

Leitfaden für die Maturaarbeit

Inhalt

1. Grundlagen 1
2. Leitgedanke 2
3. Projektphasen 2 - 5
4. Termine 5
5. Beurteilung..... 6 - 7

Anhänge

- Anhang 1 Themenvereinbarung
- Anhang 2 Eigenhändig unterschriebene Erklärung
- Anhang 3 Kriterien
- Anhang 4 Digitale Version der Arbeit (Prüfversion)
- Anhang 5 Vorgaben zum Zitieren und Bibliografieren
- Anhang 6 Umgang mit künstlicher Intelligenz

Gültig ab August, Schuljahr 25/26

KoMAAR, August 2025

1. Grundlagen

1.1. Gesetzestexte

Reglement der EDK über die Anerkennung von gymnasialen Maturitätszeugnissen (Maturitätsanerkennungsreglement, MAR) vom 22. Juni 2023 (Stand am 1. August 2024)

Art. 17 Maturitätsarbeit

1 Die Maturitätsarbeit fördert die Selbstständigkeit und die Aneignung wissenschaftspropädeutischen Arbeitens.

2 Sie ist eine grössere eigenständige schriftliche oder schriftlich kommentierte Arbeit mit einem wissenschaftspropädeutischen Anteil. Sie wird allein oder in einer Gruppe erstellt und mündlich präsentiert.

Art. 25 Maturitätsnoten und Bewertung der Maturitätsarbeit

1 Die Maturitätsnoten sind die Noten der Grundlagenfächer, des Schwerpunktfachs, des Ergänzungsfachs und der Maturitätsarbeit.

2 Die Maturitätsnoten werden wie folgt gesetzt:

[...]

c. in der Maturitätsarbeit: aufgrund der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Präsentation; die Beurteilung des Arbeitsprozesses fliesst in die Beurteilung der schriftlichen Arbeit oder der mündlichen Präsentation ein.

Reglement für die Maturitätsprüfungen im Kanton Luzern vom 15.04.2008 (SRL 506)

§9 Maturaarbeit

¹ Die Maturandinnen und Maturanden erarbeiten allein oder in einer Gruppe nach wissenschaftspropädeutischen Kriterien eine eigenständige schriftliche Maturaarbeit gemäss den Weisungen der Maturitätskommission.

² Die Maturaarbeit wird von der betreuenden Lehrperson sowie von einer weiteren von der Schulleitung bestimmten Fachlehrperson beurteilt und bewertet.

Das Vorgehen bei Unredlichkeiten ist in § 25 geregelt. Als Unredlichkeit gilt insbesondere Plagiarismus¹.

§ 25 Unredlichkeiten

¹ Bei Unredlichkeiten im Zusammenhang mit der Maturaarbeit, den Maturitätsprüfungen oder dem Maturitätszeugnis, insbesondere bei Mitbringen oder Gebrauch unerlaubter Hilfsmittel, wird die Prüfung von der Maturitätskommission als nicht bestanden oder das Maturitätszeugnis als ungültig erklärt. Wenn noch nicht alle Prüfungen absolviert worden sind, wird die Maturandin oder der Maturand von der Maturitätskommission von den weiteren Prüfungen ausgeschlossen.

Weisungen der Kantonalen Maturitätskommission vom 9. Juli 2024

2. Zielsetzungen

Die Maturandinnen und Maturanden verfassen allein oder in einer Gruppe eine grössere eigenständige Arbeit, die logisch aufgebaut und klar strukturiert ist. Sie gehen von einer anspruchsvollen und präzise formulierten Fragestellung aus, wenden angemessene Methoden und Hilfsmittel an und folgen formal den Grundsätzen wissenschaftspropädeutischen Arbeitens. Ausser der Maturaarbeit werden keine weiteren grösseren Abschlussarbeiten verlangt. Bei der mündlichen Präsentation geht es um die Fähigkeit, Thesen und Erkenntnisse darzulegen sowie die gewählten Vorgehensweisen zu beschreiben und zu begründen; damit zeigen die Studierenden, wie tief sie in die Thematik vorgestossen sind und dass sie diese in einem grösseren Kontext erörtern können.

¹ Plagiat: geistiger Diebstahl, also vollständige oder teilweise Übernahme eines fremden literarischen, musikalischen oder bildnerischen Werkes in unveränderter oder nur unwesentlich geänderter Fassung unter Vorgabe eigener Urheberschaft bzw. ohne korrekte Quellenangabe; geschützt sind insbesondere Texte, Bilder, Tabellen, Diagramme, Präsentationen.

1.2. Zwei Typen von Maturaarbeit

Es sind grundsätzlich zwei Typen von Maturaarbeit (MAAR) möglich:

- entweder eine schriftliche Maturaarbeit (SMA),
- oder eine schriftlich kommentierte Maturaarbeit (SKMA), die aus einer praktischen Arbeit und einem schriftlichen Kommentar besteht. Die SKMA kann eine praktische Erfahrung und deren Analyse oder die Erarbeitung eines Produktes sein.

2. Leitgedanke

2.1. Grundidee

Die MAAR ist eine von den Maturanden² einzeln oder in einer Gruppe von höchstens drei Mitgliedern selbstständig geschaffene und durch eine Lehrperson begleitete Projektarbeit.

2.2. Ziele

Die Maturanden gehen von einer anspruchsvollen Fragestellung aus. Sie wenden angemessene fachspezifische Methoden und Hilfsmittel an und folgen formal den Grundsätzen wissenschaftspropädeutischen bzw. forschenden Arbeitens. Neben analytischen und kreativen Fähigkeiten wird die sprachliche Kompetenz in schriftlicher und mündlicher Form unter Beweis gestellt. Die Maturanden verstehen es, den Inhalt ihrer Arbeit in einer verständlichen und adäquaten Form zu präsentieren. Zudem beinhaltet die MAAR korrektes Zitieren sowie genaue Quellen- und Literaturangaben.

Insbesondere gelten folgende Grundsätze:

- Die MAAR ist logisch und systematisch aufgebaut.
- Elementare Fachliteratur wird aufgearbeitet und in die Arbeit einbezogen.
- Die Ergebnisse sind nachvollziehbar und überprüfbar. Sie sind durch Experimente oder Untersuchungen belegt.
- Die Gedanken und Positionen anderer Personen sind klar als solche erkennbar und von den eigenen Überlegungen und Folgerungen unterscheidbar. (Plagiat!) (vgl. Anhang 5)

3. Projektphasen

Die Arbeit an der MAAR besteht aus folgenden vier Phasen:

- Projektstart und Themenvereinbarung
- Projektplan
- Umsetzung und Abgabe der Arbeit
- Präsentation der Arbeit

3.1. Projektstart und Themenvereinbarung

Die Maturanden wählen das Thema und die Leitfrage bzw. Aufgabenstellung. Zu diesem Zweck suchen sie aktiv die Zusammenarbeit mit einer Lehrperson, die das Projekt „Maturaarbeit“ von Anfang bis Schluss betreut. Das gewählte Thema muss dem Bildungsziel des Gymnasiums gemäss Artikel 6 des MAR entsprechen. Für eine gute Arbeit ist eine klare und genaue Leitfrage eine zentrale Voraussetzung; ebenso ist darauf zu achten, dass die Leitfrage innerhalb des bestehenden Zeitrahmens behandelt werden kann.

