Maturarbeit

Geschichte

Fachspezifische Anweisungen

Jost Soom

KONZEPT UND ARBEITSPROTOKOLL

Gemäss den Bestimmungen über die Abfassung einer Maturarbeit an der Kantonsschule Limmattal muss dem Betreuer zunächst ein Konzept abgegeben werden, dessen Bewertung immerhin 10 bis 20 Prozent der Gesamtnote ausmacht. Das Konzept sollte folgende Angaben enthalten:

1. Arbeitstitel

Aus dem Titel sollte hervorgehen, womit sich die Maturarbeit beschäftigt. Es ist wichtig, dass der Titel nichts verspricht, was die Arbeit dann inhaltlich nicht hält. Der Leser soll nicht in die Irre geführt werden, sondern sich aufgrund des Titels eine ungefähre Vorstellung vom Inhalt machen können. Eine Präzisierung des Titels durch einen Untertitel ist dabei möglich. Es kann vorkommen, dass die Arbeit im Laufe der Zeit eine andere Richtung bekommt, dass sich die Schwerpunkte verschieben. Dann muss eventuell auch der Titel geändert werden.

2. Fragestellung und Schwerpunkte

Zentraler Teil des Konzepts ist die Fragestellung. Hier legen Sie dar, welchen Fragen Sie nachgehen und welche Themen sie aufgreifen wollen. Zeigen Sie auch, wo Ihr persönliches Interesse liegt. Warum haben Sie sich gerade dieses Thema ausgesucht? Welche Ziele haben Sie sich gesetzt? Machen Sie deutlich, mit welchen Teilaspekten Ihres Themas Sie sich besonders beschäftigen wollen.
Um schlüssig Auskunft geben zu können, müssen Sie sich dabei schon etwas in Ihr Thema eingelesen haben.

3. Arbeitsmethode(n)

Wenn Sie oben Antwort geben sollen auf die Frage nach dem „Was", so geht es hier um das „Wie". Schildern Sie, mit welchen Methoden Sie an Ihr Thema herangehen. Zeigen Sie, wie sie neben der Bearbeitung von Sekundärliteratur zu Ihrem Material kommen. Seien Sie innovativ und kreativ.

4. Literatur

Hier geben Sie genau an, was Sie bis jetzt zu Ihrem Thema – auch auszugsweise - gelesen haben. Machen Sie kurze Angaben zum Inhalt der Werke. Führen Sie auch Literatur auf, die Sie noch nicht gelesen haben, die Sie aber als wichtig für Ihre Arbeit erachten.

5. Arbeitsprotokoll und Terminplanung

Nicht nur das Resultat, sondern auch der Arbeitsprozess unterliegt einer Bewertung. Zu diesem Zweck sollten Sie ein Arbeitsprotokoll führen, in das Sie Ihre einzelnen Arbeitsschritte in chronologischer Reihenfolge notieren. Geben Sie jeweils an, wann sie welche Schritte unternommen haben, wie sich diese Schritte auf den Fortgang Ihrer Arbeit ausgewirkt haben und wie viel Zeit Sie für die einzelnen Arbeitsschritte benötigten.
Überlegen Sie sich, bis wann sie welche Teilschritte im Arbeitsprozess abzuschliessen gedenken und erstellen Sie einen Terminplan, der auch Reserven beinhaltet.

BIBLIOGRAPHIEREN UND ZITIEREN

Immer, wenn Sie sich schriftlich zu einem Thema äussern müssen, sei es im Rahmen einer Maturarbeit am Gymnasium oder an der Universität, sei es später im Beruf, stehen Sie vor dem Problem der Materialsuche. Dafür gibt es nun verschiedenartige Hilfsmittel. Wichtigste Voraussetzung für ihre rationale Benutzung ist, dass man weiss, was man sucht. Die Aufstellung eines Fragenkatalogs vor Beginn der Materialsuche soll verhindern, dass man sich beim Materialsammeln, d.h. beim Bibliographieren, in Nebensächlichkeiten verliert und schliesslich im Material ertrinkt. Anhand des vorher aufgestellten Fragenkatalogs sollte daher ständig überprüft werden, welche Titel bibliographiert werden sollen und welche nicht. Ausserdem muss bedacht werden, dass das Bibliographieren kein einmaliger Akt ist. Auch während und nach der Lektüre der zunächst aufgefundenen Spezialliteratur muss das Bibliographieren meist fortgesetzt werden.

Je nach dem Weg der Materialbeschaffung spricht man vom systematischen oder vom unsystematischen Bibliographieren.

1. Unsystematisches Bibliographieren

Dieser Weg der Materialbeschaffung kommt in der Praxis am häufigsten vor. „Unsystematisch" heisst hier keineswegs zufällig oder beliebig, sondern nur, dass nicht systematisch Bibliographien und Kataloge nach Titeln für das ausgewählte Thema durchsucht werden. Vielmehr wählt man eine neuere Untersuchung zu seinem Thema als Ausgangspunkt und bibliographiert dann durchaus systematisch „rückwärts", indem man die Hinweise auf weiterführende Literatur im Literaturverzeichnis und im Anmerkungsapparat dieser Untersuchung verfolgt. Es kommt dabei darauf an, möglichst von der neuesten Untersuchung auszugehen. Den systematischen Zugang zum aktuellen Stand der Forschung vermitteln in erster Linie die wissenschaftlichen Zeitschriften und Jahrbücher. Jahrbücher erscheinen einmal im Jahr, Zeitschriften mehrmals, oft vierteljährlich, manchmal monatlich. Zur Beschaffung von Material werden die Zeitschriften vom jüngst erschienenen Heft an rückwärtsschreitend durchgesehen.

2. Systematisches Bibliographieren

Statt ausgehend von einer neueren Untersuchung rückwärts zu bibliographieren, kann man die systematischen bibliographischen Hilfsmittel zur Materialbeschaffung einsetzen oder diesen Weg mit dem ersten kombinieren. Solche bibliographischen Hilfsmittel sind vor allem Bibliographien und Schlagwortkataloge.
Bibliographien sind Bücherverzeichnisse, in denen Titel nicht in alphabetischer Reihenfolge, sondern nach Sachgebieten geordnet sind. Es gibt Nationalbibliographien, die die gesamte Literatur eines Landes zu erfassen versuchen, Bibliographien für einzelne Wissensgebiete und Wissenschaften oder auch Spezialbibliographien zu bestimmten Themen.
Geschlossene Bibliographien erfassen die Literatur eines Landes oder Themas bis zu einem bestimmten Stichjahr; sie erscheinen einmal und werden allenfalls neu aufgelegt. Ihr Nachteil ist daher, dass sie schnell veralten.
Laufende Bibliographien erscheinen regelmässig und erfassen auch die neuesten Publikationen. Sie finden sich als selbständige Veröffentlichungen oder als Anhänge in Zeitschriften. In der Nutzung sind die laufenden Bibliographien umständlicher als die geschlossenen, da man in der Regel mehrere Jahrgänge durchsehen muss. Ihr Vorteil liegt in der grösseren Aktualität.

Lediglich auf Wikipedia-Artikel abgestützte Ausführungen werden nicht akzeptiert!

3. Die Aufnahme bibliographischer Angaben

Am zweckmässigsten für die Erfassung der gefundenen Publikationen ist die Anlage eine - auch digitalen - Kartei. Neben den bibliographischen Angaben vermerkt man auf der Karteikarte: Bibliothek und Signatur, eigene Beurteilungen und Bemerkungen zum betreffenden Werk, Verweise auf Zusammenfassungen, die man aus dem Buch gemacht und abgelegt hat.

4. Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis steht am Ende einer schriftlichen Arbeit und ist in die Abschnitte **Quellen** und **Darstellungen** zu gliedern. **Ungedruckte Quellen** sind getrennt aufzuführen. Das Quellenverzeichnis kann chronologisch, alphabetisch oder nach Archiven geordnet werden, das Verzeichnis der Darstellungen muss hingegen stets alphabetisch angelegt sein.

Für die Aufnahme bibliographischer Angaben gelten folgende Regeln:

4.1 Unedierte (d.h. nie veröffentlichte) Quellen

Unedierte Quellen werden zitiert nach Standort, Signatur, Bezeichnung. Zum Beispiel:

> Staatsarchiv Zürich, B II 6-58, Ratsmanuale 1484-1515.

4.2 Edierte Quellen und Darstellungen

a) Verfasser (Name, Vorname), Titel einschliesslich Untertitel, Band, Erscheinungsort und -jahr, Auflage (gegebenenfalls Reihentitel und -nummer). Zum Beispiel:

> **Rosenberg**, Hans, Probleme der deutschen Sozialgeschichte, Frankfurt 1969 (edition suhrkamp Nr. 340).

b) Herausgeber (Name, Vorname), Titel einschliesslich Untertitel, Erscheinungsort und -jahr, Auflage (gegebenenfalls Reihentitel und -nummer). Zum Beispiel:

> **Wehler**, Hans-Ulrich (Hg.), Moderne deutsche Sozialgeschichte, Köln 1968 (Neue Wissenschaftliche Bibliothek 10).

c) Bei Arbeiten, die in einem Sammelwerk stehen, das aber nicht periodisch erscheint, zitiert man mit Hilfe von „in". Bei solchen Arbeiten gibt man wie bei Zeitschriften auch die Seitenzahlen an. Zum Beispiel:

> **Staiger**, Emil, Heinrich von Kleist, „Das Bettelweib von Locarno". Zum Problem des dramatischen Stils, in: E. St., Meisterwerke deutscher Sprache aus dem 19. Jahrhundert, 2. Auflage, Zürich 1948, S. 100 - 118.

Grundlage für die Titelangabe ist das **Titelblatt** (nicht der Einband!). Arbeiten von mehr als einem Verfasser werden unter dem ersten Namen alphabetisch eingereiht. Die Vornamen sind so vollständig, wie vorgefunden anzugeben. Akademische Titel entfallen. Die erste Auflage bleibt unerwähnt. Jede weitere Auflage wird mit den vorliegenden Zusätzen wie: „2. verbesserte" oder „überarbeitete" oder „ergänzte" etc. Auflage gekennzeichnet. Existieren keine solche Zusätze, genügt die Hochstellung der Auflagenzahl über dem Erscheinungsjahr (**1999**[3]). Findet man keine Angaben zum Erscheinungsort und -jahr, so werden o.O. (ohne Ort) und o.J. (ohne Jahr) notiert. Bei Verlagen mit mehreren Niederlassungen genügt die Nennung des ersten Ortes. Der Verlagsname selbst wird weggelassen. Herausgeber werden durch den Klammerzusatz (Hg.) von Verfassern unterschieden.

5. Anmerkungen

Anmerkungen haben die Funktion, die Überprüfbarkeit der eigenen Ausführungen durch genaue Quellen und Literaturverweise zu gewährleisten. Sie sind notwendig bei wörtlichen und nichtwörtlichen Zitaten, bei quantitativen Angaben und sämtlichen Behauptungen sowie Argumentationen, die den Quellen und der Literatur entnommen werden.
Im Weiteren finden Bemerkungen, die über das reine Verständnis des Textes hinausgehen, Eingang in die Anmerkungen, so z.B. Begriffsdefinitionen.
Die Anmerkungen müssen kurze, klare Belege und Hinweise bieten und dürfen nicht zu Exkursen ausarten. Der Text muss auch ohne Anmerkungen verständlich sein.
Auf Anmerkungen wird im Text durch eine hochgestellte Zahl ohne Klammer hingewiesen. Die Anmerkungen sind kapitelweise zu zählen. Jede Anmerkung beginnt mit einem grossen Buchstaben und endet mit einem Punkt.
Die Anmerkungen sollen als Fussnoten am unteren Textrand oder als Endnoten am Schluss der Arbeit vor dem Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Mit den gängigen Textverarbeitungssystemen lassen sich Fussnoten im Übrigen leicht erstellen.

5.1 Quellenverweise

Bei Quellenverweisen müssen spezielle Einteilungen, Nummerierungen der Quellenausgabe usw. in die Angaben übernommen werden. Ist die Quelle im Literaturverzeichnis aufgeführt, kann in den Anmerkungen abgekürzt zitiert werden, erzählende Quellen nach dem Verfasser und nicht etwa nach dem Herausgeber, Dokumente in grossen Quellensammlungen nach Titel und Band der Reihe.

5.2 Hinweise auf Darstellungen

Die in den Anmerkungen aufgeführten Darstellungen werden mit dem Namen des Verfassers bzw. des Herausgebers und dem ersten Hauptwort aus dem Titel oder dem Erscheinungsjahr zitiert.

Angabe im Literaturverzeichnis:
Bracher, Karl Dietrich, Die deutsche Diktatur. Entstehung, Struktur, Folgen des Nationalsozialismus, Frankfurt a.M. 1979.

Angabe in der Anmerkung: [3] Bracher, Diktatur, S. 213.

5.3 Mehrmaliges Zitieren hintereinander

Wird ein Werk mehrere Male hintereinander zitiert, so kann mit dem Vermerk Ebd. (Ebenda) auf die vorhergehende Anmerkung Bezug genommen werden. Also:

[3] Bracher, Diktatur, S. 213 [4] Ebd. [5] Ebd., S. 267.

5.4 Seitenangaben

Seitenangaben müssen möglichst präzis sein. Je nachdem, ob man auf eine oder mehrere Seiten Bezug nimmt, heisst es dann: S. 213 oder S. 213f. (213 folgende: 213 und 214) oder S. 213ff. (fortfolgende, wenn mehrere Seiten ab Seite 213 zitiert werden). Im letzteren Fall wären präzisere Angaben freilich besser, etwa: S. 213-220.
Wenn Darlegungen einer ganzen Studie zusammenfassend wiedergegeben werden, wird beim Werkverweis in den Anmerkungen auf Seitenangaben verzichtet.

5.5 Sekundärzitate

Wird im Text auf eine Quelle oder eine Darstellung Bezug genommen, die aus einer anderen Darstellung entnommen wurde, so muss sie wie folgt zitiert werden:

> [6] Rede von ..., zit. nach: Bracher, Diktatur, S. 101.

5.6 Sammelanmerkungen

Beruhen ganze Abschnitte der eigenen Argumentation auf den Darlegungen anderer Autoren, dann muss nicht jede einzelne Aussage mit Anmerkungen versehen werden. In diesem Fall können Sammelanmerkungen gemacht werden. Zum Beispiel:

> [7] Die folgenden Ausführungen beruhen auf Bracher, Diktatur, Kap. 1.

6. Bibliographieren und Zitieren aus dem Internet

6.1 Allgemeines

- Grundsätzlich gelten hier die gleichen Regeln wie oben, jedoch stösst man beim Bibliographieren aus dem Internet auf verschiedene Schwierigkeiten:
- Eine URL-Adresse (URL: Uniform Resource Locator) ist an und für sich eine eindeutige Benennung. Die URL setzt sich zusammen aus: Schema://Internet-Protokoll-Teile/Pfad. (Beispiel: http://www.unizh.ch/psych/fr/methpsy/tutorial/7-zita.htm). Das Schema gibt sozusagen den Dienst an, z.B. "mailto" (E- Mail), "news", "ftp", "telnet", "gopher", "wais" oder "http" (WWW). Dieser wird mit einem Doppelpunkt von den anderen Angaben getrennt. Der Internet-Protokoll-Teil gibt zwischen dem doppelten Schrägstrich und einem einfachen die Adresse des Rechners an, auf dem die Information gespeichert ist. Zudem können, je nach Dienst, auch andere Informationen, wie Benutzernamen für den Zugriff enthalten sein. Der Pfad benennt die Location der Quelle auf dem Rechner. Jeder Teil dieser URL kann sich für eine Quelle ändern, wenn sie zum Beispiel über einen anderen Dienst angeboten wird, wenn der Rechner ändert oder die Stelle im Rechner gewechselt wird. Von qualitativ hochwertigen Seiten kann man aber annehmen, dass sie auch längerfristig verfügbar sind. Trotzdem: Möchte jemand die Angaben einer Arbeit überprüfen, oder möchte man vielleicht selber eine zuvor benutzte Seite nochmals besuchen, kann man mitunter auf Schwierigkeiten stossen.
- Es gibt online verfügbare Quellen, die keine URL haben: Beispielsweise E-Mails und Usenet News, solange sie nicht in einem elektronischen Archiv verzeichnet sind.
- Das Erscheinungsdatum eines Textes ist oft nicht ersichtlich. Häufig wird nur das Datum der letzten Überarbeitung angegeben. Wie viel und was an einem Text bei einer Überarbeitung verändert wurde, ist jeweils nicht ersichtlich und erschwert damit die Nachprüfbarkeit.
- Müssen Autoren einer Webseite per E-Mail über das Zitieren ihrer Seiten informiert werden?
- Beim Zitieren von Online Publikationen möchte man vielleicht die benutzten Seitenzahlen angeben. Je nach Schrifttyp, Schriftgrösse usw., der auf dem eigenen Computer eingestellt ist, variieren diese aber beim Ausdruck.

Zwei grundsätzliche Tipps:
- Sicherheitshalber alle Dokumente, die man zitieren möchte, ausdrucken oder speichern.
- Wenn Web-Dokumente Kopien von gedruckten Werken sind, sollte man wenn möglich auch das gedruckte Werk angeben.

6.2 Regeln

Was das Bibliographieren und Zitieren aus dem Internet betrifft, ist man in den USA etwas weiter als in Europa: Es gibt es zwar noch kein offizielles Zitierformat. Wenn man aber die Web-Seiten auf das Problem des Zitierens durchforstet, stösst man hauptsächlich auf zwei empfohlene Systeme:
- APA-Zitierstil (American Psychological Association) für Natur- und Sozialwissenschaften
- MLA-Zitierstil (Modern Language Association) für Geisteswissenschaften

An verschiedenen Universitäten - so auch in Zürich - werden die APA-, MLA- und Turabian-Manuals nochmals den eigenen Bedürfnissen angepasst, so dass es eine Fülle von Vorschriften gibt, die sich alle stark ähnlich sind und nur in Details voneinander abweichen.
Ein Online-Artikel sollte, angepasst an die beiden genannten Standards in folgender Weise im Literaturverzeichnis stehen, so dass der Artikel ohne Schwierigkeiten online wiedergefunden werden kann:
www-Seiten mit Autor/in: Nachname der Autorin/des Autors, Vorname der Autorin/des Autors: Titel des Beitrags. Ggf. Untertitel des Beitrags, in: voller Titel oder gängige Abkürzung des Publikationsorgans ggf. mit Bandangabe [ohne die Abk. „Bd."], Erscheinungsjahr, Erstell/Update-Datum (falls vorhanden). <Internet-Adresse> [Stand: Abrufdatum]. Zum Beispiel:

> Bruhn, Matthias: Historiographie der Bilder. Eine Einführung, in: Historisches Forum 5, 2005. <http://hsozkult.geschichte.hu-berlin.de/forum/id=389&type=diskussionen> [Stand: 12.03.2006]

<u>www-Seiten ohne Autor/in</u>: Titel. Untertitel, Herausgeberorganisation, Erstell/Update-Datum (falls vorhanden). <Internet-Adresse> [Stand: Abrufdatum].

Durch die genaue Angabe der URL, der Adresse eines Internet-Dokumentes, wird es der Leserschaft ermöglicht die Adresse direkt in den Browser zu kopieren und so die gewünschte Seite abzurufen.

Beim Bibliographieren einer E-Mail geht man folgendermassen vor:

<Gewohnte Zitierweise> E-Mail von <Absender> <E-Mail Adresse> (Absendedatum).

Nach dem Namen des Autors folgt der Titel oder, falls nicht vorhanden, der Betreff der E-Mail. Die explizite Datumsangabe ist sehr selten, da das Absendedatum immer automatisch eingefügt wird. Dieses sollte dann an den Schluss gestellt werden. Da der Absender einer E-Mail nicht unbedingt der Verfasser sein muss, ist es sinnvoll, ihn explizit zu erwähnen (*Absender*). Die Angabe der E-Mail Adresse des Autors bzw. Absenders kann in spitzen Klammern erfolgen. Bei Angabe einer privaten E-Mail Adresse als Quellenangabe sollte vorher die Zustimmung des Absenders eingeholt werden, da er unverlangt E-Mails erhalten könnte.

Bewertung der Maturitätsarbeit
(schriftlicher Teil)

VerfasserIn: **Klasse:**

Titel:

Bereiche		**Kriterien**	**Note**	**Faktor**
Arbeitsprozess 25%	Konzept	originelles Thema mit ausformuliertem persönlichem Interesse, sinnvolle dem Thema angepasste Vorstellungen über Weg und Ziel		1
	Selbständigkeit	sichere Planung und Durchführung, eigenständiges Arbeiten, Probleme erkannt und nach Lösungen gesucht, sinnvolle Umsetzung von Betreuerimpulsen, überzeugende und detaillierte Selbstreflexion[1]		2
	Motivation, Originalität	reich an eigenen, originellen Ideen		0.5
	Zuverlässigkeit	Abgabetermine und Vereinbarungen eingehalten, Zwischenberichte wahrgenommen		0.5
Produkt 50%	Aufbau und Gliederung	umfassend, lückenlos, logisch, gute Schwerpunktwahl		0.5
	Theorieverständnis und Problembewusstsein	vertiefte Kenntnisse, umfassendes Verständnis		1
	Fragestellung und inhaltliche Umsetzung	interessante und klare Fragestellung, umfassende und ausgewogene Umsetzung		2
	Methodenwahl und Methodenumsetzung	vertieftes Methodenverständnis, methodische Raffinessen		1
	Konsultation und Verarbeitung von Quellen	weit reichende Materialsammlung, sehr gute Auswahl		0.5
	Verzeichnisse und Quellenverweise	übersichtlich, korrekt, vollständig		0.5
	Sprache	gepflegt, leicht verständlich, annähernd fehlerfrei		2
	Gestaltung	sorgfältig, gepflegt, Vorschriften eingehalten		1

Allgemeine Bemerkungen zur Arbeit

[1] Selbstreflexion beinhaltet: Wie bin ich vorgegangen? Wie habe ich die Probleme angepackt und gelöst? Was hat aus welchen Gründen gut/schlecht geklappt? Was könnte ich in Zukunft besser machen?

Titel der Arbeit(Kurzversion):
Verfasser/in:
Betreuer/in:
Korreferent/in:

		sehr gut	gut	genügend	ungenügend	schwach
1	**Inhalt**					
1.1	Dem Zuhörer wird klar, was in der Arbeit gemacht wurde. Die Fragestellung, Methoden und Ergebnisse sind deutlich erkennbar.	12	9	6	3	0
1.2	Es werden der Arbeit angemessene und für die Präsentation sinnvolle inhaltliche Schwerpunkte gewählt.	8	6	4	2	0
1.3	Die Aussagen sind fachlich korrekt.	4	3	2	1	0
	Bemerkungen					
2	**Aufbau**					
2.1	Der Aufbau ist logisch. Die Struktur wird dem Zuhörer deutlich gemacht (Inhaltsangabe). Die Präsentation folgt einem roten Faden.	8	6	4	2	0
2.2	Die Präsentation ist packend und anregend.	4	3	2	1	0
2.3	Der Zeitrahmen wird eingehalten.	4	3	2	1	0
	Bemerkungen					
3	**Sprache**					
3.1	Der Vortrag wird frei gehalten (kein Vorlesen).	4	3	2	1	0
3.2	Die Präsentation ist flüssig (keine Aussetzer, kein Stocken u.a.) und verständlich (Aussprache) vorgetragen.	4	3	2	1	0
3.3	Die Sprache ist korrekt resp. Für Fremdsprachen dem zu erwartenden Niveau angemessen.	4	3	2	1	0
3.4	Die Sprache ist dem Publikum angepasst. Fachbegriffe werden ausreichend erklärt.	4	3	2	1	0
	Bemerkungen					
4	**Medien**					
4.1	Die Präsentation erscheint angemessen illustriert. Der Medieneinsatz ist sinnvoll und ausreichend.	8	6	4	2	0
	Bemerkungen					
5	**Interaktion**					
5.1	Der Vortrag ist zum Publikum gesprochen. Der Blickkontakt zum Publikum ist gehalten.	4	3	2	1	0
5.2	Die Körpersprache ist sinnvoll eingesetzt.	4	3	2	1	0
	Bemerkungen					
6	**Reflexion / Diskussion**					
6.1	Die Arbeit wird kritisch reflektiert. Es werden persönliche Schlüsse gezogen.	8	6	4	2	0
6.2	Auf Fragen oder Unklarheiten wird flexibel eingegangen.	4	3	2	1	0
	Bemerkungen					

Erreichte Punkte:

Woche	Termine
1	Weihnachtsferien
2	**Definitive Korrektur**
3	**Erste Besprechung mit dem Betreuer, Erläuterungen zu Konzept usw.**
4	
5	
6	**Abgabe des Konzepts (siehe Seite 1)**
7 8	Sportferien
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17 18	Frühlingsferien
19	
20	
21	
22	
23	
24	**Schriftlicher Bericht über den Stand der Arbeit, Textprobe von 2-3 Seiten**
25	
26	
27	
28	**Änderungen am Konzept, Pläne für die Sommerferien**
29 30 31 32 33	Sommerferien
34	
35	
36	
37	
38	
39	**Durchsicht der Rohfassung und Schlussbesprechung vor der Abgabe**
40	**Information über die Maturarbeit durch den Prorektor, Suche nach Thema und Betreuer**
41 42	Herbstferien
43	**Abgabe der Maturitätsarbeit**
44	
45	
46	**Definitive Zusage möglich**
47	
48	
49	
50	
51	
52	**Letzter Abgabetermin für Wahl der Maturitätsarbeit**