



## **Wegleitung Selbständige Arbeit (SA) Detailhandelsfachleute**

---

Diese Wegleitung ist eine verbindliche Grundlage für die Durchführung der SA und wurde von der Fachgruppe "Wirtschaft & Gesellschaft DET" am 24.02.2014 verabschiedet.  
Kleinere Anpassungen und Korrekturen werden jedes Jahr vorgenommen  
Der Zeitplan unter Punkt 7 wird jedes Jahr aktualisiert.

DL: (=Download) Es existiert eine Vorlage, die auf [www.bfsbs.ch](http://www.bfsbs.ch) heruntergeladen werden kann.

Stand: Mai 2022

## Inhaltsverzeichnis

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Allgemeine Richtlinien</b> .....                       | <b>3</b>  |
| 1.1 Ziele .....  | 3         |
| 1.2 Themenwahl .....   | 3         |
| 1.3 Zusammenarbeit .....                                     | 3         |
| 1.4 Arbeitszeit und Arbeitsort .....                         | 3         |
| <b>2. Elemente der SA</b> .....                              | <b>3</b>  |
| 2.1 Titelblatt .....   | 3         |
| 2.2 Inhaltsverzeichnis .....                                 | 4         |
| 2.3 Hauptteil .....  | 4         |
| 2.3.1 Einleitung .....                                       | 4         |
| 2.3.2 Text .....   | 4         |
| 2.3.3 Schlusswort .....                                      | 4         |
| 2.3.4 Quellenverzeichnis .....                               | 4         |
| 2.4 Anhang .....   | 5         |
| 2.4.1 Konzept (DL) .....                                     | 5         |
| 2.4.2 Arbeitsjournal (DL) .....                              | 5         |
| 2.4.3 Fixpunktgespräche (DL) .....                           | 5         |
| 2.4.4 Reflexion (DL) .....                                   | 6         |
| 2.4.5 Weitere Unterlagen .....                               | 6         |
| 2.4.6 Authentizitätserklärung (DL) .....                     | 6         |
| 2.4.7 Einverständniserklärung bei Interviews (DL) .....      | 6         |
| <b>3. Formale Bestimmungen</b> .....                         | <b>6</b>  |
| 3.1 Layout .....   | 6         |
| <b>4. Abgabe</b> .....                                       | <b>7</b>  |
| 4.1 Form .....   | 7         |
| 4.2 Termin und Abzug bei verspäteter Abgabe .....            | 7         |
| <b>5. Präsentation</b> .....                                 | <b>7</b>  |
| <b>6. Bewertung</b> .....                                    | <b>7</b>  |
| 6.1 Bewertungsraster SA (70 Pkt.) .....                      | 8         |
| 6.2 Bewertungsraster Präsentation (30 Pkt) .....             | 9         |
| 6.3 Plagiate .....   | 9         |
| <b>7. Zeitplan</b> .....                                     | <b>10</b> |
| 7.1 Zeitplan der Klasse .....                                | 10        |
| 7.2 Gesuch um verspätete Abgabe einzelner Gruppen (DL) ..... | 10        |
| <b>8. Angabe von Quellen</b> .....                           | <b>11</b> |
| 8.1 Im Text .....  | 11        |
| 8.1.1 Beispiel Informationen verwenden .....                 | 11        |
| 8.1.2 Beispiel zitieren .....                                | 11        |
| 8.1.3 Beispiel Abbildung .....                               | 11        |
| 8.2 Quellenverzeichnis am Ende der Arbeit .....              | 12        |

## **1. Allgemeine Richtlinien**

### **1.1 Ziele**

Die Lernenden verfassen im Fach Gesellschaft im 5. Semester eine selbständige Arbeit (=SA) und stellen die Ergebnisse ihrer SA der Klasse in einer Präsentation vor. Die SA und die Präsentation zusammen ergeben eine Note. Diese Note zählt im Fach Gesellschaft als Zeugnisnote des 5. Semesters. Die SA soll zeigen, ob die Lernenden dazu fähig sind, im Team ein Thema in Form einer Projektarbeit zu bearbeiten und sinnvoll abzuschliessen. In der SA wird jedem Gruppenmitglied ausser beim Arbeitsjournal und bei der Reflexion die gleiche Punktzahl gesetzt. Bei der Präsentation können bei den Punkten "Auftreten" und "Sprache" den Gruppenmitgliedern unterschiedliche Punkte gesetzt werden.

