

RIS SWISS SECTION - DEUTSCHSPRACHIGE SCHULE BANGKOK

Leitfaden Maturaarbeit

Februar 2012

Der Leitfaden „Maturaarbeit“ wurde am 11.06.2008 von der Sekundarabteilungskonferenz genehmigt.

Änderungen wurden am 29. April 2009 und am 15. Februar 2012 von der Sekundarabteilungskonferenz genehmigt.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	2
Teil I	
1. Vorgaben	3
2. Richtlinien	3
3. Zeitplan	4
4. Vorbereitung	5
5. Betreuung	5
6. Abgabe	6
7. Präsentation	6
8. Bewertung	7
Teil II	
9. Praktische Hinweise und Dokumente	8
9.1 Arbeitsschritte	8
9.2 Der Aufbau der schriftlichen Arbeit	10
9.3 Vereinbarung (Vorlage)	12
9.4 Lernkontrakt (Beispiel)	13
9.5 Selbstbeurteilung (Beispielfragen)	14
9.6 Bewertungsformular	15
Teil III	
10. Umgang mit Quellen	16
10.1 Zitieren	16
10.2 Zitieren von Primärliteratur	16
10.3 Zitieren aus Sekundärliteratur	18
10.4 Fehler beim Zitieren	18
10.5 Dokumente aus dem Internet	19
10.6 Anmerkungen	19
10.7 Literaturverzeichnis	20
11. Anhang	22
Maturaarbeit: Weisungen der Maturitätskommission	22
Anmerkungen zu den Weisungen der Maturitätskommission	23

Vorwort

Im ersten Semester des Maturajahres erstellen die Schülerinnen und Schüler eine Maturaarbeit. Diese präsentieren sie zu Beginn des 2. Semesters des Maturajahres. Die Vorarbeiten setzen schon im 2. Semester der Klasse 11 ein.

Die Maturitätsarbeit erlaubt den Schülerinnen und Schülern, sich während mindestens eines halben Jahres einem selbst gewählten Thema (nach-) forschend und kreativ zu widmen. Dabei lernen sie, ein Thema zu suchen, sich ein Konzept für dessen Bearbeitung zurechtzulegen und das Thema so in eine Form zu bringen, dass es für Dritte zugänglich wird. Da es sich bei der Maturaarbeit um einen Lernprozess handelt, der auf die eigenständige Arbeit an den Hochschulen vorbereiten soll, wird jedem Schüler und jeder Schülerin eine Betreuungsperson aus dem Lehrkörper zur Seite gestellt: Diese berät, begleitet und beurteilt den Prozess, das Produkt und die mündliche Präsentation.

Die nachfolgenden Seiten informieren Schülerinnen und Schüler und Betreuungspersonen über Rahmenbedingungen, den zeitlichen Rahmen, das Vorgehen bei der Themenwahl, die Prozessabläufe, die Gestaltung der Arbeit, die Präsentation und die Bewertung.

In einer Informationsveranstaltung jeweils zu Beginn des 2. Semesters der 11. Klasse wird der Startschuss für das Arbeiten gegeben. Bei den Präsentationen der Maturaarbeiten durch Maturandinnen und Maturanden lernen die Schülerinnen und Schüler der 11. Klasse Beispiele von Maturaarbeiten kennen. Ein Jahr später präsentieren sie selbst ihre eigene Maturaarbeit.



TEIL I

1. Vorgaben

1. Eidgenössische Vorgaben im Maturitätsanerkennungsreglement (MAR, 1995)

MAR § 5.2 Zielsetzung

Maturandinnen und Maturanden sind fähig, sich den Zugang zu neuem Wissen zu erschliessen, ihre Neugier, ihre Vorstellungskraft und ihre Kommunikationsfähigkeit zu entfalten sowie allein und in Gruppen zu arbeiten. Sie sind nicht nur gewohnt logisch zu denken und zu abstrahieren, sondern haben auch Übung im intuitiven, analogen und vernetzten Denken. Sie haben somit Einsicht in die Methodik wissenschaftlicher Arbeit.

MAR § 10 Maturaarbeit

Schülerinnen und Schüler müssen allein oder in Gruppen eine grössere eigenständige schriftliche oder schriftlich kommentierte Arbeit erstellen und mündlich präsentieren.

2. Kantonale Vorgaben im Reglement für die Maturitätsprüfungen im Kanton Luzern

§ 20.4 Die Note der Maturaarbeit erscheint im Maturitätszeugnis. Sie trägt zum Bestehen der Schweizer Matura bei.

2. Richtlinien

1. Die Maturaarbeit ist eine obligatorische, mindestens einsemestrige Hausarbeit; sie dient der Vorbereitung auf selbständiges Arbeiten an weiterführenden Schulen.
2. Das Thema der Arbeit kann aus verschiedenen Fachgebieten stammen; es muss nicht an ein Unterrichtsfach gebunden sein.
3. Das Thema muss intellektuellen Ansprüchen genügen. Künstlerische oder konstruktive Arbeiten sind möglich; sie müssen von einem erläuternden Text begleitet sein.
4. Die Maturaarbeit ist in der Regel eine Einzelarbeit. In Ausnahmefällen sind Gruppenarbeiten erlaubt, falls die Arbeitsanteile klar unterschieden werden können.
5. Der Umfang der Arbeit soll den Fähigkeiten der Schülerin oder des Schülers und der zur Verfügung stehenden Zeit (ca. 120 Arbeitsstunden, d. h. ca. 15 Tage à 8 Arbeitsstunden) angemessen sein.
6. Korrekte sprachliche Formulierungen sowie eine gute graphische Präsentation sind notwendige Voraussetzungen für die Annahme der Maturaarbeit.
7. Die mündliche Präsentation ist Teil der Arbeit. Ihre Beurteilung trägt zur Bewertung bei.
8. Plagiate, d. h. Diebstahl geistigen Eigentums, ziehen schwerwiegende Konsequenzen nach sich: Sie können die Nichtzulassung zur Maturitätsprüfung bedeuten.
9. Die Schule kann Schülerinnen und Schülern keine finanziellen Mittel zur Ausführung der Arbeit zur Verfügung stellen.



3. Zeitplan

2. Semester der Klasse 11

Januar / Februar, d. h. Beginn 2. Sem. 11. Kl.		Ausgabe „Leitfaden Maturaarbeit“ an die Schülerinnen und Schüler der Klasse 11 Informationsveranstaltung in Klasse 11 Teilnahme an Präsentation der Maturaarbeit der Maturandinnen und Maturanden der Klasse 12
Ende April		Abgabe Themenblatt durch die Schülerinnen und Schüler für die Themenbörse
Mai		Konferenz der Sekundarabteilung: Information und Koordination, Themenbörse, Zuteilung der Arbeiten
Mai	1. Gespräch mit Betreuungsperson	Vereinbarung: Verständigung über das Thema Umreissen der Fragestellung oder Hypothese
		Sichten des verfügbaren Materials, Auswahl des Materials
Vor den Juliferien	2. Gespräch mit Betreuungsperson	Lernkontrakt mit Betreuungsperson
Juliferien		Materialbeschaffung in Bibliotheken, Buchhandlungen, evtl. in Europa; vermerken der Quellenangaben.

