



Selbständige Arbeit 2026/27

Name, Vorname, Klasse:

SeA-Leitfaden der FMS Muttenez, Schuljahr 2026/27

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	1
2. Erwartungen.....	1
3. Durchführung.....	2
3.1. Arbeitsweise	2
3.2. Aufbau der schriftlichen Arbeit	3
3.3. Zitieren und Quellen angeben	5
3.4. Quellen- und Abbildungsverzeichnis	7
3.5. Umgang mit KI-/LLM-Tools.....	8
3.6. Gestaltung und Layout.....	8
3.7. Dokumentation Ihrer SeA:.....	8
3.8. Abgabe	9
3.9. Mündliche Präsentation.....	9
4. Bewertung.....	10
4.1. Bewertung allgemein	10
4.2. Bewertung der schriftlichen oder praktischen Arbeit	10
4.3. Bewertung des mündlichen Teils (Präsentation und Fachgespräch)	11
5. Platz für Notizen.....	11
6. Terminplan für das Verfassen der Arbeit SJ 2026/27	12

1. Einleitung

Zu Ihrer Ausbildung an der FMS Muttenz gehört im zweiten Schuljahr ein selbständiges Projekt: Die «Selbständige Arbeit» (SeA) ist eine grössere, eigenständige schriftliche Arbeit im Umfang von 18'000 bis 24'000 Zeichen (ohne Leerschläge). Möglich ist auch eine schriftlich kommentierte gestalterische (produktorientierte) Arbeit. Die SeA steht in der Regel in Zusammenhang mit Ihrem Berufsfeld und wird am Schluss mündlich präsentiert. Der vorliegende Leitfaden soll Ihre wichtigsten Fragen klären.

2. Erwartungen

In Ihrer SeA setzen Sie sich intensiv mit einem selbstgewählten Thema auseinander. Sie zeigen, dass Sie in der Lage sind, eine klar umgrenzte Fragestellung zu entwickeln, eigene Recherchen zum Thema in einem Theorieteil zu verarbeiten und dass Sie für die eigenständige Untersuchung Ihrer Fragestellung angemessene Methoden verwenden und Ergebnisse kritisch beurteilen können. Bei der SeA ist Ihr ganz persönlicher Reichtum an Ideen und interessanten Einfällen gefragt! Sie sollen aber auch zeigen, dass Sie wissenschaftlich arbeiten können.

Im BFM-Unterricht können Sie allgemeine Fragen zur Ideenfindung, zum Grobkonzept und zu den Methoden klären und erhalten Impulse zum Arbeitsprozess, zur Selbstorganisation, zum Schreibprozess sowie zu Aufbau und Gestaltung der wissenschaftlichen Arbeit. Ihre Betreuungsperson wird Sie durch den ganzen Prozess begleiten, individuelle Fragen mit Ihnen diskutieren und Ihre SeA am Ende beurteilen.

3. Durchführung

3.1. Arbeitsweise

- a) Den grössten Teil der Arbeit erbringen Sie selbständig. Die **Betreuungsperson**, in der Regel eine Lehrperson aus Ihrem Klassenteam, hat eine wichtige beratende Funktion. Nutzen Sie die Hilfe der Betreuungsperson und der Lehrpersonen im BFM-Unterricht.
- b) Bereiten Sie die Treffen mit Ihrer Betreuungsperson gut vor und halten Sie die Inhalte in einem aussagekräftigen **Besprechungsprotokoll** fest.
- c) Nehmen Sie sich Zeit für die **Themenfindung**, die Formulierung der **Leitfrage** und für die **Methodenwahl (Grobkonzept)**. Lassen Sie sich unbedingt von der Betreuungsperson und im BFM-Unterricht beraten und holen Sie sich Inspiration bei gut gelungenen Selbständigen Arbeiten Ihrer Vorgängerinnen und Vorgänger.
- d) Erstellen Sie für Ihre Arbeit einen klaren **Zeitplan** mit konkreten Arbeitsschritten und besprechen Sie die Machbarkeit mit Ihrer Betreuungsperson.
- e) Dokumentieren und reflektieren Sie laufend Ihren **Arbeitsprozess** und besprechen Sie ihn mit Ihrer Betreuungsperson. Klären Sie zu Beginn Ihrer Zusammenarbeit mit Ihrer Betreuungsperson, wie Sie das **Arbeitsjournal** führen.
- f) Jede Arbeit beinhaltet nebst dem Theorieteil auch einen **praktischen Teil** mit entsprechenden Methoden wie Umfrage, Interview, Beobachtung, Laborarbeit oder eine eigene praktische, gestalterische/musische Arbeit. Insbesondere bei Arbeiten mit einem künstlerischen Produkt müssen Sie Ihr Vorgehen nachvollziehbar schriftlich dokumentieren.
- g) Das Grobkonzept, die Besprechungsprotokolle und das Arbeitsjournal sind Grundlagen für die **Beurteilung von Methodenwahl, Arbeits- und Reflexionsprozess**. Bei gestalterischen, kreativen Arbeiten wird auch die Qualität der **Dokumentation** mitbewertet.
- h) Die Arbeit muss – auch für Aussenstehende nachvollziehbar - in den wesentlichen Aspekten auf den Gedanken der Verfasserin oder des Verfassers beruhen.
- i) In einer **wissenschaftlichen Arbeit** müssen die eigenen Gedanken von den fremden unterscheidbar sein. Falls Sie fremdes Wissen in Ihre Arbeit einbauen, muss dies im Lauftext markiert werden (Zitieren mit Quellenangabe). Beachten Sie, dass grundsätzlich alles, was Sie an Informationen oder weiterführenden Gedanken nicht deklariert übernehmen, geistiger Diebstahl ist. Fragen Sie bei Unsicherheiten unbedingt Ihre Betreuungsperson, um nicht in den Verdacht eines **Plagiats** oder irgendeiner Form von Betrug zu geraten. Wer ein Plagiat begeht, muss neben der Sanktionierung bei der Beurteilung mit disziplinarischen Massnahmen durch die Schulleitung rechnen (vgl. 4.1.).

