

# So verfasse ich eine Vertiefungsarbeit (VA)

Definitionsphase

Projektplanung

Dokumentation

Veröffentlichung



am Gewerblich-industriellen Bildungszentrum Zug(GIBZ)

Bachmann Mathias

Haueter Simon

Wyss Peter

2019

<b>Inhaltsverzeichnis</b>		<b>Seite</b>
<b>1.</b>	<b>Vorwort</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Einleitung</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Definitionsphase</b>	<b>4</b>
3.1	Ideen entwickeln	4
3.2	Gesamtanalyse und Grobziele des Themas	4
3.3	Material und Kontaktmöglichkeiten	4
<b>4.</b>	<b>Projektplanung</b>	<b>4</b>
4.1	Projektkonzept	4
4.2	Arbeitsplanung/Besprechungstermine	5
4.3	Reflexion	5
4.4	Zusammenarbeit	5
<b>5.</b>	<b>Dokumentation</b>	<b>6</b>
5.1	Das Titelblatt	6
5.2	Das Inhaltsverzeichnis	6
5.3	Das Vorwort	7
5.4	Die Einleitung	7
5.5	Der Hauptteil	7
5.6	Quellen, Zitate	7
5.6.1	Bilder, Grafiken und Tabellen	8
5.6.2	Quellenangaben bei wörtlichem Abschreiben	8
5.6.3	Quellenangaben bei Verweisen/Zusammenfassungen	8
5.7	Methoden	8
5.7.1	Interview	8
5.7.2	Notizen	9
5.7.3	Umfragen/wissenschaftliche Interviews	10
5.8	Das Schlusswort	13
5.9.	Das Quellenverzeichnis	13
5.10	Authentizitätserklärung	13
5.11	Der Anhang	13
<b>6.</b>	<b>Präsentation</b>	<b>14</b>
6.1	Das Verhältnis zwischen Vortragendem und Zuhörer	14
6.2	Ablauf der Präsentation	14
6.2.1	Eröffnung	14
6.2.2	Hauptteil	14
6.2.3	Schluss	14
6.3	Auftreten	15
6.4	Verschiedene Medien	15
6.4.1	Folien mit Hellraumprojektor oder Beamer	15
6.4.2	Computer Präsentationen	15
6.4.3	Filmausschnitte	16
<b>7. 8. 9.</b>	<b>Schlusswort / Quellenverzeichnis / Impressum</b>	<b>16</b>
<b>10.</b>	<b>Anhang</b>	<b>17</b>
	Arbeitsplanung	
	Bewertungskriterien	

## 1. Vorwort

Die VA zählt zu einem Drittel zur Abschlussnote des Allgemeinbildenden Unterrichts (ABU). Damit Sie die VA möglichst professionell erstellen können, erarbeiten Sie die nötigen Kompetenzen im Unterricht. In diesem Dossier finden Sie in kompakter Form alle nötigen Informationen für das Verfassen der VA.

Die Verordnungen über die Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung und die VA im speziellen finden Sie im Internet unter der Adresse:

Schulintern gelten die „Wegleitung zum Qualifikationsverfahren im Fach ABU der beruflichen Grundbildung“. (gibz.ch ⇒ ABU bitte bestätigen! \_\_\_\_\_)

Es wird im Normalfall nur die männliche Form verwendet, dabei sind aber immer beide Geschlechter gemeint.

Ein spezieller Dank gilt allen ABU-Lehrern, die bei der Erarbeitung dieses Dossiers mitgeholfen haben!

## 2. Einleitung

Liebe Lernende

Sie sollen eine VA schreiben. Hier finden Sie Tipps, Anregungen und verbindliche Normen dazu! Sie durchlaufen dabei folgende Phasen: Themenfindung, Planung, Dokumentation und Präsentation. Genau so ist auch dieses Dossier aufgebaut.

Das Dossier selbst ist beispielhaft geschrieben und erfüllt die formalen Kriterien einer VA. Es soll Ihnen darüber hinaus beim Verfassen einer Projektarbeit, Diplomarbeit oder anderen Arbeiten von Nutzen sein! Claudio Caduff meint dazu: „Abschlussarbeiten sind Qualifikationsarbeiten und nicht Weltveränderung.“

- Wie finde ich ein geeignetes Thema?
- Was steht im Vorwort?
- Muss ich Quellen angeben?
- Wie präsentiere ich eine Arbeit?

Mit Hilfe dieser Unterlagen können Sie diese und noch mehr Fragen beantworten, um Ihre VA oder ein anderes Projekt erfolgreich bewältigen zu können. Wir möchten Ihnen an dieser Stelle noch zwei grafische Elemente vorstellen:

(Klammerbemerkungen in dieser Schriftgrösse sind Verweise auf Methoden, Nachschlagethemen, Arbeitshilfen usw.)

und

So eingerahmt und rechtsbündig sind Vorschriften, die Sie bei der Durchführung Ihrer VA am GIBZ beachten müssen.

viel Erfolg wünschen Ihnen!

Mathias Bachmann, Simon Haueter, Peter Wyss

### 3. Definitionsphase

Kapitel 3.1 bis 3.3 überschneiden sich thematisch und zeitlich. Alle Phasen sollen vor dem Verfassen des Projektkonzeptes, der Projektplanung und dem Verfassen der Arbeit intensiv, verbindlich und abschliessend bearbeitet werden.

