



# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Geltungsbereich dieser Anleitung .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Qualifikationsverfahren im Bereich Allgemeinbildung .....</b>	<b>1</b>
2.1	Absicht.....	1
2.2	Qualifikationsverfahren: Prüfung .....	1
2.3	Bewertung.....	1
2.4	Sprache.....	1
2.5	Formvorschriften.....	1
2.6	Sanktionen .....	2
2.6.1	<i>Verspätung .....</i>	<i>2</i>
2.6.2	<i>Plagiat.....</i>	<i>2</i>
<b>3</b>	<b>Übersicht: So sollte Ihre Arbeit aussehen .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Grundlegende Gestaltungsmerkmale .....</b>	<b>3</b>
4.1	Formale Kriterien .....	3
4.2	Produkt.....	3
<b>5</b>	<b>Die Teile der Vertiefungsarbeit .....</b>	<b>3</b>
5.1	Titelblatt .....	3
5.2	Inhaltsverzeichnis.....	3
5.3	Einleitung .....	3
5.3.1	<i>Einführung in das Thema .....</i>	<i>3</i>
5.3.2	<i>Fragestellung, Problemstellung, Zielsetzung .....</i>	<i>3</i>
5.3.3	<i>Vorgehen.....</i>	<i>4</i>
<b>6</b>	<b>Hauptteil .....</b>	<b>4</b>
6.1	Zitieren .....	4
<b>7</b>	<b>Schlusswort .....</b>	<b>4</b>
7.1	Zusammenfassung der Ergebnisse - Antwort auf die Ausgangsfragestellungen .....	4
7.2	Hinweis auf offene Fragen, Vorschläge für weitere Forschung.....	4
7.3	Faustregel.....	5
<b>8</b>	<b>Quellenverzeichnis .....</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>Anhang .....</b>	<b>5</b>
9.1	Arbeitsprotokoll.....	5
9.1.1	<i>Muster eines Arbeitsprotokolls.....</i>	<i>6</i>
9.1.2	<i>Kriterien zur Prozessbewertung (Arbeitsprotokoll).....</i>	<i>6</i>
<b>10</b>	<b>Themenwahl, Projektbescrieb, Termine .....</b>	<b>7</b>
<b>11</b>	<b>Das Interview.....</b>	<b>8</b>
11.1	Eine Interviewperson suchen.....	8
11.2	Fragen für das Interview vorbereiten.....	8
11.3	Probeinterview .....	8
11.4	Das Interview durchführen.....	8
11.5	Das Interview auswerten.....	8
<b>12</b>	<b>Ehrlichkeitserklärung .....</b>	<b>8</b>
<b>13</b>	<b>Stolpersteine .....</b>	<b>9</b>

# 1 Geltungsbereich dieser Anleitung

Diese Anleitung stellt eine Hilfe zur Erstellung Ihrer VA dar. Sie ist nur dort gültig wo keine Reglemente und Anleitungen der Schule existieren. Ansonsten gelten die Reglemente der Schule.

## 2 Qualifikationsverfahren im Bereich Allgemeinbildung

### 2.1 Absicht

Das Qualifikationsverfahren soll nicht nur isoliert über das Wissen der Lernenden Auskunft geben, sondern auch über deren Fähigkeiten im Bereich Arbeits- und Lerntechnik.

Die Lehrabschlussnote im Fach Allgemeinbildung setzt sich aus drei gleich gewichteten Teilnoten zusammen:

1. Vertiefungsarbeit und Präsentation (VA) (Auf ½ Note gerundet)
2. Schriftliche Einzelprüfung (EP) (Auf ½ Note gerundet)
3. Erfahrungsnote, arithmetisches Mittel der 6 bzw. 8 Semesternoten aus den Lernbereichen „Gesellschaft“ sowie „Sprache und Kommunikation“. (Auf ½ Note gerundet)

### 2.2 Qualifikationsverfahren: Prüfung

Das Qualifikationsverfahren besteht aus zwei Prüfungsteilen:

- Vertiefungsarbeit (VA) während 8 Wochen, und der Präsentation (10 Min.) mit Fragen dazu.
- Einzelprüfung (EP), schriftlich während 2-3 Stunden am „offiziellen“ ABU-LAP-Tag im Juni.