- j) Erstellen Sie bei der **Literatur- und Quellenrecherche** von Anfang an ein systematisches Verzeichnis und vermerken Sie im Text selbst fortlaufend, woher Sie die einzelnen Informationen haben (Internet mit Zugriffsdatum, Fachliteratur und Zeitschriften mit genauen Seitenangaben).
- k) Der **Datenschutz** muss in Ihrer Arbeit gewährleistet sein. Persönliche Daten dürfen nur mit dem schriftlichen Einverständnis der betroffenen Person respektive ihrer gesetzlichen Vertretung verwendet werden (beispielweise Fotografien oder sensible Informationen über die Krankheit einer Person). Die Einverständniserklärungen hinterlegen Sie im Anhang.
- l) Anlässlich des **Kolloquiums** (Freistellungswoche, vgl. Termine) stellen Sie einer Gruppe von Mitschülerinnen und Mitschülern und in Anwesenheit Ihrer Betreuungspersonen Ihre Ideen und bereits erfolgte Schritte in der Umsetzung Ihrer Arbeit vor. Das Kolloquium ist ein niederschwelliges Gefäß, in welchem Sie ohne technische Hilfsmittel den aktuellen Arbeitsstand präsentieren. Gezielte Fragen ans und vom Publikum helfen Ihnen, die Arbeit und die Planung zu optimieren. Die Teilnahme am Kolloquium ist obligatorisch.
- m) Die **Sprache**, in der Sie Ihre Arbeit verfassen und präsentieren, ist Standarddeutsch oder eine der an der FMS unterrichteten Sprachen.

3.2. Aufbau der schriftlichen Arbeit

Je nach Thema oder Bereich können sich Aufbau und Gliederung einer SeA erheblich voneinander unterscheiden. **Es ist deshalb unerlässlich, dass Sie Aufbau und Gliederung mit Ihrer Betreuungsperson absprechen.** Eine Standard-Arbeit beinhaltet der Reihe nach die folgenden Kapitel:

Titelblatt

Das Titelblatt präsentiert das Thema und die Leitfrage Ihrer Arbeit (Titel und Untertitel). Ferner sind auf dem Titelblatt der vollständige Name der Autorin oder des Autors, der Name der betreuenden Lehrperson, die Klasse, die Schule, deren Ort sowie das Abgabedatum zu vermerken. Ein ansprechend gestaltetes Titelblatt ist die Visitenkarte und der erste Eindruck Ihrer Arbeit. Beachten Sie: Die Seitenzählung beginnt erst beim Vorwort.

Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis sollen die Kapitelüberschriften kurz und verständlich sein und denjenigen in der Arbeit entsprechen. Die Gliederung soll übersichtlich bleiben, d. h. maximal drei Unterteilungsniveaus enthalten. Tipp: Nutzen Sie die Funktion «Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses» aus MS Word.

Vorwort (mit Redlichkeitserklärung)

Im Vorwort schildern Sie Ihre persönlichen Beweggründe für Ihre Themenwahl. Erklären Sie kurz, wie Sie auf das Thema gestossen sind und was genau Sie daran fasziniert. Danken Sie im Vorwort allen Personen und Institutionen, die Sie bei Ihrer Arbeit unterstützt haben (Interviewpartner/innen, Lektorat, Betreuung usw.).