Beim Projektstart legen die Maturanden fest, ob sie eine schriftliche Maturaarbeit (SMA) oder eine schriftlich kommentierte Maturaarbeit (SKMA) erstellen wollen. Zudem entscheiden sie, ob sie die Arbeit alleine oder als Gruppenarbeit machen möchten. Die Gruppe umfasst höchstens drei Mitglieder, und die Gruppengrösse muss mit der betreuenden Lehrperson abgesprochen werden. Bei einer Gruppenarbeit wird festgelegt, ob jedes Gruppenmitglied ein Unterprojekt bearbeitet (Arbeitsteilung) oder ob alle Gruppenmitglieder gemeinsam den ganzen Themenbereich bearbeiten (keine Arbeitsteilung).

² Um die Lesbarkeit zu verbessern, wird der Begriff „Maturand“ in diesem Leitfaden geschlechtsneutral verwendet; er bezieht sich also sowohl auf Maturandinnen als auch auf Maturanden.

Gleichzeitig mit dem Projektstart beginnen die Maturanden mit dem Führen eines Arbeitsjournals, in dem sie die einzelnen Arbeitsschritte festhalten und reflektieren. Für die Form des Journals halten sie sich an die Vorgaben der betreuenden Lehrperson. Das Arbeitsjournal dient einerseits als Hilfe bei der Planung und Koordination der Arbeit, andererseits als Basis für die Reflexion und Auswertung des Arbeitsprozesses. Im Arbeitsjournal wird explizit die allfällige Verwendung von Künstlicher Intelligenz dokumentiert (in welchen Arbeitsphasen, zu welchem Zweck und welche KI-Instrumente) (vgl. Anhang 6). Der betreuenden Lehrperson hilft das Journal zur Information und zur Beurteilung.

Die Maturanden reichen ihre schriftliche Themenvereinbarung (vgl. Anhang 1) zusammen mit ihrer Unterschrift bei der betreuenden Lehrperson ein. Ist die Themenvereinbarung akzeptiert, wird sie auch von der betreuenden Lehrperson unterzeichnet. Die Schulleitung teilt schliesslich jeder Maturaarbeit eine zweite Lehrperson, den Korreferenten, zu. Dieser unterstützt die betreuende Lehrperson bei der Beurteilung und Benotung der Maturaarbeit.

3.2. Projektplan

Für die Erstellung des Projektplans sind die folgenden Schritte notwendig: Sondieren, Recherchieren und Konzipieren. Der Projektplan enthält neben dem Thema und der Leitfrage, die Beschreibung des geplanten Vorgehens, einen Zeitplan und eine Disposition der schriftlichen Maturaarbeit.

Vor der Abgabe des Projektplans werden zwischen dem Maturanden und der betreuenden Lehrperson je mindestens drei Kriterien, die der Beurteilung und Benotung der einzelnen Teile der Maturaarbeit (schriftlich: SMA bzw. SKMA, mündlich: Arbeitsprozess, Präsentation inkl. Fachgespräch, wissenschaftliches Poster/Infografik) dienen sollen, vereinbart und im Projektplan schriftlich fixiert. Es ist bei der Wahl der Beurteilungskriterien auf Ausgewogenheit zu achten. Anhang 3 enthält Beispiele möglicher Kriterien. Bei einer SKMA sind die Kriterien in Absprache mit den Referenten auf die jeweilige Arbeit angepasst zu formulieren. Die im Projektplan vereinbarten Kriterien sind auch für den Korreferenten verbindlich.

Die betreuende Lehrperson bespricht den Projektplan mit den Maturanden. Die Besprechung des Projektplans dient der Orientierung, ergibt aber keine Note.

3.3. Umsetzung und Abgabe der Arbeit

Die Entwicklungsphase umfasst die Zeit zwischen der Abgabe des Projektplans und der Abgabe der SMA oder der SKMA. In dieser Phase wird das Konzept umgesetzt. In dieser Phase trifft sich der Maturand regelmässig mit der betreuenden Lehrperson. Die Termine und Inhalte dieser Gespräche sind im Arbeitsjournal zu dokumentieren und allenfalls zu reflektieren.

Im Mai bzw. Juni und im August bzw. September findet mindestens je eine eingehende Zwischenbesprechung zwischen Maturand und betreuender Lehrperson statt. Diese Besprechung dient dazu, den Stand der Entwicklung zu ermitteln und Probleme zu thematisieren oder allenfalls den Projektplan anzupassen.

Bei der Abgabe der Maturaarbeit sind folgende Punkte zu beachten:

- Der Umfang der SMA beträgt minimal 3500 Wörter pro Person, bei fremdsprachigen Arbeiten 2500 Wörter pro Person. Der Gestaltung ist besondere Aufmerksamkeit zu schenken. Die Wahl von Format, Schrifttypen, Schriftgrösse und Layout steht in engem Zusammenhang zum Inhalt der Arbeit. Oberste Priorität haben gute Lesbarkeit und Klarheit.

- Am Ende des Anhangs ist die eigenhändig unterschriebene Erklärung (vgl. Anhang 2 dieses Leitfadens) einzufügen.
- Je ein Exemplar der SMA geht an die betreuende Lehrperson und den Korreferenten.
- Ein weiteres Exemplar geht per E-Mail als elektronische Version (Vollversion im PDF-Format) der schriftlichen Teile der Maturaarbeit an die Koordinationsstelle.
- Das Arbeitsjournal ist der betreuenden Lehrperson einzureichen. Es dient dieser nun in erster Linie zur Beurteilung und Benotung des Arbeitsprozesses.

Die SKMA ist einerseits eine von aussen wahrnehmbare Darstellung (z.B. Abstract, Bild, Gegenstand, Hörspiel, illustrierte Broschüre, Komposition, öffentlicher Vortrag, Plakat, PowerPoint-Präsentation, Reportage, Spiel, Theater). Diese Darstellung sollte sich dazu eignen, einer breiten Öffentlichkeit zugänglich gemacht zu werden. Sie besteht aus mindestens einem Exemplar, das im Eigentum des Maturanden bleibt. Andererseits beinhaltet eine SKMA einen schriftlichen Kommentar. Dieser schildert im Detail die fachlich-theoretische Basis, die Entstehung, das Umfeld und die aufgetretenen Probleme während des Erarbeitens der praktischen Maturaarbeit. Aufbau und Gestaltung folgen den gleichen Vorgaben wie bei der SMA, wobei der Umfang angemessen anzupassen ist.

Die schriftlichen Texte der MAAR (SMA oder der schriftliche Kommentar bei einer SKMA) sind zudem an die betreuende Lehrperson in einer Prüfversion abzugeben. Die ausführlichen Bestimmungen zum Erstellen dieser Datei sind in Anhang 4 zu finden.

Die Beurteilung der SMA bzw. der SKMA trägt 60% zur Gesamtnote bei. Die Verteilung der Gewichtung von praktischer Arbeit und schriftlichem Kommentar bei einer SKMA ist in Absprache mit dem Referenten zu treffen. Der schriftliche Kommentar kann dabei von minimal 15% bis maximal 30% gewichtet werden. Dies ist im Projektplan festzuhalten.

3.4. Ausstellung und Präsentation der Arbeit

Für die Ausstellung der Arbeiten ist ein wissenschaftliches Poster bzw. eine Infografik anzufertigen. Es bzw. sie dient dazu, die gesamte Arbeit zu reflektieren und das Wichtigste nochmals zusammenzufassen. Die Infografik bzw. das wissenschaftliche Poster wird an der Ausstellung, die im Rahmen des Elternabends stattfindet, ausgestellt sowie bei der Präsentation gezielt eingesetzt. Die Bewertungskriterien dazu sind im Anhang 3 zu finden.