1. Semester der Klasse 12

Mitte September	3. Gespräch mit Betreuungsperson	Literatursichtung beendet, Materialsammlung geordnet
Vor den Oktoberferien	4. Gespräch mit Betreuungsperson	Besprechung des Grobkonzeptes Entgegennahme der Kriterien Bei einer praktisch-gestalterischen Arbeit legt die Betreuungsperson die Gewichtung bei der Beurteilung der beiden Teile fest.
November	5. Gespräch mit Betreuungsperson	Abgabe des Entwurfs; die Betreuungsperson gibt einen allgemeinen, möglichst schriftlichen Kommentar zu Inhalt und Aufbau.
Vor den Dezemberferien		Abgabe der Endfassung

2. Semester der Klasse 12

Januar		Beurteilung des schriftlichen Teils durch Betreuungsperson sowie Experte oder Expertin
Januar		Konferenz der Betreuungspersonen sowie Experten und Expertinnen zur Präsentation: Koordination und Absprache der Beurteilung/Bewertung
Februar		Präsentation und Bewertungsgespräch



4. Vorbereitung

1. Die Vorbereitung der Maturaarbeit beginnt im 2. Semester der 11. Klasse mit dem Austeilen des Leitfadens und der Teilnahme an den Präsentationen der aktuellen Maturaarbeiten der Maturandinnen und Maturanden der 12. Klasse.
2. Die Schülerinnen und Schüler werden jeweils zu Beginn des 2. Semesters der 11. Klasse an einer Informationsveranstaltung in die Maturaarbeit eingeführt und erhalten Instruktionen über Teilaspekte der Durchführung. Über ihre Erfahrungen berichten auch Maturandinnen und Maturanden, die ihre Arbeit abgeschlossen haben.
3. Bis die Schülerinnen und Schüler die Themen gefunden haben, überwacht die Klassenlehrperson der 11. Klasse die Vorbereitungen.
4. Die Schülerin und der Schüler gibt das Thema in der Form eines Themenblattes auf max. einer A4 Seite bis Ende April beim Sekretariat ab.
5. Die Zuteilung der Themen an eine Betreuungsperson erfolgt im Rahmen einer Themenbörse an einer Sekundarabteilungskonferenz. Die Themenblätter liegen auf. Die Lehrpersonen handeln untereinander die Betreuung der Themen aus. Die Schulleitung entscheidet danach, ob noch nicht betreute Themen an bestimmte Lehrpersonen zugewiesen oder an die betreffende Schülerin oder den Schüler zurückgewiesen werden.
6. Die Betreuungsperson führt noch im 2. Semester der 11. Klasse mit der Schülerin oder dem Schüler zwei vorbereitende Gespräche. Sie arbeitet mit ihr oder ihm, nach Vorliegen einer Vereinbarung, einen individuellen, auf das Projekt zugeschnittenen Lernkontrakt aus (Siehe S. 13).

5. Betreuung

1. Die Betreuungsperson ist in der Regel eine Lehrkraft der RIS Swiss Section - Deutschsprachige Schule Bangkok, die auf der Sekundarstufe II unterrichtet. Über Ausnahmen entscheidet die Schulleitung. Grundsätzlich kann aber jede Lehrperson der Schule Betreuungsperson sein; ausgeschlossen ist die Betreuung eigener Kinder als Schülerin oder Schüler.
Jede Lehrperson von Gymnasialklassen ist verpflichtet, bis zu drei Arbeiten zur Betreuung anzunehmen. (Weisungen der Maturitätskommission, §7.2).
Um eine ausgewogenere Verteilung der Arbeiten auf die Betreuungspersonen zu erreichen, wird die unter 4.5 erwähnte Börse durchgeführt.
Maximal dürfen nicht mehr als vier Arbeiten von einer Person betreut werden.
2. Ein regelmässiger Kontakt der Schülerinnen und Schüler mit ihrer Betreuungsperson muss zeitlich möglich sein. Die Betreuungsperson schreitet ein, falls sie feststellt, dass



Schülerinnen oder Schüler es sich zu leicht machen oder an einer allzu umfangreichen Arbeit zu scheitern drohen.

3. Die Betreuung beginnt bereits im 2. Semester der 11. Klasse, also vor der eigentlichen Arbeitsphase (vorbereitende Abklärungen) und endet mit der Präsentation der Maturaarbeit (Bewertungsgespräch). Die eigentliche Arbeitsphase ist das 1. Semester der 12. Klasse. Den Schülerinnen und Schülern werden in diesem Semester andere langfristige Arbeiten erlassen.
4. Die Schülerinnen und Schüler schreiben laufend ein Lern- und Arbeitsjournal über ihre Tätigkeiten: die Gespräche mit der Betreuungsperson, ihre Fortschritte, die nächsten Ziele, etc. Dieses Journal wird bei jedem Gespräch von der Betreuungsperson durchgesehen und am Schluss mit der Maturaarbeit zusammen abgegeben. Das Journal kann bei der Beurteilung des Prozesses berücksichtigt werden.

6. Abgabe

Am Abgabetag vor den Dezemberferien in der Klasse 12 geben die Schülerinnen und Schüler auf dem Sekretariat folgende Dokumente ab:

1. In dreifacher Ausführung: Die geschriebene Arbeit.
Davon geht ein Exemplar in die Bibliothek. Es dient den nächsten Jahrgängen als Beispiel.
Je ein Exemplar geht an die Betreuungsperson und die Expertin oder den Experten.
Bei Gestalterischen Arbeiten zusätzlich auch das Produkt.
2. In einfacher Ausführung: Titelblatt und Abstract.
Dieses geht ins Schularchiv.
3. Das Arbeits-/Lernjournal beschriftet mit Name, Jahrgang, Betreuungsperson, Titel der Arbeit. Dieses geht am Schluss an die Schülerin oder den Schüler zurück.
4. Pro Klasse eine CD-ROM beschriftet mit Maturaarbeit und Maturajahrgang. Diese enthält pro Schülerin bzw. Schüler ein Word- oder pdf-Dokument betitelt mit Name, Vorname, Klasse. Das elektronische Dokument enthält folgende Informationen: Maturaarbeit 20xx (Jahrgang), Schule (RIS Swiss Section - Deutschsprachige Schule Bangkok), Name, Vorname, Betreuungsperson, Titel der Arbeit und das Abstract.

7. Präsentation

Die mündliche Präsentation und das anschliessende Bewertungsgespräch dauern rund 30 Minuten. Anwesend bei der Präsentation sind die Betreuungsperson, die Expertin oder der Experte, andere Lehrpersonen und Schülerinnen und Schüler der Klasse 11.



Ablauf: Vortrag/Präsentation (minimal 15 – maximal 20 Minuten), Diskussion (geleitet durch Betreuungsperson, rund 10 Minuten), Beratung von Betreuungsperson und Expertin/Experte (ohne Schüler und Gäste), Resultatseröffnung.

Für die Präsentation stellt die Schülerin oder der Schüler folgende Aspekte vor:

- die Motivation für die Wahl und Ausführung des Themas
- die Arbeit als Prozess (Vorgehensweise, Schwierigkeiten, Lösungswege, Erkenntnisgewinn)
- die Leitfrage bzw. Fragestellung oder Hypothese und den Inhalt der Arbeit
- wie und ob die Leitfrage bzw. Fragestellung oder Hypothese beantwortet wurde
- die eigenständige Ausführung der Arbeit

Während der Präsentation und Diskussion sind folgende Fragen geklärt:

- Wie wurde das Thema gefunden?
- Wie wurde das Material beschafft (Literatur, Bibliotheken, Gesprächspartner)?
- Sind die zeitlichen Vorgaben sinnvoll erfüllt worden (Termine, Planung, Kontinuität)?
- Wie gut wird die Materie beherrscht?
- Wie ist die fachliche, formale (z.B. Umfang der Arbeit), sprachliche Qualität der Arbeit?
- Wurden die gesteckten Ziele erreicht?
- Ist die Arbeit eigenständig, originell? Ist das Engagement spürbar?

8. Bewertung

1. Die Maturaarbeit wird von der betreuenden Lehrperson sowie von einer weiteren von der Schulleitung bestimmten Fachlehrperson (hier Experte genannt) beurteilt und bewertet. (Kantonales Reglement § 9.2; Weisungen der Maturitätskommission § 7 und § 8.)
2. Beurteilt und bewertet werden die Maturaarbeit 1. als Produkt (Form und Inhalt), 2. der Arbeitsprozess und 3. die mündliche Präsentation. Das Lern- und Arbeitsjournal wird zur Beurteilung des Arbeitsprozesses (2.) herangezogen. Die Betreuungsperson gibt der Schülerin oder dem Schüler vor den Oktoberferien im 1. Semester der 12. Klasse schriftlich ihre Kriterien für die Beurteilung und Bewertung ab.
Als grober Rahmen für die meisten Arbeiten empfiehlt sich folgende Bewertung: 50% Produkt, 25% Prozess, 25% Präsentation. Die Bewertung des Produkts wird im Lernkontrakt festgelegt.
3. Arbeiten, die vor der Präsentation als klar ungenügend bewertet werden, nehmen nicht an der regulären Präsentation teil. Sie müssen zuerst verbessert werden. Sie werden jedoch nach der Verbesserung höchstens mit der Note 4 bewertet.
4. Die Bewertung erfolgt mit halben oder ganzen Noten von 6 bis 1.
Betreuungsperson und Expertin/Experte unterzeichnen die Bewertung. Die Note trägt zum Bestehen der Gesamtmatura bei.
5. Falls ein Schüler oder eine Schülerin die Bewertung der Betreuungsperson und Expertin/Experten nicht annimmt, bildet eine weitere Fachkraft aus dem Themengebiet der Arbeit die Wiedererwägungsinstanz.



