

## Merkblatt zur Seminararbeit

(für Lehrkräfte und Schüler\*innen)

In den Ausbildungsabschnitten 11/1 bis 12/1 ist neben dem Projekt-Seminar zur Studien- und Berufsorientierung (P-Seminar) 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 §§ 20, 24).

Nützliche Hinweise finden sich im Leitfaden „**Die Seminare in der gymnasialen Oberstufe**“, Hg.: Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung, München 2008, 2. Auflage, im Folgenden abgekürzt mit „Leitfaden“).

### 1 Zweck der Seminararbeit

Die Abiturient\*innen 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 (vgl. Leitfaden, S. 13 ff.).

### 2 Themenwahl und Termine

- Jede Schülerin/jeder Schüler legt schriftlich das Thema der Seminararbeit bis zum Ende des Ausbildungsabschnitts 11/1 im Einvernehmen mit der Kursleiterin oder dem Kursleiter (GSO § 24 (1)) fest.
- Zu diesem Zeitpunkt erfolgt nur die Festlegung des Themas („Arbeitstitel“). Die Festlegung des genauen Titels der Seminararbeit erfolgt während des Abfassens der Arbeit.
- 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; BaySchO § 24).
- Spätester Termin für die Abgabe der Seminararbeit ist der zweite Unterrichtstag im November in der Jahrgangsstufe 12. Nur in begründeten Ausnahmefällen kann auf schriftlichen Antrag eine Fristverlängerung durch die Schulleitung gewährt werden (GSO § 24 (1)).

Nach der Abgabe der Seminararbeit Anfang November stellt jede Schülerin/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. Leitfaden, S. 25; GSO § 24 (2)), im Fach Englisch ist die Seminararbeit verpflichtend in der Fremdsprache zu verfassen, in den übrigen modernen Fremdsprachen ist die Abfassung in der jeweiligen Fremdsprache freiwillig, alternativ ist eine Abfassung in deutscher Sprache zulässig.

### 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:

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

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

Eine Zulassung zur Abiturprüfung kann gemäß GSO § 44 und § 53 (2) in folgenden Fällen nicht ausgesprochen werden:

- Nichtanfertigung
- Versäumnis des Abgabetermins
- Vorliegen eines Plagiats (auch teilweise) bzw. einer nicht selbständigen Anfertigung
- Bewertung der Seminararbeit oder der Abschlusspräsentation mit 0 Punkten
- Die Punktsumme aus dem Gesamtergebnis der Seminararbeit (siehe GeS oben), den Halbjahresleistungen (aus 11/1 und 11/2) im W-Seminar und der Gesamtleistung im P-Seminar (ausgewiesen im Zeugnis über AA 12/1) beträgt weniger als 24 Punkte (von insgesamt 90 möglichen Punkten).
- Das GeS entspricht zwei Halbjahresleistungen. Bei weniger als 9 Punkten gelten demzufolge **zwei Halbjahresleistungen** als **unterpunktet** im Sinne von § 44 (2) Nr. 3 GSO. In Kombination mit weiteren Unterpunktungen kann sich dies auch zulassungsschädlich auswirken.

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

Die Kursleiterin/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 kündigt die Kursleiterin bzw. der Kursleiter den Schüler\*innen zu Beginn des Seminars an.

Nimmt die Schülerin/der Schüler das Betreuungsangebot nicht wahr oder beachtet 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 Schüler\*innen werden hier im Rahmen des organisatorischen Verantwortungsbereichs der Schule tätig und sind daher gegen die Folgen eines Unfalls durch den Bayerischen Gemeindeunfallversicherungsverband versichert.

Schüler\*innen, 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 (vgl. Merkblatt ► **Versicherungs- und Aufsichtsfragen bei Seminarveranstaltungen**).

## 6 Wettbewerbsbeiträge

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. dazu nähere Ausführungen im **Leitfaden**, S. 28; GSO § 24 (3)).

## 7 Abgabe, Bekanntgabe der Ergebnisse und Einsichtnahme

- Die Schule nimmt die Seminararbeiten termingerecht entgegen. Dabei gilt das von der Schülerin/ dem Schüler in Papierform vorgelegte Exemplar als Original, welches bewertet wird.
- Erst das Gesamtergebnis (einschl. der Teilnoten für Arbeit und Präsentation) wird den Schüler\*innen eröffnet. Der Zeitraum für die Herausgabe der Arbeiten wird dabei vom Team der jeweiligen Seminarlehrkräfte in jedem Jahrgang zu Beginn des AA 12/1 festgelegt und den Schüler\*innen anschließend mitgeteilt.
- Die Schüler\*innen 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 verfasst worden sind, aufbewahrt. Werkstücke, Zeichnungen und andere praktische Arbeiten können je nach Ermessen der Lehrkraft nach der Bewertung an die Schüler\*innen zurückgegeben werden (vgl. BaySchO § 40). Die Seminararbeit kann auf Antrag der Schülerin/des Schülers nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zurückgegeben werden.

## 8 Korrektur und Bewertung

Die Kursleiterin/der Kursleiter korrigiert und bewertet die Seminararbeit. Eine Zweitkorrektur findet in der Regel nicht statt. Die Kriterien für die Bewertung werden von der Kursleiterin/vom Kursleiter rechtzeitig vor Erstellung der Arbeiten festgelegt und transparent gemacht. Kriterien der Bewertung sind *Inhalt*, *Darstellung* und die Einhaltung von *Formalia*, bei experimentellen Arbeiten auch die praktische Durchführung (vgl. Leitfaden, S. 22f.). *Die Gewichtung der einzelnen Kriterien obliegt der Lehrkraft.*

Die Kursleiterin/der Kursleiter nimmt ausgehend von den genannten Bewertungskriterien eine Gesamtwürdigung der Arbeit vor und begründet die Bewertung, z. B. mit Hilfe eines Bewertungsbogens (vgl. Leitfaden, S. 24 und S. 85). Die korrigierten und von den Schüler\*innen nach deren Einsichtnahme innerhalb einer Woche wieder an die Kursleiterin/den Kursleiter zurückgegebenen Seminararbeiten werden von dieser/diesem im Sekretariat abgegeben; die Ergebnisse mit der genauen Themenstellung werden von der/vom Kursleiter\*in an die/den zuständigen Oberstufenkoordinator\*in weitergeleitet (Kopie des vollständig ausgefüllten Deckblatts).

Für eine Schülerin/einen Schüler, die/der die Abiturprüfung wiederholt, bleibt das Gesamtergebnis der Seminararbeit erhalten (vgl. GSO § 89 (3); § 67 (4) Satz 7).

## 9 Die Abschlusspräsentation

Die Abschlusspräsentation erfolgt nach der Abgabe der Seminararbeit. Der Termin wird von der Kursleiterin/dem Kursleiter festgesetzt und mindestens 1 Woche vorher angekündigt. Über den Verlauf der Präsentation fertigt sie/er eine kurze Niederschrift an, z. B. mit Hilfe eines Beobachtungs- und Bewertungsbogens (vgl. Leitfaden, S. 26, 86, 87 und 88 f.). In der Präsentation stellt die Schülerin/der Schüler die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit dar, erläutert diese und antwortet auf Fragen der Lehrkraft und ggf. der Zuhörer\*innen.

In allen modernen Fremdsprachen erfolgt die Abschlusspräsentation in der jeweiligen Fremdsprache (vgl. Leitfaden, S. 25 und GSO § 24 (2)).

## 10 Hinweise zur äußeren Form

Die folgenden Hinweise zur äußeren Form sind als *Empfehlung* gedacht. Die von der Schülerin/vom Schüler gewählte Form sollte 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 (vgl. Leitfaden, S. 23).

### Format, Schrift, Schriftspiegel, Heftung

- Format: DIN-A-4
- Nur einseitiges Bedrucken der Blätter (die Rückseite bleibt frei)
- Zeilenabstand: 1,5-zeilig für den fortlaufenden Text, einzeilig für Fußnoten
- Schriftgröße: je nach Schriftart 11 oder 12 pt für den fortlaufenden Text bzw. 9 oder 10 pt für Fußnoten
- Heftrand links: ca. 3 cm; Korrekturrand rechts ca. 2 cm
- Abgabe der Arbeit in gebundener Form (z.B. Spiralbindung) oder in einem Hefter

### Anordnung und Nummerierung der Seiten

- Das *Deckblatt* der Arbeit (fest vorgeschrieben, als Download auf der Homepage des GMI) und das *Inhaltsverzeichnis* zählen als Seiten 1 bzw. 2 (ggf. auch noch weitere Seiten), werden aber nicht nummeriert.
- Die folgenden Seiten werden fortlaufend nummeriert.
- Ein ggf. vorhandener *Anhang* wird in die Seitenzählung mit einbezogen.
- Der vorletzte Teil enthält das *Verzeichnis der verwendeten Literatur und anderer Hilfsmittel* (z. B. CDs, DVDs, Bildmaterial).
- Als letzte (ebenfalls nummerierte) Seite folgt die von der Schülerin/vom Schüler unter Angabe von Ort und Datum unterschriebene *Erklärung*:  
" *Ich erkläre hiermit, dass ich die Seminararbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benützt habe.*"

### 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

Das Allerwichtigste vorweg: Die Übernahme sämtlicher fremder Gedanken für die eigene Arbeit muss als solche unzweideutig kenntlich gemacht werden. Alle Zitate (sowohl wörtliche als auch indirekte!) werden durch eine bibliographische Angabe der Quelle und der jeweils zitierten Seite(n) nachgewiesen.

Grundsätzlich gilt: Da es im Allgemeinen für das Zitieren, Form der Angaben von Quellen keine einheitliche Vorschrift gibt, soll sich jede/r Schüler/in unbedingt mit seiner Kursleiterin/seinem Kursleiter absprechen, wie er/sie vorzugehen hat. Die folgenden Hinweise sind also als Empfehlung zu betrachten.

### Hinweise für das direkte (wörtliche) Zitieren

- Kürzere direkte Zitate stehen in doppelten Anführungszeichen und werden in den laufenden Text integriert. Längere Zitate bilden einen eigenen Abschnitt, der **einzeilig** (im Vergleich zum eigenen Text, der 1½-zeilig gesetzt werden soll) gesetzt und **engerückt** wird.
- Enthält der Text selbst bereits Anführungszeichen, so erscheinen diese als einfache Anführungszeichen.
- *Direkte Zitate* müssen exakt sein; der Wortlaut (ggf. einschließlich Rechtschreibfehler) 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 *sinngemäße 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 Einleitungssatz gibt die Herkunft des fremden Gedankens an. Wie oben bereits erwähnt **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, die Quellen für ein Zitat in leserfreundlicher Weise anzuführen.

Hier gibt es auch in den einzelnen Fächern unterschiedliche Traditionen und Konventionen. Die Kursleiterin/der Kursleiter bespricht mit der Seminargruppe, wie die Quellenangaben im Text und die bibliographischen Angaben im Literaturverzeichnis zu erstellen 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 Kurzangaben 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 Erscheinungsjahr des Werks verwendet.

### **Literaturverzeichnis/Bibliographische Angaben**

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

## **Bücher**

- Name, Vorname des Verfassers bzw. Herausgebers (*Hrsg.*)
- Titel des Buches
- Untertitel (wenn vorhanden)
- Bandangabe (wenn eine mehrbändige Ausgabe benutzt wurde)
- ab der 2. Auflage auch deren Nummer
- Reihentitel und -nummer (wenn das Buch in einer Reihe erschienen ist)
- Erscheinungsort und Erscheinungsjahr

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).

## **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 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 **zusätzlich zur Angabe von Verfasser, Titel und Erscheinungsdatum** mit der *kompletten Internet-Adresse und dem Datum des Abrufs* im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Außerdem sollte der Arbeit ein vollständiger Ausdruck bzw. eine vollständige Datei des zitierten Beitrags beigelegt werden.

### **Hinweise:**

Es empfiehlt sich, das Literaturverzeichnis in einem neueren wissenschaftlichen Buch (oder Zeitschriftenaufsatz) der entsprechenden Fachrichtung als Muster zu benutzen.

Folgende Veröffentlichungen beinhalten detaillierte Informationen und Hinweise zur Durchführung des Wissenschaftspropädeutischen Seminars (W-Seminar) in der neuen Oberstufe:

Leitfaden "*Die Seminare in der gymnasialen Oberstufe*" – hg. vom Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung (ISB); 2. Auflage 2008, S. 12 – 32; online abrufbar unter: [http://www.isb-oberstufegym.de/userfiles/Die\\_Seminare/ISB\\_Seminarfaecher\\_Teil-2-Aufl2.pdf](http://www.isb-oberstufegym.de/userfiles/Die_Seminare/ISB_Seminarfaecher_Teil-2-Aufl2.pdf)

KMBek "*Seminare in den Jahrgangsstufen 11 und 12 des Gymnasiums*" vom 30.06.2008; Az.: VI.9-5S5610-6.064089; online abrufbar unter:

[http://www.km.bayern.de/imperia/md/content/pdf/bekanntmachungen/seminare\\_kmbek.pdf](http://www.km.bayern.de/imperia/md/content/pdf/bekanntmachungen/seminare_kmbek.pdf)

Merkblatt

"*Versicherungs- und aufsichtsrechtliche Fragen bei Seminarveranstaltungen*";

►  **Versicherung\_und\_Aufsicht\_Seminare.pdf**

Internetauftritte:

<http://www.gymnasium.bayern.de/gymnasialnetz/oberstufe/seminare/w-seminar>

<http://www.isb-oberstufegym.de> --- "Die Seminare" bzw. "Handreichung für OSK" → 5 Koordination des Seminarangebots → Dateien zum W- und P-Seminar

<http://www.forum-oberstufe-bayern.de>

*K. Kube /C. Specht (im September 2020)*