### **1.2 Themenwahl**

Das Leitthema wird jeweils für einen Jahrgang durch die Fachgruppe "Wirtschaft & Gesellschaft DET" festgelegt und an der Einführung in die SA (Spezialhalbtage) bekannt gegeben. Das eigene Thema ist in diesem Rahmen frei wählbar. Es darf, muss aber nicht einen Bereich des bisherigen Unterrichts aufgreifen.

### **1.3 Zusammenarbeit**

Diese Arbeit wird zu zweit erstellt. Bei Klassen mit ungerader Anzahl Lernender ergibt sich eine Dreiergruppe, welche durch die Fachlehrperson bestimmt wird. Einzelarbeiten sind nur bei Repe- tenten möglich, da die Gruppen schon vor den Sommerferien gebildet werden. Hält sich ein Grup- penmitglied nicht an den im Konzept festgelegten Zeitplan, muss die Fachlehrperson umgehend informiert werden.

### **1.4 Arbeitszeit und Arbeitsort**

Die Gruppenbildung erfolgt bereits vor Beginn der Abschlussprüfungen (ca. Ende Mai). Die SA beginnt in der ersten Woche nach den Sommerferien für die Lernenden im 5. Semester. Die Schule stellt den Lernenden im Rahmen des Fachs „Gesellschaft“ gemäss Zeitplan Lektionen zur Arbeit in der Schule zur Verfügung. Die restlich benötigte Zeit fällt in die Freizeit. Arbeitsort ist grundsätzlich das Schulhaus, sofern es sich um Unterrichtsstunden handelt (Ausnahmen bewilligt die Fachlehr- person).

## **2. Elemente der SA**

### **2.1 Titelblatt**

Das Titelblatt muss folgende Informationen beinhalten:

- Name und Vorname der Gruppenmitglieder
- Leitthema und Titel der SA.
- Klassenbezeichnung
- Name der Schule: Berufsfachschule Basel
- Name der Fachlehrperson im Fach Gesellschaft 5. Semester

## 2.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis zeigt alle Titel und Untertitel der Arbeit an und verweist auf die richtige Seitenzahl. Der Inhalt des Anhangs muss auch erwähnt werden, jedoch nur in der richtigen Reihenfolge, die Seitenzahlen müssen nicht angegeben werden.

## 2.3 Hauptteil

### 2.3.1 Einleitung

Die Einleitung bereitet die Lesenden auf das Thema der Arbeit vor, erläutert die Themenwahl, die Ziele und die Vorgehensweise. Folgende Punkte sollen in der Einleitung erwähnt werden:

- Warum wurde dieses Thema (Arbeitstitel) gewählt?
- Welche Interessen haben die Gruppenmitglieder geleitet?
- Was war die Absicht der Gruppenmitglieder, welche Ziele wollten die Gruppenmitglieder erreichen?
- Was wollten die Gruppenmitglieder erforschen und herausfinden?
- Mit welchen Methoden haben die Gruppenmitglieder Informationen zu ihrem Thema gesucht und dargestellt?
- Was dürfen die Leser erwarten?

### 2.3.2 Text

Der Umfang der Arbeit soll...

... bei einer **Einzelperson 5 - 7 Seiten** (dies entspricht 1`500 – 2`100 Wörter) ...

... bei einem **Zweierteam 8 - 10 Seiten** (= 2`400 – 3`000 Wörter) ...

... bei einem **Dreierteam 12 -14 Seiten** (= 3`600 – 4`200 Wörter)...

umfassen.

Vom Totalumfang müssen mindestens...

... **eine Seite** originale (eigenaktive) Anteile<sup>1</sup> bei einer **Einzelperson** ...

... **zwei Seiten** bei einem **Zweierteam** ...

... **drei Seiten** bei einem **Dreierteam** ...

sein.

Informationen im Text müssen mit Quellenangaben in der Fussnote versehen sein, sonst zählen diese nicht zum erbrachten Umfang. Detailangaben hierzu sind im Punkt 8 „Angabe von Quellen“. Der Text muss mit aussagekräftigen Illustrationen (Bilder, Tabellen, Grafiken) sinnvoll ergänzt werden. Sinnvoll bedeutet, die Illustrationen tragen zum besseren Verständnis des Textes bei.

