**VA Vertiefungsarbeit**

Abgabetermin



Lesen Sie die Broschüre aufmerksam durch und streichen Sie das Wichtigste an.

Die Angaben gelten als Ergänzung zum TBZ Leitfaden zur Vertiefungsarbeit.

****

**Ziel der VA und Zeitrahmen**

Mit der VA weisen Sie nach, dass Sie selbständig und zielorientiert an einem ausgewählten Thema arbeiten und eine Dokumentation verfassen und Ihr Produkt präsentieren können.

Die Arbeit erfolgt während 24 Lektionen ohne Themenfindung und Projektbeschrieb.

**Themenwahl**

Für Ihre VA wählen Sie ein Thema aus, zu dem Sie einen Bezug haben, etwas, das Sie wirklich berührt. Grenzen Sie das Thema so ein, dass es möglich ist, es in acht Wochen zu bearbeiten und zu vertiefen. Es wird erwartet, dass Sie sich mit einem Teilbereich intensiv auseinandersetzen und dass Sie dazu einen persönlichen Bezug haben. Die Arbeit soll aufzeigen, was Sie in den letzten vier Jahren dazugelernt haben und wie Sie sich heute Ihre Informationen beschaffen, aufbereiten und präsentieren. Der Lernzuwachs während der Arbeit muss ersichtlich sein.

* Sie nennen keinen Gegenstand, sondern behandeln eine **präzise Fragestellung**
* Sie wählen das Thema so aus, dass eine **grosse Eigenleistung** möglich wird. Es geht nicht darum, Sachverhalte zu beschreiben, sondern darum, ihn zu untersuchen und Ergebnisse zu erarbeiten
* Ihr Thema steht in **Beziehung zu Ihnen**, Ihrem Umfeld, Ihren Interessen, Ihrer Arbeit, Ihrer Freizeitgestaltung ….
* Setzen Sie Ihrem **Thema Grenzen**, besser ein überschaubares Thema genau, als ein weites Thema nur oberflächlich bearbeiten

## Ziele

* sind eine Hilfe bei der Planung
* sind zentrale Wegweiser vor und während der Arbeit, sie geben Richtung, Halt und Sicherheit
* Nur mit Hilfe klarer Ziele kann die Arbeit ausgewertet und das Lern- und Arbeitsverhalten beurteilt werden
* Sie erfassen und grenzen das Thema ab, indem Sie zuerst die Schlüsselfragen stellen und anschliessend die Zielsetzung klar definieren

**Zielformulierungen**

Ziele werden als verbale Wortketten (Sätze) formuliert, die klar und präzis sind.

Eine gute Zielformulierung gibt Antwort auf folgende Fragen:

* Was wollen wir tun? (Endverhalten, gibt Auskunft über Resultat)
* Unter welchen Bedingungen wollen wir etwas tun? (Techniken, Hilfsmittel, Lernort ...)
* Wie muss es getan werden

* Die Ziele beschreiben den Inhalt, den Gegenstand oder den Prozess eindeutig und verständlich.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Verben, die viele Interpretationen zulassen = ungeeignet* |  | *Verben, die weniger Interpretationen zulassen* |
| **wissen** |  | **schreiben** |
| **die Bedeutung erfassen** |  | **unterscheiden** |
| **glauben** |  | **konstruieren** |
| **überblicken** |  | **beschreiben** |
| **verfügen** |  | **schildern** |
| **erkennen** |  | **vergleichen** |
|  |  | **bewerten** |
|  |  | **Folgerungen ableiten** |
|  |  | **graphisch darstellen** |
|  |  | **gegenüberstellen** |
|  |  |  |
| Ungeeignete Verben beziehen sich auf von aussen nicht beobachtbare Verhaltensweisen oder lassen viele Interpretationen zu. |  | Geeignete Verben zielen auf ein von aussen beobachtbares Verhalten. Dies ist eine Voraussetzung, um das Erreichen des gesetzten Ziels zu überprüfen. |

## 

Beispiel: „Flughafen Altenrhein“

* Wir wollen Sicherheitsvorkehrungen für verschiedene Szenarien beschreiben. Dies erreichen wir mit einem Besuch am Flughafen Altenrhein, wo wir ein Interview mit dem Verantwortlichen führen.
* Wir wollen herausfinden, wie ein kleiner Flughafen wie Altenrhein überhaupt existieren kann. Das Ziel ist erreicht, wenn wir mit Hilfe von Vor- und Nachteilen im Vergleich mit Zürich Kloten unsere eigene Meinung formuliert haben.
* Wir stellen die Entwicklung der Sicherheitssysteme anhand einer Grafik dar. Dazu suchen wir Unterlagen im Internet und in der Fachliteratur.

