



# VADEMECUM

## FÜR DIE ABFASSUNG DER MATURAARBEIT



Abbildung 1  
Symbolbild zu Analyse- und Denkprozessen  
Quelle: Freepik (o.J.)

Ausgabe für den Maturaarbeitsjahrgang 2026



# Vorwort

Das Vademecum für die Abfassung der Maturaarbeiten ist Hilfsmittel und Reglement zugleich. **Die im Vademecum gemachten Vorschriften zum Aufbau der Maturaarbeit, zur Zusammenarbeit zwischen Betreuenden und Schreibenden, zur Dokumentation des Arbeitsprozesses oder zur konkreten Ausfertigung des schriftlichen Teils der Maturaarbeit sind für alle Beteiligten der Schule verbindlich. Im Falle eines Rekurses sind diese nebst der aktualisierten Verordnung über die Maturitätsprüfungen (BKSD BL, 2022) und den Weisungen der Schulleitungskonferenz zu den Maturaarbeiten (SLK der Gymnasien, 2015) Grundlagen zur Beurteilung der Maturaarbeit.** Der Terminkalender (Anhang 1) ist für alle Beteiligten verbindlich und kann nicht ohne Absprache mit dem zuständigen Konrektorat individuell angepasst werden.

Als Grundlage der Überlegungen wurden die Richtlinien zur Manuskriptgestaltung der deutschen Gesellschaft für Psychologie (2019) sowie die Zitierrichtlinien nach der 7. Auflage des Publication Manual der American Psychological Association (APA) aus dem Jahr 2019 genommen. Weiter wurden Anleitungen anderer Gymnasien und universitärer Institutionen aus dem deutschsprachigen Raum berücksichtigt. Dabei hat sich gezeigt, dass es nicht eine einzige und absolut richtige Art des wissenschaftlichen Schreibens gibt. Die Vorschriften des Vademecums sind ein Kompromiss aus der berücksichtigten Dokumentenfülle. Ein übergeordnetes Ziel des Schreibens Ihrer Maturaarbeit heisst darum: „Lesen, Verstehen und Anwenden eines Reglements zum Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit am Regionalen Gymnasium Laufental-Thierstein.“

Die Anleitungen und Hinweise zur formalen Gestaltung der Arbeit wurden durch Anregungen von Schülerinnen und Schülern und den Lehrpersonen ergänzt und/oder überarbeitet. Beim genauen Durchlesen findet man darum zu fast allen möglichen formalen Problemen eine Lösung.

Ich bedanke mich bei allen Kolleginnen und Kollegen, welche mir beim Abfassen der Texte, mit Korrekturlesen oder durch andere Formen der Unterstützung beim Entstehen der vorliegenden Ausgabe geholfen haben.

Laufen, im Dezember 2025



T. Radici, Konrektorin

Hinweis: In den weiteren Texten sind die Verweise auf verwendete Quellen unvollständig. Dies wäre bei einem Dokument mit Reglementcharakter nicht üblich. In diesem Bereich kann die vorliegende Broschüre nicht als Vorbild für Ihre eigene Arbeit genommen werden. In allen anderen Belangen wurde versucht, den an die Schreibenden gerichteten Ansprüchen mit gutem Beispiel voranzugehen.

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>THEMENWAHL .....</b>	<b>3</b>
1.1	DER GUTE EINFALL ODER DIE SUCHE NACH DEM THEMA .....	3
1.2	FRAGESTELLUNG UND HYPOTHESEN / THESSEN .....	3
1.3	WERKVERTRAG.....	4
1.4	LITERATUR.....	4
1.5	GRUNDANFORDERUNGEN AN WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN.....	4
<b>2</b>	<b>ARBEITSPROGRAMM.....</b>	<b>6</b>
2.1	ARBEITSPROGRAMM FÜR EINE GEISTES- UND SOZIALWISSENSCHAFTLICHE Maturaarbeit .....	7
2.2	ARBEITSPROGRAMM FÜR EINE NATURWISSENSCHAFTLICHE Maturaarbeit .....	8
2.3	ARBEITSPROGRAMM FÜR EINE GESTALTERISCHE, LITERARISCHE ODER TECHNISCHE Maturaarbeit .....	9
<b>3</b>	<b>AUFBAU EINER Maturaarbeit .....</b>	<b>11</b>
3.1	DER AUFBAU EINER GEISTES- UND SOZIALWISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT .....	11
3.2	DER AUFBAU EINER NATURWISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT .....	12
3.3	DER AUFBAU EINER PRODUKTORIENTIERTEN ARBEIT (GESTALTERISCH, LITERARISCH ODER TECHNISCH), DOKUMENTATION DES ARBEITSPROZESSES.....	14
<b>4</b>	<b>ZUSAMMENARBEIT MIT DER BETREUENDEN LEHRPERSON .....</b>	<b>16</b>
<b>5</b>	<b>ARBEITSJOURNAL .....</b>	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>FORMALE VORGABEN FÜR DIE MaturaARBEITSGESTALTUNG .....</b>	<b>18</b>
6.1	ABZUGEBENDE UNTERLAGEN .....	18
6.2	TEAMARBEIT.....	18
6.3	SCHRIFTART, SCHRIFTGRÖSSE UND RANDBREITE.....	19
6.4	INHALTSVERZEICHNIS, TITELHIERARCHIE.....	19
6.5	REDLICHKEITSERKLÄRUNG.....	20
6.6	PLAGIATE .....	20
6.7	DER UMGANG MIT QUELLENMATERIAL .....	20
6.8	NACHWEIS DER VERWENDUNG VON KI-TOOLS .....	20
6.9	BEWERTUNG DER MaturaARBEIT .....	22
<b>7</b>	<b>LITERATURVERZEICHNIS .....</b>	<b>23</b>
7.1	ABBILDUNGSVERZEICHNIS.....	23
7.2	TABELLENVERZEICHNIS.....	23
7.3	HILFSMITTEL .....	24
<b>8</b>	<b>ANHÄNGE .....</b>	<b>24</b>

# 1 Themenwahl

## 1.1 Der gute Einfall oder die Suche nach dem Thema

„Ihr solltet ein Thema wählen, mit dem ihr euch lange und intensiv beschäftigen könnt. Man sollte sich im Voraus überlegen von welchen Personen man das nötige Material und Knowhow holen kann.“<sup>1</sup>

Die folgenden Fragen können helfen, ein Thema zu finden:

- Was interessiert mich und warum?
- Welches sind Themen, die mir in meinem Leben immer wieder begegnen?
- Welches ist mein Lieblingsfach und warum?
- Von welcher Person möchte ich meine Arbeit betreuen lassen?
- Was mache ich gerne?
- Worüber führe ich gerne Gespräche?
- Welche Zeitschriften, Veranstaltungen und Filme mag ich?
- Gibt es Dinge oder Menschen, die mich faszinieren?
- Was weckt meine Neugier und meine Begeisterung?

Diskutieren Sie mit Kolleg:innen, Lehrpersonen und Eltern Ihre Ideen und Ihr Vorhaben – vorerst ganz unsystematisch. Mutige Fantasien können zu originellen Ideen führen. Ihr Ziel sollte sein, einen neuen und innovativen Gesichtspunkt in die Untersuchung einzubringen. Im Gespräch mit anderen erfahren Sie, welche Aspekte Ihres Themas am interessantesten sind.

Machen Sie sich von allen Gesprächen Notizen. Sehr schnell sind Ideen, Anregungen, Personennamen und Literaturhinweise vergessen.

## 1.2 Fragestellung und Hypothesen / Thesen

Suchen Sie nach einer klaren Fragestellung. Das Thema einzugrenzen und genauer zu definieren, gelingt oft erst nach einer intensiven Auseinandersetzung mit der Materie. Eine klare Fragestellung hilft Ihnen, sich gezielt in Ihrem Forschungsgebiet zurechtzufinden. Sie legen fest, was Sie untersuchen, bearbeiten möchten und grenzen es klar ab gegen das, was nicht untersucht werden soll. Die Beantwortung der Fragestellung muss Ihren Möglichkeiten angepasst sein. Beachten Sie weiter den Zeitrahmen und die Jahreszeit.

Lieber ein kleines Themenfeld sorgfältig als ein grosses Gebiet oberflächlich bearbeiten.

### Ungeeignete Fragestellungen

Wie lebt der Steinbock?

Wie baue ich einen Roboter?

Braucht es Informatik im Strassenverkehr?

Integration von Ausländern

### Geeignete Fragestellungen

Welche Verhaltensweisen dienen der Aufrechterhaltung der Rangordnung in der Steinbockgruppe im Zoo?

Wie baue ich einen Roboter, der das Geschirr auf dem Tisch automatisch ordnet?

Wie wird die Verkehrsampelsteuerung im öffentlichen und privaten Verkehr optimiert?

Wie lassen sich Migration und Integration im Alltag in ihrer Komplexität erfassen und wie sieht diesbezüglich die heutige Situation in der Region Aarau aus?

Manchmal ist es hilfreich, eine Hauptfrage in mehrere Teilfragen aufzugliedern.

<sup>1</sup> Zitat aus der „Evaluation von Vademeum und Betreuung des schriftlichen Teils der Maturaarbeit beim Maturjahrgang 2012 und 2013“. Umfrage durchgeführt von Ch. Keller, April 2012 resp. 2013.

## **Erstellen Sie eine Hypothese / These**

Denken Sie schon jetzt über eine mögliche Antwort Ihrer Fragestellung nach. Man nennt dies eine Hypothese / These erstellen. Ihre Frage könnte beispielsweise lauten: "Weshalb hat die Zahl der Vogelarten in unseren Siedlungen abgenommen?" Eine mögliche Hypothese wäre: "Typische Wohnsiedlungen mit viel Rasenflächen und kurz geschnittenen Büschen bieten Vögeln nur wenig Lebensraum."

Eine Hypothese bzw. These kann Ihnen helfen, Ihr Thema noch besser einzuschränken. In diesem Fall wäre das Ziel Ihrer Arbeit, diese Hypothese bzw. These zu überprüfen. Ein Ziel Ihrer Arbeit ist u.a., eine allgemein akzeptierte Hypothese bzw. These zu hinterfragen und als richtig oder falsch zu bezeichnen.

## **1.3 Werkvertrag**

Der Werkvertrag dient der verbindlichen Eingrenzung des Themas sowie der Festlegung von Zielsetzung, vorgesehenen Fragestellungen und methodischer Vorgehensweise der Maturaarbeit. Er ist vollständig (von Hand oder am Computer) auszufüllen; das entsprechende Dokument ist auf der Homepage des Gymnasiums abrufbar.

Der Werkvertrag ist mit der betreuenden Lehrperson zu besprechen und stellt die verbindliche Arbeits- und Beurteilungsgrundlage der Maturaarbeit dar. Er gilt als korrekt ausgefüllt, wenn beim Durchlesen klar ersichtlich ist, welches Thema bearbeitet wird, mit welchen Methoden vorgegangen wird und welches konkrete Ergebnis erwartet wird.

Die im Werkvertrag festgehaltenen Inhalte sind massgebend für die Beurteilung sowie für die Vollständigkeit der Arbeit. Inhaltliche Änderungen nach der Genehmigung sind grundsätzlich ausgeschlossen und nur auf begründeten schriftlichen Antrag sowie mit Bewilligung der Schulleitung zulässig.

## **1.4 Literatur**

Es wird empfohlen, mit der Primärliteratur zu beginnen, um wertvolle Einsichten zu gewinnen. Sekundärliteratur kann ergänzend verwendet werden, sollte jedoch nicht die erste Anlaufstelle sein. Es ist sinnvoller, zuerst eigene Beobachtungen und Schlussfolgerungen zu ziehen und sich erst danach auf vorhandene Forschungsergebnisse zu stützen.

Zugang zur Sekundärliteratur bieten Bibliografien, Literaturverzeichnisse wissenschaftlicher Werke und grosse Lexika, einschließlich Speziallexika. Die betreuende Lehrperson kann Ihnen solche Werke empfehlen und den Zugang erleichtern. Seien Sie vorsichtig bei der Verwendung von Internetquellen.

Wo immer möglich, sollten neuere Publikationen bevorzugt werden, da sie oft ältere Arbeiten einschließen. Notieren Sie immer die Quellen Ihrer Textstellen in einem Arbeitsjournal, um späteres Suchen zu vermeiden. Bei Zitaten in Ihrer Arbeit müssen Sie den genauen Fundort angeben.

Lesen Sie Sekundärliteratur kritisch und bedenken Sie die mögliche Subjektivität der Autor:innen. Beachten Sie, ob Sie beschreiben, spekulieren oder bewerten, und ermitteln Sie Ihre Hauptinteressen. Versuchen Sie, verschiedene Standpunkte und Quellen einzubeziehen, kritisch zu sein, um Objektivität zu wahren.

## **1.5 Grundanforderungen an wissenschaftliches Arbeiten**

Wissenschaftliche Arbeiten zeichnen sich durch eine saubere, präzise Sprache aus. Ein persönlicher Schreibstil ist erlaubt. Es gibt aber einige Grundregeln zu beherzigen. Eine unvollständige Sammlung dieser Hinweise ist nachfolgend aufgelistet (Friedrich-Schiller-Universität Jena, 2023):

- Wissenschaftliche Sprache ist möglichst prägnant, einfach und lesefreundlich.
- Immer wieder gefragt: Verwende ich „ich“ oder „wir“? Grundsätzlich: Beide Formen sind OK. Die Verwendung von „wir“ ist im wissenschaftlichen Diskurs die üblichere, auch wenn der Autor, die Autorin eine einzelne Person ist. Ihre Maturaarbeit kann mehr oder weniger im Stil einer wissenschaftlichen Abhandlung gefasst sein, und beide Verwendungen sind vollkommen in Ordnung. So sollten Sie selbst entscheiden, welchen Stil Sie bevorzugen.