Ein juristischer Rekurs kann nur bei ungenügender Gesamtmatura erfolgen.

6. Die Betreuungsperson verfasst im Doppel eine kurze, einseitige schriftliche Würdigung der Arbeit.

Ein Exemplar wird dem Maturitätszeugnis beigelegt, das andere wird von der Schule archiviert.

Die Würdigung erfolgt auf Briefpapier der Schule. Sie enthält einen kurzen Abriss des Themas und würdigt das Produkt, die Lernkurve während des Prozesses, die mündliche Präsentation und die Zusammenarbeit zwischen Betreuungsperson und Schülerin oder Schüler.

7. Der Titel und die Note der Maturaarbeit werden im Maturazeugnis eingetragen.



Teil II

9. Praktische Hinweise und Dokumente

9.1 Arbeitsschritte

Themenblatt: Finden von Themen und Wunsch nach Betreuungsperson

- a) Die persönlichen Interessensgebiete nach möglichen Themen absuchen. Mutige Phantasien können zu neuartigen Ideen führen! Diskussionen mit Kameraden, Lehrpersonen, Eltern – vorerst durchaus auch ganz unsystematisch – können Erhellung bringen.
- b) Mögliche Betreuungspersonen ansprechen und über die Ideensuche informieren.
- c) Das Thema eingrenzen und Zielsetzung formulieren.
- d) Eine Fragestellung oder Hypothese formulieren, die der Schüler oder die Schülerin beantworten bzw. falsifizieren oder verifizieren will. Nachfolgend einige Beispiele:

Thailands Umweltprobleme im Spiegel der deutschen Presse: Eine Auswertung von Artikeln in der FAZ des Jahrgangs 2000

Geisterglaube und Animismus in Thailand: Auswertung einer Umfrage bei thailändischen Schülern der fünften Jahrgangsstufe

Hat F. Scott Fitzgerald abgeschrieben? Ein Vergleich von F. Scott Fitzgerald The Great Gatsby and Michael Arlens The Green Hat

Solarenergie in Thailand: Ist die Nutzung von Sonnenenergie zur Kälteerzeugung rentabel?

Eine zweiteilige Themenformulierung auf dem Themenblatt, in die die Punkte a) bis d) integriert sind, ist in vielen Fällen sinnvoll. Ein erster Teil soll als Schlagzeile dienen, die den Themenbereich benennt, gefolgt von einer Umschreibung des Themas; der andere Teil muss eine Fragestellung präzisieren oder eine Hypothese enthalten. Am Schluss sollen zwei mögliche Betreuungspersonen aufgeführt sein.

Fragestellung bzw. Hypothese als so genannt Roter Faden

Beinhalten alle vier oben als Beispiele vorgestellten Facharbeitsthemen eine Hypothese? Die beiden letzteren ja, und zwar in der Form einer Frage. Auch im Thema "Geisterglaube" ist eine These versteckt, nämlich, dass Geisterglaube existiert und dass man herausfinden kann, wie ausgeprägt der Geisterglaube ist. Wenn es keinen Geisterglauben gäbe, könnte die Facharbeit sehr kurz und für den Leser unbefriedigend werden.

Wer eine Hypothese gefunden hat, welche er verifizieren oder falsifizieren kann, der hat einen wichtigen Teil geschafft. Er wird alle Informationen, die er zum Thema gefunden hat, darauf überprüfen, ob sie die Hypothese stützen oder nicht. Allerdings: Eine Hypothese ist nur dann eine Hypothese, wenn sie aus dem Blickwinkel vernünftiger, informierter Menschen richtig oder falsch sein kann. Der in der Hypothese formulierte Inhalt muss zunächst strittig sein. Eine Hypothese ist immer zugleich auch eine Frage bzw. eine Fragestellung oder ein Problem. Am Ende der Arbeit sollte weitgehend Klarheit hergestellt sein darüber, ob die Hypothese Gültigkeit beansprucht oder nicht bzw. wie die Fragestellung beantwortet wird. Man sollte nie Hypothesen auswählen, die von vornherein falsch sind, da sonst die eigene Leistung wenig Wert hätte.



Der oben erwähnte erste Titel einer Maturaarbeit zur Umweltproblematik weist auf ein anderes Arbeitsverfahren und eine andere Zielsetzung hin. Dem Verfasser geht es nicht um richtig oder falsch, sondern er will dokumentieren, wie in der deutschen Presse die Umweltproblematik Thailands dargestellt wird. In seinen Schlussfolgerungen am Ende der Arbeit sollte der Verfasser zusammenfassend auf einen Punkt bringen, welcher Art das Bild ist, welches die deutsche Presse von Thailands Umweltverhältnissen zeichnet.

Das Arbeits- und Lernjournal gewährleistet gute Arbeitsbedingungen

Der Schüler oder die Schülerin erstellt ein Konzept und einen Zeitplan; diese können später abgeändert werden. Anschliessend werden Fachleute, Hilfsmittel und Fachliteratur gesucht. In welcher Bibliothek finde ich Literatur? Welches Labor, welches Studio kann ich benutzen?

Dieses erste Grobkonzept bringt die Schülerin oder der Schüler in das erste Gespräch mit der zugeteilten Betreuungsperson mit. Es beinhaltet, abgestützt auf das Themenblatt: das Thema mit Fragestellung oder Hypothese, das Ziel der Arbeit, das Zielpublikum, die Methoden. Dieses Grobkonzept dient als Grundlage für einen Lernkontrakt.

Die Schülerin oder der Schüler führt fortlaufend ein Journal, in welchem die einzelnen Arbeits- und Lernschritte sowie die aufgewendete Zeit festgehalten werden. Dieses Journal bringt die Schülerin oder der Schüler in jede Sitzung mit der Betreuungsperson zur Unterzeichnung mit. Im Journal werden beim Gespräch die nächsten Schritte und ihnen zugeordnete Endtermine festgelegt.

Wichtig ist es, die wachsende Menge von anfallendem Material in einer übersichtlichen Ordnung zu halten. Deshalb ist es notwendig, dass sich die Schülerin oder der Schüler immer genau notiert, woher sie Informationen bezogen hat. Das erspart später viel Zeit beim Verfassen des Literaturverzeichnisses.

Das Arbeits- und Lernjournal kann bei Anfechtungen als Beweismittel zur Entlastung des Schülers oder der Schülerin benützt werden, um nachzuweisen, dass die Arbeit eigenständig ausgeführt wurde.

Das Produkt „Maturaarbeit“

Die Arbeit zeichnet sich aus durch möglichst viel Eigenleistung. Dennoch ist es zentral, sich regelmässig mit der Betreuungsperson und weiteren (Fach-) Personen über das Vorgehen auszutauschen.

Notwendig ist vor allem Fleissarbeit: Bücher lesen, Datensammlungen anlegen, Umfragen durchführen, Modelle konstruieren etc.

Auswertung von Umfragen

Umfragen sind anspruchsvoll und müssen (statistisch) ausgewertet und graphisch dargestellt werden.