## Vorgehen bei der Zielformulierung

***1. Schritt*** - Thema festlegen



***2. Schritt*** - Ziel definieren   
*was will ich eigentlich damit erreichen,  
was möchte ich genau erfahren, wissen,  
aufzeigen, beweisen…   
Wann habe ich mein Ziel erreicht?  
Woran erkenne ich, dass ich mein Ziel erreicht  
habe?  
Ist das Ziel realistisch?*

***3. Schritt*** - Fragestellungen entwickeln

*Welche Fragen sind wichtig?  
……erschliessen das Thema?  
……ermöglichen die Zielerreichung?*



***4. Schritt*** - Wege, die zur Zielerreichung führen überlegen

*Welche Aktivitäten sind nötig?  
 Wo muss ich recherchieren?  
 Wen kann ich fragen?  
 Wo beschaffe ich welche Informationen?*

***5. Schritt*** - Ziel unter Berücksichtigung der Schritte 2 - 4 formulieren

***6. Schritt*** - Vereinbarung gemeinsam unterschreiben.

**Projektbeschrieb**

Ihre Ziele führen Sie sowohl in der Einleitung Ihrer VA auf als auch im Projektbeschrieb. Dabei müssen Sie die notwendigen Methoden, Ihren eigenständigen Beitrag und Ihr beabsichtigtes Vorgehen vorgängig schriftlich im Projektbeschrieb festhalten. Dieser muss vor Beginn der VA-Arbeit von der Lehrerin und von Ihnen unterschrieben werden.

**Umfang**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Einzelarbeit | Partnerarbeit | Dreiergruppenarbeit |
| 25‘000-35‘000 Zeichen ohne Leerzeichen | mind. 38‘000 Zeichen ohne Leerzeichen | mind. 60‘000 Zeichen ohne Leerzeichen |

Die Seitenzahlen gelten ohne Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Quellenangaben, Bilder und Grafiken, Schriftgrösse 12, Zeilenabstand 1,15, doppelseitig bedruckt

**Grobplanung**

Erstellen Sie zu Beginn eine Grobplanung. Sie hilft Ihnen die Haupttätigkeiten zu terminieren und genügend Zeit für die einzelnen Arbeitsschritte bereits im voraus einzuplanen. Hier einige Tipps:

* Planen Sie retour: Beginnen Sie mit den Tätigkeiten am Schluss
* Bauen Sie Puffer-Zeiten ein
* Denken Sie an jeden einzelnen Arbeitsschritt, also z.B. auch an das Verfassen des Arbeitsprotokolls, an das Kopieren und Binden, an die Vorbereitung der Präsentation
* Denken Sie daran, dass Sie verbindliche Ziele einzuhalten haben!

**Tipps zur praktischen Durchführung der VA**

Wie die VA aufgebaut sein soll, zeigt das Blatt „Aufbau einer Dokumentation“. Halten Sie sich unbedingt an diese Struktur.

**1. Titelblatt**

Auf dem Titelblatt müssen verschiedene Angaben stehen, siehe Blatt „Aufbau einer Dokumentation“. Vergessen Sie keine dieser Angaben.

Gestalten Sie das Titelblatt möglichst attraktiv, so dass man die Arbeit schon mal gerne in die Hand nimmt!

**2. Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis soll den Aufbau der VA gut abbilden. Es muss mit einer Kapitel- (nummerierte Kapitel, Unterkapitel) und Seitennummerierung versehen sein.