- Zum Teil wird sehr viel im Passiv formuliert. Oftmals wirkt das allerdings sehr schwerfällig und ist nicht prägnant. Die Verwendung des Aktivs sollte bevorzugt werden. In jedem Fall (und für jede Formulierung) aber gilt: Lassen Sie Ihr persönliches Stilempfinden walten.
- Fachbegriffe und Definitionen werden in jeder Wissenschaft verwendet und sind häufig auch nicht durch umgangssprachliche Formulierungen zu ersetzen. Zitieren aus dem Duden oder Wikipedia ist zu vermeiden.
- Umgangssprachliche Wendungen sind selten ein Mittel stilistischer Vereinfachung. Sie wirken oft unsachlich und lassen wissenschaftlichen Ernst vermissen. Phrasenhafte Umschreibungen sind ebenso zwingend zu vermeiden wie der Versuch, die Eigenleistung sprachlich aufzuwerten, indem verstärkende Adverbien oder Superlative verwendet werden: „einzig richtiges Modell“, „unglaublich falscher Ansatz“ oder „optimalste Alternative“. Formulierungen wie „natürlich“ oder „selbstverständlich“ sollten in wissenschaftlichen Arbeiten vermieden werden, da sie absolute Wahrheiten vortäuschen, die es in keiner Wissenschaft in dieser Form gibt. Im Gegenzug sind Worte wie „wohl“, „fast“, „irgendwie“ oder „gewissermassen“ relativierende Angstwörter, die inhaltliche Unsicherheiten erkennen lassen und ebenso vermieden werden sollten. Falls Sie Ihre Skepsis gegenüber einem wissenschaftlichen Argument oder dessen Befürwortung zum Ausdruck bringen wollen, formulieren Sie dies explizit und nicht auf stilistischen Umwegen.
- Wenn in einer Arbeit offenkundig nicht einmal die Autokorrekturen der Word-Textverarbeitung vorgenommen wurden, erweckt das den Eindruck, dass auch sonst wenig Sorgfalt in der Arbeit zu erwarten ist. Fehler machen die Arbeit nicht nur schwer lesbar, sondern lassen sie insgesamt in einem unzulässigen Licht erscheinen.

Ihre Schlussfolgerungen sollten auf einer klaren Faktenlage basieren. Sie sollten sich deshalb bemühen, nicht voreilig zu urteilen und nicht unzulässig zu verallgemeinern. Betrachten Sie Vermutungen nicht als gesicherte Erkenntnisse. Wichtig ist, dass Sie das Urteil anderer von Ihrem eigenen unterscheiden. Es mindert den Wert einer Arbeit nicht, wenn der Autor oder die Autorin feststellt, dass eine Frage offengeblieben ist, ein Schluss nicht gezogen werden kann, ein Ergebnis nicht mehr als ein Erklärungsversuch ist.

Merkmale für wissenschaftliches Arbeiten sind:

- Nachvollziehbarkeit (Forschungsresultate müssen reproduzierbar sein)
- Zuverlässigkeit (Bei Wiederholungen unter den gleichen Bedingungen ergeben sich die gleichen Resultate)
- Gültigkeit (Resultate und Schlussfolgerungen müssen sich direkt auf Fragestellung und Untersuchung beziehen)
- Redlichkeit (Transparenz, keine Manipulation von Daten, keine Plagiate)

## 2 Arbeitsprogramm

Eine wichtige Phase Ihres Arbeitsprozesses ist das Erstellen eines Arbeitsprogramms und des Zeitplans. Darin legen Sie Inhalt und Aufwand der einzelnen Arbeitsschritte fest. Berechnen Sie genügend Zeit für die jeweiligen Arbeitsschritte.

### Empirisches Vorgehen

Sie müssen wissenschaftlich arbeiten. Dies bedeutet, systematisch vorzugehen. Achten Sie darauf, nachprüfbar und nachvollziehbar zu arbeiten und zu argumentieren. Hinterfragen Sie laufend die eigene Sichtweise und das eigene Vorgehen. Ihre Daten sollen fundiert belegt sein, d.h. sie müssen auf Erfahrungen, Beobachtungen, Befragungen oder Experimenten basieren. In anderen Worten: Gehen Sie empirisch vor.

### Eigenständige Arbeitsweise

Arbeiten Sie so eigenständig wie möglich. Bei der Beurteilung Ihrer Arbeit wird darauf geachtet, in welchem Masse Sie eigene Ideen umgesetzt und eigene Standpunkte entwickelt haben. Informieren Sie sich bei anderen Personen, in der Literatur und bestehenden Unterlagen über den momentanen Stand des Wissens und der Technik. Auf diese Weise investieren Sie Ihre Energie nicht in etwas, das andere schon vor Ihnen gemacht haben – und legen den Weg frei für eine innovative Arbeit.

### Beispiele für Arbeitsprogramme

Auf den folgenden Seiten skizzieren wir einen Vorschlag für ein geistes- und sozialwissenschaftliches, für ein naturwissenschaftliches Arbeitsprogramm und für ein Arbeitsprogramm bei gestalterischen, literarischen oder technischen Arbeiten. In den Natur- und Geisteswissenschaften wird methodisch verschieden gearbeitet, so dass sich die einzelnen Arbeitsschritte nicht immer entsprechen. Die Arbeitsdokumentation bei gestalterischen Arbeiten gleicht in der Regel mehr einer geisteswissenschaftlichen Arbeit, kann aber in Einzelfällen wie eine naturwissenschaftliche Arbeit aufgebaut sein. In einer sozialwissenschaftlichen Arbeit werden geisteswissenschaftliche und naturwissenschaftliche Aspekte kombiniert.

Diese Zusammenstellungen sollen Ihnen als Anhaltspunkt dienen. Beachten Sie, dass jeder Zeitplan individuell erstellt und auf das Thema und Ihre Arbeitsweise abgestimmt werden muss. Stimmen Sie Ihren Arbeitsplan auf jeden Fall auf die vorgegebenen Termine des „Zeitplan Maturaarbeiten“ ab, welcher Ihnen anlässlich der Orientierung über die Maturaarbeiten ausgeteilt wurde oder unter [www.gymlaufen.ch](http://www.gymlaufen.ch), Bereich Maturaarbeiten, abgerufen werden kann.

**Wer in den letzten zwei Wochen vor Abgabetermin der Arbeit mehr als  $\frac{1}{2}$  Tag ohne Dispensation oder Arztzeugnis fehlt, riskiert einen Notenabzug einer halben Note beim schriftlichen Teil der Maturaarbeit!**

**Begründung: Der Arbeitsprozess wird mitbewertet (§8 Weisungen SLK zu den MA). Das Schwänzen von Unterricht verrechnen wir als Resultat einer ungenügenden Arbeitsplanung.**

## **2.1 Arbeitsprogramm für eine geistes- und sozialwissenschaftliche Maturaarbeit**

### **1. Themenwahl**

- Ideen sammeln, eventuell Skizze oder Mind-Map erstellen
- Ideen mit Lehrpersonen, Eltern, Kollege:innen besprechen
- Zusammenstellen der Übersichtsliteratur (Lexika, Internet etc.)
- Werkvertrag ausfüllen

### **2. Organisation**

- Zeitplan erstellen
- Mit Forschungsinstituten und Fachleuten Kontakt aufnehmen
- Einlesen in Fachliteratur
- Eventuell Interviewpartner:innen suchen
- Planskizze entwerfen (Vorkonzept)

### **3. Themeneingrenzung**

- Einarbeiten ins Thema, Recherche und Studium der Literatur, Materialsuche, eigene Möglichkeiten definieren
- Welche Methoden und Techniken stehen mir zur Verfügung? Welche davon eignen sich am besten für meine Fragestellung?
- Sich über den momentanen Stand des Wissens informieren
- Besprechung mit einer Wissenschaftlerin, einem Wissenschaftler oder der Fachlehrperson
- Formulierung der genauen Fragestellung/Leitfrage
- Erstellen einer Disposition (Feinstruktur der Arbeit)

### **4. Ausführung**

- Eigene Fragen und Hypothesen bzw. Thesen kritisch formulieren
- Analyse und Bearbeitung des gesamten Quellenmaterials
- Studium und Einbezug der Fachliteratur
- Erarbeiten der eigenen Argumentation
- Diskussion mit Fachexpert:innen
- Eventuell Interviews führen
- Kritisches Überprüfen der zentralen Fragen, Hypothesen bzw. Thesen und der eigenen Argumentation

### **5. Auswertung**

- Verschiedene Meinungen diskutieren und einander gegenüberstellen
- Gesammelte Daten (Daten aus Fachliteratur und evtl. Interviews) aufarbeiten und auswerten, dabei offen bleiben für unerwartete Resultate!

### **6. Diskussion und Schlussfolgerungen**

- Gesammelte Daten in präsentabler und systematischer Form aufschreiben
- Eigene Resultate mit Literatur vergleichen
- Erhaltene Resultate mit eigenen Erwartungen/Hypothesen vergleichen
- Gezogene Schlüsse klar ausformulieren

### **7. Niederschrift der Schlussfassung**

- Durchgehende Fassung der Arbeit erstellen
- Diese Fassung anderen Personen (Eltern, Kolleg:innen, Wissenschaftler:innen) zum Durchlesen, bzw. Korrekturlesen geben
- Kurzfassung (Abstract) erstellen
- Titel und Konzept nochmals überprüfen

### **8. Abrundung**

- Verbesserungen einarbeiten, Endfassung der Arbeit erstellen
- Literaturliste überprüfen
- Erst jetzt das Vorwort erstellen und den Dank hinzufügen

## 2.2 Arbeitsprogramm für eine naturwissenschaftliche Maturaarbeit

### 1. Themenwahl

- Ideen sammeln, eventuell Skizze oder Mind-Map erstellen
- Ideen mit Lehrpersonen, Eltern, Kolleg:innen besprechen
- Übersichtsliteratur zusammenstellen (Lexika, Internet etc.)
- Werkvertrag ausfüllen

### 2. Organisation

- Vorgehen skizzieren
- Zeitplan erstellen
- Eventuell mit Kolleg:innen ein Team organisieren
- Materialaufwand klären
- Mit Institutionen, Betrieben und Fachleuten Kontakt aufnehmen
- Sich über den aktuellen Stand des Wissens informieren
- Einlesen in Fachliteratur und Originaldokumente
- Studieren von bestehenden Lösungen und Plänen
- Eventuell nach Arbeitsplätzen an Schulen, Instituten oder Betrieben suchen

### 3. Themeneingrenzung

- Formulieren der genauen Fragestellung (Differenzierung/Teilfragen formulieren)
- Detaileinarbeitung ins Thema, Studium der Literatur
- Genaue Vorbereitung zur Besprechung mit kompetenten Fachpersonen, Fachlehrpersonen oder Wissenschaftler:innen
- Über folgende Fragen jetzt schon nachdenken:
  - Welche Methoden und Techniken stehen mir zur Verfügung? Welche davon eignen sich am besten für meine Fragestellung?
  - Worauf werde ich bei meinen Versuchen/meinen Beobachtungen/meinem Vorgehen besonders achten müssen?
  - Wie halte ich meine Beobachtungen fest (Erstellen von geeigneten Protokollen)?
  - Wie viele Versuche muss ich durchführen, um ein aussagekräftiges Resultat zu erhalten?
  - Welche Resultate sind zu erwarten?
  - Wie werde ich die Resultate auswerten? Welche Computerprogramme brauche ich dazu?
  - Genaugen Versuchsplan inkl. Zeitplan erstellen
  - Labor- oder Feld-Vorversuche durchführen (danach eventuell die genaue Fragestellung/Hypothese bzw. These/Methode nochmals überdenken oder verfeinern)

### 4. Ausführung

- Konstruktion, Labor- oder Feldversuche durchführen
- Eventuell Modelle konstruieren
- Beobachtungen sammeln
- Sämtliche Rohdaten aufzeichnen
- Rücksprache mit Fachexpert:innen
- Versuchs-, Konstruktions- und Zeitplan ständig überprüfen, evtl. korrigieren

### 5. Auswertung

- Gesammelte Daten und Erfahrungen (Beobachtungen, Laborversuche, Konstruktionsversuche, Daten aus Fachliteratur) aufarbeiten, darstellen und auswerten, dabei offen bleiben für unerwartete Resultate! Statistik nicht vergessen
- Schreiben der Kapitel "Material und Methoden" und "Resultate" (Resultate nur darstellen, erklären und beschreiben, keine Diskussion und Schlussfolgerungen)
- Wählen der besten Form zur Darstellung der Resultate, z. B. Tabelle, Grafik, Beschreibung, Foto, Plan etc. Nur die wichtigsten Resultate ausführlich darstellen. Nebenresultate nur beschreiben

## **6. Diskussion und Schlussfolgerungen**

- Gesammelte Daten im Kapitel "Resultate" in präsentable Form bringen
- Kapitel "Diskussion und Schlussfolgerungen" verfassen: Die Resultate diskutieren, abwägen und mit Literatur und eigenen Erwartungen vergleichen
- Eigene Schlüsse ziehen und eventuell Hypothesen bzw. Thesen aufstellen, diese aber klar als solche deklarieren

## **7. Niederschrift der Schlussfassung**

- Aus den ersten Rohfassungen die Schlussfassung der Arbeit erstellen
- Diese Fassung anderen Personen (z. B. Eltern oder Kolleg:innen) zum Durchlesen bzw. Korrekturlesen geben
- Kurzfassung (Abstract) erstellen

## **8. Abrundung**

- Verbesserungen einarbeiten
- Literaturliste ein letztes Mal überprüfen
- Erst jetzt das Vorwort erstellen und den Dank hinzufügen
- Endfassung der Arbeit erstellen, drucken oder kopieren

## **2.3 Arbeitsprogramm für eine gestalterische, literarische oder technische Maturaarbeit**

### **1. Themenwahl**

- Ideen sammeln, eventuell Skizze oder Mind-Map erstellen
- Ideen mit Lehrpersonen, Eltern, Kolleg:innen besprechen
- Art der Arbeit beschreiben: Soll das Resultat ein Modell oder Prototyp, ein Film, Malerei, etc. sein? Liegt der Schwerpunkt in einer Untersuchung oder in einem Produkt?
- Zusammenstellen der Übersichtsliteratur (Fachbücher, Werkabbildungen, Internet etc.)
- Werkvertrag ausfüllen

### **2. Organisation**

- Zeitplan erstellen
- Mit Fachleuten Kontakt aufnehmen
- Einen Arbeitsplatz oder ein Atelier organisieren
- Einlesen in Fachliteratur
- Vorkonzept entwerfen

### **3. Themeneingrenzung**

- Einarbeiten ins Thema, Recherche und Studium von Literatur und Werken, Materialsuche, eigene Möglichkeiten definieren
- Sich über den momentanen Stand des Wissens informieren
- Besprechung mit Fachleuten oder der Fachlehrperson
- Formulierung der genauen Fragestellung/Zielsetzung: Was wird untersucht (Bilder, Objekte, Medien, Literatur)? Welche Methoden und Techniken stehen zur Verfügung? Welche technischen Voraussetzungen müssen zur Realisation der eigenen Arbeit gegeben sein?
- Erstellen einer Disposition (Feinstruktur der Arbeit)

### **4. Forschungsphase/Theoretischer und praktischer Teil**

- Bestehende Konzepte und Thesen kritisch analysieren, vergleichen und interpretieren
- Studium und Einbezug fremder Werke und der Fachliteratur
- Kritisches Überprüfen der zentralen Fragen und Thesen
- Fazit des theoretischen Forschungsteils, diesen der eigenen Arbeit gegenüberstellen
- Entwickeln und Sammeln von Beobachtungen und Experimenten mit Notizen, Skizzen, Zeichnungen, Fotografieren, Plänen, Regieanweisungen, Storyboards, Modellen, usw.
- Diskussion mit Fachpersonen
- Kritisches Überprüfen und Überarbeiten der zentralen Fragen und Lösungsansätze

## **5. Ausführung**

- Umsetzung des Produkts: Gestalten des Projekts, der Werke oder Prototypen (Zeichnung, Malerei, Objekte, Fotografieren, Film, Performances, Aufführungen, usw.)
- Rücksprache mit Fachpersonen
- Versuchs- und Zeitplan ständig überprüfen, evtl. korrigieren

## **6. Auswertung**

- Reflexion der eigenen Beobachtungen, Erfahrungen, Werke und Resultate
- Mediale Aufbereitung: Mit welchem Mittel sollen welche Ergebnisse präsentiert werden?

