

**Kaufmännische Berufsmaturitätsprüfungen  
Schriftliche Arbeit**



**Leitlinien der Bündner Handelsmittelschulen**

Beschluss der Bündner Handelsmittelschul-Rektorenkonferenz  
vom 6. Februar 1997  
(Revision 31. März 1998)

---

## 1 Vorbemerkungen

Die nachfolgend aufgeführten Bündner Handelsmittelschulen haben die vorliegenden Leitlinien für ihre Berufsmatura-Kandidaten gemeinsam erarbeitet. Sie sollen Kandidaten, Schulverantwortlichen und Arbeitgebern als verbindliche Grundlage für die schriftliche Arbeit im Rahmen der Kaufmännischen Berufsmaturitätsprüfungen dienen.

BKS	Bündner Kantonsschule Chur
HIF	Hochalpines Institut Ftan
HSS	Handelsschule Surselva Ilanz
LAZ	Lyceum Alpinum Zuoz
MTS	Mittelschule Samedan
SAMD	Schweizerische Alpine Mittelschule Davos
WMS	Handelsmittelschule der Stadt Chur

## 2 Vorgehen / Zeitplan

bis 3 Monate nach Arbeitsbeginn	Kandidat schlägt in Absprache mit seinem Arbeitgeber oder der Fachhochschule ein Thema vor (siehe Formular "Antrag für die schriftliche Arbeit" im Anhang)
bis 4 Monate nach Beginn	Einzelgespräch Kandidat / Schulverantwortlicher und Genehmigung des Themas
bis 5 Monate nach Beginn	Kandidat legt dem Schulverantwortlichen die Disposition vor (2 - 3 Seiten mit dem definitiven Titel, stichwortartigen Angaben zum Vorgehen bei der Erarbeitung und der geplanten Gliederung / Inhaltsverzeichnis)
bis 6 Monate nach Beginn	Einzelgespräch Kandidat / Schulverantwortlicher und Genehmigung der Disposition
bis 3 Monate vor der Prüfung	spätester Abgabetermin für die schriftliche Arbeit (in 3-facher Ausfertigung an den Schulverantwortlichen)
bis 1 Monat vor der Prüfung	Beurteilung und Notengebung
Juni / Januar	mündliche Berufsmaturaprüfung

Die einzelnen Schulen können in begründeten Ausnahmefällen ein anderes Prüfungsdatum - bei gleichbleibenden Terminabständen - festlegen.

### **3 Formale und inhaltliche Vorgaben**

#### **3.1 Grundsatz**

Die schriftliche Arbeit muss folgende Merkmale aufweisen:

- Behandlung eines konkreten Praxisproblems
- sorgfältige, systematische Analyse der Ausgangslage
- Präsentation von Lösungsmöglichkeiten und Begründung der gewählten Lösungen
- generelle Ableitung von Lehren inhaltlicher Art aus dem spezifisch bearbeiteten Problem; Anwendbarkeit der gewählten Lösung auf ähnliche Situationen

In Absprache mit dem Arbeitgeber kann auch ein Thema aus der Fachliteratur bearbeitet werden. Die formalen und inhaltlichen Vorgaben gelten sinngemäss.

#### **3.2 Themenabgrenzung**

Das Thema ist inhaltlich, umfangmässig, örtlich und zeitlich abzugrenzen:

- Worum geht es?
- Worauf wird nicht eingegangen?
- Wie umfangreich soll die Arbeit werden?
- Wo sind Schwerpunkte zu setzen?
- Wo tritt das bearbeitete Problem auf?
- Welche Organisationseinheiten sind vom Problem betroffen?
- Seit wann ist das Problem aktuell?
- Bis wann wird das Problem zurückverfolgt?
- Wird das Thema auf die heutige Situation beschränkt?
- Werden auch sich abzeichnende Veränderungen / Trends mit einbezogen?
- Für welchen Zeitrahmen gilt die Arbeit?



### 3.3.3 Abbildungsverzeichnis

Das Abbildungsverzeichnis enthält die Titel aller Grafiken und Abbildungen mit Seitenangabe in arabischen Ziffern.

### 3.3.4 Vorwort / Einleitung / Zielsetzung

Da dieser Teil nicht zum sachlichen Teil der Ausführungen gehört, darf er Persönliches enthalten (z.B. Ziel der Arbeit, Bemerkungen zur Entstehung der Arbeit, Hinweise auf Besonderheiten oder Schwierigkeiten, Zweck und Absicht, Kurzübersicht über den Inhalt der Arbeit, Dankadressen). Dieser Teil ist kurz zu fassen.

### 3.3.5 Hauptteil

Der Hauptteil umfasst 15 bis 20 Textseiten (Grafiken und andere Abbildungen nicht eingeschlossen).