Von einem geeigneten Thema hängt die Qualität Ihres Produktes stark ab! Nehmen Sie kein Thema von dem Sie denken: „Da hab und weiss ich schon viel, da muss ich nur noch...“ sondern etwas, von dem Sie sagen müssen:

**„Das will ich jetzt mal genauer wissen!“**

#### 3.1 Ideen entwickeln

- Was interessiert mich? (Ideenkiste, -blatt, -buch, Brainstorming usw.)  
Das Thema muss Ihnen Anlass zum Erforschen, Erkunden, Entdecken, Interviewen, Befragen, Untersuchen usw. geben. Es muss eine echte Fragestellung enthalten.
- Interessiert das auch andere? (viele Personen fragen, Umfrage usw.)

#### 3.2 Gesamtanalyse und Grobziele des Themas

- Zusammenhänge visualisieren (Mind Map, Cluster, vgl. Methodenkompetenz usw.)
- Ziele setzen - Entscheide fällen (Hypothesen, Fragestellungen usw.)
- Anpassen an Voraussetzungen (Absprachen mit dem Examinator, Lehrbetrieb, Gruppe usw.)

Sie erstellen die Arbeit in einer 2er oder 3er Gruppe, können sie aber auch alleine machen. Sie handeln mit Ihrem Examinator das Projektkonzept aus. Abweichungen müssen Sie dem Experten vorher mitteilen und neu aushandeln!

#### 3.3 Material und Kontaktmöglichkeiten

Es ist wichtig, dass Sie über Ihr Thema sehr viel Informationsmaterial sammeln: **Literatur aus Büchern, Zeitungen, Internet, Bilder, Grafiken, Filme, Namen und Adressen usw.**

Sammeln Sie also alles, was Ihnen über das Thema in die Finger kommt oder zu erfahren ist.

### 4. Projektplanung

Die Definitionsphase, also der ganze Prozess der Themenfindung, soll mit dem Erstellen eines Projektkonzeptes und einer Projektplanung abgeschlossen werden!

#### 4.1 Projektkonzept

Verfassen Sie ein solches Projektkonzept!  
Bestandteil der VA Note

Beschreiben Sie darin folgende Punkte:

1. Beschreibung der Projektidee (GIBZ, 4. Lj, VA, schriftliche Arbeit über..., Film zu..., Kreation...usw.)
2. Themenbegründung (Warum dieses Thema? Was ist neu? Bedeutung/Nutzen, Chancen/Risiken, Nachhaltigkeit usw.)
- 3.1 Fragestellungen/Zielformulierungen (**Was?** 1-5 Fragen/Ziele die Ihre Arbeit beantworten wird)
- 3.2 Methode (**Wie?** Fachliteratur, Interview, Befragung mit einem Fragebogen, Experiment, Beobachtung, Reportage, Kreation, Erfahrungsbericht/Erlebniserzählung usw.)
- 3.3 Was ist Ihr Resultat? (**Wie genau?** Alter, Anzahl, Dimensionen, Geschlecht, Menge usw. )

Bei Ihrer VA sollen Sie drei dieser Methoden anwenden.  
Fachliteratur und ein Interview sind selbstverständlich.  
Beschreiben Sie detailliert, wie Sie dabei vorgehen werden.

4. Angaben zu Hilfsmitteln, Kontaktpersonen, Informationsstellen, die Sie während der Themenfindung gefunden haben
5. Budget
6. Start-, Besprechungstermine, Abgabetermin, Präsentation mit Beurteilungsgespräch
7. Datum und Unterschriften: Lernender, Experte

Vollständige Angaben zu Büchern, Internetseiten, Kontaktpersonen, Informationsstellen und Budget. Fixieren Sie alle Daten mit Ihrem Examinator.

⇒⇒⇒Ergänzen Sie folgenden Auszug aus der Wegleitung zum Qualifikationsverfahren:

### 3.8 Keine oder verspätete Abgabe

- a) Reicht eine lernende Person keine VA ein, wird sie gestützt auf Art. 10 der Verordnung des SBFI über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung nicht zur ABU-Schlussprüfung zugelassen. Die VA und die ABU-Schlussprüfung können im folgenden Prüfungsjahr absolviert werden. Bei Lernenden der zweijährigen beruflichen Grundbildung EBA wird die VA mit der Note 1 erfasst.
- b) Bei einem Vollplagiat oder bei kaum erkennbarer Eigenleistung gilt die VA ebenfalls als nicht eingereicht. Das Amt für Berufsbildung Zug erstellt eine Verfügung auf Antrag der GIBZ-Chefexpertenmeldung.
- c) Reicht eine lernende Person die VA verspätet ein, gilt: Notenabzug von zwei ganzen Noten bei verspäteter Ablieferung innerhalb einer Woche nach vereinbartem Abgabetermin. Bei Ablieferung später als einer Woche nach vereinbartem Abgabetermin gilt die VA als nicht eingereicht.
- d) Erfolgt die Abgabe in Folge Krankheit, Unfall oder anderen schwerwiegenden Gründen verspätet, hat die lernende Person dies der Lehrperson unverzüglich mitzuteilen und Beweise (z.B. ärztliches Zeugnis) vorzulegen. Die Lehrperson entscheidet nach Rücksprache mit der Schulleitung über eine Verlängerung des Abgabetermins.

## 4.2 Arbeitsplanung/Besprechungstermine

Die Projektplanung soll aufzeigen, was, wann und wo in Ihrem Projekt erledigt sein muss, damit es keine Terminengpässe gibt. Selbstverständlich können verschiedene Umstände dazu führen, dass es Änderungen oder Verzögerungen in der Arbeit gibt. Solche Änderungen müssen möglich sein und sofort in die Planung einfließen.

Arbeitsplanung und Projektkonzept müssen vor dem 1. ABU-VA Schultag unterzeichnet sein.