### 2.3.3 Schlusswort

Im Schlusswort, das als Abschluss des Hauptteils gilt, beantwortet die Gruppe gemeinsam – in Form einer Kurzzusammenfassung ihrer Arbeit – die im Konzept gestellten Fragen.

Mit je 3 - 5 Sätzen soll folgendes angegeben werden:

- Die Ergebnisse zusammenfassen und bewerten
- Auf neue Fragen hinweisen, die sich nach der Arbeit stellen
- In die Zukunft blicken: Perspektiven oder Prognosen aufzeigen
- Als Gruppe Stellung zum Thema nehmen

### 2.3.4 Quellenverzeichnis

Die in der SA verwendeten Quellen sollen präzise geordnet nach Art der Quelle im Quellenverzeichnis angegeben werden. Vorgaben zur Quellenangabe siehe Punkt 8 „Angabe von Quellen“.

---

<sup>1</sup> Auswertungen von Interviews, Besichtigungen, Umfragen etc.

## 2.4 Anhang

### 2.4.1 Konzept (DL)

Die Lernenden erstellen zu Beginn der SA ein Konzept, welches folgende Elemente beinhaltet:

- **Namen der Gruppenmitglieder**
- **Arbeitstitel**
- **Begründung der Themenwahl:** Interesse der Gruppenmitglieder, Erlebniswelt der Gruppenmitglieder, Neugierde, Aktualität
- **Leitfragen/Ziele:** Welche Fragen stellen sich zum Erschliessen des Themas? Was wollen die Gruppenmitglieder herausfinden?
- **Gliederung der Arbeit:** Themenstruktur festlegen
- **Methoden/eigenaktiver Teil:** Mit welchen Mitteln werden die Fragen beantwortet? Recherche, Bericht, Interviews, Umfragen. Die Planung des eigenaktiven Anteils der Arbeit ist ersichtlich.
- **Arbeits- und Zeitplan:** Die Arbeiten werden sinnvoll auf die Gruppenmitglieder verteilt und ein Zeitplan wird erstellt. Termine wie Besichtigungen, Interviews usw. wurden schon fest abgemacht und sind Bestandteil des Arbeits- und Zeitplanes.

In die SA kommt das am Fixpunktgespräch besprochene und verabschiedete Konzept. Bewertet wird die Version des Konzepts, welche vorgängig in der ersten Schulwoche nach den Sommerferien eingereicht worden ist.

### 2.4.2 Arbeitsjournal (DL)

Das Arbeitsjournal protokolliert wöchentlich den Arbeitsprozess und gibt Auskunft über die erreichten Zwischenresultate, den persönlichen Lernerfolg, sowie über das weitere Vorgehen. Dieses Journal ermöglicht den Lernenden am Ende eine differenzierte und problemlose Auswertung des Arbeitsablaufs in der Schlussbetrachtung. Es ermöglicht der Fachlehrperson bei der Korrektur und Bewertung der Arbeiten den Verlauf nachzuvollziehen. Am Fixpunktgespräch muss das Arbeitsjournal bis zu diesem Zeitpunkt nachgeführt vorgelegt werden. Jedes Gruppenmitglied erstellt ein eigenes Arbeitsjournal. Folgende Punkte beinhaltet das Arbeitsjournal:

- **Woche, Tag und Zeit:** Wann wurde an der SA gearbeitet und wie lange?
- **Tätigkeit:** Was wurde gemacht?
- **Schwierigkeiten:** Welche Schwierigkeiten sind aufgetreten? Wie wurden diese behoben?
- **Vorausplanung:** Welche Ziele werden für die nächste Woche gesetzt?
- **Übereinstimmung mit Arbeits- und Zeitplan:** Stimmt der Arbeitsprozess mit dem Arbeits- und Zeitplan überein oder müssen Anpassungen vorgenommen werden? Bei stärkeren Abweichungen muss die Fachlehrperson informiert werden.

### 2.4.3 Fixpunktgespräche (DL)

An den Fixpunktgesprächen legen die Lernenden ihre bis jeweils zu diesem Zeitpunkt erarbeiteten Materialien vor.

Im Rahmen des **ersten** Gespräches wird das Konzept besprochen und notwendige Veränderungen daran vorgenommen. Zusätzlich wird der weitere Verlauf der Arbeit festgelegt.

Im Rahmen des **zweiten** Gespräches wird die Zusammenarbeit, das Einhalten des Arbeits- und Zeitplanes und das Fertigstellen der SA besprochen.

