

Leitlinien für das Erarbeiten der Maturaarbeit

Fachschaft Wirtschaft + Recht

Christina Meier, Januar 2008

Inhaltsverzeichnis

1. Fachschaftsinterne Grundsätze	3
2. Konzept	3
3. Literatur/Quellen	4
4. Formale Kriterien	4
5. Arbeitsjournal.....	5
6. Aufbau der Arbeit	6
7. Beispiele	7
8. Literaturverzeichnis	9
9. Zitate	11
10. Kontakt mit Betreuer.....	12

1. Fachschaftsinterne Grundsätze

1. Grundsätzlich gilt der schuloffizielle Leitfaden für die Maturaarbeit, welcher vom Betreuer zu präzisieren ist (z.B. Zitierweise)
2. Das Thema muss einen wirtschaftlichen oder rechtlichen Bezug haben.
3. Bei der Themenwahl werden keine inhaltlichen Beschränkungen vorgegeben.
4. Die Maturaarbeit soll vollumfänglich vom Schüler alleine verfasst werden. Die Lehrperson nimmt keine vorgängigen, inhaltlichen Korrekturen vor.
5. Die Kosten für Verbrauchsmaterial gehen zu Lasten des Schülers.

2. Konzept

Bevor mit der Arbeit begonnen wird, muss ein Konzept abgegeben und mit dem Betreuer besprochen werden. Das Konzept muss folgende Teile enthalten:

- Titelseite mit Name, Klasse und Thema sowie Name des Betreuers
- Provisorisches Inhaltsverzeichnis, das die Struktur und den Inhalt der Arbeit aufzeigt.
- Kurze Dokumentation über das geplante Vorgehen
- Arbeitsplan, aus dem der Zeitraum sowie alle geplanten Arbeiten aufgelistet sind. Der Arbeitsplan muss mit den bereits bekannten Daten der BKS übereinstimmen.
- Vereinbarung zur Maturaarbeit
- Provisorisches Quellen- und Literaturverzeichnis (fakultativ, kann auch später noch abgegeben bzw. besprochen werden). Daraus sollen die Hauptliteratur und andere Quellen ersichtlich sein, die für die Arbeit benützt werden.

Das Konzept wird mit dem Betreuer vor dem Abgabetermin der Schule besprochen und allenfalls überarbeitet. Erst wenn das Konzept vom Betreuer genehmigt ist, sollte mit der Arbeit begonnen werden.

3. Literatur/Quellen

Bevor mit der Arbeit begonnen wird, sollte anhand einer Recherche geeignete Literatur zum Thema gefunden werden. Dabei ist nicht Quantität (also möglichst viel Literatur) sondern die Qualität der Literatur ausschlaggebend. Aber wo findet man Literatur oder Quellen für seine Arbeit?

- Bibliothek BKS
- öffentliche Kantonsbibliothek www.kantonsbibliothek.gr.ch
- Bibliothek der HTW Chur/anderer Hochschulen
- Diverse Bibliotheksverbände (Links auf der Homepage der Kantonsbibliothek), die Bücher können dann per Fernleihe an die Kantonsbibliothek bestellt werden
- Zeitschriften, Zeitungen
- Zeitungsarchiv www.swissdox.ch (Zugang in der Bibliothek, Informationen bei Frau Gäumann)
- Internet (aber Vorsicht: viele Quellen im Internet sind nicht vertrauenswürdig, bzw. könnten falsche Informationen enthalten)
- persönliche Kontakte (z.B. Anfrage von Unternehmen, Geschäftsberichte, Interviews, etc.)

4. Formale Kriterien

Bitte die Vorgaben im Dossier Maturaarbeit der BKS einhalten. Vor dem eigentlichen Abgabetermin darf dem Betreuer 1 Seite zur Kontrolle abgeben. Dabei erhalten Sie ein Feedback zur formalen Gestaltung sowie einen kurzen Kommentar zu Stil und Inhalt. Welche Seite Sie abgeben, bleibt Ihnen überlassen. Zu empfehlen ist jedoch eine Seite mit einem Zitat, da dies erfahrungsgemäss die meisten Probleme verursacht.