Dies ist der offizielle Starttermin für Ihre VA: .....

Führen Sie die Arbeitsplanung, wenn Sie eine Arbeit erledigt haben.

Bei **Besprechungsterminen** soll dem Examinator folgendes gezeigt werden:

Arbeitsplanung, **Aktuelle Fassung der Arbeit**, weitere Unterlagen.

Ebenfalls gilt es Abweichungen zum Projektkonzept und allfällige Fragen zu besprechen.

Ausserschulische Arbeiten müssen durch den Examinator bewilligt werden!

Projektkonzept und Arbeitsplanung gehören in den Anhang der Dokumentation

**Bestandteil der VA Note**

## 4.3 Reflexion

Hoffmann, M. (11.3. 2016) „Souveränität assoziieren wir mit Selbstbestimmung, Eigenständigkeit und Autonomie. Das sind Eigenschaften, die nicht jeder im selben Masse besitzt. Souveräne Personen imponieren uns, weil man ihnen anmerkt, dass sie sich ihre Meinung selbst erarbeitet haben – durch gründliches Nachdenken, durch Lektüre, durch Diskussionen, kurz: durch **Reflexion**. Diese Reflexionsarbeit ist ein stabiles Fundament und kann nicht an Medien oder Verbände delegiert werden. Selber denken ist Voraussetzung für Selbstbestimmung.“

## 4.4 Zusammenarbeit

Dropbox, Windows, Onedrive!!!

## 5. Dokumentation

Dies ist das Herzstück Ihres Projektes. Mit der Dokumentation halten Sie all Ihre Erkenntnisse fest. Zuerst gilt es aber die formalen Vorschriften genau abzuklären! Meist sind dies:

- Saubere Handschrift oder Computerarbeit, Blätter nur einseitig beschreiben
- Seiten mit Seitenzahlen, Schriftgröße: 10-12, Schriftart: gute Leserlichkeit
- Silbentrennung und die Dokumentation binden

**Rahmenbedingungen am GIBZ:**

**Zeit:** 6 ABU-Schultage zu 3 Lektionen (excl. Themenfindung, Präsentation)  
**Abgabetermin:** Beginn 1. ABU Lektion nach der Prüfungszeit  
**Umfang ohne Anhang:** max. 15 Textseiten, im Gesamten max. 25 Seiten  
**Arbeitsort:** ABU Zimmer GIBZ; Arbeit ausserhalb entsprechende Formulare ausfüllen  
**Besprechungstermine mit Examinator:** 2 Daten (vgl. Projektplanung) sind vorzubereiten und zwingend einzuhalten  
**Abzugebende Prüfungsteile:** Dokumentation in Original und **KOPIE**

Folgende Elemente sind in einer Dokumentation enthalten. Sie sind immer auch gleich, in einem eigenen Unterkapitel und in dieser Schriftgröße, anhand eines Beispiels verdeutlicht:

### 5.1 Das Titelblatt

Mit der Titelseite tritt der Leser zum ersten Mal in Kontakt mit Ihrer Arbeit. Es soll nicht nur „schön“ sein und Ihren Titel zeigen, sondern es enthält weitere wichtige Angaben:

- Vollständiger Titel und Untertitel
- Angaben zu Autor und Klasse
- Angaben zu Schule und Examinator
- Jahr der Arbeit

**Beispiel**

**Die sizilianische Mafia...**  
 ...und die Rolle der Frau

Vertiefungsarbeit am  
 Gewerblich- industriellen Bildungszentrum Zug  
 Jahr, Name, Klasse  
 und Betreuer

### 5.2 Das Inhaltsverzeichnis

- Titel und Untertitel
- Seitenzahlen

Zur Einteilung der Kapitel werden das Dezimalsystem oder Buchstaben verwendet.

Beispiel	Seite
1. <b>Vorwort</b>	<b>2</b>
2. <b>Einleitung</b>	<b>2</b>
3. <b>Die sizilianische Mafia</b> (Hauptteil)	<b>4</b>
3.1 Die jüngste Geschichte der sizilianischen Mafia	6
3.2 Die Rolle der Frauen	9
4. <b>Interview</b>	<b>10</b>
5. <b>Schlusswort</b>	<b>11</b>
6. <b>Quellenverzeichnis</b>	<b>12</b>
6.1 Literaturverzeichnis	
6.2 Internetverzeichnis	
6.3 Personenverzeichnis	
7. <b>Anhang</b>	<b>13</b>

### 5.3 Das Vorwort

Schweizer Jugend forscht (2005, S.10) „Im Vorwort schildern Sie die Beweggründe, die Sie dieses Thema wählen liessen. Erklären Sie kurz, wie Sie auf das Thema gestossen sind und was genau Sie daran fasziniert. Nennen Sie im Vorwort alle Personen und Institutionen, die Sie während Ihrer Arbeit unterstützt haben.“ Behandeln Sie die Genderproblematik hier.

#### Beispiel

Mein Grossvater hat den grössten Teil seines Lebens im Einzugsgebiet der Mafia gelebt und gearbeitet und dies hat meine Neugierde geweckt... ich danke ihm auch für das spannende Interview.  
Eine grosse Hilfe bei der Computer Arbeit war die Infrastruktur des GIBZ...