Jeder Umfrage geht ein intensives Literaturstudium voraus. Danach folgen die Schritte

- Hypothese erstellen
- Fragen und Art der Analyse formulieren
- Zu befragende Population auswählen und begründen
- Schriftlich oder mündlich?
- Pilotumfrage durchführen (z.B. mit Familienmitgliedern)
- Fragen aufgrund des Feedbacks bereinigen
- Umfrage durchführen (bitte auf hohe Rücklaufquote achten)
- Auswerten (inkl. Statistik), Validität, Reliabilität, Störgrössen, Interpretation

Der Maturaarbeit die endgültige Form geben

Spätestens Ende November im 1. Semester der 12. Klasse muss der Betreuungsperson ein Entwurf abgegeben werden. Dieser kann in die Bewertung einfließen. Der Entwurf soll vorher von Aussenstehenden gelesen werden, da er orthografisch fehlerfrei zu sein hat. Die Betreuungsperson korrigiert keine Rechtschreibfehler, nimmt sie aber in die Beurteilung mit auf. Sie gibt Hinweise zum Aufbau. Der Entwurf ist jedoch möglicherweise strukturell und in der Form noch unfertig; er enthält aber bereits die wesentlichen Inhalte der fertigen Arbeit.

Nachdem die Schwachstellen behoben sind, wird die Arbeit auch äusserlich in eine bereinigte Form gebracht. Auf gute Qualität des Bildmaterials, lesbare Darstellung, Platzierung und Beschriftung wird geachtet. - Nicht vergessen: Auch das Einscannen von Bildmaterial, das Binden einer Broschüre usw. kostet Zeit! - Frühzeitig und genügend Kopien für die Abgabe herstellen!

Der fertige Aufbau der Arbeit wird je nach Thema und Fachrichtung variieren (Geisteswissenschaften, Naturwissenschaften, Kunst...). In künstlerischen oder konstruktiven Arbeiten kann die Hauptleistung in einem konkreten Gegenstand bestehen (Ölbild, musikalische Komposition, Theaterstück, Modell, Maschine etc.). In den meisten Fällen kann nach dem im nachfolgenden Punkt erläuterten Raster vorgegangen werden.



9.2 Der Aufbau der schriftlichen Arbeit

Formale Kriterien

20 Textseiten ± 2 Seiten (ohne Inhaltsverzeichnis und ohne Anhang)
Schriftart: Arial
Schriftgrösse: 12
Zeilenabstand: 1,5
Ränder: oben, links, rechts 2,5 cm; unten 2 cm

Titelblatt

RIS Swiss Section - Deutschsprachige Schule Bangkok , Maturaarbeit 20xx (Jahr, in dem die Maturaprüfung abgelegt wird), Autorin/Autor, Thema der Arbeit, Betreuungsperson

Auf einer neuen Seite:

Abstract (Vorschlag: erst nach Fertigstellung des Hauptteils schreiben)

Das Abstract ist eine prägnante Zusammenfassung (wie die Einleitung bei vielen Zeitungsartikeln). Es schildert die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit.

Es umfasst ca. eine halbe Seite. Hier werden die Fragestellung/Hypothese, wichtige Resultate und Methoden erwähnt.

Das Abstract ermöglicht der Leserin oder dem Leser einen raschen Überblick über die Arbeit.

Ein **gesonderter Ausdruck von Titel und Abstract ist separat einzureichen**. Er wird zusammen mit der schriftlichen Würdigung der Betreuungsperson von der Schule als Beleg archiviert. Siehe Kap. 6. Abgabe.

Auf einer neuen Seite:

Bestätigung

Hier schreiben die Schülerin/der Schüler **obligatorisch** folgenden Passus (ohne ihn ist die Arbeit ungültig):

Ich bestätige, dass ich diese Arbeit selbst geleistet habe, dass sie kein Plagiat und auch keine Fälschung ist, dass alle übernommenen Teile korrekt erwähnt, zitiert und bibliografiert sind und ich nur die erwähnten Hilfsmittel verwendet habe. Ich bin von den Konsequenzen, die eine Nichteinhaltung dieser Punkte nach sich zieht, in Kenntnis gesetzt worden. Ort, Datum, Unterschrift des Schülers / der Schülerin.

Auf einer neuen Seite:

Inhaltsverzeichnis

Hier wird ein Überblick in Haupt- und Unterkapitel gegeben.
Seitenzahlen ermöglichen das Auffinden der einzelnen Abschnitte.

Auf einer neuen Seite:

Vorwort (Vorschlag: erst nach Fertigstellung des Hauptteils schreiben)

Schilderung der Beweggründe, die zur Wahl des Themas führten.

Nennung aller Personen und Institutionen, die Unterstützung gegeben haben (Dank).



Einleitung (Vorschlag: erst nach Fertigstellung des Hauptteils schreiben)

Problemstellung, Abgrenzung des Themas, Leitfrage, Quellenlage, Vorarbeiten von anderen Personen, Darstellung der Ziele, Zielpublikum. Erläuterung und Begründung der angewandten Methode, von Versuchsanordnungen. Adressen von Interviewpartnern, Zeit und Ort von Datenerhebungen etc.

Die **Einleitung** sollte grundsätzlich Antworten auf die folgenden Fragen enthalten:

- Worum geht es? (Erklärung des Themas: Heranführung der Leserin oder des Lesers an das Thema)
- Warum untersuche ich es? (Eventuell Zusammenhang zum Unterricht. Relevanz der Thematik für die ein bestimmtes Zielpublikum, die Fachwelt und für den Verfasser oder die Verfasserin)
- Wie werde ich vorgehen?

In die Einleitung kann auch ein Kommentar zu bereits vorhandenen Studien oder Versuchen gehören, also eine Diskussion der vorhandenen Fachliteratur. Falls diese Auseinandersetzung mit der Fachliteratur länger wird, verdient sie einen eigenen Abschnitt.

In naturwissenschaftlichen Arbeiten wird noch ein separates Kapitel „Material und Methoden“ eingefügt.

Hauptteil oder Resultate (je nach Fachgebiet)

Hier ist die eigentliche Substanz der Arbeit zu finden; diese wird in einzelne Kapitel gegliedert. Texte werden zitiert, verglichen und interpretiert, Ergebnisse mit früheren Untersuchungen verglichen.

Das eigene Vorgehen und die Resultate werden kritisch hinterfragt (Diskussion). Ideen werden vorgebracht, wie weiterführende Arbeiten aussehen könnten.

Passende und gut beschriftete Abbildungen und Tabellen fördern die Anschaulichkeit.

Zusammenfassung oder Diskussion (je nach Fachgebiet)

Was lässt sich aus dem zuvor Geschriebenen schliessen? Was sind mögliche Konsequenzen? Wie könnte weiter geforscht werden, um noch genauere Informationen oder Daten zu gewinnen?

- Sollte die FAZ ihre einseitige Berichterstattung über die Umweltprobleme Thailands ändern?
- Sollten alle Geisterhäuser in Thailand beseitigt werden?
- Sollten alle thailändischen Wohnhäuser mit Solarzellen ausgerüstete werden?
- Sollten weitere Forschungen angestellt werden um zu überprüfen, ob Fitzgerald auch anderswo abgeschrieben hat?

Literaturverzeichnis

Nennung aller Quellen in alphabetischer Reihenfolge.

Anhang

In einigen Fällen wird es erforderlich sein, hinter das Literaturverzeichnis noch einen Materialteil zu stellen, welcher Schaubilder, Tabellen, Interviewtexte o. ä. enthält.

Ganz wichtig ist: Unbedingt jede verwendete **Internet-Quelle** ausdrucken und im Anhang beifügen oder auf eine CD gebrannt abgeben!



9.3 Vereinbarung

Vereinbarung über die Themenwahl und Betreuung der Maturaarbeit

Ich versichere, dass ich die aufgeführten Bestimmungen erhalten habe:

- Leitfaden Maturaarbeit
- Weisungen der Maturitätskommission vom 19.02.2001 (Siehe Anhang)
- Anmerkungen zu den Weisungen der Maturitätskommission vom 19.02.2001 (Siehe Anhang)

Fragen dazu habe ich mit der betreuenden Lehrperson oder der Schulleitung geklärt.
Ich bin mir bewusst, dass der vorliegende Vertrag von keiner Seite ohne schwerwiegende Gründe aufgelöst werden kann.
Im Falle einer Auflösung des Vertrags entscheiden die Schulleitung und die Maturitätskommission über das weitere Vorgehen.

Name der betreuenden Lehrperson: Fach:

Thema der Maturaarbeit:

.....
.....
.....
.....

