

Oberwalliser Mittelschule St. Ursula
3900 Brig-Glis
[Art der Arbeit] → z.B. Selbstständige Arbeit
Betreuer(in) der Schule: [Name]
Betreuer(in) des Betriebs: [Name]

Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten an der OMS St. Ursula

Eine verbindliche Grundlage für Selbstständige
Arbeiten, KBM-Arbeiten, AE's etc.

Eingereicht am (Datum) von

Vorname Name
Klasse

[für FMS: „Berufsfeld: Soziale Arbeit oder Gesundheit etc.“]

Adresse:

[Vorname Name]

[Strasse]

[Ort]

Tel.:

E-Mail:

hat formatiert: Schriftart: (Standard) Arial, 12 Pt.,
Nicht Fett, Schriftfarbe: Text 1

hat formatiert: Schriftart: (Standard) Arial, 12 Pt.,
Schriftfarbe: Text 1

hat gelöscht: :

hat formatiert: Schriftart: (Standard) Arial, 12 Pt.,
Nicht Fett, Schriftfarbe: Text 1

hat gelöscht: :

hat formatiert: Schriftart: (Standard) Arial, 12 Pt.,
Nicht Fett, Schriftfarbe: Text 1

hat formatiert: Schriftart: (Standard) Arial, 12 Pt.,
Schriftfarbe: Text 1

hat formatiert: Schriftart: (Standard) Arial, 12 Pt.,
Nicht Fett, Schriftfarbe: Text 1

hat formatiert: Schriftart: (Standard) Arial, 12 Pt.,
Nicht Fett, Schriftfarbe: Text 1

hat formatiert: Schriftart: (Standard) Arial, 12 Pt.,
Schriftfarbe: Text 1

hat formatiert: Schriftart: (Standard) Arial, 12 Pt.,
Nicht Fett, Schriftfarbe: Text 1

hat gelöscht: :

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten	3
1.1 Die Recherche: Informationen beschaffen.....	4
1.2 Vorstellung der wissenschaftlichen Methoden.....	5
2. Der Aufbau einer grösseren wissenschaftlichen Arbeit	17
2.1 Übersicht.....	17
2.2 Formale Vorgaben für die Textteile.....	18
2.3 Informationen zu den einzelnen Teilen	19
2.3.1 Titelblatt.....	19
2.3.2 Das Inhaltsverzeichnis	19
2.3.3 Die Einleitung	20
2.3.4 Methodisches Vorgehen.....	20
2.3.5 Der Hauptteil – Inhalt und Form	21
2.3.5.1 Korrektes Zitieren und Paraphrasieren.....	22
2.3.5.2 Vier Gründe fürs Zitieren	23
2.3.5.3 Regeln für korrektes Zitieren und Paraphrasieren.....	24
2.3.5.4 Abbildungen.....	28
2.3.6 Das Fazit / der Schluss	29
2.3.7 Literaturverzeichnis	29
2.3.8 Abbildungsverzeichnis.....	31
2.3.9 Der Anhang	31
2.3.10 Plagiatsvereinbarung und der Umgang mit Plagiaten.....	31
3. Literaturverzeichnis	32

1. Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten

hat gelöscht:Seitenumbruch.....

Vorbemerkung 1: Spätestens in dem Augenblick, an dem ihr die Selbständige Arbeit (FMS), eine Maturaarbeit (FMP) oder eine IDPA (HMS) schreiben müsst, werdet ihr mit dem wissenschaftlichen Arbeiten konfrontiert. Es kann aber auch bereits früher der Fall sein, etwa dann, wenn ihr für ein aufwendig gestaltetes Referat (z.B. eine AE) oder eine Dokumentation arbeitet.

Wie leicht ist es doch, aus dem Internet Informationen, ganze Texte, ja vollständige Dokumentationen oder Facharbeiten herunterzuladen. Dass dies nichts mit wissenschaftlichem Arbeiten zu tun hat, stört nicht, solange die Note stimmt... . Oder etwa doch nicht? Juristisch gesehen, handelt es sich dabei um Betrug, wenn fremdes als geistiges Eigentum ausgegeben wird.

Vorbemerkung 2: Auf folgende Konsequenzen bezüglich des Abgabetermins sollen wir euch zudem v.a. im Rahmen der Selbständigen Arbeit aufmerksam machen:

- Sanktion bei einer verspäteten Abgabe der Arbeit: Bei einer Verspätung von bis zu 7 Tagen erfolgt ein Abzug von 1.0 Noten pauschal auf die Endnote. Jede weitere Verspätung von bis zu 7 Tagen hat jeweils einen Abzug von 1.0 Noten auf die Endnote zur Folge.
- Die Note der Selbständigen Arbeit wird im Zeugnis als „Fach“ gewertet (Achtung: Mehr als 2.0 Noten unter der 4.0 in einem Fach führen zum Nicht-Bestehen des Jahres).

und

- Gemäss kantonalem Reglement muss eine definitive Version der Selbständigen Arbeit abgegeben werden, um zu den Abschlussprüfungen FMS zugelassen zu werden.

Auf der Grundlage der Vorbemerkung 1 müssen die Inhalte einer schriftlichen Arbeit nicht nur sachlich richtig und logisch nachvollziehbar sein, sondern auch jede der folgenden Anforderungen erfüllen. Sofern eine nicht vorhanden ist, darf nicht mehr von wissenschaftlichem Arbeiten gesprochen werden.

moralisch: Redlichkeit	methodisch: Nachprüfbarkeit
stilistisch: Klarheit	konzeptionell: Eigenständigkeit

Mayer (2003: 61) konkretisiert die Begriffe folgendermassen:

Redlichkeit:

- Keine Verfälschung von Daten und Aussagen
- Kennzeichnung von Ideen, Materialien und Textteilen, die von anderen übernommen werden

Nachprüfbarkeit:

- Klärung von Aufgabenstellung, Ausgangslage, Weg (Methode), Teilschritten und Ergebnissen
- Klare Unterscheidung zwischen gesicherten Tatsachen, begründeten Meinungen und blossen Vermutungen
- Korrekte Quellenangabe, korrekte Zitierweise

Klarheit:

- Standardsprache mit notwendigen fachsprachlichen Anteilen
- Aussagekräftige Kapitelüberschriften
- Hilfreiche Querverweise, Überleitungen, evtl. Zusammenfassungen
- Prägnanter, sachlicher Stil

- Keine Verwendung von Fachbegriffen, deren Bedeutung nicht erklärt wird

Eigenständigkeit:

- Wahl einer ansprechenden Fragestellung
- Ein möglichst hoher Anteil von Eigenleistung
- Überzeugende und interessante Ergebnisse, vor allem in den Eigenleistungen

1.1. Die Recherche: Informationen beschaffen

Für das Recherchieren des Materials, das du für deine Arbeit brauchst, gibt es verschiedene Wege. Die Wahl der Methode und des Mediums ist abhängig vom Ziel, das du verfolgst. Eine kleine Zusammenstellung mag dir einen Überblick geben, differenzierte Informationen findest du weiter hinten im Skript.

hat gelöscht: 1.1

Formatiert: Block, Mit Gliederung + Ebene: 2 + Nummerierungsformatvorlage: 1, 2, 3, ... + Beginnen bei: 1 + Ausrichtung: Links + Ausgerichtet an: 0 cm + Einzug bei: 0.63 cm

hat formatiert: Schriftart: (Standard) Arial, 11 Pt., Deutsch

Formatiert: Standard, Block

Ziel	Geeignetes Medium/ geeignete Methoden
Sich einen ersten Überblick verschaffen, die Eignung des Themas abklären	Lexika, Internet; erste Erkundigungen einziehen (Telefonbücher / Behörden / Institutionen etc.), ob sich ein praktischer Teil verwirklichen lässt
Sein Wissen zu seinem Thema vertiefen	Fachbücher, Zeitschriften - falls ihr das Internet benutzt: Achtung! Kritischer Umgang mit der Quelle (sind die Informationen glaubwürdig?)!
Aktuelle Informationen zu einem Thema suchen	Internet, Zeitungen
Gezielte Einzelinformationen suchen	(Fach-)Lexika, Internet, Telefonrecherche
Sich persönlich ein Bild von etwas / von jemandem machen	Recherche vor Ort, Interview
Meinungen einholen	Umfrage und andere Methoden

Wende dich für Fachbücher und Zeitschriften an die Mediathek Brig. Diese bietet dir Zugang zum Katalog und zur Büchersuche über das Internet. Weisst du nicht weiter, so steht dir geschultes Personal zur Verfügung.

Mündlich recherchieren heisst, mit Auskunftspersonen direkt oder telefonisch ein Gespräch zu führen, sie zu einem Sachverhalt zu befragen.

Ganz grundsätzlich gilt: Die Glaubwürdigkeit und Aussagekraft von mündlichen Auskünften ist zweifelhaft. Deshalb ist es sinnvoll, mündliche Auskünfte nicht als Fakten zu deklarieren, sondern die Quelle genau anzugeben.

1.2 Vorstellung der wissenschaftlichen Methoden

Methode 1 - Strukturiertes Interview

Mit einem Interview werden Kenntnisse, Meinungen und Stellungen von Fachleuten, Politikern, Lobbyisten und Interessensvertretern zu einem Thema eingeholt.

Beispiel *Welche Auswirkungen hat die Klimaerwärmung auf die Schweizer Blockgletscher? Welche Folgen hat das für das Mattertal?*

Interviewpartner: z. B. Naturschutzverband, Forschungsinstitut, Umweltamt, Partei XY

Bei Interviews wird vorab ein Fragenkatalog entwickelt. Wenn man von mehreren Personen Antworten auf dieselben Fragen haben will, wird von dem Fragenkatalog nicht abgewichen. Soll das Interview eher wie ein Gespräch geführt werden, dienen die Fragen nur als Orientierung. Frei geführte Interviews sind schwieriger, dafür aber oft aufschlussreicher. Man muss sich genau vorbereiten, Lampenfieber einkalkulieren, nicht starr an den Orientierungsfragen kleben und geistesgegenwärtig auf die Antworten der Interviewpartner reagieren. Das Ergebnis des Interviews hängt von der Fragetechnik ab. Erst die sorgfältige Auswertung bringt den Erkenntnisgewinn.