## **7. Diskussion und Schlussfolgerungen**

- Ergebnisse in präsentabler und systematischer Form aufschreiben
- Persönliche Stellungnahme zum eigenen Werk: Sind die Zielsetzungen erreicht worden? Welche Hindernisse waren zu überwinden? Evtl. eigene Resultate mit anderen Werken vergleichen
- Gezogene Schlüsse klar ausformulieren

## **8. Niederschrift der Schlussfassung**

- Durchgehende Fassung und Layout der Arbeit erstellen
- Kurzfassung (Abstract) einfügen
- Dokumentation der gestalterischen Elemente mittels Fotografien, Skizzen, Scans, usw. in die Textteile einarbeiten
- Diese Fassung anderen Personen (z.B. Eltern, Fachpersonen oder Wissenschaftler:innen) zum Durchlesen, bzw. Korrekturlesen geben
- Titel und Konzept nochmals überprüfen

## **9. Abrundung**

- Verbesserungen einarbeiten
- Endfassung der Arbeit erstellen
- Literaturliste überprüfen
- Vorwort erstellen und den Dank hinzufügen
- Druck der Arbeit
- Präsentation der Werke (evtl. Ausstellung) vorbereiten

# 3 Aufbau einer Maturaarbeit

## 3.1 Der Aufbau einer geistes- und sozialwissenschaftlichen Arbeit

### Titelblatt

Mit Titel, Verfasser(-in), betreuender Lehrperson, Ort und Datum (Gymnasium Laufen) sowie dem Hinweis, dass es sich um eine geisteswissenschaftliche oder sozialwissenschaftliche Maturaarbeit handelt.

### Vorwort

Im Vorwort werden die Beweggründe, weshalb Sie sich für Ihr Thema entschieden haben, dargestellt. Alle Personen und Institutionen, die Sie unterstützt und die Ihnen geholfen haben, werden hier aufgeführt. Das Vorwort wird selbst nicht als Kapitel aufgeführt. Am Ende des Vorwortes fügen Sie die Redlichkeitserklärung an (siehe auch Kapitel 6.4).

### Kurzfassung (Abstract)

In der Kurzfassung beschreiben Sie knapp und verdichtet die Fragestellung, die Vorgehensweise, die wichtigsten Ergebnisse sowie die Schlussfolgerungen. Wer sich nur kurz einen Überblick über Ihre Arbeit, Ihr Konzept verschaffen will, liest die Kurzfassung und erwartet dadurch, einen Einblick in Ihr Werk zu erhalten. Die Kurzfassung sollte so kurz und prägnant wie möglich formuliert sein und höchstens eine halbe A4-Seite umfassen. Die Kurzfassung (Abstract) wird selbst nicht als Kapitel aufgeführt.

### Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt eine erste Übersicht und erleichtert anhand der Seitenzahlen das Auffinden der einzelnen Abschnitte. Das Inhaltsverzeichnis wird selbst nicht als Kapitel aufgeführt.

### 1 Einleitung

Hier soll gezeigt werden, welches die Problemstellung ist und wie Sie das Thema abgegrenzt haben: was soll untersucht, und wie soll es dargestellt werden? Im Weiteren soll Rechenschaft abgelegt werden über das Vorgehen bei der Arbeit und über die verwendeten Methoden: Wie haben Sie versucht, die gestellten Fragen zu beantworten? Wie sind Sie bei der Sammlung und Auswertung des Materials vorgegangen?

### 2 Hauptteil

Der Hauptteil ist nicht als Titel zu verstehen. Er ist das längste Kapitel der Arbeit und wird in einzelne Abschnitte gegliedert. Im Hauptteil wird die eigentliche Substanz der Arbeit zu finden sein. Texte und fremde Werke werden zitiert, verglichen und interpretiert, eigene Ideen und Experimente werden dargestellt, Ergebnisse mit fremden Untersuchungen verglichen, das eigene Vorgehen und die Resultate kritisch hinterfragt. Die sozialwissenschaftliche Arbeit ist im Hauptteil in der Regel wie folgt aufgebaut: Theorie, Methode und Ergebnis.

### 3 Schlussdiskussion

Die Schlussdiskussion gibt eine Zusammenfassung der Ergebnisse. Der Zusammenhang zwischen Ergebnis und ursprünglicher Fragestellung soll hergestellt werden. Offen gebliebene Fragen werden aufgelistet.

### 4 Literaturliste und Abbildungsverzeichnis

Alle für die Arbeit verwendete Literatur und alle Abbildungen mit ihrer Herkunft sind hier aufgelistet.

### 5 Anhang

- alle Anmerkungen (sofern sie nicht auf den Textseiten als Fussnoten vermerkt sind)
- Zusammenfassungen oder Transkriptionen der Interviews, Fragebogen, Wertelisten etc.

### Seitenzahlen

Alle Seiten, mit Ausnahme des Titelblatts, sind durchgehend mit arabischen Zahlen zu versehen.

## **3.2 Der Aufbau einer naturwissenschaftlichen Arbeit**

### **Titelblatt**

Mit Titel, Verfasser(-in), betreuender Lehrperson, Ort und Datum (Gymnasium Laufen) sowie dem Hinweis, dass es sich um eine naturwissenschaftliche Maturaarbeit handelt.

### **Vorwort**

Im Vorwort werden die Beweggründe, weshalb Sie sich für Ihr Thema entschieden haben, dargestellt. Alle Personen und Institutionen, die Sie unterstützt und die Ihnen geholfen haben, werden hier aufgeführt. Das Vorwort wird selbst nicht als Kapitel aufgeführt. Am Ende des Vorwortes fügen Sie die Redlichkeitserklärung an (siehe auch Kapitel 6.4).

### **Kurzfassung (Abstract)**

In der Kurzfassung beschreiben Sie knapp und verdichtet die Fragestellung, die Vorgehensweise, die wichtigsten Ergebnisse und Erkenntnisse. Wer sich nur kurz einen Überblick über Ihre Arbeit, Ihr Konzept verschaffen will, liest die Kurzfassung und erwartet dadurch, einen Einblick in Ihr Werk zu erhalten. Die Kurzfassung sollte so kurz und prägnant wie möglich formuliert sein und höchstens eine halbe A4-Seite umfassen. Die Kurzfassung (Abstract) wird selbst nicht als Kapitel aufgeführt.

### **Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis gibt eine erste Übersicht und erleichtert anhand der Seitenzahlen das Auffinden der einzelnen Abschnitte. Das Inhaltsverzeichnis wird selbst nicht als Kapitel aufgeführt.

#### **1 Einleitung**

Beschreiben Sie, wie Sie auf die präzise Fragestellung gekommen sind. Formulieren Sie die Frage, die Sie beantworten oder Hypothesen, die Sie prüfen möchten und begründen die Einengung der Fragestellung. Sie skizzieren kurz, welchen Weg Sie in Ihrer Arbeit zur Erreichung des Ziels eingesetzt haben.

*Bei vielen Arbeiten ist es sinnvoll, einen Theorieteil einzufügen, in dem Sie das Umfeld schildern, in das Sie Ihre Untersuchung einbetten wollen. Sie können dies als Teil der Einleitung tun in dem Sie die Einleitung unterteilen. Sie können als andere Möglichkeit ein eigenes Kapitel „VI. Theorieteil“ einfügen. Dann sind die folgenden Kapitel in der Nummerierung anzugehen.*

#### **2 Methode**

Hierher gehören präzise Angaben über das Vorgehen zur Beantwortung der eingangs gestellten Fragen: Versuchsanordnungen, Beobachtungskriterien, Datenerhebung, besondere Umstände. Abbildungen ersetzen oft komplizierte Texte! Ihr Vorgehen muss aufgrund Ihrer Beschreibung nachvollziehbar sein (Reproduzierbarkeit).

#### **3 Ergebnisse**

Dieses Kapitel ist wahrscheinlich das längste; es soll darum mit Zwischentiteln klar gegliedert werden. Die Ergebnisse stellen Sie nach Möglichkeit in Abbildungen und Tabellen anschaulich dar. Achten Sie darauf, dass eine klare Beziehung zwischen Text und Abbildungen/Tabellen entsteht, indem Sie entsprechende Verweise in den Text einfügen. Allein aus den dazugehörigen Abbildungs- und Tabellentexten sollte dem Leser klarwerden, was dargestellt ist. Trennen Sie klar zwischen Beobachtungen und Interpretationen. Letztere gehören ins Kapitel IV (Diskussion).

#### **4 Diskussion**

Zuerst wiederholen Sie die Fragestellung aus der Einleitung, dann diskutieren Sie die Ergebnisse im Hinblick auf die Beantwortung der Frage unter Angabe möglicher Fehler, die zu einer Verfälschung der Resultate geführt haben könnten. Bescheidenheit mindert den Wert Ihrer Arbeit nicht! Es liegt in der Natur der Sache, dass man nicht alle Störungen ausschalten kann.

Denken Sie daran, dass ein Nachfolger Ratschläge von Ihnen erhalten möchte, wie er es besser machen könnte und wie eine weiterführende Fragestellung lauten könnte.

## 5 Schlusswort

Schildern Sie im Schlusswort die Erfahrungen, die Sie während der Arbeit gemacht haben. Stimmen sie mit Ihren Erwartungen überein? Konnten Sie Ihre Arbeit gemäss Ihren Vorstellungen durchführen? Sind Ihnen Fehler unterlaufen? Welchen Rat können Sie jemandem geben, der ein ähnliches Thema bearbeitet? Das Schlusswort kann kurz sein und Ihre Arbeit abrunden.

## 6 Abkürzungsverzeichnis und Glossar

Falls Sie in Ihrer Arbeit viele Abkürzungen oder Fachausdrücke verwendet haben, sollten Sie ein Abkürzungsverzeichnis erstellen. Führen Sie im Verzeichnis die verwendeten Abkürzungen und im Glossar die Fachbegriffe alphabetisch auf. Üblich verwendete Abkürzungen wie z. B. vgl., etc., USA, UNO müssen nicht aufgelistet werden.

## 7 Literaturliste und Abbildungsverzeichnis

Alle für die Arbeit verwendete Literatur und alle Abbildungen mit ihrer Herkunft sind hier aufgelistet.

## 8 Anhang

- alle Anmerkungen (sofern sie nicht auf den Textseiten als Fussnoten vermerkt sind)
- Ihre Messprotokolle, Wertelisten, Wortabschriften von Interviews usw.

## Seitenzahlen

Alle Seiten, mit Ausnahme des Titelblatts, sind durchgehend mit arabischen Zahlen zu versehen.

## Das naturwissenschaftliche Protokoll

Das Protokoll fasst alles Wesentliche eines Versuches zusammen. Es soll jedem, auch einem Laien oder Nicht-Experten, verständlich sein. Ein Versuch soll ohne weitere Erklärungen anhand des Protokolls wiederholt werden können. Ein Versuch ohne Protokoll ist wertlos.

Im Protokoll soll stehen:

- Name / Vorname des Untersuchenden
- Datum, Zeit und Ort der Untersuchung
- Arbeitsziel (kurze Umschreibung)
- Material und Methode (Welches Instrumentarium und welche Substanzen werden benötigt? Angabe von näheren Umständen: Wie wird das Instrumentarium eingesetzt? Was alles kann bei der Durchführung beobachtet werden?)
- Beobachtungsergebnisse (Messergebnisse werden tabellarisch zusammengefasst und ev. auch graphisch dargestellt.)

**Vergessen Sie nicht Ihre Experimente auch fotografisch oder in Video festzuhalten. Das kann nützlich sein zur Illustration Ihrer Arbeit oder auch für die Präsentation.**

**Notieren Sie unbedingt Datum/Zeit und die Situation, in der Sie die Fotos/Videos gemacht haben. Oft finden sich in den Arbeiten Fotos, die zwar „typähnlich“ sind, aber aus dem Kontext heraus nicht glaubwürdig, weil sie nicht zum Berichtszeitpunkt gemacht wurden.**

### **3.3 Der Aufbau einer produktorientierten Arbeit (gestalterisch, literarisch oder technisch), Dokumentation des Arbeitsprozesses**

Die Dokumentation zeigt die Idee und eigene Fragestellung sowie die Resultate der begleitenden theoretischen und praktischen Bemühungen in einer übersichtlichen Darstellung auf. Sie enthält die Phasen des Entwurfs- und Entwicklungsprozesses, die Begleitkommentare zu Werkskizzen, Abbildungen, Abläufen und Zwischenschritten. Der analytisch-theoretische Teil erarbeitet Hintergrundwissen und/oder die Auseinandersetzung mit fremden Werken, die für die eigene Arbeit massgebend oder hilfreich waren. Ein übersichtliches Layout verbindet Text und Bildteil und unterstützt eine ansprechende Präsentation.

#### **Titelblatt**

mit Titel, Verfasser(-in), betreuender Lehrperson, Ort und Datum (Gymnasium Laufen) sowie dem Hinweis, dass es sich um eine gestalterische Maturaarbeit handelt.

Das Titelblatt muss mit einem treffenden Bild aus der eigenen Arbeit versehen sein.

#### **Vorwort**

Im Vorwort schildern Sie die persönlichen Beweggründe, die Sie dieses Thema wählen liessen. Erklären Sie kurz, wie Sie auf das Thema gestossen sind und was genau Sie daran fasziniert.

Nennen Sie im Vorwort alle Personen und Institutionen, die Sie während Ihrer Arbeit unterstützt haben. Das Vorwort beansprucht maximal eine Seite Ihrer Arbeit. Das Vorwort wird selbst nicht als Kapitel aufgeführt. Am Ende des Vorwortes fügen Sie die Redlichkeitserklärung an (siehe auch Kapitel 6.4).

#### **Kurzfassung (Abstract)**

In der Kurzfassung beschreiben Sie knapp und verdichtet die Fragestellung, die Vorgehensweise, die wichtigsten Ergebnisse und Erkenntnisse. Wer sich nur kurz einen Überblick über Ihre Arbeit, Ihr Konzept verschaffen will, liest die Kurzfassung und erwartet dadurch, einen Einblick in Ihr Werk zu erhalten. Die Kurzfassung sollte so kurz und prägnant wie möglich formuliert sein und höchstens eine halbe A4-Seite umfassen. Die Kurzfassung (Abstract) wird selbst nicht als Kapitel aufgeführt.

#### **Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis gibt eine erste Übersicht und erleichtert anhand der Seitenzahlen das Auffinden der einzelnen Abschnitte.

#### **1 Einleitung**

Definieren Sie in der Einleitung sachlich den Untersuchungsgegenstand, die Problemstellung und das Ziel Ihrer Arbeit. Grenzen Sie das Arbeitsfeld klar ein und stellen Sie die Ausgangslage dar (in welchem grösseren Zusammenhang steht das Thema, gibt es bereits vorhandene Werke oder Konzepte?). Weisen Sie auf bestehende Wissenslücken hin. Die Einleitung sollte höchstens eine A4-Seite umfassen.

*Im Hauptteil wird die eigentliche Substanz der Arbeit zu finden sein. Texte und fremde Werke werden zitiert, verglichen und interpretiert, eigene Ideen und Experimente werden dargestellt, Ergebnisse mit fremden Untersuchungen verglichen, das eigene Vorgehen und die Resultate kritisch hinterfragt.*

#### **2 Analyse/theoretischer Teil/theoretische Zusammenhänge**

Der analytisch-theoretische Teil dokumentiert Hintergrundwissen und/oder die Auseinandersetzung mit fremden Werken, die für die eigene Arbeit massgebend oder hilfreich waren. Klare Gegenüberstellungen und ausgewählte Vergleiche sollten zu einem Wissensgewinn führen, also Ihre Arbeit positiv unterstützen und weiterbringen. Formulieren sie am Schluss des Kapitels ein kurzes Fazit.

#### **3 Prozessdokumentation (Material und Methoden)**

Wie wurde die gestellte Aufgabe bearbeitet? Welche Materialien und Methoden wurden angewandt? Welche Werkzeuge und Hilfsmittel wurden eingesetzt? Was für Überlegungen und Entscheidungen haben zum Produkt oder Ergebnis geführt? Wie weit wurden theoretisch erarbeitete Lösungen auch praktisch überprüft? Mit Skizzen und dokumentierten Arbeitsschritten werden die Resultate visualisiert, beschrieben und reflektiert. Bereits in diesem Teil wird eine gute Arbeit durch kreatives Vorgehen, sowie überzeugende Methoden und Gedankengänge erkennbar.

#### 4 Werkdokumentation

Hier werden Ihre Schlussprodukte präsentiert und beschrieben. Die Resultate werden durch geeignete Abbildungen (Gesamtaufnahmen und Detailansichten) klar vorgestellt. Der Text nimmt dabei immer Bezug auf das Dargestellte. Zu jeder Abbildung gehört eine Bildlegende, die den Sachverhalt beschreibt und reflektiert. Die Abbildungen werden fortlaufend nummeriert und im Text integriert. Bild-, Ton- und Filmdokumente werden in übersichtlicher Dateiordnung und verbreiteten Formaten auf entsprechenden Datenträgern (analog oder digital) dem Anhang beigelegt.

#### 5 Diskussion

Hier hinterfragen und reflektieren Sie die eigene Arbeit und den Prozess kritisch. Welche Ergebnisse sind aus Ihrer Arbeit ersichtlich? Was ist eigenständig und unterscheidet Ihre Werke von denen anderer Arbeiten? Welche Fragen wurden geklärt, welche bedürfen weiterer Bearbeitung? Haben Ihre Ergebnisse eine praktische Bedeutung? Ganz am Ende dürfen Sie spekulieren, also Schlussfolgerungen ziehen, die durch Ihre Resultate erst angedeutet werden und in zukünftigen Arbeiten bewiesen oder weitergeführt werden müssten. Dass es sich dabei um eine Mutmassung handelt, muss jedoch klar formuliert sein.

*Die Werkdokumentation und die Diskussion können in einem Kapitel zusammengefasst werden.*

#### 6 Schlusswort

Schildern Sie im persönlichen Schlusswort die Erfahrungen, die Sie während der Arbeit gemacht haben. Stimmen Ihre Erwartungen mit den erreichten Zielen überein? Konnten Sie Ihr Projekt gemäss Ihren Vorstellungen durchführen? Das Schlusswort ist kurz, rundet Ihre Arbeit ab und hat auf höchstens einer Seite Platz.

#### 7 Abkürzungsverzeichnis und Glossar

Falls Sie in Ihrer Arbeit viele Abkürzungen oder Fachausdrücke verwendet haben, sollten Sie ein Abkürzungsverzeichnis erstellen. Führen Sie im Verzeichnis die verwendeten Abkürzungen und im Glossar die Fachbegriffe alphabetisch auf. Üblich verwendete Abkürzungen wie z. B. vgl., etc., USA, UNO müssen nicht aufgelistet werden.

#### 8 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis geben Sie in alphabetischer Reihenfolge alle Quellen an, die Sie ausgewertet haben und die für Ihre Arbeit wichtig waren.

#### 9 Anhang

Im Anhang werden die ausgewerteten Daten und Ergebnisse von Versuchen, Skizzen, Bildsammlungen, oder Wortabschriften von Interviews sowie Abbildungen, Grafiken und Tabellen aufgelistet und/oder eingefügt, die Sie nicht im laufenden Text einbauen wollen.

#### Seitenzahlen

Alle Seiten, mit Ausnahme des Titelblatts, sind durchgehend mit arabischen Zahlen zu versehen.

**Das Produkt und die im Anhang aufgelisteten Unterlagen (wie Originale, Modelle, Mappen, Skizzenbücher oder Datenträger) werden beschriftet und nur der betreuenden Lehrperson abgegeben.**

## 4 Zusammenarbeit mit der betreuenden Lehrperson

Ein gutes Coaching durch die betreuende Lehrperson kann die Qualität der Maturaarbeit deutlich verbessern. Darum muss bei der Wahl der Betreuerin bzw. des Betreuers dem Kriterium der Fachkompetenz im beabsichtigten Themenbereich grosses Gewicht beigemessen werden.

Die Schülerin bzw. der Schüler muss bis zum im „Zeitplan Maturaarbeit“ festgesetzten Termin eine betreuende Lehrperson gefunden haben. Als nächster Schritt wird der Werkvertrag ausgefüllt und, wenn beide Seiten mit den Formulierungen einverstanden sind, unterschrieben.

Nach Abschluss des Werkvertrags sind mindestens zwei weitere Besprechungen zu vereinbaren:

### Konzeptbesprechung (bis spätestens Ende Februar)

Bei diesem Gespräch sollen die gegenseitigen Erwartungen an die Zusammenarbeit definiert und verbindliche Zwischenziele formuliert und datiert werden.

### Zwischenevaluation (in der Zeit zwischen den Frühlingsferien bis zu den Freistellungstagen)

Wurden die Zwischenziele erreicht? Wurde der abgemachte Zeitplan eingehalten? Wie sieht das Programm für die Freistellungstage aus und wie die Planung bis zum Ende der Arbeit? Werden Ressourcen benötigt? Gibt es nochmals eine Besprechung?

Weitere Beratungsgespräche können auf Verlangen der Schülerin bzw. des Schülers oder der betreuenden Lehrperson stattfinden. **Zwei Wochen vor dem Abgabetermin darf nur in absoluten Ausnahmefällen noch eine Beratung stattfinden.**

**Zu allen Besprechungen wird eine Aktennotiz erstellt. Die betreuende Lehrperson entscheidet, ob die Schülerin bzw. der Schüler oder ob die betreuende Lehrperson selbst die Aktennotiz erstellt. Diese gibt Auskunft über Zeitpunkt, Ort und Dauer der Besprechung. Weiter enthält sie stichwortartige Angaben zum Stand der Arbeiten, darüber, wie getroffene Abmachungen eingehalten und die Zwischenziele erreicht wurden, und was die nächsten vereinbarten Schritte im Arbeitsprozess sind. Unbedingt in die Aktennotiz gehören Vereinbarungen, welche durch das Vademeum nicht klar geregelt sind und nach Ermessen der Beteiligten gestaltet werden können. Die Aktennotiz ist von beiden Seiten zu unterschreiben. Für die Schülerin bzw. den Schüler sind die Aktennotizen Teil des Arbeitsjournals. Die betreuende Lehrperson bewahrt die Aktennotizen während mindestens acht Monaten nach der Bekanntgabe der Gesamtnote für die Maturaarbeit auf.<sup>2</sup>**

### Was von der betreuenden Lehrperson erwartet werden darf:

- Beratung bei der Planung (zeitlich, thematisch, materiell) der Maturaarbeit
- Fachspezifische und methodische Beratung und Hilfe beim Aneignen des notwendigen Spezialwissens
- Auf Anfrage die Bereitstellung von Schulhaus-Ressourcen (Spezialräume, Material, Betreuung)
- Unterstützung bei Anfragen an Institutionen oder externe Fachleute
- Hilfestellung bei der formalen Gestaltung der Arbeit

### Was die betreuende Lehrperson nicht tun wird:

- Aktive Mithilfe bei der Datenbeschaffung, beim Durchführen von Versuchen oder beim Schreiben der Arbeit
- Korrekturlesen der Arbeit vor dem Abgabetermin

Die betreuende Lehrperson ist berechtigt, jederzeit Einsichtnahme in die verwendete Literatur, in Versuchsprotokolle oder andere wichtige Grundlagen zu verlangen, welche zur Erstellung oder Dokumentation der Maturaarbeit verwendet werden (wurden).

---

<sup>2</sup> Ein Beispiel für eine Aktennotiz ist im Anhang C zu finden.

## 5 Arbeitsjournal

Gemäss den Weisungen der SLK zu den Maturaarbeiten (SLK der Gymnasien, 2015), §7, muss der Arbeitsprozess dokumentiert werden. Dazu führt der Verfasser bzw. die Verfasserin der Maturaarbeit ein Arbeitsjournal. Das Arbeitsjournal dokumentiert die Entstehungsgeschichte der Maturaarbeit. Es dient der bewussten Wahrnehmung der verschiedenen Phasen der Arbeit. Im Journal werden die einzelnen Schritte der Planung und der Arbeit protokolliert und allenfalls dokumentiert. Die in Gesprächen getroffenen Vereinbarungen werden festgehalten. Ein Leser bzw. eine Leserin des Journals sollte den Entwicklungsprozess der Arbeit nachvollziehen können. Deshalb werden im Journal auftretende Fragen, Schwierigkeiten, verfolgte Hypothesen bzw. Thesen oder Lösungsansätze festgehalten. Zudem sind die dazu benötigte Zeit sowie die benützten Quellen oder Geräte zu notieren. In einer kurzgefassten Auflistung werden Schritte und Tätigkeiten mit Datum und ungefährer Zeitdauer aufgezeigt. Falls weitere Unterlagen vorliegen, wird das entsprechende Dokument in einer Dokumentenmappe gesammelt, auf die im Journal verwiesen wird. Alle Gespräche mit den betreuenden Lehrpersonen und deren Ergebnis müssen vermerkt werden.

Für das Arbeitsjournal gelten keine formalen Vorgaben, wie sie für den schriftlichen Teil der Maturaarbeit resp. die Arbeitsdokumentation bei produktorientierten Arbeiten verbindlich sind. Halten Sie Ihre Eintragungen immer auf dem aktuellen Stand! Die betreuende Lehrperson kann jederzeit Einsicht in Ihr Arbeitsjournal verlangen.

**Das Arbeitsjournal muss bei Abgabe des schriftlichen Teils der Maturaarbeit in digitaler Form der betreuenden Lehrperson abgegeben werden.**

Die Aktennotizen der Beratungsgespräche mit der betreuenden Lehrperson und andere schriftliche Vereinbarungen sind Bestandteil des Arbeitsjournals resp. der Dokumentenmappe. Zum besseren Auffinden lohnt es sich, die Schriftstücke in der Dokumentenmappe fortlaufend zu nummerieren.

**Tabelle 1** Beispiel für ein Arbeitsjournal, aber nicht als verbindlicher Standard zu verstehen

Datum	Std.	Rubrik	Inhalt, Schritte, Tätigkeit	Dokument Nr.
19.01.2026	1	Gespräch mit betreuender Lehrperson	Besprechung Konzept. Zielsetzung. Werkvertrag ausfüllen	1 Aktennotiz 01 2 Kopie Werkvertrag
Woche 04/2026	20	Internet, ETH-bibliothek	Suche nach Literatur, Einlesen ins Thema	3 www-Adressen
Woche 05/2026	6	Lesen	Buchtitel und Kapitelangabe	4 Literaturliste 5 Zusammenfassung
31.01.2026	1	Einsatz von KI-Tools	ChatGPT Version 3.5, ChatGPT wurde zum Thema der MA befragt, die Ergebnisse mit eigener Recherche verglichen	6 Chatverlauf mit ChatGPT
Woche 06/2026	---	---	Wegen Arbeitsüberlastung kein Weiterarbeiten an der MA	-----
09.02.2026	2	Gespräch mit betreuender Lehrperson	Eingrenzen Thema, Arbeit an der Zielsetzung	6 Aktennotiz 02
20.02.2026	7	Arbeiten im Untersuchungsgebiet	Ausmessen des Geländes in ..; Beobachten von Verhaltensweisen von ..	7 Notizen, Skizzen
Woche 10/2026	-----	-----	Teilnahme an der Fasnacht; keine Arbeit an der MA	-----
14.03.2026	4	Interview mit Frau XY	Besprechung der geplanten Experimente im Institut	8 Gesprächsprotokoll
20.05.2026	0.5	Einsatz von KI-Tools	Stable Diffusion, Erstellung von Visualisierungen/Bilder	10 Chatverlauf mit Stable Diffusion

## 6 Formale Vorgaben für die Maturaarbeitsgestaltung

### 6.1 Abzugebende Unterlagen

**Der schriftliche Teil der Maturaarbeit bzw. bei produktorientierten Arbeiten die Arbeitsdokumentation ist vollständig, fristgerecht und in drei Exemplaren, gebunden oder geheftet, im Sekretariat abzugeben.**

Bei **produktorientierten Arbeiten** ist das Produkt (z. B. Plastik, Gemälde, Fotografien, Buch usw.) in einem Exemplar einzureichen, sofern es sich nicht ohne Weiteres vervielfältigen lässt (z. B. CD oder DVD). Produkte, die ohne Qualitätsverlust vervielfältigt werden können (z. B. CDs, DVDs, Videos, digitale Medien), sind in drei Exemplaren einzureichen.

**Zusätzlich sind zwei elektronische Versionen der Maturaarbeit im .pdf- oder .docx-Format bei der Schulleitung (T. Radici) einzureichen.**

- Die erste elektronische Version entspricht der vollständigen, zum Druck vorgesehenen Originaldatei, d. h. dem schriftlichen Teil bzw. der schriftlichen Arbeitsdokumentation. Bei produktorientierten Arbeiten ist zusätzlich eine digitalisierte Version des Produkts einzureichen. Produkte, die nicht digital erstellt wurden (z. B. Gemälde, Modelle), sind in Form von digitalen Fotografien einzureichen. Bei Maturaarbeiten in Form von Büchern, Programmcodes oder vergleichbaren Arbeiten ist die digitale Version des Produkts einzureichen.

Der Dateiname ist wie folgt zu erstellen: <Jahr>\_MA\_<Klasse>\_<V\_Nachname>

Es sind keine Umlaute und keine Sonderzeichen zu verwenden.

Beispiel: 2026\_MA\_4B\_T\_Radici

- Die zweite elektronische Version dient der Plagiatsprävention. Aus datenschutzrechtlichen Gründen sind alle Bilder zu entfernen. Zudem ist auf die Nennung der Namen der Verfasserin bzw. des Verfassers, der betreuenden Lehrperson sowie von Drittpersonen (z. B. Freunde oder Verwandte) vollständig zu verzichten. Entsprechende Angaben sind konsequent zu anonymisieren bzw. zu löschen, insbesondere auf der Titelseite sowie in Kopf- und Fusszeilen.

Nicht zu anonymisieren sind Namen von Autorinnen und Autoren zitierter Literatur (Literaturverzeichnis, Fussnoten) sowie Namen von Personen des öffentlichen Lebens, die als Allgemeingut gelten (z. B. Adolf Hitler, Bundesrat Berset, Pablo Picasso).

Der Dateiname ist wie folgt zu erstellen: <Jahr>\_MA\_<Klasse>\_<Kurztitel der Maturaarbeit>

Es sind keine Umlaute und keine Sonderzeichen zu verwenden.

Beispiel: 2026\_MA\_4B\_Gurkensalat

**Das Arbeitsjournal ist ausschliesslich der betreuenden Lehrperson in digitaler Form einzureichen.**

Fehlende Bestandteile (z. B. Produkt oder Teile eines Produkts, elektronische Versionen) führen dazu, dass die Maturaarbeit als unvollständig gilt. Unvollständig eingereichte Maturaarbeiten sind nicht bewertbar und gelten als nicht erfüllt, sofern keine bewilligte Ausnahme vorliegt (SGS 643.21 Verordnung über die Maturitätsprüfungen, § 8).

Nicht fristgerecht eingereichte Maturaarbeiten gelten als nicht ordnungsgemäss abgegeben und werden gemäss den geltenden kantonalen Bestimmungen beurteilt (SLK; Beschluss vom 30. Juni 2015, § 1 Abs. 5)

Über das weitere Vorgehen sowie über allfällige Konsequenzen entscheidet die Schulleitung in Rücksprache mit der betreuenden Lehrperson unter Wahrung des rechtlichen Gehörs.

### 6.2 Teamarbeit

Für Teamarbeiten gelten die Weisungen der Schulleitungskonferenz zu den Maturaarbeiten (SLK; Beschluss vom 30. Juni 2015, § 5 Teamarbeit).

Teamarbeiten mit bis zu drei beteiligten Schülerinnen und Schülern sind zulässig. Das Team hat gegenüber der betreuenden Lehrperson nachvollziehbar darzulegen, dass Thema und/oder methodisches Vorgehen die Durchführung als Teamarbeit sachlich rechtfertigen.

Unabhängig von der Durchführung als Teamarbeit ist für jede Schülerin bzw. jeden Schüler ein eigener Werkvertrag einzureichen (vgl. Kapitel 1.3 Werkvertrag). Im Werkvertrag ist unter der Rubrik „Zusätzliche Vereinbarungen“ verbindlich festzuhalten, dass die Maturaarbeit als Teamarbeit durchgeführt wird. Ebenfalls ist dort die Form der Bewertung verbindlich festzulegen. Die Bewertung bezieht sich auf klar bezeichnete Einzelleistungen innerhalb der Teamarbeit unter Würdigung der Arbeit als Ganzes.

## 6.3 Schriftart, Schriftgrösse und Randbreite

Es können Schriftarten ohne Serifen (z.B. Calibri, 11 Pkt oder Arial, 11 Pkt) oder Schriftarten mit Serifen (z.B. Times New Roman, 12 Pkt) verwendet werden. Jedoch sollte man sich immer in einem Dokument nur auf eine Schriftart beschränken. Der Zeilenabstand beträgt 1,5. Für die Gliederung der Kapitelüberschriften empfehlen wir die Abstufungen der Tabelle:

**Tabelle 2** Schriftgrößenempfehlung für die Titelhierarchie und Fliesstext

Titelhierarchie	Schriftgrösse	Beispiel
Titel (Ebene 1)	16 Punkt, fett	<b>1 Einleitung</b>
Untertitel (Ebene 2)	14 Punkt, fett	<b>1.1 Entstehungsgeschichte</b>
Untertitel (Ebene 3)	12 Punkt, fett	<b>1.1.1 Die Zeit vor 1600</b>
Normaler Fliesstext	11 oder 12 Punkte Abhängig von Schriftart	Es gab eine Zeit (11 Punkte)
Bildlegenden Tabellenlegenden	10 Punkte	Tabelle 2 Schriftgrößenempfehlung

Seitenränder:

Aussen/rechts: ca. 2,5 cm Rand, der das leichte Blättern und Lesen ermöglicht

Innen/links: ca. 3,5 cm Rand, um die Bindung oder Heftung vorzunehmen

Oben: ca. 3 cm

Unten: ca. 2,5 cm

Der Umfang der Arbeit ist auf maximal 20'000 Wörter begrenzt. Bei Teamarbeiten mit zwei Personen beträgt der maximale Umfang 40'000 Wörter, bei Teamarbeiten mit drei Personen 60'000 Wörter.

Abbildungen, Verzeichnisse, Titel und der Anhang sind von dieser Wortzahl ausgenommen.

Gemäss den Weisungen der Schulleitungskonferenz der Gymnasien (SLK; Beschluss vom 30. Juni 2015, § 6) werden Überschreitungen der maximal zulässigen Wortzahl negativ bewertet.

## 6.4 Inhaltsverzeichnis, Titelhierarchie

Im Inhaltsverzeichnis müssen die Titel kurz und verständlich sein und den Überschriften in der Arbeit entsprechen. Abkürzungen gehören nicht in einen Titel. Die Gliederung muss übersichtlich bleiben, und darf maximal drei Unterteilungsniveaus (z. B. 1.2.1) enthalten. Weiter ist zu beachten, dass bei keinem Gliederungspunkt nur ein Unterpunkt existiert. Beispielsweise muss auf einen ersten Unterpunkt 1.1 mindestens noch ein Unterpunkt 1.2 folgen. Denken Sie daran, dass das Inhaltsverzeichnis als Einstiegshilfe in ein komplexes Fachgebiet dient.

## 6.5 Redlichkeitserklärung

Am Ende Ihres Vorwortes fügen Sie untenstehenden Text ein:

„Ich (Wir) bestätige(n), dass ich (wir) diese Arbeit selbstständig durchgeführt habe (n). Fremdbeiträge sind als solche klar bezeichnet. Verwendete Hilfsmittel und Quellen sind nach den Regeln des wissenschaftlichen Arbeitens in den angefügten Verzeichnissen aufgelistet.“

(Ort, Datum)

(Ihre Unterschrift (en))

## 6.6 Plagiate

Plagiat ist das Übernehmen fremder Texte oder Ideen ohne Quellenangabe und widerspricht der Redlichkeit in der Wissenschaft. Die Quellen müssen korrekt zitiert werden, um Plagiate zu vermeiden. Bei Unsicherheit, wann eine Quelle herangezogen werden muss, ist die Beratung der betreuenden Lehrperson ratsam, um Plagiatsvorwürfe zu verhindern (Schwarzenegger & Wohler, 2006).

**Wird Ihre Arbeit als Plagiat erkannt, wird §11 der SLK Weisungen vom 25.08.2015 (angepasst am 06.07.2021) angewendet.**

## 6.7 Der Umgang mit Quellenmaterial

Während des Schreibprozesses ist es wichtig, dass Sie stets klar trennen zwischen eigenen Ideen und solchen, die der Literatur entnommen wurden. Manchmal haben schon andere Leute formuliert, was Sie in Ihrer eigenen Arbeit erwähnen wollen. Wie aber werden Zitate in den Text eingebaut? Auch hier wird je nach Wissenschaft anders vorgegangen. In wissenschaftlichen Arbeiten am Gymnasium Laufen wird mit den vorgegebenen Zitierstandards wie APA7, Chicago oder Harvard usw. gearbeitet, die in Microsoft Word verfügbar sind. Entscheidend ist, dass die gewählte Zitierweise konsequent und einheitlich angewendet wird, um das klare und zügige Auffinden der Belegstellen zu gewährleisten. Zusätzlich ist zu beachten, dass bibliographische Angaben an zwei unterschiedlichen Orten erfolgen müssen. Einmal – meist in einer Kurzform – im Text resp. einer Fussnote als Beleg und einmal mit den vollständig bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis. Für die Verwendung von Abbildungen und Tabellen gelten sinngemäß die gleichen Anforderungen. Die gewählte Zitierweise muss mit der betreuenden Lehrperson diskutiert und im Werkvertrag vereinbart werden.

Im Anhang D finden Sie ein Beispiel mit den Richtlinien zum Zitieren und Bibliographieren der American Psychological Association APA (7. Version) und der Manuskriptgestaltung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (5. Version).

## 6.8 Nachweis der Verwendung von KI-Tools

Die Verwendung von KI/LMM-Tools muss in der Maturaarbeit klar deklariert werden. Dies gilt auch dann, wenn Formulierungen nicht direkt übernommen werden. KI ist keine Quelle für Fach- oder Realitätsinformationen. Sie sind verantwortlich für den Text in Ihrer Maturaarbeit. Wenn Sie Text von KI-basierten Tools übernehmen, müssen Sie das verwendete Tool mit Version als Hilfsmittel im Kapitel *Hilfsmittel* deklarieren.

Bei der Verwendung von KI-basierten Tools müssen die folgenden Elemente erwähnt werden:

- **Titel:** Bei Text-, Bild- und Multimediagenerierungs-Tools gilt der Prompt (Benutzer: inneneingaben) als Titel.
- **Name des Tools**
- **Datum** der Generierung der Inhalte

Beispiele:

### A) KI-Tools als Schreibhilfe

Beschreiben Sie im Kapitel *Hilfsmittel* unter den jeweiligen Tools möglichst effektiv die Verwendungsarten. Nennenswerte Einflüsse, wie Inspirationen und Ideen deklarieren Sie als persönliche Kommunikationen mit einem Chatbot. Fassen Sie hier längere Prompts mit repräsentativen Worten zusammen.

Die Idee, einen Vergleich von Fröschen mit Kröten aufzustellen, wurde von ChatGPT vorgeschlagen (Fragestellung erkunden, GPT-4o, 12. Dezember 2024)

## B) Wörtliche Übernahme von KI-generiertem Text

Eine wörtliche Übernahme ist generell nur als Zitat darzustellen, wenn dieser generierte Text das Forschungsobjekt ist. Dann ist es als Interview mit einem Chatbot im Anhang zu erfassen und entsprechend zu zitieren.

- «Vektorgeometrie ist ein Teilgebiet der Mathematik, das sich mit der Untersuchung von geometrischen Figuren mithilfe von Vektoren beschäftigt» («Was ist Vektorgeometrie», ChatGPT 3.5, 30.11.2023)
- «Comme je descendais des fleuves impassible» (Rimbaud). «Wie ich den unüberwindbaren Fluss hinuntergehe» (Übers. von DeepL, 30.11.2023)

## C) Generierung von Bildern von KI-Tools

Bei der Verwendung von Bildern muss deutlich sein, wie das Bild entstanden ist. Es müssen also Prompts, Tool mit Version, Firma, Webseite und Datum eindeutig beschrieben werden. Generell soll folgende Darstellung, wenn APA7 als Zitierweise gewählt wird, verwendet werden:

### Abbildung 2

Vektoren und geometrische Figuren



Anmerkung: «vector and geometrie», Bild generiert von Stable Diffusion, 30.11.2023

Analog zur Literaturliste wird am Ende der Arbeit eine Liste mit Tools oder Hilfsmitteln angefügt, in der die KI-Unterstützung transparent gemacht wird.

Der Nachweis listet folgende Angaben auf:

- a) Name des Tools
- b) Anbieter (Firma, Organisation oder Person, die das Tool anbietet oder programmiert hat)
- c) Adresse (URL des Tools)
- d) Generierung von Texten und Inhalten, Übersetzungen, Prompts, Bilder usw. mit Datum der Verwendung

Beispiele:

- 1) ChatGPT 3.5, OpenAi: [openai.com/chat](https://openai.com/chat)
  - Hilfe bei der Erstellung der Textstruktur
- 2) DeepL Translate, DeepL SE: <https://www.deepl.com/translator>
  - Übersetzung von Textstellen

3) Elcit – The AI Research Assistant, Ought: <https://elicit.com/>

- Literaturrecherchen, Erstellung von Zusammenfassungen

4) Stable Diffusion, Stability AI: <https://stablediffusionweb.com/>

- «vector and geometrie», Bild generiert am 30.11.2023

Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, die Teile oder die vollständigen Chats mit KI-Tools zusammen mit dem Arbeitsjournal als digitalen Text (keine Screenshots/Bilder) abzugeben, wenn dies von der betreuenden Lehrkraft verlangt wird.

## 6.9 Bewertung der Maturaarbeit

### Bewertung der schriftlichen Arbeit:

Die betreuende Lehrperson und die als Expertin/Experte zugeteilte weitere Lehrperson bewerten die abgegebene Maturaarbeit gemeinsam in ganzen und halben Noten. Können sie sich über die Note nicht einigen, entscheidet die Schulleitung.

### Bewertung der mündlichen Präsentation

Die betreuende Lehrperson und die als Expertin/Experte zugeteilte weitere Lehrperson bewerten die Präsentation gemeinsam mit ganzen und halben Noten. Können sie sich über die Note nicht einigen, entscheidet die Schulleitung.

### Zusammensetzung der Gesamtnote:

Die Gesamtnote setzt sich wie folgt zusammen:

- Schriftlicher Teil: 2/3
- Mündliche Präsentation: 1/3

Die Gesamtnote wird auf ganze und halbe Noten gerundet.

## 7 Literaturverzeichnis

- American Psychological Association. (2019). *Publication manual of the American Psychological Association* (7th edition). American Psychological Association.
- BKSD BL. (2022, 1. Januar). Verordnung über die Maturitätsprüfungen.  
[https://bl.clex.ch/app/de/texts\\_of\\_law/643.21](https://bl.clex.ch/app/de/texts_of_law/643.21)
- Deutsche Gesellschaft für Psychologie. (2019). Richtlinien zur Manuskriptgestaltung (5. Auflage). Hogrefe.
- ETHZ. (2007, 30. April). Zitier-Knigge; Über den Umgang mit fremdem Gedankengut. <https://www.ethz.ch/content/dam/ethz/main/education/rechtliches-abschluesse/leistungskontrollen/plagiat-zitierkniegge.pdf>
- Freepik. (o. J.). Business and science icons over laptop [Abbildung 1]. <https://www.freepik.com/>
- Friedrich-Schiller-Universität Jena. (2023). Leitfaden zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten am Lehrstuhl für Wirtschaftspädagogik. <https://www.wipaed.uni-jena.de/wwpmedia/allg-unterlagen-zum-download/leitfaden-zum-wissenschaftlichen-arbeiten.pdf>
- Gresch, Elke (Hrsg). *Informationen beschaffen, sammeln und aufbereiten*. Friedrich.
- Kornmeier, Martin. (2008). *Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht für Bachelor, Master und Dissertation*. Paul Haupt–Verlag.
- Rossig, Wolfram, & Prätsch, Jochaim. (2008). *Wissenschaftliche Arbeiten. Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen*. Achim.
- Rudolf, Matthias, & Müller, Johannes. (2012). *Multivariate Verfahren: Eine praxisorientierte Einführung mit Anwendungsbeispielen in SPSS*. Hogrefe.
- Schwarzenegger, Christian, & Wohlers, Wolfgang. (2006): Plagiatsformen und disziplinarrechtliche Konsequenzen. *Unijournal*, 36(4), 3.
- SLK der Gymnasien (25. August). Weisungen der Schulleitungskonferenz zu den Maturaarbeiten. [www.gymlau-fen.ch/Unterricht/Maturaarbeiten](http://www.gymlau-fen.ch/Unterricht/Maturaarbeiten)
- Universität Trier: (2021, 8. Juli). APA-Zitierleitfaden (7<sup>th</sup>Edition). Medienwissenschaften. [https://www.uni-trier.de/fileadmin/fb2/MED/BAMA/Pruefungen/APA\\_7\\_Leitfaden\\_Medienwissenschaft\\_Stand\\_8.7.21.pdf](https://www.uni-trier.de/fileadmin/fb2/MED/BAMA/Pruefungen/APA_7_Leitfaden_Medienwissenschaft_Stand_8.7.21.pdf)

### 7.1 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Symbolbild zu Analyse- und Denkprozessen .....	Titelseite
Abbildung 2 Vektoren und geometrische Figuren.....	21

### 7.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1 Beispiel für ein Arbeitsjournal, aber nicht als verbindlicher Standard zu verstehen.....	17
Tabelle 2 Schriftgrößenempfehlung für die Titelhierarchie und Fliesstext.....	19

## 7.3 Hilfsmittel

ChatGPT 3.5, OpenAi: [openai.com/chat](https://openai.com/chat)

- «Was ist Vektorgeometrie», Ausgabe von 30.11.2023
- Hilfe bei der Erstellung der Textstruktur

DeepL Translate, DeepL SE: <https://www.deepl.com/translator>

- Übersetzung von Textstellen

Elicit – The AI Research Assistant, Ought: <https://elicit.com/>

- Literaturrecherchen, Erstellung von Zusammenfassungen

Stable Diffusion, Stability AI: <https://stablediffusionweb.com/>

- «vector and geometrie», Bild generiert am 30.11.2023

## 8 Anhänge

Anhang A: Zeitplan Maturaarbeiten 2025/26 (Maturjahrgang 2027)

Anhang B: Checkliste für den Einstieg in die Maturaarbeitsplanung

Anhang C: Beispiel für die Aktennotiz von einer Besprechung zwischen Schreibenden und der betreuenden Lehrperson

Anhang D: Der Umgang mit Quellenmaterial nach APA7

Was gehört in einen Anhang?

Der Anhang stellt einen Abschnitt am Ende Ihres akademischen Textes dar, in welchem Sie zusätzliche Dokumente einfügen können, die nicht nahtlos in den Hauptteil integriert werden können. Dieser Anhang sollte nach dem Literaturverzeichnis platziert werden und ist im Inhaltsverzeichnis als eigenständiger Abschnitt aufzuführen. Die einzelnen Anhänge sollten als Unterpunkte mit Grossbuchstaben benannt werden, beispielsweise Anhang A, Anhang B, usw. (American Psychological Association, 2019). Als Anhänge sind Messprotokolle, Analy sendaten, Zusammensetzungen von Roh-, Hilfs- und Endstoffen, Synthesevorschriften, Rechenbeispiele oder - programme, Fragebogen im Original, wichtige, usw. aufzunehmen, die für das Verständnis der Arbeit erforderlich sind (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019).

Der Teil mit den Anhängen sollte nur in begründeten Ausnahmefällen grösser sein als die eigentliche Arbeit. Auch hier gilt wie in vielen anderen Bereichen: Im Zweifel nehmen Sie Rücksprache mit Ihrer betreuenden Lehr person.

## Anhang A: Zeitplan Maturaarbeiten 2025/26 (Maturjahrgang 2027)

verantwortlich ist ....

MO, 03. November 2025	Orientierung der 3. MAR-Klassen (08.20 Uhr, AULA)	SL
anschliessend	Themenfindung Betreuende Lehrkraft suchen, Werkvertrag ausfüllen	S S, B
DO, 18. Dezember 2025	<b>Bis zu diesem Zeitpunkt muss die betreuende Lehrperson gefunden sein, sonst erfolgt die Zuweisung durch die SL!</b>	S
19. – 23. Januar 2026	Methodenkurse	SL/LP
<b>FR, 13. Februar 2026</b>	<b>Abgabe des Werkvertrags im Sekretariat bis 15.20 Uhr</b> Auf dem Formular sind alle * Rubriken ausgefüllt und die notwendigen Unterschriften vorhanden.	S
MI, 11. März 2026	Freigabe der Maturaarbeitsthemen	SL
DO, 7. Mai 2026	Methodenkurse	S/LP
11. – 16. Juni 2026	Freistellung vom Unterricht	S/LP
<b>DO, 24. September 2026</b>	<b>Abgabe der Arbeit bis spätestens 12.00 Uhr</b> <b>3 Exemplare im Sekretariat + 2 elektronische Versionen (im .pdf / .docx) an T. Radici</b> → Je ein Exemplar ist der betreuenden Lehrperson sowie der Expertin bzw. dem Experten abzugeben. Das Original (schönstes Exemplar) dient der Ausstellung in der Mediothek und wird anschliessend der Verfasserin bzw. dem Verfasser zurückgegeben. → Die erste elektronische Version entspricht der vollständigen, zum Druck vorgesehenen Originaldatei. Bei produktorientierten Arbeiten ist zusätzlich eine digitalisierte Version des Produkts einzureichen. Produkte, die nicht digital erstellt wurden (z. B. Gemälde, Modelle), sind in Form von digitalen Fotografien einzureichen. Bei Maturaarbeiten in Form von Büchern, Programmcodes oder vergleichbaren Arbeiten ist die digitale Version des Produkts einzureichen. Der Dateiname ist wie folgt zu erstellen: <Jahr>_MA_<Klasse>_<V_Nachname> Beispiel: 2026_MA_4B_T_Radici (Wichtig: keine Umlaute und keine Sonderzeichen) → Die zweite elektronische Version dient der Plagiatsprävention. Aus datenschutzrechtlichen Gründen sind alle Bilder zu entfernen. Zudem ist auf die Nennung der Namen der Verfasserin bzw. des Verfassers, der betreuenden Lehrperson sowie von Drittpersonen (z. B. Freunde oder Verwandte) vollständig zu verzichten. Entsprechende Angaben sind konsequent zu anonymisieren bzw. zu löschen, insbesondere auf der Titelseite sowie in Kopf- und Fusszeilen. Nicht zu anonymisieren sind Namen von Autorinnen und Autoren zitierter Literatur (Literaturverzeichnis, Fussnoten) sowie Namen von Personen des öffentlichen Lebens, die als Allgemeingut gelten (z. B. Adolf Hitler, Bundesrat Berset, Pablo Picasso). Der Dateiname ist wie folgt zu erstellen: <Jahr>_MA_<Klasse>_<Titel der Maturaarbeit> Beispiel: 2026_MA_4B_Gurkensalat (Wichtig: keine Umlaute und keine Sonderzeichen) <b>Das Arbeitsjournal muss der betreuenden Lehrperson digital abgegeben werden.</b>	S
Oktober 2026	Beurteilung, Bewertung	B/E
<b>(Die Bekanntgabe der Noten für den schriftlichen Teil der Maturaarbeit vor dem 2. November 2026 ist nicht gestattet!)</b>		
02. – 06. Nov. 2026	<b>Bekanntgabe der Bewertung, Besprechungen der Arbeiten.</b> Werkvertrag wieder ans Sekretariat abgeben.	B S, B
09. – 20. Nov. 2026	Ausstellung der Arbeiten in der Mediothek	Medio
<b>MO/DI, 23./24. Nov. 2026</b>	<b>Öffentliche, mündliche Präsentation der Maturaarbeiten</b>	S
<b>DO, 26. November 2026</b>	<b>Noteneröffnung für die Präsentation/Gesamtnote</b>	B
<b>(Die Bekanntgabe der Noten für die Präsentation/Gesamtnote der Maturaarbeit vor dem 26. November 2026 ist nicht gestattet!)</b>		

B Betreuende Lehrkräfte

S Schülerinnen und Schüler, Verfasser/-innen der Maturaarbeiten

E Expertinnen/Experten

LP Lehrpersonen

SL Schulleitung

Medio Mediothekarin

## Anhang B: Checkliste für den Einstieg in die Maturaarbeitsplanung

Die Schritte a – e sind für Schülerinnen und Schülern eine „Erste Hilfe“ zur Strukturierung in der Planung der Maturaarbeit. Es gibt individuell sicher andere Gliederungen und Wege um das zu erreichen. Aber wenn Sie noch wenig Erfahrung in der Planung von Projekten haben, versuchen Sie es doch mit dem angebotenen Weg!

In jedem Fall gilt „**Was zügig und erfolgreich durchgeführt werden soll, muss langsam und sorgfältig geplant werden!**“

**a) Zielsetzung erarbeiten**

Ist das Ziel

- klar
- messbar
- erreichbar
- lösungsneutral (In der Zielsetzung steht nicht, wie das Ziel erreicht werden soll)

**b) Teilaufgaben definieren**

Unterteilen Sie den Weg zum Ziel in Teilaufgaben mit einem definierbaren Zwischenresultat (Meilensteine).

**c) Abhängigkeiten ermitteln**

Welche Teilaufgaben sind voneinander abhängig (heisst: Die folgende Teilaufgabe kann erst begonnen werden, wenn die aktuelle beendet wurde) und welches ist die effizienteste Reihenfolge?

**d) Risikofaktoren bewerten**

Eine ursprüngliche Projektidee kann schwierig in der Umsetzung sein. Was sind die kritischen Punkte, welche die ganze Ausführung zu Fall bringen können? Gibt es dazu einen „Plan B“, wie Sie in einer solchen Situation weitermachen werden? Ist eine Modifikation des ursprünglichen Projekts möglich?

**e) „Sofortmassnahmen“**

Es gibt Arbeitsbereiche oder Teilaufgaben, welche für die Arbeit notwendig sind, aber in der zeitlichen Abfolge Spielraum bieten und weniger an eine zwingende Reihenfolge gebunden sind. Dazu gehört etwa:

- Material beschaffen: Was ist notwendig/hilfreich? Bezugsquellen ermitteln, Budgetieren, Lieferfristen feststellen, Finanzierung sicherstellen.
- Interviewpartner anfragen, Termine vereinbaren.
- Fachleute anfragen, Termine vereinbaren.
- Literatursuche; Bücher in Bibliotheken bestellen.

**f) Zeitplan festlegen**

Nachdem die Teilbereiche a) bis e) bearbeitet wurden, muss ein Zeitplan aufgestellt werden. Dabei wird vom Ende der Arbeit, vom Abgabetermin her, zurück gerechnet und realistisch festgestellt, bis wann welche Teilaufgaben gelöst und Abklärungen getroffen werden müssen um die Arbeit gut durchzuführen.

## Anhang C: Beispiel für die Aktennotiz von einer Besprechung zwischen Schreibenden und der betreuenden Lehrperson

(Die Darstellung ist als Möglichkeit gedacht, Abschnitte 1-3 sind verpflichtende Inhalte, s. Kapitel 5)

### Aktennotiz 02

Maturaarbeit von Vreni Müller, Klasse 3W betreut durch Heiri Meier

Besprechung vom 09.02.2026, 13.30-14.15, im Besprechungszimmer 2

### Besprechungspunkte

#### 1. Stand der Arbeiten

Vreni ist weiter mit der Durchführung ihres Versuches beschäftigt. Probleme bereitet ihr die Beschaffung der notwendigen Literatur aus der Fachbibliothek des Institutes XY. Sie hat das Schullabor in Absprache mit den Fachlehrpersonen Chemie für die Freistellungstage Matur „gebucht“. Weiter ist sie auf der Suche nach Interviewpartner\*innen als Expert(inn)enmeinungen zu ihrem Thema.

#### 2. Berichterstattung bezüglich der in der letzten Besprechung getroffenen Ziele/Abmachungen

Zwischenziel 03 „Zielsetzung“ konnte noch nicht einvernehmlich formuliert werden und bedarf der Nachbesserung. Zwischenziel 04 „Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses“: Ein erster Entwurf liegt vor und wird besprochen. Knackpunkt sind die Auf trennung in Einleitung und Methode. Das Inhaltsverzeichnis wird gemäss Wegleitung (3.2. Aufbau einer naturwissenschaftlichen Arbeit) überprüft und ergänzt.

Zwischenziel C: Die Ergänzungen zur Datenbankstruktur wurden durchgeführt und die Daten am 30. Januar übertragen.

#### 3. Zwischenziele/Abmachungen für die weitere Arbeit (wer macht was?)

Vreni Müller macht .....		Heiri Meier macht ....	
05	Definitive Zielsetzung formulieren.	D	Kontakt mit Institutsvorsteher zur Abklärung der Benutzung der Fachbibliothek ausserhalb der offiziellen Öffnungszeiten (Freitagnachmittag).
06	Für die Interviews einen „roten Faden“ für die Durchführung festlegen, damit überall das gleiche gefragt wird.		

#### 4. Weitere Anregungen/Besprechungspunkte

Parallel zur Festlegung der Versuche könnte mit dem Schreiben erster Entwürfe zum Kapitel Vorwort, Einleitung, Methode begonnen werden.

#### 5. Nächste Besprechung

18. März 2026, 11.05, Kleingruppenraum 114

verfasst von

Laufen, 09.02.2026

Heiri Meier

Eingesehen von

Büsserach, 09.02.2025

Vreni Müller

## Anhang D: Der Umgang mit Quellenmaterial nach APA7

Während des Schreibprozesses ist es wichtig, dass Sie stets klar trennen zwischen eigenen Ideen und solchen, die der Literatur entnommen wurden. Manchmal haben schon andere Leute formuliert, was Sie in Ihrer eigenen Arbeit erwähnen wollen. Wie aber werden Zitate in den Text eingebaut? Auch hier wird je nach Wissenschaft anders vorgegangen. In wissenschaftlichen Arbeiten am Gymnasium Laufen wird in der Regel nach den Richtlinien der American Psychological Association APA (7. Version) und der Manuskriptgestaltung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (5. Version) zitiert.

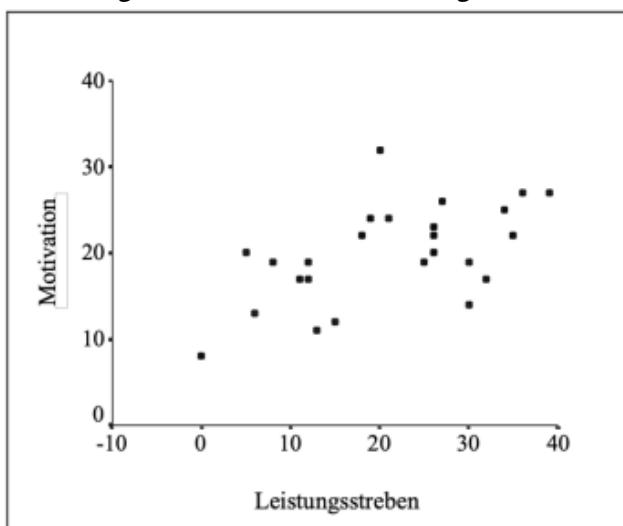
### 1 Tabellen und Abbildungen

Es gibt in der Literatur verschiedene Systeme zur Nummerierung von Abbildungen und Tabellen. An unserer Schule gilt für Maturaarbeiten: Im Text muss Bezug auf Tabellen und Abbildungen genommen werden. Tabellen und Abbildungen werden oberhalb der Tabelle bzw. Abbildung beschriftet. Titel und Anmerkungen sollten in Schriftgrösse 10 oder 11 erfolgen. Der Titel der Abbildung bzw. der Tabelle steht in doppeltem Zeilenabstand.

*Beispiel:*

**Abbildung 2**

*Streudiagramm Motivation – Leistungsstreben*



Anmerkung: aus Rudolf & Müller, 2012, S. 41

Haben Sie eine Abbildung bzw. eine Tabelle an Ihre Arbeit angepasst, also nicht mehr im Original verwendet, so schreiben Sie

Anmerkung: In Anlehnung an Autor:in, Jahr, Seitenzahl

Bei eigenen Abbildungen bzw. Tabellen geben Sie als Quelle an:

Anmerkung: eigene Darstellung

Bei KI-generierten Abbildungen bzw. Tabellen geben Sie als Quelle an:

Anmerkung: «Prompt», Bild generiert von (hier KI-Tools angeben), Datum (vgl. Kap. 6.7).

## 2 Zitieren in wissenschaftlichen Arbeiten

Die folgenden Ausführungen bieten eine Zusammenfassung der wichtigsten Regeln. Spezialfälle und Details können z.B. in den ausführlichen Richtlinien nachgeschlagen werden (American Psychological Association, 2019). Die Quellenangaben im Text und das Literaturverzeichnis müssen übereinstimmen und erfolgen grundsätzlich im fortlaufenden Text und nicht in Form von Fussnoten. In wissenschaftlichen Arbeiten können Fussnoten verwendet werden. Sie werden für Anmerkungen zu Begriffen oder Sachverhalten erstellt, welche den Lesefluss im Haupttext stören würden. Fussnoten werden sparsam eingesetzt.

In Texten folgt dem Zitat ein Hinweis auf das Literaturverzeichnis, mit Autorennamen und Jahreszahl (American Psychological Association, 2019). Bei Zitaten mit mehreren Autoren, Autorinnen wird nur der erste Autor bzw. die erste Autorin angegeben und die weiteren mit "et al." (lat. "und andere") abgekürzt (American Psychological Association, 2019). Unter Zitaten versteht man hier nicht nur wörtliche Zitate, sondern auch Hinweise auf andere Dokumente.

### A) Verweis auf ein Werk einer Einzelautorin bzw. eines Einzelautors

- im Text: Müller (2005) zeigt sich optimistisch, ob einer solchen Diagnose ...
- in Klammer: ... eine solche Entscheidung wird auch optimistisch beurteilt (Müller, 2005).

### B) Verweis auf ein Werk von zwei Autorinnen bzw. Autoren

Im Text werden die beiden Namen der Autoren bzw. Autorinnen mit „und“ verbunden. Innerhalb von Klammern, bei Tabellen und im Literaturverzeichnis wird das Et-Zeichen „&“ gesetzt.

- im Text: Meier und Moser (2006) zeigen, dass ...
- in Klammer: ... was in einer Untersuchung gezeigt wurde (Meier & Moser, 2006).

### C) Verweis auf ein Werk von mehreren Autorinnen bzw. Autoren

Wenn Sie aus einer Quelle zitieren, die von mehr als zwei Autor:innen stammt, nennen Sie den Erstautor bzw. die Erstautorin gefolgt von einem „et al.“.

- im Text: Müller et al. (2020) haben ...
- in Klammer: ... was in einer Untersuchung gezeigt wurde (Müller et al, 2020).

### D) Verweis auf mehrere Werke mit unterschiedlicher Autorenschaft

Werden mehrere Werke angeführt, dann werden sie im Fließtext angeführt wie Einzelwerke, in Klammern werden sie durch ein Semikolon getrennt und in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.

- im Text: Meier und Moser (2006) und Altmann (2021) zeigen übereinstimmend, dass ...
- im Text: Zuwanderer werden in den Medien häufig negativ, oft im Zusammenhang mit Straftaten, dargestellt (Broeker, 2015; Delgado, 1972; Hestermann, 2018; Maurer et al., 2019; Merten & Ruhrmann, 1986).
- in Klammer: Weitere Untersuchungen (Altmann, 2021; Meier & Moser, 2006) zeigen, ...

### E) Verweis auf mehrere Werke desselben Autors bzw. derselben Autorin

Bei mehreren Publikationen desselben Autors bzw. derselben Autorin genügt es, den Namen einmal aufzuführen und die Jahreszahlen mit einem Komma (Autorennamen im Text) bzw. mit einem Semikolon zu trennen (Autorennamen in Klammern).

- im Text: Auch Fend (1998, 2003) beschäftigt sich mit diesem Thema.
- in Klammer: Auch Helmut Fend weist darauf hin (Fend, 1998; 2003).

## F) Mehrere Werke desselben Autors bzw. derselben Autorin aus demselben Jahr

Um Quellen eindeutig unterscheiden zu können werden verschiedene Werke desselben Autors, derselben Autorin oder derselben Autorengruppe aus demselben Jahr mit Kleinbuchstaben in alphabetischer Reihenfolge nach der Jahreszahl gekennzeichnet. Die Quellen werden alphabetisch nach Titel sortiert und bei der gemäss Alphabet ersten Quelle wird ein „a“ ergänzt, bei der zweiten Quelle ein „b“, etc.

- Hall (2000a) argues that intangible capital played an important role in the valuation of the U.S. corporate sector in the 1990s. Our paper belongs to a growing body of work that explores the role of organization capital in the production process and analyzes its properties (Hall, 2000b).
- Die Leistungsbeurteilung ist ein wichtiger und schwieriger Schritt im Rahmen der Gestaltung eines Anreizsystems (Lazear & Gibbs, 2009a, 2009b).

## G) Zitieren von Organisationen als Autor:innen

Wenn der Name der Organisation das erste Mal im Fließtext genannt wird, nennen Sie die Abkürzung dieser vor dem Jahr in der Klammer und trennen Sie beide Angaben mit einem Komma.

- im Text: Die American Psychological Association (APA, 2020) beschreibt...

Wenn der Name der Organisation das erste Mal in einer Zitationsklammer genannt wird, fügen Sie die Abkürzung in eine eckige Klammer ein, gefolgt von einem Komma und der Angabe des Jahres:

- in Klammer: ... wie es im Manuscript aufgeführt wird (American Psychological Association [APA], 2020).

## H) Seitenangaben in Literaturverweisen

Seitenzahlen müssen bei Literaturverweisen dann angegeben werden, wenn es sich um wörtliche Zitate handelt. Eine Angabe der Seitenzahl erübrigt sich, wenn auf die Gesamtaussage eines Textes verwiesen wird. Bei Verweisen, die sich über mehrere Seiten erstrecken, wird die Anfangs- und Endseite angegeben.

- Das gewählte Unterrichtsangebot führt also nicht notwendigerweise direkt zu den Wirkungen (Helmke, 2005, S. 41-43).
- Moser (2019, S. 95-109) weist darauf hin, dass ...

## I) Wörtliche Zitate

Ein wörtliches Zitat wird wortwörtlich übernommen – inklusiver aller Satzzeichen, Hervorhebungen und Fehlern. In der Regel steht das wörtliche Zitat in Anführungszeichen. Die Quelle wird unmittelbar hinter dem Zitat eingefügt. Das finale Satzzeichen wird erst nach der Quelle, nicht in dem Zitat gesetzt.

- Dabei ist dieses Konzept nichts Neues, denn die „Personalisierung der Politik ist so alt wie die Politik selbst“ (Radunski, 1980, S. 15).
- „Performance-Clips zeigen in unterschiedlichster Art und Weise die Darbietung und die Präsentation des gesamten Musikstücks oder einzelner musikalisch-klanglicher Elemente“ (Jost et al., 2013, S. 21).

### Zitat über 40 Wörter

Bei wörtlichen Zitaten mit mehr als 40 Wörtern wird auf Anführungszeichen verzichtet und stattdessen das ganze Zitat als Block auf der linken Seite eingerückt und Schriftgröße 10pt benutzt. Die Quelle wird hier erst nach dem finalen Satzzeichen gesetzt.

- Herrmann (2018) zufolge können sich bereits vorhandene Einstellungen auch dann verfestigen, wenn gegen sie argumentiert wird:

Das ist das Fatale zum Beispiel in der Diskussion und im Argumentieren gegen Rechtspopulismus: Ich rufe die fremdenfeindlichen Begriffe auf und sie verfestigen sich dadurch. Ich sage also: Ausländer sind nicht krimineller als Deutsche - und in den Köpfen verfestigt sich der vorher schon vorhandene Frame: Ausländer sind krimineller. (S. 35)

Werden Veränderungen in einem wörtlichen Zitat vorgenommen, müssen diese gekennzeichnet werden (siehe Tabelle 3).

**Tabelle 3** Kennzeichen von Veränderungen in wörtlichen Zitaten Kennzeichen von Veränderungen in wörtlichen Zitaten

Veränderung oder Beibehaltung	Kennzeichnung
Auslassung von Wörtern	...
Auslassung einer Textpassage	[...]
Eigene Ergänzung von erklärenden Worten/Sätzen	[Ergänzung]
Eigene Hervorhebung (z.B. Kursivsetzung)	[Hervorhebung hinzugefügt]
Übernahme eines orthografischen oder grammatischen Fehlers im Original	[sic]

Anmerkung: aus Universität Trier, 2021 (o.S)

#### Beispiele:

- „Die Psychoanalyse macht eine Grundvoraussetzung, ... deren Rechtfertigung in ihren Resultaten liegt“ (Freud, 1914, S. 11).
- „There is no denying that open science practices require us to increase [Hervorhebung hinzugefügt] our efforts“, behaupten Dienlin und Kollegen (2020, S. 19)
- „Die Psychoanalyse macht eine Grundvoraußetzung [sic], deren Diskussion philosophischem Denken vorbehalten bleibt, deren Rechtfertigung in ihren Resultaten liegt“ (Freud, 1914, S. 11).

Zitate in Zitaten werden durch einfache Anführungszeichen ,‘ gekennzeichnet.

- „Aufgrund seiner hohen Verdichtung verlangt Freuds ‚Abriss der Psychoanalyse‘ dem Leser einiges an Konzentration und Aufnahmefähigkeit ab“ (Achter & Strauss, 2003, S.14).

#### J) Sekundärzitate

Sekundärverweise sollten möglichst vermieden werden. Sind sie dennoch unerlässlich, erscheint im Text das Zitat der Originalarbeit, gefolgt von dem Hinweis "zitiert nach" und der Angabe der Sekundärquelle. Im Literaturverzeichnis wird nur die Sekundärquelle bzw. das selbst gelesene Werk aufgeführt. Die Originalliteratur erscheint nicht im Literaturverzeichnis.

- Hügeli (1973, zitiert nach Niederberger, 2018, S. 13-15) stellt fest, dass ...
- Auf diese Ergebnisse (Hügeli, 1973, zitiert nach Niederberger, 2018, S. 13-15) verweisen auch andere Autoren und Autorinnen.

(Im Literaturverzeichnis werden nur die Angaben zum Werk von „Niederberger, 2018“ aufgeführt.)

#### K) Interview mit Menschen oder Chatbots

##### 1) Selbstgeführtes Interview

Zitate aus Forschungsinterviews sind gleich zu formatieren wie direkte und indirekte Zitate im Fließtext. Im Fließtext sollte ersichtlich sein, ob das Zitat von einem Chatbot oder von einem Probanden bzw. einer Probandin stammt (siehe APA, 2019, Kapitel 8.36., S. 278, für weitere Details). Es wird empfohlen, die Zeilennummer des Transkripts anzugeben. Diese Interviews verlangen keinen Eintrag ins Literaturverzeichnis, da sich einerseits die Transkription dieser Interviews im Anhang befindet und es andererseits nicht für jedermann zugänglich ist.

##### Beispiel:

Die befragten Schülerinnen und Schüler (I1) gaben an, dass ein sich durch die Stunde ziehender „roter Faden“ wesentlich zum Lernerfolg beiträgt (I1, Z.84).

Wollen Sie ein selbst geführtes Interview zitieren, fügen Sie einen Hinweis auf die entsprechende Stelle im Anhang in Ihrem Fließtext ein. Das kann in etwa so aussehen:

### Beispiel:

Im Gespräch machte X deutlich, dass diese Konstellation auch ihre Schattenseiten habe (Müller, Interview, 23.10.2023, siehe Anhang 1).

Wenn Sie Forschungsobjekt sind, müssen Unterhaltungen mit Chatbots komplett als digitaler Text angefügt werden. Screenshots sind nicht zulässig. Der Chatbot muss mit Namen, Firma, URL und Version identifiziert werden. Jeder Text muss eindeutig einem Chatbot und Datum zugeordnet sein. Es muss klar ersichtlich sein, welcher Text von Ihnen und welcher vom Chatbot ist. Die Struktur des digitalen Texts kann selbst gewählt werden, muss aber generell mindestens so einfach zu interpretieren sein, wie das folgende Beispiel.

### Beispiel:

ChatGPT 3.5, OpenAI,

- 30.11.2023
  - 1) Ich «Was ist Vektorgeometrie»
  - 2) Bot «Vektorgeometrie ist ein Teilgebiet der Mathematik, das sich mit der Untersuchung von geometrischen Figuren mithilfe von Vektoren beschäftigt»

### 2) Veröffentlichtes Interview

Ein Interview gilt als veröffentlicht, wenn es von einer anderen Person geführt und z. B. in Fachzeitschriften, Podcasts oder Zeitungen publiziert wurde. Veröffentlichte Interviews werden so zitiert wie die Quelle, in der sie erschienen sind. Als Autor bzw. als Autorin geben Sie den Verfasser bzw. die Verfasserin der jeweiligen Quelle an.

### Beispiel:

Der Sieg war ihnen sicher. So äussert sich Torwart Manuel Neuer: „Unser Vorteil war, dass die andere Mannschaft nicht gut gespielt hat“ (Müller, 2020, S. 3).

## L) Persönliche Kommunikation mit Menschen oder Chatbots

E-Mails, private Briefe, Telefongespräche etc. werden nicht im Literaturverzeichnis angegeben, weil es sich um keine Quelle handelt, die von Dritten auffindbar ist. Bei der Verwendung von Chatbots muss der Name und die Version erwähnt werden. Im Text muss allerdings mit einem Vermerk auf die Art der Quelle hingewiesen werden. Ein persönliches Interview wird grundsätzlich nur bei der Quellenangabe im Text aufgeführt und ist nicht Bestandteil des Literaturverzeichnisses.

### Beispiele:

- Laut Stadtschulratspräsident B. Krausweger (persönliche Kommunikation, 10. Juli 2020) ist ...
- Die Idee, einen Vergleich von Fröschen mit Kröten aufzustellen, wurde von ChatGPT (KI-Gespräch, GPT-40, 12. Dezember 2024) vorgeschlagen.

### 3 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle Quellen, die im Text angegeben sind, aufzuführen und ausschliesslich nur diese. Es erfolgt keine Unterteilung nach Quellentyp, sondern Quellen werden in einem Verzeichnis aufgelistet. Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch, nach den Nachnamen der Autor:innen, und bei gleicher Autorenschaft mehrerer Quellen chronologisch nach Erscheinungsjahr geordnet. Das Setzen des Punktes am Schluss einer Quelle bzw. nach dem Link fehlt bei Internetquellen. Links sollten klickbar sein, wenn die Arbeit online veröffentlicht oder gelesen werden soll.

**Achtung: Es ist ein Unsinn und darum nicht gestattet, einfach die vollständige URL-Adresse der Google-Suchmaschine als Verweis anzugeben. Sie müssen den direkten Link ermitteln und diesen im Literaturverzeichnis aufführen.**

#### **Beispiel, wie es nicht sein sollte:**

Eingabe des Stichwortes „Zitierhinweise Internetadressen“

Gefunden: „Zitierhinweise-Universität Koblenz-Landau“

Im Browser erscheint als Adressangabe diese Internetseite:

[\(22.5.2012\)](http://www.google.ch/search?q=Zitierhinweise+Internetadressen&hl=de&gbv=2&gs_l=hp.1.0.0l10.14297.16235.0.24751.12.8.0.4.4.0.94.641.8.8.0...0.0.DIA2H3NZ3nc&oq=Zitierhinweise+Internetadressen&aq=f&aqi=&aql=)

Im Folgenden werden die wichtigsten Quellentypen exemplarisch dargestellt.

#### **A) Gedrucktes Buch oder E-Book**

Nachname Autor:in, Vorname. (Jahr). Buchtitel (Auflage). Verlag. doi/URL

- Luhmann, N. (1991). *Soziale Systeme: Grundriss einer allgemeinen Theorie* (4. Aufl.). Suhrkamp.
- Jungk, R., & Müllert, N. R. (1981). *Zukunftswerkstätten*. Hoffmann und Campe.
- Weineck, J. (2004). *Optimales Training: Leistungsphysiologische Trainingslehre unter besonderer Berücksichtigung des Kinder- und Jugendtrainings* (14. Aufl.). Spitta Verlag.
- Koch, T. (2010). *Macht der Gewohnheit? Der Einfluss der Habitualisierung auf die Fernsehnutzung*. VS Verlag für Sozialwissenschaften. <https://doi.org/10.1007/978-3-531-92529-5>

Mehrere Autor:innen werden mit einem Komma voneinander abgetrennt. Zusätzlich wird vor der letzten genannten Person ein „&“ gesetzt. Bei 21 und mehr Autor:innen werden im Literaturverzeichnis nur die ersten 19 und der letzte bzw. die letzte Autorin genannt. Die nicht genannten Autor:innen werden durch ein Auslassungszeichen (drei Punkte; Ellipse) gekennzeichnet.

#### **B) Herausgeberwerk**

Name, Vorname des Herausgebers (Hrsg.). (Erscheinungsjahr). Titel (Auflage). Verlag.

- Hülsewede, M. (Hrsg.). (1980). *Schulpraxis mit AV-Medien*. Beltz.

#### **C) Beitrag in einem Herausgeberwerk**

Nachname Autor:in, Vorname. (Jahr). Beitragstitel. In Vorname, Nachname Herausgeber:in (Hrsg.), Buchtitel (Seitenangabe). Verlag.

- Bucher, H.-J., & Barth, C. (2019). Zwischen Hate-Speech und Deliberation: affektive Öffentlichkeiten und politische Kommunikation in den sozialen Medien. In S. Hauser, M. Luginbühl, & S. Tienken (Hrsg.), *Mediale Emotionskulturen* (S. 57-81). Peter Lang.

Die Initialen der Herausgeber:innen stehen vor dem Nachnamen. Bei zwei Herausgeber:innen kommt kein Komma vor dem „&“. Bei mehr Herausgeber:innen wird vor dem „&“ ein Komma gesetzt.

#### D) Bericht einer Organisation

Nachname Autor:in, Vorname. (Jahr). Titel. Verlag.

- World Trade Organization. (2012). *The WTO dispute settlement procedures: A collection of the relevant legal texts* (3. Auflage). Cambridge University Press.
- American Nurses Association. (2015). *Academic progression to meet the needs of the registered nurse, the health care consumer, and the U.S. health care system* [Position statement]. <http://nursingworld.org/Main-MenuCategories/Policy-Advocacy/Positions-and-Resolutions/ANAPositionStatements/Position-Statements-Alphabetically/Academic-Progression-to-Meet-Needs-of-RN.html>

#### E) Zeitschriftenartikel

Nachname Autor:in, Vorname. (Jahr). Titel. Name der Zeitschrift, Band(Ausgabe), Seitenangabe.

- Kleiner, K. (2002). Qualifizieren für morgen. Vergleich der neuen Studienpläne für LehrerInnen im Unterrichtsfach "Bewegung und Sport" in Österreich. *Bewegungserziehung*, 56(1), 14–29.
- Cicirelli, V. G. (1990). Relationship of personal-social variables to belief in paternalism in parent caregiving situations. *Psychology and Aging*, 5, 458– 466. <http://doi.org/10.1037/0882-7974.5.3.458>

Bei Zeitschriften mit DOI ist diese anzugeben, egal ob die Online- oder die Druckversion verwendet wurde. Wenn Sie in Ihren Quellen eine Zeitschrift haben, bei der Ihre Quellenangabe zunächst keine DOI anzeigt, überprüfen Sie das jeweils auf der Homepage der Zeitschrift, ob dieser Artikel wirklich keine DOI hat. Denn auch für ältere Artikel wurden die doi Kennungen häufig noch nachträglich zugewiesen. Die DOI wird dabei nach den laufenden Empfehlungen der International DOI Foundation angegeben, aktuell durchweg als vollständige Internetadresse, beginnend mit „<https://...>“ angegeben.

Für Onlineversionen ohne DOI wird die URL angegeben, Ausnahme sind die URLs von Datenbanken, die nicht angegeben werden.

#### F) Zeitungsartikel

Nachname Autor:in, Vorname. (Jahr, Tag Monat). Titel des Artikels. Name der Zeitung, Seitenzahl.

- Prantl, H. (2017, 12. April). Ungarns Axt, Europas Schleifstein. *Süddeutsche Zeitung*, S. 4.

#### G) Enzyklopädischen Werk

Titel. (Erscheinungsjahr). In Name des Werkes (Band, Seitenzahl). Verlag.

- Relativität. (1987). In Meyers grosses Taschenbuchlexikon (Band 18, S. 178). B.I.-Taschenbuchverlag.

#### H) Unpublizierte Dissertation

Nachname Autor:in. (Jahr). Titel. [Unpublizierte Dissertation]. Universität.

- Meier, A. (2020). *Do social media make us (un)happy? A communication-centered approach* [Unpublizierte Dissertation]. Johannes Gutenberg-Universität Mainz.

## I) Interview

Nachname Autor:in. (Jahr Monat Tag). Titel. Quelle. Link.

- Bustillos, M. (2013, May 19). On video games and storytelling: An interview with Tom Bissell. *The New Yorker*. <https://www.newyorker.com/books/page-turner/on-video-games-and-storytelling-an-interview-with-tom-bissell>

## J) Audiovisuelle Quellen und Audioquellen

### Film

- Tom McCarthy (Regisseur). (2015). *Spotlight* [Film]. Open Road Films.

### Video

- MAXQDA VERBI (2021, 23. November). Codieren mit MAXQDA 2022 [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=dnaHDpMBqQ8>

### Folge einer Serie

- Oakley, B. (Drehbuchautor), Weinstein, J. (Drehbuchautor), & Lynch, J. (Regisseur). (1995, 21. Mai). Who shot Mr. Burns? (Part One) (Staffel 6, Folge 25) [TV-Serienfolge]. In D. Mirkin, J. L. Brooks, M. Groening, & S. Simon (Produzenten), *The Simpsons*. Gracie Films; Twentieth Century Fox Film Corporation.

### Radiobeitrag (Online)

- Dichmann, M. (2020, 23. Oktober). Kinematografie: 125 Jahre Kino [Radiobeitrag]. *Deutschlandfunk Nova*. <https://www.deutschlandfunknova.de/beitrag/kinematografie-125-jahre-kino>

### Podcastfolge

- Brand, M. (Host), Kemper, H. (Host), & Rauner, M. (Host). (2020, 18. Oktober). Kann Angela Merkel auf Vorrat schlafen? [Podcastfolge]. In Woher weisst du das? ZEIT ONLINE. <https://www.zeit.de/wissen/2020-10/schlafforschung-angela-merkel-vorschlafen-wissen-podcast>

## K) Kunstwerke

Künstlername. Lebensdaten. Werktitel und Jahr. Materialien und Werkgrösse. Aufbewahrungsort

- Botticelli, Sandro. 1445-1510. *Die Geburt der Venus* (1485). Tempera auf Leinwand. 172,5x278,5 cm. Florenz – Galleria degli Uffizi.

Dann noch zusätzlich die Angabe, aus welcher Quelle das Bild stammt (Buchzitat).

## 4 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

In einem Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis werden Abbildungen und Tabellen aufgelistet. Geben Sie links die Nummer der Abbildung bzw. Tabelle an und daneben den Titel der Abbildung bzw. Tabelle (American Psychological Association, 2019) und ganz rechts die Seitennummer. Die Quelle der Abbildung/der Tabelle wird jedoch nur im Literaturverzeichnis aufgelistet.