### 5.4 Die Einleitung

In der Einleitung erklären Sie die Ziele Ihrer Arbeit. Jedes einzelne Ziel sollte folgende drei Fragen beantworten: (siehe/vgl. Projektkonzept)

- **Was will ich tun?**  
Welches Ziel möchte ich erreichen? Sie geben einen Überblick, erwähnen Sie das Umfeld, in dem die Frage steht und zählen Sie auf, was Sie untersuchen wollen. Welches Produkt entsteht dabei?
- **Wie will ich es tun?**  
Wie erhalte ich die Informationen? Welche Hilfsmittel setze ich ein? Unbedingt nennen sollen Sie die Methoden, die Sie verwenden.
- **Wie gut und genau will ich es tun?**  
Wie setze ich mein Ziel um? Welche Quantität und Qualität soll mein Produkt umfassen? (vgl. Reto Benz keine Seitenzahlen)

#### Beispiel

(...) Bei der sizilianischen Mafia handelt es sich um die wohl berühmteste und berüchtigtste Form des organisierten Verbrechens im Süden von Italien. In meiner VA werde ich:

- zuerst auf die jüngste Geschichte der sizilianischen Mafia eingehen.
- die Rolle der Frauen im Umfeld der sizilianischen Mafia untersuchen, d.h. ich stelle zwei weibliche Mafiamitglieder vor. Aber auch das Leben der Partnerinnen von berühmten Mafiamitgliedern.

(...) Ich schreibe meine VA einerseits aufgrund von entsprechender Fachliteratur. Andererseits führe ich mit meinem Grossvater, der sizilianischer Abstammung ist, ein selbstverfasstes Interview durch...

Viel Spass beim Lesen

### 5.5 Der Hauptteil

Im Hauptteil beantworten Sie die Fragen aus der Einleitung. Ein Kapitel behandelt/bearbeitet einen Punkt des ganzen Themas abschliessend. Später wird nur noch verwiesen.

**Beispiel** ...(siehe Kapitel ...)

### 5.6 Quellen, Zitate

Texte schreiben, fotografieren und filmen ist Berufsarbeit. Damit verdienen Journalisten, Fotoreporterinnen und Filmemacher ihr Geld. Apropos: Google ist keine Quelle, sondern eine Suchmaschine!

Der Eigenanteil Ihrer VA soll etwa 50% betragen!  
**Achtung:** Texte oder Bilder übernehmen, kopieren ohne die Quelle anzugeben, ist nicht erlaubt!  
Sie geben Ihre VA elektronisch als Word-Datei zur Plagiatserkennung auf [www.copy-stop.ch](http://www.copy-stop.ch) ab.  
Alle Bilder sind gelöscht (Dateigrösse 0.5 MB) und die Arbeit anonymisiert (Autor/Lehrperson gelöscht)  
Dateiname: Jahr\_Klasse\_Der\_VA\_Titel.docx  
Speicherort: Transferlaufwerk/Lehrlinge/Ihre Klasse/elektronische VA  
**Abzüge im Ermessen des Experten bei Ihrer VA**

### 5.6.1 Bilder, Grafiken und Tabellen

Bilder, Grafiken und Tabellen sollen möglichst viel aussagen und eine Ergänzung zum Text sein. Als Füllmaterial sind sie schlecht und verwirren den Leser. Ebenso sollten sie von genügender Qualität sein!

Zu jedem Bild, Grafik und zu jeder Tabelle gehört eine Legende, die kurz das Gezeigte beschreibt.

**Beispiel** Bild 1: Mein Grossvater vor dem Geburtshaus, Grafik 1: ..... oder Tabelle 1: .....

### 5.6.2 Quellenangaben bei wörtlichem Abschreiben

Gute und einleuchtende Formulierungen haben den Vorteil, dass sie direkt übernommen werden können. Falls Sie einmal einen Originaltext unverändert übernehmen möchten, dann ist das sehr wohl möglich, aber unter der Voraussetzung, dass Sie den Text als Zitat ausweisen. Zitate werden wie die wörtliche Rede behandelt und in Anführungszeichen gesetzt.

**Beispiel:** Bruderer (2018 S. 198/Internet 1) sagt dazu: „Die sizilianische Mafia wird heute vor allem durch mutige Frauen aus dem Volk bekämpft, nicht zuletzt durch die Frauen der Mafiosi selbst.“

### 5.6.3 Quellenangaben bei Verweisen/Zusammenfassungen

Man setzt am Schluss des Abschnittes, der sich vor allem auf eine Quelle bezieht, die Angabe der Quelle in einer Klammer dazu. Zuerst steht vgl. für "vergleiche". Damit deuten Sie an, dass man an der angegebenen Stelle mehr dazu findet.

**Beispiel** Nach Bruderer (2018 S.198/Internet 1) wird die Mafia häufig durch die Frauen der Mafiosi selbst bekämpft.

## 5.7 Methoden

In diesem Kapitel werden Methoden, die Sie bei der Durchführung Ihrer VA verwenden, genauer betrachtet. Die Informationen in diesem Kapitel stammen vor allem von Reto Benz und sind für den ABU-Unterricht und die VA entwickelt worden.

### 5.7.1 Journalistisches Interview

Mit einem Interview erhalten Sie von einer oder mehreren Personen Auskunft zu einem Sachgebiet oder die Meinung dazu. Auch Leben und Person können Gegenstand eines Interviews sein. (Inter = dazwischen, hinein; view = Blick. Interview demnach = einen Blick hinein in die Gedankenwelt des Befragten werfen).

Sachverhalte, die man durch übliches Nachforschen erfahren kann oder Informationen, die bereits im Text sind, gehören nicht in ein Interview.

#### Wie führe ich ein Interview durch?

Lesen Sie Interviews in Zeitungen, Zeitschriften und Internet. Untersuchen Sie, wie diese gemacht wurden. Übernehmen Sie gute Ideen!