Vorbereitung Ziel des Interviews vorher klären - Liste von Fragen zur Orientierung zusammenstellen - über die Gesprächspartner informieren - Dokumentation des Gesprächs sicherstellen

Nachbereitung Interview verschriftlichen (sehr zeitaufwendig) - beim Abhören bereits eine Auswahl für die Abschrift treffen - Regeln für die Abschrift festlegen - Interview autorisieren lassen

Hilfsmittel Aufnahmegerät (Audio/Video), Fotoapparat. Geräte vor dem Interview testen und sicher bedienen können
Ton- oder Videobänder unbedingt aufbewahren. Die interviewte Person möglichst fotografieren.¹

Achtung: Eine Selbständige Arbeit, die im praktischen Teil einzig aus der Transkription eines Interviews oder einer Expertenbefragung besteht, kann nicht genügen.

¹Mehr zur Interviewtechnik unter: <http://www.rhetorik.ch/Interviewtechnik/Interviewtechnik.html> (21.01.2014)
Literaturtipp: Britten, Uwe: Interviews planen, durchführen, verschriftlichen. Mit Übungen, praktischen Tipps und Checklisten. Bamberg, 2002

hat gelöscht: Umweltamt,

hat gelöscht: q

hat formatiert: Schriftart: Times New Roman, 10 Pt.

hat gelöscht: <http://home.zhwin.ch/gys/MTUf/Interview.pdf> ...Abruf: 11.12.2006
Abruf: 11.12.2006

hat gelöscht: Abruf: 11.12.2006

hat formatiert: Schriftart: Times New Roman, 10 Pt.

hat formatiert: Schriftart: Times New Roman, 10 Pt.

hat formatiert: Schriftart: Times New Roman, 10 Pt.

hat gelöscht: Von Uwe Britten.

hat gelöscht: q

Methode 2 - Oral History

Die Zeitzeugenbefragung ist eine Sonderform des Interviews. Mit Oral History können historische Ereignisse oder Alltagserlebnisse aus der Sicht von Privatpersonen dokumentiert und aufgezeichnet werden.

Beispiel *Die letzten Verdingkinder im Oberwallis in den 1930ern*
3-5 Zeitzeugen: Betroffene, eventuell Zeitgenossen

Bei dieser Methode steht die persönliche Sicht im Vordergrund. Die Aussagen verschiedener Zeitzeugen können weit auseinandergehen und Widersprüche produzieren. Kommentare, Zusammenfassungen und Erläuterungen sind bei der Auswertung wichtig.

Vorbereitung Zeitzeugen sorgfältig auswählen - gut in das Thema einarbeiten - ruhige Umgebung für das Gespräch suchen - mit Einfühlungsvermögen eine Erzählatmosphäre schaffen - Dokumentation des Gesprächs sicherstellen

Nachbereitung Verschriftlichung noch aufwendiger als beim Interview - zusätzliche Regeln zur Abschrift von Oral History beachten - beim Abhören bereits eine Auswahl für die Abschrift treffen - Originalsprache (z.B. Dialekt, individuelle Eigentümlichkeiten) beibehalten

Hilfsmittel Aufnahmegerät (Audio/Video), Fotoapparat. Geräte vor dem Interview testen und sicher bedienen können
Ton- oder Videobänder unbedingt aufbewahren. Fotos von der interviewten Person machen. Lebensdaten der Person notieren. Dokumente fotografieren, die gezeigt werden.²

² Tipps zur Aufnahme und Abschrift von Interviews und Oral History z.B. unter: www.georgpeez.de/texte/aunarr.htm (21.01.2014) und <http://www.hdbg.de/boehmen/downloads/oralhistory-lehrer.pdf> (21.01.2014)

hat formatiert: Schriftart: Times New Roman, 10 Pt.

hat formatiert: Schriftart: Times New Roman, 10 Pt.

hat formatiert: Schriftart: Times New Roman, 10 Pt., Nicht unterstrichen, , Zeichenskalierung 100 %

hat formatiert: Schriftart: Times New Roman, 10 Pt.

hat gelöscht: Abruf: 11.12.2006

hat formatiert: Schriftart: Times New Roman, 10 Pt.

hat gelöscht: <http://www.soziologie.uni-freiburg.de/Personen/kruse/Manual.pdf>...

hat formatiert: Schriftart: Times New Roman, 10 Pt.

hat gelöscht: Abruf: 11.12.2006

hat formatiert: Schriftart: Times New Roman, 10 Pt.

hat formatiert: Schriftart: 10 Pt.

Methode 3 - Archivarbeit

In Archiven lagern Urkunden, Karten, Pläne, Zeitungen, Plakate, Flugblätter, Akten, amtliche Berichte, Fotos, Ton- und Filmdokumente aus längst vergangenen Tagen. Vor allem Stadtarchive, Geschichtswerkstätten und die Archive der Heimatmuseen sind für Selbständige Arbeiten interessant. Hier kann man auf Entdeckungseisen gehen und Dokumente finden, die noch nicht systematisch aufgearbeitet wurden.

Beispiel *Dokumentation des Hexenprozesses gegen Anna Göldin 1782 in Glarus*

Kochrezepte aus den Zeiten Stockalpers auf dem Prüfstand moderner Ernährungserkenntnisse

Vor dem Besuch eines Archivs sollte man sich im Klaren sein, wonach man sucht. Die Suchpfade in Archiven sind grundsätzlich anders als in Bibliotheken oder im Internet. Alles wird nach Herkunft gegliedert. Deshalb gibt es Findbücher oder Repertorien. In ihnen sind die Bestände des Archivs mit Signaturen verzeichnet. Und mit den Signaturen werden die Dokumente bestellt.

Vorbereitung Öffnungszeiten, Besuchsregeln, Kosten (z.B. für Mikrofilm, Kopien) klären - eventuell vorher anmelden - Sperrfristen von ca. 30 Jahren bei Themenwahl einkalkulieren - Ziel der Suche festlegen - Findsystem des Archivs verstehen

Nachbereitung Material ordnen und auswerten

Hilfsmittel Alte Texte sind oft handschriftlich oder in alten Schriften. Wer das nicht entziffern kann, braucht einen Experten (z.B. die Grossmutter) Dokumente, Abschriften und Fotos in den Anhang der Arbeit.

hat gelöscht: ¶

hat gelöscht: →

Methode 4 - Experiment

Experimente eignen sich besonders für naturwissenschaftliche Themen. Sie sind sozusagen Fragen an die Natur. Mit ihnen werden Annahmen über den Verlauf eines Prozesses überprüft. Dafür muss die jeweilige Annahme zunächst präzise formuliert werden. Dann wird getestet, ob sie richtig (Verifikation) oder falsch (Falsifikation) ist.

Beispiele

Das Sozialverhalten der Grillen

Laborexperiment mit männlichen und weiblichen Tieren

Die Balsamierung einer Katze mit Hilfe der Methoden der alten Ägypter

Besorgung und Zubereitung der Zutaten auf der Grundlage alt-ägyptischer Quellen, Test an einem verstorbenen Haustier

Exoten in heimischen Gewässern

Feldforschung über den roten Sumpfkrebs aus Louisiana im Bri-gerbader Biotop

Wichtig:

Jedes Experiment muss wiederholbar sein und zu vergleichbaren Ergebnissen führen. Versuchsaufbau, Materialien und Ablauf müssen exakt beschrieben und dokumentiert werden.

Vorbereitung

Annahme formulieren - Versuchsreihenfolge festlegen - Aufbau eines Versuchsprotokolls kennen - Zeitplan festlegen, Materialeinsatz planen

Nachbereitung

Versuchsaufbau dokumentieren - Versuchsergebnisse auswerten (Annahme mit Ergebnis vergleichen) - Schlussfolgerungen ziehen

Hilfsmittel

Zugang zu Labor oder Versuchsanstalt sicherstellen - chemische, physikalische, biologische Testgeräte bedienen können - geländetaugliche Kleidung bei Feldversuchen³

³ Mehr zum Aufbau eines einfachen Versuchsprotokolls gibt es im Internet. Ein Beispiel aus der Chemie: <http://www.chemie-master.de/pdf/formula2.html> (21.02.2014)

hat gelöscht: en

hat formatiert: Schriftart: Times New Roman, 10 Pt.

hat formatiert: Schriftart: Times New Roman, 10 Pt.

hat formatiert: Absatz-Standardschriftart, Schriftart: Times New Roman, 10 Pt., , Zeichenskalierung 100 %

hat formatiert: Schriftart: Times New Roman, 10 Pt.

hat gelöscht: Abruf: 11.12.2006

hat formatiert: Schriftart: Times New Roman, 10 Pt.

hat formatiert: Schriftart: 10 Pt.

Methode 5 - Fallstudie

In der Fallstudie wird ein einzelner Fall untersucht und dargestellt. Sie kann helfen, eine grössere Problematik besser zu verstehen. Am Schluss stellt man die Fallstudie in einen übergeordneten Zusammenhang und prüft, inwieweit sie typisch für das Problem ist.