Die schriftliche Arbeit ist mit Computer zu erstellen, für den Text ist als Schriftart Univers, Schriftgrösse 12 Punkte oder eine vergleichbare Schrift zu verwenden.

Auf nichtssagende Grafiken oder Abbildungen ist zu verzichten. Solche Visualisierungen können dort eingesetzt werden, wo dies einen Sachverhalt übersichtlicher oder verständlicher macht.

Zur Gliederung der Arbeit kann beispielsweise der folgende Problemlösungsablauf übernommen werden:

1. Problemstellung
2. Auftrag, Zielsetzung der Arbeit
3. Analyse, Abklärungen, Erhebungen
4. Lösungsmöglichkeiten
5. Bewertung der Lösungen
6. Auswahl und Entscheid
7. Realisierungsplan

### 3.3.6 Zusammenfassung / Ausblick / Lehren

Eine Zusammenfassung, ein Ausblick oder eine persönliche Wertung sollte die schriftliche Arbeit abschliessen. Sie kann zum Beispiel Hinweise enthalten über die Weiterverfolgung der Ergebnisse der Arbeit. Der Leser soll sich mit der Zusammenfassung rasch einen Überblick über die wesentlichen Punkte der Arbeit verschaffen können. Die Zusammenfassung darf keine Gedanken enthalten, die in der Arbeit nicht erwähnt sind.

Lehren aus der Phase der Problembearbeitung, die auch auf andere Problemstellungen angewandt werden könnten, sollen gezogen werden.

### 3.3.7 Literaturverzeichnis / Quellenangaben

Das Literaturverzeichnis enthält eine Zusammenstellung der herangezogenen Literatur. Nur solche Literatur ist aufzuführen, die vom Verfasser der Arbeit tatsächlich gelesen wurde und die für die Problembearbeitung genutzt werden konnte. Die Literatur muss dem Leser der Arbeit zugänglich sein.

Die verwendete Literatur ist alphabetisch nach dem Namen des Verfassers zu ordnen (inkl. Angabe des Verlages und des Erscheinungsdatums).

### 3.3.8 Anhang

Im Anhang können verschiedene Beilagen (z.B. Fragebogen, Tabellen, Muster) angefügt werden. Diese werden nummeriert und im Inhaltsverzeichnis erwähnt. Auch in der Arbeit kann auf diese Beilagen verwiesen werden.

### **3.4 Zitate**

Unter Zitaten versteht man den Verweis auf die als Quelle benutzte Literatur oder auf Arbeiten, aus denen man Gedanken wörtlich oder sinngemäss in die eigene Arbeit übernimmt. Es ist ein Gebot der Redlichkeit, gedankliches Eigentum Dritter durch genaue Angaben der Quellen nachprüfbar zu machen.

Wörtliche Zitate stehen in Anführungszeichen. Nimmt der Verfasser Kürzungen vor, ist die ausgelassene Stelle durch Punkte (...) zu bezeichnen. Die zitierte Quelle muss in jedem Fall im Literaturverzeichnis enthalten sein. An der entsprechenden Stelle der Arbeit ist eine Klammerbemerkung mit Autor und Seitenangabe anzu-bringen.

### **3.5 Abkürzungen**

Am besten überhaupt keine verwenden. Sind Abkürzungen unumgänglich, ist im Anhang ein Abkürzungsverzeichnis zu erstellen.

### **3.6 Stilistik / Rechtschreibung**

Lange Schachtelsätze, extreme Fachausdrücke und wenig bekannte Fremdwörter sind zu vermeiden. Kurze und prägnante Formulierungen sind gefragt.

Die geltenden Sprachregeln sind zu beachten. Der Text soll mehrmals durchgelesen werden, um Fehler zu eliminieren.

### **3.7 Deklaration des Verfassers**

Die schriftliche Arbeit ist vom Verfasser eigenhändig zu unterschreiben und mit folgender Erklärung zu versehen:

*"Ich erkläre hiermit,*

- *dass ich die vorliegende Arbeit selbständig, ohne Mithilfe Dritter und nur unter Benutzung der angegebenen Quellen verfasst habe*
- *dass ich ohne die ausdrückliche Zustimmung von Arbeitgeber und Schulverantwortlichem*
  - *keine Kopien dieser Arbeit an Dritte aushändigen werde*
  - *diese Arbeit, Teile oder Zusammenfassungen davon nicht veröffentlichen werde*

*Ort, Datum, Unterschrift"*

## 4 Beurteilung der schriftlichen Arbeit / Benotung

In Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeber beurteilt und bewertet der Schulverantwortliche die schriftliche Arbeit mit einer Note. Dabei kommen folgende Beurteilungsraster und Notenskala zur Anwendung:

<b>Summarische Kriterien</b> (Ausdruck der Haltung gegenüber der Arbeit)	
<b>Präsentation</b>	<b>Engagement</b>
ausserordentlich sorgfältig, anschaulich und übersichtlich  <b>4</b>	überdurchschnittlicher Einsatz, reich an Eigenleistung  <b>4</b>
sorgfältig, klare Darstellung  <b>3</b>	guter Einsatz, angemessene Eigenleistung  <b>3</b>
einzelne Nachlässigkeiten, Darstellung im Grossen und Ganzen befriedigend  <b>2</b>	Einsatz befriedigend, Eigenleistung erkennbar  <b>2</b>
unsorgfältig, unübersichtlich  <b>1</b>	Einsatz mangelhaft, geringe Eigenleistung  <b>1</b>
nachlässig, unordentlich	kein erkennbarer Einsatz, keine Eigenleistung

0	0
---	---

<b>Formale Aspekte</b>		
<b><i>Gliederung</i></b>	<b><i>Vorgaben gemäss Leitlinien</i></b>	<b><i>Sprache</i></b>
klar und logisch aufgebaut, gute Schwerpunktwahl, ausgewogen  <b>4</b>	in allen Punkten tadellos  <b>4</b>	gewandt und präzise im Ausdruck / grammatikalisch korrekt / idiomatisch  <b>4</b>
zweckmässige, klare Gliederung  <b>3</b>	wichtigste Punkte erfüllt  <b>3</b>	keine gröberen Mängel / Fehler  <b>3</b>
nicht immer logisch und sachdienlich  <b>2</b>	lückenhaft  <b>2</b>	verständlich, aber mangelhaft in Ausdruck und Korrektheit  <b>2</b>
unlogisch und unübersichtlich  <b>1</b>	wichtige Punkte fehlen  <b>1</b>	Verständnis erschwert, gravierende Mängel in Ausdruck und Korrektheit  <b>1</b>
konzeptlos, wirr  <b>0</b>	gravierende Lücken  <b>0</b>	unverständlich  <b>0</b>

<b>Inhaltliche Aspekte</b>		
<b><i>Fragestellung und Methodenwahl</i></b>	<b><i>Ergebnis der Arbeit</i></b>	<b><i>Themen- und Problemverständnis</i></b>
präzis, zielgerichtet, sachgerecht, sinnvoll  <b>4</b>	hervorragende Resultate: reichhaltig, differenziert  <b>4</b>	vertiefte Kenntnisse und umfassendes Verständnis vorhanden  <b>4</b>
klare Fragestellung und angemessene Methodik  <b>3</b>	überzeugend und nachvollziehbar erarbeitet  <b>3</b>	Kenntnisse und Verständnis vorhanden  <b>3</b>
Fragestellung oft unpräzis und methodisch z.T. unbeholfen  <b>2</b>	gute Ansätze erkennbar, als Grundlage geeignet  <b>2</b>	Kenntnisse und Verständnis nur teilweise erkennbar  <b>2</b>
Fragestellung diffus, Methodik unzweckmässig  <b>1</b>	Ergebnis entspricht den Anforderungen nicht, zu oberflächlich  <b>1</b>	mangelhafte Kenntnisse und weitgehend fehlendes Verständnis  <b>1</b>
mangelhaft und ungenügend  <b>0</b>	kein Ergebnis vorhanden  <b>0</b>	Kenntnisse und Verständnis nicht vorhanden  <b>0</b>



<b><i>Punkte</i></b>	<b><i>Note</i></b>	<b><i>Punkte</i></b>	<b><i>Note</i></b>
29 bis 32	6	14 bis 16	3.5
26 bis 28	5.5	11 bis 13	3
23 bis 25	5	8 bis 10	2.5
20 bis 22	4.5	5 bis 7	2
17 bis 19	4	2 bis 4	1.5
		0 bis 1	1

## Antrag für die schriftliche Arbeit

Bis drei Monate nach Arbeitsbeginn einzureichen.

Name, Vorname und Adresse des Kandidaten	
Name und Adresse des Arbeitgebers	
Name und Adresse der Schule	
vorläufiger Titel der schriftlichen Arbeit	
Zielsetzung	
Angaben zum vorgesehenen Inhalt (stichwortartig)	

Ort und Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

### **Bestätigung des Arbeitgebers**

Wir bestätigen, dass wir mit dem Vorschlag einverstanden sind und dass dieses Thema in unserem Betrieb noch nicht bearbeitet worden ist.

Ort und Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

### **Genehmigung durch den Schulverantwortlichen**

## **Kaufmännische Berufsmaturitätsprüfungen**

---

Ort und Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_