1. Was soll das Interview zum Thema beitragen: Thema festhalten, Fragen formulieren
2. Die entsprechende Interviewperson suchen, sich vorstellen, anfragen, Termin, Ort und Dauer des Interviews festlegen, Wünsche anbringen, Unterlagen erbitten
3. Das Zugangswissen erarbeiten: Unterlagen zur Fragestellung beschaffen

4. Die Interviewfragen zusammenstellen und prüfen: W-Fragen stellen (wer, wie, was, wo, warum, wann, usw.). Fragen die nur mit Ja/Nein beantwortet werden können vermeiden, lieber wenige, aber ergiebige Fragen stellen
5. Ein Übungsinterview machen: Fragen evtl. umformulieren, Anschlussfragen überlegen
6. Das Interview machen, Anstandsregeln beachten: aufmerksam zuhören, interviewte Person ausreden lassen, keine vertraulichen Antworten weitergeben
7. Das Interview darstellen: in geeigneter schriftlicher Form, evtl. Dankeschreiben an interviewte Person senden
8. Zu jedem Interview gehört eine persönliche Auswertung: Welche neuen Erkenntnisse habe ich gewonnen? Was hat mich beeindruckt? ...

**Beispiel** (zur Abwechslung mal nicht die sizilianische Mafia ;-)

Ich hatte die Möglichkeit, im Rahmen meiner Recherche anlässlich des PUR-Konzertes von 10.11.2001 im Zürcher Hallenstadion Backstage ein Exklusivinterview mit dem Sänger Hartmut Engler durchzuführen:

**Wie seid Ihr zusammen gekommen?**

Pur: Früher waren wir eine Schülerband vom Gymi in Bietigheim, auf dem wir alle waren. Nach dem Studium hat es sich so ergeben, dass wir alles auf die Musik zugeschnitten ham und dann kamen halt die ersten Erfolge und dann hat man Mut gekriegt und es lief halt einfach so wie des halt lief.

**Wie habt Ihr angefangen? Habt Ihr erst mal Titel nachgesungen?**

Pur: Nee, wir ham gleich mit eigenen angefangen. Wir ham aber Titel nachgespielt, um nebenher Geld zu verdienen, also wir haben von AC/DC bis Zappa alles gespielt und zwar in amerikanischen Clubs. Also keine seichte Tanzmusik, sondern Rock'n Roll, also richtig heftiges Zeugs, was man uns auch gar nicht zutraut.

**Von was ist Eure jetzige Musik geprägt?**

Pur: Von einer Art und Weise, wie wir leben, würde ich mal sagen. Bei uns ist dieses alte Kommunen-Feeling noch ein bisschen lebendig geblieben. Wir wohnen zwar nicht alle im selben Haus, aber wir sehen uns halt dermassen oft, dass wir uns austauschen, was wir so erleben. Darüber sprechen, die Augen offen halten und jeder bringt seinen Geschmack dazu.

**Sind die Konzerte immer die selben?**

Pur: Das Programm ist natürlich das selbe, aber die Konzerte unterscheiden sich schon sehr. Ist es 'ne grosse Halle, ist es 'ne kleine Halle, sind's 3000 Leute, sind's 500 oder 600 wie heute. Das ist schon unterschiedlich. Die Ansagen z.B., die unterscheiden sich dann sehr. Bei weniger Leuten rede ich eigentlich mehr, weil die dann mehr Interesse haben, weil die alle näher dran sind. Bei grossen Konzerten geht's etwas distanzierter zu. Es macht im Prinzip keinen Unterschied, weil Spass machen tut's so und so. Wir sind also nicht von der Menge abhängig. Wir haben Super-Konzerte vor 500 Leuten, und wir haben Konzerte, da haben wir nichts davon vor 300 Leuten, weil de einfach zu nervös bischt, und so. Grad mal vor kurzem haben wir ja mit Tina Turner und Simple Minds in Hockenheim gespielt, vor 100 000 Leuten. Das konnten wir gar nicht richtig geniessen, weil wir auf diese Dimensionen einfach nicht eingestellt waren.

**Vielen Dank für dieses spannende Interview!**

An dieser Stelle folgt Ihre persönliche Auswertung. Sie zeigen Ihre neuen Erkenntnisse und Ihren Eindruck usw. Häufig ist es sinnvoll das Interview zu unterteilen und die Antworten in den entsprechenden Kapiteln aufzuführen. Sie können dem Leser dabei mit grafischen Mitteln helfen. (siehe Kapitel 2. Einleitung) In diesem Fall kommt das vollständige Interview in den Anhang.

## 5.7.2 Notizen

In der Schule wie auch im privaten Leben sehen Sie sich gelegentlich vor der Aufgabe, Unterlagen (Bücher, Artikel, Arbeitsschritte u.ä.) zusammenzufassen. Zusammenfassungen sind hilfreich für schriftliche Arbeiten oder zum Repetieren eines Prüfungsstoffes. Beim Durchlesen von Texten empfiehlt es sich, mit einem Leuchtstift die wichtigsten Schlüsselwörter hervorzuheben. Ebenso können mit einem Bleistift am Rand des Textes Hinweise und Kurznotizen angebracht werden.

