

## Richtlinien für die schriftliche Berufspraktische Prüfung (Berufsmaturitätsarbeit) HMS

Wesen der Berufsmaturitätsarbeit	Die Berufsmaturitätsarbeit stellt eine selbstständige, schriftliche Arbeit dar, wie sie gemäss „Reglement über die Diplom- und Berufsmaturitätsprüfungen der Handelsmittelschule Schaffhausen, Art. 15“ als notwendige Voraussetzung für die Zulassung zur berufspraktischen Prüfung verlangt wird.
Inhalt der Berufsmaturitätsarbeit	Die Berufsmaturitätsarbeit soll entweder a) Ein während des Praxisjahres im Ausbildungsbetrieb ganz oder teilweise selbstständig abgewickelter Projekt beschreiben und den Bezug zur Theorie herstellen, oder b) Eine aktuelle wirtschaftliche oder rechtliche Situation/Entwicklung/Problematik aufzeigen und deren Einfluss auf den Ausbildungsbetrieb, in welchem das Praxisjahr absolviert wird, verdeutlichen.
Zeitplan	Ein von der Praktikantin/dem Praktikanten in Absprache mit seinem Experten/seiner Expertin der Schule aufgestellter Zeitplan soll sicherstellen, dass die Berufsmaturitätsarbeit termingerecht fertiggestellt wird. Spätester Abgabetermin für die Arbeit ist jeweils der <b>30. März</b> des jeweiligen Praktikumsjahres.
Inhaltliche Anforderungen	Von den Berufsmaturandinnen und –maturanden wird erwartet, dass das Thema eigenständig erfasst, logisch strukturiert und sachlich richtig dargestellt wird.  Ausserdem muss die Arbeit eine Eigenleistung des Verfassers/der Verfasserin enthalten und in der Arbeit dokumentiert werden.  Quellen sollen verarbeitet werden, müssen aber auch als solche gekennzeichnet werden.  Der Bezug zur wirtschaftlichen resp. rechtlichen Theorie muss hergestellt werden.  Visuelle Gestaltungsmittel wie Tabellen, Grafiken, Aufzählungen ua müssen themenbezogen sein und erläutert werden.
Aufbau der Arbeit	Die Einleitung soll aufzeigen, aus welchen Gründen das Thema gewählt wurde, welche Ziele sich der Verfasser/die Verfasserin gesetzt hat. Ausserdem werden Leitfragen gestellt, welche durch die Arbeit beantwortet werden. Aus der Einleitung soll ersichtlich werden, mit welcher Methode das Thema bearbeitet wurde und worin die Eigenleistungen des Verfassers/der Verfasserin bestehen.

	<p>Im Hauptteil wird das Thema entwickelt und bearbeitet.</p> <p>Im Schlussteil wird eine Zusammenfassung der Arbeit erwartet. Ebenso muss dargelegt werden, inwieweit die anfangs der Arbeit gestellten Ziele erreicht wurden.</p>
Formale Anforderungen der Arbeit	<p><b>Gliederung der Arbeit</b> Die Berufsmaturitätsarbeit besteht aus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titelblatt</li> <li>• Inhaltsverzeichnis</li> <li>• Einleitung</li> <li>• Hauptteil</li> <li>• Schlussteil</li> <li>• Erklärung, dass die Arbeit eigenhändig verfasst wurde</li> <li>• Literaturverzeichnis/Quellenverzeichnis</li> <li>• Evtl. Anhang</li> </ul>
Titelblatt	<p><b>Das Titelblatt umfasst folgende Elemente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titel der Arbeit</li> <li>• Name, Vorname und Adresse des Verfassers/der Verfasserin</li> <li>• Art der Arbeit: Berufsmaturitätsarbeit</li> <li>• Eingereicht bei: Name der Lehrperson</li> <li>• Datum der Einreichung</li> <li>• Name des Betriebes mit Adresse, bei welchem die Arbeit verfasst wurde</li> </ul>
Umfang	<p>Einleitung, Hauptteil und Schluss umfassen zusammen 10 bis 12 reine Textseiten in 12-Punktschrift. Eigene erstellte Tabellen, Grafiken etc. sind Bestandteil dieser 10 bis 12 Seiten.</p>
Layout	<p>Gestalten Sie die Arbeit selbstständig nach den im IKA-Unterricht gelernten Kriterien. Die Arbeit ist in gedruckter Form (Zwei Originale) und Spiralheftung abzugeben.</p>
Quellenangaben	<p>Mit einer Quellenangaben sind zu versehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wörtliche Zitate (diese müssen zusätzlich mit Anführungs- und Schlusszeichen versehen werden),</li> <li>- sinngemässe Zitate,</li> <li>- - Tabellen, Grafiken, Bilder, die übernommen werden</li> <li>- - Zahlenmaterial, das übernommen wird.</li> </ul> <p>Quellenangaben erfolgen als Fussnote und beinhalten Titel oder Autor und Seitenangaben.</p>

Wortlaut der Erklärung am Ende der Arbeit	Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe. Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemässe Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe. Ort und Datum ....., Unterschrift .....												
Anzahl Exemplare	Es müssen zwei Exemplare abgegeben werden (für Experte und Co-Experte) Die Arbeit muss Spiralgebunden sein, keine Blätter in Sichtmappen abgeben.												
Abgabetermin	Die verspätete Abgabe der Arbeit hat einen Abzug von einem Notenpunkt zur Folge (Poststempel).												
Plagiat	Es wird die Note 1 erteilt und ein Disziplinarverfahren wird eröffnet.												
Beurteilung der Arbeit	Jede Arbeit wird von einem Experten/einer Expertin beurteilt. Die Beurteilungskriterien werden so gewichtet, dass maximal 100 Punkte möglich sind. Die Note wird vom Experten/ von der Expertin festgelegt. <b>Eine Note unter 3.5 bedeutet Nichtbestehen der Berufspraktischen Prüfung.</b> Die Umrechnung in die Note erfolgt nach folgender Notenskala:  <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">6.0 = 100 – 92</td> <td style="width: 50%;">3.0 = 44 – 36</td> </tr> <tr> <td>5.5 = 91 – 83</td> <td>2.5 = 35 – 27</td> </tr> <tr> <td>5.0 = 82 – 74</td> <td>2.0 = 26 – 18</td> </tr> <tr> <td>4.5 = 73 – 65</td> <td>1.5 = 17 – 9</td> </tr> <tr> <td>4.0 = 64 – 55</td> <td>1.0 = 8 – 0</td> </tr> <tr> <td>3.5 = 54 – 45</td> <td></td> </tr> </table>	6.0 = 100 – 92	3.0 = 44 – 36	5.5 = 91 – 83	2.5 = 35 – 27	5.0 = 82 – 74	2.0 = 26 – 18	4.5 = 73 – 65	1.5 = 17 – 9	4.0 = 64 – 55	1.0 = 8 – 0	3.5 = 54 – 45	
6.0 = 100 – 92	3.0 = 44 – 36												
5.5 = 91 – 83	2.5 = 35 – 27												
5.0 = 82 – 74	2.0 = 26 – 18												
4.5 = 73 – 65	1.5 = 17 – 9												
4.0 = 64 – 55	1.0 = 8 – 0												
3.5 = 54 – 45													
Beurteilungsgesichtspunkte	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">Entstehungsprozess der Arbeit</td> <td style="text-align: right;">25 Pkte</td> </tr> <tr> <td>Inhalt der Arbeit</td> <td style="text-align: right;">55 Pkte</td> </tr> <tr> <td>Formale Aspekte</td> <td style="text-align: right;"><u>20 Pkte</u></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td style="text-align: right;">100 Pkte</td> </tr> </table> <p>Den Bewertungsraster entnehmen Sie dem Anhang 1</p>	Entstehungsprozess der Arbeit	25 Pkte	Inhalt der Arbeit	55 Pkte	Formale Aspekte	<u>20 Pkte</u>	Total	100 Pkte				
Entstehungsprozess der Arbeit	25 Pkte												
Inhalt der Arbeit	55 Pkte												
Formale Aspekte	<u>20 Pkte</u>												
Total	100 Pkte												
Mündliche Prüfung	Die mündliche Prüfung findet gemäss Prüfungsplan während der ordentlichen Prüfungen der Handelsschule KVS statt und gibt eine eigenständige Note.												

## Anhang 1 Bewertungsraster

<b>Entstehungsprozess der Arbeit</b>		<b>25</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulierung der Leitfragen</li> <li>- Erstellung des Konzeptes</li> <li>- Beschaffung relevanter Informationen</li> <li>- Einhalten von abgemachten Terminen</li> <li>- Arbeitsweise und Eigeninitiative</li> </ul>		25
<b>Inhalt der Arbeit</b>		<b>55</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erfassen des Themas, Beantwortung der Leitfragen</li> <li>- Entwicklung der Gedanken</li> <li>- Sachliche Richtigkeit</li> <li>- Widerspruchsfreie und überzeugende Aussagen</li> <li>- Bezug zur Praxis bzw. Theorie</li> </ul>		55
<b>Formale Aspekte</b>		<b>20</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orthographie und Grammatik</li> <li>- Sprachlicher Ausdruck</li> <li>- Korrekte Handhabung von Zitaten und Quellennachweisen</li> <li>- Darstellung und Layout</li> <li>- Vollständigkeit und Umfang der Arbeit</li> </ul>		20

Fazit:

Erreichte Punkte \_\_\_\_\_

Note \_\_\_\_\_

Visum Experte \_\_\_\_\_

## Anhang 2 Die Gestaltung der Berufsmaturitätsarbeit

Was gehört auf das Titelblatt? Ab welcher Seite beginnt die Numerierung? Wie führt man Quellenangaben korrekt auf? Fragen über Fragen. Die folgenden Richtlinien sollen Klarheit schaffen.

<b>Äussere Form</b>	Spiralheftung
<b>Seitenränder</b>	Oben: 2.5cm Unten: 2cm Links: 2.5cm Rechts: 2.5cm
<b>Schriftart</b>	Arial oder ähnlich
<b>Schriftgrad</b>	Haupttitel: 24 Punkte Untertitel: 18 Punkte Fliesstext: 12 Punkte
<b>Zeilenabstand</b>	mindestens 16 Punkte
<b>Ausrichtung</b>	Blocksatz; achten Sie auf eine korrekte und typografisch sinnvolle Worttrennung.
<b>Seitennummerierung</b>	Die Titelseite und das Inhaltsverzeichnis zählen nicht mit.
<b>Aufbau</b>	<p><b>1 Titelblatt</b> Inhalt siehe Richtlinien zur Berufsmaturitätsarbeit</p> <p><b>2 Inhaltsverzeichnis</b> Das Inhaltsverzeichnis widerspiegelt überblicksartig den Aufbau der Arbeit. Für die Gliederung hat sich vielerorts die Dezimalklassifikation durchgesetzt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Die Ziffern werden zu übersichtlichen Gruppen zusammengefasst.</li><li>b) Der Position 2.1 muss mindestens die Position 2.2 folgen.</li><li>c) Die einzelnen Positionen müssen strukturiert sein, z. B. durch verschiedene Schriftgrössen, Fett- oder Kursivdruck.</li><li>d) Kapitelüberschriften enthalten zentrale Aussagen über den Text.</li><li>e) Abkürzungen gehören nicht in eine Überschrift.</li><li>f) Alle Positionen müssen mit den entsprechenden Seitenzahlen versehen sein.</li><li>g) Überstrukturierungen vermeiden; zu feine Gliederungen verunmöglichen ein nachvollziehbares Lesen.</li></ul>

Beispiel:

<b>1</b>	<b>Einleitung</b> .....	1
<b>2</b>	<b>Grundlagen</b> .....	2
<b>2.1</b>	<b>Struktur und Funktionsweise</b> .....	2
<b>2.2</b>	<b>Anwendungsdienste</b> .....	4
2.2.1	Elektronische Post (E-Mail) .....	5
2.2.2	News-Gruppen (Usenet) .....	10
2.2.3	Dateiübertragung (File Transfer Protocol) .....	14
<b>2.3</b>	<b>Ressourcen</b> .....	16

### 3 Einleitung

- a) Hinweise und Erläuterungen
- b) Persönliche Gedanken über den Verlauf und die Erfahrungen mit der Arbeit
- c) Allenfalls Dank

### 4 Hauptteil

Der Hauptteil ist in Kapitel unterteilt. Jedes Kapitel trägt die Nummerierung und die Überschrift gemäss Inhaltsverzeichnis. Längere Kapitel gliedern sich in Absätze, die Sinneinheiten entsprechen.

### 5 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle für die Arbeit benutzten Quellen aufgeführt. Das Verzeichnis führt die Namen der Verfasser oder der Herausgeber in alphabetischer Reihenfolge auf. Vornamen werden ausgeschrieben, akademische Titel weggelassen. Beispiele (bitte Interpunktion beachten!):

Thommen, Jean-Paul: Managementorientierte Betriebswirtschaftslehre, Zürich 1996

Muster, Peter: <http://www.fantasie.org/beisp1.htm> [Stand: 22.11.2000]

#### **Arbeitstechnik, ein paar Tipps**

- Analysieren Sie die Aufgabe gründlich, bevor Sie zu schreiben beginnen.
- Beginnen Sie mit dem Hauptteil. Wie soll er gegliedert sein?
- Schreiben Sie das Vorwort am Schluss!
- Organisieren Sie sich: Was mach ich bis wann? Setzen Sie sich verbindliche Termine.
- Planen Sie Zeitreserven ein!
- Nutzen Sie die Möglichkeiten moderner Kommunikationsmittel