Gewichtung eines kreativ-praktischen Teils (Anteil an Gesamtbewertung):%

Bangkok, den/...Mai.../.....

Unterschrift der Schülerin/des Schülers:

Unterschrift der betreuenden Lehrperson:



9.4 Lernkontrakt

Die Maturaarbeit dient dazu, Studierfähigkeit an einer universitären oder fachlichen Hochschule zu erlangen: Strategien zu erlernen, eigene Stärken zu entdecken und Verbesserungsmöglichkeiten für das eigene Arbeiten zu erkennen.

Die Maturaarbeit ist demnach ein Lerngegenstand.

Während des Prozesses sind Fehler erlaubt. Die Beurteilung und Bewertung zielt deshalb nicht nur auf das Endprodukt ab, sondern bezieht den Arbeitsprozess und die Lernkurve mit ein.

Die Aufgabe der Betreuungsperson besteht darin, in förderndem und forderndem Sinn die Schülerin oder den Schüler zu beraten, Probleme zu analysieren und Lösungsmöglichkeiten herauszuarbeiten.

Da jede Schülerin und jeder Schüler mit anderen Voraussetzungen in die Maturaarbeit startet, ist auch die Beurteilung individualisiert.

Dazu hat sich der Lernkontrakt als ausserordentlich geeignet herausgestellt.

Der Lernkontrakt schafft verbindliche Vorgaben und Transparenz für die Beurteilungskriterien und stellt Fortschritte fest. Er ist individuell auf die Person und das Projekt zugeschnitten. Er wird gemeinsam zwischen Schüler und Betreuungsperson ausgehandelt. Der erste Kontrakt wird vor Ende des 2. Semesters der 11. Klasse abgeschlossen und muss während des Projektes wieder angepasst werden. - Nachfolgend ein Beispiel für einen Lernkontrakt.

RIS Swiss Section - Deutschsprachige Schule Bangkok

Maturaarbeit 20XX

Lernkontrakt

Name der Schülerin, des Schülers:

Betreuungsperson:

Arbeitstitel:

Kurzbeschreibung des Projektes

Ziele und Termine

Was soll erreicht werden? Bis zum nächsten Termin, bis am Schluss.

Was muss gemacht sein?

Was möchte die Schülerin oder der Schüler bis zum nächsten Termin / bis am Ende gelernt haben?

Inhalt

Woran soll gearbeitet werden? Bis zum nächsten Termin, bis zum Schluss?

Produkt

Auf welcher Lektüre basiert das Produkt?

Wie wird es aussehen? {Im Verlaufe des Projektes immer konkreter}

An welchen Personenkreis richtet es sich?

Wie wird das Produkt vorgestellt?

Evaluationskriterien

Wann ist das Ziel erreicht, wann nicht? Was muss gegeben sein, damit ein genügend, gut, sehr gut erteilt werden kann?

Was soll beurteilt werden?

(z. B. möchte Schüler ein Feedback auf seine Powerpoint Präsentation erhalten)

(oder: Steht die Art der Präsentation in Einklang mit den Inhalten, die sie vertritt?)



Ressourcen

Welche Institutionen, Labors, Personen, Interviewpartner stehen zur Verfügung?
Wo wird Information, Material beschafft?

Folgende **Gesprächstermine** sind vereinbart:

Die Betreuungsperson steht zu folgenden Zeiten zur Verfügung und ist per Email stets kontaktierbar.

Datum:

(Unterschrift, falls gewünscht)

(adaptiert nach: Winter, Felix (2004). Leistungsbewertung. Grundlagen der Schulpädagogik, Band 49. Schneider Verlag Hohengehren, Baltmannsweiler (D).)



9.5 Selbstbeurteilung

Dem Schüler und der Schülerin wird während der Maturaarbeit ein grosses Mass an Selbstverantwortung übertragen. Sie oder er steuert den Prozess vorwiegend selber. Für die Steuerung sind ein kritisches Hinterfragen der eigenen Tätigkeit und eine Selbstbeurteilung erforderlich. Die Selbstbeurteilung fliesst in den Lernkontrakt ein.

Ideen für eine **Selbstbeurteilung** (formuliert aus der Sicht der Schülerin oder des Schülers)

Fragen und Fragestellung bzw. Hypothese entwickeln

Brachte ich eine eigene Frage, ein eigenes Thema mit?
Wie ist es dazu gekommen?
Wovon fühlte ich mich angezogen?
Habe ich bewusst eigene, vorherige Erfahrungen herangezogen?

Arbeitsprozess: Pläne, Ziele, Handlungen

Wie gelangte ich zu eigenen Zielen?
Konnte ich eigenständige Ziele bilden?
Wie habe ich den Übergang zwischen Planen und Handeln vollzogen?
Habe ich zuerst mit dem Material herumprobiert?
Ging ich mit klaren Ideen an das Material heran?
Hatte mein Vorgehen im Nachhinein Vorteile oder eher Nachteile?
Welchen neuen Stoff habe ich gelernt?
Welche neue Methode, Arbeitstechnik konnte ich üben?
Welche Ziele konnte ich erreichen, welche nicht? Warum?

Verbalisierung

Gelang es mir, die eigenen Fragen und das eigene Vorgehen sprachlich zu beschreiben?
Fiel es mir leicht, das Journal zu führen?
Was fand ich dabei mühsam?
Fiel es mir leicht, am Computer zu arbeiten?
Wagte ich mich an neue Programme? (Bildbearbeitung, Statistikprogramme)

Interesse und Motivation

Bildeten sich im Verlauf des Projektes neue Interessen aus?
In welchen Phasen war ich besonders motiviert, wann weniger?
Finde ich Erklärungen dazu?
Wurde ich im Verfolgen meiner Interessen behindert? Durch wen oder was?
Musste ich eher zum Arbeiten gezwungen werden oder motivierte ich mich selbst?

Fähigkeiten

Entdeckte ich im Verlauf des Projektes besondere Fähigkeiten?
Wo zeigte ich Ausdauer, Sorgfalt, Konzentration? Wo mangelte es?

Soziales

Arbeitete ich eher allein?
Suchte ich Anregungen oder Hilfe von anderer Seite?
Nahm ich diese auch gerne an?
Zog ich mich im Verlauf des Projektes zurück oder suchte ich vermehrt Kontakt?



Selbstvertrauen

Gelang es mir, Schwierigkeiten vorherzusehen?

Suchte ich dabei angemessene Hilfe?

Habe ich in meinem Journal nur äussere Ereignisse beschrieben oder auch Aha-Erlebnisse, Gedanken, Gefühle?

Bin ich mit meiner Arbeit zufrieden?

Hatte ich Mühe, Telefonate zu führen, Amtsstellen zu kontaktieren, Experten anzufragen?



9.6 Bewertungsformular

Beispiel für einen Bewertungsbogen. - **Werte der Skala:** 3 = sehr gut; 2 = gut; 1 = genügend; 0 = ungenügend

Zuweisung der Punkte zu Noten (Empfehlung):

3 bis 2.5 Punkte: Note 6 bis 5.5	2.5 bis 1.5 Punkte: Note 5.5 bis 4.5	1.5 bis 1 Punkte: Note 4.5 bis 3.5	<1 Punkt: Note 3.5 bis 1
-------------------------------------	---	---------------------------------------	-----------------------------

RIS Swiss Section - Deutschsprachige Schule Bangkok

Maturaarbeit 20XX

Beurteilungskriterien

Das ausgefüllte Formular bleibt im Besitz der Schule.

