

MATURAARBEIT

LEITFADEN FÜR LERNENDE UND LEHRENDE

18. August 2025

Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG	3
2	DIE ARBEIT PLANEN	4
2.1	TERMINE	4
2.2	JAHRESPLAN	5
2.3	PERSÖNLICHEN ZEITPLAN ERSTELLEN	6
3	ORIENTIERUNG UND THEMENFINDUNG	7
3.1	EINFÜHRUNGSVERANSTALTUNGEN	7
3.2	VON DER IDEE ZUR FRAGESTELLUNG	7
3.3	THEMENAUSSCHREIBUNG	8
3.4	THEMENVERTEILUNG	9
4	ABGABEN	11
4.1	GROBKONZEPT	11
4.2	TEXTPROBE	11
4.3	ABGABE DER ARBEIT	11
5	SCHRIFTLICHE ARBEIT	12
6	PRÄSENTATION UND VERTEIDIGUNG	14
7	BEURTEILUNG DER PRAKTISCHEN UND SCHRIFTLICHEN ARBEIT	15
8	ARBEITSPROZESS	17
8.1	KOLLOQUIUM	17
8.2	ALTERNATIVE FORMEN	19
8.3	ARBEITSWEISE IM VERLAUF DER MATURAARBEIT	19
8.4	ZEITPLAN ARBEITSPROZESS	19
9	BETREUUNG	20
10	VERWENDUNG VON KÜNSTLICHER INTELLIGENZ (KI)	21
11	ZITIEREN UND QUELLEN ANGEBEN	22
12	RECHTLICHE GRUNDLAGEN	23
13	QUELLENVERZEICHNIS	24
13.1	LITERATURVERZEICHNIS	24
13.2	TABELLENVERZEICHNIS	24
13.3	ABBILDUNGSVERZEICHNIS	24
13.4	VERZEICHNIS DER EINGESETZTEN KI-TOOLS	25
ANHANG A	BEWERTUNGSRASTER	26
I.	BEWERTUNG MATURAARBEIT (OHNE PRAKTISCHES PRODUKT)	26
II.	BEWERTUNG MATURAARBEIT (MIT PRAKTISCHEM PRODUKT)	28
ANHANG B	WEISUNGEN	30
ANHANG C	CHECKLISTEN	31
I.	ALLGEMEINE HILFESTELLUNG	31
II.	ÜBERARBEITUNG DER ARBEIT	32
ANHANG D	VORLAGE EIGENSTÄNDIGKEITSERKLÄRUNG	34
ANHANG E	INHALTLICH RELEVANTE VERWENDUNG VON KI	35

1 Einleitung

Dieser Leitfaden unterstützt Lernende, selbstständig eine schriftliche Arbeit zu verfassen. Dabei wird das erlernte wissenschaftliche Arbeiten aus dem LaP-Unterricht¹ mit dem Lehrmittel «Kompass» (Brunold, 2024) weitergeführt.

Erfolgsfaktoren

Brunold (2024) beschreibt für das Verfassen schriftlicher Arbeiten folgende zehn Erfolgsfaktoren:

1. vorausschauendes Zeitmanagement (siehe 2.3),
2. effizienter Umgang mit digitalen Hilfsmitteln (siehe 10),
3. eingegrenzte Fragestellung (siehe 3.2),
4. klare Gliederung (siehe 5),
5. relevante und aktuelle Literatur (siehe 5),
6. korrekte und angemessene Sprache (siehe 5),
7. vollständige und einheitliche Quellenangaben (siehe 11),
8. passende und korrekt umgesetzte Methode (siehe 3.2),
9. differenzierte Auswertung,
10. sorgfältige Überarbeitung.

Lehrpersonen können mittels Leitfaden und «Kompass» das Grundwissen über das Planen und Verfassen einer Arbeit in übersichtlicher und kompakter Form betreuen.

Wissenschaftlichkeit

Die Maturaarbeit gilt als wissenschaftspropädeutische Arbeit, die in einem klar umrissenen Untersuchungsgebiet eigenständig Erkenntnisse gewinnt. Dabei wird mit wissenschaftlichen Methoden gearbeitet und die Arbeit muss verschiedene formale und inhaltliche Kriterien erfüllen.

Nebst einem logischen und systematischen Aufbau beinhaltet die Maturaarbeit nachvollziehbare sowie überprüfbare Aussagen. Dabei wird relevante und aktuelle Literatur verarbeitet, sodass sie im Kontext der gewählten Fragestellung Eingang in die Arbeit findet. Die Gedanken und Positionen anderer Personen werden klar erkenntlich von den eigenen Überlegungen und Schlussfolgerungen unterschieden. Dazu gehören korrektes Zitieren, genaue Quellenangaben sowie die Dokumentation des Einsatzes von künstlicher Intelligenz.

¹ Lernen am Projekt (LaP): Interdisziplinäres Unterrichtsgefäss der Kantonsschule Beromünster zur Vermittlung grundlegender Kompetenzen zum Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten in der 4. Klasse.

2 Die Arbeit planen

2.1 Termine

Die genauen Termine sind dem aktualisierten Terminplan auf dem [SharePoint](#) zu entnehmen. Die folgende Tabelle bietet einen allgemeinen Überblick:

Termine

Klasse	Zeit	SW ²	Anlass
5. Klasse	August	1	Startveranstaltung durch Schulleitung
	September	4	Abgabe Themenausschreibung (siehe 3.3), Freitag
		5	Besuch Präsentationen der Maturaarbeiten 6. Klasse
		6	Themenverteilung (siehe 3.4)
	November	13	Bildung Kolloquiumsgruppen / «alternative Form»
	Februar	20–21	Kolloquium 1 (siehe 8.1) Abgabe Grobkonzept (siehe 4.1)
	Mai	30–31	Kolloquium 2 (siehe 8.1) / alternative Form (siehe 8.2) Abgabe Textprobe (siehe 4.2)
	Juli	38	Information zur Abgabe der Arbeit durch Schulleitung Betreuung endet
6. Klasse	August	1	Abgabe der Arbeit an Schulleitung, Dienstag
	September	5	Mündliche Präsentation , Samstag
	bis November	10	Besprechung der Arbeit mit Betreuungsperson Begründung der Schlussnote (siehe Anhang A), Freitag

Tabelle 1 Terminplan Maturaarbeit

Abgabetermine Lernende haben darauf zu achten, dass sie die Abgabetermine einhalten. Für jede verspätete Abgabe werden bei der Beurteilung unter «Initiatives Arbeiten, Einhaltung von Zeitplan und Vereinbarungen» zwei Noten abgezogen.

² SW = Schulwoche

2.2 Jahresplan

Abbildung 1 dient als Orientierung für die zeitliche Abfolge der wichtigsten Termine und Meilensteine im Verlauf des Schuljahres.

SW (Schulwoche)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	
Orientierung																																							
Startveranstaltung																																							
Themenberatung																																							
Ausschreibung 1																																							
Themenverteilung																																							
Ausschreibung 2																																							
Betreuung																																							
Betreuung startet																																							
Betreuung endet																																							
Arbeitsprozess																																							
Bildung Kolloquium																																							
Kolloquium 1																																							
Kolloquium 2																																							
Abgaben																																							
Grobkonzept																																							
Textprobe																																							
Information SL																																							
Schriftliche Arbeit°																																							
Präsentation°																																							
Bewertung°																																							
Wettbewerbe																																							
Schweizer Jugend forscht																																							
Fokus																																							
Maturaarbeit																																							

° = Termin im Folgejahr (6. Klasse) * = Anmeldung

Abbildung 1 Visualisierung der Termine und Meilensteine für die Maturaarbeit

2.3 Persönlichen Zeitplan erstellen

Zeitplan erstellen

Ein guter Zeitplan stellt sicher, dass am Ende genügend Zeit bleibt, um die Arbeit zu überarbeiten. Er enthält auf einem Zeitstrahl alle externen Termine wie Abgaben und Besprechungen.

Markieren Sie mit einer Farbe, ob Sie eher mehr, durchschnittlich oder weniger Zeit für Ihre Arbeit haben (z. B. weil Sie viele Prüfungen schreiben müssen oder auf Reisen sind).

Teilen Sie die Arbeit in verschiedene Meilensteine ein: Bis wann soll die Einleitung geschrieben sein, bis wann der theoretische Teil, bis wann sollen die Daten gesammelt werden? Als Vorlage kann das [Dokument](#) «Zeitplan erstellen» mit möglichen Meilensteinen genutzt werden.

Listen Sie danach alle wichtigen Arbeitsschritte auf. Legen Sie fest, wie viel Zeit Sie dafür voraussichtlich benötigen. Bestimmen Sie, in welchen Monaten Sie welche Arbeitsschritte angehen. Im Arbeitsplan sollen auch genügend Zeitreserven für unvorhergesehene Schwierigkeiten eingeplant werden.

Um sicherzustellen, dass Sie am Ende genügend Zeit für die Überarbeitung haben, füllen Sie den Zeitplan von hinten aus, d. h., Sie beginnen mit der Abgabe.

