

Kantonsschule Limmattal

**Wegleitung
für
Maturitätsarbeiten**

(Für Schüler/innen und Betreuer/innen)

A Hier erhalten Sie einen ersten Überblick

1 Was ist eine Maturitätsarbeit?

Die Maturitätsarbeit (MA) ist eine eigenständige schriftliche oder schriftlich kommentierte Arbeit über ein Thema aus einem Maturitätsfach; sie hat Kriterien der Wissenschaftlichkeit zu erfüllen, soweit diese im betreffenden Fach zur Kompetenz der Maturanden gehört. Sie ist eine Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeit (max. Gruppengrösse: 3), die während eines Jahres fertiggestellt werden muss.

Bei einer Partner- oder Gruppenarbeit ist es möglich, ein fächerübergreifendes Thema zu wählen, falls sich ein entsprechendes Betreuer-Team finden lässt. Einzelarbeiten werden von einer einzigen Lehrperson betreut; fächerübergreifende Themen sind dementsprechend nur beschränkt möglich. Partner- und Gruppenarbeiten können nur dann geschrieben werden, wenn von Anfang an klar ist, wer für welche Teilgebiete verantwortlich ist. Die abgeschlossene Arbeit wird mündlich präsentiert. Titel und Note werden im Maturitätszeugnis eingetragen.

2 Ablauf der Arbeit

Wahl des Themas/Betreuers

Zu Beginn des elften Schuljahres suchen Sie Themen, die Sie interessieren, und gehen damit zum entsprechenden Fachlehrer Ihrer Klasse (in Ausnahmefällen zu einem Fachlehrer ausserhalb Ihrer Klasse) und ersuchen ihn, Sie in der Folge bei der MA zu betreuen. (Falls Sie keinen Betreuer finden, werden Sie vom Rektor einem Betreuer zugewiesen). Wenn Sie dies getan haben, füllen Sie das Wahlformular aus und geben es im Sekretariat ab. Alle diese Schritte müssen bis Donnerstag der DIN-Woche 50 erledigt sein.

Konzept

Spätestens zu Beginn des Frühjahrssemesters des elften Schuljahres formulieren Sie, nachdem Sie sich mit Ihrem Betreuer abgesprochen haben, das definitive Thema und das Ziel. Daraufhin formulieren Sie Ihr Konzept, das auch Auskunft über die Art der Durchführung (Arbeit im Labor, zu Hause etc.) gibt und eine Terminplanung enthält.

Danach können Sie mit der Arbeit beginnen.

Zwischenbericht

Während der beiden Arbeitssemester (FS, 11. Schuljahr, HS, 12. Schuljahr) treffen Sie sich mindestens viermal mit Ihrem Betreuer, besprechen mit ihm den Stand der Arbeit, informieren ihn über das weitere Vorgehen und holen bei allfälligen Problemen Rat bei ihm ein. Am Ende des ersten Arbeitssemesters (FS, 11. Schuljahr) ist dem Betreuer ein schriftlicher Zwischenbericht vorzulegen.

Abgabetermin und Modalitäten

Im Herbstsemester des 12. Schuljahres geben Sie Ihre Maturitätsarbeit ab, und zwar am Donnerstag in der DIN-Woche 50. (Es gibt keine Ausnahmen vom festgesetzten Abgabetermin.) Die Arbeit ist bis 12.00 Uhr persönlich auf dem Sekretariat abzugeben oder per Post, eingeschrieben, zuzustellen. (Poststempel des Vortages)

Bitte geben Sie drei Exemplare der Arbeit ab. Ein Exemplar wird vom Betreuer korrigiert und Ihnen wieder zurückgegeben. Ein Exemplar gehört der Fachschaft der betreuenden Lehrkraft, eines wird von der Schule archiviert.

Annahme

Während der Weihnachtsferien entscheidet der Betreuer über die Annahme der Arbeit (mindestens Note 4) und teilt Ihnen dies bis Donnerstag der DIN-Woche 2 mit (Ohne Notenangabe). Wird die Arbeit nicht angenommen, muss zusätzlich der Rektor informiert werden, damit dieser den Koreferenten bestimmen kann.

Abweisung der Arbeit

Wird Ihre Arbeit vom Betreuer zurückgewiesen (Freitag, DIN-Woche 2), geht sie zur Beurteilung an einen Koreferenten, der durch den Rektor bestimmt wird. Die beiden Fachkräfte entscheiden gemeinsam über Annahme oder Abweisung (Freitag, DIN-Woche 3). Sollten sie sich nicht einigen können, entscheidet der Rektor.

Wird die Abweisung bestätigt, ist die neue Fassung spätestens am Donnerstag der DIN-Woche 16 des Frühlingsemesters abzugeben (12.00 Uhr).