Nach Beginn kann die VA nur aus wichtigen Gründen wie Krankheit oder Unfall unterbrochen werden. Wer die VA unterbricht, muss unverzüglich die Lehrkraft benachrichtigen und ihr die nötigen **Arztzeugnisse** vorlegen.

### 2.3 Bewertung

Die SVA wird ab unterschriebenem Projektbescrieb bewertet.

Prozess der Erarbeitung	25%
Produkt	40%
Präsentation	35%

### 2.4 Sprache

Das Produkt ist in neuer deutscher Rechtschreibung zu erstellen. Die Präsentation ist in Standardsprache zu halten.

### 2.5 Formvorschriften

Ränder: Links 30mm, rechts 20mm, oben 20mm, unten 20mm  
Seitennummern: unten  
Textschrift: Times, 12 pt. normal dick, schwarz, Blocksatz, 1.5 – zeilig  
Titelschriften: Schriftart frei, nicht grösser als 18 pt.  
Untertitel: Schriftart frei, nicht grösser als 14 pt.  
Umfang: 10 Seiten reiner Text im Hauptteil. (Ohne Bilder, Grafiken etc.)

## 2.6 Sanktionen

Kann die SVA nicht bewertet werden (Unterschrift der Lehrperson auf dem Projektbeschrieb fehlt), wird keine Note erteilt. Dies hat zur Folge, dass das Fähigkeitszeugnis nicht ausgestellt werden kann, bis die fehlende Note erteilt worden ist.

### 2.6.1 Verspätung

Notenabzug bei verspäteter Abgabe:

- 1 bis 7 Tage verspätet                      1 Note Abzug
- 8 bis 14 Tage verspätet                    2 Noten Abzug
- mehr als 14 Tage verspätet                Note 1. Arbeit wird nicht mehr angenommen

### 2.6.2 Plagiat

Texte einer SVA, die nachweisbar in ihrem vollen Umfang oder in den wesentlichen Teilen unverändert und ohne korrekte Quellenangabe übernommen werden, gelten als Plagiat.

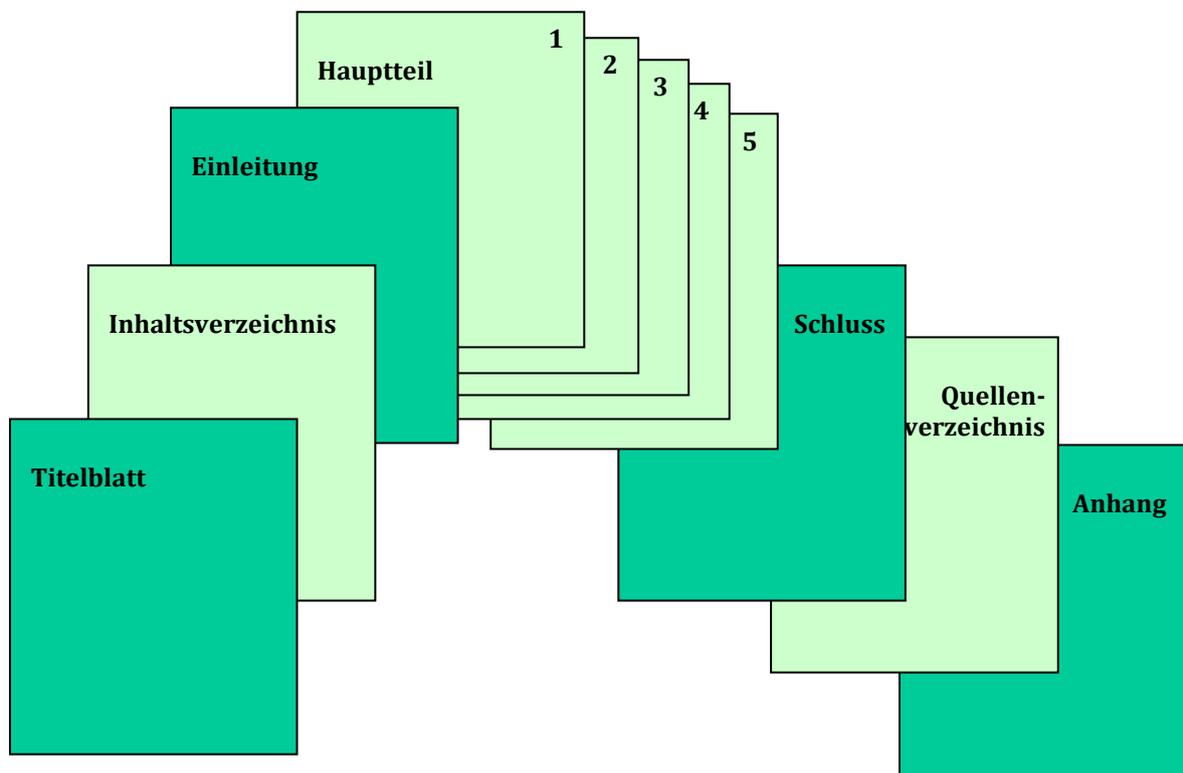
Als wesentliche Teile gelten insbesondere: Alle als Eigenleistung deklarierten Elemente wie Themenbegründung, Einleitung, Kommentare, Interviews, Schlusswort und die einzelnen Hauptkapitel des themenspezifischen Teils.