**3. Einleitung**

Die Einleitung besteht aus 3 Teilen, die auf folgende Punkte eingehen:

* Sie müssen gut begründen können, ***warum*** Sie sich für dieses Thema entschieden haben, was der persönliche Bezug zu diesem Thema ist (z.B. Thema „Übergewicht“, weil ich selber damit zu kämpfen habe).
* Dann erwähnen Sie die Ziele, die Sie 1:1 aus dem Projektbeschrieb übernehmen können, damit der Leser/die Leserin weiss, ***worum*** (=was) es in Ihrer Arbeit genau geht.
* Mindmap
* Sie müssen alle Methoden, die Sie in der VA verwenden, nennen, respektive aufzeigen, ***wie*** Sie vorgegangen sind.

**4. Hauptteil**

Im Hauptteil beantworten Sie alle Ziele, die Sie sich im Projektbeschrieb gesetzt haben. Der Inhalt wird unter anderem danach bewertet, ob Sie auf alle Ihre Ziele eine umfassende, präzise Antwort geben konnten. Verlieren Sie also die Ziele nicht aus den Augen, verlieren Sie sich aber auch nicht in unbedeutenden Details, was schnell passieren kann. Achten Sie darauf, dass Sie sich nicht wiederholen und nicht irgendwelche nichts sagende Füller platzieren.

Sollten Sie im Verlauf der Arbeit merken, dass Sie ein Ziel nicht erfüllen können, so nehmen Sie rechtzeitig Kontakt mit mir auf, damit wir zusammen den Beschrieb abändern können. Lassen Sie nicht einfach Ziele links liegen, das gibt Abzüge bei den Punkten. Fügen Sie aber auch nicht einfach neue Ziele ohne Rücksprache mit mir ein. Der Projektbeschrieb ist eine Art Vertrag, an den Sie sich halten müssen.

Ihre Aufgabe ist es, ein kleiner Spezialist im gewählten Gebiet zu werden. Schreiben Sie nichts auf, das Sie selber nicht verstehen. Ich werde im Prüfungsgespräch genau nachfragen und kontrollieren, ob Sie alles erklären können, was Sie geschrieben haben.

**4.1 Methoden**

Die Methodenwahl ist entscheidend. Es ist wichtig, sich für diejenigen Methoden zu entscheiden, die eine angemessene Beantwortung der Fragen ermöglichen. Welche Methoden Sinn machen, besprechen wir zusammen und halten diese im Projekt-beschrieb fest. **Ein Interview ist obligatorisch**.

**4.1.2. Interview:**Beachten Sie:

* TIPP: Machen Sie die Termine für die Interviews so bald wie möglich ab (Spezialisten haben oft wenig Zeit). Nehmen Sie das Gespräch auf. Zudem ist es hilfreich, sich während des Gesprächs Notizen zu machen.
* Bereiten Sie sich gut vor! Sie sollten vor dem Interview schon viel vom gewählten Thema verstehen, so dass Sie interessante Fragen stellen können, die aussagekräftige Antworten versprechen (keine Banalitäten). Bei Unklarheiten nachfragen.
* Sie schreiben das Interview 1:1 nieder (= transkribieren).   
  (🡪 unterschiedliche Formatierung für die Fragen und Antworten z.B. Fragen fett, Antworten normal, Text zweispaltig, prägnanter Spruch aus dem Interview als Titel, dann Kurzzusammenfassung als Lead)
* Das transkribierte Interview enthält ein Foto von Ihnen und der interviewten Person sowie ein Steckbrief mit Namen, Altern, Funktion bzw. Tätigkeit, etc. mit Mailadresse und Telefonnummer
* Betten Sie das Interview in Ihre Arbeit ein, kommentieren Sie das Erfahrene.
* Ein Interview sollte nicht zu kurz sein, ist kein „Beigemüse“.
* Die Adresse, Telefonnummer und Mailadresse im Quellenverzeichnis festhalten.

