

Richtlinien zur Durchführung der Diplomarbeit an der eco telfs für Diplomanden der Vorabschlussklassen

1. Rechtsstatus

Die Diplomarbeit (DA) ist **Bestandteil der Reife- und Diplomprüfung (RDP)**. Sie unterliegt daher der Beurteilung der Prüfungskommission. Sie setzt sich aus dem Vorsitzenden, dem Direktor, dem Klassenvorstand sowie dem/den Betreuer/n zusammen. Dementsprechend sind die Noten im Zeugnis der RDP angeführt.

Ein Erlass für die Zuerkennung eines **Berufstitels** nach 3 Jahren Berufspraxis in Anlehnung an den DI ist in Vorbereitung. Er wird voraussichtlich auf „**Diplomierter Betriebswirt**“ lauten.

Nach dem **Europäischen Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (EQR)** entspricht der Schulabschluss durch die DA dem **Niveau 6** der 7-teiligen Skala gegenüber Absolvent/innen der AHS auf Niveau 4.

2. Fachbezug

Das Prüfungsgebiet der DA umfasst die Gegenstände „Betriebswirtschaft“, „Rechnungswesen und Controlling“ sowie den besuchten Ausbildungsschwerpunkt (ASP). Es kann unter Bezug auf das gewählte Thema um einen **zusätzlichen Pflichtgegenstand** erweitert werden.

Beispiel:

Fair Trade als betriebswirtschaftliche Strategie im Lebensmittelhandel (Erweiterung des Prüfungsgebietes um „Naturwissenschaften“: Warenlehre der Genussmittel und Südfrüchte)

Die Themenstellung kann auch **zwei der drei kaufmännischen Fachgebiete** einschließen:

Beispiel:

„Die betriebswirtschaftlichen Voraussetzungen für die Durchführung einer Promotion-veranstaltung für ‚Licht ins Dunkel‘“ (Betriebswirtschaft und Marketing/GSM)

Im Sinne des definierten Prüfungsgebiets DA müssen **Sozialthemen** eindeutig kaufmännischen Charakter haben.

3. Wissenschaftsbezug

Grundsätzlich finden sich Beispiele für wissenschaftliche Untersuchungsfragen auf www.diplomarbeiten-bbs.at

Es lassen sich verschiedene **Typen** von **Forschungsfragen** (<http://www.studieren.at/uni-abc/forschungsfrage-welche-fragetypen-gibt-es>) unterscheiden, die nachfolgend anhand von Beispielen erläutert werden.
Als Thema dient das Controlling in einem Pflegeheim:

Erklärung: Warum ist etwas so wie es ist?

Beispielfrage: Warum erleben die Führungskräfte und Mitarbeiter im Pflegeheim Controlling nur als Kontrolle?

Beschreibung: Wie sieht der jeweilige Sachverhalt aus?

Beispielfrage: Welche Einstellungen und Erwartungen haben Führungskräfte und Mitarbeiter aus Pflegeheimen in Bezug auf das Controlling und auf Controllinginstrumente?

Prognose: Wie wird sich etwas entwickeln?

Beispielfrage: Wie wird sich die Kosten- und Wettbewerbssituation des Pflegeheimes nach der Einführung des Controllings entwickeln?

Gestaltung: Was muss getan werden, um ein Ziel zu erreichen?

Beispielfrage: Welche Strategien und Maßnahmen sind für die Controllingeinführung im Pflegeheim wichtig?

Bewertung: Wie ist das Beschriebene/Erklärte zu bewerten?

Beispielfrage: Wie effektiv waren die Maßnahmen, um den Controllingkonflikt zwischen Mitarbeitern und Controllingbeauftragten zu lösen?