5. Arbeitsjournal

Zusätzlich zur Maturaarbeit führen Sie ein Arbeitsjournal gemäss Dossier. Dabei sind Sie in der Gestaltung frei. Es empfiehlt sich jedoch, nach den ersten Einträgen dieses kurz mit dem Betreuer zu besprechen.

Das Arbeitsjournal hat folgende Ziele:

- Arbeitsfortschritte bewusst machen
- realistische Selbsteinschätzung erreichen
- eigene Stärken und Schwächen erkennen
- Grundlage für die Gespräche mit dem Betreuer haben
- den Prozess bei der Erstellung einer Maturaarbeit dokumentieren

Auf dieser Grundlage kann/sollte das Arbeitsjournal folgende Punkte enthalten:

- Aufgaben der vergangenen Periode (Vorgehen)
- Erreichte Ziele (Erfolge, Misserfolge)
- Schwierigkeiten, die bei der Bearbeitung auftraten (Störfaktoren, Defizite, Hindernisse)
- Zufriedenheitsgrad mit dem Arbeitsfortschritt
- Persönliche Motivation
- Persönliches Befinden (Gefühle)
- Verbesserungsmöglichkeiten
- Ziele für die nächste Arbeitsphase
- Planung der nächsten Arbeitsphase

Das Arbeitsjournal ist jeweils vor einem Besprechungstermin dem Betreuer abzugeben, bzw. per e-mail zuzusenden.

6. Aufbau der Arbeit

Folgende Teile müssen in der Maturaarbeit enthalten sein:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis (falls nötig)
- Tabellenverzeichnis (falls nötig)
- Abkürzungsverzeichnis (falls nötig)
- eigentlicher Text: eine sinnvolle Gliederung ist notwendig, z.B.
 - Einleitung
 - kurze theoretische Einführung in das Thema
 - kurze Darstellung der Vorgeschichte
 - eigentliche Untersuchung (selbständiger Teil)
 - Zusammenfassung und Schlusswort
- Anhang (falls nötig)
- Interviewverzeichnis (falls nötig)
- Literaturverzeichnis
- Bestätigung der Autorschaft

7. Beispiele

Inhaltsverzeichnis	Seite
Inhaltsverzeichnis.....	I
Abkürzungsverzeichnis	II
Abbildungsverzeichnis	III
1. Einleitung	1
1.1 Problemstellung.....	2
1.2 Zielsetzung	3
1.3 Vorgehensweise.....	4
2. Bedeutung betriebswirtschaftlicher Forschung für Nonprofit-Organisationen	6
2.1 Veränderungen der Rahmenbedingungen	7
2.2 Veränderungen im Bewusstsein der Bevölkerung	8
3. Empirische Untersuchung	20
3.1 Untersuchungsdesign.....	21
3.2 Methodik.....	28
3.3 Ergebnisse der Untersuchung	35
4. Zusammenfassung und Hinweise auf zukünftige Forschungsfragen.....	59
Literaturverzeichnis.....	61
Anhang	71

Abbildungsverzeichnis	Seite
Abbildung 1: Routenplan nach Vuadens.....	3
Abbildung 2: Die drei Ebenen der Unternehmensführung.....	5
Abbildung 3: Das situative Führungskonzept nach Hersey und Blanchard.....	6
Abbildung 4: Aufgabe und Ziele von Trainee-Programmen	8
Abbildung 5: Die wichtigsten Einflussfaktoren des Betriebsklimas.....	16
.	
.	
	II