Beispiele

Wie Max F. (15) seine Alkoholsucht überwand

Wie die Fusionsbestrebungen im Grossraum Visp scheiterten

Zunächst wird erkundet, wie es zu dem besonderen Ereignis kam: Welche Rahmenbedingungen lagen vor? Welche Entwicklungen und Ereignisse traten ein? Wie hat sich die Situation so verändert, dass ein Konflikt entstand? Wurde eine Lösung gefunden? Sobald der Einzelfall ausführlich dargestellt ist, wird er in die Gesamtproblematik eingebettet:

Ist der Fall typisch? Gibt es (wissenschaftliche) Erklärungsansätze, die auf den Fall anzuwenden sind? Wie kann die Problematik gelöst werden? Was blockiert eine Lösung? Für die Deutung können aktuelle Medienberichte, Fachbücher und Literatur herangezogen werden.

Vorbereitung

Ein Fallbeispiel finden (z. B. über den Kontakt zu einer Beratungsstelle oder aus Presseberichten) - gut in das Thema einarbeiten - gegebenenfalls Einfühlungsvermögen zeigen - Dokumentation der Gespräche und anderer Informationen sicherstellen

Nachbereitung

Informationen systematisch darstellen - Fachliteratur bzw. Erklärungsansätze erschliessen und auf den Fall anwenden - Daten gegebenenfalls anonymisieren (Geheimhaltungsgebot)

Hilfsmittel

Aufnahmegerät (Audio/Video), Fotoapparat. Geräte testen und sicher bedienen können
Ton- und Videobänder sowie Fotos und Dokumente aufbewahren.

Methode 6 - Umfrage

Die Umfrage soll Aufschluss über Einstellungen und Verhaltensweisen einer zuvor definierten Bevölkerungsgruppe zu einem Thema geben.

Beispiel

Kampfhunde: Sind bestimmte Rassen von Natur aus aggressiv?

Umfrage: Zuchtverbände, Tierheim, Hundehalter im Park

Umfragen sind populär, aber zeitintensiv. Um aussagekräftige Daten zu ermitteln, muss man vorab definieren, was man herausfinden will, und eine Hypothese bilden.

Es gibt zwei Formen:

1. Standardisierte Umfragen sind in allen Einzelheiten festgelegt. Es wird fast nur mit geschlossenen Fragen gearbeitet, um quantitative Zusammenhänge zwischen Variablen aufzuzeigen. Geschlossene Fragen sind z. B.: Ja/Nein-Antworten; Multiple-Choice; Antworten in einem Spektrum von 1 - 6, sehr gut - schlecht.
2. Nicht-standardisierte Umfragen folgen einem groben Leitfaden. Nur die Themen sind festgelegt, nicht die Reihenfolge. Interviewer und Befragte haben viel Spielraum. Die Auswertung ist allerdings schwierig und braucht recht viel Erfahrung.

Umfragen können als Interview (face-to-face), am Telefon, per Post oder über das Internet geführt werden. Sie sollten nicht länger als 30 Minuten dauern und die zu befragende Personengruppe sollte gross genug sein.

Vorbereitung

Ziel klären - Hypothese aufstellen - Personengruppe festlegen - Fragebogen entwickeln - Fragebogen mit Fachlehrerin besprechen - Vorinterviews mit Testpersonen führen - Bewilligungen oder Einverständnis einholen

Nachbereitung

Daten systematisch erfassen (z. B. Kategorien, Häufigkeiten) - Daten darstellen (Tabelle, Diagramm, Charts) - Daten mit Anfangsvermutung vergleichen, Forderungen und Lösungen ableiten - Daten eventuell anonymisieren

Hilfsmittel

Fragebogen in den Anhang.

Achtung

Es darf in der Selbständigen Arbeit keine Umfrage durchgeführt werden, die nicht vorher von der Betreuerperson abgesegnet worden ist. Ein absolutes NO-GO ist das folgende Vorgehen. Email an einen OS-Direktor: „Bitte drucken Sie die Umfrage aus, verteilen Sie diese an drei Klassen und senden Sie mir die Bögen bis übermorgen zurück.“

Formatiert: Einzug: Hängend: 3.75 cm, Tabstopps: 3 cm, Links

hat gelöscht: Mitschrift oder Aufnahmegerät (Audio/Video) - Geräte testen und sicher bedienen können
Mitschrift, Ton- oder Videobänder transkribieren und aufbewahren. Fragebogen in den Anhang.

hat gelöscht: :

hat gelöscht: wurde

Methode 7 - Erkundung

Bei der Erkundung werden Institutionen oder Betriebe vor dem Hintergrund einer allgemeinen Problemstellung untersucht. Die Methode eignet sich besonders für gesellschaftswissenschaftliche Themen.

Beispiele *Umweltfreundliche Müllentsorgung in der Kehrichtverbrennungsanlage Gamsen*

Das „Bewegte Schule“-Konzept an der OS Leuk

An einem konkreten Beispiel werden Merkmale und Probleme eines Industrie- oder Dienstleistungszweigs dargestellt. Die Betriebswirklichkeit wird unter bestimmten Aspekten erkundet (z.B. Umsetzung eines Qualitätskonzepts in einer Bank, Kraft-Wärme-Kopplung bei einer Kehrichtverbrennung). Dazu gehören auch Gespräche mit der Unternehmensleitung und Belegschaft. Die Erkundung ist also eine Mischung aus Beobachtung, Befragung und Datenauswertung. Auch mit der Fallstudie ist sie verwandt. Für eine Erkundung ist eine gründliche Vorplanung notwendig.

Vorbereitung Ziel der Erkundung festlegen - Betrieb auswählen - Betriebsbesichtigung und Gesprächstermine absprechen - Hintergrundinformationen sammeln - Fragen entwickeln (möglichst vorab schriftlich an Betrieb leiten) - Dokumentation sicherstellen

Nachbereitung Erkundungsmaterial ordnen - Interviews verschriftlichen - Informationen mit Blick auf die Problemstellung auswerten - evtl. weitere Gesprächstermine absprechen

Hilfsmittel Fotoapparat, Aufnahmegerät (Audio/Video) - Geräte testen und sicher bedienen können
Dokumente in den Anhang.

Methode 8 - Beobachtung

Mit der Beobachtungsmethode werden soziale Phänomene erkundet: Handlungen, Interaktionen und Verhaltensweisen von Menschen oder Tieren in einer bestimmten Situation.

Beispiele *Das Verhalten von 3-Jährigen in der ersten Kindergartenwoche*

Kommunikationsverhalten von Schimpansen im Zoo

Bei der Beobachtung kann man natürliche (Alltags-)Situationen oder künstlich arrangierte Situationen wählen. Für die Selbständige Arbeit oder Maturaarbeit eignen sich einfache, unspektakuläre Abläufe. Sie müssen leicht zu protokollieren und gut zu kategorisieren sein (z. B. nach Art, Häufigkeit, Länge einer Handlung). Die Beobachtung kann offen, d.h. mit Wissen und Zustimmung der Beobachteten stattfinden oder verdeckt ablaufen, d. h. ohne Wissen der Beobachteten. Wenn der Beobachter Teil der Situation ist, kann diese verfälscht werden. Dies gilt vor allem für Konfliktsituationen. Die Beobachteten spielen häufig «heile Welt», wenn sie mitbekommen, dass sie beobachtet werden. Beobachtungen werden immer protokolliert. Bei komplexen Beobachtungssituationen sind die Daten schwer zu objektivieren. Daher ist die Auswertung oft eine Frage der Interpretation. Sie ist dementsprechend subjektiv.

Vorbereitung Genau festlegen, was beobachtet werden soll - Beobachtungsschema entwickeln, um Verhalten, Handlungen, Eigenschaften zu protokollieren

Nachbereitung Protokolle auswerten - Beobachtungen strukturieren und deuten

Hilfsmittel Fotoapparat, Aufnahmegerät (Audio/Video) - Geräte testen und sicher bedienen können
Beobachtungsprotokolle und andere Dokumente in den Anhang.

Methode 9 - Expertenbefragung

Mit dieser Methode werden Fachleute oder Experten aus Instituten, Behörden oder Organisationen befragt. Ziel ist es, sich genaue Kenntnisse über ein Problem oder bestimmte Aspekte eines Themas zu verschaffen.

Beispiel *Wie kann man Klaustrophobie therapieren?*

Gespräch mit Neuropsychologin, Psychiater

Ohne gründliche Vor-Recherche (z.B. Fachliteratur, Internet, Medienberichte) macht eine Expertenbefragung keinen Sinn. Denn der Experte soll Informationen, Erfahrungen und Einschätzungen liefern, die man nicht selbst recherchieren kann. Deshalb werden Experten auch schnell ungehalten, wenn sie den Eindruck gewinnen, dass ihre Zeit verschwendet wird. Trotzdem immer nachfragen, wenn der Fachjargon nicht verstanden wird. Eine Aufzeichnung des Gesprächs empfiehlt sich, um wörtlich zitieren zu können. Die Verschriftlichung ist nicht unbedingt notwendig.

Vorbereitung Thema recherchieren - Experten auswählen - Termin absprechen - Leitfaden und Fragen für das Gespräch entwickeln - Dokumentation des Gesprächs sicherstellen

Nachbereitung Auswertung der Befragung (Ist alles beantwortet worden? Welche Ansätze hat der Experte vertreten? War er einseitig? Sollten weitere Experten befragt werden?) - Zusammenfassen der Ergebnisse

Hilfsmittel Aufnahmegerät (Audio/Video), Fotoapparat - Geräte testen und sicher bedienen können
Dokumente in den Anhang.

Achtung: Eine Selbständige Arbeit, die im praktischen Teil einzig aus der Transkription eines Interviews oder einer Expertenbefragung besteht, kann nicht genügen.

hat gelöscht: /

Methode 10 – Medienanalyse

Story, Bildkomposition, Kameraführung, Schnitt, Ton, Licht sind die zentralen Gestaltungselemente des Films. Die Filmanalyse untersucht Einsatz und Wirkung dieser Elemente.

Beispiel *Geschwindigkeit beim Film «Lola rennt»: Was leisten Kameraführung und Schnitt?*
Welche Animationstechniken werden in «Forrest Gump» genutzt?