Zur Vorbereitung der Fixpunktgespräche füllen die Lernenden in der Vorlage Fixpunktgespräch die Punkte 1 (Arbeits- und Zeitplan) sowie Punkt 2 (Zusammenarbeit) aus und bringen das bearbeitete Formular in ausgedruckter Form an die Gespräche mit. Die Punkte 3 (Ziel- und Konzeptüberprüfung), 4 (Ungeklärte Fragen), 5 (Vereinbarungen) und 6 (Erkenntnisse) der Vorlage werden während den Gesprächen mit Inhalten ergänzt.

#### 2.4.4 Reflexion (DL)

In einer kritisch gehaltenen Rückschau nehmen die Lernenden zu den folgenden Fragen Stellung. Es soll dabei Bezug zum Konzept und Arbeitsjournal genommen werden. **Jedes** Gruppenmitglied erstellt eine **eigene** Reflexion.

- **Ziele:** Wurden die Ziele erreicht? Begründen Sie Ihre Schlussfolgerungen.
- **Unterlagen/Quellen:** Wie verlief die Informationsbeschaffung? Welche Schwierigkeiten sind aufgetreten?
- **Zusammenarbeit:** In welchem Bereich verlief die Zusammenarbeit besonders gut? Welche Schwierigkeiten sind aufgetreten?
- **Terminplan:** Hat sich die Terminplanung bewährt? In welcher Phase kamen Sie unter Zeitdruck? Warum kamen Sie in der Phase unter Zeitdruck? Beschreiben Sie drei Erkenntnisse, welche Sie in Ihrem Arbeitsprozess erworben haben.
- **Lernergebnis:** Beschreiben Sie drei Punkte, die Sie in Ihrer Arbeit anders machen würden.

#### 2.4.5 Weitere Unterlagen

Weitere für die Bewertung relevante Unterlagen kommen an den Schluss der Arbeit. Umfragebögen und Interviews zum Beispiel werden nicht zum verlangten Umfang der Arbeit gezählt und kommen in den Anhang.

#### 2.4.6 Authentizitätserklärung (DL)

Mit dieser Erklärung bestätigen die Lernenden, dass sie die Arbeiten selbst verfasst und noch nie an einer Bildungseinrichtung eingereicht haben. Sämtliche Informationen aus fremden Quellen sind durch die entsprechenden Quellenangaben gekennzeichnet. Die Arbeit kann ohne korrekt ausgefüllte Authentizitätserklärung nicht abgegeben werden.

#### 2.4.7 Einverständniserklärung bei Interviews (DL)

Falls ein Interview durchgeführt wird, muss dieses Formular ausgefüllt werden. Ohne korrekt ausgefüllte Einverständniserklärung kann der Inhalt des Interviews für die SA nicht verwendet werden.

### 3. Formale Bestimmungen

#### 3.1 Layout

- Schriftart:** Arial, Titelblatt frei wählbar  
**Schriftgrößen:** Titel: 14-16, Text: 12, Bildbeschriftung: 10, Kopf- und Fusszeile: 10  
**Zeilenabstand:** 1.5  
**Kopfzeile:** freiwillig  
**Fusszeile:** mindestens Seitenzahlen angeben, diese in Schriftgrösse 12, sonstiger Text in der Fusszeile Schriftgrösse 10  
**Fussnote:** Schriftgrösse 10  
**Druck:** Sauberer Druck auf gutem Papier.  
**Darstellung:** Minimalanforderungen:
- Titel der gleichen Hierarchiestufe sollen in der ganzen SA gleich dargestellt werden.
  - keine Lücken im Text aufgrund von nicht getrennten langen Wörtern.
  - einheitliche Darstellung der ganzen SA.

**Illustrationen** Die Illustrationen sollen sinnvoll in den Text eingefügt werden. Die Bilder müssen mit einer Nummerierung (Abb. 1, Abb. 2 usw.) und mit einer kurzen Beschreibung versehen sein. Nur Bilder verwenden, die eine genug grosse Auflösung aufweisen und nicht verzerrt sind.

## 4. Abgabe

### 4.1 Form

Die SA muss gebunden (z.B. Spiralbindung) in **zwei** identischen Ausgaben abgegeben werden. Die Reihenfolge der Elemente muss der Reihenfolge unter Punkt 2 „Elemente der SA“ entsprechen. Die einzelnen Seiten dürfen nicht in Plastikmappchen eingefasst sein. Ein Exemplar erhalten die Lernenden im Originalzustand zurück.