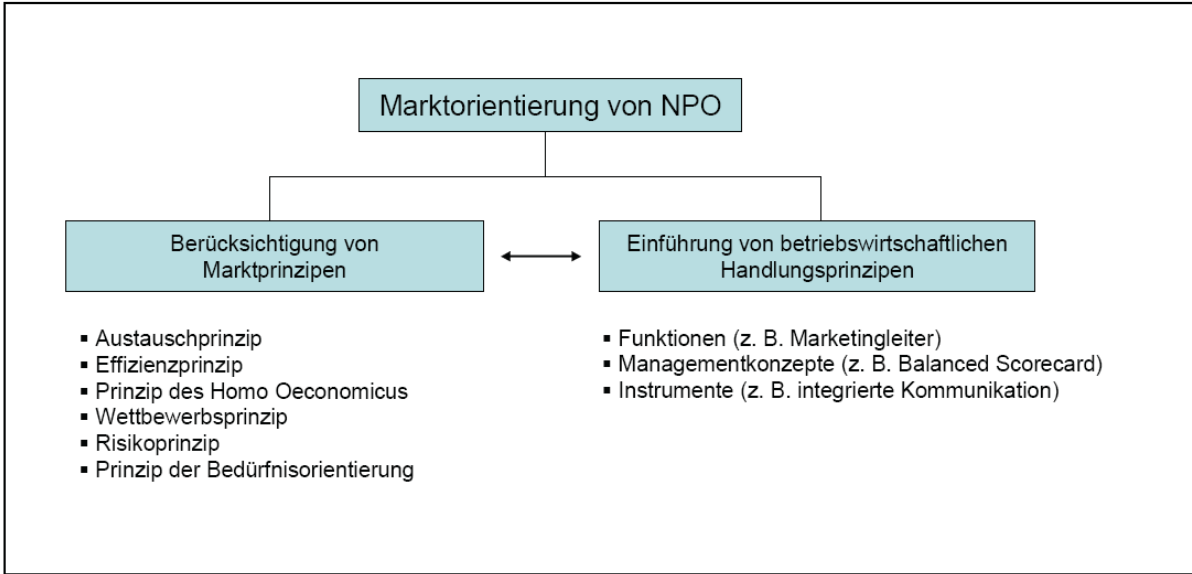


Abbildung 4: Dimensionen der Marktorientierung von Nonprofit-Organisationen
 (Quelle: *Helmig/Michalski* 2007, S. 5)

Abkürzungsverzeichnis

DBW	Die Betriebswirtschaft
DEA	Data Envelopment Analysis
DU	Die Unternehmung
FDH	Free Disposal Hull
NONPROFIT	Non-Profit-Organisation
SFA	Stochastic Frontier Analysis
..	

III

8. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis müssen alle Quellen, d.h. Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Internet-Links, etc. alphabetisch nach Autoren geordnet aufgeführt werden. Im Literaturverzeichnis muss jede im Text zitierte Quelle vollständig angegeben werden.

- **Ganze Bücher (und andere Medien wie Videos, CDs usw.)**

NACHNAME AUTOR/IN, Vorname, Erscheinungsjahr, Buchtitel: Untertitel, Bd. (Band mit Nummer), Auflage, Verlagsort, Verlag.

MÜLLER, Heinrich, 1999, Der Imperialismus: Das Britische Empire, Bd. 2, 3. erweiterte Aufl., Zürich, Artemis Verlag.

- **Gesetzestexte**

Ganzer Name des Gesetzes/der Verordnung, Erscheinungsjahr, ev. Datum der Inkraftsetzung und allfällige Änderungen (SR Nummer)

Schweizerisches Zivilgesetzbuch vom 10. Dezember 1907 (SR 210)

VO über das Handelsregister vom 7. Juni 1937 (SR 211.411)

BG über die direkte Bundessteuer vom 14. Dezember 1990; in Kraft gesetzt auf den 1. Januar 1995; inklusive die Änderungen des BG über die Reform der Unternehmensbesteuerung vom 10. Oktober 1997; in Kraft seit dem 1. Januar 1998 (SR 642.11)

Es empfiehlt sich, bei der Arbeit mit Gesetzestexten die jeweiligen Abkürzungen ins Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen. Zum Beispiel:

ZBG Schweizerisches Zivilgesetzbuch

- **Sammelbände** (in der Regel werden aber einzelne Aufsätze bibliografiert – siehe unten)

NACHNAME HERAUSGEBER/IN, Vorname (Hg.), Erscheinungsjahr, Buchtitel: Untertitel, Bd. (Band mit Nummer), Auflage, Verlagsort, Verlag.

MÜLLER, Heinrich (Hg.), 1999, Der Imperialismus: Das Britische Empire, Bd. 2, 3. Erweiterte Aufl., Zürich, Artemis Verlag.