4. Gliederung

Einführender Teil	Deckblatt	Obligate Bestandteile: Schullogo, Jahrgang, Schuljahr, Datum der Fertigstellung, Ausbildungsschwerpunkt, Thementitel mit Untertitel, Verfasser, Betreuer, Auftraggeber;		
	Diplomarbeitsteam	Persönliche Kurzvorstellung mit Einzelbildern		
	Eidesstattliche Erklärung	Lt. Vorlage		
	Genderbestimmung	Deren Berücksichtigung ist vorgeschrieben. Zur Förderung der Lesbarkeit ist eine allgemeine Erklärung anstatt der kontinuierlichen Umsetzung im Text möglich.		
	Abstract in deutscher Sprache sowie in einer besuchten lebenden Fremdsprache Empfehlung: max.eine Seite <u>wird im Team erstellt</u>	Im §8 Abs. 5 PrüfOrd. BHS_BA ist festgehalten, dass das Abstract folgende Inhalte darlegen muss: Thema, Fragestellung, Problemformulierung sowie wesentliche Ergebnisse Hier weitere Anhaltspunkte zur Orientierung: das Abstract enthält keine Wertungen oder Meinungen und wird in ganzen Sätzen formuliert. Es sollte eine prägnante Information über den Inhalt der Arbeit geben: - zur Aufgabenstellung: Von welchem Wissens- oder Entwicklungsstand im Umfeld der Aufgabenstellung wird ausgegangen bzw. welche Ergebnisse und Erkenntnisse gibt es bereits zum Thema? Welches Ziel soll erreicht werden? Warum und für wen ist das definierte Ziel von Interesse? - zur Umsetzung: Auf welche fachtheoretischen-praktischen Grundlagen wurde zurückgegriffen? Welche Lösungsansätze/Methoden wurden gewählt? Und warum? Es könnte ev. auf den Bearbeitungsprozess im Team eingegangen werden (Reflexion). - zu den Ergebnissen: Worin besteht der Beitrag zur Lösung der Aufgabenstellung? (Website-Erstellung, Marketingkonzept,...) Es könnte ev. darauf eingegangen werden, ob die Diplomarbeit bei Wettbewerben eingereicht wurde oder ob es Prämierungen gab.		
	Vorwort und Danksagung (Optional)	Persönlicher Zugang zum Thema (Gründe für die Themenwahl), Dank an Personen die einem bei der Erstellung der Arbeit unterstützt haben.		
Hauptteil	Inhaltsverzeichnis	Automatische Erstellung		
	Einleitung Mit der Einleitung beginnt die Nummerierung! <u>wird im Team erstellt</u>	- Kurzbeschreibung des Themas: Wie lautet das Thema? Welche Hintergründe gibt es zu diesem Thema? Was ist schon darüber bekannt? - Beschreibung der Leistung: Was ist das Ziel der Arbeit? Für wen hat diese Arbeit Relevanz? Hinweis auf Kooperationspartner. Welche Themenstellung soll mit dieser Arbeit bearbeitet werden? Welche Methode(n) werden angewendet? Begründete Wahl von Projektmanagement-instrumenten. Welches Produkt soll erstellt werden? Wie wird dabei vorgegangen? Welche Daten werden dafür gesammelt und ausgewertet? - Darstellung der Vorgehensweise: In welche Kapitel ist die Arbeit aufgebaut? Was steht in diesen Kapiteln?		
	Umfang Empfohlener Richtwert: 20 Seiten pro Teammitglied	Theorie → Begriffe definieren und erklären → Theorien beschreiben, kommentieren, kritisieren → und miteinander vergleichen → ev. Ereignisse beschreiben, kommentieren und interpretieren	Empirischer Teil Darstellung der Daten und Auswertungsmethoden → ausgewählte Daten beschreiben → Erhebungsverfahren! Methoden beschreiben → Auswertungsverfahren/Methoden beschreiben → Evaluation der Untersuchungsergebnisse → Ergebnisse darstellen und interpretieren → Problemlösungen bearbeiten → Auswirkungen der Ergebnisse darstellen → Ergebnisse ev. mit früheren Arbeiten vergleichen → Empfehlung konkreter Maßnahmen	Praktischer I Grafischer Teil Beschreibung des Produkt-/ Dienstleistungserstellungsprozesses → Zielgruppe beschreiben → Methoden zur Erstellung beschreiben → Entwicklungsprozess beschreiben → eventuelle aufgetretene Schwierigkeiten bei der Erstellung → Anwendungsaspekte des Produkts bzw. der Dienstleistung → Was kann das Produkt bzw. die Dienstleistung? → Wie unterscheidet es sich von anderen ähnlichen → Produkten bzw. Dienstleistungen? → Für wen hat das Produkt bzw. die Dienstleistung einen Nutzen?
Schlussteil	Zusammenfassung in deutscher Sprache <u>wird im Team erstellt</u>	Rekapitulation - Zusammenfassung der Ergebnisse: Schlussfolgerungen ziehen und/oder zusammenfassen; ev. die Ergebnisse mit Ergebnissen früherer Arbeiten vergleichen - Reflexionsergebnisse zur Teamarbeit dokumentieren - Empfehlung eventuelle konkrete Maßnahmen		
	Literatur- und/oder Quellenverzeichnis	Alphabetische Auflistung der verwendeten Quellen (Bücher, Zeitschriften, Aufsätze, Internet, ...); Automatische Erstellung Eine mögliche Darstellung für ein Literatur- und/oder Quellenverzeichnis nach der ÖNORM findet sich im Anhang 14 der Handreichung 2015 – Diplomarbeiten NEU.		
	Abbildungsverzeichnis	Chronologische Auflistung der verwendeten Bilder und Grafiken		
	Tabellenverzeichnis	Chronologische Auflistung der verwendeten Tabellen		
	Abkürzungsverzeichnis	Alphabetische Auflistung der verwendeten Abkürzungen		
	Begleitprotokoll	Im §9 Abs. 2 PrüfOrd. BHS_BA ist festgehalten, dass jede Prüfungskandidatin / jeder Prüfungskandidat ein Begleitprotokoll zu erstellen hat, welches jedenfalls den Arbeitsablauf sowie die verwendeten Hilfsmittel und Hilfestellungen aufweist und dass dieses der Diplomarbeit beizulegen ist (ein Musterexemplar für ein derartiges Protokoll findet sich im Anhang 4 der Handreichung 2015 – Diplomarbeiten NEU).		
	Anhang	Material, das nicht in den Text eingefügt wird (z. B. Fragebögen, Interviews, Mailverkehr, Kalkulation, Kennzahlen, Projektdokumentation)		

