

# Wegleitung VA

## Richtlinien Kundendialog



## Inhalt

1	Einleitung.....	4
2	Termine.....	5
3	Anforderungen.....	6
3.1	Allgemeine Anforderungen schriftlicher Teil (Produkt).....	6
3.1.1	Umfang.....	6
3.1.2	Aufbau.....	6
3.1.3	Formatierung.....	7
3.2	Themenwahl und Fragestellung.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
3.3	Informationsbeschaffung.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
3.4	Quellenangabe und Zitierweise.....	10
3.4.1	Regeln für die wörtliche Wiedergabe (= Zitat).....	10
3.4.2	Regeln für die sinngemässe Wiedergabe.....	10
3.4.3	Regeln für Illustrationen (Bilder, Grafiken, Diagramme).....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
3.4.4	Quellenverzeichnis.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
3.5	Eigenständigkeitserklärung.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
3.6	Finish.....	11
3.7	Datensicherung.....	12
3.8	Allgemeine Anforderungen mündlicher Teil.....	12
3.8.1	Umfang.....	12
3.8.2	Aufbau und Inhalt der Präsentation.....	12
3.8.3	Rahmenbedingungen für den mündlichen Teil der VA.....	12
4	Beurteilungskriterien.....	12
4.1	Abzugsmöglichkeiten.....	13
4.1.1	Verspätete Ablieferung.....	13
4.1.2	Nicht den Vorgaben entsprechend geschickte PDF-Datei.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
4.1.3	Zu geringer Umfang.....	13
4.1.4	Zu grosser Umfang.....	13
4.1.5	Plagiat.....	13
4.1.6	VA, die nicht der Eigenständigkeitserklärung entspricht.....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
4.1.7	Kriterien für eine gute VA.....	13
4.2	Einrechnung ins Fähigkeitszeugnis.....	14
4.3	Konsequenz bei nicht eingereichter VA.....	14
5	Einsprache.....	14
6	Anhang.....	15
6.1	Anhang 1: Beispiele von Themen und Fragestellungen.....	15
6.2	Anhang 2: Beispiel zum Layout.....	16
6.3	Anhang 3: Beispiele zur Zitierweise.....	17

6.4	Anhang 4: Beispiele zum Quellenverzeichnis .....	18
6.5	Anhang 5: Beispiele zum Umgang mit Quellenangaben aus dem Internet .....	19
6.6	Anhang 6: Beispiele zum Umgang mit Illustrationen .....	20
6.7	Anhang 7: Gesamtbeurteilung .....	22
6.8	Anhang 8: Beurteilung der Präsentation .....	23
6.9	Anhang 9: Beurteilung des Arbeitsprozesses .....	24
6.10	Anhang 10: Grobdisposition .....	25
6.11	Anhang 11: Zeitplanung .....	26
6.12	Anhang 12: Arbeitsprozessbericht .....	27

## 1 Einleitung

Als angehende Fachleute Kundendialog erstellen Sie im 5. Semester in der Gruppe eine Vertiefungsarbeit (VA).

Diese ist dem Fach ABUSK zugeordnet. Ihre ABUSK-Lehrperson führt Sie in das wissenschaftliche Arbeiten ein und unterstützt Sie dabei. Zudem wird sie zwei Beratungsgespräche mit Ihnen führen. Die Vertiefungsarbeit enthält Lerninhalte aus dem gesamten allgemeinbildenden Unterricht, insbesondere auch aus dem Fach ABUGE.

Die Vertiefungsarbeit ist ein Teil des Qualifikationsverfahrens (QV). Falls für die Vertiefungsarbeit keine Note gesetzt werden kann, ist die Zulassung zu den weiteren QV-Prüfungen im Bereich allgemeinbildender Unterricht nicht möglich. Das bedeutet also: Ohne VA kein QV!

Ihre Arbeit besteht aus drei Teilen: einer schriftlichen Gruppenarbeit, dem Produkt, einer mündlichen Präsentation und dem Prozess der Erarbeitung. Sie beschäftigen sich damit während der VA-Lektionen im 5. Semester und ausserhalb des Unterrichts. **In der Lektion «VA Selbstorganisiertes Lernen» steht Ihnen jeweils Ihr Schulzimmer zur Verfügung, nach Absprache mit Ihrer Lehrperson und der genauen Ortsangabe dürfen Sie auch anderswo im Schulhaus arbeiten.** Zusätzlichen Zeitbedarf müssen Sie ausserhalb der Schulzeit aufbringen.

## 2 Termine

Die Gruppen arbeiten im 5. Semester während der ABUSK-Lektionen an der VA. Um Ihre Arbeit erfolgreich und ohne unnötigen Stress zu verfassen, müssen Sie sorgfältig planen. Orientieren Sie sich an der folgenden Terminübersicht und erstellen Sie einen Zeitplan. Im Anhang 11 finden Sie ein entsprechendes Formular.

KW 34 bis 40	<p><b>Einführung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie erhalten die Wegleitung und bilden die Gruppen.</li> <li>• Sie werden in die Methodik des wissenschaftlichen Arbeitens und in die Zitierweise eingeführt.</li> <li>• Sie suchen ein Thema und formulieren eine sinnvolle Frage.</li> <li>• Sie lassen die Fragestellung von Ihrer ABUSK-Lehrperson bewilligen.</li> <li>• Sie treffen Vorbereitungen für das Beratungsgespräch 1.</li> </ul>
KW 43 und 47 (auch vorher möglich)	<p><b>Beratungsgespräch 1</b></p> <p>Sie bereiten das Beratungsgespräch 1 mit den folgenden Formularen vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grobdisposition (Anhang 10) inkl. Thema und Fragestellung</li> <li>• Zeitplanung (Anhang 11)</li> <li>• Arbeitsprozessbericht (Anhang 12)</li> </ul> <p>Ohne vorbereitete Formulare findet kein Beratungsgespräch statt. Die Qualität der Vorbereitung auf das Beratungsgespräch 1 fliesst in die Bewertung ein (vgl. Anhänge 7-12).</p>
KW 48 und 49 (auch vorher möglich)	<p><b>Beratungsgespräch 2</b></p> <p>Sie bereiten das Beratungsgespräch 2 mit Folgendem vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitplanung, allenfalls angepasst (Anhang 11)</li> <li>• Entwurf Ihrer VA mit detailliertem Inhaltsverzeichnis</li> <li>• Arbeitsprozessbericht (Anhang 12)</li> </ul> <p>Allfällige letzte Unklarheiten werden beseitigt.</p> <p>Ohne vorbereitete Formulare findet kein Beratungsgespräch statt. Die Qualität der Vorbereitung auf das Beratungsgespräch 2 fliesst in die Bewertung ein (vgl. Anhänge 7-12).</p>
KW 51	<p><b>Abgabe</b></p> <p>Die Abgabe Ihrer Arbeit erfolgt spätestens in der letzten Lektion der eigenen Klasse bei der ABUSK-Lehrperson wie folgt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) in Papierform: mit Spiralbindung oder in einem Schnellhefter oder als Heftausdruck (jedoch nicht in Zeigetaschen)</li> <li>2) als Word-Dokument via Teams oder E-Mail an Ihre ABUSK-Lehrperson</li> </ol> <p><b>Zuteilung der Präsentationstermine</b></p> <p>Die Reihenfolge der Präsentationen wird ausgelost.</p>
KW 02	<p><b>Bekanntgabe der Punktzahlen</b></p> <p>Sie erhalten die Punktzahlen für den schriftlichen Teil und den Arbeitsprozess. Sie erhalten diese Punktzahlen vor der Präsentation.</p>
KW 02 und 03 (gemäss Spezialplan der ABUSK-Lehrperson)	<p><b>Präsentation</b></p> <p>Sie präsentieren Ihre VA mündlich vor Publikum.</p>
	<p><b>Feedback</b></p> <p>Auf Wunsch erhalten Sie von Ihrer ABUSK-Lehrperson ein mündliches Feedback. Dabei werden die Bewertungsunterlagen sowie die Punktzahlen offengelegt. Es werden aber weder schriftliche Unterlagen abgegeben noch wird auf einen Punktehandel eingegangen.</p> <p>Die Notenbekanntgabe erfolgt nach den Sportferien.</p>

### 3 Anforderungen

Die Grundlage Ihrer Arbeit sind die Ausführungen dieser Wegleitung.