Ihre Infografik muss folgenden Vorgaben entsprechen:

- **Grösse:** DIN-A0 Format (84,1 cm x 118,9 cm)
- **Technische Ausführung:** Die Infografik muss in einem Stück gedruckt sein (keine analogen Collagen). Der Druck der Infografik wird per Schulrechnung abgerechnet.
- **Druckvorgaben: (gültig bei aktueller Druckerei)**
 - als PDF-X4 speichern
 - Beschnitt 4 mm rundum
 - Bildauflösung mind. 300 dpi / 1:1
 - Farbraum CMYK
 - keine Schnittzeichen, Passer und Farbbalken
- **Endprodukt:** Das Endprodukt muss digital abgegeben werden, die Tools zur Erstellung können folgende sein: Indesign, Photoshop, Illustrator. Diese Liste ist nicht abschliessend.
- **Testdruck:** Testdrucke auf A2 (zwei A3) können an der Schule gemacht werden.
- **Termine:** Der Abgabetermin der digitalen Version der Infografik bzw. des wissenschaftlichen Posters erfolgt ca. drei Wochen vor der MAAR-Ausstellung. Ausserdem ist eine Konzeption und Reflexion als Addendum zum Arbeitsjournal bei den Referenten abzugeben. Die genauen Termine sind dem Terminplan zu entnehmen.

Die gesamte Arbeit ist der betreuenden Lehrperson und dem Korreferenten in einer für die Schulgemeinschaft öffentlichen Präsentation vorzustellen. Diese öffentliche Präsentation kann in Absprache mit der betreuenden Lehrperson und dem Korreferenten über die Schulgemeinschaft hinaus stattfinden. Die Präsentation ist die durchdachte Vermittlung der eigenen Arbeit, der Zielsetzungen und des Arbeitsprozesses. Die Infografik bzw. das wissenschaftliche Poster sind sinnvoll zu integrieren. Die Präsentation dauert bei Einzelarbeiten 30 Minuten. Bei Gruppenarbeiten 45 Minuten, wobei alle Gruppenmitglieder ungefähr zu gleichen Teilen zu Wort kommen sollen.

Das anschließende Fachgespräch dauert pro Maturand maximal 15 Minuten; es ist nicht öffentlich. Die betreuende Lehrperson und der Korreferent haben Gelegenheit, Fragen zu stellen.

Die Schulleitung legt im Terminkalender die Daten für die öffentlichen Präsentationen fest. Für die Schülerinnen und Schüler der 1. bis 3. K-Klassen und der 1. bis 4. T- Klassen ist der Besuch mehrerer Präsentationen obligatorisch.

4. Termine

Die angegebenen Termine sind als letztmögliche Termine zu verstehen. Die Arbeiten können auch vor den angegebenen Daten erledigt oder eingereicht werden.

Termin		3. K-Klasse, 4. T-Klasse
Jahr x	Sept.	Einführung durch die KoMAAR und UBE sowie Besuch ZHB
	15. Nov.	Einreichen der Themenvereinbarung bei der betreuenden Lehrperson und Koordinationsstelle
	15. Jan.	Einreichen des Projektplans bei der betreuenden Lehrperson und Korreferent bzw. Korreferentin
	15. Feb.	Besprechung des Projektplans durch die betreuende Lehrperson
	Ende SJ	Themenwoche MAAR
Termin		4. K-Klasse, 5. T-Klasse
Jahr x + 1	Mitte Oktober	Einreichen der SMA oder der SKMA am ersten Schultag nach den Herbstferien - Die betreuende Lehrperson erhält die SMA oder die SKMA inklusive Arbeitsjournal als Ausdruck und zudem ein elektronisches Prüfexemplar. - Der Korreferent bzw. die Korreferentin erhält die SMA oder den schriftlichen Kommentar der SKMA als Ausdruck. - Die Koordinationsstelle erhält die SMA oder den schriftlichen Kommentar der SKMA digital als PDF-Datei mit den schriftlichen Teilen der SMA bzw. der SKMA.
	Ende Oktober	Infoveranstaltung für die Ausstellung mit Bekanntgabe der genauen Termine für Konzeption, Auf- und Abbau der Ausstellung (siehe Terminplan) Eintragen öffentliche Präsentationen
	Nov.	Abgabe der digitalen Version der Infografik bzw. des wissenschaftlichen Posters bei den Verantwortlichen für die Ausstellung ca. drei Wochen vor dem Elternabend (siehe Terminplan) Ausstellung im Rahmen des Elternabends (inklusive Aufbau und Abbau) Abgabe des wissenschaftlichen Posters bzw. der Infografik sowie der Konzeption und Reflexion als Addendum zum Arbeitsjournal an betreuende Lehrpersonen beim Aufbau der Ausstellung (siehe Terminplan).
	15. Dez.	Spätester Termin des MAAR-Präsentationstages, welcher durch SL festgelegt wird (öffentlich und schulintern)
	15. Jan.	Die Bekanntgabe der Gesamtbewertung durch die betreuende Lehrperson ist abgeschlossen.

Falls der 15. auf einen unterrichtsfreien Tag fällt, gilt der folgende Tag mit Unterricht

5. Beurteilung

5.1. Gesamtbeurteilung

Die Arbeit und deren Präsentation werden je mit einer Note beurteilt. Der Arbeitsprozess wird in die Bewertung einbezogen. Für die Gesamtnote zählen die Note der Arbeit zu 60%, die Note der Präsentation zu 40%.

SMA	SKMA
Arbeit SMA: 60%	Arbeit Praktische Arbeit und schriftlicher Kommentar gesamthaft 60% (die Verteilung ist im Projektplan verbindlich festzulegen)
Präsentation - Präsentation inkl. Fachgespräch - Arbeitsprozess inkl. Arbeitsjournal - Wissenschaftliches Poster/Infografik: 40%	Präsentation - Präsentation inkl. Fachgespräch - Arbeitsprozess inkl. Arbeitsjournal - Wissenschaftliches Poster/Infografik: 40%

Die Maturaarbeit wird von der betreuenden Lehrperson sowie von einer weiteren von der Schulleitung bestimmten Fachlehrperson beurteilt und bewertet. Die betreuende Lehrperson legt in Absprache mit der Korreferentin oder dem Korreferenten die Gesamtnote fest und beide unterschreiben zuhanden der Koordinationsstelle das Notenblatt mit allen Teilnoten und der Gesamtnote und bestätigen damit die Richtigkeit und Gültigkeit der maturarelevanten Gesamtnote. Die Gesamtnote wird auf die nächste ganze oder halbe Note gerundet.

5.2. Beurteilungskriterien

Die zwischen betreuender Lehrperson und Maturand im Projektplan schriftlich vereinbarten Bewertungskriterien für, die SMA bzw. die SKMA, die Präsentation inkl. Fachgespräch, den Arbeitsprozess sowie das wissenschaftliche Poster bzw. die Infografik bilden das Beurteilungs- und Bewertungsraster für die Beurteilung und Benotung der einzelnen Teile der Maturaarbeit.

5.3. Gruppenarbeiten

Gruppenarbeiten werden von den Maturandinnen und Maturanden entweder arbeitsteilig oder nicht arbeitsteilig erarbeitet. Die Arbeitsteilung muss deklariert werden. Bei der mündlichen Präsentation der Gruppenarbeit werden die Studierenden in jedem Fall einzeln beurteilt. Für schriftliche Gruppenarbeiten ohne Arbeitsteilung gibt es eine Gesamtbeurteilung, d.h. für alle Gruppenmitglieder gilt die gleiche Note.