Zusätzlich muss die Arbeit in identischer Version digital auf einem Speichermedium im Microsoft-Word-Format abgegeben werden.

### 4.2 Termin und Abzug bei verspäteter Abgabe

Für die Abgabe haften die Mitglieder der Gruppe solidarisch. Die Gruppe gibt die Arbeit am Anfang der im Zeitplan festgelegten Gesellschaftsstunde der Fachlehrperson ab. Fehlen alle Gruppenmitglieder an diesem Tag, kann die Arbeit per Post geschickt werden. Als Abgabedatum zählt in diesem Falle der Poststempel. Bei verspäteter Abgabe wird ein Notenpunkt der Gesamtnote pro Arbeitstag (Montag – Freitag) abgezogen.

## 5. Präsentation

Die Lernenden präsentieren Ihre Arbeit Ihrer Klasse und der bewertenden Lehrperson. Dabei sollen Hilfsmittel wie Visualizer, Präsentationssoftware (PowerPoint, Prezi), Tafel, Plakate, mitgebrachte Gegenstände, Audio, Video sinnvoll eingesetzt werden.

Die Präsentation dauert 7-10 Minuten bei einer Einzelperson, 12 -15 Minuten bei einer Zweiergruppe und 15-20 Minuten bei einer Dreiergruppe.

Die Präsentation findet an dem von der Fachlehrperson und der Gruppe festgelegten Datum statt. Jedes Mitglied ist in der Lage, die Präsentation gegebenenfalls vollständig allein zu halten. Gruppenmitgliedern, die am Präsentationstermin fehlen und nicht innert Wochenfrist ein Arztzeugnis vorlegen, werden null Punkte bei der Präsentation gesetzt.

Kann ein Lernender ein Arztzeugnis in der vorgeschriebenen Frist vorlegen, muss dieser an einem von der Fachlehrperson festgelegten Termin die ganze Präsentation nachholen. Die Rahmenbedingungen werden von der Fachlehrperson bestimmt.

## 6. Bewertung

Die Fachlehrpersonen geben jedem Gruppenmitglied bei der Besprechung der Leistungen eine Bewertungstabelle nach folgendem Raster (nächste Seite) ab. Punktabzüge müssen begründet sein. Folgende Punkte/Notenskala wird angewendet.

Bei der SA werden die Bereiche „Arbeitsjournal“ und „Reflexion“, bei der Präsentation die Bereiche „Auftreten“ und „Sprache“ pro Gruppenmitglied individuell bewertet.

| Note         | 1.0 | 1.5  | 2.0  | 2.5  | 3.0  | 3.5  | 4.0  | 4.5  | 5.0  | 5.5  | 6.0   |
|--------------|-----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| Punktzahl ab | 0.0 | 5.0  | 15.0 | 25.0 | 35.0 | 45.0 | 55.0 | 65.0 | 75.0 | 85.0 | 95.0  |
| bis          | 4.5 | 14.5 | 24.5 | 34.5 | 44.5 | 54.5 | 64.5 | 74.5 | 84.5 | 94.5 | 100.0 |

