



## Merkblatt zur Seminararbeit

In den Ausbildungsabschnitten 11/1 bis 12/1 ist ein **Wissenschaftspropädeutisches Seminar (W-Seminar)** zu belegen, in dem von jeder Schülerin und jedem Schüler eine **Seminararbeit** innerhalb eines vorgegebenen Rahmenthemas zu erstellen ist (GSO §§ 51, 56).

### 1 Zweck der Seminararbeit

Die Abiturientinnen und Abiturienten sollen das Gymnasium studierfähig verlassen. Zur *Studierfähigkeit* gehört insbesondere selbständiges wissenschaftliches Arbeiten und in Verbindung damit "die Gewinnung und Verarbeitung von Informationen zu komplexen Zusammenhängen und ihre kompetente Strukturierung und Darstellung". Im W-Seminar bzw. bei der Anfertigung der Seminararbeit stellt die Schülerin bzw. der Schüler unter Beweis, bis zu welchem Grad sie bzw. er die erforderlichen Kompetenzen und Studientechniken erworben hat.

### 2 Themenwahl und Termine

- Jede Schülerin und jeder Schüler wählt das Thema der Seminararbeit bis zum Ende des Ausbildungsabschnitts 11/1 im Einvernehmen mit der Kursleiterin oder dem Kursleiter (GSO § 56 (1)).
- Zu diesem Zeitpunkt erfolgt nur die Festlegung des Themas („Arbeitstitel“). Die Festlegung des genauen Titels der Seminararbeit erfolgt im Lauf des Ausbildungsabschnitts 11/2.
- Bei der Themenstellung sollte berücksichtigt werden, dass Erhebungen an Schulen zur Fertigung von Seminararbeiten, die nicht nur schulintern sind, der Genehmigung des Staatsministeriums bedürfen (BayEUG Art. 85; GSO § 4 (3)).
- Spätester Termin für die Abgabe der Seminararbeit ist der zweite Unterrichtstag im November in der Jahrgangsstufe 12. Nur in begründeten Ausnahmefällen kann eine Fristverlängerung durch die Schulleitung gewährt werden (GSO § 56 (1)).

Nach der Abgabe der Seminararbeit Anfang November stellt jede Schülerin und jeder Schüler im Rahmen einer Abschlusspräsentation die wesentlichen Arbeitsergebnisse vor und beantwortet Fragen im Rahmen eines Prüfungsgesprächs. In modernen Fremdsprachen erfolgt diese Abschlusspräsentation in der jeweiligen Fremdsprache (vgl. GSO § 56 (2)).

### 3 Gewichtung und Zulassungsvoraussetzung zur Abiturprüfung

Die Noten für den schriftlichen Teil der Seminararbeit und für die Abschlusspräsentation werden im Verhältnis 3:1 gewichtet.

Die Note für das Gesamtergebnis der Seminararbeit (GeS) wird folgendermaßen ermittelt:

$$\text{GeS} = (\text{Punktzahl aus der schriftlichen Seminararbeit} \times 3 + \text{Punktzahl der Präsentation}) : 2$$

Das Ergebnis wird zu einer ganzen Punktzahl gerundet (max. 30 Punkte).

Eine Zulassung zur Abiturprüfung kann gemäß GSO § 56 und § 75 (2) in folgenden Fällen nicht ausgesprochen werden:

- Nichtanfertigung
- Versäumnis des Abgabetermins
- Vorliegen eines Plagiats bzw. einer nicht selbständigen Anfertigung
- Bewertung der Seminararbeit oder der Abschlusspräsentation mit 0 Punkten
- Die Punktschme aus der Seminararbeit und beiden Seminaren beträgt weniger als 24 Punkte.
- Das GeS entspricht zwei Halbjahresleistungen. Bei 9 Punkten oder mehr gilt keine dieser beiden Halbjahresleistungen als unterpunktet im Sinn von GSO § 75 (2) Nr. 3.

#### **4 Beratung durch die Kursleiterin bzw. den Kursleiter**

Die Kursleiterin bzw. der Kursleiter begleitet den Fortgang der Seminararbeit durch Beratung und Beobachtung, stellt sicher, dass die Schülerinnen und Schüler mit den fachspezifischen Vorgaben vertraut sind und vergewissert sich bezüglich der eigenständigen Anfertigung. In Betreuungsgesprächen ist rechtzeitig auf Fehlentwicklungen hinzuweisen.

Während der Ausbildungsabschnitte 11/1 und 11/2 werden die gezeigten Leistungen benotet (mindestens zwei kleine Leistungsnachweise pro Halbjahr). Daraus wird jeweils eine Halbjahresleistung ermittelt.

Die Art der Leistungsnachweise und die Bewertungskriterien bespricht die Kursleiterin bzw. der Kursleiter zu Beginn des Seminars mit den Schülerinnen und Schülern. Nimmt die Schülerin bzw. der Schüler das Betreuungsangebot nicht wahr oder beachtet sie bzw. er die dabei gegebenen Hinweise nicht, so gehen die Nachteile (z. B. Themaverfehlung, Überlänge, methodische Mängel, Zeitnot) zu ihren bzw. seinen Lasten.

#### **5 Versicherungsschutz**

Die Anfertigung der Seminararbeit erfordert in der Regel die Inanspruchnahme schulischer Einrichtungen, wobei die Schule hierfür die nötigen Voraussetzungen schafft. Die Schülerinnen und Schüler werden hier im Rahmen des organisatorischen Verantwortungsbereichs der Schule tätig und sind daher gegen die Folgen eines Unfalls durch den Bayerischen Gemeindeunfallversicherungsverband versichert.

Schülerinnen und Schüler, die zur Anfertigung einer Seminararbeit Stellen außerhalb der Schule aufsuchen, sind nur dann im Rahmen eines sog. "versicherten Betriebsweges" unfallversichert, wenn ein konkreter Auftrag der Schule (der Kursleiterin bzw. des Kursleiters) vorliegt.

Dieser Auftrag muss zeitlich, inhaltlich und räumlich hinreichend durch die Schule eingegrenzt sein.

Im Übrigen sind alle Tätigkeiten, die außerhalb des organisatorischen Verantwortungsbereichs der Schule durchgeführt werden, nicht versichert

#### **6 Wettbewerbsbeiträge und Seminararbeit in modernen Fremdsprachen**

Eine im Rahmen eines vom Staatsministerium als geeignet anerkannten Wettbewerbs (z. B. Jugend forscht) erstellte Arbeit kann die Seminararbeit ersetzen. Sie muss jedoch formal die Anforderungen an eine Seminararbeit erfüllen bzw. als gleichwertig einzustufen sein (vgl. GSO § 56 (3)).

Seminararbeiten in den modernen Fremdsprachen müssen in der Fremdsprache abgefasst werden (vgl. GSO § 56 (1)).

## **7 Abgabe, Bekanntgabe der Ergebnisse und Einsichtnahme**

- Die Schule nimmt die Seminararbeiten termingerecht entgegen und vermerkt das Abgabedatum (Eingangsstempel). Das von der Schülerin bzw. vom Schüler vorgelegte Exemplar gilt als Original. Weitere Exemplare können nicht verpflichtend gefordert werden.
- Die Kursleiterin bzw. der Kursleiter beraumt den Termin der Abschlusspräsentation an. Vor der Präsentation sollte die Lehrkraft die Schülerin bzw. den Schüler auf grobe Fehler hinweisen.
- Erst das Gesamtergebnis (mit den Teilnoten) wird den Schülerinnen und Schülern mitgeteilt.
- Die Schülerinnen und Schüler sowie die Erziehungsberechtigten haben Anspruch auf Einsichtnahme in die korrigierten Seminararbeiten; zum Zweck der Kenntnisnahme werden sie mit nach Hause gegeben, sind jedoch binnen einer Woche unverändert an die Schule zurückzugeben.
- Die Seminararbeiten werden von der Schule für die Dauer von zwei Schuljahren nach Ablauf des Schuljahres, in dem sie geschrieben worden sind, aufbewahrt. Werkstücke, Zeichnungen und andere praktische Arbeiten können nach der Bewertung an die Schülerinnen und Schüler zurückgegeben werden (vgl. GSO § 57). Die Seminararbeit kann auf Antrag der Schülerin bzw. des Schülers nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zurückgegeben werden.

## **8 Korrektur und Bewertung**

Die Kursleiterin bzw. der Kursleiter korrigiert und bewertet die Seminararbeit. Eine Zweitkorrektur findet i. d. R. nicht statt. Die Kriterien für die Bewertung werden von der Kursleiterin bzw. vom Kursleiter rechtzeitig vor Erstellung der Arbeiten festgelegt und transparent gemacht. Kriterien der Bewertung sind in unterschiedlicher Gewichtung Inhalt, Darstellung und die Einhaltung von Formalia, bei experimentellen Arbeiten auch die praktische Durchführung.

Die Kursleiterin bzw. der Kursleiter nimmt ausgehend von den genannten Bewertungskriterien eine Gesamtwürdigung der Arbeit vor und begründet die Bewertung, z. B. mit Hilfe eines Bewertungsbogens. Die korrigierten Seminararbeiten werden im Sekretariat abgegeben; die Ergebnisse mit der genauen Themenstellung werden an die Oberstufenkoordinatorin bzw. den Oberstufenkoordinator weitergeleitet.

Für eine Schülerin bzw. einen Schüler, die bzw. der die Abiturprüfung wiederholt, verfallen die im ersten Durchlauf der Ausbildungsabschnitte 12/1 und 12/2 erzielten Ergebnisse. Das Ergebnis der Seminararbeit bleibt erhalten (GSO § 89 (2); § 67 (5) Satz 7).

## **9 Die Abschlusspräsentation**

Die Abschlusspräsentation erfolgt nach Abgabe der Seminararbeit. Der Termin wird von der Kursleiterin bzw. dem Kursleiter festgesetzt und sollte mindestens 8 Tage vorher angekündigt werden. Es empfiehlt sich, den Verlauf der Präsentation stichpunktartig zu protokollieren, z. B. mit Hilfe eines Beobachtungs- und Bewertungsbogens. In der Präsentation stellt die Schülerin bzw. der Schüler die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit dar und antwortet auf Fragen der Lehrkraft bzw. der Zuhörer. In modernen Fremdsprachen erfolgt die Abschlusspräsentation in der jeweiligen Fremdsprache (vgl. GSO § 56 (2)).

## 10 Hinweise zur äußeren Form

Die folgenden Hinweise zur äußeren Form sind als Empfehlung gedacht. Die von der Schülerin bzw. vom Schüler gewählte Form soll in jedem Fall in sich stimmig sein und konsequent durchgehalten werden.

### Umfang

Der Umfang des Textteils der Seminararbeit soll etwa 10 bis 15 DIN A4-Seiten nicht überschreiten. Ein Anhang (z. B. Tabellen, Grafiken, Karten) ist möglich.

### Format, Schrift, Schriftspiegel, Heftung

- Format DIN-A-4
- Blätter nur einseitig bedrucken
- Anfertigung möglichst mit dem PC
- Zeilenabstand 1,5-zeilig für den fortlaufenden Text, einzeilig für Fußnoten
- Schriftgröße 12 pt für den fortlaufenden Text, 10 pt für Fußnoten
- Heftrand links: ca. 4 cm
- Korrekturrand rechts ca. 2 cm
- Es empfiehlt sich, die Arbeit entweder binden zu lassen oder in einen entsprechenden Hefter einzulegen. Auf dem Titelblatt müssen Verfasser und Titel der Arbeit angegeben sein.

### Anordnung und Nummerierung der Seiten

- Das Titelblatt zählt als erste Seite, es wird aber nicht nummeriert.
- Das Inhaltsverzeichnis zählt als zweite Seite, wird aber ebenfalls nicht nummeriert.
- Die folgenden Textseiten werden fortlaufend nummeriert.
- Dem fortlaufenden Text beigeheftete Materialien (z. B. Tabellen, Skizzen) werden in die Seitenzählung einbezogen.
- Der vorletzte Teil enthält das Verzeichnis der verwendeten Literatur und anderer Hilfsmittel (z. B. CDs, DVDs, Bildmaterial).
- Als letzte nummerierte Seite folgt die von der Schülerin bzw. vom Schüler unterschriebene Erklärung:

*"Ich habe diese Seminararbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benützt."*

Ort

Datum

Unterschrift

### Gliederung und Ausführung

Es ist ein einheitliches Gliederungsschema (z. B. Dezimalklassifikation) zu verwenden. Gliederung und Ausführung müssen in der Reihenfolge und im Inhalt übereinstimmen. Der Text ist der Lesbarkeit halber in Abschnitte einzuteilen. Quellenangaben, die den Textfluss stören, gehören in die Fußnote oder in die Anmerkungen im Anhang der Arbeit.

## **Umgang mit Zitaten und Quellen**

Die Übernahme fremder Gedanken für die eigene Arbeit muss als solche kenntlich gemacht werden.

### ***Hinweise für das wörtliche Zitieren***

- Alle Zitate werden durch eine bibliographische Angabe der Quelle und der jeweils zitierten Seite(n) nachgewiesen.
- Kürzere wörtliche Zitate stehen in doppelten Anführungszeichen und werden in den laufenden Text integriert. Längere Zitate bilden einen eigenen Abschnitt, der einzeilig gesetzt und eingerückt wird.
- Enthält der Text selbst bereits Anführungszeichen, so erscheinen diese als einfache Anführungszeichen.
- Zitate müssen genau sein; der Wortlaut darf nicht verändert werden. Kürzungen werden durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet: [...]
- Zitate, die in den eigenen Satzbau integriert sind, werden grammatikalisch angepasst. Veränderungen, z. B. von Kasusendungen, werden durch eckige Klammern kenntlich gemacht.
- Notwendige Erläuterungen können in eckiger Klammer hinzugefügt werden. Auch hier ist darauf zu achten, dass Zitate nicht verfälscht werden.
- Hervorhebungen in Zitaten durch den Verfasser / die Verfasserin der Seminararbeit müssen durch einen Zusatz im Anschluss an den Literaturhinweis gekennzeichnet sein - durch einen Hinweis in eckigen Klammern: [Hervorhebung durch den Verfasser / die Verfasserin].
- Wörtliche Zitate sollten nicht zu lang, jedoch so vollständig sein, dass sie verständlich sind. Sie sollten sinnvoll und eher selten verwendet werden, d. h. nur dann, wenn sie etwas belegen und das Originalzitat den Sachverhalt so prägnant wiedergibt, dass durch eine Umformulierung wesentliche Inhalte verloren gingen. Wichtig ist, dass die wörtlichen Zitate nicht einen Ersatz für die eigene Auseinandersetzung mit dem Text darstellen.

### ***Hinweise für den indirekten Verweis auf eine Textstelle***

Eine weitere Möglichkeit, sich auf eine fremde Aussage zu beziehen, ist die sinnge-  
mäßige Wiedergabe oder Paraphrase. Sie kann unterschiedlich frei formuliert oder  
aber nah am Original sein. Wenn so mit eigenen Worten fremde Gedanken referiert  
werden, muss die indirekte Rede (Konjunktiv!) verwendet werden. Ein Einleitungs-  
satz gibt die Herkunft des fremden Gedankens an. Außerdem muss auch hier die  
Quelle genannt werden; man setzt in diesem Fall „vgl.“ vor die Quellenangabe. Falls  
einzelne Begriffe aus dem Original übernommen werden, müssen diese kenntlich  
gemacht werden.