Bei der Filmanalyse werden besondere Aspekte eines Films untersucht, z.B. inhaltliche Schwerpunkte wie:

<i>Erzählweise szenen</i>	<i>Handlungsstrang</i>	<i>Schlüssel-</i>
<i>Charakterisierung der Figuren</i>	<i>Handlungsmotive</i>	<i>Spannungs-</i>
<i>Umsetzung als Literaturverfilmung</i>	<i>Storyboard/Drehbuch</i>	<i>Syn-</i>
	<i>chronisation</i>	

Die Filmanalyse untersucht vor allem aber typische Elemente der Filmregie wie:

<i>Einstellungen ge/Schnitt</i>	<i>Perspektiven</i>	<i>Monta-</i>
<i>Kamerabewegungen</i>	<i>Blende/Licht</i>	<i>Farbsymbolik</i>
<i>Filmmusik</i>	<i>Stimmen/Geräusche</i>	

Eine gute Filmanalyse protokolliert nicht nur Details. Sie setzt Gestaltungselemente, Dramaturgie und Filmgeschichte in Beziehung. Statt einen Film zu analysieren, kann man auch einen eigenen Film drehen oder ein Drehbuch schreiben.

Vorbereitung Schwerpunkt setzen - geeignete Filmszenen oder Filmsequenzen auswählen - Gestaltungselemente des Filmemachens kennen (lernen)

Nachbereitung Sequenzprotokoll der ausgewählten Filmszenen tabellarisch anlegen - Einsatz der Gestaltungselemente auf Grundlage des Protokolls analysieren

Hilfsmittel Sequenzprotokoll (Auflistung der Bestandteile einer Filmsequenz in Tabellenform), Handbücher über die Mittel der Filmregie⁴

⁴ Mehr zum Sequenzprotokoll z. B. unter: http://www.teachsam.de/deutsch/film/film_sequenzprot_o.htm (21.01.2014)

hat formatiert: Schriftart: Times New Roman, 10 Pt.

hat formatiert: Schriftart: Times New Roman, 10 Pt.

hat formatiert: Absatz-Standardschriftart, Schriftart: Times New Roman, 10 Pt., , Zeichenskalierung 100 %

hat formatiert: Schriftart: Times New Roman, 10 Pt.

hat gelöscht: Abruf 11.12.2006

hat formatiert: Schriftart: Times New Roman, 10 Pt.

hat formatiert: Schriftart: 10 Pt.

Methode 11 - Textanalyse

Bei der Textanalyse sind der Aufbau des Textes, die Intention des Autors, die Wirkung auf den Leser und der geschichtlich-kulturelle Kontext interessant.

Beispiel *Das Bild der Krankenschwester in den Groschenromanen*

Die Textanalyse untersucht bzw. interpretiert Inhalt und sprachliche Gestaltung eines Textes. Darüber hinaus kann sie psychologisches, soziologisches und historisches Wissen in die Untersuchung einbeziehen. Auch die Biografie des Autors kann Hintergrund der Interpretation sein.

Vorbereitung Text(e) bestimmen - Fragestellung festlegen - Zusammenhänge mit anderen Texten klären - Sekundärliteratur recherchieren

Nachbereitung Auswertung der Texte

Hilfsmittel Sekundärliteratur

hat gelöscht: Hier findet ihr jetzt für zwei andere Themen die Aufarbeitung eines Themas mit verschiedenen Methoden respektive die Kombination mehrerer Methoden in einem Thema (Bsp. 2), wie ich es von euch in dieser Aufgabe ab S. 18 verlange.

Tipp: → Schränkt euch für eure Arbeit nicht zu früh ein, sondern entwickelt verschiedene Optionen. Nicht immer klappt das, was man geplant hat, oder ist es das spannendste Vorgehen. Oder noch anders gesagt: "Ah, da kenne ich jemanden ..." ist meistens das schlechteste methodische Vorgehen, wenn man sich sogleich darauf versteift.

Hier findet ihr jetzt in zwei Beispielen die Aufarbeitung eines Themas mit verschiedenen Methoden respektive die Kombination mehrerer Methoden in einem Thema (Bsp. 2). Die Beschriebe der Methoden sowie die Beispiele auf dieser Seite stützen sich mit kleinen Abweichungen auf Schmitz/Zöllner (2007).

hat gelöscht: Aufarbeitung eines Themas mit verschiedenen Methoden

Tipp: Schränkt euch für eure Arbeit nicht zu früh ein, sondern entwickelt verschiedene Optionen. Nicht immer klappt das, was man geplant hat, oder ist es das spannendste Vorgehen. Oder noch anders gesagt: "Ah, da kenne ich jemanden ..." ist meistens das schlechteste methodische Vorgehen, wenn man sich sogleich darauf versteift.

Aufarbeitung eines Themas mit verschiedenen Methoden

Thema: *Verdingkinder im Kanton Bern*

Mit Hilfe der Oral History wird das Thema zu einer Zeitzeugendokumentation.

- oder* Es kann eine Fallstudie sein, in der eine Person stellvertretend für eine Gesamtproblematik vorgestellt wird.
- oder* Vielleicht liegen im örtlichen Heimatmuseum auch Briefe, Fotos, Polizeiberichte und Zeitungsartikel, die zu einer Archivarbeit einladen.
- oder* Franz Eugen Schlachters «Resli, der Güterbub. Geschichte eines Bernerjungen» (Biel 1891) könnte zur Grundlage für einen Literaturvergleich mit dem Roman «Die Schwabenkinder. Die Geschichte des Kaspanaze» (München 2005) von Elmar Bereuter werden.
- oder* Wen es mehr in die künstlerisch-gestaltende Ecke zieht, kann aus Schlachters «Resli, der Güterbub» ein Theaterstück entwickeln oder über den Verein «Verdingkinder suchen ihre Spur» einen kurzen Dokumentarfilm drehen.

Kombination mehrerer Methoden in einem Thema

Thema: *Handhygiene*

Durch Literaturrecherche kann man sich mit der Geschichte der Hygiene seit dem 19. Jh. auseinandersetzen.

- und* Anschliessend kann man sich die Hygienevorschriften in verschiedenen Kulturen anschauen und eine vergleichende Untersuchung machen.
- und* Bei einer Expertenbefragung kann man mit einem Psychiater, einem Psychotherapeuten und einem Mediziner sprechen.
- und* In einem Experiment kann man moderne Handhygiene-Produkte an Klassenkameraden testen.
- und* Mit Interviews kann man anschliessend die Probanden befragen.

2. Der Aufbau einer grösseren wissenschaftlichen Arbeit

2.1 Übersicht

Eine grössere wissenschaftliche Arbeit weist die folgenden Teile auf:

hat formatiert: Schriftart: (Standard) Arial, Deutsch

Formatiert: Standard, Block

Titelblatt	<ul style="list-style-type: none"> • enthält alle Angaben gemäss Vorlage (vgl. Titelblatt dieses Leitfadens) • ist an unserer Schule ohne Bild
Inhaltsverzeichnis	<ul style="list-style-type: none"> • nach Dezimalsystem • mit Einschüben gemäss Vorlage • enthält Seitenangaben zu Teilkapiteln
1. Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Was bewog mich, dieses Thema zu behandeln? • Persönliche Stellungnahme möglich
2. Methodisches Vorgehen	<ul style="list-style-type: none"> • Klärung der Ausgangslage • Fragestellung und These der Arbeit erläutern • Detaillierter Beschrieb des Vorgehens bei der Auswahl der Quellen (Welche Materialien liegen vor? In welchen Schritten gehe ich vor? Was behandle ich konkret und in welcher Reihenfolge in den Kapiteln des Hauptteils? usw.) • Beschrieb der Zielsetzungen für den praktischen Teil und Begründung der verwendeten Methode(n) zur Erreichung dieser Ziele
3. Hauptteil	<ul style="list-style-type: none"> • Der Hauptteil unterteilt sich in mehrere Kapitel • Pro Abschnitt wird ein wesentlicher Aspekt des Themas erörtert • Für den Hauptteil ist ein logisches Gliederungsmodell auszuwählen
4. Schluss	<ul style="list-style-type: none"> • Der Schluss schliesst die Arbeit ab und resümiert die Erkenntnisse des Hauptteils oder fasst sie zusammen. • Der Schluss beinhaltet ein persönliches und sachliches Fazit, macht eventuell einen Ausblick • Der Schluss beinhaltet den Dank an jene Personen, die bei der Arbeit Hilfe leisteten
5. Verzeichnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Literaturverzeichnis gemäss Vorlage • Abbildungsverzeichnis
6. Anhang	<ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen, die gemäss Erläuterungen in den Anhang gehören • Selbständigkeitserklärung

2.2 Formale Vorgaben für die Textteile

An der OMS St. Ursula gelten folgende formale Vorgaben für wissenschaftliche Arbeiten (gemäss den Richtlinien des Kantons Wallis vom 31.5.2010):

Thema	formale Vorgabe
Zeilenabstand	1.5
Schriftart und Schriftgrösse	Arial 12
Ränder	links, rechts, oben und unten 2.5 cm
Textausrichtung	Blocksatz
Erklärungen in Fussnoten	Schrift: Times New Roman 10
Schriftart und Schriftgrösse für Bildlegenden	Arial 10
Silbentrennung?	Ja
Zitierform	nach APA-Norm (beschrieben in diesem Leitfaden S.23ff.)
Seitennummerierung	rechts unten
Seitenanzahl	bei Selbständigen Arbeiten (12-22 Seiten)
Kopfzeile	keine

hat gelöscht: 2.2

Formatiert: Block, Einzug: Links: 0 cm, Erste Zeile: 0 cm, Mit Gliederung + Ebene: 2 + Nummerierungsformatvorlage: 1, 2, 3, ... + Beginnen bei: 2 + Ausrichtung: Links + Ausgerichtet an: 3 cm + Einzug bei: 3.71 cm

hat formatiert: Schriftart: (Standard) Arial, Deutsch

Formatiert: Standard, Block

2.3 Informationen zu den einzelnen Teilen

Jede Arbeit⁵ weist einen festgelegten Aufbau auf. Auf die wesentlichen Teile gehen wir nun näher ein.

