

Kanton St. Gallen  
Bildungsdepartement

Kantonsschule Wattwil



**KANTİ**  
**— WATTWİL**

**Selbstständige Arbeit**  
**2016/17**

# Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>1 Richtlinien</b> .....	<b>3</b>
1.1 Definition .....	3
<b>2 Rahmenbedingungen</b> .....	<b>3</b>
2.1 Rechtliche Grundlagen.....	3
2.2 Vorbereitung .....	4
2.3 Zielsetzungen.....	4
2.4 Themenvorschlag / Themenwahl .....	4
<b>3 Form und Umfang der selbstständigen Arbeit</b> .....	<b>5</b>
3.1 Allgemeines.....	5
3.2 Sprache.....	5
3.3 Umfang .....	5
3.4 Formatierungen.....	5
3.5 Abgabe.....	6
3.5.1 Abgabe der elektronischen Versionen .....	6
3.6 Sanktionen .....	7
3.7 Präsentation.....	7
<b>4 Verantwortung / Transparenz</b> .....	<b>7</b>
4.1 Eigenständigkeit.....	7
4.2 Vereinbarung .....	8
4.3 Betreuung und Begleitung .....	8
<b>5 Beurteilung</b> .....	<b>9</b>
5.1 Beurteilung der schriftlichen Arbeit, gegebenenfalls des künstlerischen Produkts und der Präsentation.....	9
5.2 Eigenleistung .....	11
5.3 Notenschema: Umrechnungstabelle .....	11
5.4 Beurteilung von Gruppenarbeiten .....	11
5.5 Ungenügende Bewertung einer selbstständigen Arbeit .....	11
<b>6 Präsentation</b> .....	<b>12</b>
<b>7 Finanzielles</b> .....	<b>12</b>

<b>8</b>	<b>Zeitpläne und rechtliche Bestimmungen</b> .....	<b>13</b>
8.1	Allgemein-offizieller Zeitplan und praktisch-persönliche Zeitplanung.....	13
8.2	Projektvereinbarung.....	15
<b>9</b>	<b>Typen von selbstständigen Arbeiten</b> .....	<b>16</b>
9.1	Geistes- und sozialwissenschaftliche Arbeiten.....	17
9.2	Naturwissenschaftliche Arbeiten.....	17
9.3	Kreativ-musische Arbeiten.....	18
<b>10</b>	<b>Themenfindung</b> .....	<b>19</b>
10.1	Allgemeine Hinweise.....	19
10.2	Themenwahl und -vertiefung.....	19
10.2.1	Eingrenzen des Themas.....	19
10.2.2	Recherchieren.....	20
<b>11</b>	<b>Formale Anforderungen der Arbeit</b> .....	<b>21</b>
11.1	Textgestaltung.....	21
11.2	Inhaltsverzeichnis, Kapitelgliederung und Titelblatt.....	21
11.3	Fussnoten und Anmerkungen.....	22
11.4	Zitate, Zitieren und Quellenangaben.....	23
11.4.1	Zitierte Quelle.....	24
11.4.2	Sinngemäss zitierte Quelle.....	24
11.4.3	Quellenangabe: <i>Wie</i> geben Sie die Quellen an und <i>wo</i> stehen sie?.....	25
11.4.4	Erstellung des Literaturverzeichnisses bzw. desjenigen der Weiterführenden Literatur.....	26
11.4.5	Literaturverzeichnis und Weiterführende Literatur.....	27
11.5	Abbildungsverzeichnis.....	29
11.6	Anhang.....	29
<b>12</b>	<b>Unlauterkeit</b> .....	<b>30</b>
12.1	Unlauterkeit: Konsequenzen.....	30
12.2	Unlauterkeit: Checkliste unlautere Autorenschaft.....	30
<b>13</b>	<b>Dank</b> .....	<b>31</b>

# 1 Richtlinien

## 1.1 Definition

Die selbstständige Arbeit entsteht in einem Prozess, während dem sich die Schülerin oder der Schüler vertieft mit einem selbst gewählten Thema aus dem Bereich der Grundlagen- oder der Berufsfeldfächer auseinandersetzt. Als Ergebnis wird in der Regel eine schriftliche, individuell verfasste, fachspezifische Arbeit vorgelegt.

Fächerverbindende bzw. -übergreifende Arbeiten sind möglich. In Ausnahmefällen kann, mit Einverständnis der betreuenden Lehrperson, eine Gruppenarbeit verfasst werden, wenn eine individuelle Bewertung der Leistungen möglich ist. Es kann zudem ein kreativ-musisches Projekt, das schriftlich dokumentiert und kommentiert wird, verfasst werden.

Die selbstständige Arbeit ist integrierter Bestandteil der Ausbildung.

## 2 Rahmenbedingungen

### 2.1 Rechtliche Grundlagen

siehe Reglement über die Abschlussprüfung der Fachmittelschule und die Fachmaturität:

*Art. 1: Als Teil der Abschlussprüfung ist eine selbstständige Arbeit zu erstellen.*

*Die Rektorin oder der Rektor erlässt nach Rücksprache mit den Fachgruppen Richtlinien über die Erstellung und die Bewertung der selbstständigen Arbeit.*

*Art. 2: Die Erstellung der selbstständigen Arbeit wird von einer Lehrperson betreut. Die Betreuung umfasst die Themenfindung, die Terminierung, die Beratung, das Besprechen von Zwischenberichten sowie die Korrektur und Bewertung der schriftlichen Arbeit und der Präsentation.*

*Die selbstständige Arbeit wird mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Noten von 6 bis 4 bezeichnen genügende, Noten unter 4 ungenügende Leistungen. Es werden ganze und halbe Noten erteilt.*

*Ungenügende selbstständige Arbeiten werden von einer zweiten Lehrperson bewertet. Die definitive Note wird von beiden bewertenden Lehrpersonen gemeinsam festgesetzt. Bei Meinungsverschiedenheit entscheidet die Rektorin oder der Rektor.*

*Art. 3: Wird die Arbeit ganz oder teilweise unter Missachtung der bekannt gegebenen Zitierregeln verfasst, kann die Rektorin oder der Rektor anordnen, dass das dritte Schuljahr wiederholt und eine neue Arbeit mit neuem Thema erstellt wird.*

*Vorbehalten bleibt der Ausschluss von der Schule.*

*Art. 4: Wird die selbstständige Arbeit nicht innert der vom Rektorat oder von der betreuenden Lehrperson bekannt gegebenen Frist abgegeben, kann die Rektorin oder der Rektor anordnen, dass das dritte Schuljahr wiederholt und eine neue Arbeit mit neuem Thema erstellt wird.*

*Vorbehalten bleibt der Ausschluss von der Schule.*

## 2.2 Vorbereitung

Bis Ende des 4. Semesters werden die Schülerinnen und Schüler durch die Deutsch-Lehrperson auf formale Aspekte und wissenschaftliche Arbeitsweisen im Hinblick auf das Verfassen einer selbstständigen Arbeit vorbereitet.

## 2.3 Zielsetzungen

Bei der selbstständigen Arbeit wenden die Schülerinnen und Schüler bereits erworbene Arbeitstechniken an und praktizieren Formen wissenschaftlichen Arbeitens. Die Fähigkeiten zur Interpretation und Reflexion sowie zu systematischem und vernetztem Denken werden vorausgesetzt.

Die Schülerinnen und Schüler sollen:

- einen ausgeprägten und qualitativ sehr hochwertigen "Eigenleistungsanteil" vorweisen (vgl. Kapitel 5.2 *Eigenleistung*)
- eigene Recherchen (Quelleninterpretationen, Experimente, Befragungen etc.) vornehmen
- die Resultate zu schlüssigen Thesen verarbeiten
- in einem Fach exemplarisch wissenschaftsorientiertes Arbeiten üben
- ein angemessenes methodisches Vorgehen wählen, den Zeitablauf planen, das Vorgehen reflektieren
- sich eine angemessene Aufgabe stellen, präzise Fragestellungen formulieren und sich systematisch und zielgerichtet in die Thematik einarbeiten
- die Ergebnisse formal richtig, übersichtlich, differenziert und sprachlich einwandfrei darlegen
- eine selbstständig erstellte Arbeit präsentieren

## 2.4 Themenvorschlag / Themenwahl

Die Schülerinnen und Schüler schlagen einer Lehrperson der KSW ein Thema zur Bearbeitung vor oder übernehmen ein von einer Lehrperson vorgeschlagenes Thema. Es besteht kein Rechtsanspruch auf ein bestimmtes Thema, eine bestimmte Betreuungsperson oder eine Gruppenarbeit.

Die Fachschaften entscheiden über Annahme oder Ablehnung von weiteren Arbeiten zu bereits stark bearbeiteten Themen (sog. "Modethemen").

### **3 Form und Umfang der selbstständigen Arbeit**

#### **3.1 Allgemeines**

Während der Redaktion der selbstständigen Arbeit darf dadurch die Arbeit in den anderen Fächern nicht beeinträchtigt werden, d.h. es werden keine Urlaube gewährt.

Im vierten und fünften Semester ist je eine Lektion in der Lektionentafel für die selbstständige Arbeit reserviert.

Die selbstständige Arbeit ist mit einem gängigen Textverarbeitungssystem zu schreiben.

#### **3.2 Sprache**

Grundsätzlich gilt: Die Arbeit ist in einer korrekten, aussagekräftigen und eigenständigen Sprache abzufassen.

Die Sprache, in der die selbstständige Arbeit geschrieben wird, wird zwischen der Schülerin/dem Schüler und der betreuenden Lehrperson festgelegt. Die Wahl wird in der Vereinbarung festgehalten.

#### **3.3 Umfang**

Geistes-/sozialwissenschaftliche Arbeiten: 15 – 20 A4-Seiten Text<sup>1</sup>

Naturwissenschaftliche Arbeiten: 10 – 20 A4-Seiten Text oder schriftlicher Kommentar

Kreativ-musische Arbeiten: 10 – 15 A4-Seiten Arbeitsbericht über den Prozess sowie eine Reflexion über das eigene Werk

Das vorgeschriebene Maximum (Anzahl Seiten Text/Arbeitsbericht) darf nur in begründeten Ausnahmefällen und nach Absprache mit der betreuenden Lehrperson überschritten werden. Ausnahme: Bei Gruppenarbeiten erhöht sich der Umfang um 10 Seiten pro weiteres Gruppenmitglied.

Die Entlastung in der Lektionentafel beträgt ca. 40 Stunden. Es wird ein mindestens ebenso grosser Zusatzaufwand in der Freizeit erwartet.

#### **3.4 Formatierungen**

Zeilenabstand: 1 – 1½

Schriftgrösse: Text 11 – 12, Titel bis 14

Seitenränder: Standard

---

<sup>1</sup> die Seitenzahlen bedeuten Minima und Maxima an Text ohne Titelblatt, Inhalts- und Literaturverzeichnis

### 3.5 Abgabe

- **Ein Exemplar der Arbeit (+ CD) muss spätestens bis zum offiziellen Abgabetermin nach den Herbstferien** (der genaue Termin wird im Semesterplan publiziert) **auf dem Sekretariat FMS abgegeben werden (Eingangskontrolle).**

Dabei muss die definitive, vollständige, gebundene Arbeit abgegeben werden **so wie zusätzlich zwei elektronische Versionen davon (eine im PDF-, eine im Word-Format, beide auf eine CD gebrannt;** genauere Informationen siehe Kapitel 3.5.1). Die Arbeit wird nach der Eingangskontrolle vom Sekretariat an die betreuende Lehrperson weitergeleitet.

- Eine weitere gebundene Version muss von der Schülerin oder dem Schüler direkt in der Mediothek abgegeben werden, und zwar nach der mündlichen Präsentation, spätestens bis Ende des 1. Semesters des 3. Schuljahres.

Dieses Exemplar, das in der Mediothek öffentlich zugänglich ist, kann bei Bedarf nach der Korrektur durch die betreuende Lehrperson als überarbeitete Version abgegeben werden (Nachbesserung darf nicht in die Beurteilung einfließen), was auf dem Titelblatt mit dem Hinweis *Korrigierte Version* vermerkt werden muss.

- Ein Exemplar bleibt bei der Schülerin/dem Schüler.

#### 3.5.1 Abgabe der elektronischen Versionen

Es müssen zwei Versionen (auf dieselbe CD gebrannt) abgegeben werden:

##### 1. die fertiggestellte selbstständige Arbeit im PDF-Format

##### 2. die anonymisierte und leichte Version für die Plagiatsprüfung

Anleitung:

- a) Falls die Arbeit in mehrere Dateien aufgeteilt sein sollte (Datei für Titelblatt, Datei für Einleitung etc.), müssen alle Dateien zusammen in **eine einzige Datei** kopiert und als Gesamtdatei abgespeichert werden.
- b) Diese Gesamtdatei muss nochmals abgespeichert werden, und zwar unter einer **internettauglichen Bezeichnung**, z.B.: 15-Ueberschwemmung-Auenwaelder. Diese Bezeichnung ist so aufgebaut: Jahr der Abgabe (zweistellig), Bindestrich (oder underscore), ein bis drei Stichworte des Titels, mit Bindestrichen oder underscore verbunden, keine Umlaute (ä,ö,ü), keine Sonderzeichen (.,;/é) und keine Leerschläge. Aus Datenschutzgründen darf die Dateibezeichnung den Namen der Verfasserin/des Verfassers nicht enthalten.
- c) **Alle Bilder müssen gelöscht werden**, sodass die Datei höchstens 0.5 MB Speicherplatz braucht.
- d) Die Datei muss als ".docx" oder ".doc" abgespeichert werden. Falls mit einem andern Textverarbeitungsprogramm als Word gearbeitet wird, wird die Arbeit als PDF abgespeichert.
- e) Der **Name der Verfasserin/des Verfassers** und der **Name der betreuenden Lehrperson** müssen gelöscht werden, und zwar überall, wo diese Namen vorkommen, zum Beispiel auf dem Titelblatt, in der Fusszeile oder am Schluss. Das heisst, die Datei muss anonymisiert sein.

Die abzugebende CD enthält genau einen Ordner, in welchem sich beide elektronische Versionen der Arbeit befinden.

Der Ordner heisst: "Nachname Vorname".



Das Dokument, das die eigentliche selbstständige Arbeit enthält, trägt den Namen "Selbstständige Arbeit".

Die CD ist folgendermassen beschriftet: Name und Vorname der Schülerin oder des Schülers/Klasse/Titel der selbstständigen Arbeit/Name der Betreuerin oder des Betreuers.

### 3.6 Sanktionen

Bei einer Verspätung von

- bis zu einem Tag: Abzug 20 Punkte
- bis zu zwei Tagen: Abzug 40 Punkte
- mehr als zwei Tagen: definitive Ablehnung der Arbeit, d.h. Wiederholung des letzten Schuljahres

In besonders begründeten Fällen kann die Frist zur Abgabe der selbstständigen Arbeit auf Gesuch hin von der Schulleitung verlängert werden. Ein Fristverlängerungsgesuch kann ausnahmsweise auch rückwirkend innert drei Tagen nach Wegfall des Abgabe-Hinderungsgrundes eingereicht werden. (Anmerkung: Ein defekter Drucker oder eine Computerpanne zählt z.B. **nicht** als "besonders begründeter Fall".)

### 3.7 Präsentation

Die Präsentation erfolgt in geeigneter Form nach der Annahme der Arbeit und vor der Aushändigung des Abschlusszeugnisses. (Der genaue Termin wird im Semesterplan des 1. Semesters des 3. Schuljahres publiziert.)

## 4 Verantwortung / Transparenz

### 4.1 Eigenständigkeit

Eigenständigkeit heisst, dass die Arbeit von der Schülerin/dem Schüler selbstständig erstellt wird. Dies betrifft:

- Themenvorschlag
- Disposition
- Beschaffung der Unterlagen (Literatur usw.)
- Durchführung der Arbeit (entwerfen, experimentieren, redigieren)
- persönliche Interpretation und/oder Reflexion



## 4.2 Vereinbarung

Die Betreuerin oder der Betreuer und die Schülerin bzw. der Schüler unterzeichnen eine Vereinbarung, die eine enge Zusammenarbeit bis zur Abgabe der selbstständigen Arbeit festhält. Diese schriftliche Vereinbarung wird an die Schulleitung weitergeleitet; sie kann nur mit Einverständnis der Schulleitung geändert oder aufgelöst werden, soweit die Betreuungsperson bzw. das Thema betroffen ist.

Die Vereinbarung enthält insbesondere:

- die Namen und Kontaktdaten der Schülerin/des Schülers und der betreuenden Lehrperson/Lehrpersonen, die Klasse der Schülerin/des Schülers
- das genaue Thema
- die mit der Arbeit angestrebten konkreten Zielsetzungen
- die in der Arbeit zur Anwendung gelangenden besonderen Methoden und Arbeitsinstrumentarien
- die Terminplanung (Eckdaten für Zwischenergebnisse, Abgabedatum, Präsentation, Beurteilung)
- besondere Rechte und Pflichten der Schülerin/des Schülers und der betreuenden Lehrperson
- Angaben über Umfang, Formales und Präsentation der Arbeit
- die Gewichtung der einzelnen Beurteilungskriterien bei entscheidenden Abweichungen vom offiziellen Bewertungsschema

Die Formulare für die Vereinbarung werden von der Schulleitung zur Verfügung gestellt. (Vorlage siehe Kapitel 8.2 *Projektvereinbarung*)

## 4.3 Betreuung und Begleitung

Als Betreuerinnen und Betreuer kommen Lehrpersonen der KSW in Frage. Die Wahl der Betreuerin oder des Betreuers hängt vom Thema und vom Fachbereich ab, in dem die selbstständige Arbeit verfasst wird. Es besteht kein Anspruch auf Betreuung durch eine bestimmte Lehrperson.

Die Betreuerinnen und Betreuer haben folgende Aufgaben:

- sie erklären – wenn nötig – die Richtlinien der selbstständigen Arbeit
- sie bewilligen die konkrete Themenwahl und beraten die Schülerinnen und Schüler bezüglich nötiger Themeneingrenzungen
- sie entscheiden, ob das Thema allein oder in einer Gruppe behandelt werden kann
- sie genehmigen die Vereinbarung
- bei fächerübergreifenden Themen sind sie bei der Kontaktaufnahme mit anderen Fachbereichen behilflich, die Verantwortung bleibt aber bei der betreuenden Lehrperson
- sie unterstützen, beraten und begleiten die Schülerinnen und Schüler fachlich und methodisch während der Durchführung der Arbeit
- sie korrigieren ein "Probekapitel" im Umfang von ca. 3 – 4 Seiten; eine "Vorkorrektur" der gesamten Arbeit oder grosser Teile davon vor der Bewertung darf nicht stattfinden

- sie beurteilen und kommentieren die selbstständige Arbeit und deren Präsentation
- sie beugen dem Missbrauch (Plagiat) durch geeignete Massnahmen, wie z. B. den Einsatz von Suchmaschinen, vor

Die Betreuerin oder der Betreuer muss den Arbeitsprozess der einzelnen Schülerin oder des Schülers genau nachvollziehen können. Die Schülerinnen und Schüler sind daher verpflichtet, von sich aus in regelmässigen Abständen den Kontakt mit ihren Betreuerinnen oder Betreuern zu suchen und sie über den Fortgang ihrer Arbeit zu informieren. Die schriftlichen Unterlagen (Skizzen, Entwürfe, Auszüge, Downloads, Kopien, Arbeitsjournale) sind mitzubringen.

## **5 Beurteilung**

Gemäss dem Reglement über die Abschlussprüfung der Fachmittelschule und die Fachmaturität wird die selbstständige Arbeit nach Art. 2 mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Es werden ganze und halbe Noten erteilt. Gemäss Artikel 8 a) 9. zählt für die Erteilung des Fachmittelschulausweises die Leistung der selbstständigen Arbeit als eigenständiges Fach.

### **5.1 Beurteilung der schriftlichen Arbeit, gegebenenfalls des künstlerischen Produkts und der Präsentation**

Die Betreuerin oder der Betreuer verfasst einen schriftlichen Kommentar und bespricht diesen mit der Schülerin oder dem Schüler. Die selbstständige Arbeit wird in der Regel nach folgenden Kriterien beurteilt:

<b>Kriterien</b>	<b>Punkte</b>
<b>A) Inhaltliche Gesichtspunkte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stimmen Fragestellung und Umsetzung überein?</li> <li>- Sind die Informationsgrundlagen relevant, vielfältig, aktuell?</li> <li>- Ist die Informationsverarbeitung eigenständig, sorgfältig, richtig, angemessen, systematisch, nachvollziehbar?</li> <li>- Zeigt die Arbeit Sachkompetenz?</li> <li>- Sind Methodenwahl und Methodenkenntnisse gut?</li> <li>- Sind in der Arbeit besondere Qualitäten sichtbar: Fleiss, Kreativität, Originalität oder Mut?</li> <li>- Ist die Aufgabenstellung erfüllt?</li> </ul>	<b>im Maximum 45 Punkte</b>  <b>jeder Einzelteil zählt ca. 6 – 7 Punkte</b>
<b>B) Formale Gesichtspunkte:</b> <b>Gliederung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entspricht die Einleitung den Erfordernissen einer selbstständigen Arbeit?</li> <li>- Ist der Hauptteil sinnvoll gegliedert?</li> <li>- Sind die Ergebnisse im Schlussteil zusammengefasst?</li> <li>- Wie führt der Text die Lesenden durch das Thema?</li> <li>- Ist der Text kohärent?</li> <li>- Was sind die Qualitäten der Gliederung?</li> </ul>	<b>im Maximum 10 Punkte</b>
<b>Sprache</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Welche Qualitäten sind bezüglich Stil, Wortwahl, Satz- und Textbau festzustellen?</li> <li>- Entspricht der Text den sprachlichen Anforderungen einer selbstständigen Arbeit?</li> <li>- Hat der Text besondere sprachliche Qualitäten?</li> <li>- Sind Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik korrekt, werden die Wörter korrekt verwendet?</li> </ul>	<b>im Maximum 15 Punkte</b>
<b>Schriftliche Präsentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ist das Titelblatt korrekt?</li> <li>- Ist die Verarbeitung von Quellen und Literatur korrekt durchgeführt und entsprechend dokumentiert?</li> <li>- Ist das Literaturverzeichnis korrekt verfasst?</li> <li>- Ist der vorgegebene Umfang eingehalten?</li> <li>- Sind Layout und ästhetische Gestaltung der Arbeit ansprechend?</li> </ul>	<b>im Maximum 10 Punkte</b>
<b>C) Mündliche Präsentation:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ist der Aufbau überzeugend? Sind die Darlegungen klar?</li> <li>- Sind Sprache und Vortragsweise korrekt?</li> <li>- Sind die Visualisierungen angemessen und richtig gewählt?</li> <li>- Zeigt die Kandidatin/der Kandidat Sachkompetenz und sicheres Auftreten?</li> <li>- Werden die übrigen formalen Vorgaben eingehalten?</li> <li>- Werden die wesentlichen Resultate der Arbeit vermittelt?</li> </ul>	<b>im Maximum 20 Punkte</b>
<b>Total Punktemaximum</b>	<b>100 Punkte</b>

Eine von diesem System abweichende Wertung muss in der Fachgruppe abgesprochen und detailliert im Projektvertrag festgehalten werden. Vor der mündlichen Präsentation erhalten die Schülerinnen und Schüler einen schriftlichen Kommentar über ihre Leistungen und werden über ihre bisherige Punktzahl informiert.

## 5.2 Eigenleistung

Hauptentscheidungskriterium darüber, ob es sich um eine sehr gute selbstständige Arbeit (Note über 5) handelt, ist der Bereich "Eigenleistung", also Leistungen, welche über das normale Reproduzieren oder Zusammenfassen von bereits Bestehendem hinausgehen. Typische Eigenleistungen sind:

- Analysen und Synthesen wie:
  - Experimente (mit Auswertungen und Reflexionen)
  - Feldarbeit (mit Auswertungen und Reflexionen)
  - Umfragen (mit Auswertungen und Reflexionen)
- konkrete, selbst hergestellte Produkte: Theater / Comics / Roboter usw.
- Aufbereitung komplexer (und anspruchsvoller!) Fachliteratur
- Erlernen neuer Kompetenzen: z.B. Erlernen und Anwenden einer neuen Programmiersprache
- Erfahrungsberichte in Kunstfächern (mit Meta-Informationen!)

Eine Arbeit, welche mit einer Note über 5 bewertet wird, muss in allen Bereichen ein hohes Niveau erreichen sowie einen ausgeprägten und qualitativ sehr hohen "Eigenleistungsanteil" aufweisen.

## 5.3 Notenschema: Umrechnungstabelle

Punktzahl	Note	Punktzahl	Note
95 – 100	6	45 – 54.5	3.5
85 – 94.5	5.5	35 – 44.5	3
75 – 84.5	5	25 – 34.5	2.5
65 – 74.5	4.5	15 – 24.5	2
55 – 64.5	4	5 – 14.5	1.5
		0 – 4.5	1

## 5.4 Beurteilung von Gruppenarbeiten

Die Gruppenarbeit muss in klar getrennte Einzelarbeiten aufgeteilt werden, damit eine individuelle Bewertung der Leistungen möglich ist (vgl. Kapitel 1.1 *Definition*). Dies ist in der Vereinbarung festzuhalten.

## 5.5 Ungenügende Bewertung einer selbstständigen Arbeit

Nach der Abgabe der zu bewertenden schriftlichen Arbeit darf keine Nachbesserung potenziell ungenügender Arbeiten stattfinden.

Potenziell ungenügende Arbeiten sollten durch eine aufmerksame Betreuung wenn immer möglich rechtzeitig erkannt und verhindert werden.

Die Punktzahl der schriftlichen Arbeit wird dem Sekretariat von der betreuenden Lehrperson drei Wochen nach dem Abgabetermin mitgeteilt. Punktzahlen von 45 und weniger (potenziell ungenügende Arbeiten) und Punktzahlen von 75 und mehr (potenziell

elle Noten 6) führen gemäss Reglement zu einer Zweitkorrektur durch eine Lehrperson aus dem entsprechenden Fachbereich.

Kommt es zu einer Zweitkorrektur, müssen sich die betreuende und die zweitkorrigierende Lehrperson auf eine Bewertung, d.h. konkret auf die Punktzahl des schriftlichen Teils, einigen.

## **6 Präsentation**

Die Präsentation der selbstständigen Arbeit erfolgt gemäss Terminkalender in geeigneter Form nach der Annahme der Arbeit und vor der Aushändigung des Fachmittelschulenausweises.

Der Hauptbereich der Präsentation soll die Vermittlung der wesentlichen Resultate der Arbeit sein. Informationen über Zeitplanung, Vorgehensweise, Literatursuche, Selbstreflexion etc. dürfen im Maximum ein Drittel der Präsentation ausmachen.

Bei einer ungenügend beurteilten selbstständigen Arbeit sind an der Präsentation sowohl die betreuende als auch die zweitkorrigierende Lehrperson anwesend.

## **7 Finanzielles**

Sämtliche ausserordentlichen Kosten (Anschaffungen, Material, Reisekosten usw.), die bei der Erstellung der selbstständigen Arbeit anfallen, gehen zu Lasten der Schülerinnen und Schüler.

Allfällige Gesuche um finanzielle Unterstützung seitens der Schule müssen rechtzeitig bei der betreuenden Lehrperson eingereicht werden. Die Gesuche werden an die Schulleitung und die Verwaltung weitergeleitet. Über die Höhe der Beiträge entscheidet die Schulleitung (Ausnahmefall).

## 8 Zeitpläne und rechtliche Bestimmungen

### 8.1 Allgemein-offizieller Zeitplan und praktisch-persönliche Zeitplanung

Der **allgemein-offizielle Zeitplan** hält die wichtigsten Termine fest, die für die fristgerechte Planung im Auge behalten werden müssen.

Die **praktisch-persönliche Zeitplanung** ermöglicht Ihnen die Strukturierung Ihres Arbeitsvorgehens. Sie kann und wird bei jeder selbstständigen Arbeit unterschiedlich sein.

#### Übersicht 1: Allgemein-offizieller Zeitplan

Die Termine für Themenwahl, Disposition, Abgabe und Präsentation sind wie folgt geregelt:

1. allgemeine Informationen zur selbstständigen Arbeit auf Grund der Broschüre «Selbstständige Arbeit Fachmittelschule»	September (2F)*
2. Wahl des Themas und der betreuenden Lehrperson	September bis Dezember (2F)*
3. Literatur- und Materialsuche	
4. Das in Absprache mit der betreuenden Lehrperson präzise formulierte Thema, die Konzeption und das detailliert terminierte Arbeitsprogramm sind in der Vereinbarung (3-fache Ausführung) zu erstellen und dem Sekretariat in einem Exemplar abzugeben.	Februar (2F)*
5. Zwischenbilanzen nach Vereinbarung mit der betreuenden Lehrperson diskutieren	zw. Frühlings- und Sommerferien (2F)*
6. Abgabe der selbstständigen Arbeit zuhanden der betreuenden Lehrperson zum offiziellen Abgabetermin auf dem Sekretariat (1 Exemplar + 2 elektronische Versionen auf eine CD gebrannt): Eingangskontrolle!	Ende Oktober/Anfang November (3F)*
7. Rückgabe der bewerteten und kommentierten selbstständigen Arbeit	Ende November (3F)*
8. Präsentation der Arbeit	Mitte Januar (3F)*
9. Abgabe eines Exemplars (ev. korrigiert) direkt an die Mediothek	nach der Präsentation, spätestens bis Ende 1. Semester (3F)*

\*Das genaue Datum kann dem Terminkalender für das jeweilige Semester entnommen werden (siehe Stundenplan oder Homepage der KSW).

## Übersicht 2: Praktisch-persönliche Zeitplanung<sup>2</sup>

<b>Grobe Themenfestlegung und Wahl der Betreuung</b> Zusammenstellung der grundlegenden Übersichtsliteratur und Formulierung von möglichen Themen	<i>Zeit: Woche ..... - .....</i>
<b>Kontaktnahme</b> mit Forschungsinstituten und Fachleuten, Fachliteratur besorgen, ev. Suche nach Laborplätzen in der Schule	<i>Zeit: Woche ..... - .....</i>
<b>Besprechung mit der betreuenden Lehrperson:</b> Themenanalyse, Zeitrahmen usw.	
<b>Präzise Themenwahl</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einarbeiten ins Thema, Materialsuche, Literaturrecherchen</li> <li>- Gelesenes in Exzerpten, Mindmaps<sup>3</sup> usw. festhalten</li> <li>- erste Labor- oder Feldversuche</li> <li>- Formulierung der Fragestellungen und der theoretischen Grundlagen, Festlegung eines provisorischen Arbeitstitels</li> <li>- Grobdisposition erster Kapitel</li> </ul>	<i>Zeit: Woche ..... - .....</i>
<b>Daten sammeln</b> Studium der Fachliteratur, Laborversuche, Feldversuche, Beobachtungen sammeln, Modelle konstruieren usw.	<i>Zeit: Woche ..... - .....</i>
<b>Besprechung mit der betreuenden Lehrperson:</b> Zwischenbilanz: Sind die Fragestellungen fruchtbar? Titel- und Kapiteldiskussion usw.	
<b>Auswertung</b> Die gesammelten Daten (Beobachtungen, Laborversuche, Konstruktionsversuche, Daten aus der Fachliteratur usw.) werden ausgewertet.	<i>Zeit: Woche ..... - .....</i>
<b>Schlüsse ziehen</b> Die gesammelten Daten werden in präsentierbarer Form aufgeschrieben und die gezogenen Schlüsse sauber formuliert.	<i>Zeit: Woche ..... - .....</i>
<b>Niederschrift</b> Sie erstellen die erste Fassung Ihrer Arbeit. Von Vorteil ist, wenn Sie diese Fassung jemandem zum Lesen vorlegen.	<i>Zeit: Woche ..... - .....</i>
<b>Endfassung</b> Die Verbesserungen werden eingearbeitet, die Literaturliste wird überprüft.	<i>Zeit: Woche ..... - .....</i>

<sup>2</sup> leicht abgeändert und erweitert aus: Stiftung "Schweizer Jugend forscht". o.J., S. 6 – 7

<sup>3</sup> Ein raffiniertes und aus dem Internet abrufbares Programm zur Erstellung von Mindmaps heisst "Mind Man": Schon die gratis erhältliche Demoversion erlaubt die Erstellung differenzierter Mindmaps.

## 8.2 Projektvereinbarung

Die Projektvereinbarung wird in dreifacher Ausführung zuhanden der Schülerin/des Schülers, der betreuenden Lehrperson und der Schulleitung angefertigt.

<b>Selbstständige Arbeit an der FMS</b> <b>Vereinbarung zwischen:</b>	
<b>Verfasserin / Verfasser:</b> Name / Vorname Adresse Telefon / E-Mail  Klasse	<b>betreuende Lehrperson:</b> Name / Vorname Adresse Telefon / E-Mail
<b>I Thema</b>	
<b>II Zielsetzungen</b>	
<b>III Terminplanung</b>	
<b>IV Rechte und Pflichten</b>	
<b>V Umfang und Präsentation der Arbeit</b>	
<b>VI Beurteilung</b>	
<b>VII Schlussbestimmungen und Unterschrift</b>	Ort / Datum: .....  ..... (Verfasserin / Verfasser)                      (betreuende Lehrperson)



## 9 Typen von selbstständigen Arbeiten

- **"Sammler-Arbeit":**

Hier wird ein Thema gewählt, werden die wesentlichsten Quellen gesucht, analysiert und kritisch dargestellt. Erfasst werden die wichtigsten Positionen. Diese werden einander gegenübergestellt und schliesslich eine eigene, fundierte Stellungnahme herausgearbeitet. In dem Masse, wie nuanciert das Material ausgewertet und beurteilt wird, zeigt sich der inhaltliche Gehalt der Arbeit. Die Sammler-Arbeit ist wohl die am häufigsten gewählte Arbeitsform.

Beispiele:

- Das Bild der Schweiz im 2. Weltkrieg. Eine Untersuchung neuerer Geschichtsbücher
- Die Umsetzung zeitgenössischer Konzepte des Maschinenmenschen im Umfeld von E.T.A. Hoffmanns Nachtstück "Der Sandmann"
- Der Begriff der Kraft: eine philosophische Untersuchung dieses Begriffs
- Probleme mit gentechnisch veränderter Nahrung – Akzeptanz, neue Fakten und Trends

- **"Forschungs-Arbeit":**

Dieser Arbeitstyp verlangt eine ausgiebige Beobachtungsphase, d.h. eine empirische Untersuchung; so genannte "Feldforschungen" fallen in diesen Bereich.

Beispiele:

- Welche Verhaltensweisen dienen der Aufrechterhaltung der Rangordnung bei Stichlingen?
- Der Anstieg der Krankenkassenprämien im Kanton St. Gallen seit Einführung des neuen KGV: Folgen eines falschen Ärzte-Verhaltens?
- Die Beziehung von Medien und Gewalt: Eine Feldforschung zu Grossmans "Stop"
- Teaching Our Kids to Kill. A Call to Action against TV, Movie & Video Game Violence

- **"Erfahrungsanalyse":**

Dieser Arbeitstyp hat Ähnlichkeit mit der Forschungsarbeit. Hier geht es aber mehr um einen "Arbeitsbericht". Der Schwerpunkt der Arbeit ist die Darstellung von Erfahrungen. Solche Arbeiten enthalten oft Vorschläge für die Weiterführung oder Verbesserung der Praxis.

Beispiele:

- Meine Erfahrungen im Vorstand eines Jugendparlaments
- Die Beschaffung von Sponsorengeldern für das Theaterprojekt "Heureka": Planung, Strategie und Durchführung

Selbstverständlich sind die Typen nicht immer rein voneinander abzugrenzen.

## 9.1 Geistes- und sozialwissenschaftliche Arbeiten

### *Inhaltsverzeichnis*

Überblick über den gedanklichen Aufbau der Arbeit; Gliederung in Haupt- und Unterkapitel; die Seitenzahlen ermöglichen das Auffinden einzelner Abschnitte

### *Vorwort*

Schilderung der Beweggründe, die zur Themenfindung geführt haben; Angabe aller Personen und Institutionen, welche die Arbeit unterstützt und in irgendeiner Weise geholfen haben

### *Einleitung*

Abgrenzung des Themas; Formulierung der Problemstellung: Ausgangslage, Untersuchungsobjekt, Darstellungsformen, fachliche Grundlagen

Erklärung des Vorgehens bei der Arbeit und der angewandten Methode: Wie wurde versucht, die gestellten Fragen zu beantworten? Welche Verfahrensweisen wurden bei der Materialsammlung und -auswertung gewählt?

### *Hauptteil*

Interpretation von Texten; Quellenzitate; Redaktion von Textvergleichen; Zusammenstellung von Untersuchungsergebnissen; Gliederung in einzelne Abschnitte; Vergleich der Ergebnisse mit bereits vorhandenen

### *Schluss / Zusammenfassung*

Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse in prägnanter Form; Schilderung von persönlichen Erfahrungen, die während der Arbeit gemacht wurden; weiterführende Fragestellungen; Beurteilung von Planung und Vorgehen; Vergleich der Ergebnisse mit den eigenen Positionen

### *Quellenverzeichnisse*

Aufführung aller Quellen, Tabellen und Abbildungen; bei Internet-Quellen ist ein Referenz-Ausdruck beizulegen oder die Quelle in elektronischer Form auf der CD als Anhang zu speichern, mit der genauen Adresse und dem Datum, an dem die betreffende Information von einer Homepage herunter geladen wurde

## 9.2 Naturwissenschaftliche Arbeiten

### *Inhaltsverzeichnis*

Überblick über den gedanklichen Aufbau der Arbeit; Gliederung in Haupt- und Unterkapitel; die Seitenzahlen ermöglichen das Auffinden einzelner Abschnitte

### *Zusammenfassung*

Fragestellung, wichtigste Versuche, Ergebnisse und Schlussfolgerungen in Kürze

### *Einleitung*

Bedeutung, Zielsetzungen, Fragestellungen und Hypothesen darlegen: Warum und wozu macht man diese Untersuchung? Worum geht es?

Was möchte man herausfinden? Welche Arbeiten gibt es zu gleichen oder ähnlichen Themen? Wie ist der aktuelle Wissensstand?

### *Material und Methoden*

Genauere Beschreibung des Vorgehens und der Anordnung der einzelnen Versuche (sie müssen nachvollzieh- und reproduzierbar sein); verwendete Instrumente, Arten; Auswertungsmethoden; Beschreibung des Untersuchungsgebietes

### *Resultate*

Klare, übersichtliche Darstellung der Ergebnisse; zusammenfassende Grafiken und Tabellen; Erläuterungen der wichtigen Ergebnisse, die aus diesen Grafiken etc. zu ersehen sind

### *Diskussion*

Interpretation der Resultate; Vergleich der Resultate der verschiedenen Versuche; Vergleiche mit Ergebnissen aus anderen Arbeiten; mögliche Fehlerquellen; Schlussfolgerungen

### *Quellenverzeichnis*

Aufführung aller Quellen, Tabellen und Abbildungen; bei Internet-Quellen ist ein Referenz-Ausdruck beizulegen oder die Quelle in elektronischer Form auf der CD als Anhang zu speichern, mit der genauen Adresse und dem Datum, an dem die betreffende Information von einer Homepage herunter geladen wurde

## **9.3 Kreativ-musische Arbeiten**

Bei kreativ-musischen Arbeiten, die in den Fächern Gestalten und Musik, aber auch in Sprachfächern entstehen, geht es um eine künstlerisch-gestalterische Arbeit, bei der das Schaffen eines "Kunstwerks" im Vordergrund steht. Neben dem Werk selbst ist ein schriftlicher Arbeitsbericht mit folgendem Aufbau zu verfassen:

### *Inhaltsverzeichnis*

Überblick über den gedanklichen Aufbau der Arbeit; Gliederung in Haupt- und Unterkapitel; die Seitenzahlen ermöglichen das Auffinden einzelner Abschnitte

### *Vorwort*

Beweggründe zu Wahl und Realisierung der künstlerischen Arbeit; Nennung der unterstützenden Personen und Institutionen

### *Einleitung*

Beschreibung der Projektidee; Erläuterung der Problemstellung; Eingrenzung des Arbeitsfeldes

### *Dokumentation des künstlerischen Arbeitsprozesses*

Protokoll des ganzen Ablaufs mit Zeitplan und Ergebnissen; Visualisierung des Arbeitsprozesses (Entwürfe, Skizzen, Studien, technische Versuche, Pläne, Fotos, kunsthistorische Querverweise u.a., je nach Gegenstand und Kunstgattung)  
Angaben zu Ideen, Vorgehensweisen, Recherchen, Materialien und Techniken; Festhalten von Erfolgen und Misserfolgen

### *Reflexion der Arbeit*

Schilderung der persönlichen Erfahrungen während des Arbeitsprozesses; kritische Beurteilung der eigenen Arbeit; evtl. Aufzeigen weiterführender Aspekte oder möglicher Alternativen

Wichtig: Es ist natürlich auch möglich, in diesen Fächern Arbeiten zu verfassen, die aus kreativ-künstlerischen und aus theoretischen Anteilen bestehen oder sogar ausschliesslich theoretischen Charakter haben. Es ist zu beachten, dass sich solche Arbeiten an der Disposition der geistes- und sozialwissenschaftlichen Arbeiten orientieren. Bei künstlerisch-gestalterischen Anteilen ist zusätzlich Bezug auf die beigelegten Ergebnisse der praktischen Arbeit zu nehmen.

## 10 Themenfindung

### 10.1 Allgemeine Hinweise

Folgende Fragen mögen Ihnen Anregungen zur Themenwahl geben. Einige dieser Fragen können Sie anschliessend im Gespräch mit Ihrer Betreuerin oder Ihrem Betreuer weiter vertiefen.

**Halten Sie Ideen zu Fragen, die Sie ansprechen, unbedingt stichwortartig fest!**

Gibt es vielleicht eine Frage, ein Problem, das mich immer wieder beschäftigt? Die selbstständige Arbeit könnte Anreiz sein, dieser Frage / diesem Problem vertieft nachzugehen!

Welche Fragen, auch persönliche, Probleme, Themen von Fächern haben mich besonders berührt? Gibt es möglicherweise Bezüge zwischen den Fächern? Liesse sich eine interdisziplinäre Arbeit entwickeln?

Welche Form (vgl. Kapitel 9) einer selbstständigen Arbeit spricht mich an?

Könnte eine Gruppenarbeit in Betracht gezogen werden?

### 10.2 Themenwahl und -vertiefung

#### 10.2.1 Eingrenzen des Themas

Der Titel soll nicht zu allgemein sein, sondern sich durch eine klare, eng umgrenzte Fragestellung auszeichnen. In diesem Zusammenhang können Sie vielleicht auch schon einige Fragestellungen ausschliessen bzw. erste Hypothesen formulieren. Den Arbeitstitel können Sie im Laufe Ihrer eigentlichen Arbeit immer noch verändern. In Kapitel 9 finden Sie einige Beispiele für mögliche Themen zu verschiedenen Typen der selbstständigen Arbeit.

Fassen wir zusammen:

<b>ungeeignetes Thema,</b> weil zu weit gefasst, zu vage oder zu ungenau:	<b>geeignetes Thema:</b>
Das Drogenproblem in der Schweiz	Drogenprävention in der Stadt St. Gallen
Der Bewegungsablauf im Sport	Belastungen des Bewegungsapparates im Bodenturnen – Experimentelle Untersuchungen und praktische Konsequenzen
Der Antisemitismus	Die Analyse des Antisemitismus' in Frischs "Andorra"
Mozart – Ein musikalisches Genie	Die Provokation durch Mozarts "Bäse-Briefe"

### 10.2.2 Recherchieren

Gute Informationsquellen zu erschliessen ist in der selbstständigen Arbeit ein wichtiger Schritt zum Erfolg. Doch recherchieren ist weit mehr als mit Suchmaschinen im Internet herumzustöbern. Das Internet gekonnt zu durchsuchen ist unbestritten eine gute Sache, eine passende Auskunftsperson zu finden kann aber oft besser und effizienter sein. Nicht selten genügt – statt stundenlanges Surfen im Netz – ein rascher Griff ins nahe Bücherregal, um die Recherche voranzubringen.

Was brauchen Sie für eine erfolgreiche Recherchierarbeit? Zuerst die Erkenntnis, dass mit zunehmendem Wissen in einem Gebiet auch die Ausbeute beim Recherchieren steigt. Das gilt für Internetseiten, Dokumente (Bücher, Artikel) oder Auskunftspersonen. Eine Recherche beginnen Sie deshalb am besten mit gut zugänglichen, zuverlässigen Quellen. Dort erhalten Sie erste Anhaltspunkte, mit diesen Informationen wird die Suche dann laufend verfeinert. Gute Einstiegsquellen sind z.B. Lexikon-Eintragen, Wikipedia-Seiten oder Fachportale wie [www.wissenschaft-online.de](http://www.wissenschaft-online.de). Auch die Mediothek ist in vielen Fällen ein passender Einstieg. Zum einen verfügt sie über einen sehr guten Sachbuchbestand, zum anderen hilft das Mediotheks-Team gerne, beispielsweise beim Suchen in den Beständen von anderen Bibliotheken (auch an Hochschulen) oder beim Zugang zu wichtigen Fachportalen und Zeitschriftenarchiven.

Geeignet für den Recherche-Einstieg sind immer auch Personen, die vom Fachgebiet etwas verstehen. Das müssen noch nicht die grossen Koryphäen sein. Die Leute, die Sie zu Beginn kontaktieren, sollen Ihnen vor allem helfen, sich im Gebiet zu orientieren: mit Hinweisen zu guten Webseiten, verständlicher Fachliteratur, wichtigen Fachbegriffen, nützlichen Institutionen oder zu anderen sachkundigen Personen. Mit ihren Tipps kann weitergesucht, bestehendes Wissen vertieft, weitere Kontakte geknüpft und damit laufend die eigene Recherchierkompetenz verbessert werden.

Zum Recherchieren braucht es weiter eine gute Portion Ausdauer. Wertvolle Dokumente im Internet finden Sie oft erst nach etlichen Suchumgängen mit verfeinerten Strategien. Das ultimative Buch zum Thema ist höchstwahrscheinlich ausgeliehen; wichtige Auskunftspersonen sind meist schwer erreichbar, sehr beschäftigt und sie beantworten Anfragen von Kantischülerinnen und -schülern nicht immer mit der gewünschten Dringlichkeit. Da braucht es neben Hartnäckigkeit auch taktisches Geschick. Es ist nicht günstig, wenn Sie Auskunftspersonen schon im ersten E-Mail mit

einem langen Fragenkatalog überfallen oder sie vorschnell mit ungenauen Allerweltsfragen verärgern. Besser ist es, zuerst anzufragen, ob Sie von ihnen ein paar Auskünfte haben können, und ob das per E-Mail, am Telefon oder persönlich geschehen soll. Falls die Kontaktaufnahme nicht sofort klappt, müssen Sie freundlich und bestimmt nachfragen und Ihr Anliegen gut begründen.

Gefragt ist beim Recherchieren schliesslich eine kritische Haltung. Meist gibt es zum Sachverhalt, den Sie erkunden wollen, mehr als eine Sicht der Dinge, und Personen oder Institutionen, von denen Sie Informationen erhalten (sei es über deren Internetseiten, über Bücher, Artikel oder von ihnen persönlich), haben ihre eigenen Ansichten und Interessen. Es gehört zum Recherchierhandwerk, dass die Informationsquellen, die Sie gefunden haben, kritisch hinterfragt und Kenner der Materie im Verlaufe der Recherchen auf diese Quellen angesprochen und nach ihrer Meinung gefragt werden. Es lohnt sich, wenn Sie sich bemühen, vielfältige und kontroverse Quellen zu erschliessen und diese gegeneinander abzuwägen.

Die Qualität der Informationsquellen ist ein wichtiges Beurteilungsmerkmal für die Qualität einer wissenschaftlich fundierten Arbeit – das gilt auch für die selbstständige Arbeit.

## **11 Formale Anforderungen der Arbeit**

### **11.1 Textgestaltung**

Die folgenden Punkte geben Ihnen einige Hinweise zur Gestaltung Ihrer Arbeit:<sup>4</sup>

- Arbeiten Sie am Computer!
- Wählen Sie das Papierformat A4 und den Zeilenabstand von 1 bis 1,5.
- Für den Hauptteil ist eine Schriftgrösse von 11 bis 12pt empfehlenswert. Natürlich sollen Fussnoten und Anmerkungen kleiner, Titel grösser als 12pt gesetzt werden. Insgesamt: Definieren Sie die Grösse von Titeln, Untertiteln, Bildunterschriften, Anmerkungen usw. und wenden Sie diese Definitionen konsequent an.
- Nehmen Sie wenige Unterstreichungen vor; stattdessen können Sie Fett- bzw. Kursivdruck ins Auge fassen.
- Wechseln Sie nur in wirklichen Ausnahmefällen die Schriftart innerhalb eines Abschnittes. Lieber Abstufungen mit normal, kursiv, halbfett, fett vornehmen. Was Sie allerdings unbedenklicher machen können, ist das Mischen innerhalb von Schriftfamilien.
- Schattierung von Kästchen: Das wirkt unruhig; arbeiten Sie lieber mit Rastertönen.
- Worte und Texte in Grossbuchstaben erschweren das Lesen ungemein.

### **11.2 Inhaltsverzeichnis, Kapitelgliederung und Titelblatt**

Das **Inhaltsverzeichnis** soll die Arbeit übersichtlich gliedern und der Leserin oder dem Leser bei der Orientierung helfen.

---

<sup>4</sup> Ein ausgezeichnetes Buch mit ausführlichen Gestaltungsmöglichkeiten ist Ziegert. 1994. Hieraus sind auch einige der Bemerkungen entnommen.



**Grundsatz: Haben Sie sich einmal für ein Vorgehen entschieden, muss es konsequent durchgehalten werden.**

Nochmals: Fussnoten und Anmerkungen werden in ablaufender Folge in die Arbeit eingebaut. Die hochgestellten arabischen Ziffern im Haupttext verweisen jeweils darauf.

Welche **Funktionen** erfüllen die Fussnoten und Anmerkungen?

- Sie geben die Quellen an, woraus Sie Ihre Zitate, Tabellen, Grafiken usw. schöpfen (vgl. Kapitel 11.4).
- Sie beinhalten An- und Bemerkungen, die nicht unbedingt in den Text gehören. Das können Anmerkungen sein, die, falls sie in den Haupttext eingearbeitet wären, den Fluss der Gedanken stören würden (Beispiel: Fussnote 3).
- Hinweise auf weiterführende Literatur: Hier geben Sie dem Leser die Möglichkeit, sich vertiefende Informationen zu beschaffen (Beispiel: Fussnote 7).

Sie können auch, falls Sie besonders viel weiterführende Literatur angeben wollen, ein spezielles Kapitel "Weiterführende Literatur" erstellen:

- Verweise auf andere Teile der Arbeit
- Hinweise auf Forschungskontroversen, auf Fehler, Missdeutungen

Es kann allerdings sein, dass Hinweise auf Forschungskontroversen für Ihre Arbeit wichtig sind. Dann gehören sie selbstverständlich in den Haupttext!

und schliesslich:

- Belegstellen für wörtlich oder sinngemäss zitierte Quellen. Hier kommen wir zum Bereich des Zitierens und der Quellenangabe! (Mit diesem Bereich beschäftigt sich das nächste Kapitel 11.4.)

Halten Sie sich folgende Grundsätze vor Augen, die Harnack in origineller Form auflistet:

Grundsätze:

1. Fasse deinen Text so, dass er auch ohne die Anmerkungen gelesen werden kann.
2. Sei sehr sparsam mit Anmerkungen und wisse, dass du deinem Leser Rechenschaft geben musst für jede unnütze Anmerkung; er will in deinen Anmerkungen ein Schatzhaus sehen, aber keine Rumpelkammer.
3. Schreibe nichts in die Anmerkung, was den Text in Frage stellt, und schreibe auch nichts hinein, was wichtiger ist als der Text.
4. Betrachte die Anmerkungen nicht als Katakomben, in denen du deine Voruntersuchungen beisetzt, sondern entsliesse dich zur Feuerbestattung. (ders. 1962, S. 24f. zit. in Schuster. 1982, S. 133)

## 11.4 Zitate, Zitieren und Quellenangaben<sup>5</sup>

Detaillierte Informationen zur formalen Gestaltung der schriftlichen Arbeit, zum Zitieren und zu den Quellenangaben finden Sie auf [www.kantiwattwil.ch](http://www.kantiwattwil.ch). Die Angaben zur Maturaarbeit gelten analog auch für die selbstständige Arbeit.

---

<sup>5</sup> In der Folge wird das Elementarwissen aufgeführt; für Sonderfälle und -fragen konsultieren Sie bitte die entsprechende Literatur in der Mediothek.



Jede Arbeit, die sich das Attribut "wissenschaftlich" zuschreiben will, sei es ein Vortrag, eine Seminararbeit, eine Dissertation, ein Artikel, stützt sich auf Quellen anderer Autoren. Aus Gründen der Redlichkeit und der wissenschaftlichen Kriterien müssen diese Informationen exakt angegeben werden.<sup>6</sup>

**Grundsatz: Sie müssen Quellen angeben, woraus Sie wörtlich oder sinngemäss zitieren, woraus Sie Tabellen, Skizzen, Abbildungen schöpfen und Thesen, Argumente usw. vorbringen, die nicht von Ihnen stammen.**

Unter dem Begriff "Zitat" verstehen wir:

1. die zitierte Quelle
2. die sinngemäss zitierte Quelle

#### 11.4.1 Zitierte Quelle

**Grundsatz: Die Quellenstelle wird Wort für Wort, Satzzeichen für Satzzeichen und entsprechend dem Layout des Originals übernommen. Das Zitat beginnt und endet mit Anführungs- bzw. Schlusszeichen (Gänsefüsschen)!**

Wichtige Ergänzungen:

- Bringen Sie persönliche Einfügungen in das Zitat ein, werden diese in eckige Klammern gesetzt.
- Wenn Sie wörtlich zitieren und dabei z.B. Ihnen wichtig scheinende Worte/Sätze hervorheben, müssen diese Veränderungen am Schluss der Quellenangabe deutlich gemacht werden!
- Nehmen Sie innerhalb der zitierten Quelle Kürzungen vor, werden ausgelassene Wörter oder Satzteile durch drei Punkte in Klammern gekennzeichnet!
- Wenn es sich um ein längeres Zitat handelt, können Sie es in einen neuen Abschnitt und in kleinerer Schrift einbauen. Dann können Sie die Anführungs- und Schlusszeichen weglassen. (Beispiel: das Harnack-Zitat in Kap. 11.3)

#### 11.4.2 Sinngemäss zitierte Quelle

**Grundsatz: Bei längeren Quellenausführungen kann es manchmal sinnvoll sein, die Quelle bzw. deren Inhalt nicht wörtlich, sondern sinngemäss wiederzugeben. Gleichwohl ist auch hier ein Quellenverweis unabdingbar.**

Sehr häufig zitieren Sie im Text nicht wörtlich, sondern paraphrasieren (= umschreiben) sinngemäss. Durch geeignete Hinweissätze wird auf die entsprechende Quelle verwiesen. Diese Technik kennen Sie bereits aus dem Deutschunterricht, wo Sie die Theorie zur "Erörterung" gelernt haben. In einer Arbeit könnten also folgende Sätze stehen:

---

<sup>6</sup> vgl. Kapitel 2.3; dort wurden diese Punkte ausgeführt

Beispiele:

- Francis Bacon zeigt in seiner berühmten Idolen-Lehre, welchen grundsätzlichen Vorurteilen das menschliche Denken verhaftet ist. Dabei entwickelt er drei fundamentale Formen von Götzenbildern, wie er sie nennt (1870, S. 93 – 98).
- Es ist, so Küppers, nötig, dass sich aufgrund der faszinierenden Ergebnisse der molekularen Biologie eine Reihe wichtiger naturphilosophischer Fragestellungen neu stellen (1990, S. 17).

### 11.4.3 Quellenangabe: *Wie geben Sie die Quellen an und wo stehen sie?*

Hier legen Sie dem Leser die Quellen Ihres Wissens offen.

Das eigentliche Rückgrat bildet hierbei das Literaturverzeichnis: Dort halten Sie **ausführlich** alle relevanten bibliographischen Angaben der zitierten Quellen fest. Deshalb fällt die Quellenangabe im Haupttext kürzer aus, nämlich wie folgt:

#### **Grundregel der Quellenangabe im Text bzw. der Fussnote: Nachname, Erscheinungsjahr, Seitenzahl**

(Der Titel ist nicht notwendig, weil der Name und das Erscheinungsjahr im Literaturverzeichnis zum Titel der Quelle führen.)

<b>Wo können die Quellenangaben stehen? Die Grundregel gibt die Möglichkeiten bereits an:</b>	
↓	↓
<ul style="list-style-type: none"><li>- Sie können die <b>Quellenangabe als Fussnote</b> am Ende der entsprechenden Seite angeben. Diese Form überwiegt in dieser Arbeit.</li><li>- Sie können die <b>Quellenangaben gesamtthaft im Anhang</b> aufführen. In der Textverarbeitung können Sie wählen, ob die Fussnoten direkt am Ende der Seite bzw. am Schluss der Arbeit gedruckt werden sollen.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Um die Fussnoten nicht zu überfrachten, gibt es Bestrebungen, die <b>Quellenangabe hinter das Zitat bzw. die sinngemässe Zitierung im Text</b>, und zwar mit der uns nun bekannten Grundregel, nämlich Name des Autors, Erscheinungsjahr und Seitenzahl, zu setzen.  ⇒ Dies ist die eleganteste und gebräuchlichste Variante.<sup>7</sup></li></ul>

#### **Achten Sie darauf, dass Sie das gewählte Verfahren mehr oder weniger konsequent durchhalten.**

(In dieser Arbeit wurde zu stark gemischt; dies deshalb, um Ihnen die möglichen Varianten praktisch vorzuführen.)

#### **Weitere Ergänzungen:**

Es gibt einige Abweichungen / Ergänzungen zur "Grundregel der Quellenangabe"; die wichtigsten halten wir fest:

- Auch im Text verarbeitete Internet-Quellen müssen zitiert werden, und zwar wie folgt:
  - *Garbus. 09.03.2000.*

<sup>7</sup> Metzger. 1996, S. 144 – 146, gibt hierzu viele Erklärungen und Beispiele.

Drucken Sie diese Quellen unbedingt aus! Dies nicht nur aufgrund des Zitierens, sondern auch deshalb, weil die Informationen schnell wechseln können! Das Internet ist kein statisches, sondern ein dynamisches System. Es kann deshalb durchaus passieren, dass bestimmte Seiten plötzlich aus dem Internet genommen bzw. verändert werden.

- Wenn das nächste Zitat aus derselben Quelle stammt, steht in der Quellenangabe „ebd.“ bzw. „ebd., S. ...“, falls es aus derselben Quelle, aber von einer anderen Seite stammt.
- Seitenangaben sollten möglichst präzise sein:
  - Wenn Sie auf eine bzw. zwei Seiten Bezug nehmen, schreiben Sie S. 111 bzw. 111f.
  - Wenn Sie auf mehrere Seiten Bezug nehmen, sollten Sie nicht, wie das noch häufig gemacht wird, 123ff. schreiben, sondern besser S. 123 – 130.
- Zitate in den Zitaten: das fremde Zitat aus einem Text:  
 Es kann sein, dass Sie etwas aus einer Quelle zitieren und sich in diesem Zitat wiederum ein Zitat findet. Falls Ihnen das begegnet, sollten Sie versuchen, das Originalzitat ausfindig zu machen. Sonst zitieren Sie wie folgt:
  - *Hauser. 1998, S. 120. zit. in: Lüscher. 1994, S. 76*  
 (Beispiel: Kap. 11.3 beim Harnack-Zitat). Im Literaturverzeichnis beginnen Sie dann mit Hauser und den weiterführenden Angaben.

#### 11.4.4 Erstellung des Literaturverzeichnisses bzw. desjenigen der Weiterführenden Literatur

Wenn die Leserin oder der Leser in Ihrem Text auf Quellenangaben stößt, kann sie/er sich anhand des Literaturverzeichnisses weiter informieren. Das Vorgehen für die Quellenangabe ist bei beiden Verzeichnissen gleich; viele Beispiele finden Sie in den entsprechenden Verzeichnissen dieser Broschüre.

**Grundsätzliche Quellenangabe: Autor bzw. Autoren (Name, Vorname): Titel inklusive Untertitel. Band. Erscheinungsort und -jahr. Optional: Angabe der Auflage (dies erst ab der 2. Auflage erwähnen)**

- Mit dem **Literaturverzeichnis** (siehe Kapitel 11.4.5.1) machen Sie klar, welche Quellen Sie für Ihre Arbeit benutzt haben. Sie sollten auch jene Literatur angeben, die Sie benutzt, in Ihrer Arbeit aber nicht zitiert haben.

<b>Aufteilung des Literaturverzeichnisses</b>	
in literaturwissenschaftlichen Arbeiten:	in historischen Arbeiten:
<p><b>Primärliteratur:</b>            Die "eigentlichen dichterischen Texte im Gegensatz zur Sekundärliteratur"            (Wilpert. 1969, S. 592)</p> <p><b>Sekundärliteratur:</b>            Quellen, in denen die Primärliteratur behandelt wird</p>	<p><b>Quellen:</b>            Sie entsprechen der Primärliteratur; sie sind also historische Quellen.</p> <p><b>Darstellungen:</b>            Quellen, in denen Quellen behandelt werden</p>

- Mit der **Weiterführenden Literatur** (siehe Kapitel 11.4.5.2) empfehlen Sie weitere Quellen, die der Leserin/dem Leser eine Vertiefung ermöglichen. Sie können, wie Ihnen beispielsweise die Fussnoten demonstrieren, bereits im Text in Kurzform auf diese Literatur verweisen.

Als besonderen Service können Sie dort einzelne Titel kommentieren. Allerdings: Für die selbstständige Arbeit ist die Rubrik "Weiterführende Literatur" nicht zwingend.

### **Weiterhin ist bei der Erstellung der vollständigen Quellenangabe im Literaturverzeichnis/in der Weiterführenden Literatur Folgendes zu beachten:**

- Probleme beim Autorennamen:  
Präfixe werden meist als Teil des Familiennamens angesehen, also ergäbe sich im Literaturverzeichnis folgende Stufung:
  - *de Gaulle*
  - *van der Meijden*
  - *von Däniken*
  - *von Planta*
  - *aber: Goethe, Johann Wolfgang von*
- Wenn der Autor bzw. die Autoren das Werk nicht selbst geschrieben haben, sondern als Herausgeber tätig sind, so fügen Sie hinter den Namen den Kürzel "Hrsg." an.
  - *Hagner, M. (Hrsg.): Ecce Cortex. Beiträge zur Geschichte des modernen Gehirns. Darmstadt 1999.*
- Aufsätze in Sammelbänden: Zunächst zitieren Sie den Autoren des von Ihnen zitierten Textes, gefolgt vom Herausgeber.
  - *Trommler, Frank: Theorien und Programme der literarischen Bewegungen. in: Glaser, Horst Albert (Hrsg.): Deutsche Literatur. Eine Sozialgeschichte. Jahrhundertwende: Vom Naturalismus zum Expressionismus. 1880 – 1918. Reinbeck bei Hamburg. S. 51 – 69.*
- Zeitschriften:
  - *Novotny, Helga: Immer tiefer, immer höher, immer besser? Was wissenschaftlicher Fortschritt sein soll, ist zunehmend weniger klar. in: Neue Zürcher Zeitung. Nr. 193 (22./23. August 1998), S. 81 – 82.*
- Auch Internet-Quellen müssen zitiert werden, und zwar wie folgt:
  - *Garbus, Liz: The Farm. <http://www.desert.net/filmvault/austin/f/farmthe1.html>. 09.03.2000.*  
Drucken Sie diese Quellen aus! Dies nicht nur aufgrund des Zitierens, sondern auch deshalb, weil die Informationen schnell wechseln! Nochmals: Achten Sie auf die Virengefahr bei heruntergeladenen Infos!

## **11.4.5 Literaturverzeichnis und Weiterführende Literatur**

**Diese Titel finden Sie in der Schülermediothek!**

### **11.4.5.1 Benutzte Literatur**

**Brodbeck, Karl-Heinz:** Entscheidung zur Kreativität. Darmstadt 1995.

**Dilthey, Wilhelm:** Der Aufbau der geschichtlichen Welt in den Geisteswissenschaften. in ders: Gesammelte Schriften. Bd. 7. Stuttgart 1965, 4. Auflage.

**Eco, Umberto:** Nachschrift zum "Namen der Rose". München 1986.

**Harnack, Adolf:** Aus Wissenschaft und Leben. Bd. 1. Giessen. zit. in: Bangen, Gerhard: Die schriftliche Form germanistischer Arbeiten. Stuttgart 1975.

**Hass, Hans E. (Hrsg.):** Die deutsche Literatur. Texte und Zeugnisse. Bd. 5: Sturm und Drang - Klassik - Romantik. München 1966.

**Reichlin, Albin:** Einführung in die Maturaarbeit. Gymnasium St. Antonius-Appenzell. Appenzell 1999.

**Schuster, Karl:** Arbeitstechniken Deutsch. Für die Sekundarstufe 2 und das Studium. Bamberg 1982.

**Stiftung "Schweizer Jugend forscht" (Hrsg.):** Leitfaden. Anleitung für eine wissenschaftliche Arbeit. Winterthur o.J.

**Wilpert, Gero, von:** Sachwörterbuch der Literatur. Stuttgart 1969, 5. Auflage.

**Ziegert, Michael:** Gestalten und Veröffentlichen. DTP mit Word 6.0 für Windows. Bonn 1994.

#### 11.4.5.2 Weiterführende Literatur

##### zur Textgestaltung:

**Ziegert, Michael:** Gestalten und Veröffentlichen. DTP mit Word 6.0 für Windows. Bonn 1994.

Mittlerweile gibt es eine Neuauflage dieses mit einer CD versehenen Buches zum Desktop Publishing. Eine ausgezeichnete und umfassende Grundlage für das DTP, sei es zur Gestaltung einer Visitenkarte, einer wissenschaftlichen Arbeit, einer Zeitung usw.

##### zu Kapitel 2.3:

**Brodbeck, Karl-Heinz:** Entscheidung zur Kreativität. Darmstadt 1995.

Ein interessantes Buch, das sich nicht nur mit den praktischen Aspekten der Kreativität (Denkmodelle; Kunst des Fragens; Modalitäten kreativer Prozesse; Körper, Denken, Geist usw.) beschäftigt, sondern auch umfassend auf die ideengeschichtlichen Dimensionen der Kreativität in den Natur- und Geisteswissenschaften eingeht.

**Kirckhoff, Mogens:** Mind Mapping. Einführung in eine kreative Arbeitsmethode. Bremen 1985.

**Kunz-Koch, Christina Maria:** Geniale Projekte. Schritt für Schritt entwickeln. Zürich 1999.

Man könnte diesen Titel auch unter den Titel Projektmanagement stellen. Verschiedenste Aspekte, die bei der Erstellung von Projekten beachtet werden müssen, werden ausgesprochen illustrativ deutlich gemacht. Interessant ist dabei der Titel. Er löst das ein, was unter Kreativität und Genie verstanden wird.

**Wolters, Antje & Bambeck, Joern J:** Brainpower. Die Macht ihrer Mentalkräfte. Frankfurt am Main 1992.

Eine umfassende Sammlung von Kreativitätstechniken, die jeweils mit interessanten Übungen vorgestellt werden.

## zu den Kapiteln 10 und 11:

### Viele dieser Titel bieten auch Hilfe zu wichtigen Arbeitstechniken!

- **Krämer, Walter:** Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit. Stuttgart/Jena 1995.
- **Metzger, Christian:** Wie lerne ich? Eine Anleitung zum erfolgreichen Lernen. Aarau 1995a).  
Dieses Buch eignet sich sehr gut für die Mittelschulstufe, besonders auch für das Repetieren von wichtigen Arbeitstechniken.
- ders: Wie lerne ich? Eine Anleitung zum erfolgreichen Lernen. Handbuch für Lehrkräfte. Aarau 1995b).
- ders: Lern- und Arbeitsstrategien. Ein Fachbuch für Studierende an Universitäten. Aarau 1997.  
Ein umfassendes Studienbuch. Hier finden Sie umfangreiche Anleitungen zur Gestaltung Ihrer Arbeit.
- **Perrez, Thomas:** So lerne ich leichter. Einführung in die Lern- und Arbeitstechnik. Zürich 1998.  
Eine didaktisch sehr ansprechende Quelle!
- **Poenicke, Klaus:** DUDEN. Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion. Mannheim/ Wien/Zürich 1988.
- **Schröder-Naef, Regula:** Rationeller Lernen lernen. Ratschläge und Übungen für alle Wissbegierigen. Weinheim und Basel 1994, 18. Auflage.  
Wie Sie anhand der Auflage sehen können, handelt es sich hierbei um ein bewährtes Werk, sozusagen einen Klassiker in der didaktisierenden Lernliteratur.

## 11.5 Abbildungsverzeichnis

Zu allen Abbildungen, Grafiken, Tabellen, Diagrammen im Text gehören sog. **Legenden**; dies sind Titel, welche die betreffende Darstellung prägnant umschreiben. Abbildungen werden unten, Tabellen oben betitelt.

Beispiel:

Abb. 1: Das Stufenschema der Erkenntnis

Tab. 1: .....

Die Quellenangabe im Abbildungsverzeichnis entspricht den Vorgaben, wie wir sie beim Literaturverzeichnis kennen gelernt haben. Einzig der Seitenverweis zu Ihrer Arbeit muss noch eingefügt werden.

Beispiel:

Abb. 8: Long, Richard: River to River. Feldkirchen 1994, S. 32.

## 11.6 Anhang

Im Anhang werden Ausdrücke von Internet-Quellen, Originalvorlagen von Umfragen, Interviews, Pläne oder weitere Beilagen aller Art im Zusammenhang mit der Arbeit aufgeführt resp. beigelegt. Diese werden nummeriert und im Inhaltsverzeichnis erwähnt. In der Arbeit kann auf diese Beilagen verwiesen werden.

## 12 Unlauterkeit

### 12.1 Unlauterkeit: Konsequenzen

#### Bestätigung

Ich habe diesen Bericht unter Benützung der angeführten Quellen selbstständig entworfen, abgefasst, gestaltet und geschrieben.

Ort, Datum und Unterschrift

Diese **Bestätigung** ist nach dem Literaturverzeichnis und eventuell dem Abbildungsverzeichnis und vor dem Anhang auf einer **separaten Seite** in die Arbeit zu integrieren.

Die Verfasserinnen und Verfasser einer selbstständigen Arbeit bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass die Arbeit eigenhändig erstellt worden ist, dass alle verwendeten Unterlagen und Gewährspersonen aufgeführt sind und dass sie keine unzulässige fremde Hilfe in Anspruch genommen haben.

Nachgewiesene Unlauterkeit wie Copyright-Verletzungen, Plagiate und bewusste Fälschungen (z.B. Unterlassen der Angabe von Literaturhinweisen, Nichtzitieren fremden geistigen Eigentums und passagenweises Abschreiben aus anderen Arbeiten) führen zur definitiven Rückweisung der Arbeit. Solche Unlauterkeiten sind keine Kavaliertatlichkeiten, sondern Betrug.

Die betroffenen Verfasserinnen und Verfasser können erst nach Ablauf eines Jahres wieder eine selbstständige Arbeit einreichen; dabei ist eine neue Themenwahl erforderlich (vgl. Art. 3 des Reglements über die Abschlussprüfung der Fachmittelschule und die Fachmaturität).

### 12.2 Unlauterkeit: Checkliste unlautere Autorenschaft

Die nachfolgende Übersicht soll Ihnen helfen, sich nicht ungewollt, sprich durch Unwissenheit, des Plagierens schuldig zu machen.

Konkrete Verstöße begehen Sie, wenn Sie
... publiziertes Material benutzen, ohne dieses durch Zitierregeln kenntlich zu machen und dieses Material als eigene Arbeit veröffentlichen. Dabei kann es sich auch um Daten, Bilder usw. handeln.
... sehr nahe Umschreibungen (= Paraphrase) von Stellen publizierter oder nicht publizierter Arbeiten, ohne dies durch korrekte Anwendung der Zitierregeln klar zu machen, einfließen lassen.
... jemanden engagieren, der eine Arbeit für Sie schreibt und Sie diese Arbeit als Ihre eigene ausgeben.
... eine bereits geschriebene Arbeit einreichen, die Sie in Teilen oder ganz für einen anderen Anlass geschrieben haben.
... sich des Copy`n Paste (Kopieren und Einfügen) aus elektronischen Quellen ohne explizite Angabe der Internetadresse, des Datums, des Autors und ohne klares Markieren bedienen.
... wichtige Ideen ohne Deklaration nutzen.

Wann müssen Sie etwas zitieren und wann nicht?

<b>Zitiert werden muss, ansonsten Sie sich des Plagiiereus schuldig machen, wenn Sie</b>	<b>Nicht zitiert werden muss, wenn Sie</b>
... Ideen, Worte, Bilder, Tabellen aus Magazinen, Büchern, Zeitungen, Liedern, dem Fernsehen, Filmen, Webpages, Briefen oder anderen Medien benutzen bzw. sich darauf beziehen.	... eigene Erfahrungen, Beobachtungen, eigene Gedanken, Einsichten und Schlussfolgerungen über ein Thema formulieren.
... wesentliche Informationen benutzen, die Sie durch Interviews, Gespräche zu Ihrem Thema gewonnen haben.	... gängiges Wissen, sog. „common knowledge“ erwähnen. Darunter sind allgemein bekannte Fakten, historische Ereignisse (nicht historische Dokumente), Beobachtungen des gesunden Menschenverstandes, Mythen usw. zu verstehen.
... den exakten Wortlaut (vollständig oder teilweise) oder Schlüsselsätze abschreiben.	... Fakten verwenden, die bereits einer breiten Öffentlichkeit zugänglich sind (z.B. bereits verbreitete Berichte aus den Medien).
... Diagramme, Bilder, Charts usw. wiedergeben.	
... Ideen, die andere Ihnen in Gesprächen, E-Mails usw. vermittelt haben, und die zentral für Ihre Arbeit werden, gebrauchen.	

## 13 Dank

Wir danken allen, die an den Grundlagen für die vorliegende Broschüre «Selbstständige Arbeit an der FMS» mitgearbeitet haben.

Wir hoffen, dass unsere Vorarbeiten bei der Redaktion der selbstständigen Arbeit eine echte Hilfe sind. In diesem Sinne wünschen wir nun den Verfasserinnen und Verfassern Spass und Interesse bei der Arbeit.

Die Schulleitung