**4.1.3. Umfrage**

Auf dem *beigelegten Blatt* zur Umfrage können Sie alle Punkte nachlesen, die Sie in eine Umfrage aufnehmen müssen. Lassen Sie keine Teile aus. Sie müssen die Antworten textlich und mit Diagrammen auswerten und die Ergebnisse interpretieren. Die Umfrage verteilen Sie an mindestens 50 Personen der gewünschten Zielgruppe.  
Umfragen sind nicht sinnvoll, wenn das Thema zu viel Spezialwissen voraussetzt. Dann macht ein Interview mit einem Spezialisten mehr Sinn.   
Befragen Sie immer zwei Gruppen von Personen (z.B. Frauen und Männer, Alte und Junge, was für die Umfrage Sinn macht und vergleichen diese.)

**4.1.4. weitere Methoden**

Sie können in Ihrer VA weitere Methoden wie Experiment, Selbstversuch mit Erfahrungsbericht, Reportage, Beobachtung anwenden.

**5. Reflexion**

Die Reflexion am Schluss der Arbeit muss vor allem zwei Punkte enthalten:

* Welche **Erkenntnisse** haben Sie **inhaltlich** gewonnen (Antworten auf die Fragestellungen)?
* Wie beurteilen Sie Ihren **Arbeitsverlauf**? (Umgang mit der Zeit, Informations-beschaffung, Finden einer Interviewpartner\*in, Fachliteratur bearbeiten, Umfrage, Gestalten der Arbeit, ev. Teamarbeit, etc.) und welche Folgerungen ziehen Sie daraus?

Es ist mir wichtig, dass Sie seriös und nicht zu oberflächlich über diese Fragen nachdenken. Die Reflexion ist ein wichtiger Teil, der nicht zu kurz ausfallen sollte. Ich schätze auch Selbstkritik.

**6. Anhang**

Ganz wichtig ist auch ein sorgfältig geführtes Arbeitsprotokoll, das fortlaufend (und nicht erst am Schluss) detailliert ausgefüllt werden muss*.*

In den Anhang gehören nebst dem Arbeitsprotokoll der Projektbeschrieb, die Grobplanung, das Quellenverzeichnis (siehe dazu den Leitfaden Vertiefungsarbeit, 6. Quellenangaben) und die Bestätigung, dass Sie die VA selber geschrieben haben (Selbständigkeitserklärung).

**7. Darstellung**

Achten Sie auf eine einheitliche Darstellung (Schrift und Formatierung). Fügen Sie Bilder ein, das macht die VA attraktiver, wir sind visuelle Wesen. Benutzen Sie Diagramme und Grafiken, wenn solche für das Verständnis Sinn machen und setzen Sie unter jedes Bild/jede Grafik eine Bildlegende.

**8. Und jetzt noch letzte Tipps:**

* **Sichern** Sie immer wieder den bereits geschriebenen Text.
* Der Anfang ist oft am schwierigsten. Man kommt nicht ins Thema rein, verschiebt die Sache und der Druck wird immer grösser.  
  Versuchen Sie sich zu **motivieren** mit ansprechenden Tätigkeiten (Bsp. Eine Frau, die sich ins Thema „Buddhismus“ einarbeiten musste, hat einen Film über Buddha angeschaut, ein Hörbuch angehört, das Kloster Rikon besucht, aber natürlich auch nach ansprechender und verständlicher Literatur gesucht.).
* Halten Sie sich an die erstellte Grobplanung und nehmen Sie sich Teilschritte vor. Kleine Mengen sind einfacher zu bewältigen. Setzen Sie sich mit Teilzielen unter Druck, wenn Sie Mühe haben, sich an Termine zu halten.
* Planen Sie eine **Pufferzone** ein, damit Sie ein paar Tage vor dem Abgabetermin fertig sind.
* Bleiben Sie tendenziell länger an der Arbeit **(1-3 Stunden).** 30 Minuten bringen oft nichts. Da brauchen Sie oft zu lange, um wieder in die Arbeit reinzukommen.
* Unterschätzen Sie die Layoutarbeiten der VA am Schluss nicht, das braucht seine Zeit.
* Der **Abgabetermin** gilt. Probleme mit dem PC, beim Drucken, nicht gesicherten Dokumenten sind keine Entschuldigung für verspätet abgegebene Arbeiten. Die Arbeit muss doppelt in Papierform und digital abgegeben werden.
* Sie verfassen und unterschreiben eine Erklärung, dass Sie die Arbeit selbständig verfasst haben, kein Plagiat abgeben und legen diese Erklärung am Schluss der Arbeit bei.