**Welche Kriterien erfüllen gute Notizen?**

- enthalten wichtigste Informationen
- gute Prüfungsgrundlage
- übersichtlich, leserlich, gut gegliedert
- können ergänzt werden
- flexibel einzuordnen, klar beschriftet

**Vorbereitung**

- Auseinandersetzung mit Thema, Durchsicht früherer Notizen
- Lernziel klären

**Wichtige Inhalte**

- Nicht zuviel, nicht zuwenig
- Hauptaussagen: wer mit wem, wo, wann, was, wie und warum?
- Aufbau, Gliederung festhalten
- Namen, Daten, Literaturhinweise

**Nachbereitung**

- Nach dem Lesen Aufbau, Verständlichkeit, Gliederung prüfen, wenn nötig ergänzen
- Schlagwörter, eigene Gedanken, Querverweise anbringen

A	
C	B
D	

<p><b>A : Fach, Datum, Blattnummer</b> Datum oder Blattnummer halten die chronologische Reihenfolge fest.</p>
<p><b>B : Notizen</b> Im Block B werden die Notizen oder die Zusammenfassung gemacht.</p> <p><b>C: Gliederungshinweise</b> In Block C notieren Sie Stichwörter, die quasi den Block B zusammenfassen und so beim Suchen von bestimmten Notizen helfen.</p>
<p><b>D: Ergänzungen beim Überarbeiten</b> Der Block D dient dazu, spätere Ergänzungen hinzuzufügen.</p>

**5.7.3 Umfragen/wissenschaftliche Interviews**

Mit einer Umfrage können Sie erfahren, wie sich etwas verhält und warum es sich so verhält. Dieses Instrument der Datenerhebung eignet sich vor allem für zählbare Sachverhalte. Sie könnten z.B. herausfinden, wer auf einer Sachebene was weiss oder wer zu einer Frage welche Meinung hat.

Die Befragung erfolgt mündlich oder schriftlich und wird anschliessend ausgewertet (z.B. mit Diagrammen oder mittels einer Zusammenfassung).

**Wie stelle ich einen Umfragebogen zusammen?**

- Formulieren Sie eine passende Einleitung zu Ihrer Umfrage. Von wem und warum diese Umfrage gemacht wird? Was ist das Thema, das Ziel der Umfrage?
- Erfassen Sie die relevanten Informationen über die Person. (Alter, Geschlecht, Beruf...)

- Stellen Sie für Ihre Fragen klare Antwortmöglichkeiten zusammen.  
(Wie schätzen Sie die Wirksamkeit der Aids Präventionskampagne ein? O sehr wirksam; O wirksam; O nicht wirksam)
- Bauen Sie auch Fragen ein, auf welche offene Antwortmöglichkeiten (ohne vorgegebenen Raster) gegeben werden können.  
(Fühlen Sie sich durch Aids bedroht? O Ja; O Nein, Zusatzfrage: Warum? \_\_\_\_\_)
- Integrieren Sie Fragen, welche Antwortmöglichkeiten mittels Skala beinhalten.  
(Wie hoch schätzen Sie die Chancen, dass Aids mittels Medikamenten bis in 10 Jahren behandelt werden kann?  
0-10% / 11-20% / 21-30% / ...)
- Form: Achten Sie auf eine grafisch saubere Gliederung!
- Sprache: Kurze und einfache Fragen/klare Formulierungen, um Fehlinterpretationen vorzubeugen/Sprache der Zielgruppe anpassen/Suggestivfragen vermeiden! (Denken Sie, dass...)

### Wie führe ich die Umfrage durch?

- Kopieren Sie eine genügende Anzahl Umfragebogen. (Die Anzahl bestimmt die Aussagekraft)
- Stellen Sie gutes Hilfsmaterial bereit: Schreibzeug; Unterlage, auf welcher man schreiben kann, ... sehr praktisch sind auch Online-Umfragen. ([www.fragebogen-tool.de](http://www.fragebogen-tool.de))
- Wählen Sie einen oder mehrere sinnvolle Standorte für die Durchführung der Umfrage: Je nach Zielpublikum (Junge oder alte Menschen? Männer oder Frauen? ...) eignen sich unterschiedliche Standorte! (z. B. Eingang zu einem Supermarkt, Pausenhof einer Primar-, Oberstufen-, Berufsschule, Betriebskantine, Cafeteria eines Alters- und Pflegeheims, ...).

### Wie werte ich die Umfrage aus?

#### 1. Schritt: Grafische Auswertung

Eine einfache Form der Auswertung besteht darin, dass Sie die Anzahl der genannten Antworten auf Ihrem Umfragebogen zusammenzählen und ausrechnen, welche Antwort wie oft genannt wurde. Mit diesen Zahlen erstellen Sie eine grafische Auswertung in Form von Diagrammen.

#### 2. Schritt: Kommentar zur grafischen Auswertung

Ein Diagramm alleine sagt noch wenig aus über die gestellten Fragen. Erst der persönlich verfasste Kommentar bringt Spannung! Verfassen Sie zu jedem Diagramm zwei, drei aussagekräftige Sätze über Ihre Beobachtungen und Erkenntnisse.

Untersuchen Sie die Umfragebogen zusätzlich noch nach folgenden Aspekten:

- Geschlecht: Wie haben die Männer geantwortet, wie die Frauen?
- Alter: Wie haben die Jungen geantwortet, wie die Alten?
- Berufe, Gewicht, Parteizugehörigkeit, Wohnort, Nationalität usw.

Ergänzen Sie nun Ihre bereits verfassten Beobachtungen und Erkenntnisse um die gemachten Feststellungen!

Weitere Informationen zu diesem umfangreichen Thema finden Sie unter:

[www.findmind.ch](http://www.findmind.ch)

[www.bfs.admin.ch](http://www.bfs.admin.ch) >> Dienstleistungen >> für den Unterricht >> Memoblatt Umfrageversuche



## 5.8 Das Schlusswort

Das Schlusswort rundet Ihre Arbeit ab und zeigt Ihre Fähigkeit, das Thema zu überblicken und in einer kurzen Gesamtschau zusammenzufassen. Es ist ganz Ihr eigenes Produkt (also keine Zitate mehr).