5.4. Eröffnung der Beurteilungen

Die Rückmeldung zum Projektplans durch die betreuende Lehrperson erfolgt bis spätestens 15. Februar. Nach der Präsentation errechnet die betreuende Lehrperson aus den beiden Teilnoten die Gesamtnote der Maturaarbeit und leitet sie mit allen Teilnoten umgehend an die Koordinationsstelle zuhänden der Schulleitung weiter. Anschliessend teilt die Lehrperson dem Maturanden die Teilnoten für den sowie die Gesamtnote bis spätestens 15. Januar mit.

5.5. Benotung und Eintrag

Titel und Note der Maturaarbeit werden im Maturitätszeugnis eingetragen. Die Note für die Maturaarbeit zählt als Maturitätsnote.

5.6. Neue Maturaarbeit

Für Maturanden, welche das letzte Schuljahr vor der Maturitätsprüfung wiederholen oder welche die Maturitätsprüfungen nicht bestanden haben, gilt folgende Regelung:

- Es kann eine neue MAAR eingereicht werden. Eine Verpflichtung dazu besteht nicht.
- Eine neue MAAR muss ein neues Thema behandeln. Eine verbesserte oder erweiterte Bearbeitung des Themas der ersten MAAR oder eines damit nahe verwandten Themas ist nicht zulässig.
- Wird eine neue MAAR vorgelegt, zählt in jedem Fall die Note der neuen Arbeit für das Maturitätszeugnis.
- Gesuche um Fristerstreckung sind schriftlich und begründet bis spätestens 1. Juli des betreffenden Schuljahres bei der Schulleitung einzureichen.

[illegible]

Art der Arbeit:

- ☐ Schriftliche Maturaarbeit (SMA)
- ☐ Schriftlich kommentierte Maturaarbeit (SKMA)
- ☐ Einzelarbeit
- ☐ Gruppenarbeit, arbeitsteilig
- ☐ Gruppenarbeit, nicht arbeitsteilig

Namen der weiteren Gruppenmitglieder:

..... Klasse:

..... Klasse:

Mit der Unterschrift bestätigen der Maturand/die Maturandin sowie die betreuende Lehrperson, dass sie bis zum Abschluss der Maturaarbeit zusammenarbeiten und die Bestimmungen, wie sie im MAR (Schweizerisches Maturitätsanerkennungsreglement), im Reglement für die Maturitätsprüfungen im Kanton Luzern (SRL 506), in den Weisungen der kantonalen Maturitätskommission sowie im Leitfaden für die Maturaarbeit der Kantonsschule Schüpfheim / Gymnasium Plus festgehalten sind, zur Kenntnis genommen haben.

Maturand/in

Ort / Datum: _____

Name: _____

Unterschrift: _____

betreuende LP

Ort / Datum: _____

Name: _____

Unterschrift: _____

Anhang 2: Eigenhändig unterschriebene Erklärung

Ich erkläre hiermit,

- dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und nur unter Benutzung der angegebenen Quellen verfasst habe.
- dass ich wörtlich übernommene Textpassagen klar als solche gekennzeichnet habe.
- dass ich eine allfällige Nutzung von Künstlicher Intelligenz (z.B. ChatGPT o.ä.) detailliert ausgewiesen habe.
- dass ich auf Mithilfe Dritter in der Arbeit ausdrücklich hinweise.
- dass ich vorgängig die Schulleitung und die betreuende Lehrperson informiere, wenn ich diese Maturaarbeit bzw. Teile oder Zusammenfassungen davon veröffentlichen werde, oder wenn ich Kopien dieser Arbeit zur weiteren Verbreitung an Dritte aushändigen werde.
- dass der Text in der von mir eingereichten Datei der schriftlichen Teile meiner Arbeit vollständig mit dem Text der von mir eingereichten ausgedruckten Fassung übereinstimmen (Ausnahmen: Layout, Namen, Bilder).
- dass ich mit der folgenden Aussage zur Plagiatsprüfung der schriftlichen Arbeit einverstanden bin:

„Ich nehme zur Kenntnis, dass meine Arbeit zur Überprüfung der korrekten und vollständigen Angabe der Quellen mit Hilfe einer Software (Plagiatserkennungstool) geprüft wird. Zu meinem eigenen Schutz wird die Software auch dazu verwendet, später eingereichte Arbeiten mit meiner Arbeit elektronisch zu vergleichen und damit Abschriften und eine Verletzung meines Urheberrechts zu verhindern. Falls Verdacht besteht, dass mein Urheberrecht verletzt wurde, erkläre ich mich damit einverstanden, dass die Schulleitung meine Arbeit zu Prüfzwecken herausgibt.“

Ort / Datum

Unterschrift

Anhang 3: Kriterien

Hinweise

Die folgenden Angaben verstehen sich als Sammlung möglicher Kriterien, aus denen eine überschaubare und zur jeweiligen Maturaarbeit passende Auswahl getroffen werden kann.

Die betreuende Lehrperson und der Maturand vereinbaren für die SMA, die SKMA, den schriftlichen Kommentar zur praktischen Maturaarbeit, die Präsentation mit dem Fachgespräch, den Prozess und das wissenschaftliche Poster bzw. die Infografik je mindestens drei Beurteilungskriterien. Es ist bei der Wahl der Beurteilungskriterien auf Ausgewogenheit zu achten. Die vereinbarten Kriterien werden im Projektplan festgehalten und sind auch für den Korreferenten verbindlich. Für eine SKMA sind die Bewertungskriterien auf die Arbeit abgestimmt zu vereinbaren. Es kann im Laufe des Prozesses (vor allem bei der Infografik oder Präsentation) zu Änderungen der Bewertungskriterien kommen, diese sind in jedem Fall mit den Referenten oder der Referentin abzusprechen und als Addendum zum Arbeitsjournal abzugeben.

Folgende auch auf S. 2 aufgeführte Kriterien sind obligatorisch.

- Die MAAR ist logisch und systematisch aufgebaut.
- Elementare Fachliteratur wird aufgearbeitet und in die Arbeit einbezogen.
- Die Ergebnisse sind nachvollziehbar und überprüfbar. Sie sind durch Experimente oder Untersuchungen belegt.
- Die Gedanken und Positionen anderer Personen sind klar als solche erkennbar und von den eigenen Überlegungen und Folgerungen unterscheidbar. (Plagiat!)

Bewertungskriterien für Maturaarbeiten (nach Bonati)

A Arbeitsprozess

Leitfrage

- Die Hypothese, Leitfrage bzw. Aufgabenstellung ist klar und deutlich.
- Die Hypothese, Leitfrage bzw. Aufgabenstellung ist abgegrenzt und realistisch.
- Die Planung geht von der Hypothese, Leitfrage bzw. der Aufgabenstellung aus.
- Die Methodenwahl ist zielgerichtet und korrekt.
- Ein logischer Aufbau der Arbeit ist ersichtlich.
- Hinweise und Überlegungen zu einem allfälligen Produkt werden beschrieben.
- Der Eigenanteil ist ersichtlich.
- Ein realistischer Zeitplan wurde erstellt.

Grundlagen

- Der Stand des Wissens ist dargelegt.
- Die Bibliografie der verwendeten Quellen ist vorhanden.

Form

- Die Sprache ist korrekt.
- Darstellung und Gestaltung sind sinnvoll, klar und sauber.
- Quellen- und Zitatangaben erfolgen gemäss Vorgabe.