#### 3.1 Allgemeine Anforderungen schriftlicher Teil (Produkt)

##### 3.1.1 Umfang

Der Umfang der Arbeit ist abhängig von der Grösse der Gruppe.

**Dreiergruppe:** mindestens 18'000 Zeichen und maximal 21'000 Zeichen (ohne Leerzeichen)

**Vierergruppe:** mindestens 24'000 Zeichen und maximal 28'000 Zeichen (ohne Leerzeichen)

Zu den Zeichen wird die gesamte Arbeit vom Titelblatt bis zur Schlussfolgerung gezählt. Nicht eingeschlossen sind das Quellenverzeichnis, die Anhänge, die Kopf- und Fusszeilen sowie die Fussnoten. Ein wörtlich wiedergegebenes Interview gehört beispielsweise in den Anhang und nicht in den Hauptteil. Fragen Sie bei Unsicherheiten Ihre ABUSK-Lehrperson. In Ausnahmefällen kann die Lehrperson bestimmen, dass eine Einzelarbeit von 8'000 bis 10'000 Zeichen (ohne Leerzeichen) verfasst wird. Die Präsentation dauert in diesem Fall 10 Minuten.

##### 3.1.2 Aufbau

Nach dem **Titelblatt** und dem **Inhaltsverzeichnis** folgt Ihre Arbeit dem folgenden Aufbau, wobei begründete Abweichungen zulässig sind:

Kapitel	Was sollte in diesem Kapitel behandelt werden?	Beispiel
<b>1. Problemstellung</b>		
	Welcher Frage oder welchem Problem stellt sich die vorliegende Arbeit?	<i>Für welche schulischen Zwecke brauchen Lernende ihr Notebook an der WSKVW?</i>
	Warum ist die Beantwortung der Frage bzw. die Lösung des Problems wichtig?	<i>Der Einsatz von Notebooks wird aktuell stark gefördert</i>
<b>2. Theorie</b>		
2.1 Definitionen	Zentrale Begriffe aus der Problemstellung sollten hier mit Quellen erklärt werden.	<i>Was sind „schulische Zwecke“? (Zusammenfassungen schreiben, Lerntests ausfüllen, Präsentationen halten etc.)</i>
2.2 Erkenntnisstand	Gibt es bereits ähnliche Untersuchungen zur vorliegenden Fragestellung?	<i>«Die Studie von Prof. Dr. XY der Universität Zürich kommt zum Schluss, dass...»</i>
<b>3. Empirische Arbeit</b>		
3.1 Begründung und Planung	Wie kann man in der Realität des echten Lebens Antworten auf die Problem- bzw. Fragestellung finden? Wie geht man schrittweise vor, um diese Antworten zu finden? Welche Art von Daten sind zu erwarten? Wie können die Daten ausgewertet werden?	<i>Umfrage unter 40 Lernenden über die Nutzung des Notebooks anhand einer Online-Umfrage.</i>
3.2 Ergebnisse	Sachliche, neutrale Darstellung und Visualisierung der Daten bzw. Ergebnisse (ohne Interpretation).	<i>20 % nutzen den Laptop für Zusammenfassungen, 30 % für..., 10 % für... etc.</i>
<b>4. Diskussion</b>		
	Interpretation der Ergebnisse und Einordnung in den bisherigen Erkenntnisstand.	<i>Was sagen die Ergebnisse aus? Wie passen diese Aussagen zu bereits vorhandenen Erkenntnissen zu diesem Thema (vgl. Theorie)? Welche weiteren Fragen stellen sich aufgrund der Ergebnisse?</i>
<b>Quellenverzeichnis</b> (Vollständige Auflistung der zitierten Quellen inkl. KI-generiertem Text gemäss den Zitationsvorschriften)		
<b>Anhänge</b> (Bsp.: Umfragebögen, Details zu den Daten, Chatbot-Outputs etc.)		

**Titelblatt**

Thema der SA  
Problemstellung

Name und Vorname der Verfasserin/des Verfassers  
Klasse

Hauptreferent/in

Erscheinungsort  
Erscheinungsjahr  
erreichte Anzahl Zeichen ohne Leerzeichen, Quellenverzeichnis, Anhänge, Kopf- und Fusszeilen sowie Fussnoten

Thema der VA Inhaltsverzeichnis

---

**Inhaltsverzeichnis**

<b>1. Problemstellung</b>	<b>2</b>
<b>2. Theorie</b>	<b>3</b>
2.1 Definitionen	4
2.2 Erkenntnisstand	5
<b>3. Empirische Arbeit</b>	<b>6</b>
3.1 Begründung und Planung	7
3.2 Ergebnisse	8
<b>4. Diskussion</b>	<b>9</b>
<b>Quellenverzeichnis</b>	<b>10</b>
<b>Anhang</b>	<b>11</b>
Anhang 1	11
Anhang 2	12
Anhang 3	13

---

Vorname Name 1

Thema der VA Quellenverzeichnis

---

**Quellenverzeichnis**

Im Quellenverzeichnis führen Sie sämtliche verwendeten Quellen auf.

Listen Sie die Angaben geordnet nach den Rubriken

- Literatur
- Internet
- Personen
- KI-generierter Text
- Illustrationen

auf.

Innerhalb dieser Rubriken sortieren Sie die Einträge alphabetisch.

---

Vorname Name 10

Thema der VA Anhang

---

**Anhang**

Der Anhang besteht aus einer Sammlung ergänzender Angaben wie z.B.

- Eigenständigkeitserklärung
- Abbildungen
- Diagramme
- Fragebogen
- Interview

Es handelt sich dabei um Angaben und Dokumente, die bei der Arbeitserstellung relevant waren, die aber nicht zum Hauptbestandteil der Arbeit gehören. Der Leser/die Leserin soll bei Bedarf auf die einzelnen Inhalte des Anhangs zugreifen können. Die SA muss aber auch ohne den Anhang eine vollständige Einheit bilden. Das heisst, dass die wichtigsten Abbildungen und Diagramme im Hauptteil stehen.