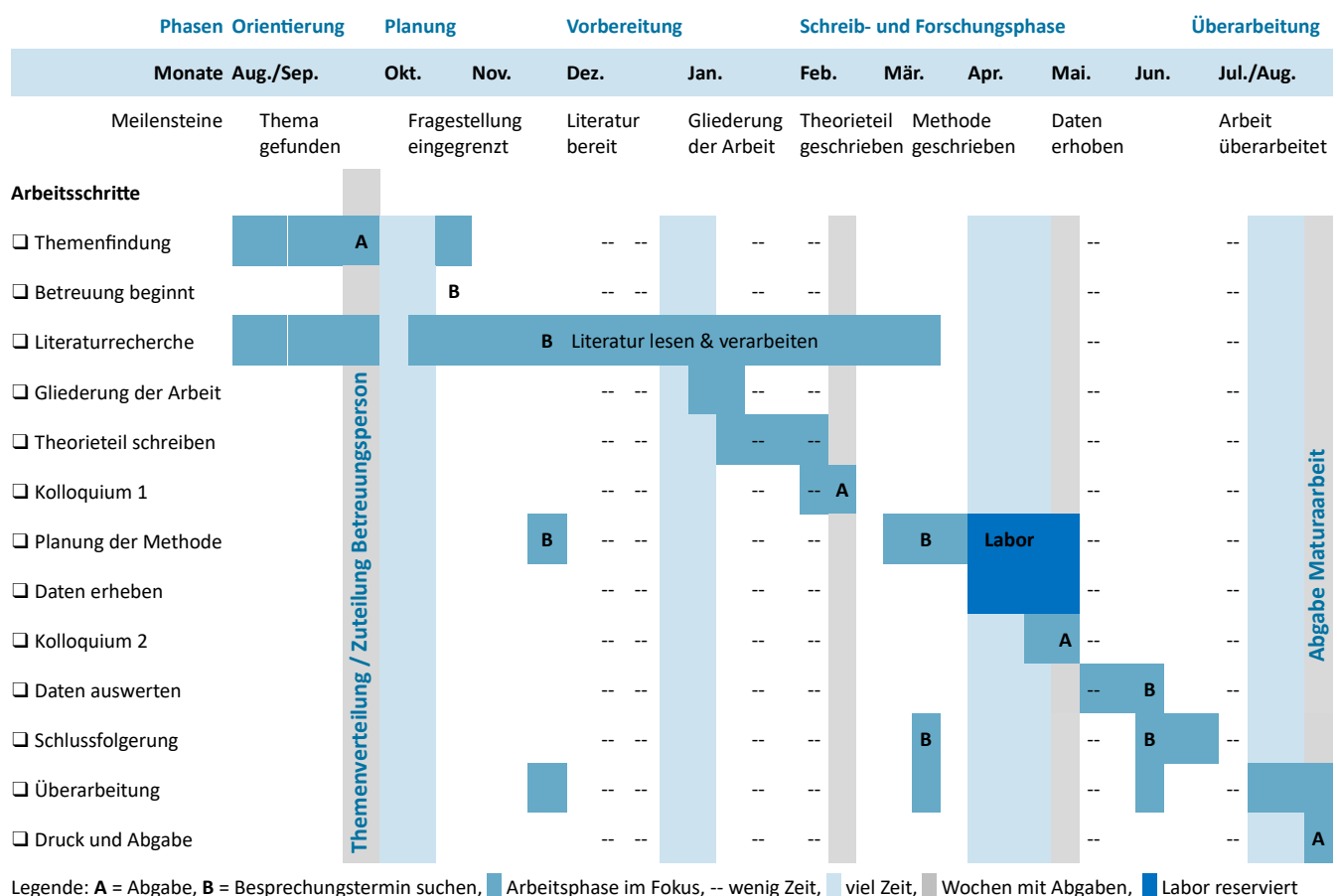


Abbildung 2 Möglicher Zeitplan einer schriftlichen Arbeit (hier mit Laborarbeit)

3 Orientierung und Themenfindung

3.1 Einführungsveranstaltungen

Start- veranstaltung

Der Start für die Maturaarbeit ist die Startveranstaltung durch die Schulleitung. Dabei werden die Lernenden über Sinn und Zweck der Arbeit, deren Ablauf, den Leitfaden, die zeitliche Beanspruchung, die Betreuung und die Bewertung informiert.

3.2 Von der Idee zur Fragestellung

Die Entwicklung einer guten Fragestellung ist eine der anspruchsvollsten und zugleich wichtigsten Aufgaben einer Arbeit.

Thema wählen

Das Interesse am Thema ist entscheidend für Ihre Motivation. Nehmen Sie sich daher genügend Zeit für diesen Prozess: Lesen Sie Artikel über mögliche Themen, lassen Sie sich von anderen Arbeiten inspirieren und sprechen Sie mit verschiedenen Personen (Eltern, Bekannte, Studierende) über Ihre Ideen.

Überlegen Sie sich, wo Ihre Stärken liegen und welche Methode(n) Sie anwenden möchten: Wollen Sie Experimente durchführen, Situationen beobachten oder ein kreatives Produkt herstellen? Ihr Projekt muss in der zur Verfügung stehenden Zeit realisierbar sein, und Sie müssen Zugang zu den benötigten Materialien oder Personen haben.

Als Hilfestellung für die Themenfindung dienen die [Ideen zur Themenfindung](#).

Thema eingrenzen

Beginnen Sie mit einer oder mehreren Ideen. Fragen Sie sich mehrmals, was genau Sie untersuchen wollen. Verwenden Sie dazu immer mehr und immer präzisere Begriffe, wie im folgenden Beispiel:

Arbeitsschritt	Beispiel
1. Idee	Smartphone und Lernen
2. Grobes Thema	Auswirkungen des Smartphones auf den Lernerfolg
3. Vertiefungen	Auswirkungen der privaten Nutzung; Situation im Unterricht
4. Konkretes Thema	Auswirkungen der privaten Nutzung des Smartphones auf den Lernerfolg im Unterricht.

Tabelle 2 Mögliche Herangehensweise, um ein Thema einzuschränken

Fragestellung erarbeiten

Ein Erfolgsfaktor für eine schriftliche Arbeit ist eine gut gewählte Fragestellung. Grenzen Sie Ihren Untersuchungsgegenstand trichterartig immer stärker ein. Ein Beispiel für diesen Entwicklungsprozess kann wie folgt aussehen:

Arbeitsschritt	Beispiel
1. Konkretes Thema	Auswirkungen der privaten Nutzung des Smartphones auf den Lernerfolg im Unterricht
2. Person/Objekt	Lernende der Sekundarstufe II
3. Methode	Beobachtung oder Experiment
4. Region und Zeit	Kantonsschule Beromünster, aktuell
5. Fragestellung	Wie wirkt sich die private Nutzung von Smartphones im Unterricht auf den Lernerfolg von Lernenden der Sekundarstufe II aus?

Tabella 3 Entwicklung einer Forschungsfrage

Gütekriterien

Eine gute Fragestellung soll folgende Gütekriterien erfüllen. Sie ist:

1. **präzise** (die Fragestellung fokussiert auf konkrete Ideen),
2. **erforschbar** (das Quellenmaterial ist begrenzt, überschaubar und zugänglich),
3. **relevant** (es gibt einen Grund, warum diese Frage untersucht werden soll),
4. **realistisch** (in der Umsetzung im Rahmen einer Maturaarbeit),
5. **komplex** (sie kann durch weitere Unterfragen ergänzt werden).

Erstgespräch

Vor der Themenausschreibung können Sie ein Erstgespräch mit Fachlehrpersonen suchen. Dafür ist das [Dokument](#) «Vorbereitung auf das Erstgespräch» als Vorbereitung auszufüllen.

3.3 Themenausschreibung

Wenn die Lernenden ihr Thema gefunden, eine Fragestellung erarbeitet und bezüglich der Gütekriterien überprüft haben, wird das [Formular](#) «Themenausschreibung» online ausgefüllt und eingereicht.

Die Themenausschreibung erfolgt mit einem ausformulierten Text zu den folgenden Fragen:

- Was ist das konkrete Thema?
- Wie lautet die Fragestellung?
- Wie kann das Vorhaben der Maturaarbeit in 100 bis 200 Wörtern beschrieben werden?
- In welchen Fächern ist das Thema zu verorten?

3.4 Themenverteilung

Die Verteilung der Themenausschreibungen erfolgt in einem mehrstufigen Prozess:

Stufe	Ablauf
Sichtung und Prioritäten	<p>Die Lehrpersonen sichten die eingegangenen Themenausschreibungen und vermerken dazu ihr Interesse (Prioritäten 1 bis 3).</p> <p>Die Fachvorstände versuchen, die Themenausschreibungen basierend auf den gesetzten Prioritäten provisorisch zuzuteilen. Sofern keine Zuteilung möglich ist, melden sie dies der Schulleitung. Die Fachvorstände beurteilen, ob ein Thema grundsätzlich realisierbar ist.</p>
Sitzung Schulleitung und Fachvorstände	<p>In einer Sitzung unmittelbar vor der AK³ 2 definieren die Fachvorstände mit der Schulleitung die klar zuteilbaren Themenausschreibungen als Vorschlag zuhanden der AK.</p>
Allgemeine Konferenz 2	<p>An der AK 2 wird die provisorische Zuteilung kommuniziert und über die noch nicht zugewiesenen resp. nicht realisierbaren Themen informiert. In den Fachschaften werden anschliessend die Themen definitiv verteilt.</p> <p>Die Zuteilung der Themen wird durch die Schulleitung kommuniziert und von den betroffenen Personen visiert.</p>

Tabelle 4 Prozess der Verteilung der Themenausschreibungen

Aufgaben

Rolle	Aufgabe
Schulleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Macht die ausgeschriebenen Themen für die Lehrpersonen zugänglich. • Ist für die Listen der Prioritäten und der Zuteilung verantwortlich. • Leitet die Sitzung der Fachvorstände unmittelbar vor der AK 2. • Kommuniziert die Resultate der AK 2 an die Betroffenen.
Fachvorstände	<ul style="list-style-type: none"> • Beurteilen, ob eine Themenausschreibung grundsätzlich realisierbar ist. • Versuchen, die Themen basierend auf den gesetzten Prioritäten provisorisch zu verteilen. • Melden der Schulleitung, welche Themen nicht zugewiesen werden können. • Nehmen an der Sitzung vor der AK 2 teil. • Leiten die Verteilung der noch nicht zugewiesenen, realisierbaren Themen an der AK 2 in ihrem Fachbereich.

³ AK = Allgemeine Konferenz

Lehrpersonen

- Setzen drei Prioritäten bei den Themenausschreibungen.
- Nehmen an der AK 2 teil und sind für die Verteilung der realisierbaren Themen mitverantwortlich.

Tabelle 5 Rollenbeschreibung während der Themenverteilung

Die Betreuungsperson ist nach Möglichkeit Fachlehrperson eines Fachbereichs der Arbeit oder eines verwandten Faches.

2. Themen- ausschreibung

Wird das Thema als nicht realisierbar zurückgewiesen oder lässt es sich nicht zuteilen, muss ein neues Thema ausgeschrieben werden. Bei der zweiten Ausschreibung erfolgt erneut eine Einschätzung der Realisierbarkeit durch die Fachvorstände und in Absprache mit der Schulleitung wird eine Betreuungsperson zugewiesen. Ist die zweite Themenausschreibung nicht realisierbar, erfolgt eine Zuteilung direkt durch die Schulleitung.