2.3.1 Titelblatt

Das Titelblatt enthält die folgenden Informationen (Darstellung s. Titelblatt dieses Skripts):

Titel – allenfalls Untertitel
Art der Arbeit
Hinweis auf die Schule
Name(n) und Vorname(n), Datum
Name der Betreuerin / des Betreuers

Tipp: Wähle einen Titel, der einerseits die Problemstellung zum Ausdruck bringt, aber auch attraktiv ist. Eine geschickte Formulierung von Titel und Untertitel erlaubt es häufig, beides zu kombinieren. Der Titel besteht nie aus einer Frage.

2.3.2 Das Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis nennt alle Kapitel und Unterkapitel mit der Zahl der Seite, auf der das Kapitel beginnt. Die Punkte haben sich grafisch eingebürgert und sind Blickführung. Der rechte Rand entspricht jenem, der über die ganze Arbeit hinweg verbindlich ist.

1. Einleitung.....	3
2. Methodisches Vorgehen.....	4
3. Historischer Abriss über die Geschichte des Dopings	6
4. Die wichtigsten verbotenen Substanzklassen	9
4.1 Narkotika	9
4.2 Anabolika	10

Beachte beim Erstellen des Inhaltsverzeichnisses Folgendes:

- ① Das Inhaltsverzeichnis muss bereits den Aufbau der Arbeit und die logische Abfolge der einzelnen Schritte erkennen lassen. Es vermittelt einem Leser einen ersten Überblick über die Arbeit.
- ② Das Inhaltsverzeichnis beginnt mit dem Teil, der ihm folgt, in der Regel mit der Einleitung.
- ③ Die Dezimalklassifikation sollte höchstens dreistufig sein (also nicht 2.1.1.1, sondern höchstens 2.1.1)
- ④ Die Kapitelüberschriften müssen im Inhaltsverzeichnis wortgleich aufgeführt sein.

⁵ Gute Literatur zu diesem Thema findet sich auch in: Braukmann, Werner: Die Facharbeit für alle Fächer. Berlin 2001. Und: Burkard, Christoph; Eikenbusch, Gerhard: Praxishandbuch Evaluation in der Schule. Berlin 2000. Und: Fragnière, Jean-Pierre: Wie schreibt man eine Diplomarbeit? Planung, Niederschrift, Präsentation von Abschluss-, Diplom- und Doktorarbeiten, von Berichten und Vorträgen. Bern/Stuttgart/Wien 2000

hat gelöscht: F

hat formatiert: Schriftart: Times New Roman, 10 Pt.

hat formatiert: Schriftart: Times New Roman, 10 Pt.

- ⑤ Überschriften enthalten in der Regel keine Abkürzungen.
- ⑥ Auch das Quellenverzeichnis und der Anhang sind aufgeführt.
- ⑦ Es gibt kein 2.1, wenn es nicht mindestens ein 2.2 gibt, kein 3.1.1, wenn es kein 3.1.2 gibt usw.

2.3.3 Die Einleitung

Die Einleitung hat die Aufgabe, die Leserin oder den Leser gedanklich in die Arbeit hineinzuführen und die Aufmerksamkeit auf die zentrale Problemstellung zu lenken. Sie beantwortet in der Regel die folgenden Fragen:

Was? Was ist der Gegenstand / die Zielsetzung der Arbeit? Du beschreibst die Problemstellung und grenzt das Thema genau ab. Du gibst das Ziel an, das du dir mit deiner Arbeit gesetzt hast.

Warum? Warum hast du das Thema gewählt? Warum und in welcher Hinsicht ist das Thema wichtig? Du begründest, weshalb du gerade dieses Thema angehst.

Wie? Es macht Sinn, dem Leser kurz zu erklären, wie die Arbeit aufgebaut ist und was ihn inhaltlich erwartet. → „Im ersten Teil meiner Arbeit beschreibe ich... anschliessend gehe ich im Hauptteil darauf ein, wie...“

Je nach Länge der Arbeit kann auch der Umfang der Einleitung erheblich variieren. Die Einleitung muss inhaltlich auf Hauptteil und Fazit abgestimmt sein.

Tipp: Formuliere die definitive Fassung der Einleitung erst, nachdem du alle anderen Teile der Arbeit fertig gestellt hast.

2.3.4 Methodisches Vorgehen

Häufig sind die Begründung für die vorgenommene Eingrenzung des Themas sowie die Beschreibung der wissenschaftlichen Methoden, mit denen du vorgehst, um dein Ziel zu erreichen, Gegenstand der Einleitung. An unserer Schule ist es ein eigenes Thema. Du beschreibst, wie du bei der Untersuchung vorgehst, legst dein Vorgehen, deine Methode dar, beschreibst, auf welche Informationsquellen du zurückgreifen konntest und begründest auch, weshalb du so vorgegangen bist und inwiefern sich dieses Vorgehen bewährt hat,

Das Schreiben dieses Kapitels entwickelt sich fortlaufend. In der letzten Fassung steht alles in der Vergangenheitsform.

hat gelöscht: .

2.3.5 Der Hauptteil – Inhalt und Form

Im Hauptteil wird das Thema der Arbeit abgehandelt, wird der Fragestellung nachgegangen. Dabei hältst du dich an das in der Einleitung und im Kapitel methodisches Vorgehen beschriebene Vorgehen. Der Hauptteil ist der Kern der Arbeit.

Eine Selbständige Arbeit zu schreiben ist eine wissenschaftliche Tätigkeit. Dieses wissenschaftliche Arbeiten lässt sich lernen. Eine wissenschaftliche Forschung ist immer ein Suchen mit kritischer Distanz zum Offensichtlichen, dessen Schein oft trügt. Umberto Eco (1989: 40ff.) etwa hält eine Arbeit dann für wissenschaftlich – und ich weiss, dass ich mich wiederhole -, wenn die folgenden vier Regeln beachtet worden sind:

- Der Untersuchungsgegenstand muss so eindeutig definiert sein, dass auch Ausenstehende erkennen können, um was es geht.
- Die Aussagen über das Untersuchungsobjekt sollen neu sein oder es von einer anderen Seite her beleuchten, als dies in bisherigen Publikationen geschehen ist.
- Die Untersuchung muss für andere von Nutzen sein.
- Die Arbeit muss die Kriterien enthalten, mit denen die aufgestellten Hypothesen verifiziert oder falsifiziert werden können; sie muss gewissermassen selbst die Elemente für eine öffentliche Diskussion liefern. Gerade dies ist eine grundlegende Forderung.

Diese Ansätze (vgl. [Fragnière 2000: 35](#)) sind soweit als möglich auch in unseren Arbeiten zu beachten. Einfacher formuliert lässt sich auch sagen, dass wir auf ganz einfache Art "wissenschaftliches Arbeiten" einüben wollen, indem wir Daten sammeln, diese sortieren und beim Auswerten Zusammenhänge feststellen, die Befunde mit dem bisherigen Wissens- und Erkenntnisstand vergleichen, wie man ihn der Fachliteratur (oder einem kleinen Bestandteil) entnehmen kann und anschliessend ein Resümee ziehen.

Ich kann es noch einfacher machen und sagen: Eine Wissenschaftlerin oder ein Wissenschaftler erklärt. Je weiter du dabei vordringst, je tiefer du unter der Oberfläche gräbst, desto eindrucksvoller werden die Ergebnisse.

Es ist schwierig, zum Hauptteil genaue Richtlinien zu geben, ohne von einem konkreten Thema auszugehen. Deshalb hier einige allgemeine Hinweise:

- Achte darauf, dass alle Kapitel des Hauptteils zielgerichtet zur Behandlung der Fragestellung beitragen. Vermeide „Füller“ und Abschweifungen!
- Baue den Hauptteil logisch auf und gliedere ihn klar.
- Setze aussagekräftige, aber knappe Kapitelüberschriften, welche hauptsächlich aus Nomen bestehen und keine ganzen Sätze bilden. Behandle auch wirklich das Thema, das in der Überschrift angesprochen wird.
- Achte auf eine logische Einleitung der Kapitel; vermeide allzu kurze Kapitel. Gleichgeordnete Kapitel sollten ungefähr auch gleich lang sein.
- Denke, dass du jede Informationsquelle sauber angibst.

- Reihe keine Zitate aneinander, denn diese haben Belegfunktion für deine eigenen Aussagen.
- Achte auf die formalen Vorgaben

2.3.5.1 Korrektes Zitieren und Paraphrasieren

Gemäss den Grundsätzen der Redlichkeit und der Nachprüfbarkeit wird verlangt, dass fremdes geistiges Eigentum kenntlich gemacht wird. Es wird unterschieden zwischen direkten und indirekten Zitaten (Paraphrasieren).

Direktes Zitat	Eine Aussage wird im Wortlaut übernommen.
Paraphrase	Fremde Gedanken werden sinngemäss, aber nicht wörtlich übernommen.

In der Regel darf man nur auf veröffentlichte Texte Bezug nehmen. Internet-Quellen sollten spärlich verwendet werden. Damit wird höchstmögliche Transparenz gewährleistet. Übrigens: Triviale Aussagen wie „Gras ist grün“ sind von der Begründungspflicht ausgenommen. Es gibt dabei eine klare Ausweispflicht, wenn man fremde Gedanken übernommen hat – und das wird auf unserer Stufe in der Theorie häufig der Fall sein. Folgende Aspekte sind verboten:

Strukturplagiat

Man formuliert zwar selbst, folgt dabei aber den Gedanken und Argumentationsketten anderer.