Sie ziehen die Schlussfolgerungen aus Ihren Ausführungen im Hauptteil und beantworten die Fragestellungen der Einleitung zusammenfassend. War die Themenwahl gut?

Ebenfalls geeignet sind Betrachtungen über Ihren Wissensstand vor der Beschäftigung mit dem Thema und nachher. Sie beschreiben also was Sie gelernt haben. Welchen Problemen Sie begegnet sind und wie Sie diese gelöst haben. Was ist Ihr Fazit in Bezug auf ihren Arbeitsprozess?

## 5.9. Das Quellenverzeichnis

Hier führen Sie sämtliche Bücher, Artikel aus Zeitschriften, Internetadressen, Videobänder etc. auf, die Sie als Grundlagenmaterial verwendet haben. Ebenso geben Sie hier interviewte Person mit Adresse und Institution (Arbeitsort) an. Und nochmals: Google ist keine Quelle!

Es kann sich lohnen das Quellenverzeichnis in ein Literatur-, Internet-, Bilder- und/oder Personenverzeichnis aufzuteilen.

**Beispiel:**

**Quellenverzeichnis:**

Literaturverzeichnis

Bruderer, A. (2018). Die Geschichte der sizilianischen Mafia. Heidelberg: Kömer

Internetverzeichnis (alle Linkquellen geprüft am 2.12.20XX)

Internet 1: <http://www.bornpower.de/mafia/ita-vor.htm>

Bildverzeichnis

Bild 1: Angabe der genauen Quelle

Personenverzeichnis

Capone, T. Mutter von Al Capone, dem Autor bekannt (Personenschutz)

## 5.10 Authentizitätserklärung

**Beispiel:** Hiermit erkläre ich, dass ich die hier vorgelegte Arbeit mit dem folgenden Titel

**Die sizilianische Mafia...**

...und die Rolle der Frau

selbstständig, ohne fremde Hilfe und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen, Interviews oder anderen Quellen, insbesondere dem Internet, entnommen sind, sind als solche eindeutig und wiederauffindbar kenntlich gemacht. Alle diese Quellen sind vollständig und abschließend im Quellenverzeichnis angegeben. Die vorliegende Arbeit ist in gleicher oder ähnlicher Form noch nicht veröffentlicht.

Ort/Datum mit Unterschrift

## 5.11 Der Anhang

Im Anhang können Sie Material beilegen, das den Umgang mit Ihrer Arbeit erleichtert. Dies kann zum Beispiel ein ungekürztes Interview oder ein vollständiger Fragebogen sein.

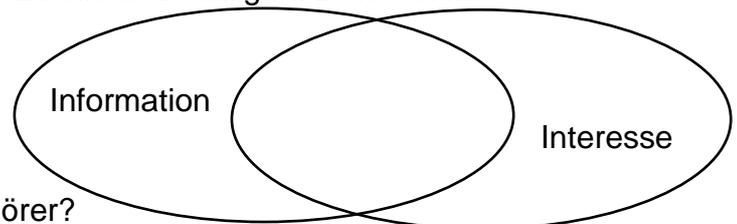
Projektkonzept und Arbeitsplanung gehören in den Anhang ihrer Arbeit

## 6. Präsentation

Präsentationen haben den Zweck Botschaften, Sachverhalte und Zusammenhänge zu vermitteln. Es geht nicht darum alles perfekt und bis ins letzte Detail zu erläutern, sondern in kurzer Zeit das Wesentliche zu erarbeiten, damit anschliessende Diskussionen oder Arbeiten möglich wären.

### 6.1 Das Verhältnis zwischen Vortragendem und Zuhörer

Bei einer Präsentation bewegt den Zuhörer vor allem: Was bedeutet das Ganze für mich? Deshalb geht es vor allem darum den Zuhörer zu einem Beteiligten zu machen:



- Was weiss der Zuhörer und warum sind meine Informationen wichtig für den Zuhörer?
- Welche Information braucht der Zuhörer, um die Präsentation zu verstehen?

Die Antworten nehmen Einfluss auf das Ergebnis der Präsentation!

#### **Ich will mit meiner Präsentation erreichen, dass...**

Um die kurze Zeit bestmöglich zu nützen braucht es Mut zur Vereinfachung. Man überzeugt den Zuhörer mit emotionalem Engagement und versucht Gedanken in Bilder oder noch besser Geschichten zu fassen. „Was du in anderen entzünden willst muss in dir brennen“ Thomas Skipwith. Dies schaffen Sie nicht, wenn Sie ablesen!!!

Tricks können fehlende Information nicht ersetzen: Wer sich als Vortragender durch blosse Gags Interesse erschleicht, ohne Inhalte zu bieten, dem sind die Zuhörer böse. Mit Recht! Auch ein gepflegtes, dem Anlass angemessenes Äusseres gehört dazu.