## 6.1 Bewertungsraster SA (70 Pkt.)

| Kriterien             |                 | Bestimmungen  | Pkt   |    |
|-----------------------|-----------------|---|---|----|
| Formales 15 Pkt       | Form der Abgabe | Zweifach gebunden und digital (4.1)   | 2   |    |
|                       | Aufbau          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Korrekte Reihenfolge der Elemente (2. / 4.1)</li> <li>• Sinnvolle Reihenfolge der Themen im Text.</li> <li>• Titelblatt (2.1)</li> </ul> | 3   |    |
|                       | Illustrationen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vorhanden (2.3.2)</li> <li>• sinnvoll eingefügt, beschriftet (3.1)</li> </ul>  | 3   |    |
|                       | Layout          | (3.1)   | 3   |    |
|                       | Quellen         | (8.)  | 2   |    |
|                       | Umfang          | (2.3.2)   | 2   |    |
| Hauptteil 40 Pkt      | Text            | Einleitung  | (2.3.1)   | 4  |
|                       |                 | Übereinstimmung Ziele – Produkt   | Fragen aus dem Konzept werden aufgenommen, beantwortet und weiterentwickelt. Bezug zum Leitthema ist deutlich erkennbar       | 5  |
|                       |                 | Originale Anteile   | Der eigenaktive Teil ist im verlangten Umfang vorhanden und trägt sinnvoll zur Arbeit bei. (Umfrage, Interview, Besichtigung) | 12 |
|                       |                 | Gehalt und Informationswert   | Eigenständigkeit, Gehalt (Auswahl der Informationen, Korrektheit), Kreativität, neue Erkenntnisse                             | 10 |
|                       | Schlusswort     | Punkt eins bis vier bei (2.3.3)   | 4   |    |
|                       | Sprache         | Verständlichkeit  | Nachvollziehbare Gedanken   | 2  |
|                       |                 | Sprache (formal)  | Rechtschreibung, Grammatik, Wortwahl  | 3  |
| Arbeitsprozess 15 Pkt | Konzept         | Leitfragen / Ziele  | (2.4.1)   | 1  |
|                       |                 | Gliederung  | (2.4.1)   | 1  |
|                       |                 | Begründung der Themenwahl   | (2.4.1)   | 1  |
|                       |                 | Methoden/ eigenaktiver Teil   | (2.4.1)   | 1  |
|                       |                 | Arbeits- und Zeitplan   | (2.4.1)   | 1  |
|                       | Arbeitsjournal  | Woche, Tag, Zeit  | (2.4.2)   | 1  |
|                       |                 | Tätigkeiten   | (2.4.2)   | 1  |
|                       |                 | Schwierigkeiten   | (2.4.2)   | 1  |
|                       |                 | Vorausplanung   | (2.4.2)   | 1  |
|                       |                 | Übereinstimmung mit Arbeits- und Zeitplanung  | (2.4.2)   | 1  |
|                       | Reflexion       | Ziele   | (2.4.4)   | 1  |
|                       |                 | Unterlagen/Quellen  | (2.4.4)   | 1  |
|                       |                 | Zusammenarbeit  | (2.4.4)   | 1  |
|                       |                 | Terminplan  | (2.4.4)   | 1  |
|                       |                 | Lernergebnis  | (2.4.4)   | 1  |

## 6.2 Bewertungsraster Präsentation (30 Pkt)

| Kriterien                | Bestimmungen   | Pkt |
|--------------------------|--|-----|
| <b>Einstieg/ Schluss</b> | Kreativer Einstieg und kurze prägnante Zusammenfassung   | 4   |
| <b>Visualisierung</b>    | Medieneinsatz und -vielfalt  | 6   |
| <b>Informationswert</b>  | Auswahl der Informationen, Zusammenhang, Korrektheit der Aussagen, Genauigkeit der Informationen, Einhaltung der Präsentationszeit | 10  |
| <b>Auftreten</b>         | Auftreten (Mimik und Gestik), Augenkontakt, Sprechanteil   | 4   |
| <b>Sprache</b>           | Freigesprochen, selbst formulierte Sätze, korrektes Deutsch  | 4   |
| <b>Fragen</b>            | Fragen zur Präsentation werden ausführlich beantwortet   | 2   |

## 6.3 Plagiate

Als Plagiate zählen Arbeiten, die gegen die Authentizitätserklärung verstossen (siehe 2.4.6). Als Plagiat bezeichnet man den Diebstahl geistigen Eigentums, unbefugtes Benutzen urheberrechtlich geschützter Werke einschliesslich der Zitate ohne Quellenangabe. Texte, Bilder, Tabellen, Grafiken, Zeichnungen etc., die für die Arbeit verwendet und deren Quellen nicht korrekt angegeben werden, gelten als Plagiat. Teilplagiate, bzw. Plagiate führen zu Punkteabzug (siehe Punkt 2.3.2), im Extremfall zur Note 1.

## 7. Zeitplan

### 7.1 Zeitplan der Klasse

Der folgende Zeitplan ist verbindlich und wird im Konzept von der Gruppe konkretisiert. Abweichende Regelungen beschliesst die Fachgruppenleitung "Wirtschaft & Gesellschaft DET" für einzelne Klassen auf Antrag der Fachlehrperson. Dabei kann der Abgabetermin aus begründeten Fällen später erfolgen, keinesfalls jedoch früher. Einzelne Stundenausfälle sind kein Grund für eine Verschiebung des Abgabedatums. Weicht eine Gruppe vom festgelegten Zeitplan im Konzept ab, muss die Fachlehrperson umgehend informiert werden.