Für eine Arbeit, die nach einer ersten Zurückweisung angenommen worden ist, können Sie höchstens noch die Note 4 erhalten. Die mündliche Präsentation muss innerhalb von zwei Wochen erfolgen. Der Betreuer legt die Daten fest.

Sollten sich Betreuer und Koreferent nicht einigen, entscheidet der Rektor über die definitive Annahme oder Abweisung der Arbeit. Er kann dazu einen externen Gutachter beiziehen.

Sie können nur dann zu den Schlussprüfungen zugelassen werden, wenn Ihre Maturitätsarbeit angenommen worden ist.

Präsentation der Arbeit

Nachdem Ihre Arbeit angenommen worden ist, erhalten Sie Gelegenheit, diese zu präsentieren. Sie stellen Ihr Thema vor, referieren über die Art des Vorgehens und die Resultate.

Die Präsentation erfolgt im Rahmen einer von der Schule organisierten Sonderveranstaltung. Diese Veranstaltung findet am Ende des Herbstsemesters (12. Schuljahr) statt.

Bewertung

Nach der Präsentation vereinbaren Sie mit Ihrem Betreuer eine Besprechung. In dieser Besprechung gibt Ihnen der Betreuer die endgültige Note bekannt und informiert sie detailliert über die Beurteilung der Arbeit.

Alle Arbeiten sind mit einem schriftlichen Kommentar zu versehen. Der Kommentar berücksichtigt die Teilaspekte der Arbeit (Konzept, Arbeitsprozess, Inhalt und Präsentation).

Note und Titel der Arbeit werden am Ende des Frühlingsemesters vom Betreuer in den Computer eingegeben. Die Note und der Titel der Arbeit erscheinen im Maturzeugnis. Über die Details der Benotung informiert Sie Kapitel B 3 dieser Anleitung.

Prämierung

Aussergewöhnlich gute Arbeiten können im Rahmen einer speziellen Veranstaltung im Stadthaus ausgestellt und/oder anlässlich der Maturfeier prämiert werden.

Die Auswahl der Arbeiten erfolgt im FS durch die Mitglieder der Schulkommission. Zur Teilnahme an der Ausstellung im Stadthaus gehört auch das Erstellen eines Posters. Dieses Poster entsteht in Zusammenarbeit mit einer BG-Lehrkraft und dem Betreuer.

An anderen Wettbewerben/Prämierungen dürfen die Arbeiten nur teilnehmen, wenn dies von der Schulleitung bewilligt worden ist.

3 Anforderungen, Arbeitsaufwand, Umfang

Jede Fachschaft legt in ihren Fachrichtlinien fest, welche wissenschaftlichen bzw. fachlichen Kriterien eine Maturitätsarbeit in ihrem Fachbereich erfüllen muss, um als solche gelten zu können. Die MA wird grundsätzlich in Deutsch abgefasst, Arbeiten in modernen Fremdsprachen in der betreffenden Sprache. Mit Einwilligung des Betreuers können naturwissenschaftliche Arbeiten auch in Englisch eingereicht werden.

Ihre Arbeit hat auch von der Form her den Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit bzw. an eine Facharbeit zu genügen. Dies betrifft Anlage und Aufbau der Arbeit, Verwendung von Fachbegriffen, korrektes Zitieren, Anmerkungen, Vor- oder Nachwort, Bibliographie und dgl.

Der Auftrag für die MA wird so umrissen, dass Sie die Aufgabe bei zielstrebigem Arbeit in mind. 90 Stunden lösen können. Der schriftliche Teil der Arbeit ist in einer dem Gegenstand angemessenen Sprache als typographisch gepflegtes EDV-Dokument zu gestalten. Bei einer reinen Textarbeit soll der Umfang ca. 20 Seiten betragen; Arbeiten in einer Fremdsprache und Arbeiten mit umfangreichen Grafiken können kürzer sein; bei Gruppenarbeiten erhöht sich der Umfang im Verhältnis.

4 Bedingungen für beurlaubte Austauschschüler

Für beurlaubte Austauschschüler gelten mit Ausnahme zweier Termine grundsätzlich die gleichen Bedingungen.

Folgende zwei Fristen sind anders: Der Austauschschüler wählt vor der Abreise seinen Betreuer (Themenwahl und Unterbreitung des Konzepts können ebenfalls vor der Abreise erfolgen, andernfalls über den Korrespondenzweg); die Arbeit ist vor Ende des Herbstsemesters des 12. Schuljahres, also am Donnerstag (12.00 Uhr) vor den Sportferien abzugeben.

5 Eigentumsrechte/finanzielle Aspekte

Das Original der Arbeit oder eine Dokumentation (BG, MU) wird Eigentum der Schule.

Die Schule beteiligt sich nicht an den Ausgaben, die dem Schüler durch die MA entstehen.