Konzeptionelle Unterlagen (Disposition, Konzept, Modell, Diagramm, Plan usw.)

- Die konzeptionellen Unterlagen sind verständlich und übersichtlich.
- Die konzeptionellen Unterlagen sind sachlogisch bzw. künstlerisch vertretbar.

Methode, fachliches Verfahren, Vorgehensweise

- Das methodische Vorgehen / fachliche Verfahren wird laufend überprüft und wenn nötig angepasst.
- Der Maturand steuert den Arbeitsprozess selbständig nach einem Arbeits- und Zeitplan.
- Der Arbeits- und Zeitplan wird den tatsächlich durchgeführten Arbeitsschritten angepasst und umgekehrt.
- Bei kreativen Arbeiten sind die Vorstudien / planerischen Unterlagen / Prozess- Stadien / Zwischen-Entscheide dokumentiert und nachvollziehbar.
- Bei kreativen Arbeiten stehen Arbeitsprozess und Produkt in einem nachvollziehbaren Bezug.

Fortschritte

- In sachlicher Qualität und methodischem Verständnis sind im Verlauf des Arbeitsprozesses Fortschritte zu erkennen.
- Im Verlauf des Arbeitsprozesses wird das Problembewusstsein differenzierter.

Zuverlässigkeit

- Der Maturand hält die Vereinbarungen und Termine ein.

Selbständigkeit

- Der Maturand arbeitet so weit als möglich selbständig.
- Der Maturand kann Impulse der Betreuungsperson selbständig verarbeiten.
- Der Maturand holt bei der Betreuungsperson Hilfe, wenn es nötig ist.

Teamspezifische Aspekte (zusätzlich bei Teamarbeiten):

- Das Team geht nach einem Arbeits- und Zeitplan vor.
- Die Arbeitsanteile der Teammitglieder sind ausgewogen (keine Chauffeur-Trittbrettfahrer-Situation).
- Die Verantwortlichkeiten im Team sind geklärt (Wer leitet das Team? Wer ist für welches Thema, welchen Arbeitsschritt, welchen Teil der Arbeit verantwortlich? Was wird in Einzelarbeit, was im Team erledigt? usw.)
- Die Besprechungen im Team sind effizient (Traktandenliste, persönliche Vorbereitung, Formulieren neuer Erkenntnisse, Vergleich der Ergebnisse mit denjenigen der letzten Besprechung, Protokoll).

B Methodische und inhaltliche Gesichtspunkte

Methode und Fragestellung bei Untersuchungen, bzw. Gestaltungsidee bei kreativen Arbeiten, bzw. Konstruktionsidee bei technischen Produkten, bzw. organisatorische Absicht bei der Organisation von Veranstaltungen

- Das eigene Erkenntnisinteresse wird klar ausgedrückt.
- Die Fragestellung / Gestaltungsidee / konstruktive Idee / organisatorische Absicht wird verständlich dargelegt.
- Das fachliche Verfahren (z.B. die Untersuchungsmethode, die Feldarbeit, der kreative Entwicklungsprozess) ist dem Thema angemessen.
- Das fachliche Verfahren ist folgerichtig und widerspruchsfrei.
- Das methodische Vorgehen wird auf verständliche Weise erklärt.

Bewältigung des Themas

- Das Thema wird sinnvoll eingegrenzt.
- Das Thema wird in angemessener Breite, aber mit eindeutigem Schwerpunkt behandelt.
- Der Aufbau ist sinnvoll.
- Bei kreativen Arbeiten wird die Gestaltungsidee konsequent verfolgt und sichtbar gemacht.

Nutzung von Wissen

- Quellen / Daten / Versuchsergebnisse / andere Wissensbestände werden sorgfältig und sachrichtig verarbeitet.
- Sekundärliteratur wird in angemessener Auswahl und sorgfältig genutzt.
- Fremde Gedanken werden als solche ausgewiesen (Quellen- und Literaturangaben, Zitate).

Sachliche Qualität

- Die Aussagen sind inhaltlich richtig bzw. angemessen.
- Tatsachenaussagen und eigene Meinungen werden unterschieden.
- Bei naturwissenschaftlichen Arbeiten werden die Experimente so dokumentiert, dass sie wiederholt werden können.
- Die Ergebnisse / der gestalterische Ausdruck sind überzeugend.
- Bei kreativen Arbeiten stehen Inhalt und Form in einer produktiven Wechselbeziehung.
- Bei kreativen Arbeiten stehen Produkt und Prozessdokumentation in einem sinnvollen Verhältnis.
- Bei technischen Produktionen stehen Produkt und Entwicklungsdokumentation in einem sinnvollen Verhältnis.
- Die Reflexionen sind von ansprechender Qualität.

Eigenständigkeit

- Es werden auf ansprechende Weise persönliche Schlussfolgerungen gezogen.
- Die Arbeit weist originelle Gedanken / Ideen / Einfälle auf.

C Formale und gestalterische Gesichtspunkte

Darstellung

- Die Arbeit ist übersichtlich gegliedert.
- Das Layout ist sorgfältig.
- Die Illustrationen (Grafiken, Zeichnungen, Foto-Reproduktionen usw.) sind von guter Qualität.
- Bei Team- und Gruppenarbeiten weist die schriftliche Arbeit / das Produkt eine einheitliche Form auf (z.B. Zitierweise, Quellenangaben, Computer- Einstellungen).

Sprache

- Grammatik und Satzbau sind korrekt; Rechtschreibung und Zeichensetzung sind korrekt.
- Schlüsselbegriffe werden definiert oder umschrieben (z.B. durch Aufzählung von Merkmalen).
- Der Text ist verständlich und flüssig geschrieben.

Zitate, Quellen, Verzeichnisse

- Es wird korrekt zitiert (z.B. nach den Richtlinien der Schule oder gemäss den Angaben der betreuenden Lehrperson).
- Die Quellenangaben sind vollständig und korrekt.
- Die Verzeichnisse (Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Abbildungen, Legenden usw.) sind vollständig.

D Wissenschaftliches Poster/Infografik

Struktur

- Das wissenschaftliche Poster bzw. die Infografik fasst wesentliche Aspekte der Arbeit auf komprimierte Weise zusammen, ohne sie zu banalisieren.

ODER

- Das wissenschaftliche Poster bzw. die Infografik konzentriert sich auf einen ausgewählten Aspekt der Arbeit.

Darstellung

- Das wissenschaftliche Poster bzw. die Infografik ist übersichtlich und leserfreundlich gestaltet.
- Die Wahl der Schriften (Typografie/Grössen) und der Farbigkeit auf dem wissenschaftlichen Poster bzw. auf der Infografik ist sinnvoll begründet und in nachvollziehbarem Bezug zum Inhalt der Arbeit.
- Text- und Zahlenumfang auf dem wissenschaftlichen Poster bzw. auf der Infografik sind angemessen und stehen in sinnvollem Zusammenhang mit der Arbeit.
- Bilder und grafische Elemente auf dem wissenschaftlichen Poster bzw. auf der Infografik stützen in Form, Platzierung und Grösse die inhaltlichen Aussagen und tragen zur Lesbarkeit und zum Verständnis der Aussagen bei.
- Das wissenschaftliche Poster bzw. die Infografik enthält vollständige und korrekte Quellenangaben zu Textinhalten, Typografien und Bildern.

E Präsentation

Struktur

- Die Präsentation ist übersichtlich und logisch gegliedert.

Inhaltliche Sicherheit

- Der Inhalt wird repräsentativ ausgewählt, mit aussagekräftigen Einblicken in:
 - die Fragestellung / Gestaltungsidee / konstruktive Idee / organisatorische Absicht
 - die Arbeitsweise / die Methode / das fachliche Verfahren
 - die Ergebnisse / das Produkt.
- Persönliche Erkenntnisse und Erfahrungen werden auf ansprechendem gedanklichem Niveau dargelegt.
- Fragen der Lehrpersonen und des Publikums werden kompetent beantwortet.

Sprache

- Die Sprache ist verständlich und korrekt, die Sprechweise ist flüssig und anregend.

Medien und Hilfsmittel

- Die Wahl der Medien ist zweckmässig.
- Der Umgang mit Medien und technischen Hilfsmitteln ist gewandt.

Interaktion

- Das Auftreten ist gewandt und sicher.
- Das Interesse des Publikums für das Thema wird geweckt.
- Das Publikum wird geschickt einbezogen.

Anhang 4: Digitale Version der Arbeit (Prüfversion)

Hinweise zur Erstellung der digitalen Version der schriftlichen Teile der Arbeit zur Plagiatsprüfung

1. Alle Texte Ihrer Arbeit müssen in einer einzigen Datei im Format Word abgespeichert werden.
2. Die Bezeichnung der Datei, der Dateiname, soll internettauglich sein; Umlaute wie ä, ö und ü und Sonderzeichen wie é sind nicht erlaubt. Die Bezeichnung der Datei darf zudem keine Leerschläge aufweisen. Nennen Sie aus Gründen des Datenschutzes nicht Ihren Namen, sondern nur das Jahr der Abgabe und ein bis zwei Stichworte des Titels und verbinden Sie alles mit Bindestrichen. Hier ein Beispiel: 08-Ueberschwemmung-Auenwaelder.
3. Löschen Sie nun alle Bilder in Ihrer Datei. Die Datei muss kleiner als 0.5 MB sein.
4. Aus Gründen des Datenschutzes müssen Ihr Name, der Name von Drittpersonen und der Name der Lehrperson, bei der die Arbeit eingereicht wird, in der Datei überall gelöscht werden (Titelseite, Fuss-, Kopfzeile, etc.).
5. Speichern Sie nun Ihre Arbeit als PDF ab. Wenn Sie weder zu Hause noch in der Schule über die dazu notwendige Software verfügen, speichern Sie die Datei als Word ab.
6. Schicken Sie die Prüfversion Ihrer Betreuungsperson.

Anhang 5: Vorgaben zum Zitieren und Bibliografieren (verfasst von Em, Rt und Sc)

Ein Kennzeichen einer wissenschaftlichen Arbeit ist, dass der aktuelle Forschungsstand aufgezeigt wird. Daher stützen Sie sich auf vorhandenes Wissen zu Ihrer Forschungsfrage. Dies finden Sie in Büchern, Berichten, auf Internetseiten usw. Das hat zur Folge, dass Quellen und Werke anzugeben sind, auf die Sie sich stützen. Quellenangaben bestehen immer aus zwei Teilen:

- Kurzverweise (Siglen) im Text, jedes Mal, wenn auf die Quellen zurückgegriffen wird,
- vollständige Angabe der Quellen im Quellenverzeichnis.

Auf S. 12 des Leitfadens finden Sie dazu folgendes obligatorisches Kriterium: „**Die Gedanken und Positionen anderer Personen sind klar als solche erkennbar und von den eigenen Überlegungen und Folgerungen unterscheidbar.**“

Wichtig ist also, dass Sie konsequent und einheitlich alle Quellen angeben, und zwar gemäss diesen Vorgaben oder in Absprache mit Ihrem Referenten oder Ihrer Referentin. Wenn Sie das tun, vermeiden Sie ein Plagiat. Dies bestätigen Sie ausserdem in der «Eigenhändig unterschriebenen Erklärung» (siehe S. 11).

Zum Zitieren und Bibliografieren gibt es Techniken und Fachbegriffe, die Sie kennen müssen. Eine gute Übersicht zum Bibliografieren und Zitieren finden Sie ausserdem auf der Website *Scribbr.ch*: <https://www.scribbr.ch/category/richtig-zitieren-ch/>

1. Fachbegriffe

1.1 Zitat und Paraphrase

Man unterscheidet zwischen einem **Zitat**, also einer wortwörtlichen Übernahme, und einer **Paraphrase**, also einer sinngemässen Übernahme von fremden Gedanken. Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt, während Paraphrasen sich sprachlich vom Originaltext unterscheiden müssen. Bei der Paraphrase kann eine Seitenzahl im Kurzverweis angegeben werden – beim Zitat ist es zwingend. Bei einer Paraphrase ist „vgl.“ vor dem Quellenverweis anzugeben (siehe Pkt. Beispiele).

1.2 Kurzverweis (Sigle)

Hierbei handelt es sich um eine Quellenangabe im Text. Hier wird Autor/in, Jahr und ggf. die Seitenzahl genannt (siehe Pkt. Beispiele). Der Kurzverweis soll es ermöglichen, im Literaturverzeichnis die vollständige Quelle schnell finden zu können. Wenn dieser Sigle mehrmals hintereinander gebraucht wird, darf er mit „ebd.“ ersetzt werden. Dies gilt aber nur, wenn auch die Seitenzahlen identisch sind. Bei unterschiedlichen Seitenzahlen verwendet man a.a.O., gefolgt von der Seitenzahl.

1.3 Quellenverzeichnis

Ein **Quellenverzeichnis** (auch **Bibliografie** oder **Literaturverzeichnis**) ist eine Auflistung aller genutzter Quellen (Bücher, Internetquellen, Artikel, Bilder usw.), die am Schluss der Arbeit steht, jedoch vor den Anhängen. Hier werden die vollständigen Angaben der benutzten Quellen genannt: Name Autor/in, Vorname Autor/in, Jahr, Titel und Ort der Publikation.

1.4 Plagiat

Der Duden definiert ein Plagiat folgendermassen:

unrechtmäßige Aneignung von Gedanken, Ideen o. Ä. eines anderen auf künstlerischem oder wissenschaftlichem Gebiet und ihre Veröffentlichung; Diebstahl geistigen Eigentums

Ein Plagiat ist eine Unredlichkeit, die gemäss §25 im MAR folgendermassen geregelt wird:

Bei Unredlichkeiten im Zusammenhang mit der Maturaarbeit, den Maturitätsprüfungen oder dem Maturitätszeugnis, insbesondere bei Mitbringen oder Gebrauch unerlaubter Hilfsmittel, wird die Prüfung von der Maturitätskommission als nicht bestanden oder das Maturitätszeugnis als ungültig erklärt. Wenn noch nicht alle Prüfungen absolviert worden sind, wird die Maturandin oder der Maturand von der Maturitätskommission von den weiteren Prüfungen ausgeschlossen. (siehe S. 2)

2. Techniken

2.1 Zitierstile

Es gibt unterschiedliche Traditionen in der Zitierweise. Je nach Fachrichtung gibt es unterschiedliche Vorgaben. Wichtig ist, dass Sie auf Einheitlichkeit achten und dass Sie die Vorgaben der Betreuungsperson einhalten.

Dies ist eine Auswahl üblicher Zitierweisen:

Zitierweise im Text	APA-Richtlinien (APA: American Psychological Association) oder Harvard-Zitierweise Das verbreitetste System, bei dem die Quelle in runden Klammern angegeben wird.
	Nummern-Zitierweise – Naturwissenschaften (eckige Klammern) Hier werden die Quellen in der ganzen Arbeit chronologisch durchnummeriert und in eckigen Klammern angegeben. [1]
Zitierweise ausserhalb des Textes	Deutsche Zitierweise - Geisteswissenschaften (Fussnoten) Fussnoten werden fortlaufend nummeriert und automatisch eingefügt über <i>Referenzen, Fussnoten einfügen</i> .

Grundsätzlich braucht jede Information einen Kurzverweis. Wenn der Kurzverweis vor dem Punkt kommt, bezieht er sich auf einen Satz. Wenn er nach dem Punkt steht, bezieht er sich auf den ganzen Absatz.

Die unterschiedlichen Stile haben verschiedene Vor- und Nachteile. Fussnoten stören den Lesefluss etwas weniger, können aber dazu führen, dass der Fussnotenbereich viel Platz einnimmt. Nachfolgend erhalten Sie ein Beispiel für einen Kurzverweis in einem Zitat:

2.1.1 Zitate

Kafka, F. (2001). *Die Verwandlung*: „Als Gregor Samsa eines Tages aus unruhigen Träumen erwachte, fand er sich in seinem Bett zu einem ungeheueren Ungeziefer verwandelt.“

Zitierstil	Beispiel Kurzverweis
Grundprinzip	Autor/in, Jahr, Seite
APA	„Als Gregor Samsa eines Tages aus unruhigen Träumen erwachte, fand er sich [...] verwandelt“ (Kafka, 2001, S. 5)
Harvard	„Als Gregor Samsa eines Tages aus unruhigen Träumen erwachte, fand er sich [...] verwandelt“ (Kafka, 2001: 5)
Fussnoten	„Als Gregor Samsa eines Tages aus unruhigen Träumen erwachte, fand er sich [...] verwandelt“ ³
Eckige Klammern	„Als Gregor Samsa eines Tages aus unruhigen Träumen erwachte, fand er sich [...] verwandelt“ [1]

³ Kafka, 2001, S.5

2.1.2 Paraphrase

Kafka, F. (2001). *Die Verwandlung*: „Als Gregor Samsa eines Tages aus unruhigen Träumen erwachte, fand er sich in seinem Bett zu einem ungeheueren Ungeziefer verwandelt.“

	Zitierstil	Beispiel Kurzverweis
Grundprinzip		Autor/in, Jahr, Seite
	APA	Gregor Samsa erwachte und war zu einem riesigen Käfer geworden. (Vgl. Kafka, 2001, S. 5)
	Harvard	Gregor Samsa erwachte und war zu einem riesigen Käfer geworden. (Kafka, 2001: 5)
	Fussnoten	Gregor Samsa erwachte und war zu einem riesigen Käfer geworden. ⁴
	Eckige Klammern	Gregor Samsa erwachte und war zu einem riesigen Käfer geworden. [2]

2.2 Quellenverzeichnis

Die Quellen im Quellenverzeichnis werden wie folgt angeordnet:

- Alphabetisch nach dem Namen des Autors/der Autorin
- Bei mehreren Titeln desselben Autors/derselben Autorin zuerst das älteste Werk
- Bei mehreren Autoren/Autorinnen eines Titels zuerst der/die in der Quelle erstgenannte aufführen. Ab drei Autoren/Autorinnen gilt die Abkürzung *et al.*
- Bei mehreren Werken derselben Autorin/desselben Autors im selben Jahr braucht es eine Kennzeichnung mit Kleinbuchstaben (z.B. Meier 2023a und Meier 2023b)
- Bei fehlenden Angaben zu Autor/in wird nach dem ersten Wort des Titels sortiert (ohne Artikel)
- N.B. Bei der Nummern-Zitierweise (Naturwissenschaften) erfolgt die Reihenfolge nach Vorkommnis der Nummern.

Abhängig davon, um welche Art von Quelle es sich handelt, unterscheiden sich die Quellenangaben voneinander. Untenstehend sind die häufigsten inkl. Beispiel(en) aufgeführt.

Quelle	Prinzip und Beispiel
Buch (Monographie)	Name, Vorname (Jahr). Titel. Untertitel. (Zusatzinfos). Ort: Verlag. Epple, T. (1992). Christoph Ransmayr. Die letzte Welt. München: Oldenbourg.
Buch (Herausgeberwerk)	Name, Vorname (Jahr). Titel des Kapitels. In Vorname, Name (Hrsg.), Titel des Herausgeberwerks (Zusatzinfos, z.B. Kapitel / Auflage). Ort: Verlag, Seitenangabe. Leutner, D. (2010). Perspektiven pädagogischer Interventionsforschung. In T. Hascher & B. Schmitz (Hrsg.), Pädagogische Interventionsforschung. Theoretische Grundlagen und empirisches Handlungswissen. Weinheim: Juventa, S. 63-72.
Organisation oder Institution als „Autor“ / online	Name der Organisation/Institution (Jahr). Titel (Zusatzinfos). Ort: Verlag. Institut für Demoskopie Allensbach (1969). Wählermeinung – nicht geheim: Eine Dokumentation des ZDF. Allensbach: Verlag für Demoskopie. Eidgenössisches Departement für auswärtige Angelegenheiten (o.J.). Länderunabhängige Reiseinformationen. Abgerufen am 21.08.2025 von https://www.eda.admin.ch/eda/de/home/laender-reise-information/reiseinformationen.html .

⁴ Vgl. Kafka, 2001, S.5

Zeitschriftenartikel / Artikel von Fachzeitschriften (Journals)	Name, Vorname (Jahr). Titel des Artikels. Name der Zeitschrift, Erscheinungsjahr (Heftnr.), Seitenangabe.
	Krampen, G. (1987). Differential Effects of Teacher Comments. Journal of Educational Psychology, 1987 (79/2), S. 137-146.
Zeitschriftenartikel / Artikel von Fachzeitschriften (Journals) online	Name, Vorname (Jahr). Titel des Artikels. Name der Zeitschrift, Erscheinungsjahr (Heftnr.), Seitenangabe. Abgerufen am Datum von URL.
	Baur, Andreas; Flach, Lisandra; Scheckenhofer, Lisa (2025). Von Zolllücken und Zolleffekten: Trumps Handelspolitik und ihre Folgen für die deutsche Wirtschaft. ifo Institut - Leibniz-Institut für Wirtschaftsforschung an der Universität München. 78(06), S. 4-11. Abgerufen am 11.08.2025 von https://www.econstor.eu/bitstream/10419/321351/1/sd-2025-06_04-11.pdf .
Zeitungsartikel	Name, Vorname (Jahr). Titel. Name der Zeitschrift. Datum. Abgerufen am Datum von URL.
	Detje, R. (2015). Der grosse Textraub. Zeit online. 21.8.2015. Abgerufen am 09.02.2018 von www.zeit.de/kultur/literatur/2015-08/tex-rubinowitz-plagiat-wikipedia .
Onlinequellen (Websites) / Bildquellen	Name, Vorname (Datum der letzten Änderung der Website). Titel. [Art der Quelle, z.B. Video / Blog]. Abgerufen am Datum von URL.
	Steins, G. (n.d.). Evaluation eines Schulversuchs zum jahrgangsübergreifenden Unterricht der Albert-Schweitzer-Grundschule in Essen: Ein Bericht. Abgerufen am 12.12.2016 von https://www.uni-due.de/biwigst/evaluationen/Gesamtbericht.pdf .
	Norton, R. (4. November 2006). How to train a cat to operate a light switch [Videodatei]. Abgerufen am 15.08.2018 von https://www.youtube.com/watch?v=IkMOd9PVuKg .
	Williams, L. A. (n.d.). Soul Raven / The Soul Collector [Bildquelle]. Abgerufen am 01.08.2025 von https://www.lawilliamsart.com .