Zeitplan

SW ⁴	Prozessschritt
4	Themenausschreibung durch Lernende (Freitag)
5	Prioritätensetzung durch Lehrpersonen und provisorische Zuteilung
6	Allgemeine Konferenz 2 mit Zuteilung (Montag/Dienstag) Kommunikation an Lernende durch die Schulleitung (Mittwoch/Donnerstag)
8	Zweite Themenausschreibung
9	Kommunikation an Lernende durch die Schulleitung

Tabelle 6 Zeitplan der Themenausschreibung und Zuteilung der Betreuungspersonen

⁴ SW = Schulwoche

4 Abgaben

4.1 Grobkonzept

Im Rahmen des ersten Kolloquiums (siehe 8.1) wird ein Grobkonzept eingereicht. Es beinhaltet folgende Teile auf 1 bis 2 Seiten:

- provisorischer Arbeitstitel
- grobe Beschreibung des Themas / der Problemstellung
- mögliche Fragestellung(en) und gegebenenfalls Hypothesen
- erste Erkenntnisse aus der Auseinandersetzung mit der Fachliteratur
- erste Beschreibung der geplanten Methode
- vorläufiges Literaturverzeichnis (siehe 5)
- provisorischer Zeitplan (siehe 2.3) und ggf. Kontakte zu externen Institutionen

Das genaue Abgabedatum (siehe 8.4) wird mit der Betreuungsperson vereinbart.

4.2 Textprobe

Im Rahmen des zweiten Kolloquiums (siehe 8.1) wird eine Textprobe eingereicht. Sie umfasst 2–3 Seiten Fliesstext, das vorläufige Inhaltsverzeichnis sowie das Literaturverzeichnis. Das genaue Abgabedatum (siehe 8.4) wird mit der Betreuungsperson vereinbart.

Die Lernenden erhalten im Rahmen des normalen Coachings zeitnah eine Rückmeldung zu ihrer Textprobe. Die Rückmeldung bezieht sich auf inhaltliche und formale Aspekte und umfasst beispielsweise wissenschaftliche Richtigkeit, korrekte Verwendung von Fachsprache, logischer Aufbau, sinnvolle und korrekte Literaturverarbeitung.

4.3 Abgabe der Arbeit

Umfang der Maturaarbeit

Für eine schriftliche Maturaarbeit gilt ein Umfang von 10 bis 20 Seiten reinem Text (Einleitung, Hauptteil und Zusammenfassung) als Richtgrösse. Abweichungen müssen mit der Betreuungsperson abgesprochen sein. Die Titelseite, das Inhaltsverzeichnis, das Literaturverzeichnis, der Anhang sowie Grafiken, Illustrationen und Tabellen zählen nicht zum Umfang.

Bei Arbeiten, die in Fremdsprachen geschrieben werden, kann sich der Umfang in Absprache mit der Betreuungsperson reduzieren. Im Fall von Gruppenarbeiten erhöht sich der Umfang pro zusätzliches Mitglied im Rahmen von 10 Seiten.

Arbeiten mit zu hohem Umfang ergeben einen Abzug im Bewertungsbereich «Form».

Abgabe an Schulleitung

Die Lernenden geben der Schulleitung drei Exemplare (zwei gebundene und eines in Loseblattform) der vollständigen Arbeit und eine anonymisierte, elektronische Version auf einem Datenträger ab. Je ein gebundenes Exemplar ist für Betreuungsperson und Korreferent/-in bestimmt. Die Loseblattform ist für die Schulbibliothek vorgesehen. Die elektronische Version dient der Plagiatserkennung.

Bei einer Arbeit mit Produkt wird das Produkt der Schulleitung abgegeben. Die Lernenden erhalten das Produkt nach dem Beurteilungsprozess von der Betreuungsperson zurück.

5 Schriftliche Arbeit

Aufbau einer Arbeit

Alle schriftlichen Arbeiten sind klar strukturiert. Im Zentrum steht der Hauptteil, der aus einem literaturbasierten Theorieteil und einem methodenbasierten Praxisteil besteht. Der Praxisteil umfasst die Methodenbeschreibung, die Resultate und eine Diskussion.

Der Hauptteil wird durch die Einleitung und die Schlussfolgerung eingerahmt. Die drei Teile bilden zusammen mit dem Literaturverzeichnis die eigentliche Arbeit.

Das Vorwort und der zweite Teil des Fazits bilden den persönlichen Rahmen. Ganz zu Beginn der Arbeit befinden sich das Titelblatt und das Inhaltsverzeichnis. Am Ende der Arbeit folgen die Eigenständigkeitserklärung (siehe Anhang D) und die Anhänge.

Im Wesentlichen werden geisteswissenschaftlich orientierte, naturwissenschaftlich orientierte und gestaltende Arbeiten aus verschiedenen Fach- und Themenbereichen unterschieden, die je unterschiedliche Methoden verlangen. Die Arbeiten folgen im Detail einem leicht divergierenden Aufbau, wie die nachfolgende Grafik zeigt, in der Grundstruktur sind sie jedoch gleich:

Normale Untersuchung	Naturwissenschaftliche Arbeit	Kreative Produkte	
Titelblatt Inhaltsverzeichnis	Titelblatt Inhaltsverzeichnis	Titelblatt Inhaltsverzeichnis	
Vorwort	Vorwort	Vorwort	
1 Einleitung	1 Einleitung	1 Einleitung	
2 Kapitel 1* 3 Kapitel 2* 4 Kapitel 3* ...	2 Stand der Forschung	2 Kapitel 1* 3 Kapitel 2* ...	Theorieteil
5 Erkenntnisse aus ... (z. B. den Interviews)	3 Methodenbeschreibung 4 Resultate 5 Diskussion	4 Werkanalyse 5 Produktentwicklung	Praxisteil
6 Schlussfolgerung/Fazit	6 Schlussfolgerung/Fazit	6 Schlussfolgerung/Fazit	
7 Quellenverzeichnis	7 Quellenverzeichnis	7 Quellenverzeichnis	
8 Eigenständigkeits- erklärung	8 Eigenständigkeits- erklärung	8 Eigenständigkeits- erklärung	
Anhang A, B ...	Anhang A, B ...	Anhang A, B ...	

Hauptteil
inhaltlicher Rahmen

*Aussagekräftige Überschriften für die Kapitel im Theorieteil verwenden

Tabelle 7 Der allgemeine Aufbau unterschiedlicher Arbeiten

Titelblatt	Das Titelblatt weist aus: Titel der Arbeit, Name der Autorin bzw. des Autors, Name der Betreuungspersonen, Schule, Klasse, Datum der Abgabe, Vermerk «Maturaarbeit»
Inhaltsverzeichnis	Das Inhaltsverzeichnis gibt den Aufbau der Arbeit übersichtlich wieder. Es zeigt die zweckmässige Gliederung in Haupt- und Unterkapitel und ermöglicht durch die Angabe der Seitenzahlen die Orientierung innerhalb der Arbeit.
Vorwort	Das Vorwort enthält die persönliche Begründung für die Themenwahl, eine Danksagung sowie die Beschreibung der Hilfsmittel. (Brunold, 2024, S. 25)
Einleitung	Die Einleitung enthält eine Einführung in das Thema allgemein (inkl. Abgrenzung). Es folgen die Fragestellung, die Ziele der Arbeit und gegebenenfalls die Hypothesen. Die Einleitung wird abgerundet durch eine grobe Beschreibung der Methodik und durch einen Überblick über den Aufbau der schriftlichen Arbeit. Die Einleitung umfasst in der Regel eine Seite. (Brunold, 2024, S. 24 ff.)
Hauptteil	Der Hauptteil einer schriftlichen Arbeit besteht aus einem theoretischen und einem praktischen Teil. Der Theorieteil basiert auf der Literatur zum Thema und fasst diese zusammen. Im Praxisteil wird eine wissenschaftliche Methode beschrieben und angewendet. (Brunold, 2024, S. 24)
Schlussfolgerung/Fazit	Die Schlussfolgerung bzw. das Fazit greift die Fragestellung aus der Einleitung auf und beantwortet sie in einer Synthese aus den Erkenntnissen des Theorie- und Praxisteils. Sie bildet das inhaltliche Fazit (Zusammenfassung) der Arbeit, greift aber keine neuen Erkenntnisse auf. Die Schlussfolgerung führt aus, wie die Arbeit ergänzt bzw. wie das Thema weiter untersucht werden kann. Sie hat einen Umfang von etwa einer Seite und kann durch eine persönliche Einschätzung abgerundet werden. (Brunold, 2024, S. 57 f.)
Quellenverzeichnis	Das Quellenverzeichnis listet alle Quellen der Arbeit einheitlich auf und ist alphabetisch nach den Nachnamen der Autorinnen und Autoren geordnet. Das Quellenverzeichnis umfasst das Literatur-, das Abbildungs- und allenfalls das Tabellenverzeichnis.
Eigenständigkeitserklärung	In der Eigenständigkeitserklärung wird bezeugt, dass die Arbeit eigenständig geschrieben wurde. Der genaue Wortlaut ist als Vorlage dem Anhang D zu entnehmen und nach dem Ausdrucken der Arbeit zu unterschreiben.
Anhang	Der Anhang enthält wichtige Arbeitshilfen wie Fragebögen oder Interviewtranskriptionen, die in der Arbeit selbst keinen Platz finden oder den Lesefluss stören. Die verschiedenen Anhänge erhalten statt einer Nummerierung einen Buchstaben und eine Bezeichnung (z. B. Anhang A: Fragebogen; Anhang B: Transkriptionen; Anhang C: Korrespondenz).
Sprache	Die Maturaarbeit wird in der deutschen Standardsprache oder in einer unterrichteten Fremdsprache verfasst. Die schriftliche Arbeit wird in einer korrekten, sachlich-objektiven Sprache im Präsens geschrieben. Die subjektive Ich-Perspektive wird grundsätzlich nur im Vorwort und im zweiten Teil des Fazits (persönliche Einschätzung) verwendet. (Brunold, 2024, S. 34 f.)
Layout und Textgestaltung	Die Arbeit soll lesefreundlich gestaltet sein, d. h., es ist beim Layout auf eine einheitliche Gestaltung zu achten: Titelgestaltung, Block- oder Flattersatz (inkl. Silbentrennung), Zeilenlängen, Zeilen- und Absatzzwischenräume sowie Verhältnis zwischen Text, Bildern und Leerraum.
Abbildungen und Tabellen	Zu jeder Darstellung und jeder Tabelle gehört eine Legende mit fortlaufender Nummerierung. Im Text wird auf jede Darstellung Bezug genommen.

6 Präsentation und Verteidigung

Das Maturitätsanerkennungsreglement (MAR) schreibt vor, dass jede Maturaarbeit mündlich zu präsentieren ist. Die Präsentation und die Verteidigung bilden den Abschluss der Maturaarbeit. In der Präsentation wird die Maturaarbeit der Öffentlichkeit vorgestellt. Die anschließende Verteidigung findet unter Ausschluss der Öffentlichkeit mit Betreuungsperson und Korreferent/-in statt. Die Korreferentinnen und Korreferenten verfassen Notizen über die mündliche Präsentation und die Verteidigung.

- | | |
|------------------------|--|
| Präsentation | Die Präsentation einer Einzelarbeit dauert 15 Minuten. Sie richtet sich an das Verständnis interessierter Laien. Ihre Form hängt wesentlich von Fach, Thema und allfälligen Absprachen mit den Betreuungspersonen ab. Die Präsentationssprache ist Deutsch oder eine vereinbarte Fremdsprache. |
| Verteidigung | Die Verteidigung einer Einzelarbeit dauert 15 Minuten. Die Verteidigung ist ein Fachgespräch zwischen den Lernenden und den Beurteilenden. Darin stellen Betreuungsperson und/oder Korreferent/-in Fragen zum Inhalt der Arbeit und zu Transferüberlegungen. Diese Fragen sollen von den Lernenden inhaltlich fundiert beantwortet werden. Sie werden im Zusammenhang mit der Bewertung der schriftlichen Arbeit von Betreuungsperson und Korreferent/-in vor der Verteidigung gemeinsam erarbeitet. |
| Gruppenarbeiten | Präsentations- und Verteidigungszeit verlängern sich für jede weitere Person um jeweils 7,5 Minuten. Bei Gruppenarbeiten muss sich jedes Mitglied aktiv und in gleichem Umfang an der Präsentation sowie der Verteidigung beteiligen. In der Verteidigung muss jedes Mitglied sowohl den eigenen Teil als auch die ganze Maturaarbeit vertreten können. |
| Bewertung | Die Präsentation und die Verteidigung werden mit je einer Note bewertet (siehe Anhang A). |

7 Beurteilung der praktischen und schriftlichen Arbeit

Allgemeines

Die Maturaarbeit wird mit zwei Noten beurteilt: Die Bewertungsbereiche werden gemäss den angegebenen Prozentzahlen gewichtet. Die Prozentzahlen beziehen sich auf die Gesamtnote.

Die erste Note beurteilt die schriftliche Arbeit und den Prozess sowie bei gestalterischen, künstlerischen, literarischen oder technischen Arbeiten das Produkt. Sie umfasst 60 % der Gesamtnote. Die zweite Note wird für die mündliche Präsentation und die Verteidigung erteilt. Sie umfasst 40 % der Gesamtnote.

Bei Gruppenarbeiten werden die Lernenden einzeln beurteilt. Es wird spätestens beim ersten Kolloquium festgelegt, ob es für die schriftliche Arbeit eine einheitliche Note für alle oder individuelle Noten (Arbeitsteilung) gibt. Bei der zweiten Note werden die Lernenden bei Gruppenarbeiten einzeln beurteilt.

Arbeiten ohne Produkt

Die schriftliche Maturaarbeit und der Prozess werden nach den folgenden Kriterien beurteilt:

Bereich	Kriterien ⁵	Gewichtung
Inhalt	Zielsetzung, Fragestellung, Methode und Schlussfolgerung	12 %
	Sachliche Richtigkeit, Differenziertheit und Auswertung	20 %
Form	Literaturverarbeitung, Darstellung und Umfang	10 %
Prozess	Kolloquien und/oder alternative Form gemäss Lernbereich	12 %
	Initiatives Arbeiten, Einhaltung Zeitplan und Vereinbarungen	6 %

Tabelle 8 Bewertungskriterien von Maturaarbeiten ohne Produktanteil

⁵ Die Differenzierung der Kriterien ist auf dem Bewertungsformular im Anhang A i aufgeführt.

Arbeiten mit Produkt

Die schriftliche Maturaarbeit, das Produkt und der Prozess werden nach diesen Kriterien beurteilt:

Bereich	Kriterien ⁶	Gewichtung
Arbeit	Zielsetzung, Fragestellung, Methode und Schlussfolgerung	6 %
	Sachliche Richtigkeit, Differenziertheit und Auswertung	10 %
Produkt	Umsetzung, Qualität und Originalität	16 %
Form	Literaturverarbeitung, Darstellung und Umfang	10 %
Prozess	Kolloquien und/oder alternative Form gemäss Lernbereich	12 %
	Initiatives Arbeiten, Einhaltung Zeitplan und Vereinbarungen	6 %

Tabelle 9 Bewertungskriterien von Maturaarbeiten ohne Produktanteil

Präsentation und Verteidigung

Die Präsentation und die Verteidigung werden nach den folgenden Kriterien beurteilt:

Bereich	Kriterien	Gewichtung
Präsentation	Aufbau, Inhalt und Sachkompetenz	10 %
	Vortragsweise und Medieneinsatz	10 %
Verteidigung	Inhalt, Sachkompetenz und Gesprächsfähigkeit	20 %

Tabelle 10 Bewertungskriterien Präsentation und Verteidigung

Gesamtbeurteilung

Es werden halbe Noten vergeben. Die Gesamtnote setzt sich wie folgt zusammen: Note schriftliche Arbeit und Prozess sowie allenfalls Produkt $\times 0,6$ + Note Präsentation und Verteidigung $\times 0,4$. Erst die Gesamtnote wird auf halbe Noten gerundet.

Wird bei einer Teilnote von «Inhalt oder Form» resp. «Arbeit, Produkt oder Form» weniger als die Note 2 erreicht, so wird die schriftliche Arbeit mit der Gesamtnote 2 bewertet. Bei jeder verspäteten Abgabe (siehe Kapitel 4) werden bei «Initiatives Arbeiten, Einhaltung von Zeitplan und Vereinbarungen» 2 Noten abgezogen.

Die Betreuungsperson legt in Absprache mit der Korreferentin bzw. dem Korreferenten die Teilnoten fest. Bei Uneinigkeit entscheidet die Betreuungsperson.

Die Beurteilung der Maturaarbeit erfolgt über das Bewertungsformular, das in zwei Versionen zur Verfügung steht (siehe Anhang A). Die Betreuungsperson und die Korreferentin bzw. der Korreferent erläutern den Lernenden die Gesamtnote in einer dreissigminütigen Besprechung. Der Titel der Arbeit und die Gesamtnote werden in das Maturazeugnis aufgenommen.

⁶ Die Differenzierung der Kriterien ist auf dem Bewertungsformular im Anhang A ii aufgeführt.

8 Arbeitsprozess

Der Arbeitsprozess wird mit drei gleichwertigen Teilnoten bewertet und zählt zum schriftlichen Teil der Arbeit (siehe auch Anhang A).

Teilnote	Beurteilungsaspekt
1	Kolloquium 1
2	Kolloquium 2 oder alternative Form (siehe 8.2)
3	Arbeitsweise im Verlauf der Maturaarbeit

Tabelle 11 Übersicht Bewertung Arbeitsprozess

8.1 Kolloquium

Das Kolloquium ist ein wissenschaftliches Gespräch unter Expertinnen und Experten (Lernende und Lehrpersonen), welches dem Wissenszuwachs im Arbeitsprozess dient.

Im Rahmen Ihrer Maturaarbeit werden Sie an mindestens einem Kolloquium teilnehmen, den Stand Ihrer Arbeit präsentieren, die laufenden Ideen zusammenfassen und mit anderen Lernenden sowie der Betreuungsperson diskutieren.

Ziel Ziel ist es einerseits, dass Sie Ihre eigene Arbeit überblicken, hinterfragen und Rückmeldungen erhalten. Andererseits sollen Sie sich darin üben, die Arbeiten der anderen zu reflektieren und Gedanken dazu einzubringen. Dabei sollen Sie sich sowohl an einen wissenschaftlichen Sprachstil als auch an wissenschaftliche Zugangsweisen gewöhnen.

Form Ein Kolloquium setzt sich aus ca. 2 bis 3 Lehrpersonen (inkl. Betreuungsperson) und 3 bis 6 Lernenden zusammen. Die Zuordnung der Gruppen wird, soweit möglich, inhaltsbasiert gemacht. Ziel ist es, ähnliche Projekte zusammenzubringen. Die finale Zuteilung macht die Schulleitung.

Inhalt

Kolloquium	Anleitung
Kolloquium 1 Vorbereitungsphase	Im Rahmen des ersten Kolloquiums reichen Sie Ihr Grobkonzept ein (siehe 4.1) und präsentieren es: Stellen Sie den groben Themenbereich, allfällige Fragestellungen, die Methodenwahl und Erkenntnisse aus der Auseinandersetzung mit der Fachliteratur vor.
Kolloquium 2 Forschungsphase	Im Rahmen des zweiten Kolloquiums reichen Sie Ihre Textprobe (siehe 4.2) ein und präsentieren Auszüge aus Ihrer Arbeit. Stellen Sie vor, wie Sie Ergebnisse erheben, analysieren und diskutieren. Präsentieren Sie Ergebnisse, soweit welche vorliegen.

Tabelle 12 Orientierung zur Gestaltung von Kolloquien

Rollen der Lernenden

Rolle	Aufgabe
Presenter	<p>Gehen Sie davon aus, dass nicht alle am gleichen Thema arbeiten wie Sie. Dies bedingt, dass Sie Grundlagen passend erklären.</p> <p>Sie bereiten 3–5 Fragen vor, auf welche Sie als forschende Person aktuell Antworten brauchen. Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Welchen Teil der Theorie sollte ich eingehender erfassen?</i> • <i>Ermöglicht mir die Methode eine Beantwortung der Fragestellung?</i> <p>Die Präsentation der Inhalte sollte max. 5 Minuten dauern. Im Zentrum steht, dass das Publikum die wichtigsten Aspekte und Überlegungen Ihrer Arbeit versteht und auf Ihre Fragen reagieren kann.</p> <p>Pro Person dauert das Kolloquium nicht länger als 20 Minuten. Der Medieneinsatz (PowerPoint, Handout, Tafelbild etc.) ist Ihnen überlassen.</p>
Peer	<p>Im Kolloquium geben Sie allen Präsentierenden Rückmeldungen.</p> <p>Sie nehmen aktiv an der daraus entstehenden Diskussion teil. Als Peer sollen Sie auch kritische Rückfragen stellen und Alternativen mitentwickeln.</p>

Tabelle 13 Rollen der Lernenden in Kolloquien

Rolle der Lehrperson

Die Verantwortung und die Moderation für die Diskussion liegen bei den Lernenden. Die anwesenden Lehrpersonen diskutieren mit, geben offen Rückmeldungen und unterstützen bei Bedarf. Sie bewerten die Leistung der Lernenden gemeinsam. Die betreuende Lehrperson entscheidet letztlich über die Bewertung.

Bewertung

Jedes Kolloquium wird mit einer Note bewertet. Eine Rückmeldung findet zeitnah im Rahmen des normalen Coachings statt. Die Bewertung orientiert sich an folgenden Kriterien:

Bereich	Kriterien
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Ist der Inhalt klar und gut strukturiert? • Werden Inhalte sinnvoll und passend für das Kolloquium ausgewählt? • Ermöglichen die Fragen eine inhaltlich vertiefende Diskussion?
Form	<ul style="list-style-type: none"> • Ist die Präsentationsart angemessen und verständlich? Ist die Sprache korrekt und wissenschaftlich? Wird korrekt auf Quellen verwiesen? • Entspricht der Umfang (Zeit und Inhalt) den Abmachungen?
Diskussion	<ul style="list-style-type: none"> • Wird auf die vorgestellten Ideen und Anregungen anderer aktiv eingegangen (als Peer und Presenter)?

Tabelle 14 Orientierungshilfe für die Bewertung von Kolloquien

8.2 Alternative Formen

Anstelle des Kolloquiums 2 kann die Betreuungsperson je nach Forschungsdesign eine «alternative Form» zur Bewertung der zweiten Teilnote wählen. Die alternative Form entspricht in Umfang und Aufwand dem Kolloquium 2. Dazu werden verbindliche Bewertungskriterien und der Zeitrahmen schriftlich festgelegt. Diese müssen von der Schulleitung genehmigt werden (siehe 8.4).

Mögliche Formen

Form	Kurzbeschreibung
Laborarbeit	Die Arbeit in einem Labor wird während eines vordefinierten Zeitraums der Maturaarbeit laufend bewertet.
Feldarbeit	Die Feldarbeit wird während eines vordefinierten Zeitraums der Maturaarbeit laufend bewertet.

Tabelle 15 Alternative Formen zum Kolloquium 2

8.3 Arbeitsweise im Verlauf der Maturaarbeit

Als dritter Aspekt des Arbeitsprozesses wird das initiative Arbeiten sowie die Einhaltung von Zeitplan und Vereinbarungen entlang der folgenden Leitfragen bewertet:

- Wurde die Arbeit gut und selbstständig organisiert?
- Wurden Impulse der Betreuungsperson selbstständig und weiterführend verarbeitet?
- Wurden Vereinbarungen und Termine eingehalten?

8.4 Zeitplan Arbeitsprozess

Die genauen Termine werden pro Kolloquium mit den Teilnehmenden abgemacht. Üblicherweise findet das Kolloquium abends nach Unterrichtsschluss statt. In jedem Fall findet das Kolloquium ausserhalb der Unterrichtszeiten statt.

Schulwoche	Kurzbeschreibung
SW 13	Bildung Kolloquiengruppen und Entscheid, ob eine «alternative Form» gewählt wird (Genehmigung Schulleitung beachten). (~ Ende November)
SW 20–21	Kolloquium 1 (~ Februar)
SW 30–31	Kolloquium 2 (~ Mai) oder alternative Form

Tabelle 16 Zeitlicher Ablauf der Kolloquien

9 Betreuung

Allgemeines	Die Schule stellt die methodische sowie die inhaltliche Betreuung sicher und bietet den Lernenden eine Einführung in die Methoden wissenschaftlichen Arbeitens an. Diese erfolgt vor allem im LaP-Unterricht der 4. Klasse. Dort üben die Lernenden, den «Kompass» als Instrument wissenschaftlichen Arbeitens zu nutzen. Der LaP-SharePoint dokumentiert alle wichtigen Inhalte der einzelnen LaP-Module.
Betreuung	Jede Arbeit wird von einer Lehrperson betreut (Betreuungsperson). Aufgaben der betreuenden Lehrperson sind Beratung und Begleitung der Lernenden während des Arbeitsprozesses sowie die Beurteilung der schriftlichen Arbeit und der Präsentation. Die Beratung bezieht sich sowohl auf inhaltliche wie auf methodische Aspekte.
Zuteilung	Die Betreuungspersonen werden den Lernenden nach der Themenverteilung zugeteilt. Diese Zuteilung wird von den Betreuungspersonen und den Lernenden durch die Unterschrift auf der Themenausschreibung bestätigt. Nur mit dem Einverständnis der Schulleitung kann diese Zuteilung aufgelöst werden.
Korreferat	Der Betreuungsperson wird von der Schulleitung für die Zweitbeurteilung von Arbeit und Präsentation eine Korreferentin oder ein Korreferent zur Seite gestellt. Das Korreferat wird in der Regel von einer Lehrperson der Kantonsschule Beromünster wahrgenommen.
Aufgaben	<p>Die Betreuungsperson</p> <ul style="list-style-type: none">• hilft bei der Wahl und der Eingrenzung des Themas, indem sie Informationen liefert und auf interessante Fragestellungen hinweist,• gibt Hinweise zu relevanten Informationsquellen (Literatur u. a.),• ist Ansprechperson bei der Planung,• gibt sachliche und methodische Ratschläge,• organisiert die Kolloquien und bewertet diese,• macht eine Rückmeldung zum Grobkonzept,• macht eine Rückmeldung zur Textprobe,• hilft bei unerwarteten Schwierigkeiten,• weist auf ungenügenden Arbeitsfortschritt hin,• beurteilt mit der Korreferentin oder dem Korreferenten die Arbeit und die mündliche Präsentation. <p>Lernende und Betreuungspersonen treffen sich regelmässig, wobei mit fortschreitender Arbeit die Verantwortung für die Treffen immer stärker bei den Lernenden liegt.</p>
Rahmenbedingungen	Alle Lehrpersonen, die MAR-Klassen unterrichten, sind verpflichtet, in Absprache mit der Schulleitung Arbeiten in einem qualitativ zumutbaren Rahmen zur Betreuung anzunehmen. (Weisung für die Maturaarbeit, 2024, S. 2)

10 Verwendung von künstlicher Intelligenz (KI)

In der wissenschaftlichen Arbeit müssen fremde Gedanken klar erkennbar gemacht und korrekt belegt werden. Zitierfähige Quellen werden durch eine Autorin, einen Autor verantwortet, sind allgemein zugänglich und können überprüft werden. Daher entsprechen die von KI generierten Inhalte in der Regel nicht den Anforderungen an zitierfähige Quellen.

Das bedeutet jedoch nicht, dass der Einsatz von KI grundsätzlich ausgeschlossen ist. Wenn Sie KI im Rahmen der Maturaarbeit als Hilfsmittel verwenden, müssen Sie nachvollziehbar dokumentieren, wozu und in welchem Umfang Sie die KI eingesetzt haben. Beachten Sie dabei: Auch bei korrekter Deklaration sind Sie verpflichtet, den Wahrheitsgehalt der Inhalte sorgfältig zu prüfen, und Sie tragen in jedem Fall die volle Verantwortung für Inhalt und Form Ihrer Arbeit.

In der schriftlichen Arbeit beschreiben Sie den Einsatz von KI als Hilfsmittel im Vorwort als Fliesstext. Als Hilfestellung kann während des Erarbeitens ein Verzeichnis erstellt werden:

Hilfsmittel	Zweck	Betroffene Teile	Bemerkungen
DeepL	Übersetzung von Textpassagen	Ganze Arbeit	
ChatGPT	ChatGPT wurde zum Thema der Arbeit befragt, die Ergebnisse mit eigener Recherche verglichen.	Kapitel 2, S. 5–7	
Dream	Erstellung von Visualisierungen	Abb. 2, S. 7	Visualisierungsidee

Im Folgenden finden sich einige Einsatzmöglichkeiten. Der Einsatz ist mit der Betreuungsperson abzusprechen.

Planung

Textgenerierende KI wie ChatGPT kann helfen, das Thema zu finden und zu überblicken, die Fragestellung einzugrenzen oder das methodische Vorgehen zu planen.

Literatur-recherche

KI-Tools wie [Bing Chat](#), [Perplexity](#) oder [Elicit](#) können bei der Literaturrecherche unterstützen, relevante Artikel und Bücher zum Thema vorschlagen, Studien und Websites in allen Sprachen zusammenfassen oder relevante Theorien und Argumente finden.

Überblick verschaffen

KI kann verwendet werden, um sich einen groben inhaltlichen Überblick zu einem Themenbereich zu verschaffen.

Sprachliche Hilfsmittel

KI eignet sich dazu, Feedback zu einem verfassten Text einzuholen, ihn zu verbessern oder eine Schreibblockade zu überwinden. KI wie [DeepL Write](#) kann dabei helfen, Texte stilistisch zu überarbeiten und Fehler zu vermeiden.

Interviews transkribieren

Interviews können entweder abgetippt werden (z. B. mit [otranscribe.com](#)) oder es kann eine KI wie [Whisper](#) oder für schweizerdeutsche Transkripte z. B. [töggli.ch](#) verwendet werden.

Inhaltlich relevante Verwendung

Es gibt Fälle, in denen KI-Tools auch für inhaltlich relevante Teile einer Arbeit Verwendung finden können. Diese Verwendung muss mit der Betreuungsperson abgesprochen werden. Detaillierte Informationen dazu finden Sie im Anhang E.

11 Zitieren und Quellen angeben

Das Trennen von eigenen und fremden Gedanken und deren transparente Darstellung ist eine zentrale Anforderung wissenschaftlichen Arbeitens. Verwenden Sie hierbei Ihre erworbenen Kenntnisse aus dem LaP-Modul der 4. Klasse.

In der Regel soll indirekt zitiert werden, dies nennt man paraphrasieren (sinngemässes Zusammenfassen in eigenen Worten). Als direktes Zitat bezeichnet man die exakte Übernahme eines Textes, einer Tabelle, einer Grafik, einer Karte etc. aus einer Quelle.

APA-Zitierstil

Es gibt je nach Land, Hochschule oder Studienrichtung kein einheitliches System für die Quellenangaben. Für die Maturaarbeit orientieren wir uns am international weit verbreiteten System APA (American Psychological Association).

Für Beispiele und Ausführungen zum APA-Zitierstil dient das Kapitel 8 «Zitieren und Quellen angeben» des im LaP verwendeten Lehrmittels «Kompass» (Brunold, 2024, S. 36–40).

Quellenverzeichnis

Am Schluss der Arbeit steht das Quellenverzeichnis. Es enthält alle verwendeten Quellen in alphabetischer Reihenfolge. Das Quellenverzeichnis wird unterteilt in das Literatur-, das Abbildungs- und allenfalls das Tabellenverzeichnis.

Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen werden in der Arbeit separat fortlaufend nummeriert (Abbildung 1, Tabelle 1). Zu jeder Abbildung oder Tabelle im Text gehört eine Legende. Abbildungslegenden werden in der Regel unterhalb der Abbildung, Tabellenlegenden oberhalb der Tabelle eingefügt. Trotz der Legende müssen Abbildungen und Tabellen mit relevanten Informationen im Text diskutiert werden. Die Legende zu einer Abbildung auf dem Titelblatt wird unten auf der Rückseite aufgeführt (Titelblatt: ...). Nebst dem Quellenverzeichnis muss ein Abbildungsverzeichnis erstellt werden. Es enthält keine Quellenangaben. Im Abbildungsverzeichnis werden nur die Abbildungsnummer, der Titel der Abbildung und die Seite der Abbildung angegeben. Die Quellenangabe der Abbildung steht, wie alle anderen Quellen auch, im Literaturverzeichnis.

12 Rechtliche Grundlagen

Das eidgenössische «Maturitätsanerkennungsreglement» (MAR), das kantonale «Reglement für die Maturitätsprüfungen im Kanton Luzern» (SRL 506) und die «Weisungen der kantonalen Maturitätskommission» sowie deren Anmerkungen bilden die rechtlichen Grundlagen für die Durchführung der Maturaarbeit.

Grundsatz	Alle Lernenden schreiben in der 5. und 6. Klasse eine Maturaarbeit, die mit Titel und Note im Maturazeugnis Aufnahme findet. Die Note für die Maturaarbeit zählt als Maturanote.
Rahmenbedingungen	<p>Die Maturaarbeit wird als Einzel- oder Gruppenarbeit ausgeführt. Eine Gruppenarbeit setzt ein Thema voraus, das sich dazu eignet, und verlangt von jedem Mitglied den Arbeitseinsatz, der einer Einzelarbeit entspricht.</p> <p>Es besteht kein Rechtsanspruch auf ein bestimmtes Projekt. Das gewählte Thema muss dem Bildungsziel des Gymnasiums gemäss MAR, Art. 5 entsprechen.</p> <p>Die Ausführungen dieses Leitfadens bilden die Rahmenbedingungen und Grundlagen für das Verfassen, die Betreuung und die Beurteilung der Maturaarbeiten an der Kantonsschule Beromünster.</p>
Unredlichkeiten	«Bei Unredlichkeiten im Zusammenhang mit der Maturaarbeit (z. B. Plagiat) kann die Maturitätskommission in Übereinstimmung mit § 25 des Reglements für die Maturitätsprüfungen im Kanton Luzern (SRL 506) je nach Schweregrad Sanktionen wie einen Ausschluss von der Maturitätsprüfung mit oder ohne Möglichkeiten der Wiederholung oder eine Aberkennung eines bereits erteilten Maturitätszeugnisses aussprechen.» (Weisung für die Maturaarbeit, 2024, S. 3)
Rekurse	Gegen die Beurteilung und die Note einer ungenügenden Maturaarbeit können Lernende ein begründetes Gesuch um Wiedererwägung an die Schulleitung richten, und zwar innert 20 Tagen nach Eröffnung der Note. Juristisch kann die Note für die Maturaarbeit erst nach Ausstellen des Maturazeugnisses angefochten werden (gemäss § 26 des «Reglements für die Maturaprüfungen im Kanton Luzern»).
Kantonale E-Mail-Adressen	Massensendungen über und an kantonale E-Mail-Adressen sind gesetzlich verboten. (SRL 26b)

13 Quellenverzeichnis

13.1 Literaturverzeichnis

Brunold, S. (2024). Kompass. Der Wegweiser für schriftliche Arbeiten auf der Sekundarstufe II. (3. Auflage). hep Verlag.

Digital Learning Hub Sek II. (2023). Leitfaden: Verwendung generativer KI-Systeme bei Maturitäts- und Projektarbeiten an Zürcher Mittelschulen. <https://dlh.zh.ch/component/jdownloads/?task=download.send&id=42&catid=7&m=0&Itemid=101>

13.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1 Terminplan Maturaarbeit	4
Tabelle 2 Mögliche Herangehensweise, um ein Thema einzuschränken	7
Tabelle 3 Entwicklung einer Forschungsfrage	8
Tabelle 4 Prozess der Verteilung der Themenausschreibungen	9
Tabelle 5 Rollenbeschreibung während der Themenverteilung	10
Tabelle 6 Zeitplan der Themenausschreibung und Zuteilung der Betreuungspersonen	10
Tabelle 7 Der allgemeine Aufbau unterschiedlicher Arbeiten	12
Tabelle 8 Bewertungskriterien von Maturaarbeiten ohne Produktanteil	15
Tabelle 9 Bewertungskriterien von Maturaarbeiten ohne Produktanteil	16
Tabelle 10 Bewertungskriterien Präsentation und Verteidigung	16
Tabelle 11 Übersicht Bewertung Arbeitsprozess	17
Tabelle 12 Orientierung zur Gestaltung von Kolloquien	17
Tabelle 13 Rollen der Lernenden in Kolloquien	18
Tabelle 14 Orientierungshilfe für die Bewertung von Kolloquien	18
Tabelle 15 Alternative Formen zum Kolloquium 2	19
Tabelle 16 Zeitlicher Ablauf der Kolloquien	19
Tabelle 17 Beispiel eines Zeitplans für die Überarbeitung in fünf Schritten	32

13.3 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Visualisierung der Termine und Meilensteine für die Maturaarbeit	5
Abbildung 2 Möglicher Zeitplan einer schriftlichen Arbeit (hier mit Laborarbeit)	6

13.4 Verzeichnis der eingesetzten KI-Tools

DeepL. (2025). *DeepL* (Version 24.11.4). <https://www.deepl.com/de/translator>

Prompt:

(1) Einem Ehegatten kann eine Namensänderung nach Art. 30 Abs. 1 ZGB nur dann gestattet werden, wenn der/die Name(n) den Namensregeln des Familienrechts entspricht/entsprechen (Art. 160 und Art. 30 Abs. 2 ZGB).

Siehe Resultat in Anhang E .

OpenAI. (2025a). *ChatGPT* (Version 3.5). <https://chat.openai.com/chat>

Prompt:

(1) Wie definierst du den rechtlichen Begriff «Namensänderung»?

Siehe Resultat in Anhang E .

OpenAI. (2025b). *DALL E 3* (Version 3). <https://openai.com/index/dall-e-3/>

Prompt:

(1) Die unendliche Fülle der Namensänderung

Siehe Resultat in Kapitel in Anhang E .

Anhang A Bewertungsraster

i. Bewertung Maturaarbeit (ohne praktisches Produkt)



**Kantonsschule
Beromünster**

Bewertung Maturaarbeit

Schüler:in:
Betreuungsperson:
Titel der Arbeit:

Schriftliche Arbeit und Prozess [60%]		
Inhalt	Zielsetzung, Fragestellung, Methode und Schlussfolgerung Ist eine klare und realistische Zielsetzung ersichtlich? Werden Ziele und Fragestellung überzeugend in einen umfassenderen Zusammenhang eingebettet? Sind die einzelnen Aspekte sinnvoll gewichtet? Werden geeignete Methoden gut begründet und korrekt angewendet? Ist der Aufbau stringent?	5.5 (12%)
	Sachliche Richtigkeit, Differenziertheit und Auswertung Wird die Thematik gedanklich durchdrungen und strukturiert? Werden Quellen sinnvoll und unterstützend eingeflochten? Ist die Arbeit inhaltlich stringent? Findet eine detaillierte und kritische Auseinandersetzung mit den Resultaten statt? Werden Ergebnisse korrekt verarbeitet und sinnvoll dargestellt?	5.5 (20%)
Form	Literaturverarbeitung, Darstellung und Umfang Ist die Arbeit übersichtlich und sinnvoll gegliedert? Werden formale Kriterien eingehalten? Ist der Sprachstil der Arbeit korrekt und wissenschaftlich? Entspricht der Umfang der Arbeit den Vorgaben?	5.5 (10%)
Prozess	Kolloquien und / oder alternative Form gemäss Lernbereich Die Bewertung der Kolloquien oder der alternativen Form erfolgten während dem Prozess und wurden unmittelbar zurückgemeldet. Alle Teilbenotungen (Kolloquium 1 und 2 bzw. alternative Form) sind gleich gewichtet.	5.5 (12%)
	Initiatives Arbeiten, Einhaltung von Zeitplan und Vereinbarungen Wurde die Arbeit gut und selbständig organisiert? Wurden Impulse der Betreuungsperson selbständig und weiterführend verarbeitet? Wurden Vereinbarungen und Termine eingehalten?	5.5 (6%)
Note schriftliche Arbeit und Prozess		5.5

Präsentation und Verteidigung [40%]		
Präsentation	Aufbau, Inhalt und Sachkompetenz Ist die Präsentation übersichtlich, logisch gegliedert und in sich schlüssig? Findet eine sinnvolle, thematische Eingrenzung statt? Werden inhaltliche Aspekte der Maturaarbeit verständlich dargelegt? Sind die Ausführungen sachlich richtig? Werden die Ergebnisse der Arbeit überzeugend dargestellt? Wird der zeitliche Rahmen der Präsentation eingehalten?	5.5 (10%)
	Vortragsweise und Medieneinsatz Wird verständlich und frei gesprochen? Ist die Präsentation sprachlich korrekt und wird die Fachterminologie adäquat verwendet? Ist das Auftreten sicher und souverän? Ist die Vortragsweise ansprechend und wird das Publikum abgeholt? Sind verwendete Medien von angemessener Qualität? Werden die Hilfsmittel situativ und thematisch sinnvoll eingesetzt?	5.5 (10%)
Verteidigung	Inhalt, Sachkompetenz und Gesprächsfähigkeit Werden die Fragen der Lehrpersonen inhaltlich kompetent beantwortet? Kann Rechenschaft über die gewählten fachlichen Inhalte und Verfahren abgelegt werden? Kann eine fachliche Vertiefung der Diskussion stattfinden? Wird im Fachgespräch die argumentative Kompetenz bewiesen? Können Bezüge zu anderen Bereichen des Wissens geschaffen werden? Werden Argumente nachvollziehbar strukturiert?	5.5 (20%)
Note Präsentation und Verteidigung		5.5
Gesamtnote		5.5
Unterschrift Betreuungsperson Unterschrift Korreferent:in		
Bewertung Die Fragen dienen als Orientierung bei der Bewertung. Alle Teilnoten werden im Gespräch erläutert. Notenberechnung Es werden halbe Noten vergeben. Gesamtnote = Note schriftliche Arbeit, Produkt und Prozess * 0.6 + Note Präsentation und Verteidigung * 0.4 Erst die Gesamtnote wird auf halbe Noten gerundet. Notengebung Die Betreuungsperson legt in Absprache mit dem/r Korreferent:in die Teilnoten fest. Bei Uneinigkeit entscheidet die Betreuungsperson. Wird bei einer Teilnote von Inhalt oder Form weniger als Note 2 erreicht, so wird die schriftliche Arbeit mit der Gesamtnote 2 bewertet. Bei jeder verspäteten Abgabe werden bei "Initiatives Arbeiten, Einhaltung von Zeitplan und Vereinbarungen" 2 Noten abgezogen. Kommentar		

ii. Bewertung Maturaarbeit (mit praktischem Produkt)