Es ist möglich, in Absprache mit Betreuer und Fachschaften, Geräte, Experimente u.a. anzuschaffen.

Diese Anschaffungen gehen zulasten des Fachschaftskredits. Die Anschaffungen oder die Produkte/Resultate einer Arbeit, die durch Anschaffungen der Schule ermöglicht worden sind, gehören der Schule.

6 Missbrauch

Sie haben in den Literaturangaben alle benützten Quellen - auch Internet - aufzulisten. Bei der Abgabe der Arbeit bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift, dass Sie die Arbeit selbst verfasst haben. Der Betreuer vergewissert sich im Rahmen des Möglichen, dass Sie eigenständig arbeiten. Bei Missbrauch kann Ihnen die Zulassung zur Prüfung verweigert oder das Maturitätszeugnis verweigert bzw. nachträglich entzogen werden (§12 und 15 des kantonalen Maturitätsreglementes).

Zeitplan im Überblick

Was	Wer	Wann	
Information durch den Prorektor	Prorektor	Zu Beginn des 11. Schuljahres	HS 11. Schuljahr
Wahl des Themas/Betreuers	Schüler	Zu Beginn des 11. Schuljahres	
Abgabe des Formulars MA auf Sekretariat	Schüler	Donnerstag der DIN-Woche 50	
Abgabe des Konzeptes der MA an den Betreuer	Schüler	Erste Woche des Frühlingsemesters	FS 11. Schuljahr
Sonderwoche: Die Schüler haben eine Woche Zeit für ihre MA	Schüler	Woche der Aufnahmeprüfungen	
Bericht über die Tätigkeit in der Sonderwoche an Betreuer	Schüler/Betreuer	Unmittelbar nach der Sonderwoche	
Schriftlicher Zwischenbericht an Betreuer	Schüler	Ende Frühlingsemester	
Abgabe von drei Exemplaren der MA auf dem Sekretariat	Schüler	Donnerstag der DIN-Woche 50 (12.00 Uhr)	HS 12. Schuljahr ¹
Abholen der Arbeiten zur Korrektur	Betreuer	Freitag der DIN-Woche 50	
Erster Entscheid über Annahme der MA	Betreuer	Bis Freitag DIN-Woche 2	
Zweiter Entscheid über Annahme der vom Betreuer abgelehnten Arbeit	Betreuer/Koreferent	Bis Freitag DIN-Woche 3	
Präsentation der MA, Sonderveranstaltung	Schüler	Ende HS	
Besprechung und Benotung der MA	Schüler/Betreuer	Bis Freitag zweite Woche FS	FS 12. Schuljahr
Schriftlicher Kommentar aller MA	Betreuer	Freitag zweite Woche FS	
Abgabe des Formulars zur Bewertung der Maturarbeit auf dem Sekretariat	Betreuer	Freitag zweite Woche FS	
Registrierung von Note und genauem Titel (Arbeitsraum C 503)	Betreuer	Während Semesternerfassung der Maturklassen	
Abweisung der MA Verbesserung der MA Abgabe der nachgebesserten MA	Schüler	Donnerstag in der DIN-Woche 16	
Koreferent/Betreuer begutachten die MA (Koreferent durch Rektor bestimmt)	Koreferent/Betreuer	Donnerstag der ersten Woche nach den Frühlingsferien	
Mündliche Präsentation der MA	Schüler	Innerhalb von zwei Wochen nach der Annahme	
Registrierung der Note (höchstens 4) und Kontrolle des Titels (Arbeitsraum C 503)	Betreuer	Während Semesternerfassung der Maturklassen	

¹ Grau hinterlegt: eigentliche Arbeitssemester
Wegleitung für Maturitätsarbeiten

B Hier erhalten Sie detailliertere Hinweise über das Vorgehen, die schriftliche Fassung und die Beurteilung der Arbeit

1 Methodisches Vorgehen

1. Schritt (Themenwahl, Arbeits- und Terminplanung)

Zuerst müssen Sie in Absprache mit dem Betreuer Thema und Ziel wählen, genau formulieren, die Art der Durchführung festlegen und die Terminplanung erstellen. Dazu gehört - je nach Thema -, dass Sie Hilfsmittel für die praktische Arbeit und Fachliteratur suchen, allenfalls eine Liste von Institutionen erstellen, die Ihnen bei der Suche nach Hilfsmitteln und Fachliteratur behilflich sein können (Bibliotheken, Sammlungen, Museen, Organisationen, Internet usw.). Prüfen Sie die Möglichkeit einer Laborbenutzung, suchen Sie geeignete Beobachtungs- bzw. Messstandorte usw.

2. Schritt (Einarbeitung)

Arbeiten Sie sich intensiv in das Thema ein; formulieren Sie eigene Gedanken und Fragen; machen Sie bereits schriftliche Auszüge, wenn Sie sich einlesen; stellen Sie erste Versuche an. Überprüfen Sie bei diesem Schritt die Brauchbarkeit Ihrer Fragestellungen und Thesen und präzisieren Sie sie. Schreiben Sie nun ein Konzept, ergänzen Sie allenfalls Ihren Zeitplan und besprechen Sie beides mit Ihrem Betreuer. Wenn Sie naturwissenschaftlich arbeiten, beginnen hier Ihre Eintragungen ins naturwissenschaftliche Protokoll (siehe Anhang). Wenn Sie gestalterisch arbeiten, sammeln Sie hier bereits alle entstehenden Skizzen und Gedankennotizen.

3. Schritt (Umsetzungsphase I)

Hierher gehören z.B.: Bücher lesen, Experimente, Messungen und Umfragen, Feldarbeiten und Beobachtungen durchführen, Datensammlungen anlegen, Modelle konstruieren usw. (Auch das Bibliografieren bzw. das Auswählen wissenschaftlicher Literatur und die Verarbeitung eingeholter Informationen erfolgen hier.)

Gehen Sie systematisch vor beim Sammeln des Materials; notieren Sie sich die wichtigen Stellen aus den Quellen. Was später in Ihre Arbeit einfließen soll, müssen Sie sinngemäss oder wortwörtlich ausschreiben (allenfalls kopieren) und dabei Quelle und Seitenzahl notieren. Damit ersparen Sie sich später viel Sucharbeit, wenn Sie in der Arbeit etwas zitieren oder sinngemäss übernehmen.

4. Schritt (Umsetzungsphase II)

Jetzt müssen Sie das Material auswerten, d.h. Ergebnisse darstellen, Schlüsselstellen analysieren, Deutungen und Vergleiche vornehmen, Grafiken und Kurven zeichnen und Werdegänge von Produkten schriftlich festhalten. (Vergleichen Sie die Ergebnisse mit den formulierten Zielen!) Anhand der Resultate entwerfen Sie eine Gliederung Ihrer Arbeit, schreiben die Rohfassung bzw. stellen die Produkte oder Gegenstände her. - Unterbreiten Sie nun alles Ihrem Betreuer.

5. Schritt (Abschluss der Arbeit)

Sie schreiben die endgültige Fassung, fügen Tabellen, Abbildungen und dgl. ein, schreiben die Einleitung, eine Zusammenfassung bzw. das Schlusswort, erstellen ein Inhalts- und ein Literaturverzeichnis und schliesslich das Titelblatt. Überprüfen Sie den Text auf sprachliche Korrektheit und Präzision; kontrollieren Sie, ob Sie richtig zitiert haben und ob die Angaben in den Anmerkungen stimmen. (Um Tippfehler und Flüchtigkeitsfehler zu beseitigen, empfiehlt es sich, die Arbeit vor dem Abgeben noch von jemandem gegenlesen zu lassen.)

2 Die schriftliche Fassung der Maturitätsarbeit

Titelblatt

Auf das Titelblatt gehören das Thema, der Verfassername, der Zeitrahmen (in welchen Semestern wurde die Arbeit geschrieben bzw. durchgeführt) und der Name des Betreuers.

Inhaltsverzeichnis

Hier geben Sie einen Überblick über den inhaltlichen bzw. gedanklichen Aufbau der Arbeit, indem Sie in Haupt- und Unterkapitel gliedern. Die Seitenzahlen zeigen den Umfang der einzelnen Kapitel an und ermöglichen das Auffinden derselben.

Einleitung

Hier formulieren Sie die präzise Fragestellung (was wollen Sie untersuchen und darstellen) und schildern allenfalls, warum bzw. vor welchem Hintergrund Sie sich für dieses Thema entschieden haben. Sie begründen die Auswahl der benutzten Quellen und beschreiben u.a. die Form der Datenerhebung. (In der Einleitung wecken Sie v.a. auch das Interesse des Lesers!)

Hauptteil des Berichtes, Ergebnisse

Dieser Teil dient der eigentlichen Auseinandersetzung mit dem Thema. Sie werden es in der Regel in einzelne Kapitel aufteilen. Hier beschreiben Sie die Versuchsanordnung(en), den Aufbau der Experimente, präsentieren und kommentieren Versuchsergebnisse, dokumentieren aber auch erfolglose Vorgehensweisen. Bei Arbeiten in sprachlich-historischen Fächern werden hier u.a. Texte interpretiert, Texte miteinander verglichen, Quellen zitiert, Detailanalysen vorgenommen.