5. Betreuung

Als **Hauptbetreuer** stehen alle Lehrer des Clusters „Wirtschaft und Management (kaufmännische Fächer, Officemanagement, Recht, Volkswirtschaft)“ zur Verfügung. Die Themen der DA sind stets auf den ASP abzustimmen.

Die Lehrer stehen grundsätzlich für die Betreuung von zwei DA zur Verfügung. Sollte ein Lehrer weitere Betreuungen übernehmen, erfolgt dies auf freiwilliger Basis.

Die **Betreuung kann** bei entsprechender Themenstellung **gesplittet werden**. Co-Betreuer können ein weiterer Wirtschaftspädagoge oder ein Lehrer eines anderen Unterrichtsgegenstandes wie zB. „Naturwissenschaften“ sein. Ausgenommen sind Lehrer aus „Bewegung und Sport“.

Der Betreuer kann Themen, aber nicht zu betreuende Schüler ablehnen.

Die Betreuung der DA erfolgt **außerhalb des Unterrichts**.

Die **Art** der Betreuung besteht in **fachlicher und methodischer Unterstützung**. Die **Form** der Betreuung kann persönlich, per E-Mail oder unter Einsatz anderer elektronischer Medien erfolgen.

Der Betreuer unterstützt die Diplomanden bei der **Formulierung wissenschaftlicher Unterrichtsfragen** und liest bei Bedarf eine **Textprobe** der DA.

Der Betreuer schafft die **Rahmenbedingungen** für die Entwicklung des DA-Teams. Er nimmt gemeinsam mit dem Team und dem Auftraggeber an einem „**Kick-Off-Meeting**“ teil und stellt dort das Abfassen und Unterfertigen des Vertrags vom DA-Team mit dem Auftraggeber sicher.

Der Betreuer erstellt über den Verlauf der DA ein **Betreuungsprotokoll** laut Vorlage, das insbesondere Bezug auf Gespräche mit dem Diplomanden bei der Betreuung der Arbeit nimmt. Es ist dem Prüfungsprotokoll anlässlich der Beurteilung der DA anzuschließen.

Die **Betreuungsgespräche** haben sich auf Struktur und Methode der Arbeit, Organisation, Zeitplan und Schwerpunktsetzung sowie die Anforderungen für die Präsentation und Diskussion der DA zu beziehen.

Die Verwendung der **Projektmanagement-Instrumente** als Basis für die Gespräche wird empfohlen. Deren Erlernen erfolgt im 3. Jahrgang HAK bzw. im 2. Jahrgang AUL in BTM.

6. Beurteilung

Der Betreuer hat den Diplomanden im Voraus den Erwartungshorizont und die Bewertungskriterien im Sinne einer transparenten Leistungsbeurteilung bekannt zu geben.

