



**Kantonsschule Enge  
Zürich**

---

## **Leitfaden für das Verfassen einer Maturitätsarbeit**

---

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>VORBEREITUNG .....</b>	<b>1</b>
1.1	Wahl des Themas .....	1
1.2	Wahl der betreuenden Lehrperson .....	1
1.3	Eingrenzung des Themas, Fragestellungen .....	1
1.4	Konzept, Zeitplan und Projektagenda .....	1
<b>2</b>	<b>MATERIAL UND DATEN SAMMELN .....</b>	<b>3</b>
2.1	Literatur- und Internetrecherche.....	3
2.2	Umfrage, Interview, Experiment.....	3
<b>3</b>	<b>TEXT ERARBEITEN UND FORMATIEREN .....</b>	<b>4</b>
3.1	Roh- und Endfassungen schreiben.....	4
3.2	Umfang und Darstellungsweisen der Arbeit.....	5
3.3	Aufbau und Gliederung der Arbeit.....	5
3.4	Sprache und Form: Korrekturhinweise.....	7
3.5	Verzeichnisse .....	7
3.5.1	Inhaltsverzeichnis.....	7
3.5.2	Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis.....	7
3.5.3	Literaturverzeichnis .....	7
3.5.4	Interviewverzeichnis.....	9
3.6	Zitierweise .....	9
<b>4</b>	<b>LAYOUT UND FORMATIERUNG .....</b>	<b>12</b>
4.1	Arbeiten mit Formatvorlagen.....	12
4.2	Legenden für Darstellungen.....	13
4.3	Verzeichnisse .....	13
4.4	Unterstützung bei Layout und Formatierung.....	13
<b>5</b>	<b>MÜNDLICHE PRÄSENTATION, AUSSTELLUNG .....</b>	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>NÜTZLICHE INTERNETSEITEN.....</b>	<b>15</b>
6.1	Tipps für wissenschaftliches Arbeiten .....	15
6.2	Tipps zur Arbeitstechnik .....	15
6.3	Tipps zur Formatierung .....	15

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1	Zeitplanung .....	2
Tabelle 2	Layoutbeispiel.....	12

Textboxverzeichnis

Textbox 1	Plagiat .....	3
Textbox 2	Eigenständigkeitserklärung .....	6
Textbox 3	Beispiele Quellenverzeichnis .....	8
Textbox 4	Beispiel Interviewpartner .....	9
Textbox 5	Beispiel Zitat .....	10
Textbox 6	Beispiel Quellenverweis .....	10
Textbox 7	Beispiel Abbildungsbeschriftung mit Quellenangabe .....	11

## **1 Vorbereitung**

Die Maturitätsarbeit soll Ihnen die Gelegenheit geben, in einem Bereich, den Sie gewählt haben, ein Problem eigenständig zu bearbeiten. Das Ziel der Maturitätsarbeit besteht im Finden und Bearbeiten einer *eigenen* Fragestellung und im damit verbundenen Arbeits- und Denkprozess. Risiko und Kühnheit im Ansatz machen sich bei der Bearbeitung des Themas bezahlt: Sie sind nicht auf das Nacherzählen fremder Gedanken angewiesen, wenn Sie sich mit *Ihrer* Frage beschäftigen.

### **1.1 Wahl des Themas**

Sammeln Sie mögliche Themen und Fragestellungen, indem Sie sich in Büchern und anderen Medien umsehen, mit Lehrpersonen und ausserschulischen Fachpersonen sprechen und sich nach Hilfsmitteln (z.B. Möglichkeit der Benützung eines Labors, geeigneten Bibliotheken, Werkstätten) erkundigen. Auf dem Sekretariat und auf der Website der Schule lassen sich die Themen vergangener Maturitätsarbeiten, die Ihnen zur Inspiration dienen mögen, einsehen.

### **1.2 Wahl der betreuenden Lehrperson**

Sprechen Sie frühzeitig Lehrpersonen der Fachrichtung an, in der sich Ihre thematischen Schwerpunkte bewegen, oder fragen Sie Ihren Klassenlehrer / Ihre Klassenlehrerin, wer Sie betreuen könnte. Ein Verzeichnis sämtlicher Lehrpersonen und ihrer Fachgebiete erhalten Sie auf dem Sekretariat.

### **1.3 Eingrenzung des Themas, Fragestellungen**

Besprechen Sie das Thema mit der betreuenden Lehrperson. Suchen Sie dabei nach Eingrenzungsmöglichkeiten und nach präzisen Fragestellungen, denen Sie Ihre Arbeit widmen können. Die Fragestellungen dürfen im Laufe Ihrer Arbeit angepasst werden. Je präziser Sie aber zu Beginn formuliert sind, desto ergiebiger wird Ihre Material- und Datensammlung ausfallen. Auf unklare Fragestellungen folgt dagegen in aller Regel wahlloses Navigieren in den Textmengen von Internet und Bibliotheken, und Sie laufen Gefahr, fremde Ideen zu Ihren eigenen machen zu müssen. Besprechen Sie mit Ihrer Betreuerin / Ihrem Betreuer, worin der Beitrag der eigenen Arbeit besteht.

### **1.4 Konzept, Zeitplan und Projektagenda**

Erstellen Sie ein Konzept, das die Fragestellungen und den geplanten Aufbau der Arbeit beschreibt, und legen Sie in einem Zeitplan möglichst genau fest, bis wann Sie Material sammeln, Daten auswerten, den Text in seiner Roh- und Endfassung zu schreiben beabsichtigen.

Zusammen mit der betreuenden Lehrperson legen Sie als „Wegmarken“ Termine fest, an denen Sie Rechenschaft über den Fortschritt der Arbeit ablegen und mit der Betreuerin / dem Betreuer Zwischenergebnisse und die nächsten Schritte besprechen können.

Zu diesem Zweck ist es sinnvoll, eine Projektagenda zu führen, d.h. ein „Arbeitstagebuch“, in dem Sie fortwährend die Arbeitsschritte und die aufgewendete Zeit festhalten. (Die betreuende Lehrperson kann das Führen einer Projektagenda und die Einsicht ausdrücklich verlangen.)

Die nachfolgenden Zeiten sind als Vorschläge zu betrachten; die einzelnen Arbeitsschritte können je nach Methode stark variieren.

*Tabelle 1      Zeitplanung*

<b>Arbeitsschritt</b>	<b>Zeit</b>	<b>Termin</b>
Thema eingrenzen, Konzept, Zeitplan, Kontakte	4 Wochen	Mitte Mai
Material und Daten sammeln	10 Wochen	Ende Juli
Daten verarbeiten, Schlüsse ziehen	4 Wochen	Ende August
Rohfassung schreiben	8 Wochen	Ende Oktober
Schlussfassung schreiben, Gestaltung	6 Wochen	Mitte Dezember

## 2 Material und Daten sammeln

Je nach Thema lesen Sie Bücher und Texte, recherchieren Sie im Internet, planen und führen Sie Versuche, Umfragen und Interviews durch oder konstruieren Sie Modelle und ähnliches, eventuell sprechen Sie auch mit Fachleuten und Vertreter/innen von Forschungsinstituten. Wichtig bei jeder Form von Material- und Datensammlung ist das permanente und präzise Festhalten der Quellen. Die Herkunft jeder Information muss durch die Leser/innen Ihrer Maturitätsarbeit überprüft werden können.

### 2.1 Literatur- und Internetrecherche

Wenig ergiebig ist das Verfahren, sich mittels „Kopieren-“ und „Einfügen“-Taste im Internet Textmengen zu erschliessen; oft lassen sie sich später nicht in die eigenen Textteile integrieren. Zentral für Ihre Arbeitsweise sind deshalb die genaue Lektüre und die Selektion sowohl bei gedruckten als auch bei digitalen Texten. Wählen Sie präzise aus, übernehmen Sie nur, was im engeren Sinne zu Ihrem Thema und Ihren Fragestellungen gehört. Sie müssen in der Endfassung bei jeder Textstelle nachweisen, woher die Information stammt. Notieren Sie deshalb von Beginn an zu allen Informationen, die Sie evtl. in Ihre Arbeit integrieren möchten, die genauen Quellenangaben auf Karteikarten, direkt auf den Kopien oder in digitalen Dateien. Dies erspart Ihnen mühselige nachträgliche Arbeit (vgl. auch Kapitel 3.5 Verzeichnisse und 3.6 Zitierweise).

#### **Achtung: Plagiat bedeutet Note 1!**

Reicht ein Schüler oder eine Schülerin eine Arbeit ein, die nachweislich ganz oder grösstenteils nicht von ihm / ihr geschrieben worden ist (Vollplagiat), wird er / sie von der Präsentation ausgeschlossen und die Maturitätsarbeit mit der Gesamtnote 1 bewertet.

Enthält die Arbeit von fremden Quellen übernommene Teile, ohne dass die Quelle ausgewiesen wird (Teilplagiat), wird dies durch Notenabzüge bei Arbeitsprozess und Produkt geahndet. Sind wesentliche Teile der Arbeit kopiert, ist diese in jedem Fall als ungenügend zu bewerten.

Über weitere disziplinarische Massnahme bei Plagiaten entscheidet die Schulleitung.

*Textbox 1 Plagiat*

### 2.2 Umfrage, Interview, Experiment

Entscheidend für das Gelingen von Experimenten und für den Wert von Umfragen und Interviews ist die sorgfältige Vorbereitung. Sprechen Sie deshalb mit der betreuenden Lehrperson über die Rahmenbedingungen, die exakten Fragestellungen und die Art und Weise der Auswertung Ihrer Datenerhebung, *bevor* sie diese durchführen. Eventuell. kann Ihnen die Lehrperson auch Anleitungen und Checklisten für die gewählte Methode zur Verfügung stellen.

### 3 Text erarbeiten und formatieren

#### 3.1 Roh- und Endfassungen schreiben

Mit dem Konzept besitzen Sie bereits eine Vorlage für das Inhaltsverzeichnis und den Aufbau der Arbeit. Beginnen Sie die einzelnen Kapitel mit den von Ihnen bearbeiteten Inhalten zu füllen. Schreiben Sie, was für das Verständnis und die Beantwortung Ihrer Fragen notwendig ist; achten Sie auf Prägnanz und Folgerichtigkeit. Verzichten Sie dagegen auf Redundanz und überflüssige Ausschmückung. Nehmen Sie die Quellenangaben von Anfang an vollständig in das Quellenverzeichnis auf – dasselbe gilt für Bilder, Tabellen und Textboxen.

Kontrollieren Sie Ihre Rohfassung darauf hin, ob sie sich am Thema orientiert. Vergegenwärtigen Sie sich die Bewertungskriterien Ihres Betreuers / Ihrer Betreuerin, und überlegen Sie, ob Ihre Arbeit den Anforderungen entspricht. Folgende Fragen helfen Ihnen zudem, sich über den Zusammenhang und die Struktur klar zu werden:

- Bauen die einzelnen Kapitel aufeinander auf?
- Bezieht sich der Schlussteil auf den Hauptteil?
- Sind alle benutzten Quellen dokumentiert?
- Sind alle wichtigen Thesen und Aussagen begründet?

Geben Sie die Rohfassung Ihrer Arbeit jemandem zum Lesen. Aussenstehende merken am besten, welche Aussagen nicht folgerichtig sind und wo Schwachstellen liegen.

Nehmen Sie Literatur beim ersten Zitieren vollständig in das Literaturverzeichnis auf. Bei Bildern, Skizzen, Tabellen usw. ist auf passende Grösse und hohe Qualität zu achten.

Stellen Sie immer wieder Sicherheitskopien Ihrer Dateien her! Der Verlust von digitalen Daten kann als Entschuldigung für eine verspätete Abgabe nicht akzeptiert werden.

### 3.2 Umfang und Darstellungsweisen der Arbeit

Die Arbeit wird auf einem Textverarbeitungssystem geschrieben und umfasst in der Regel 10 bis 20 A4-Seiten (Richtzahl: 6'000 – 12'000 Wörter).

Das Erscheinungsbild der Arbeit ist einheitlich zu halten und soll den Leser/innen helfen, sich in der Arbeit zurechtzufinden. Wie bei einer akademischen Arbeit gilt: Inhalt geht vor Form; aber die Form darf die Lesbarkeit nicht behindern.

### 3.3 Aufbau und Gliederung der Arbeit

Maturitätsarbeiten können ihren Themen entsprechend unterschiedliche Gestalt annehmen. Die folgenden Ausführungen stellen den Regelfall dar, von dem – in Absprache mit der Betreuerin / dem Betreuer – in einzelnen Punkten abgewichen werden kann.

Die Maturitätsarbeit umfasst ein Titelblatt, ein Inhaltsverzeichnis, eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schlussteil, die notwendigen Verzeichnisse (Abkürzungen, Glossar, Literatur- und Interviewverzeichnis), eine Zusammenfassung, evtl. einen Anhang und eine von Hand unterschriebene Erklärung.

Auf dem **Titelblatt** sind festzuhalten: der Titel der Arbeit, der Name der Verfasserin / des Verfassers, die Bezeichnung der Klasse, der Name der betreuenden Lehrperson und der Schule sowie das Datum der Abgabe.

Das **Inhaltsverzeichnis** mit Seitenzahlen gibt Aufschluss über die einzelnen Kapitel der Arbeit.

Das **Vorwort** beinhaltet die persönlichen Beweggründe für das Verfassen der Arbeit und einen allfälligen Dank an Personen und Institutionen, die zum Gelingen der Arbeit beigetragen haben.

In der **Einführung** oder **Einleitung** erfolgt eine präzise Definition des Untersuchungsgegenstandes, der Problem- und Fragestellungen und des Ziels der Arbeit. Zudem wird in der Regel die Ausgangslage dargestellt: Welche Quellen, welche Literatur gibt es bereits zum Thema? Was lässt sich über den Forschungsstand sagen? In welchem Zusammenhang ist der thematische Fokus eingebettet? Zusätzlich folgt ein kurzer Überblick über den Aufbau der Arbeit und die Skizzierung des Vorgehens. Werden in der Arbeit Hypothesen empirisch überprüft, so werden diese in der Einleitung aufgestellt und begründet.

Je nach Art der Arbeit werden im **Hauptteil** theoretische Betrachtungen angeführt und die Ausführungen anderer Autoren zusammengefasst und diskutiert (mit Argumenten gestützt oder widerlegt). In empirischen Arbeiten werden die verwendeten Methoden reproduzierbar beschrieben und die Resultate der Untersuchungen, Umfragen, Experimente und Textvergleiche dargestellt.

Im **Schlussenteil** werden die Resultate unter Bezugnahme auf den theoretischen Hintergrund, die gewählten Fragestellungen und die Hypothesen diskutiert. In einem Fazit werden die zentralen Erkenntnisse nochmals erwähnt und es wird eine abschliessende Stellungnahme gegeben. In diesem Teil dürfen auch offene Fragen festgehalten und mögliche weitere Projekte skizziert werden.



In der **Zusammenfassung** (engl. Abstract) werden in maximal 1'000 Zeichen die Fragestellungen, die Vorgehensweise und die Ergebnisse der Arbeit dargelegt.

Im **Quellenverzeichnis** werden am Schluss der Arbeit alle Quellen in Kategorien für die verschiedenen Medien aufgeführt (vgl. Verzeichnisse und Zitierweise).

Eventuell ist es sinnvoll, in einem **Anhang** verwendete Fragebogen, längere Quellentexte usw. der Arbeit beizulegen; auf diese muss aber im Text verwiesen werden.

Jeder Maturitätsarbeit muss die folgende, handschriftlich unterzeichnete **Erklärung** der Schülerin / des Schülers beiliegen:

„Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne Benützung anderer als der angegebenen Quellen oder Hilfsmittel verfasst bzw. gestaltet habe.“

Ort, Datum                      Name, Unterschrift

*Textbox 2    Eigenständigkeitserklärung*

### **3.4 Sprache und Form: Korrekturhinweise**

Eine vorgängige Korrektur der gesamten Arbeit ist nicht Sache der betreuenden Lehrperson. Die Rohfassung der Arbeit kann aber dahingehend kommentiert werden, dass eine sprachliche oder formale Überarbeitung notwendig bzw. in welchen Textteilen eine solche vorzunehmen sei. Auf jeden Fall gilt: Eine Maturitätsarbeit muss nicht nur inhaltlich, sondern auch sprachlich und formal einwandfrei sein. Nicht nur Rechtschreibfehler beeinträchtigen die Qualität Ihrer Arbeit, sondern auch sprachliche Ungenauigkeiten, Gedankenstrünge oder unklare Interpretationen und unkorrekte Auswertungen. Verwenden Sie deshalb genügend Zeit auf die sprachliche Überarbeitung und das Korrekturlesen und verlassen Sie sich nicht auf das Korrekturprogramm Ihres Computers, das an Ihrer Stelle keinen folgerichtigen und schönen Text generieren kann!

### **3.5 Verzeichnisse**

#### **3.5.1 Inhaltsverzeichnis**

An den Beginn der Arbeit gehört das Inhaltsverzeichnis, das die einzelnen Kapitel mit ihren Unterkapiteln und den Seitenzahlen auflistet – das Inhaltsverzeichnis dient nicht nur zur Orientierung in der Arbeit, sondern zeigt auch die Struktur und die Kategorisierung der Arbeitsteile auf.

#### **3.5.2 Abbildungs- und Abkürzungsverzeichnis**

Ebenfalls vor der eigentlichen Arbeit werden zusätzlich zum Inhaltsverzeichnis die Darstellungen (Abbildungen, Grafiken, Textboxen) mit dem jeweiligen Titel und der Seitenzahl aufgelistet. Sowohl für die Erstellung des Inhalts- als auch des Abbildungsverzeichnisses bieten die Textverarbeitungsprogramme eine automatische Erstellungshilfe an (vgl. Kapitel 4.3).

Ein Abkürzungsverzeichnis ist dann notwendig, wenn Sie viele Abkürzungen gebrauchen, die nicht allgemein verständlich sind. Achten Sie bei der Erstellung des Abkürzungsverzeichnisses darauf, dass Sie auch wirklich alle Abkürzungen erfassen.

#### **3.5.3 Literaturverzeichnis**

Am Schluss der Arbeit werden alle für diese verwendeten Quellen in alphabetischer Reihenfolge und in Kategorien für die verschiedenen verwendeten Medien aufgeführt. Dazu gehören nicht nur Texte, sondern auch Beiträge aus dem Internet, Videos und Zeitschriftenartikel. Falls mehr als nur Texte verwendet wird, muss im Literaturverzeichnis zudem zwischen Quellen (Primärliteratur) und Sekundärliteratur unterschieden werden. Der Bezug Ihres Textes auf die verwendeten Quellen und Werke der Sekundärliteratur wird im Text mit einer Fussnote bezeichnet.

Die Aufnahme ins Literaturverzeichnis erfolgt in der Regel nach folgendem Schema:

**Bücher:**

Familienname, Vorname. Titel des Werks. Untertitel. Auflage. Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

**Artikel:**

Familienname, Vorname. Titel des Aufsatzes. In: Zeitschrift. Jahrgang. Monat Jahr. Seitenzahlen.

**Online-Quellen:**

URL / Datum des Zugriffs.

Wird nicht die ganze, sondern nur ein bestimmter Artikel der Internetseite verwendet, bibliografiert man folgendermassen:

Familienname, Vorname. Titel des Werks. Untertitel. In: URL/ Datum des Zugriffs.

Goethe, Johann Wolfgang. Die Leiden des jungen Werthers. Leipzig 1774.

Friedl, Armin. „So welthaltig kann das Volkstheater sein“ - Festspielintendant Christoph Biermeier im Gespräch. In: Stuttgarter Nachrichten. 59. August 2005. S. 27 und 28.

<http://www.die-leiden-des-jungen-werther.de/index2.html> / Zugriff 15. August 2005.

*Textbox 3 Beispiele Quellenverzeichnis*

### 3.5.4 Interviewverzeichnis

Auch Interviews können als Quellen im Text verwendet werden – mit derselben Zitierweise wie bei gedruckten Informationen.

Ins Interviewverzeichnis gehören folgende Angaben:

- Name des Interviewpartners / der Interviewpartnerin.
- Unternehmung, Stellung, Kontaktinformationen (E-Mail, Telefon).
- Thema des Gesprächs.
- Ort, Datum.

Lotte Buff.  
Intertempkom AG, Communication Officer,  
lotte.buff@intertempkom.ch, +49-09-061772

Dreiecksbeziehungen im Alltag.

Volpertshausen (D), 16. August 2005.

*Textbox 4 Beispiel Interviewpartner*

### 3.6 Zitierweise

Da sich die Regeln in human- und naturwissenschaftlichen Bereichen unterscheiden, sei auf allfällige zusätzliche Vorgaben der Fachkreise verwiesen, die Sie bei Ihrem Betreuer oder Ihrer Betreuerin erfragen können. Wichtig ist, dass alle Hinweise auf Quellen im Text (zum Beispiel Fussnoten) sich als vollständiger Eintrag im Quellenverzeichnis wieder finden.

**Zitate**, d. h. wörtliche Übernahmen von Wendungen, eines Satzes, eines längeren Abschnittes sowie die mündlichen Aussagen anderer Personen, müssen in Anführungszeichen gesetzt werden, damit sie als fremde Textteile erkennbar sind.

„Eine wunderbare Heiterkeit hat meine ganze Seele eingenommen, gleich dem süßen Frühlingsmorgen, die ich mit meinem ganzen Herzen genieße.“<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Goethe, Werther, S. 7.

„Warum weckst du mich, Frühlingsluft? Du buhlst und sprichst: Ich betaue mit Tropfen des Himmels! Aber die Zeit meines Welkens ist nahe, naher der Sturm, der meine Blätter zerstört“<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Interview Lotte Buff

*Textbox 5 Beispiel Zitat*

Falls Sie mit einem Abschnitt fremde Gedanken **zusammenfassen** oder sich auf bestimmte Stellen einer Quelle beziehen (was in akademischen Arbeiten oft vorkommt), verweisen Sie am Ende dieses Abschnittes auf den entsprechenden Autor.

Die Angst, ein so seriöses Thema wie der Werther könne nicht ohne Kritik des Publikums als Puppentheater aufgeführt werden, erwies sich als unbegründet. Die Sicht des Intendanten Biermeier auf das Theaterstück wurde hervorragend angenommen.<sup>3</sup>

<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Friedl, Volkstheater

So schildert der junge Werther seinen Zustand, indem er seine eigene Heiterkeit mit einem Frühlingsmorgen vergleicht.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Goethe, Werther, S. 7.

*Textbox 6 Beispiel Quellenverweis*

Zu jeder **Darstellung** (Abbildung, Grafik, Tabelle usw.) gehört eine Legende. Es ist zudem anzugeben, wenn Darstellungen einem anderen Werk entnommen sind.

Alle Darstellungen sind fortlaufend zu nummerieren und mit jeweils einer Legende zu ergänzen, wobei gilt: Legende stets unter der Abbildung oder Grafik, bei Tabellen stets über der Tabelle. Die gängigen Textverarbeitungsprogramme verfügen dafür über eine Funktion (siehe Kapitel 4.2).



Abbildung 1 Die einzig erhaltene Seite eines Werther-Entwurfs.

Quelle: [www.jgoethe.uni-muenchen.de/leben/wertherbild.html](http://www.jgoethe.uni-muenchen.de/leben/wertherbild.html) / 15. August 2005.

Textbox 7 Beispiel Abbildungsbeschriftung mit Quellenangabe

## 4 Layout und Formatierung

Eine wissenschaftliche Arbeit muss auch formalen Ansprüchen genügen: Zwingend sind ein einheitliches Layout, Seitennummerierung und Verzeichnisse. Tabelle 2 zeigt ein mögliches Layout. (Details und Abweichungen können mit dem Betreuer / der Betreuerin vereinbart werden.)

*Tabelle 2      Layoutbeispiel*

Titelblatt	Name und Adresse der Autorin / des Autors Adresse der KS Enge Thema Datum der Abgabe Name der Betreuerin / des Betreuers	
Seitenränder	Oben	3 cm
	Unten	3 cm
	Rechts	2.5 cm
	Links	2.5 cm
Schriftart	Standardschriften verwenden Serifenschriften (mit „Füsschen“ ) werden als besser lesbar eingestuft	
Schriftgrösse	12 Punkt-Schrift für Lauftext 10 Punkt-Schrift für Fussnoten	
Ausrichtung	Blocksatz	
Zeilenabstand	1 bis 1.5 Zeilen im Lauftext 1 Zeile bei Textboxen, Fussnoten und Verzeichnissen	

### 4.1 Arbeiten mit Formatvorlagen

Das Layout für eine Arbeit wird automatisch gleichmässig, wenn mit Formatvorlagen gearbeitet wird. Während des Schreibens kann einer Textstelle eine Formatvorlage zugewiesen werden. Alle anderen Textstellen, denen dieselbe Formatvorlage zugewiesen wird, werden dieselbe Formatierung (Schriftart, Schriftgrösse, Abstände usw.) aufweisen. Formatvorlagen können individuell angepasst und benannt werden. Diese Funktion ist nicht nur beim

am weitesten verbreiteten Textverarbeitungsprogramm „Microsoft Word“, sondern auch in den anderen erhältlichen Programmen vorhanden.

Auf dem Netz der Kantonsschule Enge finden Sie unter Laufwerk LIB, Ordner Maturitätsarbeit > Formatvorlagen eine Auswahl von Vorlagen für Microsoft Word, die Sie auf Ihrem Computer speichern können.

#### **4.2 Legenden für Darstellungen**

Abbildungen, Tabellen, Textboxen etc. müssen mit Legenden versehen sein. Auch dafür verfügen die gängigen Textverarbeitungsprogramme über eine Funktion, mit der die Legende automatisch nummeriert und ins passende Format gebracht werden kann. Neben den vordefinierten Legenden können aber auch eigene Formate unter neuer Bezeichnung definiert werden.

#### **4.3 Verzeichnisse**

Verzeichnisse lassen sich in Textverarbeitungsprogrammen automatisch erstellen, indem während des Arbeitens die Formatierungen den Textstellen zugewiesen werden. Dabei ist es möglich, sowohl Inhalts- als auch Darstellungsverzeichnisse zu erstellen.

#### **4.4 Unterstützung bei Layout und Formatierung**

Die Kantonsschule Enge bietet den Schülerinnen und Schülern in einer frühen Phase der Arbeit die Teilnahme an einem Kolloquium („Schrift und Form“) an, in dem die nützlichsten Word-Funktionen für das Erstellen der Maturitätsarbeit wie die soeben beschriebenen gezeigt und geübt werden können. Die Unterlagen zu diesem Kolloquium sind auf dem Intranet für alle Schülerinnen und Schüler unter Listen > Dokumente > Maturitätsarbeit > Kolloquium MA Schrift und Form abrufbar.



**5 Mündliche Präsentation, Ausstellung**

Die mündliche Präsentation findet in Anwesenheit der betreuenden Lehrperson, des Experten / der Expertin und interessierter Schüler/innen statt und dauert 15 bis 20 Minuten. Sie umfasst das Vorstellen der Arbeit, das Beantworten von Fragen zur Arbeit und eine kritische Diskussion der Ergebnisse. Besprechen Sie sich mit der betreuenden Lehrperson, bevor Sie die mündliche Präsentation vorbereiten. Legen Sie Wert auf eine prägnante (und wenn möglich durch Bilder veranschaulichte) Zusammenfassung Ihrer Arbeit, in der Sie Einblicke in den Arbeitsprozess und in die Ergebnisse desselben geben.

Die Arbeiten der Kantonsschule Enge werden in der Halle während mehreren Wochen öffentlich ausgestellt. Eine Jury prämiert ausgezeichnete Arbeiten.

## **6 Nützliche Internetseiten**

### **6.1 Tipps für wissenschaftliches Arbeiten**

Schweizer Jugend forscht - Leitfaden

<http://www.sjf.ch/datei/Leitfaden%20wissenschaftlich%20Arbeiten.pdf>

### **6.2 Tipps zur Arbeitstechnik**

Hinweise und Ratschläge aus Erfahrungen von Studenten/innen und Schüler/innen

<http://www.diplomarbeiten24.de/tipps.html>

Rüdiger Grätsch, Bibliothekar - vor allem wertvolle Links zu virtuellen Bibliotheken und Tipps zur Arbeitstechnik

[http://bibliothek.fh-potsdam.de/fileadmin/fhp\\_bib/dokumente/Schulungen/wissenschaftliches\\_Arbeiten/Leitfaden\\_wiss\\_arbeiten\\_Graetsch.pdf](http://bibliothek.fh-potsdam.de/fileadmin/fhp_bib/dokumente/Schulungen/wissenschaftliches_Arbeiten/Leitfaden_wiss_arbeiten_Graetsch.pdf)

Kurosch Thuro, ETH Zürich - Arbeitstechnik Diplomarbeit

[http://www.erfa.ethz.ch/files/Studium/Tipps/Arbeiten\\_Tipps.pdf](http://www.erfa.ethz.ch/files/Studium/Tipps/Arbeiten_Tipps.pdf)

### **6.3 Tipps zur Formatierung**

Tipps zum Umgang mit Word (in Englisch)

[http://www.erfa.ethz.ch/files/Studium/Tipps/Word\\_Tipps.pdf](http://www.erfa.ethz.ch/files/Studium/Tipps/Word_Tipps.pdf)