Name des Schülers/der Schülerin:

1. Schriftliche Arbeit und Produkt

1.1 Form

	0	1	2	3
Aufbau: gemäss Leitfaden (z.B. Seitenzahl +/- eingehalten)				
Verzeichnisse: Inhalts-, Literatur-, Quellenverzeichnis, Zitierweise korrekt, vollständig, Interviews: Adressen und Zeitpunkt				
Präsentation: Bildlegenden (Abb. nummeriert, erklärt), optischer Gesamteindruck, Funktionalität				
Sprache: Grammatik, Rechtschreibung, Interpunktion				
Leserfreundlichkeit: logische Gliederung, übersichtlich, klar, verständlich, roter Faden, Stil				

1.2 Inhalt

Thema: Anforderungen, Relevanz, Motivation, Zielpublikum				
Problemstellung: Einbettung in Vorarbeiten anderer, Eingrenzung, Begründung				
Bewältigung: Analyse und verschiedene Aspekte des Problems, Beantwortung der Fragestellung oder Hypothese, Einleitung gibt Überblick über Thema				
Methoden: Methodenwahl, Begründung und Beschreibung				
Informationen, Literatur: Auswahl (neu), Relevanz, Verarbeitung, Verwertung				
Aussagen: Unterscheidung eigen-fremd, Herleitung, Begründung, Korrektheit				
Interpretation: Unterscheidung Resultat-Schlussfolgerung, Zusammenhänge, (Selbst)Kritik				
Illustrationen: Auswahl, Platzierung, Darstellung				
Originalität: Eigenständigkeit, Kreativität, originelle Vorschläge, Ideen für weiterführende Projekte				

2. Lern- und Arbeitsprozess

Arbeitsjournal: Vollständigkeit, Dokumentation der Tätigkeiten, Aktualität				
Arbeit: Selbständigkeit, Eigeninitiative, Selbstverantwortung, Problemerkennung, Selbstkritik, Lösungsvorschläge, Umsetzung, Planung				
Kommunikationsfähigkeit und Sozialkompetenz: zu Betreuungsperson, Interviewpartner, anderen Quellen				
Seriosität: Termineinhaltung, Zuverlässigkeit, Nutzung des Zeitrahmens				
Motivation und Engagement, Ausdauer				



Zwischensumme: (Max. 19*3=57)

3. Präsentation

Aufbau: Fazit,	Einführung, Einbettung des Themas, Methoden, Resultate, Meinungen, Ausblick, Abrundung				
Medieneinsatz:	Angemessenheit, Auswahl, Handhabung, Übersichtlichkeit				
Sprache:	Korrektheit, Ausdrucksform, Lautstärke, angemessene Verwendung der Terminologie				
Auftreten:	Haltung, freies Sprechen, Souveränität				
Eigenständigkeit:	Fachkompetenz (auch in der Diskussion), erkennbares Engagement/Motivation				
Publikum:	Resonanz bei den Zuhörenden, angepasstes Niveau				
Zeit:	Einteilung und Einhaltung				
Total Punkte	(Max. 26*3 = 78)				
Durchschnitt (/ 26 =)					
Gesamtnote (Zuweisung Punkte → Noten oben)					

Datum: _____ Betreuungsperson: _____ Expertin/Experte: _____



Teil III

10. Umgang mit Quellen

Selbstverständlich ist man beim Erstellen einer Facharbeit immer auf Informationen von aussen angewiesen. Diese findet man über Bibliographien, Literaturverzeichnisse, grosse Lexika (insbesondere Speziallexika), aber auch durch direkte Befragungen, z.B. von Experten. Wenn möglich sollte die neueste Publikation verwendet werden.

Ideen, die von anderen stammen, markiert man im Text gleich anschliessend an die zitierte Aussage.

Z.B. Schon in früheren Untersuchungen haben Müller und Aphisit (1980) bewiesen, dass ...

Oder: Dieser Vogel wächst bei der Gabe von Würmern schneller als mit Körnern (Müller und Aphisit, 1980).

10.1. Zitieren

Unter „Zitieren“ versteht man die wörtliche oder sinngemäße Wiedergabe einer Stelle aus einem anderen Text. Grundsätzlich lassen sich zwei Arten von Zitaten unterscheiden:

Zitate aus Primärwerken, also aus solchen Werken, die zu interpretieren bzw. zu bearbeiten sind. Diesen Zitaten entsprechen bei Arbeiten mit experimentellem Hintergrund bzw. bei Arbeiten über Probleme, die auf Feldarbeit aufbauen, die Versuchsbeschreibungen bzw. Versuchsprotokolle, die Umfrageergebnisse usw.

Dann gibt es Zitate aus Sekundärwerken, also aus solchen Texten, die sich mit bereits geschriebenen Texten befassen. Wer Sekundärliteratur zitiert, zeigt, was andere Forscher oder eine andere Forscherin – sozusagen Forscherkollegen – zum Thema zu sagen hat.

10.2 Zitieren von Primärliteratur

Wenn man sich mit einem Text beschäftigt, sollte man stets darauf achten, dass die Verbindung zum Text nicht verloren geht. Man muss dem Leser die Textstellen vorführen, auf die man sich bezieht bzw. von denen aus man die eine oder andere Aussage begründet. Immer wieder wird man Textstellen „zitieren“, das heißt wörtlich anführen. Zitate, die immer in doppelte „Anführungszeichen“ zu setzen sind, können verschiedene Aufgaben übernehmen:

Zitate können das Material vorstellen, das im Folgenden untersucht werden soll. Beispiel: „*Viele sind berufen und wenige sind auserwählt!*“.¹ Die Bedeutung dieser Aussagen muss genauer untersucht werden. Was bedeutet diese Gegenüberstellung von „berufen“ und „auserwählt“? (Weitere sprachliche Formulierungsmöglichkeiten: ... darauf soll nun genauer eingegangen werden ...; ... das bedarf einer genaueren Klärung/Analyse ...; ... das lässt uns aufhorchen /aufmerksam werden).

Zitate können Aussagen dokumentieren. Man belegt durch ein Zitat eine allgemein gehaltene Interpretationsaussage. Beispiel: In E.T.A. Hoffmanns Novelle ist der „Sandmann“ ein Bekannter der Familie, der die Kinder in der Familie in Angst und Schrecken versetzt. Der Erzähler formuliert dies mit den Worten: „*der fürchterliche Sandmann ist der alte Advokat Coppelius, der manchmal bei uns zu Mittag ißt!*“.² Im Zitat wird die Rechtschreibung so belassen wie sie dasteht: Also „ißt“ **nicht** ändern in „isst“! (Weitere sprachliche

¹ E.T.A. Hoffmann, Das öde Haus. Berlin 1817. Zitiert nach: Hamburger Lesehefte Bd. 174. S. 36.

² E.T.A. Hoffmann, Der Sandmann. Berlin 1817. a.a.O. (=am aufgeführten Ort), S. 8.



Formulierungsmöglichkeiten: ... im Text heisst es dazu ...; ... das lässt sich belegen ; ... diese Auffassung lässt sich begründen mit der Stelle ...; ... gründet sich auf...; ...stützt sich vor allem auf...)

Zitate können Anlass für Schlussfolgerungen sein. Beispiel: „*Der verständigen Klara war diese mystische Schwärmerei [...] zuwider.*“³ Aus dieser Textstelle ist zu schließen, dass E.T.A. Hoffmann die Klara als eine Figur geschaffen hat, welche die Gedanken der Aufklärung vertritt. (Weitere sprachliche Formulierungsmöglichkeiten: ...*darin deutet sich an, dass* ...; ... *das Zitat verweist auf*...)

In vielen Fällen übernimmt man einen Textteil, muss aber Änderungen vornehmen, um ihn an den Rahmen anzupassen, in dem er erscheinen soll. Dabei handelt es sich in der Regel um grammatische Anpassungen, die man als solche kennzeichnen muss. Auslassungen werden durch Punkte gekennzeichnet. Beispiel: *Stiller* „*schluchzte ... , schluchzte ... , schluchzte, daß sie die Hitze seines Gesichtes spürte.*“⁴

Ergänzungen werden in ovale Klammern gesetzt. Beispiel: Es überrascht zunächst, wenn der Erzähler von „*Stunden und Tage(n)*“⁵ spricht, die er für seinen Bericht benötigte.

Man verkürzt ein Zitat: Werden nur einzelne Wörter ausgelassen, so markiert man die Stellen durch drei Punkte. Handelt es sich um längere Passagen, so werden diese durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] ersetzt.

Man zitiert sinngemäß: Man gibt den Inhalt einer Formulierung in eigenen Worten wieder. Auch dann muss man den Ursprung des Gedankens angeben. Je nach Nähe zur ursprünglichen Fassung wird man schreiben: ... *siehe hierzu* ...; *vergleiche hierzu* ...; *frei nach* ..., oder man bringt die eigene Formulierung und setzt dazu in Klammern die Stelle, auf die man sich bezieht.

