

**Leitfaden für**

**formale Anforderungen**

**bei Fachmaturaarbeiten**

## 1 Verbindlichkeit

Diese Richtlinien sind verbindlich und gelten für alle Fachmaturaarbeiten.

## 2 Formale Kriterien

Diese formalen Kriterien bilden die Grundlage für die Korrektur und Bewertung der Arbeiten in formaler Hinsicht.

### 2.1 Aufbau und Teile einer Arbeit

Die Fachmaturaarbeit weist eine Textlänge von 20 bis 25 Seiten auf. Dazu können Grafiken, Bilder, Quellen und statistisches Material kommen.

Fachmaturaarbeiten bestehen aus folgenden Teilen:

- Titelblatt mit dem Titel der Arbeit, Art der Arbeit (Fachmaturaarbeit), Name und Vorname der Verfasserin/des Verfassers, Abgabetermin, Schule, Praktikumsbetrieb, Namen der Betreuungspersonen der Schule und des Betriebs.

Abstract (max. 1 Seite)

- Vier Bestandteile des Abstracts, die idealerweise je nur 1-2 Sätze umfassen:
  1. Einordnung des Themas (ins Sachgebiet) mit präziser Fragestellung/Hypothese/Zielsetzung
  2. Vorgehen/Methode
  3. Ergebnisse/Resultate
  4. Diskussion/Schlussfolgerung/Ausblick
- Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben
- Praktikumsbetrieb
  - Vorstellung des Praktikumsbetriebs (z.B. aus wissenschaftlicher, ökonomischer und soziologischer Sicht)
  - Praxiserfahrungen (Beschreibung des persönlichen Arbeitsfelds, Selbstevaluation)
- Hauptteil bei Fachmaturaarbeiten Gesundheit / Naturwissenschaften
  - Einleitung (Ausgangslage, Fragestellung und/oder Arbeitshypothese, Relevanz für den Betrieb)
  - Theoretische Grundlagen (Grundlagen für das Verständnis der Arbeit, Aufbereitung der genutzten Quellen)
  - Vorgehen / Methoden (Qualität und präzise Beschreibung der Datenerhebung, Beschreibung der Auswertungsmethoden)
  - Ergebnisse (Auswertung der Rohdaten, Verbalisierung und Darstellung der Ergebnisse, tabellarisch, grafisch, ...)
  - Diskussion (Beantwortung der Fragestellung, Literaturvergleich, kritische Betrachtung der Ergebnisse, kritische Betrachtung von Vorgehen / Methoden, Folgerungen / Erkenntnisse für Betrieb/Institution, persönlich)
  - Literaturverzeichnis
  - Anhang (Rohdaten, Zwischenergebnisse, zusätzliche Dokumente oder Illustrationen zum Thema etc.)
- Hauptteil bei Fachmaturaarbeiten Soziale Arbeit und Kommunikation & Information
  - Einleitung (Heranführung des Lesers, Ausgangslage, Fragestellung und/oder Arbeitshypothese, Verweis auf inhaltliche Hauptquellen / Probleme der Quellenlage, Relevanz für den Betrieb / die Institution)
  - Thematischer Hauptteil (Theoretische Grundlagen für das Verständnis der Arbeit, Literaturrecherche, methodische Klarheit, Differenziertheit der Darstellung, Einbringen eigener Gedanken)

- Schlussteil (Zusammenfassende Beantwortung der Fragestellung und deren Prägnanz, kritische Betrachtung der Vorgehensweise und der Ergebnisse, Folgerungen / Erkenntnisse für Betrieb/Institution, persönlich)
- Literaturverzeichnis
- Anhang (Rohdaten, Zwischenergebnisse, zusätzliche Dokumente oder Illustrationen zum Thema etc.)

Als weitere Verzeichnisse sind ein Glossar, ein Schlagwortverzeichnis oder ein Abbildungsverzeichnis möglich.