---

Vorname Name 11

### 3.1.3 Formatierung

#### Seitenränder

- oben 3 cm
- unten 2 cm
- rechts 2 cm
- links 3 cm

#### Automatische Silbentrennung

##### Text

- Schrift Arial
- Schriftgrösse 12 Punkte
- Blocksatz
- Zeilenabstand 1.5 Zeilen
- Abstand nach 6 Punkte

##### Überschrift 1

- Schrift Arial
- Schriftgrösse 16 Punkte
- fett
- Seitenumbruch oberhalb aktivieren
- Abstand nach 12 Punkte
- hierarchische Gliederung (z.B.: 1. Überschrift1)

##### Überschrift 2

- Schrift Arial
- Schriftgrösse 14 Punkte
- fett
- Abstand vor 12 Punkte
- Abstand nach 6 Punkte
- hierarchische Gliederung (z.B.: 1.1 Überschrift2)

##### Überschrift 3

- Schrift Arial
- Schriftgrösse 12 Punkte
- fett
- Abstand vor 6 Punkte
- Abstand nach 6 Punkte
- hierarchische Gliederung (z.B.: 1.1.1 Überschrift3)

#### Kopfzeile

- Kopfzeile evtl. mit Kapitelbezeichnung
- Titelblatt ohne Kopfzeile

#### Fusszeile

- Fusszeile mit Seitenzahl
- evtl. mit Namen der Verfasserin/des Verfassers
- Titelblatt ohne Fusszeile

#### Quellenverzeichnis

- Sondereinzug hängend

#### Bilder, Grafiken, Diagramme

- nummeriert
- beschriftet
- sinnvoll eingefügt

#### Dateiformat

Die ganze Arbeit wird in einer Worddatei im Format .docx geschrieben und am Ende als PDF-Dokument abgespeichert.

## 3.2 Wahl des Themas und der Problemstellung

### 3.2.1 Titel

Der Titel (entspricht dem Thema) Ihrer VA darf inkl. Leerzeichen maximal 50 Zeichen lang sein. Diese Version steht auf dem Titelblatt Ihrer VA.

### 3.2.2 Problemstellung

Sie wählen Ihre Problemstellung selbst und schlagen sie Ihrer ABUSK-Lehrperson vor. Die Arbeit behandelt wahlweise Inhalte aus den Bereichen Wirtschaft, Gesellschaft, Politik, Kultur, Umwelt, Ethik oder Wissenschaften. In mindestens einem Kapitel muss die Arbeit einen Bezug zum Fach ABUGE aufweisen.

Die Problemstellung muss möglichst eng gefasst sein und sollte Ihnen die Möglichkeit geben, sie selbst überprüfen zu können. Wenn Sie sich also beispielsweise für Haushaltgeräte interessieren, ist eine Fragestellung wie „Erleichtern Küchengeräte das Leben?“ offensichtlich viel zu weit gefasst. Überlegen Sie sich, welche Art von Haushaltgeräten Sie untersuchen möchten. Beschränken Sie sich z. B. auf ein Gerät oder einen Anwendungsbereich. Dann formulieren Sie eine Problemstellung wie z. B. „Ist ein Besen effektiver und effizienter als ein Akkustaubsauger?“. In diesem Fall wären dann die Begriffe «Besen», «Effektivität», «Effizienz» und «Akkustaubsauger» zu definieren, sodass die Problemstellung eingrenzbar und fassbar wird.

## 3.3 Informationsbeschaffung

In Ihrer VA geht es darum, Informationen aus verschiedenen Quellen zu sammeln, zu verstehen und sinnvoll zu verarbeiten. Informationen finden Sie beispielsweise

- in Büchern (Buchhandlungen, Bibliotheken, z. B. Stadtbibliothek Winterthur, Spezialbibliotheken der Hochschulen, Archive spezieller Institute)
- in Broschüren (von Firmen, Institutionen, Behörden)
- im Internet
- Portale mit künstlicher Intelligenz (Bsp.: Chat GPT) empfehlen sich zum persönlichen Gewinn einer groben Auslegeordnung der jeweiligen Fragestellung. In jedem Fall sind daraus gewonnene Informationen anhand von Erstquellen zu verifizieren und in der Arbeit mit den Quellenangaben der Erstquelle zu versehen.
- in Zeitungen und Zeitschriften
- im Radio und Fernsehen
- bei verschiedenen Organisationen (Vereine, Verbände, Parteien)
- bei Behörden (Bund, Kantone, Gemeinden)
- bei Firmen (z. B. Pressestelle)
- bei Menschen (Expertinnen und Experten, Betroffene)
- ...

Bevor Sie die gefundenen Informationen verwenden, überlegen Sie sich immer:

- Sind die Quellen vertrauenswürdig?
- Sind die Quellen aktuell oder veraltet?
- Welches ist der gesellschaftliche oder politische Standpunkt der Verfasserin/des Verfassers?

„Wikipedia“, der „Blick“, „20-Minuten“ und Ähnliches bieten allenfalls einen Ausgangspunkt für Ihre Untersuchungen. Sie sind aber NICHT die Autorität! Das heisst, dass Sie die Angaben aus diesen Quellen mit anderen, seriösen Quellen belegen müssen.

Falls Sie eine Umfrage und/oder ein Interview machen, befolgen Sie die Ausführungen im Dokument „Interviewtechnik und Fragebogentechnik“ auf Teams / Allgemein / Dateien / Kursmaterialien.

Wählen Sie Ihre Zielgruppe bewusst aus. Falls Sie eine Umfrage per Email machen, schreiben Sie nur Ihre eigene Email-Adresse in die „An-Box“ und alle anderen unter „Bcc“!

Interviews und Umfragen sind nur nützlich, wenn Sie die erhobenen Daten sinnvoll darstellen, die Resultate auswerten und ausführlich interpretieren. Achten Sie auch darauf, dass Sie Ihre Umfrage oder Ihr Interview gut in den Rest der Arbeit einbetten. Der Fragebogen Ihrer Umfrage sowie das transkribierte Interview hingegen gehören in den Anhang.

### 3.4 Quellenangabe und Zitierweise

In Ihrer Arbeit werden Sie Informationen aus der Fachliteratur (Bücher, Hefte, Prospekte, Kataloge, Internet), bestimmten Personenkreisen (Interview, Umfrage,...) oder aus anderen Quellen (z.B. Chatbots) beziehen. Dabei sind die genaue Angabe der Informationsquellen und die korrekte Zitierweise wichtig.

Notieren Sie sich von jeder Quelle, aus der Sie Informationen und Materialien beziehen, immer sofort alle Quellenangaben. So stellen Sie sicher, dass Sie fremdes geistiges Eigentum entsprechend deklarieren, und Sie ersparen sich am Ende ein mühsames Zusammensuchen der Quellenangaben.

#### 3.4.1 Regeln für die wörtliche Wiedergabe (= Zitat)

Deklarieren Sie alle wörtlich verwendeten Informationen aus der Fachliteratur oder von bestimmten Personenkreisen jeweils mit Fussnoten auf den entsprechenden Seiten.

Beim Zitieren werden die Informationen aus einem Text, Interview, Chatbot-Output etc. wörtlich wiedergegeben. Zitate erscheinen in Anführungs- und Schlusszeichen. Wird ein Teil der Informationen ausgelassen, ersetzt man diesen durch drei Punkte in Klammern. Zitate werden im Text mit fortlaufenden Hochzahlen markiert. In der Fussnote stehen bei gedruckten Texten der Name des Autors bzw. der Autorin, das Erscheinungsjahr der Quelle und die Seitenzahl und bei Internetquellen das erste Wort der Quellenangabe und das Abrufjahr (vgl. Anhang 3 und Anhang 5). Wenn Sie auf einer Seite mehrmals direkt hintereinander aus der gleichen Quelle (inkl. gleicher Seite) zitieren, können Sie ab dem zweiten Mal in der Fussnote „ebd.“ schreiben (vgl. Anhang 3).

Vermeiden Sie zu häufige wörtlich wiedergegebene Zitate. Gefragt sind Ihre Gedanken und nicht die Gedanken anderer! Richtmass: Mehr als eine Seite Zitate in der gesamten VA ist zu viel und wird entsprechend bei der Notengebung sanktioniert.