Bei längeren zitierten Passagen rückt man den Zitattext ein wenig nach rechts, wählt eine andere Schrifttype und gegebenenfalls Blocksatz. Längere Zitate, insbesondere solche in einer zweiten Sprache, sollten oberhalb oder unterhalb des Zitattextes in eigenen Worten zusammengefasst werden, oder gegebenenfalls übersetzt werden. Hier ein längerer Textauszug aus einer literaturwissenschaftlichen Arbeit als Beispiel:

Enid entschliesst sich endlich, nach China zu reisen, um dort gemeinsam mit ihrer Schwester ihrem altruistischen Bedürfnis der Krankenpflege nachzugehen. Claude zieht gegen Deutschland in den Krieg, wo er - im vergrößerten Masstab - eine ähnliche Maschinenlandschaft wie im elterlichen Keller vorfindet:

*Big holes gashed out in fields and hillsides, already half concealed by new undergrowth; winding depressions in the earth, bodies of wrecked motor-trucks and automobiles lying along the road, and everywhere endless straggling lines of rusty barbedwire ...*⁶

Die Autorin fährt fort mit einem bissigen Hinweis auf die von Bruder Bayliss vertretene Ideologie:

³ op.cit. (=opere citato=im angeführten Werk, also wieder in Der Sandmann), S. 19.

⁴ Max Frisch, Stiller. Frankfurt 1954. S. 124.

⁵ a.a.O., S. 126.

⁶ Willa Cather, One of Ours. New York 1922. S. 358.



*No battlefield or shattered country he had seen was as ugly as this world would be if men like brother Bayliss controlled it altogether.*⁷

Als Claude den Heldentod stirbt, nimmt er die Gewissheit mit ins Grab, *“that mysterious change called conversion”* erreicht zu haben.⁸

In Cathers überspitzter Zeichnung des ländlichen Puritanismus und seiner Auswirkungen auf einen jungen Mann ...

Im obigen Beispiel stehen am Ende der Zitate Ziffern, welche in den oben stehenden Beispielen für Zitate hochgestellt wurden. Es handelt sich um Ziffern, die auf Anmerkungen bzw. auf Fussnoten jeweils unten (am „Fuss“) der Seite hinweisen. Ebenso geeignet sind Ziffern, welche in Klammern gesetzt werden (). Diese Ziffern können sich auch auf einen Abschnitt mit der Bezeichnung „Anmerkungen“ hinten im Materialteil der Maturaarbeit beziehen. Ein derartiger Teil mit Anmerkungen ersetzt die Fussnoten. Eine sehr empfehlenswerte Fussnotenautomatik bieten die „Word“ Textprogramme im pull-down-Listenfeld „INSERT“. Damit läuft alles wie von selbst.

10.3 Zitieren aus Sekundärliteratur

Eine zweite Gruppe von Zitaten bilden die Übernahmen aus der Sekundärliteratur, d. h. derjenigen Literatur, die sich bereits selbst mit dem Problem beschäftigt, das man bearbeitet. Aufgaben eines solchen Zitats können sein:

- Es gibt zu erkennen, mit welchen Gedanken der Autor sich auseinandergesetzt hat.
- Es gibt die Herkunft einzelner Gedanken an.
- Es untermauert eigene Erkenntnisse.
- Im naturwissenschaftlichen Bereich wird man oft die gewählte Untersuchungsmethode oder auch das Auswertungsverfahren übernehmen und entsprechend dokumentieren.
- Es belegt Behauptungen.
- Es dient der kritischen Auseinandersetzung, sei es, dass das Zitat selbst zum Gegenpol wird, gegenüber dem man den eigenen Standpunkt profiliert, oder dass man das Zitat mit einem zweiten Zitat konfrontiert, in welchem dann die gegenteilige Meinung vertreten wird.

Grundsätzlich gilt in allen Fällen des Zitierens: Das Original muss wortgetreu wiedergegeben werden, einschliesslich der Eigentümlichkeiten der Rechtschreibung und Zeichensetzung. Selbst Fehler müssen übernommen werden. Wenn man dem Leser klar machen möchte, dass es sich bei einem Fehler nicht um einen Tippfehler, sondern um eine Übernahme aus dem Original handelt, so setzt man hinter die entsprechende Stelle ein „(sic)“, das lateinische Wort für das deutsche „so“.

Beginnt ein Zitat mit einem Pronomen, dessen Bezug unklar ist, so muss man durch einen Zusatz erläutern, worauf sich das Pronomen bezieht. Den Zusatz wird man als Anmerkung des Verfassers deklarieren. Beispiel: *„Er (d. h. der Widerstand) war so stark, dass ...“*, oder: *„Er (der Widerstand; Anm. d. Verf.) war so stark, dass“*. Will man einzelne Teile eines Zitats zusätzlich hervorheben, so kann man das, muss aber vermerken, dass die Hervorhebungen nicht im Original zu finden sind. Man fügt also in Klammern an: *„(Hervorhebungen vom Verf.)“*.

Die letzten Hinweise gelten selbstverständlich nur für wörtliche Zitate, welche durch doppelte Anführungsstriche als solche gekennzeichnet sind. Will man grössere Gedankenkomplexe knapp wiedergeben und in die eigene Gedankenführung einbauen, so zitiert man sinngemäss,

⁷ a.a.O., S. 408 f. (f=folgende, das Zitat geht also weiter bis in die folgende Seite)

⁸ a.a.O., S. 49.



d. h. man fasst den interessierenden Komplex, die Erhebungen usw. zusammen und referiert sie knapp. In einer Fussnote oder bei naturwissenschaftlichen Texten in Klammern nach der übernommenen Aussage gibt man die exakte Quelle an.

10.4 Fehler beim Zitieren

Das Zitieren ist eine Grundfertigkeit des wissenschaftlichen Arbeitens. Gerade hier werden recht häufig Fehler gemacht. Deshalb seien noch einmal die grössten Gefahren, die beim Zitieren drohen, zusammengestellt.

Es wird zu ausgiebig zitiert. Der eigene Gedanke des Verfassers oder der Verfasserin der Maturaarbeit verschwindet ganz hinter den gesammelten Zitaten. Dazu kommt noch, dass es bei einer Häufung von Zitaten immer schwieriger wird, vor lauter verschiedenen Zitaten einen durchgehenden Gedankengang zu erkennen.

Es wird unnötig zitiert. Selbstverständliche Gedanken und Formulierungen brauchen nicht als Zitate nachgewiesen zu werden. Gleiches gilt für Gedanken und Begriffsklärungen, die zum Allgemeingut geworden sind. Es ist allerdings nicht immer ganz einfach, hier zu entscheiden. Deshalb die Empfehlung: Im Zweifelsfall sollte man sich auf ein nachgewiesenes Zitat stützen.

Nicht alles, was man gelesen hat, muss man auch zitieren. Man sollte bei jedem Zitat sehr genau prüfen:

- Ist es von Interesse für die Problematik des Themas?
- Will man nur den Eindruck von Wissenschaftlichkeit erzeugen?
- Trägt es bei zur Lösung der Problematik des Themas bzw. zur Profilierung einer Meinung, die die Lösung des Themas verfolgt?

Es wird ungenau oder verfälschend zitiert. Zur Überprüfung sollte man zunächst die Bedeutung eines Zitats in seinem ursprünglichen Zusammenhang formulieren und dann überprüfen, ob diese Bedeutung erhalten bleibt. Wörtliche Zitate müssen auf Worttreue überprüft werden. Übernimmt man ein Zitat von einem Dritten, so muss man das Original einsehen (das Zitat „verifizieren“). Ist das nicht möglich, so wird man in der Fussnote oder in der Anmerkung notieren: „Zitiert nach ...“

Es wird zu wenig zitiert. Hier können mögliche Ursachen sein:

- Es wurde zu wenig gelesen (und das heisst auch: zu wenig gearbeitet!).
- Man glaubt, auf die Meinung anderer ganz verzichten zu können. Hier sollte man bedenken, dass zumindest im Interesse einer sachgerechten Auseinandersetzung andere Meinungen herangezogen werden müssen.