Eine SVA, die in vollem Umfang oder in den wesentlichen Teilen abgeschrieben ist, wird nicht bewertet.

Die Zulassung zur Schlussprüfung kann verweigert werden. Es wird kein Fähigkeitszeugnis ausgestellt.

## 3 Übersicht: So sollte Ihre Arbeit aussehen

Zu der schriftlichen, gebundenen Arbeit gehören folgende Teile:



## 4 Grundlegende Gestaltungsmerkmale

### 4.1 Formale Kriterien

Als formale Kriterien gelten alle Anforderungen, die mit der Art und Weise, wie die Dokumentation daherkommt, zusammenhängen.

### 4.2 Produkt

Als Produkt wird die schriftliche Arbeit der VA bezeichnet.

Das Produkt ist auf A4 Papier, einseitig bedruckt oder beschrieben, zu erstellen. Es kann mit dem Computer oder von Hand erstellt werden.

Es ist in zweifacher Ausführung (identisch) abzugeben. Beide Exemplare müssen gebunden sein (Spiralbindung oder geleimt). Zeigetaschen sind verboten!

Zudem muss ein elektronisches Exemplar abgegeben werden ohne Bilder, ohne Namen oder bez. der Schule. Dieses elektronische Exemplar ist als MS Word- (.doc / .docx) oder Adobe Reader- (.pdf) Dokument abzugeben. Microsoft Works und WordPerfect sind verboten! Das Dokument besteht aus einer einzigen Datei und muss nicht erst zusammengesetzt werden.

## 5 Die Teile der Vertiefungsarbeit

### 5.1 Titelblatt

Das Titelblatt soll visuell ansprechend sein und die Neugierde wecken.

Es enthält folgende Elemente:

Titel der Arbeit, Illustration, Vermerk „Qualifikationsverfahren allgemein bildender Unterricht / Vertiefungsarbeit“, Jahr, Name, Klasse, Abgabedatum.

Die grafische Gestaltung ist frei, muss jedoch im Zusammenhang mit dem Thema stehen.

### 5.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt dem Leser eine Übersicht über die behandelten Fragen in der Arbeit. Es dient der raschen Orientierung und ist gleichzeitig eine Kurzzusammenfassung der Arbeit in Stichworten.