2.3 Bewährte Abkürzungen

Abb.	Abbildung
a.a.O.	am angegebenen Ort
Aufl.	Auflage
2. Aufl.	Auflagenzahl
Bd. / Bde.	Band / Bände
ebd.	ebenda; ersetzt den letztgenannten Verweis
et al.	und andere (mehr als drei Verfasser/innen)
Fig.	Figur
Hg. / Hrsg.	Herausgeber/in
Kap.	Kapitel
Nr.	Nummer
o. J. / n. d.	Ohne Jahr(esangabe)
o. O.	Ohne Ort(sangabe)
in Druck	Publikation in Druck
f. (z. B. 35 f.)	Referenz bis zur folgenden Seite
ff. (z. B. 35 ff.)	Referenz über die folgenden Seiten
S.	Seite
s. o.	Siehe oben
Tab.	Tabelle
überarb. Aufl.	überarbeitete Auflage
vgl.	Vergleiche

Anhang 6: Umgang mit Künstlicher Intelligenz

Quelle: Leistungsbereichskonferenz Weiterbildung der Pädagogischen Hochschule Luzern (2024):
Umgang mit Künstlicher Intelligenz (KI). Informationsblatt für Teilnehmende der Weiterbildung.

Dieses Informationsblatt dient als Orientierungshilfe im Umgang mit Künstlicher Intelligenz.

1. Leitlinien

- **Wissenschaftliche Redlichkeit und KI:** KI-Tools mögen den wissenschaftlichen Erarbeitungs- und Schreibprozess unterstützen, können und dürfen jedoch kritisches Denken, Argumentieren und eigenständiges Forschen nicht ersetzen.
- **Urheberrecht und Datenschutz:** Beachten Sie bei der Nutzung von KI-basierten Tools die urheber- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Es ist Ihnen nicht gestattet, geschützte Informationen (z. B. personenbezogene Daten) oder solche, die der Geheimhaltung unterliegen, an KI-Systeme weiterzugeben. Die Übermittlung schöpferischer Produkte anderer Personen an ein KI-System ist nur gestattet, wenn dieses das eingegebene Produkt nicht zu Trainingszwecken nutzt oder anderweitig verwertet oder wenn das Produkt hierfür freigegeben wurde.
- **Eigenständigkeit:** Sie können bei der Erarbeitung Ihrer Maturaarbeit auf KI als Hilfsmittel zurückgreifen. Im Wesentlichen muss die Maturaarbeit aber Produkt Ihrer eigenen geistig-intellektuellen Anstrengung sein. Das bedeutet, geben in der eigenhändig unterschriebenen Erklärung (siehe Anhang 2) an, **ob Künstliche Intelligenz verwendet wurde. Im Arbeitsjournal wird explizit ausgewiesen, in welchen Phasen des Arbeitsprozesses und zu welchem Zweck Künstliche Intelligenz verwendet wurde** (vgl. S. 3). In jedem Fall nimmt die Schülerin, der Schüler Rücksprache mit der betreuenden Lehrperson.
- **Transparenz und Nachvollziehbarkeit:** Wenn Sie KI-Tools für Ihre Maturaarbeit verwenden, muss der Einsatz wie unten formuliert (siehe Pkt. Deklarationspflicht) und immer in Absprache mit der betreuenden Lehrperson ausgewiesen werden.
- **Verantwortung:** Sie tragen die volle Verantwortung für die eingereichte Maturaarbeit. Dies beinhaltet insbesondere die Verantwortung für die Korrektheit der Inhalte und die Kennzeichnung von aus anderen Werken übernommenen Textpassagen. Ausserdem den sinn- und massvollen Einsatz von KI.

2. Deklarationspflicht

Stufe 1, ohne Deklarationspflicht: Werkzeuge zur sprachformalen Überarbeitung (z. B. «DeepL Write»), zur Inspiration und reine Literaturrecherchertools müssen nicht deklariert werden.

Beispiel: A.H. lässt ihre Abschlussarbeit, die sie für den MAS in Schulmanagement verfasst hat, vom Tool «DeepL Write» prüfen. Dabei übernimmt sie die Verbesserungsvorschläge in Bezug auf Zeichensetzung und Syntax. Zudem korrigiert sie in ihrem Text einige vorgeschlagene Begriffe, um sich präziser auszudrücken.

Stufe 2, mit Deklarations-, aber ohne Zitationspflicht: Beim Einsatz von KI-Tools (z. B. ChatGPT) als Hilfsmittel zur Erhebung und Auswertung von Daten soll eine Auflistung aller Tools *am Ende der Arbeit* und im Arbeitsjournal stehen. Im Arbeitsjournal müssen Sie offenlegen, zu welchem Zweck und in welchem Umfang die Tools verwendet wurden.

Deklarationsbeispiel:

KI-basiertes Tool	Nutzungszweck	Betroffene(r) Bereich(e)	Anmerkung
ChatGPT 4	Code-Generierung für die Auswertung von Daten	Kap. 2.1	Prompts s. Anhang B1
Microsoft Copilot	Identifikation passender Themenschwerpunkte oder Kategorien für den Interviewleitfaden	Kap. 3.2, Abschnitt "Erhebungsinstrument"	Prompts s. Anhang B2
MAXQDA AI Assist	Bestimmung von Hauptkategorien; Generierung provisorischer Fallzusammenfassungen	Kap. 4.1 & 4.3	Prompts s. Anhang B4

Stufe 3, mit Deklarations- und Zitationspflicht: Bei wortwörtlichen oder paraphrasierenden Übernahmen von KI-generierten Inhalten müssen die allgemein geltenden Zitierregeln durch Nennung des KI-Tools und des Datums eingehalten werden.

Achtung: ChatGPT kann inhaltliche Fehler enthalten. Bitte überprüfen Sie die generierten Aussagen sorgfältig. Die Verantwortung für die Korrektheit der Inhalte liegt bei Ihnen.

Beispiel: Im Rahmen eines CAS lässt M.W. mithilfe von ChatGPT einen Vergleich zwischen psychologischen und soziologischen Betrachtungsweisen von Unterrichtsprozessen generieren. Er übernimmt eine Aussage, zitiert diese und setzt sich anschliessend noch vertiefter auf Literaturbasis mit der Thematik auseinander.

Beispiele Quellenangaben

Kurznachweis im Fliesstext bei wörtlichem Zitat:

Befragt man ChatGPT 4 nach den zentralen Differenzen zwischen einer psychologischen und einer soziologischen Betrachtungsweise von Unterrichtsprozessen, so wird geltend gemacht, dass soziologisch gesehen «Unterrichtsprozesse [...] sich auf die sozialen und kulturellen Kontexte des Bildungssystems [konzentrieren]», während psychologische Ansätze «das individuelle Lernen, einschliesslich kognitiver Prozesse und emotionaler Entwicklung, in den Vordergrund stellen» (OpenAI, 2024).

(Hiernach folgen eigene, vertiefende Auseinandersetzungen auf Literaturbasis).

Angabe im Quellenverzeichnis:

OpenAI. (2024). ChatGPT (Version 3.5, März 2024) [Large language model]. <https://chat.openai.com/chat>