**Arbeitsplanung und Protokoll: Muster**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Zeit** | **Wer** | **Welche Arbeiten** | **Reflexion: Wie kamen wir voran? Was machte Mühe? Wer half uns?** | **Lerneffekt: Was haben wir gelernt, Was machen wir künftig anders?** |
| 16.09.20xx | 20min | Fritz Muster | Interview Termin mit Daniel Hösli erfragen |  |  |
| 17.09.20xx | 3h 40min | Fritz Muster und Vreni Doku | Zielformulierungen erstellt  Interview-Fragen vorbereiten für 19.09.2008 |  |  |
| 18.09.20xx | 20min | Fritz Muster | Interviewfragen ins Reine schreiben |  |  |
| 18.09.20xx | 30min | Vreni Doku | Interviewfragen ergänzen und formatieren |  |  |
| 19.09.20xx | 7h | Fritz Muster und Vreni Doku | Treffen mit Daniel Hösli  Flug nach Emmen  Treffen mit Patrouille Suisse Team  Flug nach Buochs  Training der Patrouille Suisse beobachten  Flug nach Emmen  Debriefing mit dem Team  Mittagessen mit dem Team  Interview führen  Flug nach Dübendorf |  |  |
| 22.09.20xx | 2h 30min | Fritz Muster und Vreni Doku | Zielformulierungen ausdrucken  Mindmap zum Thema erstellen  Grobplanung erstellen |  |  |

**Beispiel Grobplanung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum** | **Kalenderwoche** | **Tätigkeiten** |
| **15.09.20xx** | **38** | **Erhalt der VA Dokumente** |
| **15.09.20xx** | **38** | **Thema auswählen** |
| **20.09.20xx** | **38** | **Zielformulierungen definieren** |
| **20.09.20xx** | **38** | **Inhaltsverzeichnis erstellen** |
| **25.09.20xx** | **39** | **Termine vereinbaren für Interviews und Fragen vorbereiten** |
| **30.09.20xx** | **40** | **Interview durchführen** |
| **30.09.20xx** | **40** | **Informationen sammeln** |
| **02.10.20xx** | **40** | **Material lesen, hören (Interview) und zusammenfassen** |
| **10.10.20xx** | **41** | **Einleitung und Hauptteil schreiben** |
| **20.10.20xx** | **43** | **Zwischengespräch mit Frau Gabriella Gargitter durchführen** |
| **01.11.20xx** | **44** | **Layout erstellen** |
| **24.11.20xx** | **48** | **Quellen auflisten** |
| **30.11.20xx** | **48** | **Schlusswort schreiben** |
| **14.12.20xx** | **49** | **Arbeit binden** |
| **15.12.20xx** | **51** | **Abgabe der Arbeit** |

**Umfrage**

Die Auswertung der Umfrage sieht folgendermassen aus:

* Kurze **Einleitung** *(Thema, Gründe für diese Wahl, Beschreibung der Befragungsgruppen, wie viele Personen wurden total befragt)*
* **Gestellte Fragen, Tabellen, Diagramme, Beschreibungen und Vermutungen** **zu jeder Frage**
* kurzes **Schlusswort** *(Was hat Spass gemacht, was nicht? Was war schwierig/einfach? Was würden wir nächstes Mal anders machen?)*
* **Anhang**: Fragebogen

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Einleitung 2. Umfrage   2.1 „Wie wichtig ist Ihnen Ihr Aussehen?“   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | sehr wichtig | | wichtig | | es geht | | unwichtig | | | Frauen | 3 | 15% | 4 | 20% | 9 | 45% | 4 | 20% | | Männer | 5 | 25% | 7 | 35% | 5 | 25% | 3 | 15% |     **Beschreibung und Vermutung**    2.2 bis 2.5 wie 2.1!   1. Schlusswort 2. Anhang: Fragebogen |