Das Inhaltsverzeichnis enthält numerische Kapitel- und Untertitel mit Seitenzahlen. (Bsp.: Inhaltsverzeichnis dieses Dokuments) Die Numerierung stimmt mit den Titeln im Text überein. Titelblatt und Inhaltsverzeichnis werden nicht aufgeführt.

### 5.3 Einleitung

Der erste Satz bzw. die ersten Sätze Ihrer Arbeit sind wichtig. Sie können einen Leser bereits demotivieren, oder aber auch die Lust wecken, die Arbeit zu lesen. Die Einleitung leitet den Leser in das Thema ein.

In die Einleitung gehören:

#### 5.3.1 Einführung in das Thema

- Warum wird die Arbeit geschrieben?
- Persönlicher Bezug: Warum wurde gerade dieses Thema gewählt?
- Thema benennen, erläutern, abgrenzen und eingrenzen (Begründung).
- Wo ist die Problematik, Befürchtungen?

#### 5.3.2 Fragestellung, Problemstellung, Zielsetzung

- Beschreiben Sie kurz die Ziele und formulieren Sie konkrete Fragestellungen (mindestens 5). Was beabsichtigen Sie, welchen Fragen möchten Sie im Hauptteil nachgehen?
- Stellen sie den "roten Faden" Ihrer Arbeit vor. Alles, was nachher in Ihrer Arbeit folgt, muss einen Bezug zu den formulierten Zielsetzungen und Fragestellungen haben. Pro Ziel / Frage ein Kapitel im Hauptteil!

### 5.3.3 Vorgehen

- Welches Material wird verwendet? (Literatur, Quellen)
- Welche Methoden werden angewendet? (Interview, Umfrage usw.)
- Wie gehen Sie vor, um Ihr Ziel zu erreichen?
- Wie bauen Sie Ihre Arbeit auf?

Wichtig: In die Einleitung gehören keine Resultate und Antworten, sondern nur Fragen und Zielformulierungen!

## 6 Hauptteil

Im Hauptteil der Arbeit werden die in der Einleitung erwähnten Fragestellungen / Ziele Schritt für Schritt beantwortet. Pro Kapitel soll ein Aspekt / Thema vertieft werden. Es gilt möglichst nahe bei den Fakten zu bleiben. Die einzelnen Kapitel werden sprachlich miteinander in Verbindung gebracht.

Interviews, Umfragen etc. werden auszugsweise in den Hauptteil einbezogen. Die Originale davon werden in vollem Umfang im Anhang abgelegt.

### 6.1 Zitieren

Schreiben Sie möglichst eigene Texte! Abschreiben ohne genaue Zitierweise ist „Diebstahl von geistigem Eigentum“ (Plagiat). Zudem wirkt ein eigener Text lebhafter und passt viel eher zum Rest der Dokumentation. Übernehmen Sie nichts ohne Quellenangaben!

Wörtliche Zitate müssen in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt werden. In einem Text kann das so Aussehen:

Beispiel: „Der Juli 1947 war der heisseste Monat seit einem halben Jahrhundert.“ (Kachelmann 1997, S. 62)

Bei zusammenfassenden Passagen wird ebenfalls in Klammern auf die Quelle hingewiesen. Dies kann so aussehen:

Beispiel: Jahrelange Untersuchungen zeigen, dass das Klima sich erwärmt. Daten kann man bei Doris Mattle finden, die Untersuchungen aus allen Kontinenten zusammengetragen und verarbeitet hat. (Mattle 1996, S. 62-64)

Alternativ kann man die Quelle auch in einer Fussnote angeben:

Am Zitatende wird eine hochgestellte Ziffer geschrieben. Diese wird am Seitenende wiederholt und die Quellenangabe dahinter geschrieben <sup>1</sup>.

Beispiel einer Fussnote:

<sup>1</sup> Leisi, Ernst: Paar und Sprache. 1993, S. 15.

Lässt man vom laufenden Text (...) einen Teil weg, wird dies ... mit drei Punkten (mit oder ohne Klammer) angezeigt.

## 7 Schlusswort

### 7.1 Zusammenfassung der Ergebnisse - Antwort auf die Ausgangsfragestellungen

Am Schluss der Arbeit steht ein Ergebnis, eine zusammenfassende Antwort auf die in der Einleitung aufgeworfenen Fragestellungen / Ziele. Ergebnisse präzise und klar formulieren! Was für Erkenntnisse hatten Sie persönlich?

### 7.2 Hinweis auf offene Fragen, Vorschläge für weitere Forschung

Auch sollten im Schlusswort offene Fragen dargelegt werden. Was sehen Sie, nach Abschluss der Arbeit, für weitere, neue Probleme? Wo könnte man jetzt weiter forschen? Eventuell persönliche Gedanken.

### 7.3 Faustregel

Der Schluss sollte auch für sich alleine stehen können. Der Schlussteil sollte so formuliert sein, dass er auch zuerst gelesen werden kann. Das tut man ja oft, um zu sehen, ob es sich lohnt, das Buch von vorne zu lesen.

## 8 Quellenverzeichnis

Im Quellenverzeichnis geben Sie in alphabetischer Reihenfolge alle Quellen an, die Sie für Ihre Arbeit verwendet haben. Aufgeteilt auf die Punkte Bücher, Internet, Bilder, Kontakte. Die folgenden Punkte zeigen jeweils die **Vorschrift** und darunter ein Anwendungsbeispiel.

### Bücher

Name, Vorname des Autors: Titel, Erscheinungsort Erscheinungsjahr  
Portmann, Adolf: Biologie und Geist, Frankfurt am Main 1973.

### Zeitschrift

Name, Vorname: Titel des Aufsatzes Jahr. Zeitschrift. Band (Ausgabennummer/Monat). Seitenzahlen.  
Skinner, Todd, Bünzli, Kari: Die steinerne Versuchung. GEO. 707 (Nr. 7/Juli 1996). S. 68–82.

### Zeitungsartikel

Name, Vorname der Autorin: Titel des Artikels Jahr. Name der Zeitung (Erscheinungsdatum) Seitenzahl.  
Jandl, Paul: Schule der Welt – das Selbstbewusstsein einer heroischen Epoche. NZZ (26. 8. 2004) S. 43.

### Internet

Name, Vorname: Titel des Aufsatzes Jahr. Genaue Internetadresse (Datum der Benützung).  
(Links müssen seitengenau angeführt werden!)

Weitze, Marc-Denis: Katalysatoren – die unentbehrlichen Helfer der chemischen Industrie 2004.  
<http://www.nzz.ch/2004/08/25/ft/page-article9RJNU.html> (26.8.2004).

### Bildernachweis

Alle Bildquellen werden seitengenau angegeben s.h. Internet oben.

### Kontakte

Fachleute, Organisationen, Amtsstellen, unterstützende Personen müssen im Quellenverzeichnis mit voller Adresse aufgeführt werden.

## 9 Anhang

In den Anhang gehören das Arbeitsprotokoll, der Projektbesrieb, das vollständige Interview, die ausgefüllten Original-Umfragebogen, der gesamte eMail und Briefverkehr sowie Prospekte und anderes Material, das zum Erstellen des Produktes beigetragen hat. Ganz am Schluss steht die Ehrlichkeitserklärung mit Ihrer Unterschrift.

### 9.1 Arbeitsprotokoll

Das Arbeitsprotokoll ist gleichzeitig und tagesaktuell zur Erstellung der VA zu führen. Es hat zwei Funktionen:

Das Arbeitsprotokoll ist ein **Planungsinstrument**. Planen Sie darauf jeweils Ihre Arbeit für die nächsten 8 Tage, erstellen Sie eine Pendenzenliste! Abweichungen von der Planung sind häufig und gehören dazu → protokollieren Sie sie.

Zudem ist es auch ein **Protokoll**, in dem Sie festhalten, wann und wo Sie welche Arbeiten erledigt haben. Tun sie dies auf die Minute genau! Halten Sie jeden Arbeitsschritt sofort fest, damit er nicht vergessen geht.