- **Aufsätze in Büchern**

NACHNAME AUTOR/IN, Vorname, Erscheinungsjahr, Aufsatztitel, in: Herausgeber (Hg.) Buchtitel, Bd. (Band mit Nummer), Auflage, Verlagsort, Verlag, Seiten.

MEIER, Karin, 1999, Südafrika, in: Müller, Heinrich (Hg.), Imperialismus: Das Britische Empire, Bd. 2, 3. erweiterte Aufl., Zürich, Artemis Verlag, S. 20-48.

- **Aufsätze in Zeitschriften**

NACHNAME AUTOR/IN, Vorname, Erscheinungsjahr, Aufsatztitel, in: Zeitschriftentitel mit Bandnummer, Seiten. (Der Verlag wird bei Zeitschriften in der Regel nicht angegeben)

KELLER, Susanne, 1999, Osttimor, in: Praxis Geschichte 2/99, S. 20-48.

- **Zeitungsartikel**

NACHNAME AUTOR/IN, Vorname (sofern bekannt – Kürzel im Impressum nachschlagen -, sonst Titel des Artikels), Erscheinungsjahr, Titel des Artikels (sofern nicht schon zuvor genannt, in: Zeitung, Nummer (sofern bekannt), Datum, Seite(n).

MUSTER, Fritz, 1999, Die Folgen der Asienkrise, in: Neue Zürcher Zeitung, Nr. 53, 26.5., S. 9.

Die Folgen der Asienkrise, 1999, in: Neue Zürcher Zeitung, Nr. 53, 26.5., S. 9.

- **Internet-Seiten**

AUTOR(EN), Erscheinungsjahr (sofern bekannt), Titel der Publikation, Vollständige Adresse (URL), Standort, Abrufdatum

HACKER, Fritz, 1999, Imperialismus Online, www.nzz.com/archiv.html, besucht: 28.12.2003.

Sollten diese Informationen auch auf der Stammseite (Homepage) nicht zu finden sein, steht der Titel der verwendeten Seite vor der Web-Adresse
PERUS WIRTSCHAFTLICHE ENTWICKLUNG, 2003, www.nzz.com/archiv.html,
besucht: 28.12.2003.

Denken Sie daran, dass das Internet nicht immer eine zuverlässige und erst recht nicht immer eine wissenschaftlich seriöse Quelle ist. Weil Webpages oft verändert werden und rasch nicht mehr auffindbar sind, empfiehlt es sich, relevante Seiten auszudrucken.

9. Zitate

Immer wenn bestimmte Teile genau oder abgeändert aus einer Quelle übernommen werden, muss in einem Zitat die Herkunft angegeben werden. Dabei gibt es verschiedene Techniken, wobei im Bereich Wirtschaft die Variante "Kurzbeleg" am häufigsten verwendet wird. Dabei wird zwischen folgenden Fällen unterschieden:

- Zitat wird genau, d.h. 1:1 übernommen
- Zitat wird sinngemäss übernommen

In beiden Fällen wird am Ende des Zitats durch eine hochgestellte Nummer auf ein Zitat verwiesen. Diese Nummern sind durchgehend durch die ganze Arbeit zu nummerieren. In einer Fussnote (am besten auf jeder Seite, es gibt jedoch auch die Variante, alle Fussnoten am Ende der Arbeit zusammenzufassen) wird anschliessend die Quelle des Zitates aufgeführt.

Genau Zitate sind ausserdem in Anführungszeichen zu setzen, während bei sinngemässen Zitaten bei der Quellenangabe ein Vgl. (Vergleiche) vor die Quelle angeführt wird. Werden zwei nachfolgende Seiten zitiert, wird dies durch ein f. (folgende) nach der Seitenzahl angezeigt. Bei mehreren Seiten wird dies durch ein ff. (fortfolgende) angezeigt.

Beispiel:

"Wer einen fremden Text wörtlich oder inhaltlich übernimmt und ihn als seinen eigenen ausgibt, betrügt den Leser und macht sich des Plagiats schuldig."¹

¹ STANDOP/MEYER (2004), S. 193.

10. Kontakt mit Betreuer

Jederzeit kann mit dem Betreuer bei Problemen, Unsicherheiten oder Fragen Kontakt aufgenommen werden.

E-Mail: