

Inhalt

Ziel	3
Planung	4
Organisatorische Aspekte	10
Inhaltliche Aspekte.....	14
Begleitung.....	16
Abkommen treffen	17
Beratungen anbieten.....	18
Reflexionen anregen.....	20
Bewertung.....	21
Regelungen zu Bewertung und Leistungserhebung.....	21
Bewertung der schriftlichen Arbeit.....	24
Bewertung der Präsentation.....	25
Qualitätssicherung.....	30
Im Grunde beginnt aber eine Qualitätssicherung bei der Lehrkraft.....	30
Qualitätssicherung auch eine Aufgabe der Fachschaft	32
Qualitätssicherung betrifft die verschiedene Beteiligte zu unterschiedlichen Zeitpunkten.	32
Das W-Seminar im Überblick:.....	34
Anlagen:	36

Die Seminararbeit: grundlegende Informationen für Schüler:.....	36
Seminararbeit: Themenfindung und Themenvereinbarung	40
Seminararbeit: Abbildungen	42
Seminararbeit: Zitate im MINT Bereich.....	43
Seminararbeit Zitate im sprachlich-gesellschaftswissenschaftlichen Bereich:.....	45
Seminararbeit: Checkliste zur Fertigstellung	49

Ziel

Das Gymnasium vermittelt bis zum Abitur eine Vielzahl fachlicher und überfachlicher Kompetenzen. Neben der Persönlichkeitsbildung zählt die breite, aber auch vertiefte Allgemeinbildung zu einem zentralen Ziel des Gymnasiums, um den beruflichen Anforderungen zu entsprechen. Ein ebenso zentrales Ziel des Gymnasiums ist eine fachunabhängige Studierfähigkeit. Im Wissenschaftspropädeutischen Seminar (W-Seminar) sollen Schülerinnen und Schüler fachübergreifende Kompetenzen erlangen können, um ein wissenschaftliches Studium zu bewältigen und durch eine fragende und kritische Grundeinstellung Wissenschaft und Persönlichkeit zu befördern. Im Rahmen des Erwerbs überfachlicher Kompetenzen werden wissenschaftspropädeutische Kompetenzen besonders im W-Seminar vertieft geschult und so verbindet sich Fachwissenschaft mit Reflexions-, Urteils- sowie Medienkompetenz, aber auch der Selbst- und Sozialkompetenz zu einer gesicherten wissenschaftspropädeutischen Grundhaltung.

Ausgehend von fachlichen Kompetenzen und den dazugehörigen Inhalten ist es das Ziel des W-Seminars, Schülerinnen und Schülern zu ermöglichen, folgende Aspekte der überfachlichen Kompetenzen zu erwerben:

Sozialkompetenz :

- Verantwortung übernehmen
- gemeinsame Arbeit organisieren
- Zielvorgaben einhalten
- zur Kommunikation, Konfliktbewältigung, Kooperation und ggf. Führung fähig sein

Selbstkompetenz:

- Selbstmotivation, Selbstkontrolle, Selbsteinsicht zeigen
- Wissensdefizite erkennen
- geeignete Lernstrategien wählen und anwenden
- eigene Arbeits-/Lernfortschritte beobachten und bewerten
- Ziele erreichbar setzen und den Arbeitsaufwand zur Zielerreichung einschätzen

Reflexionskompetenz:

- Informationen strukturieren
- gewonnene Informationen auf ihren Gehalt vergleichen
- Informationen und Aussagen bzgl. ihrer Voraussetzungen, Entstehung und

Funktion in einem gegebenen Kontext hinterfragen

- Aussagen verallgemeinern oder reduzieren
- Aussagen aus unterschiedlichen Perspektiven zu einer Aussage zusammenführen
- eine fachliche Perspektive einnehmen
- sich in unterschiedliche Perspektiven versetzen
- Argumente nach dem Grad ihrer Relevanz für die zu bearbeitende Aufgabenstellung gliedern
- weiterführende Fragestellungen entwickeln
- Aussagen und Informationen den zu Grunde liegenden fachlichen Konzepten zuordnen
- bekannte Konzepte und Prinzipien auf neue Problemstellungen anwenden

Anwendungs- bzw. Medienkompetenz:

- präzise und fachlich korrekt arbeiten
- ggf. innovative und kreative Lösungen erarbeiten

- Informationen in unterschiedlichen Medien recherchieren und sammeln
- Strategien zu einer zielgerichteten Recherche anwenden
- Rechercheergebnisse mit anderen Strukturelementen erläutern
- Rechercheergebnisse zusammenfassen, ohne den Sinn zu verändern
- Ergebnisse themen- und adressatengerecht darstellen
- Quellen zu einer vorgegebenen Fragestellung auswerten
- Plausibilität der Inhalte von Quellen überprüfen
- sich sprachlich präzise und orthografisch korrekt ausdrücken und die Fachsprache korrekt anwenden
- formale Aspekte bei der Erstellung der eigenen schriftlichen Arbeit richtig umsetzen
- Ergebnisse adressatenbezogen sowohl in schriftlicher als auch mündlicher Form präsentieren
- geeignete Medien für Präsentationen auswählen, diese gekonnt einsetzen und grundlegende Präsentationstechniken anwenden
- Medieninhalte, insbesondere deren Einfluss auf gesellschaftliche Prozesse und das eigene Verhalten analysieren und reflektieren
- Medien für die eigene Anwendung sowohl rezeptiv als auch interaktiv nutzen
- verschiedene Medien in einem Endgerät nutzen und aufbereiten
- mit Medien kreativ umgehen
- Kenntnisse über Medien anwenden und insbesondere technische Bedienungsfertigkeiten zielgerichtet einsetzen

Urteilskompetenz:

- Rechercheergebnisse sammeln und diese mitunter in andere Zusammenhänge einordnen
- wissenschaftliche Argumente von Meinungen und Behauptungen unterscheiden
- die Qualität von Aussagen hinsichtlich des Interesses und der Glaubwürdigkeit des Urhebers sowie auf eine allgemeine Gültigkeit beurteilen
- Argumente vor dem Hintergrund einer begründeten Skala gewichten
- ausgehend von recherchierten Argumenten und Meinungen einen eigenen Standpunkt konstruieren
- Schlüsse aus Problemstellungen ziehen und diese auf einen anderen Kontext anwenden

Somit bietet das W-Seminar Lernmöglichkeiten, die der reguläre Fachunterricht nur bedingt ermöglicht und diese Möglichkeiten sollen die Planung eines W-Seminars bestimmen.

Planung

Der (Vor-)Planung eines W-Seminars, die bereits ein Jahr vor dem Seminar beginnt, liegt folgender zeitlicher Ablauf zu Grunde, in dem auch auf die Beteiligung verschiedener Mitglieder der Schulgemeinschaft verwiesen wird.

Zeitlicher Ablauf der Vorabplanung:

Termin	Thema	Durchführende
September/Oktober	Information der Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 10 und deren Eltern über die Grundzüge der Oberstufe inkl. der Seminare	Oberstufenkoordinatoren
September bis November	Festlegen eines schulspezifischen Seminarangebots Angebote der Fachlehrerinnen und Fachlehrer	Schulleitung/Oberstufenkoordinatoren Fachschaften
November bis April (spätestens bis 15. April)	Ggf. Durchführung einer Vorwahl für die Seminare Endgültige Wahl der Seminare durch die Schülerinnen und Schüler	Oberstufenkoordinatoren
April bis Juni	Bekanntgabe der gewählten Seminare	Oberstufenkoordinatoren

Im Rahmen der allgemeinen Planung sind bayernweit für alle W-Seminare die folgenden Rahmenbedingungen zu berücksichtigen:

Jedes Gymnasium richtet W-Seminare ein, die sich über die Ausbildungsabschnitte 11/1 bis 12/1 erstrecken und mit zwei Wochenstunden ausgestattet sind.

Die Richtobergrenze für die Teilnehmerzahl liegt bei 15.

Jedem Seminar ist ein Leitfach aus dem Pflicht- oder Wahlpflichtbereich der Schule zugeordnet. Die Lehrkraft des Leitfachs ist für die Planung und später dann auch für die Durchführung und die Bewertung des Seminars bzw. der Seminararbeit verantwortlich.

Bei der Planung ist der gegenüber dem Fachunterricht veränderten Schüler- und Lehrerrolle und der Schwerpunktsetzung beim wissenschaftlichen Arbeiten Rechnung zu tragen.

Einige exemplarische Hinweise hierzu bietet die folgende Übersicht einer (Zeit-) Planung.

Exemplarische Planung mit zeitlicher Gliederung der Aspekte zum wissenschaftlichen Arbeiten:

Halb - jahre	Monate	Seminarablauf	eigenständiges Arbeiten der Schülerinnen und Schüler
11/1	Sept. - Dez.	<ul style="list-style-type: none"> • einführender Unterricht mit fachlichen wie methodischen Inhalten (Möglichkeit der Einbeziehung externer Referenten und Durchführung von Exkursionen), insbesondere Erwerb von Kenntnissen zum Rahmenthema des Seminars • Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten • November/Dezember: Vorstellung möglicher Seminararbeitsthemen; Entscheidungsprozess bei den Schülerinnen und Schülern für ein Thema anstoßen 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertiefung der fachlichen und methodischen Grundkompetenzen und der Kenntnisse zum Rahmenthema in häuslicher Arbeit • Einübung der für das wiss. Arbeiten notwendigen fachspezifischen und allgemeinen Methodenkompetenzen
	Jan. und Feb.	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeit am (Rahmen-)Thema unter Einbeziehung der ersten Zwischenberichte (Erörterung der Zwischenergebnisse, methodische Hinweise in Beratungsgesprächen) • Formulierung der Themen der individuellen Seminararbeiten durch die Lehrkraft und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer 	<ul style="list-style-type: none"> • Aufstellung individueller Arbeitspläne für die Seminararbeiten • selbständige Recherchen • Dokumentation erster Ergebnisse, z. B. Arbeitspläne, Rechercheergebnisse, Besprechungsprotokolle, Themenfindung • Vorbereitung der Beratungsgespräche
11/2	Feb. - April	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeit am (individuellen) Thema unter Einbeziehung der ersten Zwischenberichte • Beratung und Begleitung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei der Erarbeitung ihrer Themen durch die Lehrkraft (z. B. Besprechung von Gliederungsentwürfen, Rechercheergebnissen, Versuchsanordnungen, erste praktische Entwürfe etc.) über individuelle Beratungsgespräche mit jeder Schülerin und jedem Schüler 	<ul style="list-style-type: none"> • weitere Recherchen und selbständiges Arbeiten • erster Gliederungsentwurf oder Themenskizze • Dokumentation des Arbeitsprozesses, z. B. Zwischenbericht über die geplante Arbeit, Tagebuch, Darstellung der Arbeits- und Vorgehensweise • Vorbereitung der Beratungsgespräche
	Mai - Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Weitere Beratung und Begleitung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei der Erarbeitung ihrer Themen durch die Lehrkraft über individuelle Beratungsgespräche mit jeder Schülerin und jedem Schüler und Plenumsveranstaltungen mit Zwischenpräsentationen, Kurzreferate, z. B. über die Recherche-Ergebnisse, die grundlegenden Fragestellungen der Arbeiten und die angewendeten Methoden; Aufzeigen von Zusammenhängen zwischen den einzelnen Arbeiten • Abgabe von ausgearbeiteten Gliederungsentwürfen oder eines Exposees; Besprechung und Rückgabe 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung der Beratungsgespräche • weitere Recherchen und selbständiges Arbeiten • Erstellen eines Exposees • Ausarbeiten der Gliederung; Beginn des selbständigen Verfassens der Seminararbeiten

12/1	Sept. und Okt.	<ul style="list-style-type: none"> • Fortführung der Arbeit am Thema und der Methodenreflexion • Begleitung und Beratung durch die Lehrkraft; gemeinsame und/oder individuelle Klärung von Problemfällen (z. B. Zitierweisen, formelle Gestaltung, Hinweise zu Formulierungen) 	<ul style="list-style-type: none"> • redaktionelle Abfassung der Seminararbeiten
	Nov. - Jan.	<ul style="list-style-type: none"> • Zweiter Schultag nach den Herbstferien: Abgabe der Seminararbeiten • Gelegenheit zur Übung der Präsentationen; ggf. eine Vorbesprechung mit jeder Schülerin und jedem Schüler • individuelle, mündliche Abschlusspräsentationen mit Aussprache, Einordnen der Ergebnisse in das Rahmenthema 	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung der Abschlusspräsentationen

Unter Berücksichtigung der besonderen Schüler- und Lehrerrolle und der Schwerpunktsetzung beim wissenschaftlichen Arbeiten setzt die planende Lehrkraft ein Rahmenthema fest und plant hierzu ein konkretes Seminarkonzept.

Dies berücksichtigt folglich Gesichtspunkte, die von den einzelnen Lehrkräften in unterschiedlicher Weise geplant und ausgestaltet werden (können) und zu denen von unterschiedlichen Mitgliedern der Schulgemeinschaft qualitative, inhaltliche Rückmeldung gegeben werden kann.

Um innerhalb einer Schule vergleichbare Konzepte planen zu können, treffen die Lehrkräfte der W-Seminare gemeinsam mit den Fachbetreuungen, den Oberstufenkoordinatorinnen und -koordinatoren und der Schulleitung in Teamsitzungen entsprechende Vereinbarungen, die auf eine Vergleichbarkeit abzielen und dabei auch Ergebnisse der Evaluation früherer Seminare berücksichtigen.

Checkliste zur Planung, Besprechung und Rückmeldung zu einem Seminar-Konzept:

Kriterium (zu prüfen von ...)	erfüllt	noch nicht erfüllt	Erläuterung
Seminar-Lehrkraft und Fachbetreuer:	√		
Ist eine Schulung zum methodischen und (fach-) wissenschaftlichen Arbeiten eingeplant?			Vermittlung (fach-) wissenschaftlicher Arbeitsweisen durch exemplarische Vertiefung
Werden die Themen dem Anspruch des Fachs gerecht?			vgl. Fachprofil
Ist die Formulierung des Konzepts motivierend für Schüler/innen?			insbes. Verständlichkeit für Schüler/innen der Jgst. 10
Wird eine zu enge Anbindung an den Lehrplan vermieden?			Ziele des Seminars und des jeweiligen Fachunterrichts müssen unabhängig voneinander erreicht werden können
Sind Phasen gemeinsamen Arbeitens am Rahmenthema vorgesehen?			Zwischenpräsentationen; Austausch über Ergebnisse, Standards u.a.
Lässt sich das Rahmenthema gut in Seminararbeitsthemen aufteilen?			Über die angegebenen Beispiele hinaus sind weitere Seminararbeitsthemen denkbar.
Gibt es Raum für kreative Phasen?			Möglichkeit zur eigenständigen Entwicklung von Problemlösungsstrategien.
Sind Zeiträume für individuelle Beratungsgespräche eingeplant?			Die Lehrkraft soll genügend Zeit zur Beratung einzelner Schüler oder Kleingruppen haben.
Sind die Leistungsnachweise und Bewertungskriterien transparent dargestellt?			Die Schüler/innen müssen wissen, wovon und wie sie geprüft werden und nach welchen Kriterien bewertet wird.
Schulleitung:			
Hat die Lehrkraft die nötigen Qualifikationen?			i. d. R. entsprechende Fakultas; Kompetenzorientierung
Sind die ggf. nötigen Finanzmittel akquirierbar?			z. B. für Präsentationen, Materialien, Fahrtkosten, Webspace ...
Sind notwendige Sachmittel verfügbar?			z. B. Computerprogramme, Verkehrsmittel, Kameras, Räume, ...
Gibt es sicherheitstechnische Bedenken?			Bestehen z. B. bei den Recherchen, Experimenten oder Versuchen Gefahren?
Passt dieses Konzept in das Gesamtangebot für den Oberstufenjahrgang?			Möglichst breites Spektrum, thematische Doppelungen können manchmal sinnvoll sein.

Die Rückmeldungen, Absprachen und Vereinbarungen sollten dann schließlich in geeigneter Form in den Konzepten und im Seminarantrag Berücksichtigung finden.

Dieser kann in verkürzter Form den Schülerinnen und Schülern als Information zur Verfügung gestellt werden.

Antrags-/Konzept-Formular für ein W-Seminar:

Lehrkraft: ...		Leitfach: ...	
Rahmenthema: ...			
Zielsetzung des Seminars, Begründung des Themas (ggf. Bezug zum Fachprofil):			
Halb- jahre	Mona- te	Tätigkeit der Schülerinnen/Schüler und der Lehrkraft	geplante Formen der Leistungserhebung (mit Bewertungskriterien)
11/1	Sept. - Dez.		
	Jan. - Feb.		
11/2	März - April		
	Mai - Juli		
12/1	Sept. - Nov.		Seminararbeit
	Dez. - Jan.		Präsentation
Mögliche Themen für die Seminararbeiten (bitte mindestens sechs Themen angeben):			
1. ...			
2. ...			
3. ...			
4. ...			
5. ...			
6. ...			
Weitere Bemerkungen zum geplanten Verlauf des Seminars: ...			
...			

Kurzbeschreibung eines W-Seminars:

Lehrkraft: ... Rahmenthema: ...	Leitfach: ...
Zielsetzung des Seminars ...	
mögliche Themen für die Seminararbeiten: 1. ... 2. ... 3. ...	
ggf. weitere Bemerkungen zum geplanten Verlauf des Seminars: ...	

Am Ende eines solch umfassenden Planungsprozesses erfolgt die Genehmigung des Konzepts durch die Schulleitung, das anschließend den Schülerinnen und Schülern in geeigneter Form zur Wahl gestellt werden kann.

Eine planende Lehrkraft hat bis dahin aber verschiedene organisatorische und inhaltliche Aspekte berücksichtigt.

Organisatorische Aspekte

Themenfindung und Erstellen des Seminarangebots

Bei der Erstellung des Seminarangebots sind mehrere Vorgehensweisen denkbar. Wünschenswert ist für die Schülerinnen und Schüler in jedem Fall ein breitgefächertes Angebot an Seminaren aus möglichst allen Fachschaften. Die jeweiligen Themen können sich aus Diskussionen und Gesprächen unter Kolleginnen und Kollegen in der Fachschaft, persönlichen Neigungen und Interessen oder auch aus Vorschlägen und Wünschen seitens der Schülerinnen und Schüler ergeben. Das Rahmenthema kann auf Themen der vorangegangenen Jahrgangsstufen des Faches aufbauen, aber auch Themengebiete der Jahrgangsstufen 11 und 12 vertiefen bzw. erweitern. Außerdem sind Themen möglich, die nicht notwendigerweise im Fachlehrplan verankert sind, an denen sich jedoch charakteristische Methoden des Faches erlernen lassen. Bei der Festlegung des Rahmenthemas muss bedacht werden, dass in der Regel nicht alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer des W-Seminars gleichzeitig den entsprechenden Fachunterricht besuchen. Daher ist es Aufgabe des Seminarleiters, für alle Schülerinnen und Schüler die gleiche fachliche Basis zu legen.

Zudem gilt:

- Das Rahmenthema muss so weit gefasst sein, dass sich daraus ausreichend viele Themen für die individuellen Seminararbeiten aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer entwickeln lassen.
- Das Rahmenthema muss es so eng gefasst sein, dass die Schülerinnen und Schüler bei der Bearbeitung ihrer Themen Möglichkeiten zur Kooperation (z. B. bei der Literaturrecherche) und Diskussion finden und die Ergebnisse in einen Gesamtzusammenhang einordnen können.

Außerdem ist zu beachten, dass die Seminararbeit im Fach Englisch in der Fremdsprache zu verfassen ist. In den übrigen modernen Fremdsprachen wird die Seminararbeit in der Fremdsprache oder in Deutsch verfasst.

Einen Themenvorschlag einbringen kann in der Regel jeder Einzelne. Empfehlenswert ist aber eine Abstimmung der Themenvorschläge innerhalb der jeweiligen Fachschaft.

Die Vielfalt denkbarer Rahmenthemen gewährt den Schülerinnen und Schülern, aber auch der Schule den nötigen Freiraum für eine individuelle, fachliche und thematische Profilbildung, die den Rahmen des regulären Fachunterrichts öffnet und andere bzw. mehrere Mitglieder der Schulgemeinschaft in verschiedener Weise einbindet.

Ein abgestimmtes und konstruktives Zusammenwirken ist dabei nötig. Im Folgenden sind einzelne Aspekte, die von verschiedenen Mitgliedern eingebracht werden können, exemplarisch aufgeführt:

Schulleitung

- Sicherung verlässlicher Rahmenbedingungen für alle angebotenen Seminare
- Sicherung einer Vergleichbarkeit aller Seminare
- Zusammenstellung einer Seminarpalette, die Besonderheiten wie z. B. Jubiläen, regionalen Merkmalen, dem Schulprofil u. a. Rechnung trägt

Oberstufenkoordinatorinnen und -koordinatoren

- Sicherung der Vergleichbarkeit der angebotenen Seminare
- Sicherung vergleichbarer Rahmenbedingungen aller angebotenen Seminare

Fachbetreuung und Fachschaften

- Gewährleistung eines kontinuierlichen Seminarangebots
- Motivierung der Fachkollegen bei Themenfindung und Konzeption
- Sicherung verschiedener Themenschwerpunkte für die angebotenen Seminare
- Sicherung der Vergleichbarkeit der angebotenen Seminare

Lehrkräfte

- Bereitschaft ein Seminar anzubieten
- Bereitschaft die Rolle als W-Seminarlehrkraft zu erfüllen

Darüber hinaus können aber auch externe Partner als Fachpersonen mit in den Verlauf eines W-Seminars eingeplant werden. Hierbei gilt es allerdings bestimmte rechtliche Rahmenbedingungen zu berücksichtigen.

Von Bedeutung sind hier vor allem Fragen der Versicherung und der Finanzierung bei der Einbindung von Fachreferenten und Fahrten zu externen Lernorten.

Bei der **Einbindung externer Referenten** sind folgende rechtliche Hinweise gemäß KMBek vom 26. August 2008 Az.: II.5-5 S 4406-6.66 327 zu berücksichtigen:

Externe Referenten erteilen keinen Unterricht. Sie unterstützen die Lehrkräfte oder ergänzen deren Unterricht auf Grundlage ihrer besonderen fachlichen Kenntnisse und Erfahrungen; der Unterricht wird in diesen Fällen aber immer von den Lehrkräften gehalten und pädagogisch verantwortet (siehe Mustervertrag zur Einbindung externer Referenten - Downloadmöglichkeit).

Eine Honorarkraft ist nicht in die Arbeitsorganisation der Schule eingegliedert und erfüllt ihre Aufgabe selbstbestimmt. Eine Honorarkraft ist weder verpflichtet, methodisch-didaktischen Anweisungen der Schulleitung zu folgen, noch ist sie inhaltlich weisungsgebunden. Daher ist es wichtig, bei Vertragsabschluss ganz genau zu vereinbaren, welche Tätigkeit die Honorarkraft ausüben soll. Honorarkräfte müssen die Gewähr für einen angemessenen Umgang mit

den Schülerinnen und Schülern bieten (allgemeine Eignung) und über die für die übernommene Aufgabe notwendige Fachkompetenz verfügen, worüber die Schulleiterin oder der Schulleiter entscheiden. Honorarkräfte weisen ihre diesbezügliche Eignung, aber auch ihre Gewähr, für die freiheitlich demokratische Grundordnung einzutreten und bei ihrer Tätigkeit die politische, weltanschauliche und religiöse Neutralität zu wahren, durch Abgabe der Erklärungen gemäß der Anlage zum Mustervertrag zur Einbindung externer Referenten und durch Vorlage eines aktuellen Führungszeugnisses gemäß § 30 Abs. 5 BZRG nach. Auf die Vorlage eines Führungszeugnisses kann verzichtet werden, wenn die Honorarkraft nur kurzzeitig an der Schule tätig ist und die Präsenz einer Lehrkraft während der jeweiligen Veranstaltung gewährleistet ist.

Für die **Verwendung der Seminarpauschale** gilt KMS VI.1-5 H5001-6.65 822 vom 27.07.2009 bzw. VI.1-5H5001-6b.66 391 vom 30.09.2013:

Die staatlichen Gymnasien erhalten je Seminar (d.h. für 3 Kurshalbjahre) Haushaltsmittel in Höhe von 300,- EUR. Mit diesen Mitteln können Honorar- und Fahrtkosten für externe Referenten aus dem Hochschulbereich, der Arbeitswelt und anderen kooperierenden Einrichtungen finanziert werden, die von den Gymnasien für Expertengespräche, Coachings oder Workshops eingeladen werden. Das jeweilige Gymnasium hat dafür Sorge zu tragen, dass die bereitgestellten Mittel (= Zahl der Seminare x 300,- €) nicht überschritten werden. Der Betrag von 300,- € je Seminar ist grundsätzlich einzuhalten; nur in begründeten Fällen dürfen in begrenztem Umfang Mittel von einem Seminar, in dem die 300,- € nicht aus-

geschöpft werden, auf ein anderes Seminar übertragen werden. Sofern die Mittel für die Oberstufenseminarpauschale ausreichen, können sie auch dafür verwendet werden, Aufwendungen für gemeinsame eintägige Fahrten der Schüler zu Hochschulen, Bibliotheken oder Projektpartnern im Rahmen der Seminare (teilweise) zudecken (z.B. bei Anmietung eines Kleinbusses). Die Pauschale kann für Fahrtkosten nur insoweit eingesetzt werden, als ein enger unmittelbarer Zusammenhang mit Lehrveranstaltungen besteht. Von der Oberstufenseminarpauschale (300,- €) können maximal 100,- € je Seminar hierfür verwendet werden.

Bei **externen Seminarterminen** gilt es Verschiedenes zu berücksichtigen. Zum einen sind dies versicherungsrechtliche Grundlagen gemäß KMBek vom 30. 06. 2008 Az.: VI.9-5 S 5610-6.64 089 sowie Az.: VI.9-5 S 5610-6.61 209 vom 09.07.2010 bzw. Az.: II.1-5 S 4432-6.61208 vom 09. 07.2010 und KMS Nr. II.1- 5 S 4430-6.60244 vom 25.06.2008:

Die Seminare sind Pflichtveranstaltungen der Schule. Die Schülerinnen und Schüler genießen bei der Teilnahme an diesen schulischen Pflichtveranstaltungen den Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Maßgeblich für die Ausdehnung dieses Schutzes auf Tätigkeiten außerhalb des engeren Schulbereichs ist, dass die Schule weiter gestaltenden organisatorischen Einfluss auf die externe Durchführung des Seminars hat. Die Schule hat die Schülerinnen und Schüler darüber zu belehren, dass sie während der Teilnahme an Seminarveranstaltungen bei externen Projekt-Partnern auch den Anordnungen der zuständigen Beschäftigten Folge zu leisten haben, dass sie einer dort bestehenden Hausordnung unterliegen, dass sie für ihre Tätigkeit im Rahmen der Seminare kein Entgelt fordern oder entgegennehmen dürfen und dass sie zum Stillschweigen über alle Angelegenheiten verpflichtet sind, die ihnen im Rahmen der Seminare in außerschulischen Einrichtungen zur Kenntnis gelangen, soweit sie der Geheimhaltung unterliegen. Da die Zeiteinteilung in den Seminaren ggf. den äußeren Umständen angepasst werden muss, kann die Lehrkraft Unterrichtszeiten außerhalb der stundenplanmäßig festgesetzten Zeiten ansetzen. Diese Zeiten gelten als Schulveranstaltung. Seminarveranstaltungen können auch an einem externen Veranstaltungsort, auch ohne Begleitung durch die Lehrkraft, stattfinden. Der Versicherungsschutz ist auch hier gegeben, wenn die einzelnen Abläufe, deren zeitlicher Umfang und der Ort der Durchführung von der Schule angeordnet wurden. Folglich empfiehlt es sich, diese Aufträge und Prozesse zu dokumentieren. Wege zu in Eigeninitiative durchgeführten Arbeitsaufträgen unterliegen (wie bisher bei der Facharbeit) nicht dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung, sondern sind ebenso wie entsprechende Besuche in Bibliotheken für den sonstigen Unterricht unversichert. Werden ausnahmsweise einzelne Schülerinnen bzw. Schüler oder die gesamte Seminargruppe von einer im Stundenplan vorgesehenen Seminar-sitzung (bzw. von einem Teil der Sitzung) freigestellt, liegt für die freigestellten Schülerinnen bzw. Schüler während dieses Zeitraums keine Schulveranstaltung vor. Sie sind dann nicht unfallversichert, die Schule hat allerdings auch keine Aufsichtspflicht außer der üblichen Auf-

sichtspflicht für Schülerinnen und Schüler, die sich auf dem Schulgelände aufhalten. Die Anforderungen an Umfang und Intensität der Aufsicht richten sich nach dem Reifegrad der Schüler.

Da die Schülerinnen und Schüler ab Jahrgangsstufe 11 mindestens 16 Jahre alt sind, kann in der Regel davon ausgegangen werden, dass Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmer mit eigenständigen Recherchen beauftragt werden können, ohne dass die Begleitung durch eine Lehrkraft erforderlich ist, es sei denn, es handelt sich um Recherchen an sehr ungewöhnlichen oder gefährlichen Orten. In Zweifelsfällen ist das Einverständnis der Erziehungsberechtigten vorher einzuholen. Die Aufsichtspflicht der Schule kann, z. B. bei einem Aufenthalt in einem Unternehmen, auch dadurch erfüllt werden, dass externen Personen die Aufsicht übertragen wird. Dazu ist eine eindeutige Absprache mit der beauftragten Person zu treffen und den Schülerinnen und Schülern ist zu verdeutlichen, dass sie den Weisungen dieser Person Folge zu leisten haben. Auf besondere Gefahren sind die Schülerinnen und Schüler entweder von der Lehrkraft oder einer beauftragten Person hinzuweisen. Es empfiehlt sich, die erfolgten Aufklärungen zu dokumentieren. Wenn die Schule ihre Aufsichtspflichten erfüllt hat, bestehen keine Ansprüche gegen den Freistaat Bayern und die beteiligten Lehrkräfte. Wenn die Aufsichtspflicht der Schule verletzt wurde, besteht jedoch seitens der gesetzlichen Unfallversicherer die Möglichkeit des Regresses; die Verletzung der Aufsichtspflicht kann Strafverfahren und Verurteilung nach dem StGB nach sich ziehen. Im Rahmen von extern durchgeführten Seminarveranstaltungen können allerdings auch privatrechtliche Ansprüche gegen Schülerinnen und Schüler bestehen, wenn diese fahrlässig oder vorsätzlich einen Schaden verursacht haben, also z. B. Hinweise der auf-sichtführenden Personen nicht beachtet haben. Daher wird dringend angeraten, dass Schülerinnen und Schüler bzw. deren Eltern eine bestehende Haftpflichtversicherung auf den erforderlichen Leistungsumfang hin überprüfen bzw. dass eine geeignete Haftpflichtversicherung abgeschlossen wird. Die Schülerinnen und Schüler bzw. deren Eltern sind in geeigneter Weise darauf hinzuweisen.

Bei der **Beförderung von Schülern zur Teilnahme an Veranstaltungen** sind gemäß KMBek vom 30. 06. 2008 Az.: VI.9-5 S 5610-6.64 089 sowie Az.: VI.9-5 S 5610-6.61 209 vom 09.07.2010 bzw. Az.: II.1-5 S 4432-6.61208 vom 09. 07.2010 und KMS Nr. bzw. VI.1-5 H5001-6b.66 391 vom 30.09.2013 folgende Vorgaben zu beachten:

Grundsätzlich ist der Transport von Schülerinnen und Schülern zu [...] Veranstaltungen mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen. Der Transport schließt die eventuell erforderliche Benutzung von privaten Zubringerdiensten ein. Die Beförderung von Schülerinnen und Schülern in privateigenen Personenkraftwagen von Lehrern oder Eltern ist nur zulässig, wenn die Zahl der Teilnehmer pro Schule so gering ist, dass die Benutzung eines privaten Busses unverhältnismäßig hohe Kosten verursachen würde und eine gemeinsame Busanreise mehrerer Schülergruppen nicht organisiert werden kann. Die Entscheidung über die Benutzung privateigener Personenkraftwagen trifft der Schulleiter.

Eine Abweichung vom grundsätzlichen Verbot der Benutzung privater Kraftfahrzeuge durch Begleitpersonen und Schüler im Rahmen von Fahrten/Exkursionen ist also nur in begründeten und vom Schulleiter eigens genehmigten

Ausnahmefällen möglich. Zudem können maximal 100,- € je Seminar von den Mitteln für die Oberstufenseminarpauschale auch dafür verwendet werden, Aufwendungen für gemeinsame eintägige Fahrten der Schüler zu Hochschulen, Bibliotheken oder Projektpartnern im Rahmen der Seminare (teilweise) zu decken (z. B. bei Anmietung eines Kleinbusses). Unfällen auf Wegen, die zur Teilnahme an verpflichtenden Seminarveranstaltungen zurückgelegt werden, stehen Unfälle auf dem normalen Schulweg gleich. Dementsprechend werden Personenschäden entschädigt, unabhängig vom (nicht vorsätzlichen) Verschulden des Unfalls oder von der Begleitung durch eine Lehrkraft. Die Entschädigung von Sachschäden ist dagegen nicht Teil des Leistungsumfangs der gesetzlichen Unfallversicherung, sondern wäre ggf. über private Versicherungen abzuwickeln.

Inhaltliche Aspekte

Das wissenschaftliche Arbeiten - die Seminararbeit

Ziel der W-Seminare ist es, die Fähigkeit zu erlernen, eine konkrete Fragestellung anhand wissenschaftlicher Methoden zu untersuchen. Das heißt konkret, dass Schülerinnen und Schüler einen wissenschaftlichen Erkenntnisprozess "erleben" und Kompetenzen erwerben, die für ein Studium an einer Hochschule von großer Bedeutung sind. Dieser Prozess stellt die Schülerinnen und Schüler vor eine aus ihrer Sicht neuartige Herausforderung. Zum ersten Mal in ihrer Schullaufbahn bearbeiten sie über einen längeren Zeitraum eine wissenschaftliche Aufgabe, die hinsichtlich inhaltlicher und klar vorgegebener formaler Kriterien bewertet wird. Sie erstellen eine Seminararbeit und erfahren bei diesem Prozess eine Begleitung durch die Lehrkraft. Neu ist dabei auch, dass hierzu vielfältige Hilfsmittel und Hilfsangebote genutzt werden können und sollen, wie zum Beispiel das Arbeiten in einer Bibliothek, digitale Recherche und Auswertung etc.

Folgende inhaltliche Anforderungen und Aufgabenstellungen sind daher für die Seminararbeit und auch den damit verbundenen Lernprozess im W-Seminar bedeutend und müssen zum inhaltlichen Thema einzelner Seminareinheiten werden, damit die

Schülerinnen und Schüler an das wissenschaftliche Arbeiten herangeführt werden und die Seminararbeit gelingen kann:

- *Beachten (formal-)sprachlicher Richtigkeit, z. B. Orthographie, Interpunktion*
- *sinnvolles Strukturieren und Gliedern*
- *Einhalten von Vorgaben, z. B. Länge eines Textes*
- *Anwenden einer fachspezifisch korrekten Zitierweise*
- *Einhalten einer ansprechenden äußeren Form und anschaulichen Gestaltung, z. B. Tabellen, Grafiken, Erstellen von Fragebögen*
- *Abfassen von Rechercheprotokollen*
- *Dokumentieren und Auswerten von Experimenten*
- *etc.*

Um hierfür geeignete Lernmöglichkeit zu schaffen, bieten sich verschiedene Lernorte und Recherchemöglichkeiten an, welche die Schülerinnen und Schüler im Rahmen des wissenschaftlichen Arbeitens an verschiedene Vorgehensweisen bei Recherche und praktischem Arbeiten heranführen können.

So ermöglichen neben der Recherche im Internet zahlreiche weitere Institutionen und Orte entsprechende Lernmöglichkeiten, von denen nur einige hier exemplarisch genannt werden:

- *Schulbibliotheken*
- *öffentliche und wissenschaftliche Bibliotheken*
- *Labore*
- *Universitäten*
- *Museen*
- *Bayerisches Haus der Geschichte*
- *etc.*

Hilfestellungen für die Schülerinnen und Schüler im Rahmen der konkreten Arbeit während der Seminareinheiten bieten zudem die Materialien des Oberstufenportals, die auch als Anlagen diesem Dokument beigelegt sind.

- *Seminararbeit:* grundlegende Informationen zur Seminararbeit
- *Seminararbeit:* Themenwahl und Themenvereinbarung
- *Seminararbeit:* Abbildungen
- *Seminararbeit:* Zitate im MINT-Bereich
- *Seminararbeit:* Zitate im sprachlich-gesellschaftswissenschaftlichen Bereich
- *Seminararbeit:* Checkliste zur Fertigstellung

Das Präsentieren

Nach der Abgabe der Seminararbeiten Anfang November muss jede Schülerin und jeder Schüler die wesentlichen Ergebnisse der Arbeit vorstellen und Fragen hierzu beantworten. Je nach Fach und Aufgabenstellung können unterschiedliche Anforderungen an die Präsentationen gestellt werden, die im Rahmen von Seminareinheiten erarbeitet und geübt werden müssen. So könnte z. B. in den Naturwissenschaften ein Vortrag mit Durchführung eines Experiments eingeübt und eingefordert werden, während im Bereich Kunst eine praktische Arbeit im Mittelpunkt steht.

Je nachdem, ob die Präsentationen als Einzel- oder Doppelvorträge stattfinden, ob sie im Rahmen der Seminarsitzungen oder einer Abendveranstaltung abgehalten werden, ob das Plenum aus den Mitschülern des Seminars oder der Jahrgangsstufe besteht oder ob auch externe Teilnehmer, z. B. Eltern, eingeladen werden, stellen diese Versionen unterschiedliche Anforderungen an die Planung und den damit verbundenen Rahmen. Alle diese Aspekte sollten bereits im Rahmen der Gesamtplanung mit berücksichtigt werden.

Begleitung

Zentrales Ziel des W-Seminars ist die Stärkung der Studierfähigkeit. Damit die Schülerinnen und Schüler die dazu erforderlichen Kompetenzen erwerben und ausbauen können, müssen sie in ihrem individuellen Entwicklungsprozess begleitet und beraten werden. Den gesamten Entstehungsprozess der Seminararbeit begleitet die Lehrkraft als Berater. Die Rolle des Prüfers tritt somit in den Hintergrund.

Für die individuelle Beratung der Schülerinnen und Schüler steht im Rahmen des W-Seminars ausreichend Zeit zur Verfügung, da nur ein Teil des Unterrichts im Plenum des Kurses erfolgt. Das Plenum bietet mit den Möglichkeiten zum gegenseitigen Austausch der Teilnehmer untereinander ebenfalls Hilfestellungen für den Arbeitsprozess (z. B. zu Zeitplanung, Recherche, Gliederung etc.) und Möglichkeiten fachliche bzw. inhaltliche Fragen zu klären. Erstrebenswert ist in jedem Fall der Anstoß zu einer systematischen Selbstreflexion des eigenen Arbeits- und Erkenntnisprozesses.

Eine professionelle Begleitung des Arbeitsprozesses umfasst viele Aspekte, einige davon können z. B. sein:

- *Abkommen zu treffen*
- *Beratungen anzubieten*
- *Reflexionen anzuregen*

Abkommen treffen

Unter dem Begriff Abkommen soll eine Art Arbeitsbündnis im W-Seminar verstanden werden, das die zwischen Lehrkraft und Schülerinnen und Schülern bestehenden Rechte und Pflichten regeln kann sowie Leistungserwartungen und den daraus resultierenden Konsequenzen.

Für Schülerinnen und Schüler wird damit eindeutig geklärt, was von ihnen erwartet wird, und sie erkennen die Relevanz von konkreten Absprachen für wissenschaftspropädeutisches Arbeiten. Die Lehrkraft kommt ihrer Begleitungsaufgabe verantwortungsbewusst nach.

Im Hinblick auf eine gewinnbringende Begleitung und Betreuung sollten vor allem die folgenden Gesichtspunkte Themen dieser Abkommen sein:

- *Bedeutung und Ablauf der Besprechungstermine*
- *Erreichbarkeit der betreuenden Lehrkraft*
- *Erreichbarkeit der Schülerinnen und Schüler*
- *Erwartungen im Hinblick auf Eigenständigkeit*
- *Rahmendaten (allgemeine Informationen, erwarteter Umfang der Arbeit, formale Vorgaben, Abgabetermin etc.)*
- *Vorgehen bei Themenvergabe, Arbeitsthemen, Änderung des Titels etc.*
- *Erwartungen an die Quellenrecherche*
- *Arten der Leistungserhebung*
- *etc.*

Beratungsgespräche als Bestandteile dieser Abkommen erfordern eine gezielte Vorbereitung bei den Schülerinnen und Schülern vor allem unter den Aspekten:

- *Kontaktaufnahme und Terminvereinbarung*
- *Vorbereitung notwendiger Unterlagen*
- *Formulierung von Fragen*
- *Priorisierung von Fragen*
- *Vorbereitung möglicher Lösungsansätze*

Für die begleitende Lehrkraft ist es vorteilhaft, eine Dokumentation des Begleitungsprozesses mittels angepasster Besprechungsbögen vorzunehmen.

Beratungen anbieten

Neben verpflichtenden Beratungsterminen können weitere Termine individuell in Abhängigkeit vom jeweiligen Arbeitsstand vereinbart werden. Dabei können folgende Aspekte - neben den individuellen Fragen - Gegenstand der individuellen Beratung sein. Die Darstellung erfolgt nach Halbjahren:

Erstes Halbjahr, z. B.:

- Besprechung der ersten Leistungserhebung(en)
- Hilfestellungen bei Themensuche
- Themenwahl (Arbeitsthema), Fragestellung
- Zeitplan

Zweites Halbjahr, z. B.:

- Weiterführung des Themas, Themenabgrenzung (z. B. zeitlich, geografisch, gemäß Erklärungskonzepten etc.), Fixierung der Abgrenzung, Festlegung der Fragestellung
- Recherchetechniken und (mehrmalige) Besprechung der Ergebnisse
- Anleitung zur eigentätigen Erarbeitung von Gliederungen (vorläufig)
- Überarbeitung der Gliederungen
- Überprüfung der Einhaltung des Zeitplans
- Feedback zu gezeigten Leistungen (Präsentationen etc.)

Drittes Halbjahr, z. B.:

- Besprechung von formalen Details
- Feedback zu Teilergebnissen

Eine Dokumentation mittels kurzer Ergebnisprotokolle spiegelt für beide Seiten die prozessuale Entwicklung sinnvoll wider.

Vorbereitung eines Beratungsgespräches für die Schülerin/ den Schüler:

Beschreibung des Sachstandes durch Schüler/Schülerin	<i>Mit Lehrkraft erarbeitete und abgestimmte Lösungsansätze</i>
I. Bisherige begonnene Arbeiten	<i>Kenntnisnahme/Rückmeldung durch Lehrer</i>
<ul style="list-style-type: none"> • • • 	
II. aktuelle (Zwischen)Ergebnisse der begonnenen Arbeiten:	<i>Kenntnisnahme/Rückmeldung durch Lehrer</i>

<ul style="list-style-type: none"> 	
IIa. Bisher auftretende Probleme:	<i>Kenntnisnahme/Rückmeldung durch Lehrer</i>
Im fachlichen Bereich <ul style="list-style-type: none"> Themenerfassung Fachfragen Experimentiertechnik 	
Im methodischen Bereich <ul style="list-style-type: none"> Recherchetechnik Umgang mit Medien Textverarbeitung 	
Im arbeitsorganisatorischen Bereich <ul style="list-style-type: none"> Kooperationsfähigkeit Zeitmanagement 	
III. Bisher abgeschlossene Arbeiten:	<i>Kenntnisnahme/Rückmeldung durch Lehrer</i>
<ul style="list-style-type: none"> 	
IV. An die Lehrkraft habe ich noch zusätzlich folgende Fragen:	<i>Kenntnisnahme/Rückmeldung durch Lehrer</i>
ZIELVEREINBARUNGEN	

Datum des Rückmeldegesprächs: _____

Unterschrift der Lehrkraft: _____

Unterschrift der/des Schulerin/Schülers _____

Im Zusammenhang mit der beratenden Begleitung von Schülerinnen und Schülern gilt es gemäß: Abs. 4.1. der Bekanntmachung „Medienbildung“ bzw. Anlagen 9 und 11 der Verordnung zur Durchführung des Art. 28 Abs. 2 des Bayerischen Datenschutzgesetzes die engen datenschutzrechtlichen Grenzen zu beachten:

Soziale Netzwerke (z. B. Facebook, Twitter, WhatsApp, etc.) sind für den Austausch dienstlicher Daten nicht geeignet. Lehrkräften steht die private Nutzung sozialer Netzwerke frei. Dabei muss jedoch erkennbar sein, dass es sich um private Nutzung handelt. Mit Blick auf die besondere Schutzbedürftigkeit der Schüle-

rinnen und Schüler ist von einer unterrichtlichen Nutzung sozialer Netzwerke abzusehen. Stattdessen wird empfohlen, zur Kommunikation über digitale Medien im schuldatenschutzrechtlich zulässigen Umfang auf passwortgeschützte Lernplattformen zurück zu greifen.

Reflexionen anregen

Üblicherweise werden die Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmer mit ihrer Lehrkraft individuell erarbeitete Ergebnisse diskutieren und reflektieren. Darüber hinaus kann die Lehrkraft dafür Sorge tragen, dass ein gegenseitiger Austausch unter den Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmern stattfindet. Dies unterstützt die klare Trennung von Prüfungssituation und rückmeldendem Gespräch. Die Lehrkraft schafft eine vertrauensvolle Atmosphäre frei von Leistungsdruck und kann auf diese Weise zu einem konstruktiven Diskurs auf Augenhöhe beitragen.

Eine wichtige Kompetenz in diesem Zusammenhang ist die Formulierung zielführender Fragen. Dazu bietet sich eine Methode an, die der Unternehmensberatung (Action Learning) entlehnt ist:

- *Schritt 1: Ein Teilnehmer schildert ein Problem, vor dem er im Rahmen der Abfassung seiner Arbeit steht.*
- *Schritt 2: Die Gruppenmitglieder stellen nacheinander jeweils eine Frage zum Problem, von der sie glauben, dass sie bei der Problemlösung weiterhelfen könnte. Suggestivfragen (z. B. „Hast du überhaupt schon mal eine Bibliothek von innen gesehen?“) werden nicht geduldet.*
- *Schritt 3: Der Schüler, der sein Problem formuliert hat, antwortet nicht auf die Fragen, macht sich aber Notizen und begründet am Ende der Fragerunde kurz, welche Fragen für ihn am hilfreichsten waren.*

Daneben ist es von essentieller Bedeutung, Feedback zu geben. Dies betrifft neben der Lehrkraft vor allem auch die Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmer.

Folgende Aspekte sollten dabei Berücksichtigung finden:

- *kriterienorientiert*
das Feedback muss sich auf die vorgegebenen / erarbeiteten Kriterien z. B. für die Präsentation beziehen
- *respektvoll*
„ich-Botschaften“, auf Pauschalisierungen (immer, dauernd, ständig) verzichten
- *mit positivem Abschluss*
Anlage als Sandwich (positiver Einstieg, kritische Anmerkungen/Anregungen, positiver Abschluss - Beispiel: „Mir hat an deinem Vortrag besonders gefallen... Gewünscht hätte ich mir noch... Du hast eine sehr lebendige Art...) Somit wird das Feedback insgesamt konstruktiv!

Bewertung

Das W-Seminar führt zur Erstellung einer Seminararbeit und deren Präsentation. Dieser Prozess erstreckt sich über die Halbjahre 11/1, 11/2 und 12/1. In den ersten beiden Halbjahren sind Prüfungssituationen durchaus sinnvoll und deshalb auch Bestandteil des Konzeptes. Hier werden über kleine Leistungsnachweise Halbjahresleistungen ermittelt.

Die Benotung der rein schriftlichen Arbeit und der Präsentation finden einerseits als Punktwertung des letzten Halbjahres Eingang in die Abiturnote andererseits als gesondert aufgeführte Leistung auch eine direkte Ausweisung im Abiturzeugnis.

Regelungen zu Bewertung und Leistungserhebung

Regelungen zur Einbringung

Von insgesamt 40 Halbjahresleistungen der Qualifikationsphase zählen die beiden Halbjahresleistungen aus 11/1 und 11/2 und das Gesamtergebnis der Seminararbeit (aus [schriftliche Arbeit (x3) + Präsentation (x 1)] / 2) als vier verpflichtende Halbjahresleistungen.

Für die Abiturzulassung gilt dabei Folgendes:
Aus den Halbjahren 11/1 mit 11/2 können insgesamt maximal 30 Punkte eingebracht werden. Das Gesamtergebnis der Seminararbeit kann ebenfalls maximal 30 Punkte betragen. Demnach können über das W-Seminar maximal 60 Punkte erzielt werden.

Für eine Zulassung zu den Abiturprüfungen muss das Gesamtergebnis aus der Seminararbeit und den Halbjahren zusammen mit dem Ergebnis des P-Seminars mind. 24 Punkte ergeben. 0 P. in der schriftlichen Arbeit und 0 P. in der Präsentation führen zur Nichtzulassung. Ein Gesamtergebnis der Seminararbeit < 9 P. bedeutet eine Unterpunktung in 2 Halbjahresleistungen.

gemäß (§ 53 (2) bzw. (§ 44 (2) in der GSO)

Regelungen zur Leistungserhebung

Für die Anzahl der Leistungsnachweise während der Halbjahre gilt:

Die Schule bzw. die Lehrkraft entscheidet, aus wie vielen Leistungsnachweisen in den Ausbildungsabschnitten 11/1 und 11/2 eine Halbjahresleistung (max. 15 Punkte) gebildet wird, es

werden aber jeweils mindestens zwei kleine Leistungsnachweise gefordert.

Im Halbjahr 12/1 werden die schriftliche Seminararbeit und deren Präsentation als einzige Leistungsnachweise erbracht.

Die Formen der kleinen Leistungsnachweise während der Halbjahre sind an keine speziellen Aufgabenformen gebunden. Deshalb ist es besonders wichtig, die Bewertungskriterien zu diesen Aufgabenformen bereits im Vorfeld transparent zu machen. Je nach Themenstellung und Kompetenzerwartungen können sowohl mündliche, schriftliche als auch praktische Aufgaben gestellt werden. Die im Folgenden dargestellte Übersicht bietet exemplarische Formen kleiner Leistungsnachweise (Bewertung: mögliche Formen kleiner Leistungsnachweise)

Formen der Leistungserhebung	Beispiele für Bewertungskriterien
Analyse oder Interpretation einer Quelle	Inhalt (inhaltliche Richtigkeit und Ideenreichtum) – Darstellung – Formalia
Arbeitspläne der Schüler zur Anfertigung der Seminararbeit	Inhalt – Darstellung – Formalia Aussagekraft, Realisierbarkeit
Experimente der Schülerinnen und Schüler	Vorbereitung (fachliche Voraussetzungen), Versuchsbeschreibung, Versuchsdurchführung: Aufbau, richtige Auswahl und Beherrschung der Geräte, klarer Ablauf, Wahl der Messgrößen, Sicherheit, Flexibilität; Aufbereitung der Messergebnisse, Auswertung, Interpretation der Ergebnisse; siehe auch Bewertungsbogen zu Präsentation mit Experiment
Exzerpte	Inhalt – Darstellung – Formalia zu wissenschaftlichen Aufsätzen: Erkennen von Schwerpunkten, Erfassen des logischen Aufbaus und des Argumentationsziels, sprachliche Richtigkeit

<p>Gliederungsentwurf zur Seminararbeit</p>	<p>Inhalt – Darstellung – Formalia logischer Aufbau, ausreichende Differenzierung, stilistische Einheitlichkeit, Vollständigkeit, sinnvolle Schwerpunktsetzungen (ungefähre Seitenangaben), aussagekräftige Überschriften, formale Korrektheit, Übersichtlichkeit</p>
<p>Glossar zum Rahmenthema des Seminars, ggf. als digitales Lexikon</p>	<p>Umfang, fachliche Auswahl, fachliche Richtigkeit</p>
<p>Interview z. B. mit Experten oder Zeitzeugen</p>	<p>Kommunikationsfähigkeit, Fragestellung, Dokumentation</p>
<p>Materialmappe</p>	<p>Umfang, Inhalt, Sauberkeit, Strukturierung, sinnvolle Auswahl, Erkennen eigenständigen Arbeitens an der Mappe im Verlauf des Jahres</p>
<p>Organisations- und Planungsleistungen z. B. bei der Durchführung von Exkursionen</p>	<p>Zeitplanung, Kommunikationsfähigkeit, Zielerreichung; Effizienz, Flexibilität</p>
<p>Protokolle z. B. über eine Seminarsitzung oder zu einem wissenschaftlichen Vortrag</p>	<p>Inhalt – Darstellung – Formalia fachliche Richtigkeit, Vollständigkeit, Aussagekraft</p>
<p>Recherche-Ergebnisse/ Rechercheprotokolle zum Rahmenthema oder zum Thema der individuellen Seminararbeit</p>	<p>Inhalt – Darstellung – Formalia Richtigkeit und Genauigkeit, Aussagekraft, Interpretation der Ergebnisse</p>
<p>Vorbesprechung einer Präsentation</p>	<p>Auswahl der Ergebnisse und Methoden der Arbeit, die präsentiert werden sollen; Zeitplanung für die Präsentation, Auswahl der Präsentationsmedien</p>
<p>Zwischenbericht oder Exposé zur Seminararbeit zentrale Thesen und Fragestellungen der Arbeit, Darstellung der Quellenlage, Gliederungsentwurf, methodisches Vorgehen bei der Arbeit</p>	<p>Inhalt – Darstellung – Formalia fachliche Auswahl, fachliche Richtigkeit; Vollständigkeit, Termintreue, Plausibilität, Kriterien für einzelne Bestandteile (Themeneingrenzung, Fragestellungen, methodische Herangehensweise, Eigenleistung, Gliederung)</p>
<p>Zwischenpräsentationen z. B. unter bestimmten Aspekten (methodisches Vorgehen, Strukturierung der Arbeit, Auswahl der Quellen, erste Zwischenergebnisse)</p>	<p>Arbeitsfortschritte, Fähigkeit auf Fragen einzugehen, Formulieren und Vertreten eines eigenen abgesicherten Standpunktes, ggf. Einblick in die Forschungslage und Umgang mit Schwierigkeiten siehe Bewertungsbögen bei Abschlusspräsentation</p>

Bewertung der schriftlichen Arbeit

Von Schülerinnen und Schülern ist nicht zu erwarten, dass sie im Rahmen einer Seminararbeit neue wissenschaftliche Erkenntnisse erarbeiten. In den Seminararbeiten sollte aber ein eigenständiger Umgang mit der für die Arbeit verwendeten Literatur oder z. B. mit Versuchsergebnissen zu erkennen sein. Auch ein Zusammenführen von wissenschaftlichen Ergebnissen ist als eigene Leistung zu werten. Bei der Bewertung der Seminararbeit sollten Inhalt, Darstellung und Formalia in angemessener, vorab festgelegter Weise ggf. mit einem praktischen Anteil miteinander verrechnet werden. Teilweise bedingen die Bereiche einander und können nicht voneinander isoliert betrachtet werden. Sie müssen bei der Bewertung entsprechend Berücksichtigung finden.

Exemplarischer Bewertungsbogen zur Seminararbeit:

Beurteilungskriterien	Bemerkungen	Bewertungseinheiten (erreicht/erreichbar)
Inhalt Themenerfassung (Vollständigkeit, Konzentration auf relevante Aspekte) Sinnvolles Zitieren, angemessene Versuche, Auswahl der geeigneten Literatur, Argumentation, praktische Anteile ... (Logik, Stichhaltigkeit, Unterscheidung von Fakten und Meinungen, Werturteil, Eigenständigkeit der Argumentation, Klarheit und Verständlichkeit ...)		(.../...) Festgelegter Multiplikationsfaktor berücksichtigt die Wertigkeit im Vergleich zu anderen Aspekten
Darstellung Aufbau (Sinnvolle Proportionierung in Bezug auf Themenstellung, logischer Aufbau ...) Präzision und Anschaulichkeit der Darstellung (Fachtermini, sprachliche Darstellung, Grammatik, angemessener Wortschatz, Graphiken, Bilder, Tabellen ...)		(.../ ...) Festgelegter Multiplikationsfaktor berücksichtigt die Wertigkeit im Vergleich zu anderen Aspekten
Formalia Druckfertige Vorbereitung (Seitenzählung, Formatierung ...) Äußere Gliederung (Inhaltsverzeichnis, Klassifikationssystem, Herkunftsnachweise, korrektes Zitieren ...)		(.../ ...) Festgelegter Multiplikationsfaktor berücksichtigt die Wertigkeit im Vergleich zu anderen Aspekten
Summe		/

Folgende allgemeine Hinweise zur Bewertung der schriftlichen Seminararbeit sind als weitere Anregung zu verstehen, ein für das eigene Seminar geeignetes, mit den anderen Seminaren und Lehrkräften abgestimmtes Vorgehen zu entwickeln:

Aspekte der inhaltlichen Qualität, vor allem:

- Analyse des Themas bzw. Grad der Themenerfassung
- Urteilsfähigkeit
- methodische Vorgehensweise
- schlüssige Beweisführung
- Literatur- und Quellenanalyse
- sinnvolle Verwendung geeigneter Literatur
- Begründung des eigenen Standpunkts
- ggf. selbst gefundene Ergebnisse, eigene Beiträge/Wertungen
- Vollständigkeit der Darlegungen

Aspekte der Darstellung, vor allem:

- sinnvolle Gliederung (z. B. Reihenfolge, Auswahl und Gewichtung der einzelnen Teile, aussagekräftige Überschrift)
- Übersichtlichkeit und Anschaulichkeit der Darstellung (z. B. Einsatz sinnvoller Visualisierungstechniken), Form und Aussagekraft der Skizzen, Diagramme, Tabellen, Graphiken, Illustrationen
- Klarheit und Sachlichkeit im Ausdruck
- Orthographie, Zeichensetzung, Grammatik
- korrekter Gebrauch der Fachterminologie

Formale Aspekte, vor allem:

- Inhaltsverzeichnis (einschließlich eines klaren Strukturierungssystems)
- einheitliche und korrekte Zitierweise
- bibliographische Angaben im Literaturverzeichnis
- ggf. ein Quellenverzeichnis für Abbildungen
- Gestaltung des Titelblatts
- Umfang (ca. 10 - 15 Textseiten ohne Graphiken, Anhang u. Ä.)
- vereinbarter Schriftsatz (Schrift, Ränder, Blocksatz u. Ä.)

Bewertung der Präsentation

Dauer und Form, aber auch die Bewertung der Präsentation unterliegen keinen zentralen Vorgaben. Daher können je nach Fach und Themenstellung Kriterien festgelegt werden. Bei der Bewertung der Präsentationen zur Seminararbeit sollten daher Inhalt, Darbietung sowie Einsatz und Umgang mit Präsentationshilfsmitteln in angemessener, vorab festgelegter Weise berücksichtigt werden. Teilweise bedingen die Bereiche einander und können nicht voneinander isoliert betrachtet werden. Auch hier sind Absprachen unter den Kolleginnen und Kollegen von Vorteil. Aspekte dieser Absprachen stellt folgende Übersicht exemplarisch heraus:

Aspekte der inhaltlichen Qualität, vor allem:

- Aufbau , z. B. sachgerecht und folgerichtig
- Aufbau , z. B. sachgerecht und folgerichtig

Aspekte der darbietenden Qualität, vor allem:

- Auftreten, z. B. sicher und natürlich
- Auftreten, z. B. sicher und natürlich

Aspekte im Umgang mit Präsentationshilfsmittel

- Handout, z. B. übersichtlich, Handout, z. B. übersichtlich, redu

• **Aspekte der inhaltlichen Qualität, vor allem:**

- Aufbau , z. B. sachgerecht und folgerichtig
- Prägnanz, z. B. Wichtiges wird hervorgehoben
- Fachbegriffe, z. B. souveräner Umgang
- sachliche Richtigkeit, z. B. Bezug zu korrekten, überprüfbaren Informationen
- Argumentation, z. B. sinnvolle Gliederung, Begründungen,
- Verwendung von Versuchsergebnissen und Graphiken
- Einstieg und Schluss, z. B. gewinnt die Hörer, liefert weiterführende Gedanken

• **Aspekte der darbietenden Qualität, vor allem:**

- Auftreten, z. B. sicher und natürlich
- Sprechweise, z. B. deutlich und akzentuiert
- Vortrag, z. B. weitgehend frei
- Kontakt zum Hörer, z. B. Augenkontakt, angemessene Wortwahl
- Anregungswert, z. B. zeigen sich Zuhörer interessiert

• **Aspekte im Umgang mit Präsentationshilfsmittel**

- Handout, z. B. übersichtlich, reduziert auf das Wesentliche
- Einsatz von Computer, z. B. sinnvoll, nicht verspielt
- Einsatz von Experimenten, z. B. versierte Durchführung, sinnvoller Einsatz
- Einsatz von Medien, z. B. eine Verständnis unterstützende Verwendung einer Tafel

Um deutlich zu machen, dass es kein allgemeingültiges Bewertungsverfahren und damit verbunden auch keinen allgemeingültigen Bewertungsbogen für Präsentationen geben kann und daher eine Anpassung stets nötig ist, sind im Folgenden mehrere exemplarische Bewertungsmöglichkeiten/-bögen aufgeführt. Eine Anpassung an die speziellen Gegebenheiten bestimmter Seminare kann hier allerdings nicht berücksichtigt werden.

Bewertung einer Präsentation - Variante 1:

Beurteilungsbereiche	Kriterien	BE erreicht/erreichbar
Inhalt und Aufbau	<ul style="list-style-type: none"> - Erfassung des Themas und Gewichtung der Teilbereiche - Inhaltliche Strukturierung - Sachliche Richtigkeit - Ergebnissicherung (Handout, Bibliographie etc.) 	/ / / /
Darbietung	<ul style="list-style-type: none"> - Einstieg - Klarheit der Darstellung, sprachliche Gewandtheit - Lebendigkeit des Vortrags und Reaktion auf Fragen - Auswahl der Präsentationsmittel, Beherrschung der Präsentationsmedien 	/ / / /
Experiment/ Praktischer Teil	<ul style="list-style-type: none"> - Auswahl (Geräte, Telexperimente etc.) - Beherrschung der Geräte /Instrumente (auch beim Aufbau) - Durchführung (klarer Ablauf ...) - Auswertung und Interpretation - Flexibilität 	/ / / / /
Summe		/
% erreichter BE	100% – 85%	84% - 70%
Note	1	2
Punkte	15 14 13	12 11 10
	9 8 7	6 5 4
	3 2 1	0

Bewertung einer Präsentation - Variante 2:

Beurteilungsbereiche	Kriterien	BE erreicht /erreichbar

Inhalt und Aufbau	<ul style="list-style-type: none"> - Erfassung des Themas und Gewichtung der Teilbereiche - Inhaltliche Strukturierung - Sachliche Richtigkeit - Ergebnissicherung (Handout, Bibliographie etc.) 	 / / / /
Darbietung	<ul style="list-style-type: none"> - Einstieg - Klarheit der Darstellung, sprachliche Gewandtheit - Lebendigkeit des Vortrags und Reaktion auf Fragen - Auswahl der Präsentationsmittel und Beherrschung der Präsentationsmedien 	 / / / /
Summe		/

Notenschlüssel:

% erreichter BE	100% – 85%			84% - 70%			69% - 55%			54% - 40%			39% - 20%			<20%
Note	1			2			3			4			5			6
Punkte	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0

Bewertung einer Präsentation - Variante 3:

INHALT (Gewichtung z. B. 40 %)			Punkte: ...
EINSTIEG	weckt Interesse, gewinnt die Hörer, zum Hauptteil hinführend, kurz	++ + - --	fehlt bzw. erzeugt Ablehnung; funktionslos, zu weit ausholend
HAUPTTEIL			
Aufbau	sachgerecht, folgerichtig, roter Faden erkennbar	++ + - --	völlig unklar keine Ordnung
Prägnanz	Wichtiges hervorgehoben	++ + - --	Wichtiges geht unter.
Argumentation (doppelte Wertung)	je Gliederungspunkt eine wesentliche Aussage zum Thema; Begründungen, Beispiele, Skizzen, Graphiken, Versuche	++ + - --	unpassende bzw. unwichtige Aussagen, unvollständige Argumentation, zielloses Gerede
Sachliche Richtigkeit	korrekte Information	++ + - --	grobe Fehler
Fachbegriffe	werden erklärt, souveräner Umgang	++ + - --	werden unreflektiert verwendet, kommen nicht vor
SCHLUSS	Zusammenfassung, weiterführende Gedanken	++ + - --	fehlt, funktionslos
DARBIETUNG (Gewichtung z. B. 40 %)			Punkte: ...
Auftreten	natürlich, sicher	++ + - --	verkrampft, hilflos
Sprechweise	deutlich, akzentuiert, mit Sprechpausen, sprachlich korrekt	++ + - --	kaum verstehbar, monoton, hastig, sprachlich grob fehlerhaft
Vortrag	weitgehend frei	++ + - --	abgelesen
Kontakt zum Hörer	passende Wortwahl, Augenkontakt	++ + - --	keinerlei Adressatenbezug und -kontakt
Anregungswert	Zuhörer werden anschaulich, spannend, humorvoll unterrichtet, zeigen Interesse, stellen Zusatzfragen.	++ + - --	Vortrag trocken, abstrakt, einschläfernd, Hörer desinteressiert, keine Reaktionen
HILFSMITTEL (Gewichtung z. B. 20 %)			Punkte: ...
Folie, Tafelbild	sehr gut lesbar und sichtbar, übersichtlich, anschaulich	++ + - --	unlesbar oder kaum sichtbar, überladen
Folie, Experiment, Foto, Simulation ...	interessant, informativ, unterstützt das Verständnis	++ + - --	langweilig, belanglos
Handout	wenige, aber wichtige Informationen; übersichtlich strukturierte Darstellung	++ + - --	zu wenige / zu viele Informationen; unübersichtliche Darstellung

Qualitätssicherung

Um qualitativ ansprechende W-Seminare zu gewährleisten und eine Vergleichbarkeit auf Schulebene zu erreichen, bieten sich den einzelnen Schulen unterschiedliche Maßnahmen an. Ansatzpunkte ergeben sich in den verschiedenen Phasen des Gesamtprozesses von der Seminaridee über die Umsetzung bis hin zur Reflexion.

Dabei sind auch die einzelnen Mitglieder der Schulgemeinschaft in unterschiedlicher Weise gefordert und auch über die Schulebene hinaus sind weitere Bestrebungen zur Qualitätssicherung sinnvoll und erstrebenswert.

Im Grunde beginnt aber eine Qualitätssicherung bei der Lehrkraft.

Denn zur Optimierung des eigenen Handelns im Rahmen eines Seminars kann es hilfreich sein, das eigene Tun als Lehrkraft kritisch zu reflektieren.

Eine gewinnbringende Reflexion kann sich dabei mit zahlreichen Fragen auseinandersetzen.

- *Wurde hinreichend geklärt, was wissenschaftliche Quellen von unwissenschaftlichen Quellen unterscheidet?*
- *Wurde eine wissenschaftspropädeutische Grundhaltung des Urteilsvermögens und der Reflexion von Ergebnissen gefördert und angewandt?*
- *Wurde den Schülerinnen und Schülern ausreichend Gelegenheit zum nachhaltigen Erwerb moderner wissenschaftlicher Arbeitsweisen gegeben?*
- *Wurden individuelle Arbeitsergebnisse angemessen besprochen, beurteilt und ggf. im Rahmen der Begleitung konkrete Wege zu deren Verbesserung ausgewiesen?*
- *Wurden die Schüler zu einer eigenständigen Arbeitsleistung angehalten?*
- *Wurden Stil und grundlegende Formalia einer Seminararbeit nicht nur kognitiv vermittelt, sondern auch an konkreten, fachspezifischen, aktuellen Arbeiten geübt?*
- *Wurden nicht nur genügend Möglichkeiten zur Präsentation von Zwischen- und Endergebnissen gegeben, sondern den Schülerinnen und Schülern auch Wege individueller Verbesserungsmöglichkeiten aufgezeigt?*
- *Wurde den Seminarteilnehmerinnen und –teilnehmern ausreichend Gelegenheit und Anregung zum gegenseitigen Austausch und zur Reflexion gegeben?*
- *Wurde genügend Gelegenheit gegeben, die Bedeutsamkeit der einzelnen Arbeit für das Rahmenthema zu erkennen?*
- *Wurde Motivation geschaffen, die vom Schüler behandelte Thematik weiter zu verfolgen?*
- *Wurde am Ende eines Seminars eine Haltung installiert, die grundlegendes Interesse an der Forschung schafft, um Neues im Wissen der Menschheit zu ermöglichen?*

All diese Aspekte können auch über Evaluationsbögen bei Schülerinnen und Schülern abgefragt werden, die somit über ihre Rückmeldung auch zum Qualitätssicherungsprozess beitragen. Evaluationsbögen sind je nach Rückmeldungsbedarf zu gestalten. Eine mögliche Form bietet folgender, exemplarischer Evaluationsbogen

++ = trifft zu + = trifft eher zu - = trifft eher nicht zu -- = trifft nicht zu

	++	+	-	--
<i>Ich konnte das Thema wählen, das mich interessierte.</i>				
<i>Die Vorbereitungen zu Recherchetechnik/Literatursuche waren hilfreich.</i>				
<i>Die Vorbereitungen zur Bewertung von Quellenmaterial waren hilfreich.</i>				
<i>Die Hinweise zur Zitiertechnik waren nützlich.</i>				
<i>Die Vorbereitungen zur freien Rede vor dem Plenum und zur Präsentation waren zielführend.</i>				
<i>Die fachliche Einführung zum Thema hat mir wertvolle Anregungen für meine Seminararbeit gegeben.</i>				
<i>Die fachliche Einführung zum Thema war ansprechend gestaltet.</i>				
<i>Die Setzung von Meilensteinen war hilfreich.</i>				
<i>Die Unterstützung durch die Lehrkraft war angemessen.</i>				
<i>Die Präsentationen der anderen Schüler/innen waren für mich interessant.</i>				
<i>Die Präsentationen der anderen Schüler/innen waren für mich hilfreich.</i>				
<i>Ich habe während des Seminars zielgerichtet gearbeitet.</i>				
<i>Meine Ergebnisse sind für mich zufriedenstellend.</i>				
<i>Der Arbeitsaufwand für das Seminar war für mich leistbar.</i>				
<i>Ich konnte von Arbeitsphasen in der Gruppe profitieren.</i>				
<i>Ich fühle ich mich nun sicherer, schriftliche Arbeiten zu erstellen.</i>				
<i>Ich fühle mich nun sicherer, vor einer Gruppe zu präsentieren.</i>				

Zusätzliche Bemerkungen und Vorschläge zur Optimierung des Seminars:

Qualitätssicherung auch eine Aufgabe der Fachschaft

Über die Aktivitäten der einzelnen Lehrkraft hinaus erscheint es sinnvoll, das Gespräch über die fachrelevanten Seminare zu einem festen Tagesordnungspunkt den jeweiligen Fachsitzungen zu machen. Seminare können dann erfolgreich etabliert werden, wenn die Fachschaften bereit sind, Absprachen zu treffen und Vergleichbarkeit anzustreben.

Hierbei sollten die Evaluation und Diskussion bereits abgeschlossener Seminare, die Information zum Sachstand laufender Seminare und der Ausblick auf die Disposition und Umsetzung geplanter Seminare ihren festen Platz haben. Alle Lehrkräfte aus der Fachschaft sollten motiviert werden, in entsprechendem zeitlichem Abstand W-Seminare anzubieten. Den Fachbetreuern bietet sich zudem bei den Fachbetreuer tagungen die Möglichkeit zum regionalen und fachlichen Austausch.

Qualitätssicherung betrifft die verschiedene Beteiligte zu unterschiedlichen Zeitpunkten

Neben den einzelnen Lehrkräften sind Fachbetreuer, Oberstufenkoordinatorinnen und -koordinatoren sowie die Schulleitung gefordert, um Vergleichbarkeit und Qualitätssicherung im Bereich des W-Seminars an einer Schule gemeinschaftlich voranzubringen. Dabei sind mit den verschiedenen Prozessphasen der Seminare unterschiedliche Handlungsmöglichkeiten verbunden, die in den folgenden Aufzählungen beispielhaft skizziert werden sollen:

vor Beginn des Seminars:

- Motivierung aller Lehrkräfte, interessante und innovative Seminarkonzepte anzubieten
- Erstellung eines ansprechenden Seminarkonzepts, das den Erwerb der angestrebten Kompetenzen ermöglicht
- Festlegung eines Rahmenthemas, das eine hinreichende Zahl von individuellen Seminararbeitsthemen ermöglicht
- transparente Darstellung der Arten der Leistungserhebung sowie der Bewertungskriterien
- Sicherstellung von Vergleichbarkeit bei den Anforderungen
- Installation einer vorbereitenden Teamsitzung mit Besprechung formaler Vorgaben wie z. B. Anzahl und Art der Leistungserhebungen, der Thematisierung schulinterner Vergleichbarkeit, Aufgreifen von Ideen und qualitätssichernder Maßnahmen vorangegangener Seminare usw.
- schulübergreifender Austausch z.B. bei Fachbetreuer tagungen

im Verlauf des Seminars:

- Fortlaufende, individuelle Betreuung der Schülerinnen und Schüler durch die Lehrkraft

- Festlegung von individuellen Beratungsgesprächen mit der Möglichkeit, ideengebend und korrigierend in die Arbeit der Schülerin/des Schülers einzugreifen
- erweiterte Übungsangebote
- schriftliche Fixierung der Vereinbarungen und Ergebnisse
- Dokumentation des progressiven Kompetenzerwerbs der einzelnen Schülerin und des einzelnen Schülers
- Trennung von Phasen der Beratung und Phasen der Beurteilung
- schulinterne Begleitung des Seminarbetriebs durch W-Seminar-Teamsitzungen mit Besprechung von Problemen, Einbringung von Verbesserungsvorschlägen usw.

Somit wird deutlich, dass Qualitätssicherung ein ständiger Prozess ist und Teil der Schulentwicklung sein sollte. Wie in anderen Bereichen der Schulentwicklung auch benötigt dieser Vorgang neben engagierten Seminarlehrkräften Initiatoren und Verantwortliche, die den Prozess abstimmen und vorantreiben. Somit gilt es bei der Übernahme eines W-Seminars, sich auch auf diesen Prozess einzulassen.

Das W-Seminar im Überblick:



Ende Jahrgangsstufe 10

Beginn Halbjahr 11/1



Ende Halbjahr 11/1

Beginn Halbjahr 11/2

weitere Recherchen an verschiedenen Lernorten
(durch Schülerinnen und Schüler)

erste Verschriftlichungen/Gliederung
(durch Schülerinnen und Schüler)

Vorlage von Zwischenergebnissen
(durch Schülerinnen und Schüler)

Begleitung und Beratung mit Reflexion
(durch Lehrkraft und Seminargruppe)

weitere Arbeiten
(durch Schülerinnen und Schüler)

Ende Halbjahr 11/2

Beginn Halbjahr 12/1

evtl. weitere Teambesprechung zur Sicherstellung der Vergleichbarkeit
(alle Lehrkräfte der Seminare, Fachbetreuung, OSK, Schulleitung)

Fristgerechte Abgabe der schriftlichen Seminararbeit
(durch Schülerinnen und Schüler)

Präsentation der Arbeit
(durch Schülerinnen und Schüler)

Korrektur der Arbeiten
(durch Lehrkraft)

Rückmeldegespräch und Abschlussevaluation
(durch Lehrkraft)

Ende Halbjahr 12/1

Anlagen:

Die Seminararbeit: grundlegende Informationen für Schüler:

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 **innerhalb eines vorgegebenen Rahmenthemas** eine **Seminararbeit** zu erstellen ist (GSO §§ 20, 24).

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

Themenwahl und Termine

Jede Schülerin und jeder Schüler wählt schriftlich das Thema der Seminararbeit bis zum Ende des Ausbildungsabschnitts 11/1 im Einvernehmen mit der Kursleiterin oder dem Kursleiter (vgl. § 24 (1) GSO).

Zu diesem Zeitpunkt erfolgt nur die Festlegung des Themas („Arbeitstitel“). Die Festlegung des genauen Titels der Seminararbeit folgt im Lauf des Ausbildungsabschnitts 11/2.

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 (vgl. § 24 (1) GSO).

Nach der Abgabe der Seminararbeit Anfang November stellt jede Schülerin und jeder Schüler im Rahmen einer Abschlusspräsentation die wesentlichen Arbeitsergebnisse vor und beantwortet Fragen dazu in Form eines Prüfungsgesprächs. In den modernen Fremdsprachen erfolgt diese Abschlusspräsentation in der jeweiligen Fremdsprache (vgl. § 24 (2) GSO).

Wettbewerbsbeiträge und Seminararbeit in den 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.

Seminararbeiten im Fach Englisch müssen in der Fremdsprache abgefasst werden (vgl. § 24 (1) GSO), in den übrigen modernen Fremdsprachen wird eine Seminararbeit in der jeweiligen Fachsprache oder in Deutsch verfasst.

Versicherungsschutz

Die Anfertigung der Seminararbeit erfordert in der Regel die Inanspruchnahme schulischer Einrichtungen, wofür die Schule 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.

Begleitung und 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 den Betreuungsgesprächen weist die Lehrkraft rechtzeitig auf Fehlentwicklungen hin.

Bewertung

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 eine Schülerin bzw. ein 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.

Die Benotung der rein schriftlichen Arbeit und der Präsentation finden als Punktwertung des Halbjahres 12/1 Eingang in die Abiturnote.

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.

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. § 24 (2) GSO).

Gewichtung von Seminararbeit und Präsentation sowie 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 § 24 und § 44 (2) GSO in folgenden Fällen nicht ausgesprochen werden:

- Nichtanfertigung der Seminararbeit
- Versäumnis des Abgabetermins
- Vorliegen eines Plagiats bzw. einer nicht selbständigen Anfertigung
- Bewertung der Seminararbeit oder der Abschlusspräsentation mit 0 Punkten
- Die Punktsumme aus der Seminararbeit und aus beiden Seminaren beträgt weniger als 24 Punkte.
- Das GeS entspricht zwei Halbjahresleistungen. Bei 8 Punkten oder weniger gelten diese beiden Halbjahresleistungen als unterpunktet im Sinn von § 44 (2) Nr. 3 GSO.

Korrektur und Bewertung

Die Kursleiterin bzw. der Kursleiter korrigiert und bewertet die Seminararbeit. 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 oder künstlerischen 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 abgegeben und in der Schule archiviert; die Ergebnisse mit der genauen Themenstellung werden an die Oberstufenkoordinatorin bzw. den Oberstufenkoordinator weitergeleitet.

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.

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 zum Ende des Ausbildungsabschnittes 12/1 (zumindest bei den nach §44 (2) GSO gefährdeten Schülerinnen und Schülern) mitgeteilt.

Die Schülerinnen und Schüler sowie die Erziehungsberechtigten haben Anspruch auf Einsichtnahme in die korrigierten Seminararbeiten.

Die Seminararbeiten werden von der Schule für die Dauer von zwei Schuljahren nach Ablauf des Schuljahres, in dem sie geschrieben wurden, aufbewahrt. Werkstücke, Zeichnungen und andere praktische Arbeiten können nach der Bewertung an die Schülerinnen und Schüler zurückgegeben werden (vgl. § 40 Satz 3 BayScho). Die Seminararbeit kann auf Antrag der Schülerin bzw. des Schülers nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zurückgegeben werden.

Seminararbeit: Themenfindung und Themenvereinbarung

Zu Beginn der Arbeitsphase sollten Sie Ihr Seminararbeitsthema sehr sorgfältig auswählen. Bedenken Sie, dass Sie sich im Seminar über einen sehr langen Zeitraum mit Ihrem Thema beschäftigen werden. Die folgende Vorgehensweise soll helfen, eine sinnvolle Entscheidung zu treffen.

1. Themenfindung

Erstellen Sie Mindmaps zu folgenden Fragen:

- Welcher Aspekt des gewählten Rahmenthemas interessiert mich am meisten?
- Gibt es Themenbereiche, die mich im Unterricht interessiert haben, die aber nur kurz angerissen wurden?
- Kann ich ein bereits im Unterricht behandeltes Thema unter anderen Aspekten untersuchen (z. B. historisch, auf ein anderes Land übertragen, unter philosophischen/juristischen/ästhetischen Aspekten, im Vergleich mit einem anderen Werk/Autor/Themenbereich?)
- Gibt es Verbindungen zu Themen aus anderen Fächern?
- Verfüge ich bereits über Hintergrundinformationen oder Materialien (z. B. Artikel, Bilder, Requisiten, Musik) zu einem Teilgebiet des Rahmenthemas?
- Kann ich persönliche Erlebnisse und Erfahrungen einbringen oder gibt es zu erschließende Quellen für solche Erfahrungen (z. B. Schüleraustausch, Praktika, Wahlfächer, Exkursionen, Museen, Kontakte ins Ausland, Kontakte zu Firmen, Kontakte über meine Eltern)?
- Welche aktuellen Bezüge lassen sich zum Thema herstellen?
- Haben meine Mitschüler Themen entwickelt, die mich auch interessieren würden? Könnte ich daraus ein weiteres Thema entwickeln?

2. Überprüfen der Themen auf ihre Inhalte:

- Entwickeln Sie ausgehend von Ihren Mindmaps mögliche Themenstellungen.
- Erarbeiten Sie dazu jeweils eine Gliederung!

3. Erörtern der Ergiebigkeit der Themen:

- Überprüfen Sie, ob für die jeweiligen Themen genügend verwertbare Quellen und Materialien verfügbar sind.
- Diskutieren Sie Ihre Ideen mit Familienmitgliedern, Mitschülern und Lehrern.
- Welche Themen erscheinen Ihnen nun am interessantesten?
- Entscheiden Sie sich für zwei bis drei Themen, die sie in den nächsten Wochen genauer weiterverfolgen wollen. Prüfen Sie dabei v. a. Folgendes:
 - Ermöglichen die Themen ein selbständiges Erarbeiten im vorgegebenen Zeitrahmen und Umfang?
 - Welche Aufgaben, Methoden (z. B. Experiment, Interview, Modellbau, Ton-, Foto-, Videoaufnahmen) und Arbeitsschritte sind für die Themen jeweils zentral?
 - Was erscheint Ihnen am ergiebigsten?
 - Lassen sich die Themen im Bedarfsfall noch enger/weiter fassen?
 - Eignet sich das Thema auch für eine spätere Präsentation?
 - Bei welchem Thema können Sie am besten Ihre Stärken einbringen?

4. Festlegen auf ein Thema:

Wählen Sie auf Grundlage Ihrer Überlegungen nun ein entsprechendes Thema aus.

Seminararbeit: Themenvereinbarung

Name, Vorname: Abiturjahrgang:

Thema der Arbeit:

.....

.....

W-Seminar:

Leitfach:

Lehrkraft:

Datum:

Unterschrift (Schüler/in):

Unterschrift (Lehrkraft):

Seminararbeit: Abbildungen

Zur Visualisierung und Klärung von Sachverhalten bietet es sich häufig an, Diagramme oder Übersichten aus vorhandenen Publikationen zu verwenden. Auch aussagekräftige Bilder können einzelne Arbeitsergebnisse und Fragestellungen sinnvoll veranschaulichen.

Zu bedenken sind dabei folgende Fragen:

- Passt die Abbildung zu meinem Thema?
Werden zentrale Aspekte meiner Fragestellung behandelt oder thematisiert die Abbildung eher Randbereiche?
- Nehme ich in meinen Ausführungen sinnvoll und genügend Bezug auf die Abbildung?
- Dient die Abbildung als Ausgangspunkt, als Veranschaulichung, als Einzelergebnis oder als Zusammenfassung meiner Thesen? Ist sie an der richtigen Stelle eingefügt worden?
- Sind die zugrunde gelegten Bezeichnungen der Abbildungen eindeutig oder bedarf es hier weiterer Erklärungen?
- Findet sich eine eindeutige Quellenangabe? Habe ich sie korrekt übernommen?
- Wer hat die Publikation in Auftrag gegeben? Mit welcher Absicht und für welche Zielgruppe wurde sie erstellt? (die Statistik einer Pharmakette wahrscheinlich anders ausgerichtet als die eines Ökoverbandes)
- Wann genau wurde die Untersuchung durchgeführt? Ist sie vielleicht schon veraltet?
- Welche Fragen kann die Statistik nicht beantworten? Gibt es ausgesparte Bereiche?
- Was fehlt in der Darstellung?

In jedem Fall sollten Sie stets genau überlegen, ob die gewählte Visualisierung das Gesagte sinnvoll unterstützt und erweitert oder lediglich unnötig verlängert.

Seminararbeit: Zitate im MINT Bereich

Zitate sind Wiederholungen von Worten aus anderen Texten. An die Wiedergabe von Zitaten sind eindeutige Bedingungen gestellt.

Zitate

- müssen genau sein,
- dürfen nicht sinnentstellend verwendet werden,
- müssen nachprüfbar sein,
- spiegeln den Respekt vor dem geistigen Eigentum anderer wider.

Grundsätzliche Hinweise für das wörtliche Zitieren

- Wörtliche Zitate sollten nicht zu lang sein und nur dann verwendet werden, wenn sie eine wichtige Aussage belegen und das Originalzitat den Sachverhalt so prägnant wiedergibt, dass durch eine Umformulierung wesentliche Inhalte verloren gingen.
- Alle Zitate müssen durch eine bibliographische Angabe der Quelle und der jeweils zitierten Seite(n) nachgewiesen sein.
- Wörtliche Zitate stehen eingebettet in Anführungszeichen im Text.
- Der Wortlaut eines Zitats darf nicht verändert werden, das bezieht sich auch auf Rechtschreibfehler und inhaltliche Fehler. Auf diese werden mit einem nachgestellten [sic] verwiesen. Kürzungen werden durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet: [...]
- Zitate, die in den eigenen Satzbau integriert sind, werden grammatisch angepasst. Veränderungen werden ebenso durch eckige Klammern kenntlich gemacht.

Hinweise für den indirekten Verweis auf eine Textstelle

Eine weitere Möglichkeit, sich auf eine fremde Aussage zu beziehen, ist die sinngemäße Wiedergabe. Wenn auf diese Weise mit eigenen Worten fremde Gedanken referiert werden, muss die indirekte Rede verwendet werden. Ein Einleitungssatz gibt die Herkunft des fremden Gedankens an.

Verzeichnisse

Zum Nachweis verwendeter Quellen ist ein Literatur-, ein Quellen- und ein Abbildungsverzeichnis am Ende der Seminararbeit zu erstellen.

Prinzipiell ist das Verzeichnis wie folgt aufzubauen: (Die **hervorgehobenen Teile** müssen angegeben werden.)

[Nr.] Name, Vorname, **Titel**, Verlag, **Verlagsort**, **Erscheinungsjahr**, **Auflage**, **Seitenangabe**

Im Text erscheint hinter dem wörtlichen Zitat die eckige Klammer mit der Nummer **[Nr.]**. Bei nicht wörtlichem Zitat erscheint **[Nr.]** im Einleitungssatz.

- Die Quelle mit der genauen Stelle, aus der wörtlich zitiert wird, ist in einem nummerierten Literaturverzeichnis anzugeben.
- Wird aus der Quelle nicht wörtlich zitiert oder führt man einen Gedanken aus, der in einem Werk in ähnlicher Weise geäußert wurde, wird im Quellenverzeichnis darauf verwiesen (hier ist die Seitenangabe nicht unbedingt nötig, hilfreich ist aber das Kapitel).

Für Zeitschriften gilt ähnlich: **[Nr.] Name, Vorname, Titel, in „Name der Zeitschrift“, Nummer, Erscheinungsdatum, Seitenangabe**

Internetquellen werden mit der gesamten Adresse und ihrem Aufrufdatum angegeben. Die Seite, auf die man sich bezieht, ist auf eine beizulegende CD (Speicherkarte, Stick etc.) zu kopieren. Zitierte Stellen sind in dem Dokument deutlich zu markieren.

Alle Abbildungen, Grafiken und Tabellen werden in einem Abbildungsverzeichnis nachgewiesen. Im Text erscheint unter der 1. Abbildung *Abb. 1* etc.; die Angabe im Abbildungsverzeichnis erfolgt wie im Literaturverzeichnis.

Beispiel

[1] **Gleixner C. et al., „Galileo 10“, Oldenbourg Verlag München 2008, S. 35**

Für unser Universum ist ein einmaliger Urknall, so wie es das Standardmodell beschreibt, nicht unbedingt nötig. Es wäre auch möglich, dass zu Anfang viele eng begrenzte Gebiete existiert haben, ähnlich einem Schaum, der aus vielen kleinen Blasen – den Universen – besteht. Eine Möglichkeit, das festzustellen, haben wir aber nicht, da dazu eine Geschwindigkeit nötig wäre, die größer ist als die Lichtgeschwindigkeit. Sollte dieses Modell aber zutreffen, dann wäre nicht nur unser Planet einer von vielen, unsere Sonne eine von vielen, unsere Galaxie eine von vielen, sondern sogar unser Universum wäre eines von vielen.

Zitierweisen:

Nicht wörtlich:

Wie in [1] ausgeführt, könnte unser Universum nicht das einzige sein.

Wörtlich mit Auslassungen und Ergänzungen:

So behauptet Gleixner, dass „sogar unser Universum [...] eines von vielen [sei]“[1].

Seminararbeit Zitate im sprachlich-gesellschaftswissenschaftlichen Bereich:

Grundsätzliche Hinweise für das wörtliche Zitieren

- Wörtliche Zitate sollten nicht zu lang sein und prinzipiell nur dann verwendet werden, wenn sie eine wichtige Aussage 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.
- 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 ohne Anführungszeichen, dafür aber einzellig gesetzt und eingerückt wird.
- Enthält der Text selbst bereits Anführungszeichen, so erscheinen diese innerhalb des Zitats dann als einfache Anführungszeichen.
- Zitate müssen genau sein; der Wortlaut darf nicht verändert werden. Kürzungen werden durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet: [...]
- Rechtschreibfehler, die im Originaltext vorkommen, dürfen nicht geändert werden. Sie werden ebenso wie inhaltliche Fehler mit einem nachgestellten [sic] gekennzeichnet.
z. B. „William Shakespier [sic] wurde 1564 in Straford-upon-Avon geboren.“
- Zitate, die in den eigenen Satzbau integriert sind, werden grammatikalisch angepasst. Veränderungen, z. B. von Kasusendungen, werden dann durch eckige Klammern kenntlich gemacht.
z. B. Sie waren glücklich, „[...] den entscheidenden Hinweis gegeben [zu] haben.“
- Notwendige Erläuterungen des Zitats können in eckiger Klammer hinzugefügt werden. Hier ist darauf zu achten, dass die Zitate dadurch inhaltlich nicht verfälscht werden.
- Hervorhebungen in Zitaten durch den Verfasser/die Verfasserin der Seminararbeit müssen durch folgenden Hinweis in eckigen Klammern gekennzeichnet sein: [Hervorhebung durch den Verfasser/die Verfasserin].

Grundsätzliche 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 sein. Wenn auf diese Weise mit eigenen Worten fremde Gedanken referiert werden, muss die indirekte Rede (Konjunktiv!) verwendet werden. Ein Einleitungssatz (im Beispiel unten unterstrichen) 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 doch einzelne Begriffe aus dem Original übernommen werden, müssen diese durch Anführungszeichen kenntlich gemacht werden.

Beispiel:

Klaus Schneider schreibt in seinem Vorwort, ein Grundprinzip des wissenschaftlichen Arbeitens sei „die korrekte Wiedergabe fremden Gedankenguts“ (vgl. Peter Müller 2008, S. 14).

Quellenangaben/Literaturhinweise und Anmerkungen

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

Die Form einer Quellenangabe

Am Ende eines Zitats, eines Gedankengangs oder eines Abschnitts wird eine Fußnote angebracht, in der die Quelle in abgekürzter Form angegeben wird. Zur Abkürzung werden der Name des Autors bzw. der Autoren und das Erscheinungsjahr des Werks verwendet.

Diese Kurzangaben verweisen auf die vollständigen bibliographischen Angaben im Quellen-/Literaturverzeichnis und müssen eindeutig zuzuordnen sein.

Beispiel:

„Mit seinem letzten Drama nähert Kleist sich insofern der Romantik, als die Lebensproblematik des Helden – und mit ihm die Preußens – von der Wechselwirkung zwischen Traum und Bewusstsein her entfaltet wird. Darum erscheint Homburg in der ersten und letzten Szene des Dramas freigesetzt von seiner Rolle als Reitergeneral in der Gestalt des Träumers, ja eines Poeten, der etwa an Goethes Tasso-Figur erinnert. Die Monologe Homburgs, in denen zu Beginn der schrankenlose Triumph erträumt, am Ende eine schmerzfreie Überwindung der Sterblichkeit beschworen wird, bilden kompositorisch ein subtiles Gleichgewicht gegen die vielstimmigen Szenen der Befehlsausgabe, der Schlacht oder der Debatten zwischen Kurfürst und Generalität.“

¹

¹ Zmegač: *Dt. Literatur, Band I/2, S. 148.*

Zitierweisen:

Nicht wörtlich:

Nach Victor Zmegač sei der persönliche Konflikt des Prinzen von Homburg aus dem Spannungsfeld zwischen Traum und Bewusstsein angelegt. (vgl. *Zmegač: Deutsche Literatur, Band I/2, S. 148.*)

Wörtlich mit Auslassungen und Ergänzungen:

„Die Monologe Homburgs, in denen zu Beginn der schrankenlose Triumph [des Prinzen] erträumt...wird,“ stehen im Gegensatz zu den Szenen „der Schlacht oder der Debatte zwischen Kurfürst und Generalität“. ¹

¹ Zmegač: *Dt. Literatur, Band I/2, S. 148.*

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. Entscheidend ist auch hier, dass innerhalb der Arbeit ein einheitliches Schema konsequent durchgehalten wird.

• **Angabe von Büchern**

- Name, Vorname des Verfassers bzw. Herausgebers (Abkürzung: *Hg.* oder *Hrsg.*)
- Titel des Buches
- (falls vorhanden) Untertitel (durch Doppelpunkt an den Buchtitel angebunden)
- Bandangabe (wenn eine mehrbändige Ausgabe benutzt wurde)
- ab der 2. Auflage auch deren Nummer (oder als entsprechende hochgestellt Zahl dem Erscheinungsjahr vorangestellt)
- Erscheinungsort, Verlag und Erscheinungsjahr;
- 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).

Beispiel:

Zmegač, Viktor (Hrsg): *Geschichte der deutschen Literatur vom 18. Jahrhundert bis zur Gegenwart. Band I/2: 1700-1848. Königstein/Taunus, 21984.*

• **Angabe von Beiträgen (Aufsätze in Sammelwerken, Zeitungen o. Ä.)**

- Name, Vorname des Verfassers
- Titel und Untertitel des Aufsatzes in Anführungszeichen gesetzt
- In: Vorname, Name des Herausgebers (Hrsg.) und Titel des Sammelwerkes;
- ggf. Bandangabe u. Auflage, Verlag, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr;
- Seitenangabe

Beispiel:

Erlenmaier, Kristin: „Schreiben in der Diktatur: DDR Schriftsteller als Opfer von Zensur und Verfolgung“. In: Dr. Wilhelm Matthiessen/Dr. Wieland Zirbs (Hrsg.): Deutschmagazin: Ideen und Materialien für die Unterrichtspraxis 5-13. Heft 5/10. Oldenbourg-Verlag, Bielefeld, 2010.S. 41-46

- **Beiträge aus dem Internet**

Beiträge und Textpassagen aus dem Internet müssen mit der kompletten Internet-Adresse und dem Datum des Abrufs alphabetisch geordnet im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Außerdem ist der Arbeit ein vollständiger Ausdruck bzw. eine vollständige Datei des zitierten Beitrags beizufügen.

Seminararbeit: Checkliste zur Fertigstellung

Überprüfen Sie bei der Fertigstellung Ihrer Arbeit folgende Aspekte:

Checkliste	
1. Gliederung und äußere Form	
Habe ich die Vorgaben zur formalen Gestaltung eingehalten? z. B.: <ul style="list-style-type: none"> • Schriftgröße • Rand (Heftrand links und Korrekturrand rechts) • Zeilenabstand • Deckblatt • Inhaltsangabe • Literaturverzeichnis • Abbildungsverzeichnis • Schlussklärung 	
Entsprechen die Formulierungen im Inhaltsverzeichnis genau den Überschriften in der Arbeit?	
Ist das Gliederungsschema korrekt und einheitlich?	
Entsprechen sich Nummerierung der Kapitel im Inhaltsverzeichnis und der Ausarbeitung?	
Ist die Seitennummerierung korrekt (Deckblatt und Inhaltsverzeichnis ohne Nummerierung)?	

2. Inhaltliche Ausführung:	
Wird am Ende der Einleitung auf die zentrale(n) Fragestellung(en) meiner Arbeit hingewiesen?	
Erläutere ich meine Vorgehensweise und die angewandten Arbeitsschritte und Methoden nachvollziehbar?	
Halte ich einen „roten Faden“ ein?	
Entsprechen die Kapitel von ihrem Umfang her ihrer Wichtigkeit?	
Unterstützen meine Visualisierungen (Diagramme, Bilder, Fotos etc.) das Gesagte oder lenken sie eher davon ab?	
Welche Fragen bleiben offen oder unklar?	
Gibt es Gedankensprünge oder Widersprüchlichkeiten?	
Rundet mein Schluss die Arbeit sinnvoll ab?	
3. Sprachliche Ausführung	
Habe ich meine Arbeit vor allem auf	
<ul style="list-style-type: none"> • Rechtschreibfehler • Satzzeichenfehler • Tempusfehler • Satzbau- und Grammatikfehler 	
... überprüft?	
Finden sich unnötige Wiederholungen?	
Habe ich die korrekte Fachsprache verwendet?	

4. Zitate, Quellenangaben und Literatur- und Abbildungs-verzeichnis:	
Habe ich die Originaltexte genau zitiert und evtl. Änderungen klar ausgewiesen?	
Sind alle Zitate als solche markiert und mit entsprechenden Quellenangaben versehen?	
Sind meine Zitate zu lang oder zu ungenau?	
Sind die Quellenangaben vollständig und in der gesamten Arbeit einheitlich formuliert?	
Wurden alle Quellen auch ins Literaturverzeichnis aufgenommen?	
Ist das Literaturverzeichnis korrekt geordnet?	
Habe ich alle Internetquellen richtig dokumentiert und mit Aufrufdatum versehen?	
Habe ich den Bildnachweis im Abbildungsverzeichnis passend zu den Abbildungen korrekt angegeben?	