Zusammenfassung bzw. Schlusswort

Hier fassen Sie die wichtigsten Resultate Ihrer Arbeit zusammen und vergleichen sie mit den in der Einleitung formulierten Absichten. Sie verweisen auch auf offene bzw. offen gebliebene Fragen und auf Fragen oder Problemstellungen, die sich aus Ihrer Arbeit ergeben.

Literaturverzeichnis

Hier führen Sie alle Quellen, Hilfsmittel und Darstellungen auf, die Sie verwendet haben. Bei einem literarischen Thema unterscheiden Sie zwischen Primärliteratur und Sekundärliteratur.

Einhaltung rechtlicher Vorgaben

Auf der letzten Seite versichern Sie: Ich habe die Arbeit selbstständig und unter Aufsicht meines Betreuers verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet.

Datum, Unterschrift

3 Gesichtspunkte der Beurteilung

Der Entstehungsprozess, die fertige Arbeit / das Produkt und die Präsentation fliessen in die Gesamtbeurteilung der Maturitätsarbeit ein.

In die Schlussnote geht Folgendes mit je unterschiedlichem Gewicht ein :

das Konzept	10 bis 20%
der Arbeitsprozess	10 bis 30%
die schriftliche Arbeit / das Produkt	40 bis 70%
die Präsentation	10%

In der Folge wird aufgelistet, was im Einzelnen beurteilt wird. Die verschiedenen Gesichtspunkte finden dort ihre Anwendung, wo es möglich bzw. sinnvoll ist. Die Gewichtung vorzunehmen ist Sache des Betreuers. Dies geschieht in der Konzeptphase.

3.1 Problembezug, Gliederung

Ist die Arbeit auf das Thema bzw. auf die Problemstellung eingegrenzt?
Inwieweit ist das in der Einleitung skizzierte Vorhaben umgesetzt?
Ist die schriftliche Arbeit sinnvoll gegliedert und folgerichtig aufgebaut?

3.2 Inhaltliche Aspekte

Sind die Fragestellungen und die Auswahl der Versuche dem Thema angemessen?
Sind die Aussagen sachgerecht?
Sind die Ergebnisse richtig bzw. die Deutungen vernünftig?
Werden verschiedene Aspekte des Problems deutlich?
Werden wichtige bzw. kontroverse Stellungnahmen zum Thema verarbeitet?

3.3 Arbeitsmethode, Argumentationsstil

Entsprechen die gewählten Methoden der Zielsetzung der Arbeit?
Sind die Versuche richtig aufgebaut?
Werden grundlegende Begriffe geklärt?
Sind die Aussagen widerspruchsfrei?
Werden die zentralen Aspekte des Themas genügend gewichtet oder verliert sich die Arbeit auf Nebengeleisen?
Werden Darstellung fremder und eigener Gedanken und Erkenntnisse deutlich voneinander unterschieden?
Werden (Mess-)Ergebnisse und Interpretationen deutlich voneinander unterschieden?
Werden Aussagen, Behauptungen, Postulate begründet?
Werden Pauschalurteile, Schlagwörter vermieden?
Erfolgt eine kritische Auseinandersetzung mit dem Thema?
Sind die notwendigen Detailanalysen vorgenommen worden?
Werden Bezüge zwischen den verschiedenen Aspekten hergestellt?

3.4 Produkt

Besteht die MA aus einem schriftlich kommentierten Produkt, so werden Produkt- und Textteil einzeln bewertet. Allgemeingültige Bewertungskriterien können dabei nicht festgelegt werden, da das Produkt völlig unterschiedlich gestaltet sein kann. Deshalb werden diese vom Betreuer in der Konzeptphase definiert.

3.5 **Eigenleistung**

Wie gross ist der Anteil der eigenständigen Gedankengänge?

Werden die übernommenen Informationen sinnvoll in die eigenen Gedankengänge eingearbeitet?

Werden widersprüchliche Meinungen in der wissenschaftlichen Literatur berücksichtigt?

Bezieht die Arbeit Stellung?

3.6 **Darstellung**

Entspricht die Arbeit umfangmässig den Anforderungen?

Ist sie lesefreundlich abgefasst (sprachlich korrekt, verständlich, übersichtlich)?

Erscheinungsbild der gesamten Arbeit?

Entspricht die Arbeit dem Aufbau gemäss Wegleitung?

Ist der Umgang mit der wissenschaftlichen Literatur sinnvoll?

Wird in der Arbeit korrekt zitiert?

Wird bei den Anmerkungen korrekt und sinnvoll vorgegangen?

3.7 **Sprachliche Form**

Ist die Maturitätsarbeit in einer formal korrekten, dem Gegenstand und dem Ziel der Arbeit angemessenen Sprache geschrieben?

Zeichnet sich die Arbeit durch folgende wichtige Merkmale aus: Klarheit der Argumentation, Verständlichkeit der Aussagen, Transparenz des Aufbaus?

