



Kantonsschule Uetikon am See

Vademecum zur Maturarbeit



November 2020



Inhaltsverzeichnis

VORWORT	2
1. ZIEL	3
2. RAHMENBEDINGUNGEN	3
3. AUFGABE	3
3.1 WAHL DES THEMAS	3
3.2 WAHL DER BETREUENDEN LEHRPERSON	4
3.3 MATURITÄTSARBEITVEREINBARUNG	4
4. ARBEIT AM GEWÄHLTEN THEMA	4
4.1 REGELMÄSSIGE BESPRECHUNGEN	4
4.2 REGELMÄSSIGE PERSÖNLICHE STANDORTBESTIMMUNGEN	5
4.3 HINWEISE ZUR FORM DER ARBEIT	5
4.4 MÖGLICHE ZEITPLANUNG.....	6
5. ABGABE DER MATURITÄTSARBEIT UND WEITERES VORGEHEN	7
6. BEWERTUNG	7
7. PRÄSENTATIONSANLASS	7
8. PREISE UND PREISVERLEIHUNG	8
9. ANHÄNGE	8
MATURITÄTSARBEITVEREINBARUNG	9
UMGANG MIT QUELLEN UND SEKUNDÄRLITERATUR	11
REDLICHKEITSERKLÄRUNG	14



■ Kantonsschule Uetikon am See

Vorwort

Die Maturitätsarbeit ist ein grosses Projekt, umfangreicher als alles, was Sie bis jetzt im Schulbereich gemacht haben. Es erstreckt sich über einen längeren Zeitraum und ist zeitlich genau begrenzt. Was während mehreren Monaten passiert, nennen wir einen Prozess. Was man am Ende in Händen hält, ist das Produkt. Für beides tragen Sie selbst die Verantwortung, müssen Sie doch laut Maturitätsanerkennungsreglement «allein oder in einer Gruppe eine grössere eigenständige schriftliche oder schriftlich kommentierte Arbeit erstellen und mündlich präsentieren». Selbständig werden Sie also eine Vielfalt von Entscheidungen zu fällen haben, die zu einem präsentierbaren, eigenständigen Produkt führen.

Ob Sie sich nun für eine Untersuchung oder eine kreative Produktion entscheiden, jede Art von Maturitätsarbeit setzt eine Vielzahl von Kompetenzen voraus. Diese Wegleitung soll Ihnen helfen, die wichtigsten Eckpunkte und Termine an einem Ort zu finden. Für die Begleitung Ihrer Arbeit spielt Ihre Betreuungslehrperson die zentrale Rolle: Wenden Sie sich mit allen Arten von Fragen an sie. Sie ist dazu da, Sie zu unterstützen – fachlich, arbeitstechnisch und psychologisch.

Die Maturitätsarbeit stellt Sie vor eine Herausforderung besonderer Art. Wir wünschen Ihnen viel Mut und Erfolg.

Die Schulleitung

Dr. Martin Zimmermann, Rektor

Prof. Dr. Jürg Berthold, Prorektor



■ Kantonsschule Uetikon am See

1. Ziel

Das Ziel der Maturitätsarbeit besteht darin, eine eigene Fragestellung zu finden und diese zu bearbeiten. Da an der Mittelschule noch keine eigentliche wissenschaftliche Arbeit erwartet werden kann und weil die Gymnasien auf sehr unterschiedliche Hochschulen vorbereiten, sollte die Maturitätsarbeit nicht Formen universitärer Arbeiten imitieren. Sie kann als Forschung im weitesten Sinne verstanden werden, indem auf geeignete Art eine eigene Fragestellung verfolgt wird. Es soll nicht nur reproduziert werden, was schon bekannt ist.

2. Rahmenbedingungen

Die Maturitätsarbeit wird in der Regel als Einzelarbeit verfasst. Sie kann aber, wenn es vom Thema her einleuchtet, auch eine Gruppenarbeit sein. Im Fall einer Gruppenarbeit müssen individuelle Arbeitsdokumentationen erstellt und individuelle Präsentationen gehalten werden; beide Teilleistungen werden auch individuell bewertet. Kooperationen mit anderen Institutionen (etwa Forschungslabors) sind möglich. Die Arbeit wird in jedem Fall selbstständig verfasst; das unterschriebene Redlichkeitserklärungsformular ist beizulegen. Korrekturleser*innen usw. sind erlaubt, müssen aber namentlich aufgeführt werden.

3. Aufgabe

Sie haben die Aufgabe, im vorgegebenen Zeitraum

- eine Betreuungsperson für Ihre Projektidee zu finden,
- die Idee zu einem konkreten Projekt weiterzuentwickeln,
- die Maturitätsarbeit rechtzeitig fertigzustellen und im Falle einer kreativen Arbeit einen schriftlichen Kommentar dazu zu verfassen,
- den Prozess für die Betreuungsperson nachvollzieh- und via Microsoft-Teams/One-Note einsehbar zu dokumentieren, je nach Abmachung auch mittels eines Arbeitsjournals,
- von den Sitzungen mit der Betreuungsperson ein Beschlussprotokoll zu führen, wo die gemeinsamen Abmachungen für beide festgehalten werden,
- die Arbeit im Rahmen einer Präsentation vorzustellen und vor einem Publikum und einem Beurteilungsgremium zu verteidigen, respektive Fragen zu beantworten.

Hinweise für die zeitliche Planung finden Sie im Kapitel 4.4.

3.1 Wahl des Themas

Sammeln Sie mögliche Ideen für Themen und Fragestellungen, die Sie interessieren. Vielleicht hilft Ihnen dabei das Betrachten von Maturitätsarbeiten früherer Jahrgänge, oder Sie informieren sich bei Ihren Lehrpersonen, in Büchern oder im Internet. Fixieren Sie sich nicht nur auf ein Projekt, sondern verfolgen und prüfen Sie mehrere Ideen parallel.



3.2 Wahl der betreuenden Lehrperson

Im Verlauf des Semesters 5.1 begeben Sie sich auf die Suche nach möglichen Ideen. Dabei können Sie Lehrpersonen ansprechen und Feedbacks zu Ihren ersten Ideen einholen. Konkrete Zusagen, die Betreuung zu übernehmen, sind den Lehrpersonen zu diesem Zeitpunkt aber noch nicht erlaubt.

Zwischen dem Kickoff-Tag (Präsentationen des vorhergehenden Jahrgangs im Januar) und den Sportferien gehen Sie von sich aus auf KUE-Lehrpersonen zu und versuchen jemanden für Ihre Idee zu gewinnen. Es ist nicht nötig, dass Sie bei dieser Person Unterricht haben. Eine Lehrperson darf gleichzeitig maximal vier Maturitätsarbeiten betreuen.

Die betreuende Lehrperson steht Ihnen in allen Phasen beratend und unterstützend zur Seite. Deren Aufgabe ist es:

- die Realisierbarkeit der Idee abzuschätzen,
- die Zielsetzung und die Beurteilungskriterien zusammen mit Ihnen festzulegen,
- den gesamten Prozess fachlich, methodisch und menschlich zu begleiten,
- regelmässige Feedbacks zu geben und für Fragen bereit zu sein,
- Produkt, Prozess und Präsentation zu beurteilen und mit einer Note zu bewerten.

3.3 Maturitätsarbeitvereinbarung

Gemeinsam mit der Lehrperson setzen Sie die Maturitätsarbeitvereinbarung auf. Diese wird von beiden unterzeichnet. Für die Vereinbarung ist es nicht nötig, dass das Projekt schon ausgereift ist. Im Verlauf des Betreuungsprozesses konkretisiert sich das Projekt immer weiter.

4. Arbeit am gewählten Thema

Die folgenden Hinweise sind verbindlich, regeln aber nicht jedes einzelne Detail. Die Betreuungsperson bietet allfällige zusätzliche fachspezifische Hilfe an.

4.1 Regelmässige Besprechungen

Während des Arbeitsprozesses treffen Sie sich vom ersten Treffen bis zur Schlussbesprechung mindestens sechsmal mit Ihrer betreuenden Lehrperson. Die Ergebnisse der Besprechungen werden schriftlich festgehalten. Das Protokoll wird von Ihnen geführt. Sie haben eine Bring- und Holschuld. Das heisst: Sie informieren die betreuende Lehrperson von sich aus über den Stand der Arbeit und melden sich frühzeitig für Besprechungstermine. Für den Fall, dass Sie nicht weiterkommen, holen Sie sich rechtzeitig Unterstützung.



■ Kantonsschule Uetikon am See

4.2 Regelmässige persönliche Standortbestimmungen

Sie verschaffen sich während des Arbeitsprozesses wiederholt Klarheit über den Stand Ihrer Arbeit. Hilfreich dafür sind die folgenden Fragen:

- Was ist mein Ziel? Welches sind Etappenziele?
- Was läuft gut? Was habe ich erreicht?
- Wo stehe ich im Moment mit meiner Arbeit? Was ist als nächstes zu tun?
- Was muss ich ändern – am Vorgehen, am Zeitplan, am Arbeitsstil, an der Arbeitshaltung?

Diese Standortbestimmungen sind auch Gegenstand der Besprechungen.

4.3 Hinweise zur Form der Arbeit

Maturitätsarbeiten können ihren Themen entsprechend unterschiedliche Gestalten annehmen. Es ist nicht möglich, einheitliche formale Regeln für so unterschiedliche Projekte wie die Auswertung von Wasserproben, das Schreiben eines Romans oder die Entwicklung einer App zu formulieren. Die folgenden Ausführungen stellen einen abstrakten Regelfall dar, von dem je nach Thema sehr stark abgewichen werden kann. Deshalb gilt: Jede Maturitätsarbeit hat bestimmte formale Anforderungen zu erfüllen und diese sind mit der Betreuungsperson im Detail zu vereinbaren. Bei allen gestalterischen Arbeiten ist ein schriftlicher Kommentar (neben dem Arbeitsjournal zum Prozess) verbindlich integraler Bestandteil der Maturitätsarbeit.

Sprache

Die Arbeit (und gegebenenfalls der schriftliche Kommentar) muss sprachlich sauber ausgearbeitet sein. Nicht nur Ausdrucks-, Grammatik-, Rechtschreib- und Interpunktionsfehler beeinträchtigen die Qualität Ihrer Arbeit, sondern auch sprachliche Ungenauigkeiten, Gedankensprünge oder unklare Interpretationen. Verwenden Sie daher genügend Zeit für die sprachliche Überarbeitung und das Korrekturlesen.

Titelblatt

Das Titelblatt soll mindestens den Titel der Arbeit und Ihren vollständigen Namen enthalten. Angaben zur Schule, zur Klasse, zur Betreuungsperson und das Abgabedatum können Sie auch auf einer der ersten Seiten platzieren, wenn es vom Erscheinungsbild des Gesamtprodukts her sinnvoll ist. Sprechen Sie das mit der Betreuungsperson ab.

Gliederung

Eine schriftliche Arbeit grösseren Umfangs ist üblicherweise gegliedert. Zum Beispiel in Vorwort, Einleitung, Hauptteil (mit Unterkapiteln), Schlussfolgerungen und Ausblick, Literatur- und Abbildungsverzeichnis.

Layout und Formatierung

Ein übersichtliches Layout unterstützt die Qualität der Arbeit. Eine saubere automatisierte Formatierung (Blocksatz, Silbentrennung, Tabulatoren, Titelhierarchie) erleichtert die Orientierung und den Lesefluss. Je nach Art der Arbeit kann ein eigenes Layoutkonzept Teil der Anforderung sein.

Korrekturer Umgang mit Quellen und Sekundärliteratur

Die Herkunft von nicht selbst erarbeiteten Aussagen und Sachverhalten ist grundsätzlich nachzuweisen. Dies gilt für Zitate ebenso wie für Paraphrasen und Bildmaterial. Im Anhang finden Sie die entsprechenden Richtlinien.



■ Kantonsschule Uetikon am See

Kommentarteil (nur bei gestalterisch-kreativen Arbeiten)

Bei gestalterisch-kreativen Arbeiten – egal, ob es um einen Roman, eine Theateraufführung oder um den Bau eines Roboters geht – ist zusätzlich ein schriftlicher Kommentar zu verfassen. Dieser thematisiert – anders als das Arbeitsjournal – nicht den Prozess, sondern enthält Überlegungen zur Annäherung ans Thema, zu Recherchen und deren Auswertungen. Er liefert Gedanken zu (verworfenen) Vorstufen und begründet getroffene Entscheidungen, die zum Endresultat führten. Der Kommentar ist gleichzeitig mit dem Produkt abzugeben; er kann auch Teil des Produktes sein (z.B. Booklet bei einer DVD).

4.4 Mögliche Zeitplanung

Der nachfolgende Zeitplan ist als Vorschlag zu betrachten.

Arbeitsschritte	Empfehlung Zeitraumen	Vorgegebene Termine
Thema und Betreuungsperson finden (möglichst konkret formulierte Idee/Frage)	Dezember bis zu den Sportferien	
Definitive mündliche Zusage durch die Betreuungsperson	Zwischen Kickoff-Tag (Präsentationen im Januar) und den Sportferien	
Vertiefte Besprechungen: Bedingungen besprechen	März	Nach den Sportferien
Erfassung der Maturitätsarbeit durch die Betreuungsperson im Intranet	Ende März	Letzter Freitag im März
Maturitätsarbeitvereinbarung erstellen	Nach Absprache	
Intensivwoche für die Arbeit	Themenwoche Frühling	KW 10/11
Rohfassung erstellen	ca. 3 Monate	
Schlussfassung ausfeilen und gestalten	6 Wochen	
Reserve für Korrektur, Layout, Druck und Bindung	4 Wochen	
Abgabe Maturitätsarbeit	1. Tag nach Herbstferien bis 12.00 Uhr im Sekretariat	
Abschlussbesprechung, Bewertung, Vorbesprechung der Präsentation	2 Wochen	KW47/48
Präsentationen	Letzter Samstag im Januar	
Ausstellung der Arbeiten und Preisverleihung	2 - 4 Wochen	Februar

Die Termine zur Rohfassung können nicht verbindlich vorgeben werden, da der Fortgang der Arbeit von zu vielen Faktoren abhängt (Jahreszeiten, Wetter, Verfügbarkeit von Labors, individuelle Arbeitsrhythmen etc.).



■ Kantonsschule Uetikon am See

5. Abgabe der Maturitätsarbeit und weiteres Vorgehen

Am ersten Tag nach den Herbstferien (6.1) geben Sie die Arbeit in der Regel in dreifacher Ausführung (allenfalls inkl. Journal und schriftlichem Kommentar) bis 12 Uhr im Sekretariat ab. Der Abgabetermin ist verbindlich. Zudem muss zeitgleich eine Abgabe bzw. ein Hochladen der Maturitätsarbeit im Intranet erfolgen.

Im Fall von gestalterisch-kreativen Arbeiten, deren Produkt in einer Aufführung besteht, gibt es eine spezielle Regelung der Abgabe: Die Aufführungen sollen in der Regel bis spätestens 1. November erfolgt sein. Denken Sie daran, den Aufführungstermin frühzeitig zu planen und einen geeigneten Aufführungsort (an der KUE oder ausserhalb) zu reservieren.

Ihre betreuende Lehrperson erhält die Arbeit vom Sekretariat und korrigiert bzw. kommentiert sie.

Die Besprechung erfolgt in dem für die Besprechungen vorgesehenen Zeitraum. In diesem Gespräch werden die Teilnoten für die Arbeit und den Arbeitsprozess bekannt gegeben. Es wird besprochen und abgemacht, worauf an der Präsentation der Schwerpunkt gelegt werden soll.

6. Bewertung

Die Bewertung der Maturitätsarbeit (und des schriftlichen Kommentars bei gestalterischen Arbeiten) erfolgt durch die betreuende Lehrperson in Zusammenarbeit mit einer Korreferentin bzw. einem Korreferenten. Massgeblich sind dabei die Kriterien, die in der ersten Arbeitsphase durch die betreuende Lehrperson und Sie festgelegt und schriftlich festgehalten wurden. Die Auswahl der Korreferent:innen erfolgt im Hinblick auf die konkrete Arbeit durch die Betreuungsperson und in Absprache mit Ihnen.

Die Gesamtnote setzt sich wie folgt zusammen: 25% Arbeitsprozess, 50% Produkt (bei gestalterisch-kreativen Maturitätsarbeiten gehört ein schriftlicher Kommentar zwingend zur Arbeit und fliesst in die Bewertung mit ein), 25% Präsentation.

7. Präsentationsanlass

Die mündliche Präsentation der Maturitätsarbeit dauert max. 25 bis 30 Minuten; danach gibt es ein Gespräch.

Die Präsentation findet mindestens in Anwesenheit der betreuenden Lehrperson, einer externen Person, in der Regel eine Bachelor- oder Masterstudent*in, und einer Schüler:in aus der 5. Klasse statt. Sie bilden das Bewertungsgremium. Zuschauen und zuhören dürfen aber auch Eltern, Freunde und Bekannte.

Bei der Präsentation stellen Sie Ihre Arbeit auf möglichst ansprechende Art und Weise vor und beantworten Fragen dazu. Es soll sich um einen Fachvortrag handeln. Im Zentrum müssen die gewählte Methode, inhaltliche Überlegungen und die Ergebnisse der Arbeit stehen.



▀ **Kantonsschule Uetikon am See**

Besprechen Sie sich mit der betreuenden Lehrperson, bevor Sie die mündliche Präsentation vorbereiten.

8. Preise und Preisverleihung

Jedes Jahr wird eine Reihe von Arbeiten ausgezeichnet.

9. Anhänge

- Formular für die Maturitätsarbeitvereinbarung
- Umgang mit Quellen und Sekundärliteratur
- Redlichkeitserklärungsformular



■ Kantonsschule Uetikon am See

Maturitätsarbeitvereinbarung

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

Betreuung: _____

Arbeitstitel und Thema:

1. Leitfrage und Unterfragen

Was will ich untersuchen / herausfinden?

2. Methodisches Vorgehen

Welche Arbeitsschritte und Teilziele beinhaltet meine Arbeit? Wie gehe ich vor?



▀ Kantonsschule Uetikon am See

3. Produkt, Arbeitsziel

Was soll bei meiner Arbeit herauskommen? Was möchte ich herausfinden / herstellen?

4. Beurteilungskriterien

Nach welchen Kriterien (Gewichtung?) wird die Arbeit bewertet?

Mit der Unterschrift bestätigen Schüler:in und betreuende Lehrperson, dass sie bis zum Abschluss der Maturitätsarbeit zusammenarbeiten.

Datum

Schüler/Schülerin

Datum

Betreuende Lehrperson



Umgang mit Quellen und Sekundärliteratur

Jeder Text ist geprägt von anderen Texten. Das gilt ganz besonders für wissenschaftliche Studien, aber auch für Maturitätsarbeiten. Bei solchen Texten geht es darum, sich der Voraussetzungen bewusst zu werden und die Resultate früherer Arbeiten in den eigenen Text transparent einzubauen und weiterzuentwickeln.

Die Notwendigkeit korrekten Zitierens und Paraphrasierens ergibt sich aus drei Gründen:

Fairness: Auch auf Gymnasialstufe gilt, dass Autor*innen keine fremden Gedanken, Ideen oder Interpretationen als eigene Beiträge erscheinen lassen sollen. Dabei geht es um das sogenannte „geistige Eigentum“ von Autor*innen. Fremde Beiträge – seien es auch nur kurze Zitate oder anders wiedergegebene Gedanken – müssen immer mit entsprechenden Referenzen als solche vermerkt werden.

Hilfestellung: Interessierten Leser*innen soll mit korrekten Referenzen die Weiterforschung an einem ähnlichen Thema ermöglicht und erleichtert werden. Nur mit korrekten Angaben können sich Interessierte ein Bild des Forschungsstandes zur Basis Ihrer eigenen Arbeit machen.

Aneignung: Gerade im digitalen Zeitalter, in dem es verlockend sein kann, beliebig Textbausteine aus dem Internet für eigene Arbeiten zusammenzustellen, ist es unerlässlich geworden, alles nicht Eigene zu dokumentieren. Dabei gilt der Grundsatz, dass das Zusammenstellen fremder Informationen prinzipiell erwünscht und für gewisse Arbeitsabschnitte auch notwendig ist, vorausgesetzt, dass diese fremden Gedanken mit entsprechenden Referenzen korrekt dokumentiert werden. Es geht darum, dass man zeigt, wie man sich etwas aneignet, wie man sich von anderen Autoren abgrenzt und sich selber positioniert.

Zitieren und Paraphrasieren

Als Zitat gilt die wörtliche Übernahme einer Wendung, eines Satzes, eines längeren Abschnittes oder einer mündlichen Äusserung einer anderen Person. Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt. Zitate müssen unverändert übernommen werden. Wenn Kürzungen nötig sind, werden an der entsprechenden Stelle drei Punkte in eine eckige Klammer gesetzt [...]. Ein Übermass an Zitaten und zu lange Zitate sind zu vermeiden. Faustregel: maximal eine Drittelseite

Als Paraphrase gelten längere Abschnitte aus der Fachliteratur, die in neuen, eigenen Worten wiedergegeben werden. Paraphrasen werden nicht mit Anführungs- und Schlusszeichen hervorgehoben, verlangen aber ebenso wie Zitate nach einer Quellenangabe.

Bei jedem Zitat und jeder Paraphrase muss dessen Urheberschaft (in der Regel der/die



■ Kantonsschule Uetikon am See

Autor*in) bereits im Text genannt sein. Auf derselben Seite muss zudem ein Verweis auf die entsprechende Quelle gemacht werden, die im Literaturverzeichnis ausführlich aufgeführt ist (Autor*in, Titel, Publikationsort, Verlag, Erscheinungsjahr). Die benutzte Quelle wird im Laufertext in vereinfachter Form genannt:

Nachname Autor/in, Publikationsjahr, Seitenzahl (z.B. Said, 2000, S.56).

Dies ist möglich in einer Fussnote am Ende der Seite, auf die eine hochgestellte Ziffer an der entsprechenden Textstelle verweist, oder in Klammer direkt an der entsprechenden Textstelle. Die gewählte Form muss für die ganze Arbeit in der einmal gewählten Form durchgehalten werden.

Für übernommene Abbildungen und Tabellen gilt das Gleiche (Quellenverweis in verkürzter Form, z. B.: *Abb. 1: Weltvorräte an fossilen Brennstoffen (aus Said, 2000, S. 56).*

Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis müssen die vollständigen Angaben der benutzten Werke aufgelistet werden. Dabei stellen sich die Angaben je nach Art der Quelle verschieden zusammen, wie die folgenden Beispiele zeigen:

Buch (Monografie)

*Nachname, Vorname des Autors/der Autorin. Buchtitel (kursiv). Publikationsort
Jahr.*

Bsp.: Said, Edward W. Am falschen Ort. Autobiografie. Berlin 2000.

Artikel in wissenschaftlicher Zeitschrift

*Nachname, Vorname des Autors/der Autorin. Artikeltitle (in Anführungs- und
Schlusszeichen). Zeitschrifttitel (kursiv), Band, Nummer und Jahrgang (in
Klammern). Seiten des gesamten Artikels.*

*Bsp.: Stuhec, Ivan J. „Slowenien: Eine brüchige Demokratie nach zwanzig Jahren
Selbständigkeit.“ Südosteuropa-Mitteilungen, Bd. 50, Nr. 3 (2010). S. 64-78.*

Artikel in Zeitung

*Nachname, Vorname des Autors/der Autorin. Artikeltitle (in Anführungs- und
Schlusszeichen). Zeitungstitel (kursiv), Datum, Seite.*

*Bsp.: Gurtner, Kuno. „Grenzen der Behördenpropaganda.“ Neue Zürcher Zeitung,
21. Februar 2011, 9.*

Artikel im Internet

*Nachname, Vorname des Autors/der Autorin (falls vorhanden). Name der Institu-
tion (kursiv). Publikationsdatum. Artikeltitle/ bei Lexika Stichwort (in Anführungs-
und Schlusszeichen). Web- Adresse (= URL). Revisionsdatum/Version. Zitati-
onsdatum (=Datum des letzten Besuchs).*

*Bsp.: Büttner, Jean-Martin. Tages-Anzeiger Online. 14.12.2013. „Der Bundesrat
hat sich nie entschuldigt.“ [http://www.tagesanzeiger.ch/schweiz/standard/Der-
Bundesrat-hat-sich-nie-entschuldigt/story/10360349](http://www.tagesanzeiger.ch/schweiz/standard/Der-Bundesrat-hat-sich-nie-entschuldigt/story/10360349). Revidiert 15.12.2013.
Zuletzt besucht am 20.12.2013.*



■ Kantonsschule Uetikon am See

Abbildungen

Nachname, Vorname des Künstlers/der Künstlerin. Werktitel (in Anführungs- und Schlusszeichen), Datum. Buchdetails (wie oben) oder Website-Inhaber oder – Institution (kursiv). Web-Adresse (= URL). Datum des letzten Besuchs.

Bsp.: Picasso, Pablo. „Guernica“. 1937. Wikipedia. http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/6/6f/Mural_del_Gernika.jpg. Zuletzt besucht am 3.2.14.

Sehr lange URLs dürfen nach Angabe der Haupt- und 1-2 Unterseiten abgeschnitten werden).

Oral History und Interviews

Nachname, Vorname des/der Interviewten. Name des/der Interviewführenden, Datum, Ort (zusätzlich bei fremden Interviews: Archiv- bzw. Publikationsdetails).

Bsp.: Rusk, Dean. Interview D. O'Brian, 21. August 1970, Boston. J.F. Kennedy-Library Boston.



■ Kantonsschule Uetikon am See

Redlichkeitserklärung

Name _____ Vorname _____ Klasse _____

Titel der Arbeit _____

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit gemäss dem KUE-Reglement verfasst habe, das heisst im Besonderen:

- Ich habe diese Arbeit selbständig verfasst.
- Alle Hilfsmittel, die ich verwendet habe, sind angegeben.
- Alle wörtlichen und sinngemässen Übernahmen aus anderen Werken sind als solche gekennzeichnet.
- Personen, die einen wesentlichen Beitrag zu dieser Arbeit geleistet haben (Betreuer/-in ausgenommen), habe ich ebenfalls erwähnt.

Datum

Unterschrift