| Schulwochen  | 30.05. – 01.07.  | 15.08. – 19.08. | 22.08. – 26.08. | 29.08. – 02.09. | 05.09 – 09.09. | 12.09. – 16.09. | 19.09. – 23.09. | 26.09. – 30.09. | 3.10. – 14.10. Herbf | 17.10. – 21.10. | 24.10. – 28.10. | 31.10. – 04.11. | 07.11. – 11.11. | 14.11. – 18.11. | 21.11. – 25.11. | 28.11. – 02.12. | 05.12. – 09.12. | 12.12. – 16.12. kein U | 19.12. – 23.12. WeihnF | 26.12. – 30.12. WeihnF | 02.01. – 06.01.23 |
|--|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------------|------------------------|------------------------|-------------------|
| Kalenderwoche  | 22/<br>25/<br>26 | 33              | 34              | 35              | 36             | 37              | 38              | 39              | 40/41                | 42              | 43              | 44              | 45              | 46              | 47              | 48              | 49              | 50                     | 51                     | 52                     | 1                 |
| Arbeiten   |                  |                 |                 |                 |                |                 |                 |                 |                      |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                        |                        |                        |                   |
| Themenreflexion, Bekanntgabe Leitthema und Gruppe bilden.                          |                  |                 |                 |                 |                |                 |                 |                 |                      |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                        |                        |                        |                   |
| Wegleitung, Konzept, Umgang mit Quellen<br>Themenreflexion erarbeiten und Abgabe   |                  |                 |                 |                 |                |                 |                 |                 |                      |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                        |                        |                        |                   |
| Rückgabe Themenreflexion, Genehmigung<br>Thema pro Gruppe                          |                  |                 |                 |                 |                |                 |                 |                 |                      |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                        |                        |                        |                   |
| Erstellen Konzept<br>Quellen suchen/Planung eigenaktiver Teil,<br>Termine fixieren |                  |                 |                 |                 |                |                 |                 |                 |                      |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                        |                        |                        |                   |
| Abgabe Konzept (Anfang Lektion)  |                  |                 |                 |                 |                |                 |                 |                 |                      |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                        |                        |                        |                   |
| Fixpunktgespräch 1   |                  |                 |                 |                 |                |                 |                 |                 |                      |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                        |                        |                        |                   |
| Fixpunktgespräch 2   |                  |                 |                 |                 |                |                 |                 |                 |                      |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                        |                        |                        |                   |
| Arbeiten an SA   |                  |                 |                 |                 |                |                 |                 |                 |                      |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                        |                        |                        |                   |
| Arbeitsjournal führen  |                  |                 |                 |                 |                |                 |                 |                 |                      |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                        |                        |                        |                   |
| Layout &<br>Schlusskontrolle   |                  |                 |                 |                 |                |                 |                 |                 |                      |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                        |                        |                        |                   |
| Abgabe der SA  |                  |                 |                 |                 |                |                 |                 |                 |                      |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                        |                        |                        |                   |
| Vorbereiten der Präsentation   |                  |                 |                 |                 |                |                 |                 |                 |                      |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                        |                        |                        |                   |
| Präsentation   |                  |                 |                 |                 |                |                 |                 |                 |                      |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                        |                        |                        |                   |
| Spezialprogramm ausserhalb SA  |                  |                 |                 |                 |                |                 |                 |                 |                      |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                        |                        |                        |                   |
| Schlussbesprechung mit Noteneröffnung  |                  |                 |                 |                 |                |                 |                 |                 |                      |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                 |                        |                        |                        |                   |

### 7.2 Gesuch um verspätete Abgabe einzelner Gruppen (DL)

Aus besonderen Gründen wie längere Krankheit eines Gruppenmitgliedes, kann ein Gesuch für eine spätere Abgabe eingereicht werden. Dieses Gesuch wird der Fachlehrperson abgegeben und muss von der Fachgruppenleitung "Wirtschaft & Gesellschaft DET" bewilligt werden.