Dieses Protokoll wird bewertet mit 25% der VA-Note. Je genauer Sie protokollieren, desto realistischer wird das Abbild Ihres Arbeitsprozesses dargestellt. Dies fließt in die Notengebung mit ein!



## 10 Themenwahl, Projektbeschreibung, Termine

Name, Vorname: ..... Klasse: .....

Gewähltes Thema: .....

**Fragestellungen, Ziele** (genaue Formulierung): Was will ich erfahren, untersuchen, herausfinden? (Mind. 5)

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

.....

.....

.....

**Eigenständigkeit** (zusätzliche Abmachungen zur Sicherstellung der Eigenständigkeit)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Besprechungstermine** Verbindliche Besprechungstermine mit der Lehrperson während der Arbeit

**Datum** 1. Termin: ..... 2. Termin: .....

**Abgabetermin der VA** .....

Der Abgabetermin ist verbindlich.

**Datum** Zürich, .....

**Unterschriften** Kandidat/in ..... Lehrperson .....

## 11 Das Interview

### 11.1 Eine Interviewperson suchen

- Sich zuerst überlegen und kurz notieren, über was Sie die Interviewperson befragen möchten.
- Zeitaufwand ungefähr abschätzen, damit Sie die Interviewperson darüber informieren können.
- Die Interviewperson direkt, telefonisch oder schriftlich für ein Interview zu Ihrem Thema anfragen und mit ihr einen Termin abmachen.

### 11.2 Fragen für das Interview vorbereiten

- Sich allenfalls zuerst ein Grundwissen über Ihr Thema aneignen: Literatur (Bücher, Links, Zeitungen etc.) lesen.
- Falls die Interviewperson Unterlagen zu Ihrem Thema hat, diese Unterlagen höflich anfordern und lesen. Einige Fragen sind dann vielleicht nicht mehr nötig, einige wichtige Fragen entstehen erst dann.
- Welche Fragen zu Ihrem Thema kann Ihnen die Interviewperson beantworten?
- Richten Sie sich für Ihre Fragen nach der Inhaltsübersicht zu Ihrem Thema.
- Möglichst viele Fragen auf ein Blatt notieren und dann ordnen.
- Überflüssige Fragen streichen.
- Genügend Platz für die Antwort des Interviewpartners lassen oder Antworten auf ein separates Blatt schreiben.

### 11.3 Probeinterview

- Machen Sie mit einem Mitschüler, Freund oder ähnlich ein Probeinterview und überprüfen Sie Ihre Fragestellungen: Sind sie klar und verständlich formuliert? Sind die Fragen ergiebig für Ihr Thema?

### 11.4 Das Interview durchführen

- Falls Sie das Interview auf Tonband aufzeichnen möchten, vorher ein Tonband bereitstellen.
- Vor dem Interview Interviewpartner fragen, ob er mit einer Tonbandaufzeichnung einverstanden ist (vor allem, wenn Sie das Interview telefonisch machen!!). Ohne Einwilligung / Wissen des Befragten ist eine Tonbandaufzeichnung **illegal!**
- Tonband vor dem Interview auf Funktionsweise testen.
- Ohne Tonbandaufzeichnung des Interviews müssen Sie die Antworten aufschreiben. Sie müssen dann den Interviewpartner vielleicht bitten, eine Antwort zu wiederholen oder sich zu gedulden, bis Sie alles aufgeschrieben haben.
- Sich am Ende des Interviews bei der befragten Person bedanken und ihr mitteilen, was Sie mit dem Interview nun machen werden.

### 11.5 Das Interview auswerten

- Interview auswerten und in Textform bringen.
- Eventuell Ihren neu geschaffenen Text der Interviewperson zur Zustimmung vorlegen.