3.8 **Terminplanung / Zeitplanung**

Wurde die anfangs festgelegte Terminplanung eingehalten?

Wurde kontinuierlich gearbeitet?

Anhang

Hier erfahren Sie Genaueres über das naturwissenschaftliche Protokoll, das richtige Zitieren und die Anlage des Literaturverzeichnisses

1 Das naturwissenschaftliche Protokoll

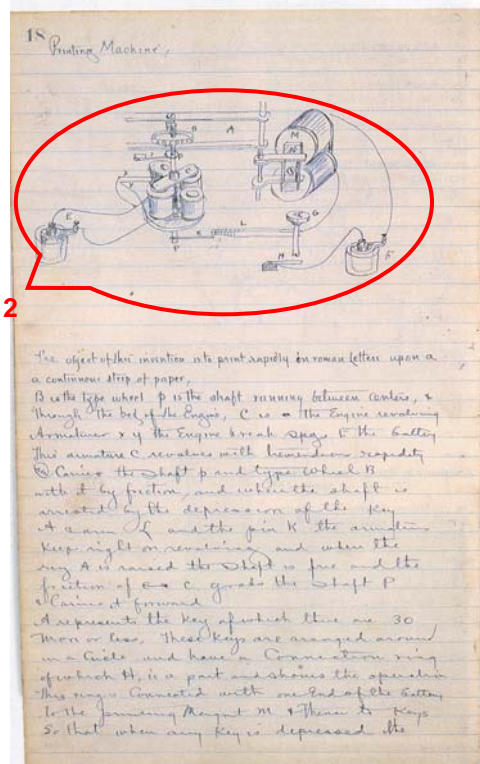
1.1. Bedeutung des Protokolls

Das naturwissenschaftliche Protokoll lässt die Grundregeln des wissenschaftlichen Experimentierens erkennen und dokumentiert Fragestellung, theoretische Vorbereitung, Versuchsplanung, Durchführung, Ergebnis und Auswertung.

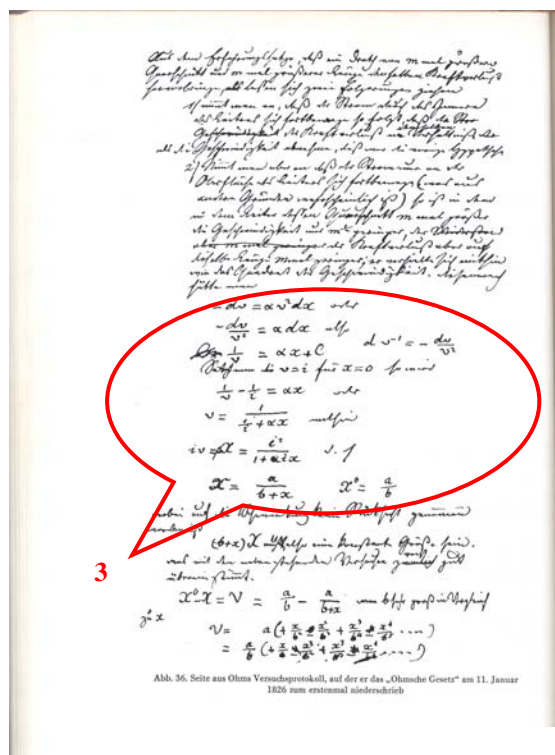
Im Rahmen der Maturitätsarbeit mit einer experimentellen Aufgabe bildet die Fertigkeit, ein übersichtliches und zweckmässiges Protokoll über Versuche und Untersuchungen zu führen, die Voraussetzung für einen erfolgreichen Versuchsabschluss und eine zielstrebige Ausarbeitung des Schlussberichtes.