## 2.2 Gliederung

- Die Arbeit gliedert sich in Kapitel und eventuell Unterkapitel.
- Kapitel und Unterkapitel werden entsprechend der dezimalen Gliederung nummeriert. Dabei ist zu beachten, dass die Bildung einer weiteren Stufe von Unterkapiteln nur dann Sinn macht, wenn tatsächlich mehrere Unterkapitel folgen. Dementsprechend ist folgende Gliederung unmöglich:

*2.1 Mobiltelefonie*

*2.1.1 UMTS-Konzessionen*

*2.2 Festnetze*

- Die Nummerierung beginnt beim ersten Kapitel und endet beim letzten.

## 2.3 Textgestaltung

Achten Sie auf eine ansprechende äussere Gestaltung der Arbeit. Empfohlen wird:

- Schriftgrösse 11 Punkt bei Schriftart Arial, 12 Punkt bei Schriftart Times New Roman o.ä.
- Zeilenabstand 1.5
- Überschriften max. 2 Punkt grösser und evt. fett
- Fussnoten in Schriftgrösse 9-10 Punkt
- Seiteneinrichtung: oben 2.5 cm, links 2.5 cm, rechts 2.5 cm, unten 4 cm (exkl. Seitenzahl).
- Das gilt in den Grundzügen auch für das Titelblatt.
- Blocksatz-Gestaltung
- Verwendung des Silbentrennungsprogramms, um übermässig grosse Zwischenräume zwischen einzelnen Wörtern zu vermeiden.
- Rückseiten nicht bedrucken (--> Platz für Korrekturen, Rückmeldungen)

Folgende Regelungen sind einzuhalten:

- Strukturieren Sie längere Textpassagen in einzelne Absätze.
- Die Seitennummerierung beginnt mit dem Inhaltsverzeichnis und endet mit dem Literaturverzeichnis.
- Unter Abbildungen gehören eine fortlaufende Nummerierung und eine erklärende Legende. Tabellen werden im Kopf mit einer separaten Nummerierung und einem Titel versehen. Im Text muss auf Abbildungen und Tabellen Bezug genommen werden, sei es

durch einen Verweis in Klammern oder durch Einflechtung im Text. Bspw.: Abbildung 1 zeigt .... oder .... wie in Tabelle 1 dargestellt.

## 2.4 Zitieren

Versehen Sie alle Informationen, die nicht zum Allgemeinwissen in einem Fachgebiet gehören oder nicht eigenen Gedanken und Arbeiten entspringen mit einer Quellenangabe.

Quellenangaben sind also insbesondere in folgenden Fällen obligatorisch:

- Wörtliche Zitate (in Anführungs- und Schlusszeichen zu setzen)
- Sinngemässe Zitate: Wenn beispielsweise fünf Seiten eines Buches bzw. aus dem Internet in kurzer Form sinngemäss zusammengefasst werden.
- Hinweise auf ganze Werke (hierbei erfolgen Quellenangaben ohne Seitenangaben)
- Übernommene Tabellen, Bilder, Graphiken
- Übernommenes Zahlenmaterial (mit Ausnahme von Jahreszahlen u.ä.)

Der Sinn jeder Quellenangabe ist, dass die Leserin oder der Leser einer Arbeit die genaue Herkunft einer Information nachvollziehen kann. Gleichzeitig kann die Verantwortung für die Korrektheit der Information auf den Verfasser des entsprechenden Buches oder Artikels abgeschoben werden.

Quellenangaben erfolgen in Fussnoten oder nach den Zitaten in Klammern. Im ersteren Fall wird im Text mittels hochgestellter Zahl auf eine Fussnote verwiesen und die Nummerierung der Fussnoten erfolgt fortlaufend. Quellenangaben – sowohl in Fussnoten als auch im Text in Klammern – beinhalten bei gedruckten Medien Autorennamen und Seitenzahl, auf der sich die übernommene Information befindet. Wenn mehrere Quellen desselben Autors (oder mehrerer gleichnamiger Autoren) verwendet werden, sind zusätzliche Angaben notwendig (bspw. Autor, Erscheinungsjahr, bei mehreren Quellen mit demselben Erscheinungsjahr ergänzt durch a, b oder c, und Seitenzahl des Zitats). Über die Behandlung von Internet-Seiten, Zeitschriftenbeiträge usw. geben die Beispiele im Anhang Auskunft.

*Denken Sie daran:*

- Es ist kein qualitätsminderndes Zeichen, wenn eine Arbeit viele Verweise auf verwendete Bücher, Zeitungsartikel, Magazine oder Internet-Sites aufweist, im Gegenteil.
- Ehrlichkeit und Transparenz sind unabdingbar mit wissenschaftlichem Arbeiten verbunden.

## 2.5 Literaturverzeichnis

Am Schluss jeder Arbeit erfolgt, in alphabetischer Reihenfolge, eine Auflistung aller verwendeten

Quellen. Geben Sie nur zitierte Quellen an.

Internetadressen werden separat aufgelistet. Wenn der Autor ersichtlich ist, ist dieser und allenfalls der Titel des Textes aufzuführen. Es ist unbedingt das Datum der Recherche anzugeben. Internetadressen dürfen nicht unterstrichen werden. Über die dabei zu verwendende Form gibt der Anhang Auskunft. Es ist empfehlenswert, von allen zitierten Quellen – vor allem von Internetquellen – Kopien resp. Ausdrücke in einem Literaturordner zusammenzustellen, damit die Quellenangaben überprüft werden können.

Ein mögliches Abbildungsverzeichnis kann auf das Literaturverzeichnis folgen.

## 2.6 Abgabe der Arbeit

Der Abgabetermin ist einzuhalten.

Die Fachmaturaarbeit ist in drei Exemplaren und als pdf-Dokument **auf einem Datenträger gespeichert** abzugeben, ein Exemplar **und der Datenträger** verbleiben unverändert im Besitz der Schule und werden in der Mediothek katalogisiert; ein Exemplar wird für die Korrektur und Kommentierung durch den Betreuer/die Betreuerin der Schule zu Händen der Verfasserin oder des Verfassers verwendet, das dritte ist für den Betreuer/die Betreuerin des Betriebs bestimmt.

### Anhang

- Verzeichnet man mehrere Werke eines Autors, so empfiehlt es sich, diese chronologisch (also nach dem Erscheinungsdatum) zu ordnen.
- Präfixe (wie z.B. *de* Gaulle oder *von* Däniken) werden als Teil des Familiennamens angesehen. De Gaulle wird also unter „D“ und von Däniken unter „V“ abgelegt.
- Werke ohne Autoren werden unter dem ersten Wort (der Artikel dient nicht als erstes Wort) ihres Titels geordnet. Das Biologiebuch „Natura“ legt man beispielsweise unter „N“ ab.

Einige Beispiele:

### Bücher

Campbell, N. A., 1997: Biologie. Dt. Übers. Hrsg. von Markl J. Heidelberg/Berlin/Oxford, Spektrum, Akad. Verl. 1440 S.

Ebel, H. F.; Bliefert, C., 1990: Schreiben und Publizieren in den Naturwissenschaften. Weinheim/New York/Basel, VCH Verlagsgesellschaft. 441 S.

Kirckhoff, M., 1992: Mind Mapping. Die Synthese von sprachlichem und bildhaftem Denken. 6. Aufl. Berlin, Synchron. 75 S.

Krämer, W., 1995: Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit. 4. Aufl. Stuttgart/Jena, Fischer. 103 S.

Natura, 1994: Band 2. 2. Aufl. Zug, Klett und Balmer & Co. 384 S.

Rico, G.L., 1987: Garantiert schreiben lernen. 2. Aufl. Reinbek, Rowohlt. 305 S.

### Zeitschriftenbeiträge

Kerner, S., 1987: Wenn das Grosshirn schweigt. Geo Wissen 1: 104 – 111.

Roque, G., 2000: Licht und Farbe. Spektrum der Wissenschaft 4: 10 – 13.

### Internetseiten

<http://de.wikipedia.org/wiki/Zitat> (14.4.08)