## 12 Ehrlichkeitserklärung

Das letzte Blatt im Anhang ist Ihre Ehrlichkeitserklärung. Sie lautet:

**Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass die vorliegende Arbeit von mir verfasst worden ist und dass Zitate und Ideen aus Büchern, aus dem Internet usw. – sofern vorhanden – als solche markiert worden sind.**

**Ort und Datum:** ..... **Unterschrift:** .....

## 13 Stolpersteine

Titelblatt	Fehlende Angaben / Gestaltung mangelhaft / Seitenzahl sichtbar
Inhaltsverzeichnis	Andere Titel als im Text / keine Ober- und Untertitel / Seitenzahlen fehlen / Seitenzahlen am falschen Ort / keine Logik in der Reihenfolge / ganz andere Schrift als im Text
Einleitung	Fehlt ganz / persönlicher Bezug fehlt / Absicht und Fragestellungen fehlen / zu kurz / nicht auf das Wesentliche lenkend / zu sehr auf eigene Person statt auf Sache (Thema) bezogen
Aussagekraft	Ergebnisse thematisch anders als in Fragestellungen / zu viele Dinge, die nicht interessieren oder nicht direkt zum Thema gehören / Thema zuwenig eingeschränkt / langweilig / Altbekanntes / Neuigkeitsgehalt fehlt / oberflächlich / widersprüchlich / unlogisch
Verständlichkeit	Zu viele Fachausdrücke / abgeschriebene Texte sind oft zu schwierig / Logik mangelhaft / Überleitungen zwischen Kapiteln fehlt / unklare Aussagen / wirr / komplizierte Ausdrucksweise / falsche Wortwahl (z.B. Fremdwörter)
Sprache	Rechtschreib- und Fallfehler / falscher Satzbau / Wortwiederholungen / zu komplizierte Sprache, weil man meint, das töne besser / Holprigkeit
Interview	Fehlt ganz / nur Teile vorhanden / zu oberflächlich / Überleitung fehlt / alles in derselben Schrift / unübersichtlich / InterviewpartnerIn nicht vorgestellt / Einleitungstext fehlt / Absicht fehlt / Auswertung fehlt / Verdankung fehlt
Schlusswort	Fehlt ganz / ungenügende oder fehlende Reflexion / zu oberflächlich / kein passender Schlusssatz / Wiederholung der Einleitung
Quellenverzeichnis	Fehlt / unvollständig / man merkt nicht, was Bücher, Videos, Zeitungsartikel, Auskunftspersonen ... waren / nicht alphabetisch
Zitierweise	Zitate nicht in „...“ / Zitate nicht nummeriert / Zitatenverzeichnis fehlt / Zitatenverzeichnis ungenügend
Aufmachung / Illustration	Zuwenig exakt eingefügt / Bilder passen nicht zum Text / Quelle der Bilder vergessen / Bildlegenden vergessen / Bildlegenden jedes Mal anders gestaltet / ganze Aufmachung langweilig / zuwenig gestaltet / wirkt zufällig
Typografie	Unpassende Schriftwahl / zu grosse Schrift / Titel unterschiedlich / Abstände nach den Titeln und zwischen den Abschnitten immer wieder anders / Seitengestaltung unterschiedlich
Umfang	Wichtige Teile fehlen / zu kurze oder zu umfangreiche Arbeit / zu wenig Eigenleistung im Verhältnis zu den gesammelten (also fremden) Teilen
Gesamteindruck	Vorgaben nicht berücksichtigt / einzelne Teile ergeben kein Ganzes / Arbeit zu oberflächlich angegangen / zuwenig oder keine Eigenleistung / am Schluss zu wenig Zeit; Qualität leidet

Verwendete Quellen:  
Vortragserie: Probelauf SVA von Heim Gelmi, BBW Winterthur.  
Wegleitung Vertiefungsarbeit von Susanne Wohlfender, STF Zürich  
Wegleitung SVA von M. Ramp und K. Steinmeier, BBW Winterthur  
Vertiefungsarbeit VA von der BBZ Zürich  
Richtlinien für das Qualifikationsverfahren der TBZ Zürich