Die Beurteilung umfasst die Dokumentation, Präsentation und Diskussion der DA.

6.1. Dokumentation

Im Einvernehmen mit dem Prüfer/der Prüferin kann die **Arbeit auch in Englisch** abgefasst werden. Das **Abstract** ist in **Deutsch und Englisch** abzufassen.

Die Dokumentation ist spätestens vier Wochen vor der Klausur abzugeben. Ihre **Korrektur** durch die Betreuer muss **innerhalb von drei Wochen** erfolgen. Deren Abgabe hat **digital** sowie in **zweifacher Ausfertigung gedruckt und gebunden** zu erfolgen.

Es besteht die Möglichkeit, im Besprechungsraum die Dokumentation bei Kostenersatz von € 2,50 pro Exemplar für Material selbst zu binden.

Es kann im Vorfeld nur eine **Musterseitenkorrektur** vorgenommen werden. Die Arbeiten werden nicht zur Verbesserung zurückgegeben. Der/Die Betreuer erstellt/erstellen über den Verlauf der DA ein **Betreuungsprotokoll**.

Die Beurteilung der Dokumentation bezieht sich auf die **Analyse**, den **Lösungsprozess**, das **Projektmanagement**, die Einhaltung **formaler Vorgaben** und die **Fachsprache**.

6.2. Präsentation und Diskussion

Der **Termin** für die Präsentation wird nach Vorschlag durch den Direktor von der Bildungsdirektion Tirol festgelegt.

Bei der **Präsentation** der Aufgabenstellung werden die **zentralen** und **individuellen Eckpunkte** der DA auf Basis **vorbereiteter Unterlagen** mit medialen Hilfsmitteln dargestellt, wobei **pro Diplomand eine Gesamtzeit von je 15 Minuten** vorgesehen ist.

In der **Diskussion** werden **spontane Fragen** des Betreuers/ der Betreuerin an die Diplomanden gestellt, die sich auf alle Bereiche der DA beziehen.

6.3. Benotung

Die Note ist eine **Einzelbewertung**, weshalb der individuelle Anteil an der Arbeit klar ersichtlich und beurteilbar sein muss.

Von dem/den Prüfer/n wird im Rahmen der Beurteilungskonferenz der Prüfungskommission ein **Beurteilungsvorschlag mit verbaler Begründung** vorgelegt. Die **Beurteilung** ist von der Prüfungskommission (Vorsitzender, Betreuer- kein fachkundiger Beisitzer!) **zu beschließen**.

Die verbale Beurteilung erfolgt mittels eines **Beurteilungsrasters** (Rubrics), der das Erreichen von Kompetenzen auf unterschiedlichem Niveau fixiert. Dieser Raster wird zu Beginn der Betreuung bekannt gegeben und ist auf www.diplomarbeiten-bbs.at abrufbar.

Dem Beurteilungsraster wird das Protokoll über die individuelle Präsentation und Diskussion angeschlossen, das vom Prüfer/den Prüfern anzufertigen ist. Beurteilungsantrag und **Präsentationsprotokoll** sind Bestandteile des **Prüfungsprotokolls**.

6.4. Negative Beurteilung

Bei einer negativen Beurteilung ist ein **Ersatzthema** zu beantragen.

Die **Einreichung** hat innerhalb von zwei Wochen nach der schriftlichen Beurteilungskonferenz zu erfolgen. Innerhalb einer Woche wird entweder die **Nachfrist zur Wiedervorlage** der DA oder die **Zustimmung bzw. Ablehnung des Ersatzthemas** bekanntgegeben.

Abgabefristen der DA über genehmigte Ersatzthemen:

Herbsttermin	Letzte Woche in den Sommerferien
Wintertermin	Die ersten fünf Unterrichtstage im Dezember
Haupttermin (Sommer)	Die letzten fünf Unterrichtstage im März

Termine für Präsentation und Diskussion der DA über genehmigte Ersatzthemen:

Herbsttermin	Innerhalb der ersten sieben Wochen des Schuljahres
Wintertermin	Innerhalb von sieben Wochen nach den Weihnachtsferien
Haupttermin (Sommer)	Innerhalb der letzten neun Wochen des Unterrichtsjahres

6.5. Jahrgangswiederholung

Eine DA, für die ein positiver Beurteilungsvorschlag aus dem vorangegangenen Schuljahr vorliegt, wird angerechnet.

7. Zeitplan

Die frühere Umsetzung der DA ist für die Diplomanden von Vorteil, weil diese Termindruck nimmt.

Die inoffizielle frühere Abgabe der DA wird im Sinne der Schüler ermöglicht, erfolgt jedoch freiwillig, was von diesen zu deklarieren ist.

Neben der geforderten Abgabe von zwei gedruckten und gebundenen Exemplaren (eine Version für den Betreuer und eine Version für das Sekretariat) sowie einer digitalen Version der DA ist ein **Kurzbericht** (docx) plus **Teambild** (jpg) für die Zeitschrift „Mein Monat“ abzugeben.

Zeitraster:	7. Semester HAK bzw.	9. Semester HAK bzw.
	3. Semester AUL	5. Semester AUL
	8. Semester HAK bzw.	10. Semester HAK bzw.
	4. Semester AUL	6. Semester AUL

Meilensteine	Rahmenplan BMBWF		Schulplan eco	
DA-Börse			ab Oktober Vorabschlussjahr	
Erst-Information über DA			1. Semester Vorabschlussjahr	
Teambildung Themenfindung Betreuerwahl Gewinnung Auftraggeber	März bis Mai		Dezember Vorabschlussjahr	
Abgabe Anträge an Diplomarbeitendatenbank	spätestens 3 Wochen nach Schulbeginn Abschlussjahr		1. Woche nach den Semesterferien Vorabschlussjahr	
Zustimmung Antrag durch Direktion	spätestens 6 Wochen nach Schulbeginn Abschlussjahr		Ende April Vorabschlussjahr	
Kick-Off-Meeting Auftraggeber Arbeitsauftrag und - vertrag			Spätestens Mai Vorabschlussjahr	
Durchführung DA	Oktober Abschlussjahr	bis Ende Jänner Abschlussjahr	Spätestens Juni Vorabschlussjahr bis	Jänner Abschlussjahr
Abgabe Dokumentation in digitaler und gebundener Form	Spätestens 4 Wochen vor der Defensio			
Korrektur & Präsentations- vorbereitung DA	Innerhalb drei Wochen nach Abgabe DA			
Präsentation & Diskussion	Terminvorschlag der Direktion			
Beurteilung	Beurteilungsantrag in der Beurteilungskonferenz			

ABLAUFPLAN DIPLOMARBEIT 2024-2026



Bundeshandelsakademie
Bundeshandelschule
Aufbaulehrgang

Termine	Ablaufstufen		Verantwortlichkeit	Maßnahmen
12. Dez. 2024	Diplomarbeit Information		Direktor	Merkblätter f. Schüler zu Richtlinien, Beurteilung und Dokumentation der DA
			Koordinator (K)	Instruktion zu Terminpflichten im DA-Verlauf
ab Sept. 2024	Projektbörse		Koordinator (K)	laufende Aktualisierung des DA-Angebots im Aushang
bis Dezember Vorabschluss-jahr	Teambildung , Finden eines Themas , Gewinnung eines Auftraggebers und Betreuers		T	
dies sind Spätestenstermine früher möglich!	Anträge DA	Vorantrag: 7. Feb 25	L → B	Vorschläge f. Gruppenzusammensetzungen, Betreuer, Thema nach Absprache, Entscheidung über Anträge durch Direktion und Koordinator
		Digital: 21. Feb 25	T → https://aba.bildung.gv.at/login	
3. März 2025	Kontrolle und Weitergabe digitale Anträge		B → Direktor	Einfordern fehlender Anträge durch Betreuer
bis Ende April 25	Kontrolle und Genehmigung		Direktor	
bis 30. Mai 25 (Spätestenstermin, früher möglich)	Kick-Off-Meeting Auftraggeber -> Abschluss des Arbeitsvertrages		T, L → B, A	Genehmigten DA-Antrag ausdrucken. Dieser gilt unterschrieben von T, Auftraggeber und B als Vertrag.
1. Juni 2025 bis Januar 2026	Durchführung DA http://www.diplomarbeiten-bbs.at/durchfuehrung/gliederung-der-diplomarbeit-und-formale-vorgaben		T, L → B	In diesem Zeitraum kann das T, die Dokumentation zu einem vereinbarten Termin an B geben. B macht auszugsweise Musterkorrektur von ein paar Seiten. Die Musterkorrektur bekommt das T zurück
Ende Wintersemester 2025/26	Abgabe DA (Termine der B beachten!)	Digitale Version	L → https://aba.bildung.gv.at/login	B geben bitte eine Druckversion der Diplomarbeiten ihrer Gruppen im Sekretariat bei Madeleine ab, das zweite Exemplar bleibt beim B zur Korrektur. Ein drittes Exemplar soll das T an den Auftraggeber übergeben. Pressebericht + Foto sind in einem namhaften Ordner abzugeben
		Druckversion	T → B → Sekretariat	
		Pressebericht + Foto (jpg, mind. 1 MB) für „mein monat“	T, L → B → Pressebeauftragte Ulrike Millinger und Kathrin Told	
4 Wochen	Korrektur (max. 3 Wochen)		L → B	Innerhalb drei Wochen nach Abgabe DA.
	Präsentationsvorbereitung DA		T	DA wird T nicht zur Verbesserung zurückgegeben.
Vorauss. Ende März 2026	Präsentation & Diskussion (Defensio)	PP-Präsentation der mündlichen Präsentation + Abschlussarbeit in namhaften Ordner des Präsentations-PCs speichern	T, B, Klassenvorstand, Direktor, Vorsitzender	Vorstellung des Projektes in der Gruppe, Defensio in Einzelleistung PP-Präsentation in Ordner auf Präsentations-PC speichern. Bsp. Ordnername: 5AK Geier, Maier, Huber Erstellung Webseite für Reisebüro Fly N Joy
voraussichtl. April 2026	Präsentationen zum eco award		Jury eco award	Sitzung mit Entscheidungsfindung
voraussichtl. Ende Juni 2026	Verleihung der awards		Jury eco award	Mediale Vermarktung mit öffentlichem Rahmen
Ende Juni 2026	Abschluss der DA in ABA-Datenbank		B	

Legende: A = Auftraggeber, B = Betreuer, C = Cobetreuer,
K = Koordinator, L = Leiter DA, T = Diplomarbeitsteam.

Typ der Arbeit	
Abschluss- oder Diplomarbeit auswählen	
Schulart	
Kaufmännische Schule auswählen	
Verantwortliche/r Schüler/in	
Verordneter, späterster Abgabetermin	
Mit Betreuer/in auszumachen	
☐	Tragt Betreuer/in nur dann ein, wenn geheime, vertrauliche Daten der Auftraggeber/in geschützt werden müssen. (Bitte nicht gleich zu Anfang, sonst kann Direktion den Antrag nicht einsehen und nicht genehmigen)
Sperrvermerk	
Klasse	
Individuelle Themenstellung des/r verantwortlichen Schülers/in (max. 200 Zeichen)	
z. B.: mit Schwerpunkt auf Multimedia	
Geschätzter Arbeitsaufwand (in Stunden) des/r verantwortlichen Schülers/in	
z. B. verantwortlicher Schüler 180 Stunden, die anderen Teammitglieder 160 Stunden	

Zusätzliche Informationen

Schuljahr der abschließenden Prüfung
2025/26
Ausgangslage (max. 400 Zeichen)
Beispielpunkte: kurz und prägnant niederschreiben: • Was will der Auftraggeber. • Von welcher Sachlage aus starten Sie. • Welche Probleme/Widerstände gibt es. • Was ist die Herausforderung. • Mit welcher/n Methode/n wollen Sie das Thema bzw. die Probleme bearbeiten, um in weiterer Folge ihre Ziele zu erreichen und Ergebnisse zu präsentieren.
Untersuchungsanliegen der individuellen Themenstellung (max. 800 Zeichen)
Forschungsfrage pro Teammitglied: Bsp.: Mustermann: Was wird benötigt bzw. auf welche Faktoren / Einflüsse kommt es an, um ein wirkungsvolles Controlling in einem Alten- und Pflegeheim einführen und kontinuierlich ausbauen zu können? Erläuterung Typen von Forschungsfragen 1. ERKLÄRUNG: Warum ist etwas so wie es ist? Z.B.: Warum erleben die Führungskräfte und Mitarbeiter im Pflegeheim Controlling nur als Kontrolle? 2. BESCHREIBUNG: Wie sieht der jeweilige Sachverhalt aus? Z.B.: Welche Einstellungen und Erwartungen haben Führungskräfte und Mitarbeiter aus Pflegeheimen in Bezug auf das Controlling und auf Controlling Instrumente? 3. PROGNOSE: Wie wird sich etwas entwickeln? Z.B.: Wie wird sich die Kosten- und Wettbewerbssituation des Pflegeheimes nach der