#### 3.4.2 Regeln für die sinngemässe Wiedergabe

Deklarieren Sie auch die sinngemäss verwendeten Informationen aus der Fachliteratur oder von bestimmten Personenkreisen. Setzen Sie jeweils am Ende des Satzes der sinngemässen Wiedergabe eine Hochzahl für die Fussnote. Wenn Sie über mehrere Absätze hinweg fremde Gedanken verwenden, setzen Sie am Ende jedes dieser Absätze eine Hochzahl für die Fussnote (Fussnote siehe 4.4.1). Falls Sie in einem Absatz die Ideen mehrerer Personen verwenden, setzen Sie je eine Hochzahl für die Fussnote am (Satz-)Ende der Informationen jeder einzelnen Person (vgl. Anhang 3).

#### 3.4.3 Regeln für das Verwenden von generativen KI-Systemen („Chatbots“)

Eine wortwörtliche oder sinngemässe Übernahme von Output aus generativen KI-Systemen (KI = Künstliche Intelligenz) muss gekennzeichnet werden. Das Ausmass des Mitwirkens von KI an der schöpferischen Leistung einer Arbeit muss für Dritte erkennbar sein. Die Umsetzung folgt den üblichen Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens, d.h. ein wortwörtlich übernommener Text ist analog eines «klassischen Zitats» zu behandeln.<sup>1</sup> Chatbot-Outputs müssen im Anhang offengelegt werden.

Wird KI als Suchassistentin für Literatur eingesetzt, wird erwartet, dass Sie die Referenzen prüfen und inhaltlich kennen. KI-Resultate sind inhaltlich zu überprüfen (können Fehler enthalten) und mit der Originalquelle zu belegen. Es gelten die üblichen Anforderungen an das Zitieren von Literaturnachweisen wie oben beschrieben.

#### 3.4.4 Die Fussnote

In der Fussnote steht der Name des Autors bzw. der Autorin (wenn bekannt), das Erscheinungsjahr der Quelle und die Seitenzahl<sup>2</sup>, bzw. bei Internetquellen das Abrufjahr (vgl. Anhang 3 und Anhang 5). Wenn der Name unbekannt ist, wird das erste Wort des Titels zitiert.

Wenn Sie mehrmals nacheinander Auszüge derselben Quelle zitieren, verwenden Sie das *ebd.* («ebenda») in der Fussnote.<sup>3</sup> *ebd.* bezieht sich immer auf die zuletzt genannte Quelle. Wenn Sie die gleiche Quelle noch einmal zitieren, jedoch Auszüge verwenden, die sich auf einer anderen Seite im gleichen Werk befinden, ergänzen Sie

<sup>1</sup> Digital Learning Hub Sek II (2023): «Handreichung: KI-Unterstützung bei der IDPA, Maturaarbeit oder Vertiefungsarbeit»

<sup>2</sup> Marjanovic, 2019, S.7

<sup>3</sup> ebd.

das *ebd.* mit der neuen Seitenzahl.<sup>4</sup> Das *ebd.* kommt in den Fussnoten nie am Seitenanfang (denn sonst müsste man auf die letzte Seite zurückgehen, um nachzuschauen, auf welche Quelle sich das *ebd.* bezieht).

Wenn Sie ein Werk einer Autorin oder eines Autors, welche/n Sie bereits einmal zitiert haben, ergänzen Sie die Quelle zusätzlich noch durch ein Stichwort (idealerweise ein deutliches, kennzeichnendes Wort des Buchtitels, o.Ä., welches als solches auch im Quellenverzeichnis ersichtlich ist), um Verwechslungen zu vermeiden.<sup>5</sup>

### 3.4.5 Regeln für Illustrationen (Bilder, Grafiken, Diagramme)

Bilder, Grafiken und Diagramme lockern nicht nur Ihre VA auf, sie veranschaulichen auch das, worüber Sie schreiben. Wählen Sie eine angemessene Anzahl sinnvoller Illustrationen aus und setzen Sie diese gezielt ein. Beschreiben, kommentieren und interpretieren Sie Ihre Illustrationen, damit sie gut in den Text eingebettet sind.

Setzen Sie bei allen Illustrationen eine fortlaufende Nummer und eine Legende. Fussnoten sind nicht nötig. Führen Sie im Quellenverzeichnis zu jeder Nummer die entsprechende Quelle auf (vgl. Anhang 6).

Falls Sie Grafiken und Diagramme verwenden bzw. erstellen, befolgen Sie die Ausführungen dazu in Ihrem IKA-Lehrmittel.

### 3.4.6 Quellenverzeichnis

Führen Sie alle verwendeten Quellen im Quellenverzeichnis (Literaturliste) auf. Listen Sie die Angaben geordnet nach den Rubriken „Literatur“, „Internet“, „Personen“ und „Illustrationen“ und darin jeweils alphabetisch sortiert nach Autor auf. Befolgen Sie die Formatierungsvorgaben unter 4.1.3 sowie die Beispiele in Anhang 4.

## 3.5 Eigenständigkeitserklärung

Übernehmen Sie als Anhang 1 die folgende Erklärung (Sie finden sie auf Teams / Allgemein / Dateien / Kursmaterialien als Worddokument):

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig, ohne fremde Hilfe und in eigener Sprache verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe.

Insbesondere versichere ich, dass ich wörtliche und sinngemässe Übernahmen aus anderen Werken (Internet, Bücher, Zeitschriften, Interviews usw.) und KI-erzeugte Texte (Chatbot-Outputs) mit Fussnoten und im Quellenverzeichnis kenntlich gemacht habe.

Ich nehme zur Kenntnis, dass eine unentschuld bare, verspätete Ablieferung meiner Arbeit und eine Arbeit mit zu geringem oder zu grossem Umfang zu einem Notenabzug führen. Meine Arbeit wird mit der Note 1 bewertet, wenn sie nachweisbar ein Plagiat ist.

Ort .....

Datum .....

Unterschrift .....

Meine Arbeit darf einem interessierten Publikum als Ansichtsexemplar gezeigt  / nicht gezeigt  werden.

## 3.6 Finish

Wenn Sie Ihre VA fertig haben, lassen Sie sie von einer kompetenten Vertrauensperson Korrektur lesen. Diese kann Sie sowohl auf Tipp-, Sprach- und Formatierungsfehler aufmerksam machen wie auch auf inhaltliche Ungeheimheiten oder mangelnde logische Zusammenhänge. Die anschliessende Überarbeitung Ihrer VA hat jedoch ausschliesslich durch Ihre Gruppe zu erfolgen. Berechnen Sie für das Korrekturlesen und die Überarbeitung genügend Zeit ein.

<sup>4</sup> *ebd.*, S. 11-12

<sup>5</sup> Marjanovic, Krimkrise, 2015, S.87

### 3.7 Datensicherung

Sichern Sie Ihre Daten regelmässig auf externe Datenträger, damit Sie bei einer technischen Panne auf eine aktuelle Version zurückgreifen können. Computerprobleme sind kein Entschuldigungsgrund für eine verspätete Abgabe.

### 3.8 Allgemeine Anforderungen mündlicher Teil

#### 3.8.1 Umfang

Der mündliche Teil Ihrer VA dauert bei Dreiergruppen 15 – 20 Minuten, bei Vierergruppen 20 – 25 Minuten. Alle Gruppenmitglieder sind verantwortlich für den gesamten Ablauf und das Vorhandensein der nötigen Materialien am Tag der Präsentation. Fehlt ein Gruppenmitglied am Tag der Präsentation, wird ein Arztzeugnis verlangt. Die Abwesenheit muss dem Schulsekretariat und der ABUSK-Lehrperson in jedem Fall vor Präsentationsbeginn telefonisch mitgeteilt werden, sonst wird die Note 1 erteilt. In den ersten Minuten halten Sie mit Hilfe von PowerPoint-Folien eine Präsentation. Danach beantworten Sie 3 Minuten lang Fragen der ABUSK-Lehrperson.

#### 3.8.2 Aufbau und Inhalt der Präsentation

Die Präsentation Ihrer Gruppe ist wie folgt aufgebaut:

- Ausführung der Argumente
- Fazit
- Fragen des Referenten/der Referentin und Ihre Antworten

Sie beginnen Ihre Präsentation mit der Erläuterung Ihrer Fragestellung, erörtern danach Ihre Argumente und schliessen mit dem Fazit ab, das Sie aus Ihrer Argumentation ziehen. Anschliessend beantworten Sie Fragen zum schriftlichen und mündlichen Teil Ihrer VA. Die Präsentation wird individuell bewertet.

#### 3.8.3 Rahmenbedingungen für den mündlichen Teil der VA

Der mündliche Teil der VA findet in der Regel im Schulzimmer vor der Klasse statt. Es stehen Ihnen ein Presenter und ein Beamer zur Verfügung. Das heisst, Sie bringen Ihre PowerPoint Folien ausgedruckt mit. Diese geben Sie nach der Präsentation der ABUSK-Lehrperson ab.

## 4 Beurteilungskriterien

Grundlage für die Bewertung Ihrer VA ist das Bewertungsschema im Anhang 7. Bewertet werden der Arbeitsprozess mit 25 Punkten, die schriftliche Gruppenarbeit (= Produkt) mit 50 Punkten und die Präsentation mit 25 Punkten.

Ist das Produkt ungenügend (= 29 und weniger Punkte), so wird eine Expertin oder ein Experte für eine zweite Bewertung des Produkts sowie für die Bewertung der Präsentation beigezogen (Präsentation findet folglich im Beisein der beigezogenen Person statt),

Die Umrechnung der erzielten Gesamtpunktzahl der VA in eine Note erfolgt gemäss der folgenden Umrechnungstabelle:

6,0 = 95 - 100	4,5 = 65 - 74	3,0 = 35 - 44	1,5 = 5 - 14
5,5 = 85 - 94	4,0 = 55 - 64	2,5 = 25 - 34	1,0 = 0 - 4
5,0 = 75 - 84	3,5 = 45 - 54	2,0 = 15 - 24	

## 4.1 Abzugsmöglichkeiten

### 4.1.1 Verspätete Ablieferung

Eine unentschuld bare, selbst verschuldete verspätete Ablieferung der Arbeit führt zu einem Notenabzug von 1 Note. Bei einer Verspätung von mehr als zwei Wochen entscheidet die Schulleitung in Absprache mit der ABUSK-Lehrperson über das weitere Vorgehen.

Je nach Verschulden kann entschieden werden, dass die Arbeit nicht mehr angenommen bzw. abgelehnt wird. Dies führt dazu, dass die QV-Noten nicht berechnet werden können. Die Schulleitung und ggf. die Prüfungskommission entscheiden, wann eine **neue** VA erstellt und abgegeben werden muss und was für einen Notenabzug es gibt. Für die Entschuldigungsgründe sind die Bestimmungen der Absenzen- und Disziplinarordnung des Kantons Zürich massgebend.

Wird die Präsentation ohne zwingenden Grund nicht geleistet, werden für diesen Qualifikationsteil keine Punkte vergeben.

### 4.1.2 Zu geringer Umfang

Bei zu geringem Umfang berechnet sich der Notenabzug, indem die Anzahl der fehlenden Zeichen ohne Leerzeichen durch 3000 dividiert wird. Das Resultat wird auf 0.5 aufgerundet. Dies führt bei bis zu 1000 Zeichen zu wenig zu einem Notenabzug von 0.5, bei bis zu 3000 Zeichen zu wenig zu einem Notenabzug von 1, bei bis zu 4000 Zeichen zu wenig zu einem Notenabzug von 1.5 etc..

### 4.1.3 Zu grosser Umfang

Bei zu grossem Umfang berechnet sich der Notenabzug, indem die Anzahl der zu viel vorhandenen Zeichen ohne Leerzeichen durch 6000 dividiert wird. Das Resultat wird auf 0.5 aufgerundet. Dies führt bei bis zu 3000 Zeichen zu viel zu einem Notenabzug von 0.5, bei bis zu 6000 Zeichen zu viel zu einem Notenabzug von 1 etc..

### 4.1.4 Plagiat

Eine interdisziplinäre Projektarbeit gilt als Plagiat, wenn wesentliche Bestandteile aus einem fremden Werk ohne Angabe der Quelle und der Urheberin bzw. des Urhebers übernommen wurden. Dazu zählen unter anderem:

- das Übernehmen von Textteilen aus einem fremden Werk oder die Verwendung von KI-generiertem Text, ohne die Quelle mit einem Zitat kenntlich zu machen, wie z. B. das Verwenden von Textteilen aus dem Internet ohne Quellenangabe.
- das Paraphrasieren (d. h. Umformen) von Textteilen aus einem fremden Werk, ohne die Quelle mit einem Zitat kenntlich zu machen.
- das Übernehmen oder Umformen von Textteilen aus einem fremden Werk mit Angabe der Quelle, aber nicht im Zusammenhang des übernommenen Textteils (z. B. erscheint die Fussnote erst am Ende der VA).

Hinweis: Auch das Plagieren einer eigenen Arbeit, die Sie in einem anderen Zusammenhang geschrieben haben, gilt als Plagiat.

Wenn es sich bei Ihrer Arbeit nachweisbar um ein Plagiat handelt, setzen wir die Note 1. Befolgen Sie deshalb beim Erstellen Ihrer Arbeit die Ausführungen unter 4.4 Quellenangabe und Zitierweise ganz genau. Bei mehr als einer halben A4-Seite abgeschriebenem Text ohne Quellenangabe handelt es sich um ein Plagiat.

Eine VA, die nicht der Eigenständigkeitserklärung entspricht (z.B. teilweise/grossenteils/vollständig von jemand Aussenstehenden geschrieben), wird zurückgewiesen. Die hauptverantwortliche Betreuungsperson bespricht zusammen mit der Schulleitung das weitere Vorgehen (Erstellung einer neuen VA mit Notenabzug, Nichtzulassung zum QV usw.).

### 4.1.5 Kriterien für eine gute VA

#### Eine gute VA

- beginnt mit einer gut und durchdacht formulierten Problemstellung.
- basiert auf einer eigenen Idee, wie die Problemstellung behandelt wird.
- behandelt die die Problemstellung stringent über alle Teile hinweg.

- wiederholt Argumente/Inhalte nicht.
- endet mit einer logischen diskutierten Schlussfolgerung.
- ist in sich sehr logisch aufgebaut und widerspricht sich nicht.
- ist nahezu fehlerfrei.
- hat ein sinnvolles Titelbild und ist ansprechend und sorgfältig gestaltet.
- enthält eine angemessene Anzahl sinnvoller Bilder, Grafiken und Tabellen.

Alle oben genannten Punkte müssen für eine gute VA erfüllt sein.

Wenn eine VA den in dieser Wegleitung vorgegebenen Rahmenbedingungen (Form, Inhalt,...) in keiner Weise entspricht (z.B. eine Arbeit, die offensichtlich nur «pro forma» geschrieben worden ist ...), kann die betreuende Lehrperson eine Nachbesserung verlangen (was auch einen entsprechenden Notenabzug nach sich zieht). Entspricht auch die Nachbesserung nicht den Rahmenbedingungen, kann die VA abgewiesen werden. Die Schulleitung und die Prüfungskommission entscheiden dann über das Nicht-Bestehen des QV aufgrund der abgewiesenen VA.

## 4.2 Einrechnung ins Fähigkeitszeugnis

Die Note Ihrer VA ist - wie schon in der Einleitung erwähnt - eine Position des Qualifikationsverfahrens «Allgemeinbildung». Ohne sie ist das Ausstellen des Abschlusszeugnisses nicht möglich.

## 4.3 Konsequenz bei nicht eingereichter VA

Reichen Sie keine Vertiefungsarbeit ein, so werden Sie nicht zur Schlussprüfung zugelassen.

Die Prüfungskommission entscheidet über eine Wiederholung in der nächsten Prüfungsperiode oder das Nichtbestehen des Qualifikationsverfahrens.

## 5 Einsprache

In den Wochen 8 und 9 wird Ihnen die Note Ihrer VA mündlich mitgeteilt und Sie erhalten auf Wunsch ein Feedback von Ihrer ABUSK-Lehrperson. Dabei werden die Bewertungsunterlagen sowie die Punktzahlen offengelegt. Es werden aber weder schriftliche Unterlagen abgegeben noch wird auf einen Punktehandel eingegangen.

Falls Sie mit der Note nicht einverstanden sind, haben Sie die Möglichkeit, eine Einsprache bei der Schulleitung zu machen, und zwar entweder nach Erhalt Ihres Semesterzeugnisses oder nach Erhalt des Fähigkeitszeugnisses (siehe Rechtsmittelbelehrung auf dem Zeugnis).

Sollte Ihre Einsprache abgelehnt werden, ist sie für Sie kostenpflichtig (ca. CHF 350.-).

## 6 Anhang

### 6.1 Anhang 1: Beispiele von Themen und Fragestellungen

Thema	Problemstellung
Schneekanonen in Graubünden	Wie hoch sind die externen Kosten von Schneekanonen in Arosa?
Veränderungen des Individualverkehrs	Wie stellen sich junge Erwachsene im Raum Winterthur die Zukunft ihrer individuellen Mobilität vor?
Kauf auf Kredit	Wird sich die Generation Z stärker verschulden als ältere Generationen?
Gender-Diskussion in der Schweiz	Ist die Gender-Gerechte Sprache ein Anliegen einer Minderheit?
Die Neutralität der Schweiz	Muss die Schweiz ihre Neutralität angesichts heutiger Konflikte aufgeben?
Marketing	Manipulieren heutige Marketingstrategien mehr als jene von vor 20 Jahren?
Geschlechterverhältnis	Welche Instrumente bringen eine Veränderung in der Geschlechterverhältnis bei Kaderstellen in der Finanzbranche?

## 6.2 Anhang 2: Beispiel zum Layout

Thema der VA

Einleitung

### **1. Überschrift 1** *(auf neuer Seite)*

Text  
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text  
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text  
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text  
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text  
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text

#### **1.1 Überschrift 2**

Text  
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text  
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text  
Text Text Text Text Text Text

##### **1.1.1 Überschrift 3**

Text  
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text  
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text  
Text Text Text Text Text Text

Seite 3 von 17

## 6.3 Anhang 3: Beispiele zur Zitierweise

Thema der VA

Zitieren

### 4.4. Quellenangabe und Zitierweise

#### 4.4.1 Wörtliche Wiedergabe

Eigener Text eigener Text eigener Text eigener Text eigener Text  
eigener Text eigener Text eigener Text „Halten Sie die üblichen Zi-  
tierregeln korrekt ein. Sie sind nicht lästige Zusatzforderungen über-  
eifriger Lehrkräfte, sondern Ausdruck von Hochschätzung den Auto-  
ren gegenüber (...). Zudem hat auch Ihre Leserschaft Anspruch da-  
rauf, zu beurteilen, ob Ihre Aussagen gut abgestützt sind und auf an-  
erkannten Quellen beruhen oder ob Sie ausnahmsweise etwas gar  
leichtfertig hingeschrieben haben.“<sup>1)</sup>

Eigener Text eigener Text eigener Text eigener Text eigener Text  
eigener Text eigener Text eigener Text

#### 4.4.2 Sinngemässe Wiedergabe

Eigener Text eigener Text eigener Text eigener Text eigener Text  
eigener Text eigener Text Das Einhalten der üblichen Zitierregeln ist  
wichtig. Einerseits bedeutet dies Wertschätzung gegenüber den Au-  
toren. Andererseits haben die Lesenden ein Anrecht darauf zu wis-  
sen, aus welchen anerkannten Quellen die Aussagen stammen.<sup>2)</sup> Ei-  
gener Text eigener Text eigener Text eigener Text eigener Text ei-  
gener Text

---

<sup>1)</sup> Wottreng, 2004, S. 217

<sup>2)</sup> ebd.

## 6.4 Anhang 4: Beispiele zum Quellenverzeichnis<sup>6</sup>

Typ der Quellenangabe	Beispiel
<b>Buch mit einem/einer Autor/in</b> Autorenname, Vorname. Titel. Untertitel. Verlagsort Erscheinungsjahr.	Brauckmann, Werner. Die Facharbeit. Berlin 2001.
<b>Buch mit mehreren Autoren/Autorinnen</b> 1. Autorennname, Vorname, 2. Autorennname, Vor- name. Titel. Untertitel. Verlagsort Erscheinungsjahr.	Koechlin, Carol, Zwaan, Sandi. Informationen beschaffen, bewerten, benutzen. Basistraining Informations- kompetenz. Mülheim an der Ruhr 1998.
<b>Buch: Sammelband mit Herausgebenden</b> Name des Herausgebers, Vorname (Hrsg.). Titel. Untertitel. Verlagsort Erscheinungsjahr.	Hug, Theo (Hrsg.). Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Baltmannsweiler 2001.
<b>Aufsatz aus Sammelband</b> Autorenname, Vorname. Titel. Untertitel. In: Vorname Herausgebername (Hrsg.). Titel. Untertitel. Verlags- ort Erscheinungsjahr, Seitenangaben.	Kiel, Ewald. Grundzüge wissenschaftlichen Zitierens ge- druckter Publikationen. In: Theo Hug (Hrsg.). Einfüh- rung in das wissenschaftliche Arbeiten. Baltmanns- weiler 2001, S. 214-221.
<b>Zeitschriftenaufsatz</b> Autorenname, Vorname. Titel des Aufsatzes. Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Nummer der Zeitschrift/Bandnummer bzw. Jahrgang, Seitenangaben.	Schulz von Thun, Friedemann. Auch Sie können aus dem Stehgreif visualisieren! In: Pädagogik, 10/1994, S. 11-14.
<b>Broschüre</b> Autorenname, Vorname. Titel. Untertitel. Verlagsort Erscheinungsjahr.	Linehan, Talitha. Spot on Extra. 100 Steps to Better Eng- lish. Planegg 2010.
<b>Zeitungstext</b> Autorenname, Vorname. Titel. Untertitel. In: Zei- tungsname, Erscheinungsdatum, Seite.	Spiewak, Martin. Im Express zum Abitur. Deutsche Schul- politiker wollen den begabten Nachwuchs künftig stärker fördern. In: DIE ZEIT, 8. März 2001, S. 41.
<b>Flyer *</b> Titel. Untertitel (zusätzlich den Flyer im Anhang bei- legen). * Faltblatt ohne Angaben von Autor, Verlagsort und Erscheinungsjahr	Unsere neuesten Automodelle. Die Preiskiller.
<b>Persönliche Auskunft</b> Autorenname, Vorname. Art der Mitteilung, Datums- angabe.	Mayer, Klaus. Telefonische Mitteilung, 11. April 2020.
<b>Fund aus dem Internet</b> Autorenname, Vorname (falls vorhanden). Titel der Seite*. Untertitel*. URL, Datum des Abrufs. * bei Bildern evtl. nicht vorhanden	Sport an der Wirtschaftsschule KV Winterthur. <a href="http://www.wskvw.ch/index.php?id=105">http://www.wskvw.ch/index.php?id=105</a> , 12.05.2016.
<b>KI-generierter Text (Chatbot-Output)</b> Programm-Bezeichnung, Art der Kommunikation, Datum	ChatGPT, persönliche Kommunikation, 12. Juni 2023

<sup>6</sup> Nach: Schurf, Bernd (Hrsg.). Trainingsprogramm Deutsch Oberstufe 4, Die Facharbeit: Von der Planung zur Präsentation, Berlin 2002.

<b>Bild/Grafik</b> „Name des Bildes/der Grafik“. Aus: (es folgen die Angaben gemäss entsprechender Quelle, d. h. Buch, Zeitschrift, Internet usw.), Seitenzahl.	„Die Wirtschaftsschule KV Winterthur“. Aus: <a href="http://www.wskvw.ch">http://www.wskvw.ch</a> , 15.12.2016.
--	---

## 6.5 Anhang 5: Beispiele zum Umgang mit Quellenangaben aus dem Internet

### Quellenangabe aus dem Internet als Fussnote im Text

„In einem Alter, in dem sich andere Senioren über einen Rollator informieren, will es Jane Fonda, 74, noch einmal wissen. Die oscar-prämierte Schauspielerin hat 30 Jahre nach ihrem ersten Aerobicvideo eine Fitness-DVD veröffentlicht, die sich an die Generation 50 plus richtet.“<sup>1)</sup>

„Im Bereich der Mittelozeanischen Rücken haben sich an Stelle des Phytoplanktons (Photosynthese) Schwefelbakterien (Chemosynthese) entwickelt, die im Gewebe der Tiere sitzen und diese mit Energie versorgen.“<sup>2)</sup>

---

<sup>1)</sup> Aeschbach, 2012

<sup>2)</sup> Tiefsee, 2012

### Quellenangabe aus dem Internet als Fussnote im Quellenverzeichnis

Aeschbach, Silvia. Einmal Aerobic und zurück. Sonntagszeitung, 12.08.2012. <http://www.sonntagszeitung.ch/trend/artikel-detailseite/?newsid=226396>, 15.08.2012.

Tiefsee. Symbiosen und chemische Reaktionen. <http://www.wwf.ch/de/hintergrundwissen/wasser/meere/meer/tiefsee/>, 12.08.2012.

6.6 Anhang 6: Beispiele zum Umgang mit Illustrationen

Regeln für Illustrationen (Bilder, Grafiken etc.) im Hauptteil

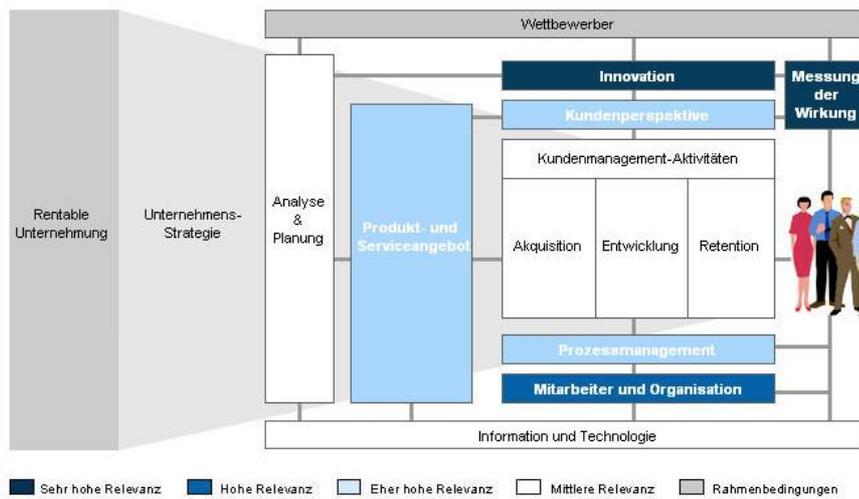


Abbildung 1: CRM-Framework-Tool

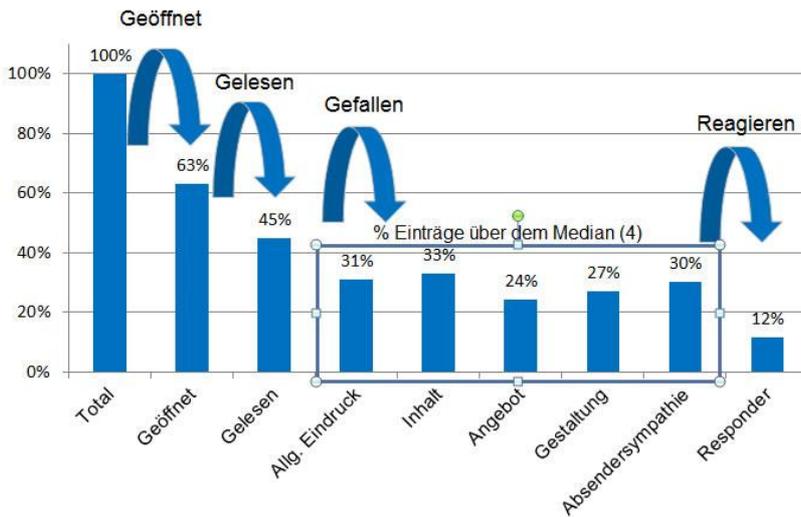


Abbildung 2: Detailansicht Medienmitteilung

Regeln für Illustrationen (Bilder, Grafiken etc.) im Hauptteil



Abbildung 3: Salvador Dalí: Die Beständigkeit der Erinnerung

## Regeln für Illustrationen (Bilder, Grafiken etc.) im Quellenverzeichnis

### Illustrationen

Abbildung 1: „CRM-Framework-Tool“. Aus: <http://sml.zhaw.ch/de/management/institute-und-zentren/imm/das-institut/fachstellen/crm/zhaw-crm-framework.html>, 03.09.2014.

Abbildung 2: „Detailansicht Medienmitteilung“. Egli Signer, Franziska. Aus: [http://www.zhaw.ch/fileadmin/user\\_upload/management/medienmitteilungen/MM\\_SML\\_Wirkung\\_von\\_Briefpost\\_14-03-2013.pdf](http://www.zhaw.ch/fileadmin/user_upload/management/medienmitteilungen/MM_SML_Wirkung_von_Briefpost_14-03-2013.pdf), 03.09.2014.

Abbildung 3: „Die Beständigkeit der Erinnerung“. Dalí, Salvador. Aus: Thomas, Karin, Seydel, Fritz, Sowa, Hubert. Kunst. Bildatlas. Stuttgart 2011, S. 65.

6.7 Anhang 7: Gesamtbeurteilung

	Kriterien	Punkte
Layout	Der Aufbau der Arbeit entspricht den Vorgaben. Die Arbeit ist entsprechend den Vorgaben formatiert sowie optisch ansprechend, übersichtlich und sorgfältig gestaltet. Eine angemessene Anzahl von Bildern, Grafiken, Diagrammen usw. ist informativ beschriftet, sinnvoll und mit Bezug zum Text eingefügt.	5
Inhalt und Problemstellung	<u>Problemstellung</u> : Die Problemstellung ist verständlich beschrieben und ihre Relevanz ist nachvollziehbar begründet.	5
	<u>Theorie – Definitionen</u> : Zentrale Begriffe im Bereich der Problemstellung sind mit einschlägigen Quellen definiert und grenzen die Problemstellung ein.	5
	<u>Theorie – Erkenntnisstand</u> : Bereits bekannte Fakten oder Untersuchungen zur Problemstellung werden in angemessener Breite und Tiefe dargestellt und referenziert.	5
	<u>Empirische Arbeit</u> : Die Vorgehensweise für die empirische Untersuchung wird anschaulich beschrieben und die Daten werden transparent, nachvollziehbar und -wo sinnvoll- visualisiert dargestellt.	5
	<u>Diskussion</u> : Die Diskussion lässt eine Stringenz (einen «roten Faden») von der Problemstellung über die Theorie bis zu den Ergebnissen erkennen. Die Schlussfolgerungen sind logisch nachvollziehbar begründet.	5
Quellen	Die verwendeten Quellen (singemässe und wörtliche Übernahmen, Bilder und Grafiken) sind vollständig und korrekt als Fussnoten und im Quellenverzeichnis ausgewiesen. Es wurden angemessen viele verschiedene Quellen beigezogen. Zu häufige wörtlich wiedergegebene Zitate wurden vermieden (Richtmass: Mehr als eine Seite Zitate ist zu viel).	10
Sprache	Die Arbeit ist in einem guten, klar verständlichen Stil geschrieben.	5
	Die Arbeit ist frei von grammatikalischen und orthographischen Fehlern.	5
Arbeitsprozess	Beratungsgespräch 1 Das Gespräch wurde mit allen erforderlichen Unterlagen sorgfältig vorbereitet. Die Problemstellung ist zweckmässig formuliert und das Thema klar abgegrenzt.	13
	Beratungsgespräch 2 Die Feindisposition war ausgearbeitet, lag vor und wurde erläutert. Der Entwurf der VA konnte gezeigt werden. Die Erstellung der Arbeit geschah mit Engagement und Interesse.	12
Präsentation	Informationsgehalt & Präsentationstechnik (gemäss Formular Beurteilung der Präsentation)	25
	Erreichte Punkte	100
	Note gemäss Umrechnungstabelle	
	Notenabzug wegen verspäteter Abgabe	
	Nicht den Vorgaben entsprechend geschickte PDF-Datei	
	Notenabzug wegen zu geringem oder zu grossem Umfang	
	Notenabzug für den mangelnden Einbezug von ABUGE	
	Notenabzug wegen erwiesenem Plagiat (Schlussnote=1)	
	Notenabzug für Nichteinhaltung der Kriterien für eine gute VA	
	Schlussnote	

6.8 Anhang 8: Beurteilung der Präsentation

Thema: _____ Name und Vorname: _____ _____ _____	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Inhalt der Präsentation (10P)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>insgesamt wirr, ausschweifend, lehrreich, sachbezogen, begründet</li> <li>Argumente und Beispiele sagen nichts aus, sind banal, einseitig, ausgewogen und passend, sinnvoll und anschaulich, nachvollziehbar, logisch</li> </ul>										
<b>Aufbau der Präsentation (5P)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fragestellung – Argumentation – Fazit</li> <li>inhaltliche Logik (unlogisch, nachvollziehbar, sinnvoll)</li> </ul>										
<b>Präsentationstechnik (5P)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auftreten: Sicherheit, Lebendigkeit, Blickkontakt</li> <li>Originalität: langweilig, trocken, interessant, kreativ</li> <li>PowerPoint Folien: fad, nichtssagend, sinnvoll, unterstützend, aussagekräftig, gut gestaltet</li> </ul>										
<b>Kommunikationsfähigkeit der Kandidatin/des Kandidaten (5P)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vortragstechnik/Sprache: abgelesen, monoton, auswendig gelernt, frei, mit Kärtchen, klare Aussprache, korrekte Sprache</li> <li>Gesprächsfähigkeit: eingehen auf Fragen, Redefluss, Initiative</li> </ul>										
<b>Abzug für Unter-/Überschreitung der Zeit</b> Pro 30 Sekunden zu lang/zu kurz 1 Punkt Abzug										
<b>Total Punkte</b>	/ 25									

6.9 Anhang 9: Beurteilung des Arbeitsprozesses

Thema: _____		1	2	3	4	5
Namen und Vornamen: _____						
_____						
Beratungsgespräch 1	<b>Arbeitsprozessbericht (5P)</b> Der Arbeitsprozessbericht liegt vor und ist für das Beratungsgespräch 1 durchdacht und formal korrekt ausgefüllt.					
	<b>Zeitplanung (2P)</b> Die Zeitplanung liegt vor und ist nachvollziehbar.					
	<b>Grobdisposition (5P)</b> Der Titel der Arbeit und die Fragstellung sind bekannt. Eine sinnvolle Grobdisposition ist vorhanden.					
	<b>Engagement im Gespräch (1P)</b> Das Gespräch wurde vorbereitet und erfolgt mit Engagement und Interesse.					
Beratungsgespräch 2	<b>Arbeitsprozessbericht (5P)</b> Der Arbeitsprozessbericht liegt vor und ist für das Beratungsgespräch 2 durchdacht und formal korrekt ausgefüllt.					
	<b>Entwurf Vertiefungsarbeit (5P)</b> Ein Entwurf der VA mit detailliertem Inhaltsverzeichnis liegt vor und wird sinnvoll erläutert.					
	<b>Engagement im Gespräch (2P)</b> Das Gespräch wurde vorbereitet und erfolgt mit Engagement und Interesse.					
<b>Punktetotal</b>		<b>/25</b>				

6.10 Anhang 10: Grobdisposition

Namen, Vornamen, Klasse: .....

	Ihre Überlegungen	Anmerkungen Hauptreferentin/Hauptreferent
Thema und Problemstellung		
Wesentliche Fragestellungen im Rahmen der Problemstellung		
Inhalt theoretischer Teil		
Inhalt empirischer Teil		
Welche Schlüsse sind aus der Kombination von Theorie und Empirie möglich?		
Bereits bekannte Erkenntnisse?		
Weitere Anmerkungen		

6.11 Anhang 11: Zeitplanung

Namen, Vornamen, Klasse: .....

Nr.	Beschreibung der Teilaufgabe	Zeitaufwand	erledigt bis	Bemerkungen	OK

6.12 Anhang 12: Arbeitsprozessbericht

Namen, Vornamen, Klasse: .....

<b>Beratungsgespräch 1</b>	<b>I</b> 	Kennen wir die genauen Anforderungen? Wie haben wir die notwendigen Informationen zur Bearbeitung unseres Themas beschafft, wo haben wir sie gefunden?	
	<b>P</b> 	Was haben wir bereits erledigt? Ergeben sich Abweichungen von unserer Planung oder von unserem Thema? Was bleibt zu tun und wie gehen wir vor?	
	<b>E</b> 	Nach welchen Kriterien planen wir das weitere Vorgehen?	
<b>Beratungsgespräch 2</b>	<b>R</b> 	Welche Konsequenzen haben allfällige Abweichungen von der Planung?	
	<b>K</b> 	Entspricht unsere Arbeit den gestellten Anforderungen?	
	<b>A</b> 	Was lief bis jetzt gut? Was war unbefriedigend? Welche Verbesserungsmaßnahmen sind möglich/nötig?	