Bewertung: - vollständige Tabellen   
 - sinnvolle, aussagekräftige Diagramme ohne Verzerrungen  
 **- sorgfältige Beschreibung der Resultate, die das Wesentliche trifft  
 - überzeugende Vermutungen**

- Einleitung und Schlusswort  
 - Gestaltung   
 - Sprache

**Beispiel und Auswertung**

**1. „Wie wichtig ist Ihnen Ihr Aussehen?“**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | sehr wichtig | | wichtig | | es geht | | unwichtig | |
| Frauen | 3 | 15% | 4 | 20% | 9 | 45% | 4 | 20% |
| Männer | 5 | 25% | 7 | 35% | 5 | 25% | 3 | 15% |

**Beschreibung**

Den Frauen scheint ihr Aussehen generell wichtiger zu sein als den Männern. Für mehr als die Hälfte der Frauen (12) ist ihr Aussehen wichtig bis sehr wichtig. Nur für drei Frauen spielt ihr Aussehen keine Rolle. Anders bei den Männern: Für 65% der Männer (13) spielt ihr Aussehen keine grosse Rolle. Nur 35% der Männer (7) achten auf ihr Aussehen.

**Vermutung**

Vielleicht haben die Frauen einen ausgeprägteren Sinn für Schönheit, schauen lieber gut aussehende Menschen an, ob sich selber oder andere. Möglicherweise stehen sie aber auch einfach von der Gesellschaft und den Medien unter grösserem Druck, hübsch und gepflegt zu sein im Sinne: Der Mann muss erfolgreich, die Frau schön sein.

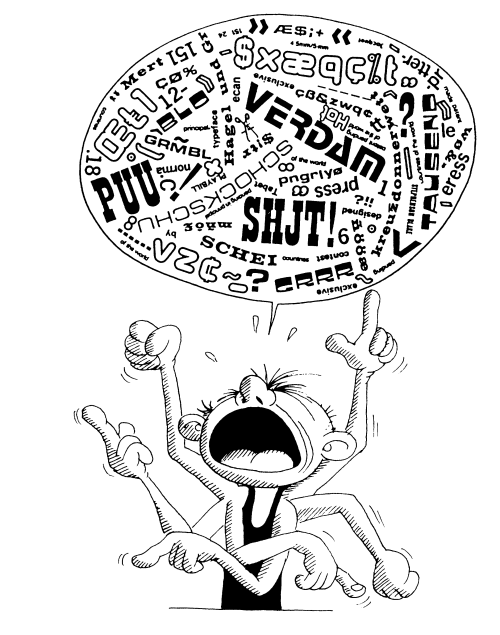
*Wie drückt man Vermutungen aus? 🡪 mit Wörtern wie vielleicht, möglicherweise, wahrscheinlich, vermutlich, eventuell, u.ä. und dem Konjunktiv: dürfte, könnte, müsste, wäre, hätte, würde …..*

*Prozente helfen, Grössenverhältnisse besser auszudrücken .Rechnen Sie deshalb bei Bedarf die Prozente aus.*

**Wie rechnet man Prozente aus? (Bsp. 7 von 77 Leuten sind …………)**

|  |
| --- |
| **x Leute mal 100 7 Leute mal 100   ----------------------- = ……….… % 🡪 --------------------- = 9%  Total der Leute 77 Leute** |

So, nun kann es also losgehen......



Checkliste Zwischengespräche Datum:

Namen:

Welche Arbeiten wurden bis jetzt erledigt?

Über welche Quellen verfügen Sie und wie bewerten Sie sie?

Welche Themen sind fixiert? Was ist noch offen?

Mit welchen Problemen wurden Sie bisher konfrontiert?

Können Sie Ihre Ziele erreichen? Ziele gemäss VA überprüfen

Wie beurteilen Sie Ihren Zeitplan? Vergleich Grobplanung – Arbeitsplanung

Was bearbeiten Sie als nächstes?

Wie verläuft die Zusammenarbeit in der Gruppe?

Wie haben Sie Ihre Arbeiten in der Gruppe aufgeteilt?

Bemerkungen: