

Die schriftliche Maturaarbeit

Zielsetzung

In der schriftlichen Version der Maturaarbeit¹ setzen Sie sich mit einem eng begrenzten Problem aus einem selbst gewählten Interessenbereich vertieft auseinander und betreiben auf diese Weise in bescheidenem Sinne Forschung. Das heisst für Sie, dass Sie

1. ein bestimmtes, klar umrissenes Thema ausfindig machen;
2. Material zu diesem Thema sammeln;
3. dieses Material ordnen;
4. das Thema unter Berücksichtigung des gesammelten Materials überprüfen;
5. alle diese Überlegungen in einen Zusammenhang bringen;
6. alles dies in einer Weise tun, dass derjenige, der das Ergebnis liest, verstehen kann, was man sagen wollte, und bei Bedarf auf das gleiche Material zurückgreifen könnte, wenn er selbst über das Thema forschen wollte. (ECO 1993:12)

Arbeiten, welche diesen Kriterien genügen, können wir als wissenschaftlich bezeichnen. In der Broschüre für den Wettbewerb „Schweizer Jugend forscht“ wird „Wissenschaftlichkeit“ wie folgt definiert:

Wissenschaftlich bedeutet systematisch und nachvollziehbar nach Wahrheit suchen. Sie auch finden ist eine andere Sache. Wissenschaftlich ist nur die Vorgehensweise oder die Methode, dies hat nichts mit der Wahrheit der Aussage zu tun. So haben bedeutende Wissenschaftler vergangener Tage geglaubt, dass die Sonne um den Erdball kreise oder dass Atome sich nicht spalten liessen. (Stiftung „Schweizer Jugend forscht“ 1997:4)

Eine Maturaarbeit soll sich nicht nur darauf beschränken, Forschungsergebnisse anderer wiederzugeben!

Wir werden im Folgenden nacheinander Typen von schriftlichen Maturaarbeiten vorstellen, auf deren äussere Form eingehen und Ratschläge geben, wie beim Verfassen solcher Arbeiten vorgegangen werden kann.

¹ Teile dieses Kapitels befinden sich nahezu wörtlich auch in: Höhere Gastronomie- und Hotelfachschule Thun 1999: „So verfasse ich eine Diplomarbeit. Ein Leitfaden“, Thun.

Typen von Abschlussarbeiten

Abschlussarbeiten wie die MA sind weder alle gleich, noch ist jede etwas Einzigartiges. Die meisten lassen sich einem der drei folgenden kurz skizzierten Typen zuordnen (FRAGNIERE 1996:15):

Sammler-Arbeit

Sie wählen ein Thema, sammeln die wichtigsten Publikationen darüber, analysieren sie und stellen sie kritisch dar. Ihre Eigenleistung besteht im Nachweis der Fähigkeit, schon vorliegende Arbeiten zu beurteilen. Sie können die verschiedenen Standpunkte klar erkennen, fassen den gegenwärtigen Stand der Diskussion zusammen und beurteilen diese. Die Beurteilung ist durch sachgerechte Argumente zu stärken.

Beispiel: Die Schweiz im 2. Weltkrieg. Berner Geschichtsbücher 1947, 1969 und 1989 im Vergleich

Beispiel: Das ist der Hammer. Die Aufnahme von Peter Bichsels Buch „Cherubim Hammer und Cherubim Hammer“ in der Schweizer Tagespresse

Forschungsarbeit

Sie wählen ein neues oder wenig erforschtes Thema. Das verlangt eine ausgiebige Beobachtungsphase, eine empirische Untersuchung oder genaue Quellen- (bzw. Text-) Analyse. Sie müssen sich „ins Feld begeben“, sich in Archiven „vergraben“, sich in Texte vertiefen.

Beispiel: Hat der „Flyer“ auf dem Zweiradmarkt eine Chance? Eine Marktanalyse im Raum Bern

Beispiel: Die Dorfbeiz als Spiegel der helvetischen Gesellschaft in den Krimis von Friedrich Glauser
(Beispiel aus: Gymnasium Olten 1998:3)

Beispiel: Welche Verhaltensweisen dienen der Aufrechterhaltung der Rangordnung bei der Steinbockgruppe im Zoo? (Beispiel aus: Stiftung „Schweizer Jugend forscht“ 1997:3)

Erfahrungsanalyse

Der Schwerpunkt der Arbeit ist die Darstellung von Erfahrungen und ihrer Analyse oder der Vergleich mit ähnlichen Aktivitäten. Solche Arbeiten enthalten oft Vorschläge für die Weiterführung oder Verbesserung der Praxis. (Vgl. eine Beschreibung dieses Typus bzw. die formalen Ansprüche, die er stellt, im Kapitel Die praktische Maturaarbeit)

Beispiel: Meine Erfahrungen nach einer Woche Mitarbeit bei der Gassenküche für Drogenabhängige in Bern

Aufbau der Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit gliedert sich in drei Teile: Einleitung, Hauptteil, Schluss. Zum durchgehenden Text kommt der Anmerkungsapparat, vor der Einleitung die Titelseite und ein Inhaltsverzeichnis und nach dem Schluss das Quellen- und Literaturverzeichnis sowie evtl. ein Anhang.²

Titelblatt

Name und Vorname, Klasse, Titel, Schule, Datum, Name der betreuenden Lehrperson(en)

Einleitung

Die Einleitung der MA sollte enthalten:

- Zielsetzung und leitende Fragestellungen: Hier beschreiben Sie, welcher Frage Sie warum nachgehen und was Sie herausfinden möchten;
- Eingrenzung des Themas: Hier begründen Sie, warum Sie sich im Hauptteil Ihrer MA auf einen bestimmten Schwerpunkt (Teilaspekt) der Gesamtproblematik konzentrieren;
- evtl. Beschreibung des Forschungsstandes und Aufzeigen der Quellen- und Literaturlage. Hier führen Sie an, welche Materialien der Forschung bisher zur Verfügung gestanden haben und was Ihnen davon (evtl. auch zusätzlich) zur Verfügung steht. Sie können hier auch unterschiedliche Standpunkte in der Forschung einander gegenüberstellen und ihre Bedeutung für Ihre Fragestellung erörtern;
- eine Erläuterung der angewandten Methode.

Hauptteil

Über die Durchführung des Hauptteils der MA lassen sich keine allgemein verbindlichen Regeln aufstellen, da dies vom Typ der gewählten Arbeit abhängt und von Thema zu Thema verschieden sein wird. Es gilt jedoch grundsätzlich:

- Der Aufbau der Darstellung muss durchsichtig / nachvollziehbar, die Argumentation logisch und folgerichtig sein. Auch ein Leser oder eine Leserin, der oder die nicht in das Thema eingearbeitet ist, muss die Ausführungen verstehen und den Gedankengang nachvollziehen können.
- Die Darstellung muss nachprüfbar sein. Es muss immer ersichtlich sein, auf welchen Voraussetzungen die gemachten Aussagen beruhen. Vergleichen Sie dazu die Ausführungen zum Anmerkungsapparat.

Um diesen beiden Forderungen nachzukommen, werden Sie einen klaren und sachlichen Stil wählen und Ihren Hauptteil wie folgt strukturieren:

- Sie legen dar, was Sie zu Ihrem Thema an Fakten und Informationen zusammengetragen haben. In vielen Fällen ist es sinnvoll, diese Bestandesaufnahme auf mehrere Unterkapitel aufzuteilen.

² Dieses Kapitel verdankt seinen Aufbau BOROWSKY et al. 1989:177ff.

- Ihre Folgerungen, Interpretationen, Hypothesen, Wertungen o.ä. fügen Sie entweder diesen Unterkapiteln an oder Sie widmen ihnen ein eigenes Hauptkapitel. Bemühen Sie sich um eine geordnete Struktur und um in sich schlüssige Unterkapitel.

Schluss

Der Schluss der MA zieht das Fazit aus dem Arbeitsprozess:

- Er nimmt die in der Einleitung gestellten Fragen wieder auf und beantwortet sie, soweit die Arbeit solche Antworten gegeben hat.
- Auch sollten die Ergebnisse der Arbeit - beantwortete wie offene Fragen - in einen grösseren Zusammenhang gestellt werden.

Anmerkungsapparat und Zitierweise

Anmerkungen und Quellenverweise werden fortlaufend entweder in einem Fusstext, einem gesonderten Kapitel (Zitierschema 1) oder als Kurzverweis (Zitierschema 2) aufgeführt. In den Varianten „Fusstext“ oder „gesondertes Kapitel“ macht eine fortlaufende Nummerierung der zu verweisenden Elemente auf die Anmerkungen aufmerksam. Der Haupttext muss aber auch ohne Anmerkungen verstanden werden können.

Grundsätzlich haben Anmerkungen folgende Funktionen:

- Verweis auf benutzte Quellen, Literatur, aus denen wörtlich zitiert wird, Bilder, Statistiken und Grafiken stammen oder auf die sich ein Kapitel oder ein Abschnitt der Maturaarbeit ausschliesslich stützt;
- quellenkritische An- oder Bemerkungen, die nicht unbedingt in den Text gehören;
- Hinweise auf weiterführende Literatur;
- Hinweise auf Forschungskontroversen, auf Fehler oder Missdeutungen in der Literatur.

Material, das in Form von Zitaten, Bildern Statistiken usw. oder wesentlichen Zusammenfassungen nicht aus eigenen Untersuchungen oder Erkenntnissen, sondern aus Fremdmaterial stammt, muss mittels Anmerkungen / Quellenverweise kenntlich gemacht werden. Im Literaturverzeichnis sind alle Unterlagen, die für die Arbeit verwendet wurden, aufzuführen.

Zitierschema 1 (in Fussnote)

- Bei Büchern:
Name, Vorname: Titel, Ort des Erscheinens, Jahr des Erscheinens, evtl. Verlag, Seitenzahlen
Beispiel: Müller, Hans: Kleinräumige Prozesse im Gemmigebiet, Solifluktion, Boden und Lufttemperaturen, Bern 1997, S. 434.

- Bei Aufsätzen, in Sammelbänden, Zeitungen oder Zeitschriften:
Name, Vorname: Titel, in: Zeitschrift Bandnummer, Jahrgang oder Jahr, Seitenzahlen.
Beispiel: Müller, Hans: Solifluktion im Gemmigebiet, in: Zeitschrift für Geomorphologie 4, 1997, S. 14 - 19.
- Bei Internetquellen:
Falls vorhanden: Name (evtl. Vorname): Titel der Seite, Datum der Erstellung des Dokumentes; immer angeben: URL, Datum des Abrufens.
Beispiel: Hünemund (Holger), Zitieren von Internetquellen, 10.2.98,
<http://www.behinderung.org/internet/zitieren.htm>, 5.12.98.

Zitierschema 2 (steht in Klammer unmittelbar hinter dem Zitat, wie auch unmittelbar unter verwendeten Bildern, Grafiken, Statistiken usw.)

- Für Bücher, Aufsätze in Sammelbänden, Zeitschriften, Zeitungen usw.:
NAME (in Grossbuchstaben) Jahr des Erscheinens der Publikation: Seitenzahl
Beispiel: ZÜHLKE 1987: 9
- Für Internetquellen:
NAME Datum des Erstellens der Page (evtl. des Dokuments)
Beispiel: HÜNERMUND 10.2.98

Quellenverzeichnis und Literaturverzeichnis

Diese Verzeichnisse enthalten alle für die Arbeit herangezogenen Quellen, die Primär- und Sekundärliteratur. Eigentliche Quellen sind im Kapitel „Quellenverzeichnis“ aufzuführen. Im Kapitel „Literaturverzeichnis“ sind die Unterkapitel „unveröffentlichte Literatur“ (falls vorhanden), „gedruckte Literatur“ und „Internetliteratur“ zu unterscheiden. Die Angaben in den einzelnen Kapiteln erfolgen alphabetisch nach Namen geordnet.

Literaturangaben bei Verwendung des Zitierschemas 1

Bücher (Name, Vorname: Titel, Ort des Erscheinens, Jahr des Erscheinens, evtl. Verlag)
Beispiel: Müller, Hans: Kleinräumige Prozesse im Gemmigebiet, Solifluktion, Boden und Lufttemperaturen, Bern, 1997

Zeitschriftenartikel (Name, Vorname: Titel des Artikels, in: Zeitschrift Bandnummer, Jahrgang oder Jahr, Seitenzahlen)
Beispiel: Müller, Hans: Solifluktion im Gemmigebiet, in: Zeitschrift für Geomorphologie 4, 1997, S. 14 - 19.

Internetliteratur (Falls vorhanden: Name (evtl.Vorname): Titel der Seite, Datum der Erstellung des Dokumentes; immer angeben: URL, Datum des Abrufens)

Beispiel: Hünermund (Holger), Zitieren von Internetquellen, 10.2.98,
<http://www.behinderung.org/internet/zitieren.htm>, 5.12.98.

Literaturangaben bei Verwendung des Zitierschemas 2

Bücher: (NAME des Autors in Grossbuchstaben, Initiale des Vornamens. Jahreszahl des Erscheinens des Werkes: Titel des Werkes, ev. Untertitel, Ort des Erscheinens sowie ev. Datum des Erscheinens eines Artikels.)

Beispiel: BAETZING, W. 1984: Die Alpen - Naturbearbeitung und Umweltzerstörung, Frankfurt a.M.

Zeitschriftenartikel: (NAME des Autors in Grossbuchstaben, Initiale des Vornamens. Jahreszahl des Erscheinens des Werkes: Titel des Werkes, ev. Untertitel, in: Name der Zeitschrift, Nr. der Ausgabe/Jahr des Erscheinens, Seitenzahlen des Artikels, Ort des Erscheinens.)

Beispiel: ESPENHORST, J. 1987: Zu neuen Ufern der Arbeit - Aspekte eines epochalen Wandels, in: Universitas Nr. 3/1987, S. 221 - 229, Stuttgart

Internetliteratur: (NAME des Autors in Grossbuchstaben, Initiale des Vornamens falls vorhanden, Titel der Seite, Datum der Erstellung des Dokumentes, URL, Datum des Abrufens)

Beispiel: HÜNERMUND, H. Zitieren von Internetquellen, 10.2.98,
<http://www.behinderung.org/internet/zitieren.htm>, 5.12.98.

Anhang

Im Anhang wird Zusatzmaterial aufgeführt, welches nicht unbedingt in den Haupttext gehört. Dies können längere Quellentexte, Tabellen, Grafiken etc. sein. Im Haupttext darf durchaus auf den Anhang verwiesen werden.

Typoskript gestalten

Beachten Sie das Kapitel „Die typografische Gestaltung“ (Seite 14).

Ratschläge für das Vorgehen

Vorüberlegungen

Sie haben im Rahmen der Weisungen MA freie Themenwahl. Das erlaubt es, individuelle Interessen einzubringen und hat deshalb sicher eine positive Auswirkung auf Ihre Motivation. Es besteht allerdings die Gefahr, dass Sie sich zu hohe Ziele setzen, entweder weil Sie das Thema zu umfassend anlegen oder weil Sie ein Thema auswählen, das den Rahmen Ihrer Ausbildung oder Möglichkeiten sprengt. Bleiben Sie sich Ihrer Grenzen bewusst und passen Sie Ihr Thema im Umfang und Aufwand der gestellten Aufgabe an. Träumen Sie nicht davon, mit Ihrer Arbeit die Fachwelt zu verblüffen, sondern denken Sie daran, dass Sie und die Leserinnen und Leser Ihrer Arbeit auch dann profitieren, wenn Sie ein kleines Mosaiksteinchen zu einem Gesamtbild beitragen.

Formulieren Sie, nachdem Sie sich in einer ersten Literaturkonsultation (Lexika, Handbücher) einen groben Überblick verschafft haben, einen provisorischen Titel für Ihre Arbeit – z. B. in Form einer Frage, die Sie nicht einfach mit Ja oder Nein beantworten können. Machen Sie sich erste Überlegungen zu Bearbeitungsmöglichkeiten, zum Vorgehen. Mit diesem Konzept für die MA gehen Sie zur betreuenden Lehrkraft resp. zum Betreuersteam.

Themenwahl

Grenzen Sie Ihr Thema sinnvoll ein. Der Leitfaden „Anleitung für eine wissenschaftliche Arbeit“ der Stiftung Schweizer Jugend forscht (1997:4) setzt folgende Themenstellungen einander gegenüber:

ungeeignet	<i>Der Steinbock</i>
geeignet	<i>Welche Verhaltensweisen dienen der Aufrechterhaltung der Rangordnung bei der Steinbockgruppe im Zoo?</i>
ungeeignet	<i>Der Basler Marktplatz</i>
geeignet	<i>Die Verkehrsplanung um den Basler Marktplatz in den letzten 10 Jahren</i>

Untersuchungsmethoden

Die Untersuchungen hängen natürlich sehr vom Typus und noch mehr vom Thema Ihrer MA ab. Bei vielen „Forschungsarbeiten“ müssen folgende Überlegungen gemacht werden:

- Welche Parameter sind zur Beantwortung der Fragestellung unabdingbar, welche „nur“ wünschenswert - in einfacheren Worten, welche Daten, Fakten, Eigenschaften, Merkmale, Verhaltensweisen, Zusammenhänge... sind für Ihre Themenstellung von Bedeutung.

- Bei vielen natur- und sozialwissenschaftlichen Fragestellungen stellt sich auch das Problem des Zeitraums, in welchem diese Parameter aufgezeichnet werden, und der Frequenz (Häufigkeit), mit der gemessen wird.

Nachdem die Daten und Quellen bei einander sind, müssen sie einer quellenkritischen Betrachtung unterzogen werden.

Bei einer Sammlerarbeit soll die Literatur (und evtl. die Quellen) in möglichst grosser Vielfalt erfasst werden. Die gesammelte Literatur muss dann ebenfalls einer quellenkritischen Betrachtung unterzogen werden. Ihre Arbeitsorte in den ersten Wochen werden demzufolge Bibliotheken und Archive sein.

Eigene Hypothesen bilden

Nachdem Sie sich in das Thema eingearbeitet und eingelesen haben, stellen Sie Vermutungen / Hypothesen über „das Resultat“ Ihrer Arbeit auf, halten diese in geeigneter Form fest und gleichen die Untersuchungsmethode Ihren Hypothesen an.

Sammeln und ordnen

Einige Themen verlangen, dass Sie vor allem mit Primär- und Sekundärliteratur arbeiten, für andere wiederum begeben Sie sich zu Beginn ins Feld und erheben dort selbstständig die notwendigen Daten.

Primär- und Sekundärliteratur

Die wichtigsten Informationsspeicher sind Bibliotheken und Archive – neben unserer Mediodothek z. B. die Nationalbibliothek oder die Stadt- und Universitätsbibliothek mitsamt den Institutsbibliotheken der Universität.

Bei der Literatursuche kann Ihnen auch das Internet gute Dienste leisten – gerade auch, weil es den Zugang zu vielen Bibliotheken und ihren Katalogen ermöglicht.

Zu Fachliteratur kommen Sie, indem Sie im Schlagwortverzeichnis die entsprechenden Begriffe suchen. Überlegen Sie sich mehrere Schlagwörter, unter denen für Sie wichtige Bücher oder Zeitschriften aufgeführt sein könnten. Wenn Sie dabei auf einen (neueren) Text stossen, liefert Ihnen dieser sicher über sein Literatur- / Quellenverzeichnis weitere Lektürehinweise, die Ihnen dann ihrerseits weiterhelfen.

Vielleicht stossen Sie bei Ihren Nachforschungen im Schlagwortregister auch mehrmals auf die gleiche Autorin oder den gleichen Autor. Dann hat sich diese resp. dieser wohl besonders intensiv mit dem Thema befasst. Schlagen Sie deshalb im Autorenverzeichnis unter ihrem resp. seinem Namen nach und überprüfen Sie alle Publikationen. Wenn Sie bereits wissen, welche Autorin oder welcher Autor sich auf Ihr Gebiet spezialisiert hat, können Sie natürlich auch direkt über den Autorenkatalog weiterkommen. Hier finden Sie – wie im

Titelkatalog – auch Fachzeitschriften, in denen Sie sich über Diskussionen, neueste Erkenntnisse, Autorinnen und Autoren zu Ihrer Fragestellung informieren können.

In gewissen Fachbereichen helfen Ihnen Spezialbibliographien weiter. Viele von ihnen befinden sich mittlerweile auf CD-Rom gespeichert. Handbücher oder Lehrbücher zu einem Fachbereich sind zum Einstieg in ein Gebiet so nützlich wie Lexika. Vielleicht wollen Sie Definitionen aus Fachwörterbüchern oder anderen Nachschlagewerken übernehmen. Für statistische Angaben gibt es das Statistische Jahrbuch, dessen Daten, wie der Name schon sagt, jährlich auf den neuesten Stand gebracht werden.

Neben den Bibliotheken können Ihnen Informationen liefern:

Behörden auf Gemeinde-, Kantons- oder Bundesebene, private Firmen und Institutionen, nationale und internationale Zeitungen - zu deren Archiven Sie z.T. über das Internet Zugang haben - und das Internet. Seien Sie aber überall quellenkritisch - besonders beim Internet.

Das Internet ist im Vergleich zu den Printmedien anonym und unbeständiger. Deshalb muss bei der Verwendung von Information aus dem Web Folgendes beachtet werden:

- *Höchste Vorsicht ist bei Webseiten geboten, die von Privatleuten oder unbekanntem Organisationen veröffentlicht werden. Auf die Verwendung solcher Quellen sollte im Zweifelsfall verzichtet werden. Dasselbe gilt für Informationen aus Newsgroups.*
- *Evtl. lohnt es sich, mit dem Webmaster einer solchen Seite per E-Mail Kontakt aufzunehmen. Kontrollfragen können helfen, eine solche Webseite ideologisch einzuordnen.*
- *Quellenkritisch relativ einfach einzuordnen sind dagegen Homepages von internationalen Organisationen und Regierungsstellen (Gymnasium Olten 1998:16).*

Notieren Sie sich Material, das für Ihre MA von Bedeutung ist, mit Quellenangaben auf Karteikarten und legen Sie es kopiert in einem Ordner ab – entweder in Wirklichkeit oder virtuell auf dem Computer.

Auswerten

Entscheidend für das Gelingen Ihrer MA ist, dass Sie Ihre Informationen sinnvoll und zielgerichtet auswerten, unabhängig davon, ob Sie vorhandene Daten gesammelt oder selbst welche eingeholt haben. Es kommt darauf an, gewonnene Daten nicht nur zu Statistiken zu verarbeiten und die Lesenden mit Bergen von Zahlenmaterial zu beeindrucken, sondern gleich einen Schritt weiter zu gehen: Eine Statistik ist erst dann sinnvoll, wenn sie weiterführt bis zur Ableitung von Konsequenzen im Hinblick auf Ihre Themenstellung.

Stellen und beantworten Sie also immer wieder die Frage: Was bedeutet eine gewonnene Zusammenstellung von Informationen und Fakten für mein Thema, meine Fragestellung? Der Prozess des Auswertens erfolgt in zwei Schritten: Daten und Quellen zusammenstellen und Schlüsse ziehen bzw. Beobachtungen an Texten interpretieren.

Formulieren und Überarbeiten

Warten Sie nicht länger auf Inspiration, wenn Sie Ihr Material strukturiert haben. Individuelle Arbeitsmethoden spielen beim Formulieren eine grosse Rolle, aber für die meisten Leute bewährt es sich, den Stier bzw. ein Kapitel oder Unterkapitel quasi bei den Hörnern zu packen, die Gedanken zu planen und zügig in einen ausformulierten Text zu fassen, ohne sich allzu sehr um sprachliche Einzelheiten und die Darstellung zu kümmern. Anschliessend legen Sie alles weg und überprüfen Ihren Text einen oder sogar mehrere Tage später auf Unklarheiten, schlechte Formulierung, Wortwahl, Korrektheit und Darstellung hin.

Allgemeine Richtlinien für das Schreiben

- Ein Satz sollte nur einen Gedanken enthalten, ein Abschnitt eine logische Einheit bilden. Jeder Abschnitt enthält aber mindestens zwei Sätze.
- Ziehen Sie bei der Wortwahl ein gebräuchliches einem weit hergeholtten Wort vor, verwenden Sie eher einzelne Begriffe als Umschreibungen. Vermeiden Sie unbestimmte und abgedroschene Wörter und Wendungen.
- Achten Sie auf Abwechslung; gebrauchen Sie nicht immer die gleichen Wörter oder Satzkonstruktionen.
- Überlegen Sie, welche Illustrationen, Bilder, Tabellen oder grafischen Darstellungen den Lesenden behilflich sein könnten. Zu diesen werden eigene Legenden verlangt, die es den Lesenden ermöglichen sollen, sofort das Wesentliche der Darstellung zu erfassen. Im Fachbereich Kunst kann bzw. muss unter Umständen auf Legenden verzichtet werden.
- Auch Zitate können als Illustration dienen und etwas kurz und treffend ausdrücken. Zitieren ist durchaus auch eine Eigenleistung. Eine allzu grosse Anzahl Zitate birgt jedoch die Gefahr in sich, dass der Text zerrissen wird. Sie können lange Zitate auch in Ihren eigenen Worten zusammenfassen. Wichtig ist, dass Sie auf fremde Quellen immer hinweisen.

Allgemeine Richtlinien für das Überarbeiten

Stellen Sie sich folgende Fragen, wenn Sie sich nach einiger Zeit an das Überarbeiten der ersten Niederschrift machen (Vgl. auch Gesichtspunkte für die Bewertung):

- Trage ich nur Informationen zusammen oder verarbeite ich sie, indem ich interpretiere, Schlüsse ziehe, Folgerungen und Resultate darlege, Gewichtungen und Wertungen vornehme, Kommentare abgebe?
 - Habe ich mich an die Grundgedanken gehalten oder sind Abschweifungen und Nebensächlichkeiten enthalten?
 - Ist der Sinn jedes Satzes klar oder gibt es Sätze, die zu lang oder verwickelt sind?
 - Bauen die einzelnen Sätze aufeinander auf, bildet jeder Abschnitt eine logische Einheit oder sind unzusammenhängende Aussagen lose aneinander gereiht?
 - Sind die Gedanken zu Ende geführt oder bleiben sie in der Luft hängen?
-

- Ergeben sich die Übergänge von einem Abschnitt zum anderen durch den Inhalt, durch überleitende Formulierungen oder kommen Gedankensprünge vor?
- Entspricht die Wirkung des Geschriebenen meinen Absichten oder ist die Lektüre langweilig und bereitet Mühe?
- Habe ich daran gedacht, das Verständnis der MA durch Beispiele, Illustrationen und grafische Darstellungen zu erleichtern?

Zur Überarbeitung gehört die saubere und übersichtliche Darstellung, die auch in die Bewertung einbezogen wird. Untersuchungen haben gezeigt, dass das Erscheinungsbild einer Arbeit die Bewertung beeinflusst, auch wenn dies den Bewertenden gar nicht bewusst ist.

Die praktische Maturaarbeit

Einleitung

MAR Art. 10

Schülerinnen und Schüler müssen alleine oder in einer Gruppe eine grössere eigenständige schriftliche oder schriftlich kommentierte Arbeit erstellen und mündlich präsentieren.

Die pMA

Die im MAR Art. 10 erwähnte „schriftlich kommentierte Arbeit“ nennen wir in diesem Leitfaden die praktische Maturaarbeit (pMA). Dies kann entweder eine praktische Erfahrung und deren Analyse (vgl. Typen von Abschlussarbeiten) oder die Erarbeitung eines Produkts sein. Das Produkt dieser praktischen Arbeit kann ein Werk der bildenden, angewandten oder darstellenden Kunst sein, eine sportliche Leistung, eine musikalische Darbietung oder ein anderes Projekt. Selbstverständlich müssen auch praktische Maturaarbeiten den allgemeinen Lernzielen der MAR entsprechen.

Beispiel: Organisation und Durchführung einer Lagerwoche mit behinderten Jugendlichen

Beispiel: Konstruktion einer solarbetriebenen Wasserpumpe

Beispiel: „Der Autorenfilm“ – ein Kurzfilmprojekt in schwarz- Weiss

Formen und Themen der pMA werden sehr unterschiedlich sein, eine detaillierte Absprache mit der betreuenden Lehrkraft ist in jedem Fall sehr wichtig (Umfang, Arbeitstechniken, Termine, Hilfsmittel, finanzielle Aspekte).

Die pMA besteht aus drei Teilen:

- praktische Arbeit
- Arbeitsdokumentation / schriftlicher Kommentar
- mündliche Präsentation

Die praktische Arbeit

Die praktische Arbeit muss ganz oder in Teilen im Original (Bilder, Video, Theater- oder Musikaufführung) oder dokumentiert (sportliche Leistung, Experimente, Projekte) vorliegen.

Die Arbeitsdokumentation

Halten Sie den Werdegang Ihrer pMA laufend in einer Arbeitsdokumentation fest. Sammeln Sie alle Arbeitsprotokolle, Skizzen, Entwürfe, Pläne, Materiallisten, Abrechnungen usw. Notieren Sie sich Ideen, Überlegungen, Hinweise von Aussenstehenden usw.

Der schriftliche Kommentar

Im schriftlichen Kommentar zur pMA analysieren und reflektieren Sie die Entstehung, das Umfeld und die aufgetretenen Probleme. Dabei nehmen Sie kritisch Stellung zum Produkt ihrer pMA.

Aufbau und Gestaltung dieses Textes folgen den gleichen Regeln, wie sie einer wissenschaftlichen Arbeit zugrunde liegen. Diese sind im Kapitel *Die schriftliche Maturaarbeit* des vorliegenden Leitfadens ausführlich dargestellt (Seite 1ff).

Vorschlag für eine mögliche Gliederung

Einleitung

Stellen Sie das gewählte Thema vor.

Begründen Sie die Relevanz der Aufgabenstellung und Ihren persönlichen Bezug zum Thema.

Nennen Sie die Ziele, welche Sie mit der pMA verfolgen.

Stellen Sie ihr Thema in einen grösseren Kontext.

Methodik / Vorgehen

Beschreiben Sie die Entstehung der pMA.

Dokumentation

Dokumentieren Sie das Resultat Ihrer pMA.

Reflexion der Arbeit

Halten Sie Rückschau auf den Arbeitsprozess und nehmen Sie Stellung zum Resultat.

Quellen- und Literaturverzeichnis:

Quellen

Namen und Anschriften von kontaktierten Experten und Institutionen

Materialquellen

URLs (Internet Adressen)

Weitere nützliche Adressen

Anhang

Die typografische Gestaltung

Hinweise für die Gestaltung des Textes

Einleitung

Wir gehen davon aus, dass die Texte Ihrer Maturaarbeit lesenswert sind. Damit diese aber auch tatsächlich gelesen werden (nicht nur von denen, die sie lesen müssen), ist eine gute und lesefreundliche typografische Gestaltung eine Grundvoraussetzung.

Aus der Fülle von schriftlichen Informationen, mit denen wir täglich konfrontiert werden, sind wir gezwungen eine Auswahl zu treffen. Wir orientieren uns zuerst in einer Publikation und stellen uns dabei die Frage:

Lohnt sich für mich der Aufwand, mich mit diesem Text auseinanderzusetzen, bringt mir die Lektüre etwas?

Dieses Sich-Orientieren im Text ist so etwas wie eine Kosten-Nutzen-Rechnung, die nicht nur den Einstieg in einen Text bestimmt, sondern auch beim Lesen laufend im Hinterkopf der Leserin oder des Lesers abläuft. Hier kann die Typografie den Part einer Einstiegs- und Orientierungshilfe übernehmen.

Aufgabe der typografischen Gestaltung ist es daher, alles zu tun, den Leser oder die Leserin zur Lektüre des Textes zu animieren, zum Weiterlesen zu ermuntern und beim Lesen nicht zu behindern.

Behandeln Sie Gleiches gleich. So schaffen Sie die Voraussetzung, dass sich die Leserin oder der Leser gut im Text zurechtfindet.

Definieren Sie deshalb für die folgenden Elemente Formatvorlagen und wenden Sie diese konsequent an:

- Haupttitel 1
 - Titel 1.1
 - Untertitel 1.1.1
 - Fliesstext
 - Aufzählungen im Fliesstext
 - Zitat im Fliesstext
 - Bildlegenden
 - ev. Fussnoten
 - Kopfzeilen
 - Fusszeilen
 - Seitennummerierung
- (Diese Liste kann je nach Text ergänzt oder gekürzt werden!)

Format

Das Format ist meist gegeben (Papiergrösse, Drucker). In begründeten Fällen kann es sich aber durchaus lohnen, vom A4 Format abzuweichen.

Satzspiegel

Satzspiegel / Randeinstellungen:

- Wählen Sie grosszügige Ränder, so werden die einzelnen Zeilen nicht zu lange.
- Der linke (innere) Rand sollte wegen der Bindung deutlich grösser sein als der rechte (äussere).
- Der obere Rand sollte etwas kleiner gewählt werden als der untere.

Schrift

Wählen Sie eine gut lesbare, normale Grundschrift. Fantasieschriften ermüden die Leserin oder den Leser schnell.

Bei grösseren Textmengen haben Schriften mit Serifen (= „Füsschen“, Bsp. Serifen) eine bessere Lesbarkeit. (Romane sind daher immer in Serifenschriften gesetzt.)

Verschiedene Schriftschnitte (**fett** / *kursiv*) können für die Gliederung und für Auszeichnungen verwendet werden.

Es sollten im gleichen Schriftstück nicht mehr als zwei Schriftarten verwendet werden. Die Kombination einer Serifenschrift (für den Fliesstext) mit einer serifenlosen Schrift (für die Titel) ist in Ordnung.

Satz

Flattersatz:

Der Flattersatz ergibt ein schöneres Schriftbild, meist ist aber die automatische Silbentrennung von Hand zu überarbeiten um ein allzu starkes „Flattern“ zu verhindern. Dabei sind mehr als drei aufeinander folgende Trennungen zu vermeiden.

Blocksatz:

Der Blocksatz eignet sich nur für breitere Spalten (sonst wirken einzelne Wörter gesperrt). Auch hier muss die Silbentrennung eingeschaltet und unter Umständen von Hand überarbeitet werden.

Hinweise für die Gestaltung von Postern

Wenn Sie sich dazu entschliessen, ihre mündliche Präsentation mit einem Poster zu unterstützen, sollten Sie die folgenden Hinweise beachten:

Poster sind attraktiv und laden zum Lesen ein.

- Der Titel bildet, neben den Bildern, den Einstieg in ein Poster. Aussagekraft und gute Lesbarkeit sind oberste Gebote (Hände weg von unleserlichen Fantasieschriften in verschiedenen Farben).
- Verwenden Sie für den Text eine einfache, gut leserliche Grundschrift in genügender Grösse (20 Punkt).
- Bringen Sie Bilder und Texte in eine Ordnung. Erstellen Sie dazu einen Raster, der sich an der optimalen Zeilenlänge von 40 bis 50 Anschlägen pro Zeile orientiert.
- Verwenden Sie ein einheitliches Prinzip, um alle verwendeten Elemente (Titel, Texte, Grafiken, Tabellen) im Raster anzuordnen.
- Behandeln Sie gleiche Elemente immer gleich (z.B. Ort und Schriftgrösse von Bildlegenden, Zwischentiteln, Aufzählungen, Abständen usw.).

Die Informationen des Posters können schnell erfasst werden.

- Sie können nicht Ihre ganze MA auf einem Plakat unterbringen. Beschränken Sie die Informationen auf die wesentlichsten Elemente.
- Der Text sollte nicht mehr als die Hälfte des Posters bedecken, etwa 30% eines Posters sollten frei bleiben. (STANGL 1996)
- Verwenden Sie aussagekräftige Titel.
- Formulieren Sie ihre Texte knapp und auf das Wesentlichste beschränkt.



Die mündliche Präsentation

Einleitung

Mit dieser Arbeit [der MA] weist die Schülerin oder der Schüler die Fertigkeit nach, Informationen zu suchen, auszuwerten, zu verarbeiten, zu ordnen und Ideen zu vermitteln. Diese Vermittlung schliesst zwingend die schriftliche und die mündliche Mitteilungsform ein.

(Schweizerische Maturitätskommission 1995:11)

Sie werden an der Universität oder in ihrem Berufsleben häufig in die Lage kommen, Personen die eigene Tätigkeit und deren Ergebnisse knapp und klar zu erläutern. Die mündliche Präsentation bietet die Gelegenheit eine solche Situation zu planen, durchzuführen und Erfahrungen zu sammeln.

Mit der mündlichen Präsentation informieren Sie ein Publikum über Ihre abgeschlossene schriftliche oder praktische Maturaarbeit. Eine solche Präsentation unterscheidet sich in der Art der Darstellung und Darbietung wesentlich von der schriftlichen Arbeit, weil sie auf die Zuhörer und auf eine bestimmte Situation ausgerichtet sein muss.

Grundsätze

Rahmen

Die MA Präsentationen finden an zwei Nachmittagen und Abenden oder einem ganzen Tag statt.

Es werden die Schülerinnen und Schüler der unteren Jahrgänge sowie die Eltern der Präsentierenden eingeladen.

Die Darbietungen sind öffentlich.

Tagsüber

Maturaarbeiten werden parallel in verschiedenen Schulräumen, in der Turnhalle und bei den Ausstellungen vorgestellt.

Abend

Es werden Maturaarbeiten für ein grösseres Publikum präsentiert. Dafür empfehlen sich Arbeiten aufgrund ihres Themas und ihrer hohen Qualität, aber auch Arbeiten, die inhaltlich und ausrüstungsmässig auf eine Bühne oder Grossleinwand gehören, oder die auf spezielle Beleuchtung oder Akustik angewiesen sind.

Die Präsentationen finden in der Aula, im Cheminéeraum, der Turnhalle und der Mediothek statt.

Dauer

Jede Kandidatin, jeder Kandidat präsentiert ihre / seine Arbeit während 15 Minuten mündlich vor einem Publikum in Schriftsprache.

Anmeldung

Alle Kandidatinnen und Kandidaten melden ihre Präsentation auf dem dafür vorgesehenen Formular an.

Organisation

Die MA Präsentationen werden durch die Schulleitung und den Klassenlehrkräften der Primen gemeinsam organisiert.

Planung

Bei der Planung ist zu beachten:

Was will ich darlegen, erklären, beweisen oder widerlegen? (Zielformulierung)

Dabei sind folgende Entscheide zu fällen:

- Welche Vorkenntnisse bringen die Zuhörerinnen und Zuhörer mit?
- Welche Auslese aus meinem Material treffe ich?
- Welche Experimente, Veranschaulichungen benutze ich?

Wie gestalte ich meine Präsentation?

- Wie gliedere ich die Ausführungen?
- Welche sprachlichen und technischen Mittel will ich einsetzen?
- Wie beginne und wie schliesse ich ab?

Tipps zur Vorgehensweise

- Formulieren Sie die Kerngedanken der Präsentation möglichst kurz und bündig.
- Notieren Sie Argumente, Beweise, Zitate, Belege und Beispiele.
- Formulieren Sie Definitionen, wichtige Überleitungen oder Kernsätze.
- Unternehmen Sie einen ersten lauten Sprechversuch, nach Möglichkeit mit Tonbandkontrolle (Feststellung von Lücken, Gedankensprüngen, Wortwiederholungen, Schwächen der Syntax, Sprechtempo, Zeitlimite...).
- Markieren Sie klar, wann Sie zum nächsten Punkt kommen.
- Stellen Sie den endgültigen Stichwortzettel her (Spickzettel!).
- Üben Sie, aber lernen Sie nicht auswendig! Die Präsentation soll echt und lebendig ankommen!

Tipps zu Sprache und Aufbau

- eher kurze, klare, aktiv formulierte Sätze
- Begriffe wenn nötig klären
- Gedankensprünge, unmotiviert Abschweflungen vermeiden
- gelegentliche Zusammenfassung der wichtigen Gedanken
- komplizierte Sachverhalte variierend umschreiben

- da und dort veranschaulichende Beispiele einfügen
- Floskeln und Füllwörter vermeiden

Tipps zur Durchführung

Beachten Sie Folgendes:

- zum Publikum sprechen (Blickkontakt)
- klar, deutlich, mit angemessenem Tempo sprechen
- wichtige Elemente hervorheben (Modulation der Stimme, Sprechtempo und sparsam eingesetzte Gestik)
- Wenige, gezielt verwendete Medien (Folien, Dias, Videos, PC-Animationen) sollen das Gesagte visuell unterstützen, ergänzen oder veranschaulichen.
- Testen Sie unbedingt die Medien vor der Präsentation!
- Formulieren Sie einen klaren Satzsatz.

Literaturverzeichnis

Gedruckte Literatur

AERNI, K. et al. 1988: Geographische Arbeitsweisen: Grundlagen zum Propädeutischen Praktikum I, Bern.

BOROWSKY, P. et al. 1998: Einführung in die Geschichtswissenschaft I: Grundprobleme, Arbeitsorganisation, Hilfsmittel, Opladen.

ECO, U. 1993: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt, München.

FRAGNIERE, J-P. 1996: Wie schreibt man eine Diplomarbeit?, Bern.

Freies Gymnasium Bern 1997: Merkblatt zur Maturarbeit, Bern.

Gymnasium Olten 1998: Semesterarbeit, Olten.

Höhere Gastronomie- und Hotelfachschule Thun 1999: Leitfaden für die Diplomarbeit, Thun.

KRÄMER, W. 1995: Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit, München.

ROTHMANN, K. 1991: Arbeitstexte für den Unterricht: Anleitung zur Abfassung literaturwissenschaftlicher Arbeiten, Stuttgart.

SCHNEIDER, W. 1992: Deutsch für Profis. Lesen muss Spass machen, Vorabdruck im Stern Nr. 19/1992.

Schweizerische Maturitätskommission 1995: Regelung über die Anerkennung von kantonalen Maturitätsausweisen, Kommentar.

Stiftung "Schweizer Jugend forscht" 1997: Leitfaden: Anleitung für eine wissenschaftliche Arbeit.

WILLBERG, H. P. und FORSSMANN, F. 1997: Lesetypografie, Mainz.

Internetliteratur

STANGL, W. 2004: Der/Das Poster, <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/PRAESENTATION/poster.shtml>, 5.4.05