## 8. Angabe von Quellen<sup>2</sup>

### 8.1 Im Text

Wer Informationen aus anderen Quellen übernimmt oder zitiert, gibt die Informationsquelle in einer Fussnote an. Abbildungen werden mit einer Nummerierung (Abb. 1, Abb. 2 usw.) und mit einer kurzen Beschreibung versehen, müssen jedoch nicht in einer Fussnote erwähnt werden. Die Aussagen und Informationen werden nach den folgenden Regeln in der Fusszeile erwähnt:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Internet:</b>          | falls vorhanden Name des Dokuments; genauer Pfad der Seite (Zugriffsdatum) |
| <b>Fachbücher:</b>        | Name, Vorname des Autors/der Autorin, Buchtitel; Seitenzahl                |
| <b>Zeitung:</b>           | Name der Zeitung, Erscheinungstag, Seitenzahl                              |
| <b>eigenes Interview:</b> | Name, Vorname der interviewten Person; Datum des Interviews                |
| <b>Film:</b>              | Name des Filmes, Minutenzahl   |
| <b>Rechtsnorm:</b>        | Abkürzung des Gesetzbuches Art. Nummer Abs. Nummer                         |

#### 8.1.1 Beispiel Informationen verwenden

Um sich zu ernähren, reisst ein Luchs pro Jahr ungefähr 60 Tiere.<sup>3</sup>

#### 8.1.2 Beispiel zitieren

„Die Pranke war kaum richtig drin, Metall schnappte hoch, ein Draht zischte, schnürte sich um die Pranke. Das Tier versuchte loszukommen, stemmte die eine Vorderpranke in den Schnee, um mit der anderen heftig zu zerran ...“. So beschreibt der Berner Autor Urs Mannhart, wie ein Luchs mit einer Luchsfalle gefangen wird.<sup>4</sup>

#### 8.1.3 Beispiel Abbildung



Abb. 1: Luchs Odin wird freigelassen

Die Bilder müssen mit einer Nummerierung (Abb. 1, Abb. 2 usw.) und mit einer kurzen Beschreibung versehen sein. Nur Bilder verwenden, die eine genug grosse Auflösung aufweisen und nicht verzerrt sind. Bilder sollen in den Text integriert sein und müssen einen Bezug zum Text haben. Die Quelle der Abbildung muss erst am Ende der Arbeit im Quellenverzeichnis angegeben werden.

<sup>2</sup> Folgende Vorschriften wurden aus dem Unterrichtsbuch „Deutsch im Detail“ übernommen und teilweise leicht angepasst.

<sup>3</sup> Luchs in der Schweiz; <http://www.kora.unibe.ch/main.htm?ge/spec/lynx/index.html> (21.11. 2005)

<sup>4</sup> Mannhart, Urs; 2004, S. 6

## 8.2 Quellenverzeichnis am Ende der Arbeit

Die im Text verwendeten Informationsquellen werden am Schluss der Arbeit unter dem Titel „Quellenverzeichnis“ aufgelistet und nach den folgenden Quellenarten geordnet.

### Fachbücher

Name, Vorname des Autors/der Autorin: Titel. Untertitel. Erscheinungsort (Verlag) Erscheinungsjahr

Beispiel:

Mannhart, Urs: Luchs. Zürich (bilgerverlag), 2004

### Zeitungen

Name, Vorname: Titel. In: Name der Zeitung, Erscheinungsdatum

Beispiel:

Nussbaumer, Hannes: 40 Millionen teures Blöcken. In: Berner Zeitung, 27.10.2005

### Internet

Name des Dokuments falls vorhanden. Genauer Pfad (Zugriffsdatum)

Beispiel:

Formular Luchsrissfund. [http://www.luno.ch/download/pdf/Form\\_Rissfund\\_041210.pdf](http://www.luno.ch/download/pdf/Form_Rissfund_041210.pdf)  
(21.11.2005)

### Eigene Interviews

Name, Vorname, Funktion, Ort und Datum des Interviews

Beispiel:

Rentsch, Heinrich, Wildtierbiologe und Projektleiter, Bern, 18. 11. 2005.

### Abbildungen

Nummer der Abbildung: Titel. Quelleangabe je nach Medium siehe oben: Fachbücher, Zeitung, Internet, Interview. Eigene Fotos: Name, Vorname, Ort und Datum der Aufnahme.

Beispiel:

Abb. 1: Luchs Odin wird freigelassen.

<http://www.kora.unibe.ch/main.htm?ge/spec/lynx/index.html> (21. 11. 2005)

### Filme

Name, Vorname des Regisseurs: Titel. Untertitel. Sendung. Sender. Produktionsjahr

Beispiel:

Moser, Andreas: Luchs wird angesiedelt. Netz-Natur. SF1. 2005

Allgemeiner Hinweis:

Rechtstitel

Brauchen im Quellenverzeichnis nicht erwähnt zu werden.