Übersetzungsplagiat

Sätze werden aus einem fremdsprachigen Text ins Deutsche übersetzt, ohne die Quelle zu nennen.

Collagetechnik

Aus verschiedenen Quellen werden Fragmente kopiert und neu zusammengesetzt. Der Text ist neu, die Bestandteile sind aber geklaut.

Verschleierung

Die Sätze und Gedanken anderer werden übernommen und dabei leicht umgestellt - ohne Angabe der Quelle. Es gilt: Auch wenn der Gedanke formal anders klingt, ist er noch nicht der eigene.

Falsches Paraphrasieren

Die Thesen anderer werden sinngemäss zusammengefasst. Dabei darf aber der Wortlaut nicht identisch sein. Und hier gilt ebenfalls: Auch eine Paraphrase braucht eine genaue Quellenangabe.

Bauernopfer

Man weist einen kleinen Teil des fremden Gedankens mit einer Quellenangabe aus, schreibt aber dahinter munter weiter ab. Wie immer gilt: Jeder Gedanke, jeder Satz, der nicht von einem selbst stammt, braucht eine Quellenangabe.

Ich werde auch in diesem Jahr alle Betreuer/innen dazu auffordern, zumindest die Theorie durch mehrere Plagiatscanner laufen zu lassen, unter anderem Plagscan, PlagTracker und Plagaware. Nicht in jedem Fall werden wir jedes Plagiat entdecken und auch nicht in jedem Fall steht Absicht dahinter, aber wir machen es euch so schwer als möglich, einfach den billigsten Weg beschreiten zu können.

Was bedeutet Zitieren?

Zitieren heisst, einen Text (geschrieben oder gesprochen) wörtlich zu übernehmen, und zwar, um eigene Aussagen zu ergänzen oder um die Meinung anderer aufzuzeigen.

Was heisst Paraphrasieren?

Paraphrasieren heisst, Aussagen aus dem Text eines fremden Autors oder einer fremden Autorin sinngemäss und in eigenen Worten wiederzugeben. Paraphrasen ergänzen eigene Aussagen oder geben die Meinung anderer wieder.

Paraphrasieren ist notwendig, wenn man längere Textpassagen und/oder Aussagen zusammenfassen will und es dabei nicht auf den Wortlaut des zu zitierenden Textes ankommt. In wissenschaftlichen Arbeiten wird in der Regel paraphrasiert. Wörtliche Zitate werden sparsam eingesetzt und nur für Kernaussagen.

Wann macht man was?

- **Zitiere, wenn es auf den Wortlaut ankommt!** Wenn du die Aussage eines Autors genau wiedergeben möchtest! Wenn es ein kurzer, zentraler Gedanke ist.
- **Paraphrasiere, wenn es nicht auf den Wortlaut ankommt!** Wenn du die Aussage eines Autors nicht Wort für Wort, sondern sinngemäss wiedergeben möchtest! Wenn es ein längerer Ausschnitt ist, den du für deine Arbeit brauchen willst. **In der Regel wird in wissenschaftlichen Arbeiten mehrheitlich paraphrasiert.**

2.3.5.2 Vier Gründe fürs Zitieren

1. Man zitiert, weil es für den Inhalt einer wissenschaftlichen Arbeit wichtig ist
 - So kann man seine Argumente untermauern, seine Thesen stützen und sich Schützenhilfe holen.
 - So kann man zeigen, dass man auf dem neuesten Wissens- und Forschungsstand ist.
2. Man zitiert als Service für den Leser
 - So kann man Literaturtipps geben.
 - So kann man darlegen, woher man seine Informationen hat und anderen seine Quellen offenlegen.

hat gelöscht:Spaltenumbruch.....

3. Man zitiert, um sich selbst darzustellen
 - So kann man sich gegen Kritik schützen.
 - So kann man zeigen, wie viel man gelesen hat.
4. Man zitiert, um die wissenschaftliche Arbeit in Beziehung zu anderen Arbeiten und/oder Forschungsergebnissen zu setzen
 - So kann man auf wichtige Experten und Interviewpartner verweisen, die einem geholfen haben oder die einen überzeugt haben.

2.3.5.3 Regeln für korrektes Zitieren und Paraphrasieren

Dabei gelten für das korrekte Zitieren folgende Regeln, die **strikte** einzuhalten sind:

Grundsätzlich gilt, dass man dort, wo man sich an einem fremden Text oder fremden Ideen orientiert, entsprechende Quellenangaben machen muss; manchmal also auch dann, wenn man etwas nicht wörtlich übernommen hat (= Paraphrase).

a) Vermutlich stützt sich jedes Wissen, über das man verfügt, auf fremdes Wissen. Wann man das fremde Wissen als solches kennzeichnen muss, hat viel damit zu tun, wer der Adressat bzw. die Adressatin des Textes ist.

- Wenn ein Begriff wie „formative Beurteilung“ ohne kritische Stellungnahme in einer Arbeit an ein pädagogisch/didaktisch gebildetes Publikum verwendet wird und man den Begriff als bekannt voraussetzen kann, dann ist eine Literaturangabe dazu unnötig.
- Wird der Begriff „formative Beurteilung“ dagegen in einem bestimmten Sinn verwendet, eine besondere Definition vorausgesetzt oder Ähnliches, dann ist eine Quellen- oder Literaturangabe sinnvoll und nötig.

b) Wenn ein ganzer Textteil oder ein längerer Abschnitt aus einer Publikation sinngemäss, d.h. nicht wortwörtlich aus einem anderen Text übernommen wird, genügt es, wenn man zu Beginn im Lauftext angibt, worauf man sich stützt. (Achtung: **vgl.**)

Beispiele:

- Senn (2003: 27) beschreibt den Beurteilungskreislauf wie folgt: ...
- Der Beurteilungskreislauf enthält vier Aspekte, nämlich Lernziel festlegen, beobachten, beurteilen und Fördermassnahmen festlegen (vgl. Senn 2003: 27).

- Angaben wie „Senn (2003)“ beziehen sich auf eine Publikation und nicht (nur) auf den Autor bzw. die Autorin.
- Bezieht man sich auf einen längeren Textteil über viele Seiten oder auf die Publikation als Ganzes, genügt die Angabe der Jahreszahl; bezieht man sich auf eine konkrete Stelle von 1 bis ca. 4 Seiten, ist die Angabe der Seitenzahl für die Lesenden erforderlich.

c) Wie viel man im Einzelfall zitiert, ist zum Teil auch vom Fach oder von der Disziplin abhängig. Wichtig ist aber der Grundsatz, dass Verweise auf andere

hat gelöscht:Spaltenumbruch.....

Formatiert: Block, Einzug: Links: 1 cm, Keine Aufzählungen oder Nummerierungen

Formatiert: Block, Einzug: Links: 1.5 cm, Keine Aufzählungen oder Nummerierungen

Formatiert: Textkörper, Block, Einzug: Links: 0 cm, Hängend: 1 cm, Abstand Vor: 3.95 Pt., Nummerierte Liste + Ebene: 1 + Nummerierungsformatvorlage: a, b, c, ... + Beginnen bei: 1 + Ausrichtung: Links + Ausgerichtet an: -0.6 cm + Einzug bei: 0 cm, Keine Absatzkontrolle, Tabstopps: 1 cm, Links + Nicht an 0.79 cm

hat formatiert: Schriftart: Arial, Nicht Fett

hat gelöscht: ¶

Formatiert: Block, Einzug: Links: 1.27 cm, Keine Aufzählungen oder Nummerierungen

Quellen stets eine Funktion erfüllen müssen.

- d) Bei wörtlicher Übernahme ist die Quellenangabe mit Angabe der Seitenzahl in jedem Fall notwendig! Das gilt auch dann, wenn nicht ein ganzer Satz, sondern ein grösserer Ausschnitt eines Satzes Wort für Wort übernommen wird.

Beispiel:

- Hinzu kommt, dass Lesen und Schreiben „ein historisch durchaus veränderliches Profil“ aufweisen (Hurrelmann 2002: 123).

Wie muss man Zitate markieren?

Grundsätzlich gilt: so klar als möglich und immer auf dieselbe Art und Weise.

Markierung von wörtlichen Zitaten

- a) Im Laufertext müssen doppelte Anführungszeichen verwendet werden.

„Das ist ein Zitat.“ → Typografisch gesehen gut.

- b) Verwende keine andere Schriftart, setze die Zitate auch nicht kursiv (schräg) oder fett und verwende im Laufertext auch nicht eine andere Schriftgrösse. Du kannst aber grössere (ab 3 Zeilen) Zitate im Text absetzen (links und/oder rechts ein Einzug), dann ist auch eine kleinere Schrift erlaubt.

Beispiel:

- Hinzu kommt, dass Lesen und Schreiben „ein historisch durchaus veränderliches Profil“ aufweisen (Hurrelmann 2002: 123). Eine literale Gesellschaft unterliegt dabei sozialhistorischen Rahmenbedingungen:
„Am Ende des Prozesses der Herausbildung literaler Gesellschaften bekommt das Lesen mehr und mehr den Charakter einer Kulturtechnik, deren Beherrschung eine Grundvoraussetzung der Teilnahme an gesellschaftlicher Kommunikation ist.“ (Hurrelmann 2002: 123)

- c) Kurze Zitate integriert man besser in den Laufertext: Es sind dann doppelte Anführungszeichen zu verwenden. Um Missverständnisse zu vermeiden, sollten Begriffe, die anders zu verstehen sind, in einfache Anführungszeichen gesetzt werden.

Beispiel:

- Um diesen <Mangel> vermeiden zu können, beschriftet er, wie von Heusinger (1993: 15) es formulierte, den „Weg der Sprachkorrektur“.

Hier meint die Schreiberin, dass das Wort Mangel nicht als Zitat zu verstehen ist. Vielmehr gibt sie mit den einfachen Anführungszeichen zu verstehen, dass sie etwas eher nicht als Mangel auffasst.

Hervorhebungen im Zitat

- a) Hervorhebungen im Original sollte man übernehmen, man kann sie aber den ei-

Formatiert: Block, Einzug: Links: 1 cm, Keine Aufzählungen oder Nummerierungen

genen Konventionen anpassen (z.B. kursiv statt fett).
In der Regel wird dies bei der Quellenangabe nicht speziell vermerkt. Man findet aber durchaus Texte, in denen die Schreibenden explizit darauf hinweisen.

Beispiel:

- „Wohl aber zeigt es, wie sie auf die **Redundanz**, welche die Gross-/Kleinschreibung kennzeichnet, angewiesen sind.“ (Funke /Sieger 2009: 36; Hervorh. im Original)

- b) Will man in einem Zitat eine Stelle hervorheben, welche die Autorin oder der Autor selbst nicht hervorgehoben hat, muss dies bei der Quellenangabe unbedingt vermerkt werden. Es ist dabei üblich, die eigenen Initialen zu verwenden.

hat gelöscht: die

Beispiel:

- „Im gegebenen Beispiel wird eine **Perspektivierung** u.a. mit lexikalischen Mitteln erreicht.“ (Funke /Sieger 2009: 33; Hervorhebung M.S.)

Fehler im Original

- a) Fehler im Original werden nicht korrigiert, sondern mit [sic] – lat. für <so> – gekennzeichnet. Dies sollte jedoch nur dann angewendet werden, wenn durch den Fehler ein Missverständnis entstehen könnte oder ein Text schwer lesbar wird (sonst wirkt es sehr schnell einmal als rechthaberisch).

Beispiel:

- „Zitate haben in wissenschaftlichen Texten charakterische [sic] Funktionen.“ (Hurrelmann 2002: 156)

- b) Neue vs. alte Rechtschreibung: Wenn du Zitate verwendest, die in alter Rechtschreibung verfasst sind, so kannst du diese sowohl der neuen Rechtschreibung anpassen als auch in der alten Schreibung übernehmen.

Zitate kürzen

- a) Das Kürzen von Zitaten ist selbstverständlich erlaubt: Die ausgelassene Textstelle muss mit eckigen Klammern und drei Auslassungspunkten gekennzeichnet werden.

Beispiel:

Originaltext

„Zitate finden sich in allen wissenschaftlichen Texten, vom naturwissenschaftlichen Protokoll bis hin zum literaturwissenschaftlichen Essay, und werden auch in anderen, nichtwissenschaftlichen Texten verwendet.“

Mit Kürzung

„Zitate finden sich in allen wissenschaftlichen Texten [...] und werden auch in anderen, nichtwissenschaftlichen Texten verwendet“, wie Schulze (1995: 145) betont.

Die Kürzung darf jedoch den Sinn einer Textstelle nicht verändern.

Beispiel:

Originaltext

„Zitate finden sich in allen wissenschaftlichen Texten, vom naturwissenschaftlichen Protokoll bis hin zum literaturwissenschaftlichen Essay, und werden auch in anderen, nichtwissenschaftlichen Texten verwendet.“

Unzulässige Kürzung

„Zitate finden sich in allen [...] Texten [...]“, wie Schulze (1995: 145) betont.

Wie sieht ein Quellenbeleg im (Lauf-)Text aus?

Grundsätzlich gilt: so klar und so einfach wie möglich.

a) Wenn man sich im Lauftext auf eine Quelle stützt, so sollen die Leser und Leserinnen nachvollziehen können, um welche Quelle es sich handelt. Für die Schreibern und Lesenden wäre es sehr mühsam, wenn man im Lauftext immer die vollständigen Angaben aufführen würde. Es hat sich deshalb für den Lauftext eine Kurzzitierform eingebürgert, die auf die vollständigen Angaben im Literaturverzeichnis verweist.

Die Kurzzitierweise enthält nur den Nachnamen und in Klammern das Jahr sowie bei Bedarf die Seitenzahl, die durch Doppelpunkt von der Jahresangabe getrennt wird.

Beispiele:

- (Hanfkopf 2007: 13)
- (Hanfkopf 2007: 13f.)
- (Hanfkopf 2007: 13–15)

→ Die Angabe mit „ff.“ lässt offen, auf wie viele Seiten sich die Textstelle erstreckt (für die Lesenden ist das oft mühsam), während „f.“ jeweils genau eine weitere Seite einschliesst.

b) Wird die Kurzzitierweise als Ganzes in Klammern gesetzt, werden für die Jahreszahl mit oder ohne Seitenzahl nicht nochmals Klammern verwendet.

Beispiel:

- Es wird immer wieder darauf hingewiesen, dass prinzipiell jede wissenschaftliche Textsorte Zitate beinhalten kann (so etwa Schulze 1997: 125 oder Wampfler 2005: 29).

c) Stützt du dich für einen Gedanken auf fremde Ideen, formulierst aber diesen Gedanken in eigenen Worten, dann paraphrasierst du. Auch dies musst du ausweisen, indem du im Lauftext die Quellenangabe machst – allerdings indem du zusätzlich mit **vgl.** darauf aufmerksam machst, dass du selbst den Gedanken formulierst. Das gilt auch für Internetquellen. Bei Internetquellen sollte im Lauftext nicht die komplette URL angegeben, sondern sinnvoll abgekürzt werden. Falls ein Autor bekannt ist, sollte man den Autorennamen verwenden. Im Literaturverzeichnis

muss man hingegen die komplette URL angeben. Konsultationsdatum in Klammern jeweils nicht vergessen!

Beispiel:

- Hinzu kommt, dass Lesen und Schreiben kein historisch unveränderliches Profil aufweisen, im Gegenteil (vgl. Hurrelmann 2002: 123).
- Der Zweite Weltkrieg von 1939 bis 1945 war der zweite global geführte Krieg sämtlicher Großmächte des 20. Jahrhunderts und stellt den bislang größten und verheerendsten Konflikt in der Menschheitsgeschichte dar (vgl. [www.wikipedia.de/Zweiter Weltkrieg](http://www.wikipedia.de/Zweiter_Weltkrieg) (25.8.2016)).

2.3.5.4 Abbildungen

Abbildungen, das heisst Grafiken, Fotografien, Zeichnungen usw., müssen eine korrekte Bildlegende aufweisen, sodass das Abgebildete klar eingeordnet werden kann. Abbildungen sind nicht einfach dazu da, die Arbeit attraktiver zu machen. Sie müssen im Hinblick auf die Arbeit einen Zweck erfüllen. Abbildungen veranschaulichen den Inhalt des Textes, deshalb muss im Text auf sie Bezug genommen werden. Abbildungen sind zu nummerieren, in ihrer zentralen Aussage zu fokussieren und im Abbildungsverzeichnis aufzuführen.



Abb.3: Noch in den 60er-Jahren galt diese Palmolive-Werbung durchaus als gewagt.

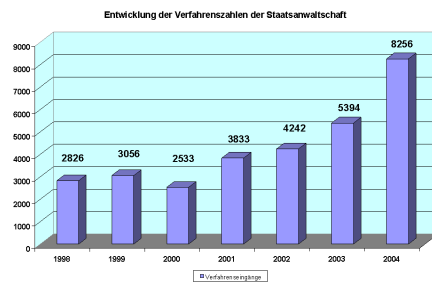


Abb. 4: Die Statistik der Staatsanwaltschaft Basel beweist die Verdoppelung der Verfahren von 2002 zum Jahr 2004.

hat formatiert: Schriftart: 10 Pt.

hat formatiert: Schriftart: 10 Pt.

hat gelöscht: ¶

Abb. 3: → → → Abb. 4: → ¶

Noch in den 60er-Jahren galt diese → Die Statistik der Staatsanwaltschaft Basel beweist die ¶

Palmolive-Werbung durchaus als gewagt. → Verdopplung der Verfahren von 2002 zum Jahr 2004 ¶

→ → → hin. ¶

→ → → → ¶

2.3.6 Das Fazit / der Schluss

Die wichtigsten Erkenntnisse der Arbeit werden im Fazit kurz zusammengefasst. Die in der Einleitung formulierte zentrale Frage wird im Fazit beantwortet. Dabei stützt du dich nun auf die im Hauptteil dargestellten Informationen, Erkenntnisse und Schlussfolgerungen.

hat gelöscht: ¶

Vermeide dabei:

- Langwierige, rein wiederholende Zusammenfassungen der Ergebnisse
- Neue Gedanken (würde zeigen, dass deine Fragestellung lückenhaft und ungenügend war);
- Äusserungen, die deine eigene Arbeit bereits beurteilen (Beispiel: Durch meine Arbeit erhielt man einen aufschlussreichen, interessanten Einblick in die heute praktizierten Marketing-Methoden.)
- Falsche oder verallgemeinernde Beurteilungen wie z.B.: „Mit meiner Untersuchung, die ich an der OMS Brig gemacht habe, habe ich klar bewiesen, dass Piercings keine Modeerscheinung sind.“

2.3.7 Literaturverzeichnis

Zum wissenschaftlichen Arbeiten gehört unabdingbar, dass die verwendeten Informationsquellen angegeben werden. Du musst **alle** Quellen angeben, aus denen du Informationen entweder direkt, also wörtlich, oder indirekt, also dem Sinn nach, übernommen hast. Als Informationen gelten nicht nur Texte, sondern auch Abbildungen, Grafiken, Illustrationen und Ähnliches. Grundsätzlich gibt es verschiedene Darstellungsarten, die sich von Fachschule zu Fachschule und Universität zu Universität leicht unterscheiden.

Jedes Komma, jeder Doppelpunkt usw. ist dabei wichtig. Beachtet genau die Vorlage!

Für Selbständige Arbeiten oder Maturaarbeiten **gilt an unserer Schule** die folgende Reihung und gelten die folgenden Regeln:

Innerhalb der einzelnen Blöcke orientiert man sich an der alphabetischen Reihenfolge der Nachnamen des (bei mehreren Autoren: erstgenannten) Autors.

A Fachbücher

Name, Vorname(n): Titel. Untertitel. Erscheinungsort und Erscheinungsjahr

Williams, Melvin H.: Rekorde durch Doping? Wie Athleten legal und illegal ihre Leistung verbessern. Aachen 1990

hat formatiert: Schriftart: Arial, Nicht Kursiv

hat formatiert: Schriftart: Arial, Nicht Kursiv

Bei mehreren Autoren wird zwischen den Namen ein Strichpunkt gesetzt.

Singler, Andreas; Treutlein, Gerhard: Doping im Spitzensport. Aachen 2000

Die Abkürzung „Hrsg.“ wird verwendet, wenn es sich um einen oder mehrere Herausgeber handelt.

Seppelt, Hans-Joachim; Schück, Holger (Hrsg.): Anklage: Kinderdoping. Das Erbe des DDR-Sports. Berlin 1999

Stammt die Information aus einem bestimmten Aufsatz in einer Sammlung von wissenschaftlichen Aufsätzen, wird die Informationsquelle wie folgt angegeben⁶:

Venutti, Dario: Die Tabelle als Ort der letzten Wahrheit. Zum Doping im Fussball. In: Gamper, Michael; Mühlethaler, Jan; Reidhaar, Felix (Hrsg.): Doping. Spitzensport als gesellschaftliches Phänomen. Zürich 2000

B Zeitschriften

Name, Vorname: Titel. In: Name der Zeitschrift, Nummer/Jahrgang

Hoffmann, Hilmar: Probate Einstiegsdroge. In: Zeitschrift für Kultur / Austausch, Heft 1/2000

C Zeitungen

Name, Vorname: Titel. In: Name der Zeitung, genaues Datum

Gamper, Michael: 100 Jahre Doping. In: Neue Zürcher Zeitung, 12. 12. 2001

D Interviews

Angegeben werden: Name, Vorname, Funktion/Amt. Ort und Datum des Interviews

Keller, Heinz, Direktor des Bundesamtes für Sport. Magglingen, 9. 02. 2002

E Internet

Online-Informationen sind besonders schwierig zu dokumentieren, denn das Internet ist raschen Wandeln unterworfen. So kann es sein, dass die Webseite, auf die du dich beziehst, nach kurzer Zeit nicht mehr abzurufen ist oder verändert wurde. Deshalb gilt die folgende Minimalvariante, indem man die vollständige Internetadresse und in Klammern das Datum der Konsultation angibt.

<http://www.sportpsychologie.ch/pdf/files/doping-deutsch.pdf> (21.01.2017)

hat gelöscht: 07.10.2003

Wenn zusätzliche Informationen vorhanden sind, solltest du diese auch auflisten: Name, Vorname des Verfassers / der Verfasserin: Titel der Quelle. Herkunft (Ort oder Zeitschrift) und Erscheinungsdatum. Internetadresse (Datum der Konsultation)

Schweizerische Arbeitsgemeinschaft für Sportpsychologie: Wettkampf und Doping. Lausanne und Genf 19. 10. 2000. <http://www.Sportpsychologie.ch/pdf/files/doping-deutsch.pdf> (21.01.2017)

hat gelöscht: 07.10.2003

Tipp: Bibliografiere immer sofort, also dann, nachdem du einen Text gelesen und ihm Informationen für deine Arbeit entnommen hast. Ansonsten darfst du dich schon mal auf das nervenaufreibende Suchen am Schluss der Arbeit nach dem und dem Beleg „freuen“.

hat formatiert: Schriftart: Times New Roman, 10 Pt.

hat formatiert: Schriftart: Times New Roman, 10 Pt.

hat formatiert: Schriftart: Times New Roman, 10 Pt.

⁶ Da es nicht möglich ist, alle Varianten anzugeben, ist im Zweifelsfall die Deutschlehrerin zu fragen. Es gilt der Grundsatz: Der Name des Autors meines Textes, wissenschaftlichen Aufsatzes folgt vor der Einheit, in der er zu finden ist.

2.3.8 Abbildungsverzeichnis

Ihr habt weiter vorne die beiden Abbildungen mit den Kommentaren gesehen. Im Abbildungsverzeichnis tauchen diese nun wie folgt auf:

Abb. 3: http://www.webchantier.com/index_fr.html (21.01.2017)

Abb. 4: <http://www.baselland.ch/fileadmin/baselland/files/docs/jpd/stawa/statistik.gif> (21.01.2017)

Sofern eine Abbildung aus einem Buch ist, sieht die entsprechende Quellenangabe wie folgt aus:

Abb. 5: Dimensionen der Lesekompetenz; aus: Hundmann (2002: 18)

2.3.9 Der Anhang

In den Anhang gehören Kopien von Arbeitsunterlagen, die für Dritte schwer oder überhaupt nicht zugänglich sind, die aber zum besseren Verständnis der Arbeit beitragen. Ebenfalls in den Anhang gehören grössere Tabellen, längere Auszüge aus Quellentexten und andere Dokumente, die den Textteil sonst zu sehr in die Länge ziehen würden.

- Der Anhang hat eine reine Belegfunktion. Wer die Arbeit nicht liest, soll sie trotzdem verstehen!
- Auf die im Anhang enthaltenen Dokumente muss im Textteil an geeigneter Stelle verwiesen werden, sonst sind sie überflüssig.
- Der Anhang gehört nicht zur eigentlichen Arbeit.

2.3.10 Plagiatsvereinbarung und der Umgang mit Plagiaten

“Unter einem Plagiat (...) versteht man geistigen Diebstahl, also die Verletzung des Urheberrechtes an wissenschaftlichen wie künstlerischen Werken. Ein Plagiat liegt immer dann vor, wenn ein(e) Verfasser(in) einer wissenschaftlichen Arbeit (...) bzw. ein(e) Vorträger(in) eines Referates aus einem fremden Werk Teile oder sogar das komplette Werk in unveränderter oder unwesentlich geänderter Fassung übernimmt, ohne dies explizit kenntlich zu machen“ (Brockhaus Band 14: 158)

Besonders zu beachten ist, dass es unerheblich ist, in welcher Form oder Sprache der Ursprungstext oder das Werk vorliegt.

Werden Vollplagiate als eigene Selbständige Arbeit ausgewiesen, so wird die Arbeit zurückgewiesen und die disziplinarische Massnahme der Note 1 ergriffen, was gleichbedeutend mit dem Nichtbestehen des Schuljahres ist. Diese Massnahme wird in Übereinstimmung mit dem Art. 16, Abs. 2 des Reglements der Fachmittelschulen vom 3. Juni 2008 getroffen.

Werden vorsätzlich oder versehentlich einzelne Textpassagen oder Werkstücke ganz, in Versatzstücken oder umformuliert übernommen, ohne dass diese mit der entsprechenden Referenz versehen werden (sogenannte Teil- resp. verdeckte Plagi-

hat gelöscht: Stand: 15. 01.2005

hat formatiert: Schriftart: (Standard) Arial, 12 Pt.

hat gelöscht: <http://www.baselland.ch/docs/jpd/stawa/statistik.gif> ... Stand: 15.01.2005
Stand: 15.01.2005

hat gelöscht: Stand: 15.01.2005

ate), so wird die Fehlleistung, auch wenn die Quelle im Literaturverzeichnis erwähnt wird, mit einer tieferen Benotung sanktioniert.

Wird die Selbständige Arbeit wegen Plagiat oder unredlichem Handeln nicht angenommen, wird die Schülerin/der Schüler nicht zu den Diplomprüfungen zugelassen und muss im folgenden Schuljahr eine neue Arbeit mit neuer Themenstellung schreiben.

Als letztes Blatt der Arbeit wird die Antiplagiatserklärung eingefügt. Der Text im Kasten ist im Wortlaut zu übernehmen und die Angaben sind von Hand auszufüllen.

hat gelöscht: Spaltenumbruch

Antiplagiatserklärung

Ich erkläre hiermit, dass diese Arbeit nicht abgeschrieben, kopiert, übersetzt oder über das Internet heruntergeladen wurde, die Inhalte dieser Arbeit, auch nicht in Teilen, aus anderen Quellen übernommen worden sind, ohne dass diese korrekt ausgewiesen wurden, der Quellennachweis korrekt angebracht und vollständig aufgeführt ist und die dargestellten Daten und Resultate selber erhoben und korrekt wiedergegeben wurden.

Name / Vorname:

Klasse:

Datum:

Unterschrift:

3. Literaturverzeichnis

Fachbücher:

- Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. Heidelberg 1989.
- Fragnière, Jean-Pierre: Wie schreibt man eine Diplomarbeit? Planung, Niederschrift, Präsentation von Abschluss-, Diplom- und Doktorarbeiten, von Berichten und Vorträgen. Bern/Stuttgart/Wien 2000
- Mayer, Dieter: Sichtweisen. Methoden. München 2003
- Schmitz, Martina; Zöllner, Nicole: Der rote Faden. 25 Schritte zur Fach- und Maturarbeit. Zürich 2007

Formatiert: Block, Einzug: Links: 1.27 cm, Keine Aufzählungen oder Nummerierungen

Formatiert: Standard, Block, Keine Aufzählungen oder Nummerierungen

Internet:

- http://de.wikipedia.org/wiki/Zweiter_Weltkrieg (21.01.2017)

hat formatiert: Schriftart: (Standard) Arial, Fett

Formatiert: Listenabsatz, Block, Aufgezählt + Ebene: 1 + Ausgerichtet an: 0.63 cm + Einzug bei: 1.27 cm

Feldfunktion geändert

hat formatiert: Hyperlink, Schriftart: (Standard) Cambria