Einführung des Controllings entwickeln? 4. GESTALTUNG: Was muss getan werden, um ein Ziel zu erreichen? Z.B.: Welche Strategien und Maßnahmen sind für die Controllingeinführung im Pflegeheim wichtig? 5. BEWERTUNG: Wie ist das Beschriebene/Erklärte zu bewerten? Z.B.: Wie effektiv waren die Maßnahmen, um den Controllingkonflikt zwischen Mitarbeitern und Controllingbeauftragten zu lösen?	
Zielsetzung (max. 400 Zeichen)	
1. Beschreibung des Gesamtzieles der Arbeit + 2. Teilziel pro Teammitglied (herabgebrochene Teilziele, um das Gesamtziel zu erreichen) Sehen Sie sich hierzu die bisher existierenden Unterlagen zum Projekt genau an und beantworten Sie sich folgende Fragen: • Gibt es klare Ziele für das Projekt? • Sind die Ziele unter den gegebenen Rahmenbedingungen erreichbar (auch zeitlich)? • Gibt es sog. Nicht-Ziele, die durch das Projekt bei Ihrer Zielgruppe oder anderen Betroffenen auf keinen Fall ausgelöst werden dürfen?	
Geplantes Ergebnis pro individuelle Themenstellung (max. 400 Zeichen)	
Ergebnisse sind Resultate und auch entsprechend zu formulieren. Beispielpunkte für Ergebnisse: Welche Ergebnisse übergebe ich dem Auftraggeber am Ende der Arbeit? Handouts, Auswertung in Form von Statistiken, abgeschlossenes Event, Beispiel: M. Mustermann: Auswertung der quantitativen Befragung in Form von Statistiken und Interpretation der der qualitativen Befragung S. Musterfrau: Video zur Bewerbung des Unternehmens des/r Auftraggebers/in	
Beteiligte/r Schüler/in	
Name Klasse individueller Themenstellung	
Beteiligte/r Schüler/in	
Name Klasse individueller Themenstellung	
Betreuer/in	
Name Rolle	
Meilensteine	Datum
Meilensteine sind abgeschlossene Teile und sind auch so zu formulieren, z. B.	

Teamfindung abgeschlossen...	20. Jänner 2025
AA-/DA-Auftrag auch ABA-Plattform eingereicht	2. Februar 2025
Kick-off-Meeting mit dem Auftraggeber erfolgt	3. April 2025
Website über Webhost veröffentlicht.	15. Juli 2025
...	...
Auftraggeber/in	
Name/Firma Adresse URL E-Mail Ansprechpartner/in Telefon	

Info zur Eigenständigkeitserklärung

Jedes Teammitglied füllt dieses aus und fügt es mit den Eigenständigkeitserklärungen der anderen Teammitglieder in einem Dokument zusammen und wird dann von der/dem Hauptverantwortlichen auf die ABA-Datenbank hochgeladen.

Eigenständigkeitserklärung

Hiermit versichere ich, [Bitte vollständigen Namen angeben.], dass ich die vorliegende Arbeit [Bitte Titel mit ihrem Untertitel angeben.] mit der Forschungsfrage [Bitte ihre Forschungsfrage/n angeben.] selbständig verfasst und keine anderen Hilfsmittel als die angegebenen benützt habe. Die Stellen, die anderen Werken (gilt ebenso für Werke aus elektronischen Datenbanken oder aus dem Internet) wörtlich oder sinngemäß entnommen sind, habe ich unter Angabe der Quelle und Einhaltung der Regeln wissenschaftlichen Zitierens nach der Harvard Kurzzitation kenntlich gemacht. Diese Versicherung umfasst auch in der Arbeit verwendete bildliche Darstellungen, Tabellen, Skizzen und Zeichnungen. Für die Erstellung der Arbeit habe ich auch folgende Hilfsmittel generativer KI-Tools [Bitte ihre verwendete/n KI/s, z. B. ChatGPT, Grammarly Go, Midjourney angeben.] zu folgendem Zweck verwendet: [Bitte die verwendeten Einsatzgebiete anführen.]. Die verwendeten Hilfsmittel wurden vollständig und wahrheitsgetreu inkl. Produktversion und Prompt ausgewiesen.

[Ort], [Datum]

[Unterschrift]

[Vorname Nachname]