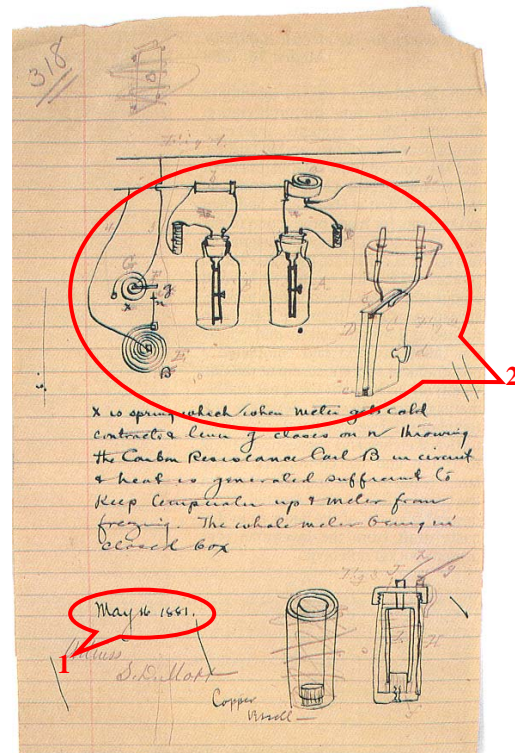
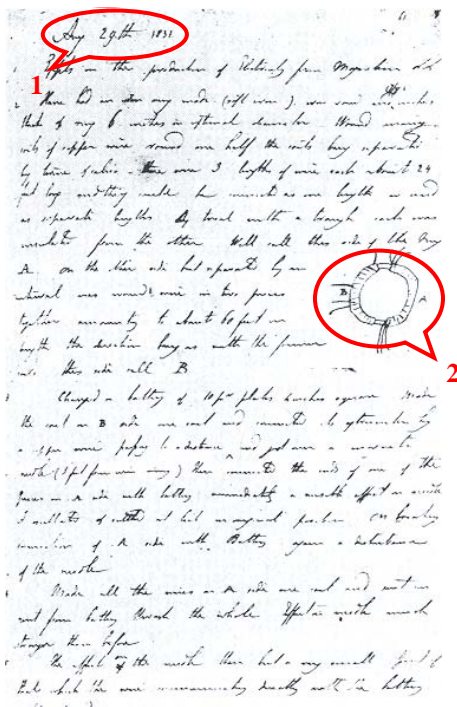
1.2. Beispiele:

Auszug aus dem Laborjournal von Th. Edison
aus: *Sci. American* Oct. 1955 pages 138-143



Auszug aus Ohms Versuchsprotokoll von S. Ohm
aus: *A. Hermann, Lexikon Geschichte der Physik, Aulis Verlag 1978*





Merke:

- Das Laborjournal beginnt mit der **Tages-** und ev. **Zeitangabe (1)**
- Das Laborjournal ist das **Protokollheft** des Wissenschafters/der Wissenschafterin
- Das Laborjournal ist i.d.R. ein **A4-Heft**, in das handschriftliche Eintragungen gemacht werden.
- **Alle Beobachtungen, Messdaten, Berechnungen (3), Skizzen (2)** „Freihandgrafiken“ werden unverzüglich im Laborjournal festgehalten
- Das Laborjournal ist die **Grundlage zur Abfassung eines Berichtes** / einer Publikation

2 Regeln für die schriftliche Arbeit (v.a. in sprachlich-historischen Fächern)

Lassen Sie sich von den folgenden für Sie ganz neuartigen und sehr detaillierten 'Regeln' weder verwirren noch erschrecken. Beim Zitieren von Quellentexten bzw. Texten aus Primär- und Sekundärliteratur bzw. wissenschaftlicher Literatur müssen Sie grundsätzlich die gleichen Probleme lösen wie bei späteren Arbeiten während des Studiums. Beim konkreten Schreiben der schriftlichen Arbeit werden Sie merken, dass Sie übers Zitieren und die Anlage von Fussnoten oder Anmerkungen einiges wissen müssen. Dann geben Ihnen die folgenden Hinweise Auskunft. Sie werden nicht auf alles zurückgreifen müssen, was wir Ihnen hier angeben; wir bemühten uns um umfassende Hinweise, damit Sie auf die meisten Fragen, die sich beim Zitieren ergeben können, Antworten erhalten und damit Sie sich von Anfang an an eine einheitliche Form halten können. Beachten Sie, dass für naturwissenschaftliche Arbeiten z.T. andere Regelungen gelten. (Informieren Sie sich bei Ihrem Betreuer.)

2.1. Grundsätze des Zitierens

- Als Zitat gilt die wörtliche Übernahme einer Wendung, eines Satzes, einer Textpassage sowie die mündliche Aussage eines anderen Autors.
- Zitate werden, damit sie als solche erkennbar sind, zwischen Anführungszeichen gesetzt.
- Zeichensetzung und Rechtschreibung, auch Hervorhebungen und Kursivdruck müssen dabei unverändert wiedergegeben werden. Auf Fehler in den Zitaten weist man mit einem Ausrufezeichen zwischen eckigen Klammern hin: [!].
- Manchmal sind Kürzungen nötig; diese werden durch drei Punkte in eckigen Klammern - [...] - gekennzeichnet.
- Für das Verständnis notwendige Ergänzungen stehen zwischen eckigen Klammern.

Beispiel: Wollen Sie [Albert] mir wohl zu einer vorhandenen Reise Ihre Pistolen leihen?

- Auch wenn nicht wörtlich zitiert wird, sondern nur Gedankengänge eines andern in eigenen Worten wiederholt werden (Paraphrasen), ist anzugeben, woher man die Gedanken bezogen hat.
- Mit Tabellen, Skizzen, Abbildungen usw. verfährt man in gleicher Weise.