### 6.2 Ablauf der Präsentation

#### 6.2.1 Eröffnung

- Begrüssung, Einstieg      Grussformel, Thema, Spannung erzeugen durch: Bilder, Anekdote, Aktualität, Fragen, Betroffenheit, Provokation...
- Ziel der Präsentation      Überblick zum Anlass und Ziel, Gliederung des Inhalts

#### 6.2.2 Hauptteil

- Einleitung      Begründung der Themenwahl, persönlicher Bezug
- Verfahren      Planung und Umsetzung, Vorgehen, Probleme
- Wissensvermittlung      Veranschaulichung, Schwerpunkte setzen
- Reflexion, Bilanz      Wichtigste Thesen besprechen, Schlussfolgerungen

#### 6.2.3 Schluss

- Abschluss      Zusammenfassen, zum Handeln auffordern, einen Ausblick geben, Fragen beantworten und für die Aufmerksamkeit danken

### 6.3 Auftreten

- Fehlender Augenkontakt und ein unsteter, schweifender Blick, Anklammern am Vortragspult und Verkriechen im Manuskript irritieren das Publikum
- nervöses Auf-und-ab-Gehen, aber auch das starre und steife Dastehen vermeiden
- Gestikulieren, Geklimper mit Schlüssel oder Geld in der Tasche, Spielereien mit Laserpointer, Zeigestab, Kugelschreiber usw. lenken ab
- ebenso das „Putzen“ und Herumzupfen an Kleidung und Schmuck, man trägt keine Caps oder Sonnenbrillen bei Präsentationen, Kaugummis sind gar kein Thema

### 6.4 Verschiedene Medien

Bei der Präsentation des Themas können verschiedene Medien zu Hilfe gezogen werden. Als zentrale Frage gilt hier zu beantworten: **Was stelle ich wie dar?**

**Verstehe und beherrsche ich die Technik?**

Moderationskarten

Filmausschnitte/Tondokumente

Dias/alte Formate

Folien/Bilder

Anschauungsmaterial

Computerpräsentationen

...

#### 6.4.1 Folien mit Hellraumprojektor oder Beamer

Einen Gedanken pro Punkt im Telegrammstil behandeln. Das Licht so hell wie möglich, so dunkel wie nötig.

##### Die Todsünden bei Folien

1. Zuviel Information (25 Worte)
2. Zu kleine Schrift
3. Zu wenig strukturiert
4. Nur kopiert
5. Keine Bilder
6. Keine Farbe
7. Zu viele Folien

##### Die Todsünden des Präsentators

1. Spricht mit dem Rücken zum Publikum
2. Verdeckt mit dem Körper die Sicht
3. Bringt zu viele Folien und wechselt zu rasch
4. Zeigt in Richtung Wand, ohne dass der Zuschauer weiss, worauf er zeigt
5. Hektische Bewegungen
6. Spricht in den Projektor oder an die Wand
7. Findet im Foliensalat die gesuchte Folie nicht

(Vgl. Internet 1)

#### 6.4.2 Computer Präsentationen

Der Grundsatz: weniger ist manchmal mehr! Fragen die zuerst beantwortet werden müssen:

1. Bringe ich einen eigenen Laptop mit entsprechenden Kabeln, nehme ich ein Speichermedium und benütze die vorhandene Infrastruktur usw.?
2. Wie funktioniert die Technik des Touch Screen, Ton?
3. Beherrsche ich die Hard- und Software?

### 6.4.3 Filmausschnitte

Ein hervorragendes Medium da es sehr anschaulich und vielseitig ist. Es sollen jedoch nur Ausschnitte gezeigt werden, die zum Inhalt der Präsentation passen. Sie sind der Präsentator, moderieren Sie selbst ohne Ton.

„Die goldene Regel beim Präsentieren lautet in jedem Fall: schlicht, eindeutig und kurz.“  
(Neue Zuger Zeitung S. 21 am 12.2.2011)

Die Präsentation findet nach Abgabe der Dokumentation statt. Rahmenbedingungen sind individuell zu klären!

## 7. Schlusswort

Wir hoffen, dass Sie jetzt mit Erfolg eine Projektarbeit zu Ende bringen können. Obwohl dieses Dossier abgegeben und bearbeitet wurde, werden immer wieder Dinge gefragt die ganz klar beschrieben wären.

Diese oder ähnliche Fragen müssten Sie eigentlich nicht stellen: wie zitiert man jetzt eigentlich? Wie viele Seiten darf/muss man schreiben? Ist Handschrift erlaubt? ...

Wir beantworten gerne Ihre Fragen und Unklarheiten! Lesen müssen Sie jedoch selbstständig!

So, nun wünschen wir Ihnen bei der Verfassung Ihrer Arbeit viel Durchhaltevermögen, eine gute Planung und natürlich auch viel Freude!

## 8. Quellenverzeichnis

### 8.1 Literaturverzeichnis

Benz, R. (2007): 08\_Tipps und Tricks. Zug: GIBZ

Caduff, C. (2016): Dozent PH Zürich bei Workshop

Hoffmann, M. (2016): Interview in der Zuger Zeitung vom 11.3.2016

Stiftung Schweizer Jugend forscht. (2005): Leitfaden Anleitung für die Verfassung einer wissenschaftlichen Projektarbeit. Zürich: Coande ([www.sjf.ch](http://www.sjf.ch))

Neue Zuger Zeitung. (2011) Nr. 36 12.2.2011

### 8.2 Internetverzeichnis

Internet 1: Quelle unbekannt

Neue Zuger Zeitung. (12. Februar 2011) Bewerbung [www.zugerzeitung.ch/footer/impressum](http://www.zugerzeitung.ch/footer/impressum)

### 8.3 Bilderverzeichnis

Titelbild: eigenes Bild

## 9. Impressum

Mathias Bachmann  
[mathias.bachmann@gibz.ch](mailto:mathias.bachmann@gibz.ch)

Haueter Simon  
[simon.haueter@gibz.ch](mailto:simon.haueter@gibz.ch)

Peter Wyss  
[peter.wyss@gibz.ch](mailto:peter.wyss@gibz.ch)

Dieses Dossier darf beliebig verändert, kopiert, verbreitet und genutzt werden.  
Rückmeldungen helfen die Qualität zu verbessern. Vielen Dank

## 10. Anhang

- Beurteilungskriterien
- Arbeitsplanung
- Ideenblatt