Bewertung Maturaarbeit (mit Produkt)

Schüler:in:
Betreuungsperson:
Titel der Arbeit:

Schriftliche Arbeit, Produkt und Prozess [60%]		
Arbeit	Zielsetzung, Fragestellung, Methode und Schlussfolgerung Ist eine klare und realistische Zielsetzung ersichtlich? Werden Ziele und Fragestellung überzeugend in einen umfassenderen Zusammenhang eingebettet? Sind die einzelnen Aspekte sinnvoll gewichtet? Werden geeignete Methoden gut begründet und korrekt angewendet? Ist der Aufbau stringent?	5.5 (6%)
	Sachliche Richtigkeit, Differenziertheit und Auswertung Wird die Thematik gedanklich durchdrungen und strukturiert? Werden Quellen sinnvoll und unterstützend eingeflochten? Ist die Arbeit inhaltlich stringent? Findet eine detaillierte und kritische Auseinandersetzung mit dem Produkt statt? Werden Ergebnisse korrekt verarbeitet und sinnvoll dargestellt?	5.5 (10%)
Produkt	Umsetzung, Qualität und Originalität Wie anspruchsvoll und gelungen ist die Entwicklung und Realisierung des Produktes? Genügt die Qualität des Produktes den fachlichen Ansprüchen? Wurde der Prozess angemessen dokumentiert? Ist das Produkt innovativ/eigenständig?	5.5 (16%)
Form	Literaturverarbeitung, Darstellung und Umfang Sind Arbeit und Produkt übersichtlich und sinnvoll gegliedert/hergestellt? Werden formale Kriterien eingehalten? Ist der Sprachstil der Arbeit korrekt und wissenschaftlich? Entspricht der Umfang der Arbeit den Vorgaben?	5.5 (10%)
Prozess	Kolloquien und / oder alternative Form gemäss Lernbereich Die Bewertung der Kolloquien oder der alternativen Form erfolgten während dem Prozess und wurden unmittelbar zurückgemeldet. Alle Teilbenotungen (Kolloquium 1 und 2 bzw. alternative Form) sind gleich gewichtet.	5.5 (12%)
	Initiatives Arbeiten, Einhaltung von Zeitplan und Vereinbarungen Wurde die Arbeit gut und selbständig organisiert? Wurden Impulse der Betreuungsperson selbständig und weiterführend verarbeitet? Wurden Vereinbarungen und Termine eingehalten?	5.5 (6%)
Note schriftliche Arbeit, Produkt und Prozess		5.5

Seite 1 von 2

Präsentation und Verteidigung [40%]		
Präsentation	Aufbau, Inhalt und Sachkompetenz Ist die Präsentation übersichtlich, logisch gegliedert und in sich schlüssig? Findet eine sinnvolle, thematische Eingrenzung statt? Werden inhaltliche Aspekte der Maturaarbeit verständlich dargelegt? Sind die Ausführungen sachlich richtig? Werden die Ergebnisse der Arbeit überzeugend dargestellt? Wird der zeitliche Rahmen der Präsentation eingehalten?	5.5 (10%)
	Vortragsweise und Medieneinsatz Wird verständlich und frei gesprochen? Ist die Präsentation sprachlich korrekt und wird die Fachterminologie adäquat verwendet? Ist das Auftreten sicher und souverän? Ist die Vortragsweise ansprechend und wird das Publikum abgeholt? Sind verwendete Medien von angemessener Qualität? Werden die Hilfsmittel situativ und thematisch sinnvoll eingesetzt?	5.5 (10%)
Verteidigung	Inhalt, Sachkompetenz und Gesprächsfähigkeit Werden die Fragen der Lehrpersonen inhaltlich kompetent beantwortet? Kann Rechenschaft über die gewählten fachlichen Inhalte und Verfahren abgelegt werden? Kann eine fachliche Vertiefung der Diskussion stattfinden? Wird im Fachgespräch die argumentative Kompetenz bewiesen? Können Bezüge zu anderen Bereichen des Wissens geschaffen werden? Werden Argumente nachvollziehbar strukturiert?	5.5 (20%)
Note Präsentation und Verteidigung		5.5
Gesamtnote		5.5
<div> <div>Unterschrift Betreuungsperson</div> <div>Unterschrift Korreferent:in</div> </div>		
Bewertung Die Fragen dienen als Orientierung bei der Bewertung. Alle Teilnoten werden im Gespräch erläutert. Notenberechnung Es werden halbe Noten vergeben. Gesamtnote = Note schriftliche Arbeit, Produkt und Prozess * 0.6 + Note Präsentation und Verteidigung * 0.4 Erst die Gesamtnote wird auf halbe Noten gerundet. Notengebung Die Betreuungsperson legt in Absprache mit dem/r Korreferent:in die Teilnoten fest. Bei Uneinigkeit entscheidet die Betreuungsperson. Wird bei einer Teilnote von Arbeit, Produkt oder Form weniger als Note 2 erreicht, so wird die schriftliche Arbeit mit der Gesamtnote 2 bewertet. Bei jeder verspäteten Abgabe werden bei "Initiatives Arbeiten, Einhaltung von Zeitplan und Vereinbarungen" 2 Noten abgezogen.		
Kommentar		

Anhang B Weisungen

Zweck

Die folgenden Weisungen sollen eine einheitliche Anwendung ausgewählter Punkte bei der Betreuung und Bewertung einer Maturaarbeit durch die bewertenden Lehrpersonen ermöglichen.

Weisungen zur Bewertung

Die Vorgehensweise zur Bestimmung der Notenwerte liegt im Ermessen von Betreuungsperson und Korreferent/-in.

Die Beurteilung erfolgt entlang der festgelegten Kriterien.

Die Lernenden protokollieren die Betreuungsgespräche. Der Betreuungsperson wird empfohlen, eigene Protokollnotizen zu machen.

Konkrete inhaltliche und methodische Rückmeldungen sind bis zum Beginn der Sommerferien möglich.

Die Betreuungsperson darf zu keinem Zeitpunkt die ganze Arbeit gegenlesen oder korrigieren.

Die Präsentation darf nicht detailliert vorbesprochen werden. Ablauf, Zeitplan, inhaltliche Schwerpunkte und Hilfsmittel sind durch die Lernenden festzulegen. Kenntnisse aus den entsprechenden LaP-Modulen sind anzuwenden.

Anhang C Checklisten

i. Allgemeine Hilfestellung

Folgende Fragen sollten klar beantwortet werden können.

- ☐ Habe ich das Thema so eingeeengt, dass es zu bewältigen ist?
- ☐ Habe ich einen persönlichen Zeitplan bis zur Abgabe der Arbeit erstellt?
- ☐ Kenne ich die relevanten Termine des für mich gültigen Zeitplans?
- ☐ Habe ich genügend Zeitreserven eingeplant?

- ☐ Wo und wann arbeite ich an meiner Maturaarbeit?
- ☐ Habe ich alle wichtigen Arbeitsmaterialien (Bücher, Quellen etc.) gesammelt?
- ☐ Habe ich alles Material, Instrumente, Apparaturen etc. bestellt, reserviert?

- ☐ Habe ich ein für meine Arbeit geeignetes Konzept?
- ☐ Weiss ich, wie ich Gelesenes, Ideen, Gedanken sammle und wie ich sie festhalte?
- ☐ Kenne ich die wichtigen formalen Kriterien für die wissenschaftliche Arbeitsweise?
- ☐ Worauf muss ich bei der Niederschrift der Arbeit besonders achten?

- ☐ Bespreche ich mich regelmässig mit meiner Betreuungsperson?
- ☐ Bespreche ich Zwischenergebnisse, Hypothesen, Folgerungen mit Kolleginnen und Kollegen oder meiner Betreuungsperson?

- ☐ Kenne ich die Konsequenzen bei Betrug?
- ☐ Kenne ich meine Rechte und Pflichten?

ii. Überarbeitung der Arbeit

Nehmen Sie sich für die fünf Schritte der Überarbeitung eine Woche Zeit. Nutzen Sie auch digitale Hilfsmittel und lassen Sie Ihre Arbeit von jemandem Korrektur lesen.

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Rohfassung überarbeiten (Checkliste 1)	Die Arbeit selbst überprüfen (Checklisten 2–5)	Die Arbeit Korrektur lesen lassen (Checklisten 2–5)	Die Arbeit final überarbeiten	Ausdruck für die Abgabe
Ausdruck	Ausdruck			Die Arbeit unterschreiben

Tabelle 17 Beispiel eines Zeitplans für die Überarbeitung in fünf Schritten

Rohfassung überarbeiten

Zuerst überarbeiten Sie die Rohfassung. Prüfen Sie in einer Art Qualitätskontrolle kritisch, ob die grundlegenden Elemente der Arbeit vorhanden sind (siehe Checkliste 1). Verbessern Sie Ihren Text, indem Sie die Reihenfolge von Unterkapiteln oder Absätzen ändern, Überleitungen einfügen, Absätze oder Sätze hinzufügen oder streichen, Sätze umformulieren, Wortwiederholungen durch Synonyme ersetzen (ausser bei Fachbegriffen) oder streichen.

Checkliste 1

Checkliste 1 Grundlegende Elemente der Arbeit

- ☐ Die Fragestellung wird im Theorieteil (allgemein), in der Diskussion des Praxisteils (anhand von Beispielen) und in der Schlussfolgerung (als prägnante Synthese) beantwortet.
- ☐ Allfällige Hypothesen werden bestätigt oder verworfen.
- ☐ Die Gliederung der Kapitel im Theorieteil ist klar, Überschriften sind gehaltvoll.
- ☐ Die Inhalte sind verständlich, relevant und zusammenhängend.
- ☐ Es werden mehrere gute Bücher und/oder wissenschaftliche Studien zitiert.
- ☐ Alle Vorgaben des Leitfadens der Schule werden umgesetzt (z. B. zum Umfang).

Rechtschreibung prüfen

Wenn der Text fertig ist, korrigieren Sie mit digitalen Hilfsmitteln die Sprache und indirekt Teile der Gliederung und des Inhalts. Nutzen Sie auch Programme zur Textverbesserung wie [DeepL Write](#) oder [textanalyse-tool.de](#).

Arbeit anhand des Ausdrucks überprüfen

Danach drucken Sie die Arbeit aus. Durch die analoge Form erhalten Sie einen gewissen Abstand zum Text und können Fehler besser erkennen. Überprüfen Sie Inhalt, Gliederung, Sprache und Form durch sorgfältiges und ggf. mehrmaliges Lesen. Ihr Text ist sprachlich gut, wenn Sie ihn flüssig (halb) laut vorlesen können. Verwenden Sie für die Überarbeitung die folgenden Checklisten (2–5):

Checkliste 2

Checkliste 2 Inhalt und Gliederung der einzelnen Kapitel

- ☐ Im Vorwort beschreiben Sie persönlich die Wahl des Themas und welche Personen und Hilfsmittel (z. B. KI) Sie bei der Arbeit unterstützt haben.
- ☐ Die Einleitung enthält eine sachliche Einführung in das Thema (inklusive Quellenangaben), die Fragestellung, das Ziel, eine kurze Methodenbeschreibung, die Gliederung der Arbeit.
- ☐ Der Theorieteil beinhaltet Definitionen, Theorien sowie Hintergrundwissen und fasst zusammen, was die Literatur in Bezug auf Ihre Fragestellung sagt.
- ☐ Der Praxisteil besteht aus einer nachvollziehbaren Methodenbeschreibung, klaren Resultaten und einer differenzierten Diskussion, in der die Fragestellung beantwortet wird. Allfällige Hypothesen werden bestätigt oder verworfen.
- ☐ Die Schlussfolgerung (Fazit) beantwortet die Fragestellung als Synthese aus den Erkenntnissen aus dem Theorie- und dem Praxisteil.

Checkliste 3

Checkliste 3 Inhalt und Gliederung allgemein

- ☐ Die Arbeit weist eine gute Leserführung auf (z. B. mit kurzen Einführungen).
- ☐ Kapitel und Abschnitte sind klar strukturiert (roter Faden).
- ☐ Die Texte sind zusammenhängend und logisch gegliedert. Sie sind aussagekräftig, verständlich und widerspruchsfrei. Jeder Absatz hat eine klare Botschaft.
- ☐ Wichtige Aussagen werden mit Argumenten, Daten und/oder Zitaten belegt.

Checkliste 4

Checkliste 4 Sprachstil und sprachliche Korrektheit

- ☐ Interpunktion, Grammatik und Rechtschreibung sind korrekt.
- ☐ Die Sprache ist sachlich, der Satzbau einfach und klar. Die subjektive Ich-Perspektive wird sparsam verwendet.
- ☐ Die Arbeit ist frei von Füllwörtern, Umgangssprache und Wertungen.

Checkliste 5

Checkliste 5 Formale Aspekte

- ☐ Überall, wo Sie sich auf Literatur beziehen, verweisen Sie formal korrekt.
- ☐ Das Literaturverzeichnis listet alle Quellen in alphabetischer Reihenfolge auf.
- ☐ Kapitel, Anhang, Abbildungen und Tabellen sind korrekt nummeriert und aussagekräftig beschriftet (siehe 5).
- ☐ Das Layout ist übersichtlich, einheitlich und klar.

Korrektur lesen lassen

Geben Sie Ihre Arbeit einer Person mit guten Sprachkenntnissen zum Korrekturlesen. Händigen Sie ihr auch die obige Checkliste aus und bitten Sie sie um ein kritisches Feedback. Damit das funktioniert, müssen Sie mit dieser Person rechtzeitig einen Termin vereinbaren.

Arbeit finalisieren

Am Ende arbeiten Sie die Anmerkungen sorgfältig in die Arbeit ein. Überprüfen Sie abschließend noch einmal den Satzbau und die Rechtschreibung. Nun können Sie Ihre Arbeit drucken lassen. Beachten Sie für den Druck und die elektronische Abgabe die Vorgaben (siehe 4.3). Vergessen Sie nicht, die Eigenständigkeitserklärung (siehe Anhang D) zu unterschreiben.

Anhang D Vorlage Eigenständigkeitserklärung

Der/Die Unterzeichnete bestätigt mit der Unterschrift, dass er/sie die Maturaarbeit wie folgt verfasst hat:

Ich erkläre hiermit ...

- dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und nur unter Benutzung der angegebenen Quellen verfasst habe
- dass ich auf eine eventuelle Hilfe Dritter in der Arbeit ausdrücklich hinweise.
- dass ich eine allfällige Nutzung von künstlicher Intelligenz (z. B. ChatGPT) ausgewiesen habe.
- dass ich vorgängig die Schulleitung und die betreuende Lehrperson informiere, wenn ich diese Maturaarbeit bzw. Teile oder Zusammenfassungen davon veröffentliche oder Kopien dieser Arbeit zur weiteren Verarbeitung an Dritte aushändige.
- dass ich vom unten stehenden §25 «Unredlichkeiten» der Weisungen für die Maturaarbeit vom August 2018 Kenntnis genommen habe und weiss, dass Unredlichkeiten harte Sanktionen nach sich ziehen können.
- dass mir bewusst ist, dass meine Arbeit mit der Plagiatserkennungssoftware «Copy-Stop» geprüft wird.

Name: _____

Ort: _____

Datum: _____

Unterschrift:

Auszug aus den **Weisungen zur Umsetzung von § 25 (Unredlichkeiten)** des Reglements für die Maturitätsprüfungen im Kanton Luzern:

Unredlichkeiten im Zusammenhang mit der Maturaarbeit werden gemäss § 25 Abs. 1 des Reglements für die Maturitätsprüfungen sanktioniert. Sanktionen sind je nach Schweregrad ein Ausschluss von der Maturitätsprüfung mit oder ohne Möglichkeit der Wiederholung oder die Aberkennung eines bereits erteilten Maturitätszeugnisses.

Anhang E Inhaltlich relevante Verwendung von KI

Sie dürfen Ihre Arbeit nicht von einer KI schreiben lassen. Nicht umsonst fügen Sie am Ende der Arbeit eine Eigenständigkeitserklärung an (siehe 4.3). In den meisten Fällen ist textgenerierende KI wie ChatGPT keine zitierfähige Quelle (siehe 10).

Es gibt allerdings Maturaarbeiten, in denen KI-Tools auch für inhaltlich relevante Teile einer Arbeit Verwendung finden können. Meist sind das Fälle, die sich mit den von KI produzierten Inhalten selbst auseinandersetzen. Besprechen Sie sich deshalb sicherheitshalber mit Ihrer Betreuungsperson. Das Ausmass des Mitwirkens von KI-Tools an der schöpferischen Leistung Ihrer Arbeit muss für Dritte klar erkennbar sein.

Deklarationspflicht

Entsprechend besteht auch bei der Verwendung von KI eine Deklarationspflicht. Jede für den Inhalt relevante Verwendung von textgenerierender KI ist anzugeben. Das gilt auch dann, wenn Formulierungen nicht direkt übernommen werden. (Digital Learning Hub Sek II, 2023).

Kurzverweise im Text

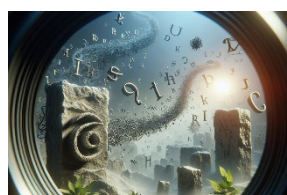
Für Kurzverweise im Text Ihrer Arbeit gilt die folgende Zitiervorgabe:

Information	Kommentar
Autor des Modells	z. B. OpenAI als Autor des Large Language Models ChatGPT
Datum	Das Jahr, in welchem ein KI-Tool genutzt wurde. Mehrere Einsätze des gleichen Tools werden mit a, b, c, ... unterschieden
Bildbezeichnungen	Initialprompt in Anführungs- und Schlusszeichen

Beispiele

Art der Nutzung	Beispiel
Wörtliche Übernahme	«Eine Namensänderung ist die behördliche oder gerichtliche Veränderung des Namens einer Person.» (OpenAI, 2025a)
Paraphrasierung	Die Namensänderung kann aus Gründen wie Heirat, Scheidung, oder Adoption vorgenommen werden (OpenAI, 2025a).
Maschinelle Sprachübersetzung	«Un époux ne peut être autorisé à changer de nom selon l'art. 30 al. 1 CC que dans la mesure où le(s) nom(s) correspond(ent) aux règles sur le nom prévu par le droit de famille (art. 160 et art. 30 al. 2 CC).» (DeepL, 2025)

Bild



«Die unendliche Fülle der Namensänderung» (OpenAI, 2025b)

Verzeichnis

Sie müssen verwendete generative KI-Tools in einem separaten Verzeichnis im Quellenverzeichnis aufführen. Hierbei gilt die folgende Zitiervorgabe:

Information	Kommentar
Autor des Modells	z. B. OpenAI als Autor des Large Language Models ChatGPT
Datum	Das Jahr, in welchem ein KI-Tool genutzt wurde. Mehrere Einsätze des gleichen Tools werden mit a, b, c, ... unterschieden
Titel	Name des Modells, z. B. ChatGPT, mit Kursivschrift
Version	Bezeichnung der Version oder Versionierung
URL	Weblink auf das verwendete Programm
Prompt(s)	Wurden mehrere Prompts eingegeben, sind diese nummeriert aufzulisten
Verweis	Verweisen Sie darauf, wo man die Antwort der KI einsehen kann.

Beispiel

13 Quellenverzeichnis

13.1 Literaturverzeichnis

[...]

13.4 Verzeichnis der eingesetzten KI-Tools

DeepL. (2025). *DeepL* (Version 24.11.4). <https://www.deepl.com/de/translator>

Prompt:

(1) Einem Ehegatten kann eine Namensänderung nach Art. 30 Abs. 1 ZGB nur dann gestattet werden, wenn der/die Name(n) den Namensregeln des Familienrechts entspricht/entsprechen (Art. 160 und Art. 30 Abs. 2 ZGB).

Siehe Resultat in Anhang E.

OpenAI. (2025a). *ChatGPT* (Version 3.5). <https://chat.openai.com/chat>

Prompt:

(1) Wie definierst du den rechtlichen Begriff «Namensänderung»?

(2) Deine Definition sollte für die Situation in der Schweiz passend sein.

Siehe Resultat in Kapitel Anhang E.

OpenAI. (2025b). *DALL E 3* (Version 3). <https://openai.com/index/dall-e-3/>

Prompt:

(1) Die unendliche Fülle der Namensänderung

Siehe Resultat in Kapitel Anhang E.