2.2. Die Anmerkungen und das Literaturverzeichnis

Es muss angegeben werden, wo der Leser den zitierten Text im originalen Zusammenhang nachlesen kann. Dafür verwendet man Fussnoten oder Anmerkungen, die an jedem Seitende bzw. am Ende der Arbeit der Reihe nach nummeriert aufgelistet werden. Zu nennen sind die Quelle und die Seitenzahl.

2.3. Beispiele

Beispiel für ein Zitat und die entsprechende Fussnote unten an der Seite:

Mit seiner psychischen Verfassung hat sich auch sein Aussehen verändert; er ist „völlig, beinahe bis zur Unkenntlichkeit verändert durch den Prozess“.¹

¹ Bertolt Brecht. Das Leben des Galilei, S. 113.

² ...

Wenn das nächste Zitat von der gleichen Quelle stammt, steht in der Anmerkung „Ebd.“ oder „Ebd., S. ...“. „Ebd.“ besagt, dass das Zitat auf der gleichen Seite desselben Textes wie das vorausgegangene Zitat steht; „Ebd., S.15“ gibt an, dass das Zitat aus dem gleichen Text stammt, aber auf Seite 15 zu finden ist.

„S.12f“ meint, dass das Zitat auf Seite 12 und Seite 13 zu finden ist; „S.12ff“ bedeutet, dass das Zitat auf Seite 12 und auf zwei oder mehr weiteren Seiten steht.

Nicht wörtliche Zitate (Paraphrasen) werden in den Anmerkungen durch „Vgl.“ gekennzeichnet.

Beispiel: Vgl. dazu Peter von Matt. Liebesverrat. Die Treulosen in der Literatur. München 1989, S. 24 - 30.

Mit dieser Anmerkung kann man aber auch auf andere Stellen in der eigenen Arbeit hinweisen.

Beispiel: Vgl. dazu das dritte Kapitel dieser Arbeit.

Da man bei einer Arbeit z.B. über ein literarisches Werk regelmässig daraus zitieren wird, würde dies die Zahl der Anmerkungen übermässig ansteigen lassen. Um das zu vermeiden, kann man die Seitenangabe unmittelbar nach dem Zitat machen bzw. nach dem Satz, der ein Zitat enthält.

Beispiel: Mit seiner psychischen Verfassung hat sich auch sein Aussehen verändert; er ist „völlig, beinahe bis zur Unkenntlichkeit verändert durch den Prozess“. (S. 113)

Da alle Werke, aus denen zitiert wird, mit genauen Angaben im Literaturverzeichnis genannt werden, genügt es auch, wenn man in der Anmerkung nur den Namen des Autors und die Seitenzahl nennt. (Bei Autoren, die im Literaturverzeichnis mit mehreren Werken erscheinen, nennt man den Namen und das Erscheinungsjahr.)

Beispiel: Maier, 1983, S 12f.

Im Literaturverzeichnis macht man zu den einzelnen Werken immer folgende Angaben:

Autor bzw. Autoren/Herausgeber (mit dem Vermerk „Hrsg.“), Titel des Werkes, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr.

Beispiel: Jaeger Franz. Natur und Wirtschaft, Chur 1993.

Bei Arbeiten, die in einem Sammelwerk stehen, das aber nicht periodisch erscheint und daher nicht so bekannt ist wie eine Zeitschrift, zitiert man mit Hilfe von „in“. Bei solchen Arbeiten gibt man wie bei Zeitschriften auch die Seitenzahlen an.

Beispiel: Staiger Emil. Heinrich von Kleist. „Das Bettelweib von Locarno“. Zum Problem des dramatischen Stils. In: E. St., Meisterwerke deutscher Sprache aus dem 19. Jahrhundert, 2. Auflage, Zürich 1948, S. 100 - 118.

Bei Aufsätzen aus fortlaufenden Zeitschriften wird „in“ nicht gebraucht. Es werden Jahrgangs- und Jahreszahl nebeneinander gesetzt.

Beispiel: Wider Hans. Annäherung an das Schweizer LQS (Lohnqualifikationssystem). Gymnasium Helveticum 50 (5/96), S. 248-253.

2.4. Internet als Quelle

Wenn Sie für Ihre Arbeit Materialien aus dem Internet beziehen, gehen Sie beim Zitieren und bei den Anmerkungen grundsätzlich gleich vor wie bei den herkömmlichen Angaben über benutzte wissenschaftliche Literatur: Nach Autor und Titel nennen Sie die Website-Adresse und geben das Datum der Einsichtnahme an.

Beispiel: Dinsdale Arthur. Commercial Use Strategies. <http://www.netrex.com/business/usage.htm>, 10. Januar 1995.

Achtung: Aus dem Internet heruntergeladene Informationen müssen sofort ausgedruckt werden. Sie sind als Beilage der schriftlichen Arbeit abzugeben.