Zitate werden aus dem ursprünglichen gedanklichen Zusammenhang der Quelle **herausgerissen** und in einen neuen Zusammenhang gestellt.

10.5 Dokumente aus dem Internet

Bei Texten aus dem Internet zur Verwendung für die Facharbeit gilt das Gleiche wie bei allen Texten: Der jeweilige Verfasser muss als geistiger Urheber genannt, Quellen müssen offen gelegt, Zitate als solche kenntlich gemacht werden (zitiert wird dann die auf der jeweiligen Internetseite angegebene Anschrift).

Wichtigstes Informationselement für WWW-Seiten ('World Wide Web') ist die so genannte URL ('Uniform Resource Locator'), eine eindeutige Adresse mit Angabe des Zugriffsprotokolls (meist HTTP 'HyperText Transfer Protocol' oder FTP 'File Transfer Protocol'), mittels derer man von jedem Rechner mit Internet-Anschluss auf das Dokument zugreifen kann. URL-Adressen werden üblicherweise in spitze Klammern gesetzt. Ein über einen Web-Browser allgemein



zugängliches Internet-Dokument wird durch folgende Angaben zitiert: (a) Name des Autors; (b) Erstellungsdatum (falls bekannt); (c) Titel in Anführungszeichen; (d) URL; (e) Datum des erfolgten Zugriffs. Beispiele:

Israel, Mark. 29.09.97. "The alt.usage.english FAQ file." <<http://www.cis.ohio-state.edu/hypertext/faq/usenet/alt-usage-english-faq/faq.html>> (10.9.2008).

Harnack, Andrew; Gene Kleppinger. 25.11.96. "Beyond the MLA Handbook. Documenting electronic sources on the internet." <<http://falcon.eku.edu/honors/beyond-mla/>> (04.03.98) Die vorstehende Adresse ist mittlerweile erloschen. Sie ist jedoch mit dem verändertem Titel „Citing Sources on the Internet“ zu finden unter <<http://www.energy.ca.gov/html/citations.html>> (10.9.2008).

Walker, Janice R. 11/97. "Columbia online style. MLA style citations of electronic sources." <<http://www.cas.usf.edu/english/walker/mla.html#1>> (10.9.2008).

Harnack und Walker, also die beiden letztgenannten Autoren, sind hier als Beispiele aufgeführt, weil sie Informationen zu dem hier behandelten Thema anbieten, nämlich zur korrekten Dokumentation von Internetquellen bei wissenschaftlichen Arbeiten. „MLA“ bedeutet „Modern Language Association“, ein Wissenschaftlerverband, der vor Jahren das „MLA Style Sheet“ herausbrachte.

10.6 Anmerkungen

Anmerkungen sollen dem Leser die Möglichkeit bieten, Zitate aus vorgefundenen Quellentexten oder Erwähnungen von Quellen nachzuvollziehen. Die Anmerkungen führen den Beweis dafür, dass Behauptungen des Schreibers nicht erfunden oder abwegig sind.

Für den Leser am bequemsten sind Anmerkungen am Fuss der jeweiligen Seite, d.h. die Fussnoten. Was nicht in den Text gehört, kommt in die Fussnote. In der Regel kommen Quellennachweise in die Fussnoten, aber mitunter auch andere Informationen, von denen man annimmt, dass nicht jeder sie unbedingt lesen will. Ein Beispiel dafür ist die Fussnote mit der hochgestellten Ziffer zehn (10)⁹. - Es sei hier noch erwähnt, dass in den Naturwissenschaften Fussnoten verpönt sind. Denn für naturwissenschaftliche Arbeiten gilt: Was wichtig ist, kommt in den Text; Unwichtiges wird nicht erwähnt.

Die Quellenangabe in der Fussnote ist so aufgebaut: Vorname und dann Name des Autors bzw. der Autorin (N.B. Im Literaturverzeichnis wird zuerst der Nachname notiert!). Bei mehreren Autoren werden diese in alphabetischer Folge erwähnt nach Anfangsbuchstaben der Nachnamen. Sind die Autoren nicht Verfasser, sondern Herausgeber von Texten anderen Ursprungs, dann folgt nach dem oder den Namen der Zusatz: „(Hrsg.)“. Dann kommt der Titel, der unterstrichen wird. Sodann ev. Name des Verlags, Erscheinungsort und Datum der ersten Publikation, gegebenenfalls Seitenangabe.

Nach Absprache mit der betreuenden Lehrperson sind auch andere Formen des Textnachweises möglich.

⁹ Diese zehn, als Ziffer in Klammern gesetzt, könnte verweisen auf eine Quellenangabe im Teil Anmerkungen, welcher dem Textteil folgt. Das tut sie jedoch nicht, sondern sie ist hier nur ein Beispiel.



10.7 Literaturverzeichnis

Beispiele für das Literaturverzeichnis

Je nach Fachrichtung können die Formen leicht variieren. Einheitlich ist die alphabetische Reihenfolge!

1) Übernommene Informationen aus Büchern

Ganzschriften (dazu zählen Romane, Bücher, die von einem einzelnen Autor verfasst wurden, aber auch Lexika, Anthologien, Zeitungen oder Zeitschriften) sind dadurch gekennzeichnet, dass der Titel unterstrichen wird.

- a) Nachname und Vorname des Verfassers, ev. statt Name des Autors Name des Herausgebers: (Hrsg.) in Klammern oder Beifügung et al. (deutsch: und andere), Titel des Werkes. (unterstrichen) evtl. Band, Ort und Datum der (Erst-) Ausgabe
z.B.
Goethe, Johann Wolfgang, Römische Elegien. Sämtliche Werke Bd. 1, Zürich 1979.
oder
Alberts, Bruce (Hrsg.) *oder* et al., Molecular Biology of the Cell. Garland Publishing Inc., New York, 1983.
oder
Parker, R.. Miasma, Pollution and Purification in Early Greek Religion. Oxford 1983.
- b) Bei häufiger Verwendung eines Werkes kann eine Abkürzung verwendet werden:
z.B.
Goethe, Johann Wolfgang, Römische Elegien. Sämtliche Werke Bd. 1, Zürich 1979 (zitiert als Goethe R.E.).
oder
Alle antiken Autoren wurden nach dem Abkürzungsverzeichnis im Kleinen Pauly zitiert.
- c) Wörterbücher, Lexika, Nachschlagewerke etc. mit Abkürzungen:
z.B.
Kindler: Kindlers Literatur Lexikon. 7 Bde, Zürich 1965ff.
oder
Kleiner Pauly: Der Kleine Pauly. Lexikon der Antike in 5 Bänden, München 1975ff.

2) Für Zitate

Allgemein gilt: Aufsätze, Internetartikel, Zeitschriftenartikel, Lieder, Gedichte, Kurzgeschichten, Märchen, Protokolle etc, also kürzere Texte, die nicht als einzelne Publikation erhältlich waren oder sind, werden in Anführungszeichen gesetzt.

- a) Bei **Büchern**: Name des Verfassers und Vorname (meist Initialen). Titel des Werkes (unterstrichen). Erscheinungsort, Erscheinungsdatum, Seitenzahl.
z.B.
Parker, R. Miasma, Pollution and Purification in Early Greek Religion. Oxford 1983, S. 20.
- b) Bei **Zeitschriften**: Name des Autors und Vorname (meist Initialen). Titel des Aufsatzes (in Anführungszeichen). Name der Zeitschrift, Band und Jahrgang.
z.B.
Thwaites, B., „Die schöpferischen Krisen“. Geo Wissen 2, 1992, S. 48f.



- c) Bei **Lexikonartikeln**: Verfasser des Artikels. Bezeichnung des Artikels.(unterstrichen)
Name und Band des Lexikons, Erscheinungsort und -datum, Seitenzahl.
z.B.
Abel, K. Seneca, In: dtv-Lexikon der Antike, Bd. 4, München 1970, S. 183ff.
-

11. Anhang

Maturaarbeit Weisungen der Maturitätskommission

Dieses Dokument ist separat greifbar.