Teilweise erfüllt (1 P.)	Nicht erfüllt (0 P.)
Arbeitsmethode: Themenfindung, Materialbeschaffung, Planung und Arbeitsweise			
Eigenständigkeit und Einsatz beim Beschaffen und Sichtung angemessener Unterlagen; Regelmäßigkeit der Konzeptvorlage und Gewissenhaftigkeit der Protokollführung (2 P.)			
Aufbau und formale Gestaltung			
Erkenn- und Nachvollziehbarkeit der inhaltlichen Gliederung; sinnvolle Verknüpfung der einzelnen Teile (2 P.)			
Klärung komplexer Sachverhalte durch graphische und andere gestalterische Hilfsmittel; angemessenes und einheitliches Layout (2 P.)			
Inhalt			
Themen- und Problemerkennung (2 P.)			

Grad der Vollständigkeit / Korrelation mit dem Erwartungshorizont (2 P.)			
Sachliche Korrektheit und Genauigkeit (2 P.)			
Sinnvolle Verwendung des Fachvokabulars (2 P.)			
Eigenständigkeit in der Darlegung des Themas (2 P.)			
Verwendung von Zitaten und Verweisen (2 P.)			
Sprachliche Gestaltung			
Klarheit und Verständlichkeit der Wortwahl und Begriffsbildung (2 P.)			
Angemessene Syntax , differenziertes sprachliches Ausdrucksvermögen (variantenreicher Ausdruck) (2 P.)			
Sprach- und Schreibrichtigkeit			
Grammatik und Rechtschreibung (2 P.)			

Punkte-Noten-Relation:

24 P. – 22 P.:	Sehr gut
21 P. – 19 P.:	Gut
18 P. – 15 P.:	Befriedigend
14 P. – 12 P.:	Genügend
Darunter:	Nicht genügend

Gewichtung der Zahl der Grammatik- und Rechtschreibfehler:

0 – 6 Fehler:	2 Punkte
7 – 12 Fehler:	1 Punkt
mehr als 12 Fehler:	0 Punkte

- 1 vgl. RPVO § 7
- 2 Rauscher, FBA, S. 37
- 3 RPVO § 4, Abs.1; § 25, Abs.1
- 4 vgl. Achs, Die neue Reifeprüfung, S.8
5. RPVO § 7, Abs.1
- 6 vgl. Peterßen, Wissenschaftliche(s) Arbeiten, S.50 – 76
- 7 vgl. Rauscher, FBA, S.140
- 8 vgl. Moser, Wissenswertes für das Verfassen von FBA, S. 15 – 17
- 9 vgl. Poenicke, Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten?, S. 107
- 10 vgl. Moser, Wissenswertes für das Verfassen von FBA, S. 23
- 11 Poenicke, Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten?, S. 110
- 12 Poenicke, Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten?, S. 112
- 13 Moser, Wissenswertes für das Verfassen von FBA, S. 24
- 14 Moser, Wissenswertes für das Verfassen von FBA, S. 25
- 15 Moser, Wissenswertes für das Verfassen von FBA, S. 26
- 16 Poenicke, Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten?, S. 114 – 117
- 17 RPVO § 25, Abs.1-6
- 18 Rauscher, Die pädagogische Betreuung, S.105

Quellen- und Literaturverzeichnis

Achs, Oskar / Rathmeier, Hedwig (Hg), Die neue Reifeprüfung für AHS, Vereinigung Sozialistischer AHS-Lehrer im BSA, Wien, 1990, 43 S.

Jonak, Felix / Kövesi, Leo (Hg), Das österreichische Schulrecht, 11. Auflage, Wien: öbv-Verlag, 2007.

Moser, Franz, Wissenswertes für das Verfassen von Fachbereichsarbeiten (FBA)
Pädagogisches Institut des Bundes in Salzburg, Abteilung für allgemeinbildende höhere Schulen und Bildungsanstalten für Kindergartenpädagogik, Salzburg: 1999

Peterßen, Wilhelm H., Wissenschaftliche(s) Arbeiten: Eine Einführung für Schüler und Studenten, Münschen: Ehrenwirth, 4. Auflage 1994

Poenicke, Klaus, Duden: Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion, 2. neu bearb. Auflage, Mannheim – Wien – Zürich: Duden-Verlag, 1988, Duden Taschenbücher Bd.21

Rauscher, Erwin, Die Bewertung einer Fachbereichsarbeit, Die österreichische Höhere Schule, 40 (1988), H.3, S. 37-91

Ders., Die pädagogische Betreuung einer Fachbereichsarbeit, Die österreichische Höhere Schule, 40 (1988), H.4, S.97 - 119

Ders., Wissenschaft lernen: Didaktischer Leitfaden zur Unverbindlichen Übung „Einführung in die Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens“ in der AHS. Materialien zur pädagogischen Begleitung und zur Bewertung von Fachbereichsarbeiten, Wien: Bundesverlag, 1991, 200 S.

Verordnung des Bundesministers für Unterricht, Kunst und Sport vom 7. Juni 1990 , BGBl. Nr. 432 in der Fassung BGBl. Nr. 789/1992 sowie BGBl. II Nr. 232/1998 (II), 96/2000 (III), 270/2004 (IV) und 123/2007(V) / als RPVO zitiert

ANHANG

Als schwere Fehler können gerechnet werden:

Verstöße gegen die Sprachrichtigkeit:

- ➡ **Flexion** (elementare Bereiche der Deklination, Konjugation und Komparation)
- ➡ **Fallfehler** („ohne dir“ statt „ohne dich“, „ich sitze auf den Tisch“ statt „ich sitze auf dem Tisch“)
- ➡ **Kongruenz** (elementare Bereiche der Kongruenz zwischen Substantiv und Artikel, Substantiv und attributivem Adjektiv, Nominalphrase mit Substantiv und Nominalphrase mit Pronomen/Subjekt und Personalform, prädikativer Nominativ und Personalform, Subjekt und prädikativer Nominativ Substantiv)
- ➡ **Falsche Verweise**

Folgende Fehler sollten nicht in einer Fehlerkategorie zusammengefasst werden, da sie als jeweils „eigenständige Fehler“ (die Aufzählung hat nur Beispielcharakter) zu werten sind:

- **Wortbildung** („Einsamheit“ statt „Einsamkeit“, „hebte“ statt „hob“ ...)
- **Satzbau** (unmotivierte Ellipsen, falsche Satzkonstruktionen)
- **Tempus- und Modus-Gebrauch**

Wo ist **im Zweifelsfall** auf die Markierung als schwerer Fehler zu verzichten?

- Beim Problem der korrekten Fall-Verwendung in **Appositionen**.
- Bei Fragen der korrekten Verwendung der **Tempusformen**, des **Konjunktivs** sowie der **Kongruenz**

Verstöße gegen die Schreibrichtigkeit

- **Laut-Buchstabenzuordnung** (Berücksichtigung der wichtigsten Zuordnungen zwischen Phonemen und Buchstaben; Mitlautverdopplung, Dehnung)
- **Elementare Bereiche der Getrennt- und Zusammenschreibung**
- **Elementare Bereiche der Groß-/Kleinschreibung** (Großschreibung von Substantiven und substantivisch verwendeten Wörtern in substantivtypischer Position, Zusammenschreibung von Substantivkomposita)
- **Gängige, geübte Fremdwörter** (etwa Fachvokabular im Zusammenhang mit der Interpretation von Texten (Beispiele.: Rhythmus, Metapher, Symbol...))
- **das/dass-, den/denn-, ihn/in – Fehler** (= grammatisch motivierte Rechtschreibfehler)

Sind die **Satzzeichenfehler** der Art und Zahl nach gravierend, zählen sie insgesamt als ein beurteilungsrelevanter Fehler!

Mehrere nicht beurteilungsrelevante Fehler summieren sich nicht zu einem beurteilungsrelevanten Fehler! Sie führen eher zu einer Reduzierung der Punkte in den Bereichen „Inhalt“, „Gliederung“ und „Sprache“.

Wichtig:

Ein negativ beurteilter Inhalt führt automatisch zu einer negativ beurteilten Gesamtleistung!