Beispiel: XY schreibt in seinem Vorwort, ein Grundprinzip des wissenschaftlichen  
Arbeitens sei "die korrekte Wiedergabe fremden Gedankenguts" (vgl. XY 2008, S.  
14).

### ***Quellenangaben/Literaturhinweise und Anmerkungen***

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, in leserfreundlicher Weise die Quellen für ein  
Zitat anzuführen.

Hier gibt es auch in den Fächern unterschiedliche Traditionen und Konventionen. Die  
Kursleiterin bzw. der Kursleiter bespricht mit der Seminargruppe, wie die Quellen-

angaben im Text und die bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis zu er-  
stellen sind.

Wichtig ist aber, die Quellenangaben innerhalb der Seminararbeit nach einem einheitlichen System zu erstellen. Für alle Systeme gilt: Das angegebene Werk muss sich mit Hilfe der Angaben zweifelsfrei identifizieren und auffinden lassen.

### **Vorschlag für eine Form der Quellenangabe**

Am Ende eines Zitats, eines Gedankengangs oder eines Abschnitts wird eine Fußnote angebracht, in der die Quelle in abgekürzter Form angegeben wird. Diese Kurzan- gaben verweisen auf die vollständigen bibliographischen Angaben im Quellen- /Literaturverzeichnis und müssen eindeutig zuzuordnen sein.

Beispiel: "..."<sup>1</sup>

→ z. B. Fußnote: <sup>1</sup>H. Müller 2008, S. 304 ff.

Zur Abkürzung werden der Name des Autors bzw. der Autoren und das Erschei- nungsjahr des Werks verwendet.

### **Literaturverzeichnis/Bibliographische Angaben**

Im Literaturverzeichnis müssen sämtliche Quellen, die zur Anfertigung der Seminar- arbeit benutzt wurden, vollständig und in alphabetischer Reihenfolge (nach den Auto- ren- bzw. Herausgebernamen) angegeben sein. In der Praxis sind unterschiedliche Verfahren zur Gestaltung bibliographischer Daten üblich. Entscheidend ist, dass in- nerhalb der Arbeit ein einheitliches Schema konsequent durchgehalten wird.

#### **Bücher**

- Name, Vorname des Verfassers bzw. Herausgebers (Abkürzung: *Hg.* oder *Hrsg.*)
- Titel des Buches
- Untertitel (wenn vorhanden)
- Bandangabe (wenn eine mehrbändige Ausgabe benutzt wurde)
- ab der 2. Auflage auch deren Nummer, Erscheinungsort, Verlag und Er- scheinungsjahr

Hinweis:

Fehlen die Angaben zu Erscheinungsort und -jahr auf der Titelseite bzw. im Impressum des Werkes, ist anzugeben *o. O.* (ohne Ort) bzw. *o. J.* (ohne Jahr). Die Angabe der Auflage ist erst ab der zweiten Auflage eines Bu- ches notwendig.

- Reihentitel und -nummer (wenn das Buch in einer Reihe erschienen ist)

#### **Beiträge (Aufsätze in Sammelwerken und Zeitschriften/Zeitungen)**

- Name, Vorname des Verfassers
- Titel und Untertitel des Aufsatzes
- in: Vorname, Name des Herausgebers und Titel des Sammelwerkes;
- handelt es sich um eine Zeitschrift bzw. Zeitung:  
in: Name (Titel) der Zeitschrift/Zeitung
- ggf. Bandangabe u. Auflage, Erscheinungsort, Verlag und Erscheinungsjahr;
- handelt es sich um eine Zeitschrift bzw. Zeitung: Band/Nr. oder Jahrgang (Kalenderjahr), Seitenangabe

#### **Beiträge aus dem Internet**

Beiträge und Textpassagen aus dem Internet müssen mit der kompletten Internet- Adresse und dem Datum des Abrufs im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Au- ßerdem sollte der Arbeit ein vollständiger Ausdruck bzw. eine vollständige Datei des zitierten Beitrags beigelegt werden.

gez. OStD J. Hellwig, Schulleiter