ZWÖLF SCHRITTE ZUR FACHBEREICHSARBEIT

Nr.	Arbeitsschritte	Schüler-Aktivitäten	Lehrer-Aktivitäten	Termine
1	Erste Überlegungen	Was ist die FBA? Will ich eine machen? Was interessiert mich? - Informationen einholen - Interessen klären	Was interessiert mich/den Schüler? Information an die Schüler praxisbezogene, zentrale Frage Rechtzeitig informieren	Oberstufe ab 5. Klasse
2	Betreuer gesucht	Was möchte ich bei wem machen? - Wird mein Thema akzeptiert? - Kann ich den Betreuer akzeptieren? - Sympathie und Antipathie	Meine Vorstellung von FBA und Betreuung darstellen Verbindlichkeiten festlegen Habe ich genügend Zeit dafür?	günstig schon in der 6. Klasse oder 7. Klasse
3	Absprache des Themas	Fragen zum Thema, zur Technik, zum Arbeitsprozess stellen: Wann und wie offiziell anmelden? Exaktheit spart Ärger!	Prägnante und exakte Themenstellung: Was erwarte ich mir? formale Gesichtspunkte der Anmeldung Exaktheit spart Zeit und Ärger!	7. Klasse
4	Thema wird überlegt / gestellt	Die Entscheidung ist gefallen (nach Rücksprache d. L. mit LSI) - Vereinbarung - Abgabetermin ist fixiert - Protokollieren beginnen	Beginn der Betreuung (Rücksprache mit LSI) Termine festlegen Art und Weise des Protokolls Wie am besten betreuen?	7. Klasse: 2. Semester
5	Thema wird angenommen	Rückmeldung seitens der Direktion - offizieller Beginn der Erarbeitung - Zeitplan überprüfen lassen - Betreuungszeiten vereinbaren	Ist der Zeitplan realistisch? Passt meine Hilfestellung? Bleibt dem Schüler genügend Raum für Eigenständigkeit? Erwartungshorizont formulieren	8. Klasse: 2. Schulwoche
6	Thema wird bearbeitbar gemacht	Fragen, Vermutungen, Hypothesen (Behauptungen) formulieren Thesen aufstellen In Teil- und Unterfragen zerlegen	Thema in Fragen, Vermutungen, Hypothesen umformulieren Thesen aufstellen Literaturhinweise geben	8. Klasse: 1. Semester
7	Fundstellen für Material	Wo finde ich entsprechende Materialien? Wie gehe ich dabei vor? - Experten befragen - Bibliotheken aufsuchen: Suchwege	Welche Hilfen für die Materialsuche muss ich geben? Ich verschaffe mir einen Einblick in die Eigenständigkeit des Schülers?	spätestens 8. Klasse: 1. Semester
8	Material sammeln und dokumentieren	Welche Technik des Sammelns und Ordnen wähle ich aus? - System: Karteien, Ordner, Pultordner - Regeln beachten	Hilfen geben, eigene Erfahrungen mitteilen Hat der Schüler eine gute Technik gewählt?	spätestens 8. Klasse: September
9	Material auswerten	Wie filtere ich das Wesentliche heraus? - Lesetechniken üben - Exzerpieren, Kopieren - Speichern, Ordnen	Ich helfe dem Schüler, die entsprechende Technik zu erlernen. Gegebenfalls übe ich mit ihm einzelne Arbeitsschritte.	spätestens 8. Klasse: September
10	Thema bearbeiten	Reicht das Material aus? Reicht meine Antwort auf die Fragestellung des Themas aus? Gedankengang vor Schreibbeginn überlegen	Ich überprüfe die Materialsammlung. Ich frage den Schüler, welche Antwort er auf die Fragestellung sich ausgedacht hat.	spätestens 8. Klasse: September/ Oktober
11	Niederschrift	Welche Schreibtechnik kann/will ich anwenden? Was steht mir zur Verfügung? Gliederung, Zitate, Umfang	Ich achte auf Klarheit, Eindeutigkeit, den roten Faden der Darstellung, Gliederung, Umfang. Gebe Hilfe für die technische Seite des Schreibens.	spätestens 8. Klasse: September/ Oktober
12	Abgabe der Arbeit	mind. vier Kopien, Binden und Heften? Abgabetermin? Es gibt keine Fristverlängerung!	Termine beachten! Ich begutachte die Arbeit umgehend. Ich beurteile sie und gebe sie an die Prüfungskommission weiter.	8. Klasse: 2. Semester, 1. Woche
	Antwort	Termin mit Betreuer vereinbaren: Wie sieht er die Arbeit?	Ich gebe dem Schüler über die Beurteilung hinaus Rückmeldung.	

SCHÜLER/INPROTOKOLL

PrüfungskandidatIn: _____

Thema: _____

Schuljahr: _____

Betreuer: _____

Termin	Aktivitäten	Bemerkungen

LEHRER/INPROTOKOLL

PrüfungskandidatIn: _____

Thema: _____

Schuljahr: _____

Betreuer: _____

Termin	Aktivitäten	Bemerkungen

Vorlage zur

Beurteilung der Fachbereichsarbeit

von

Name des Schülers / der Schülerin

Name der Schülerin / des Schülers

Klasse

Schuljahr

Thema:

**Arbeitsmethode: Themenfindung,
Materialbeschaffung, Planung und Arbeitsweise**

Eigenständigkeit und Einsatz beim Beschaffen und Sichtung angemessener Unterlagen;

Regelmäßigkeit der Konzeptvorlage und Gewissenhaftigkeit der Protokollführung

Aufbau und formale Gestaltung

Erkenn- und Nachvollziehbarkeit der inhaltlichen Gliederung;
sinnvolle Verknüpfung der einzelnen Teile

Klärung komplexer Sachverhalte durch graphische und andere gestalterische Hilfsmittel;
angemessenes und einheitliches Layout

Inhalt

Themen- und Problemerkfassung

Grad der Vollständigkeit / Korrelation mit dem Erwartungshorizont

Sachliche Korrektheit und Genauigkeit**Sinnvolle Verwendung des Fachvokabulars****Eigenständigkeit in der Darlegung des Themas****Verwendung von Zitaten und Verweisen**

Sprachliche Gestaltung

Klarheit und Verständlichkeit der Wortwahl und Begriffsbildung

Angemessene Syntax,
differenziertes sprachliches Ausdrucksvermögen (variantenreicher Ausdruck)**Sprach- und Schreibrichtigkeit**

Grammatik und Rechtschreibung

Beurteilungsvorschlag_____
Ort, Datum_____
Unterschrift des Lehrers / der Lehrerin

Schule**Erklärung zur Fachbereichsarbeit**

Name der Schülerin / des Schülers

Klasse

Schuljahr

Thema der Fachbereichsarbeit:

Ich erkläre, dass ich die vorliegende Fachbereichsarbeit ausschließlich selbst und ohne Gebrauch unerlaubter Hilfsmittel oder Hilfen verfasst habe.

Ort, Datum

Unterschrift des Schülers / der Schülerin