Vorlage für die Redlichkeitserklärung

«Ich erkläre hiermit, dass ich die vorliegende Arbeit eigenständig und ohne unerlaubte fremde Hilfe erstellt habe und dass alle Quellen, Hilfsmittel und Internetseiten wahrheitsgetreu verwendet wurden und belegt sind.» (Datum, Unterschrift)

Einleitung

In der Einleitung führen Sie ins Thema ein und zeigen auch, in welchem grösseren Zusammenhang das Thema steht (Relevanz und Aktualität). Dann formulieren Sie Ihre spezifische Leitfrage und die Hypothesen oder erläutern das Ziel Ihrer (produktorientierten) Arbeit. Beschreiben Sie knapp die Methoden und geben Sie einen Überblick über die Kapitel.

Hauptteil

Die Gestaltung des weiteren Vorgehens variiert je nach Berufsfeld. Sie lernen im BFM-Unterricht verschiedene Methoden dazu kennen. Im Hauptteil sollen noch keine Schlüsse gezogen oder diskutiert, sondern Ergebnisse klar dargestellt und beschrieben werden. Führen Sie in die einzelnen Unterkapitel ein, indem Sie formulieren, mit welchem Ziel Sie dieses Kapitel aufgenommen haben. Fokussieren Sie auf Inhalte, die einen direkten Bezug zu Ihrer Fragestellung haben. Falls Sie Interviews oder Umfragen gemacht haben, gehört nur die Auswertung in den Hauptteil. Die Transkription des Interviews ist im Anhang abzulegen. Wichtige Ergebnisse, Aussagen oder Konstruktionen werden durch geeignete Abbildungen und Tabellen zusätzlich illustriert. Besprechen Sie die Gliederung des Hauptteils mit Ihrer Betreuungsperson. Eine häufige Grobgliederung ist «Theorieteil» und «praktischer Teil/eigene Untersuchungen».

Schlussfolgerungen / Diskussion

In diesem Kapitel beantworten Sie Ihre Leitfrage mit Hilfe Ihrer Resultate aus dem praktischen Teil und den Erkenntnissen der Theorie-Recherche. Gibt es Übereinstimmungen zwischen Theorie und Praxis? Haben Sie Neues herausgefunden? Haben sich Ihre Hypothesen bestätigt? Welche weiteren Untersuchungen zur Beantwortung Ihrer Leitfrage könnten Sie sich noch vorstellen? Welche weiterführende Bedeutung hat das Thema beispielsweise für Ihren späteren Beruf, für unsere Schule, für unser Leben, unsere Gesellschaft? Dieses Kapitel soll inhaltlich und sachlich formuliert sein.

Schlusswort

Wie das Vorwort ist auch das Schlusswort persönlich gefärbt. Hier können Sie den Arbeitsprozess, die Methodenwahl und die Ergebnisse insgesamt beurteilen.

Quellen- und Abbildungsverzeichnis, Anhang

Für die Struktur des Quellen- und Abbildungsverzeichnisses siehe Kapitel 3.4. «Zitieren und Quellen angeben».

Im Anhang werden die erhobenen Daten und Ergebnisse von Versuchen oder transkribierte Interviews (mit Einverständniserklärungen) sowie Abbildungen, Grafiken und Tabellen abgelegt, die Sie nicht im laufenden Text einbauen wollen/können. Beachten Sie aber, dass der Anhang der Dokumentation dient und wichtige Erkenntnisse immer im Haupttext analysiert und interpretiert werden müssen. In den Anhang gehören ausserdem das Grobkonzept, die Besprechungsprotokolle und das Arbeitsjournal.

3.3. Zitieren und Quellen angeben

Bei wissenschaftlichen Arbeiten muss für alle nachvollziehbar sein, welche Gedanken, Abbildungen etc. von Ihnen stammen und welche Sie den geführten Interviews oder den Zeitungsartikeln, Büchern oder Online-Publikationen entnommen haben. Alle Aussagen, Texte, Abbildungen etc., die nicht von Ihnen stammen, werden fortlaufend im Fliesstext sowie im Quellenverzeichnis über die Angabe der Quelle belegt (als direkte oder indirekte Zitate). Beachten Sie: Jede einzelne Fremdinformation muss einer ganz spezifischen Quelle zugeordnet werden können (Überprüfbarkeit). Die Quellenangabe mit der entsprechenden Seitenangabe erfolgt im Anschluss an das Zitat. Und schliesslich gilt für alle Zitate: Sie sprechen nicht «für sich», sondern erfordern eine Umformulierung in eigenen Worten. Dies belegt Ihr Verständnis der zitierten Aussage.

Kürzere zentrale Aussagen (z.B. Definitionen) können im direkten Wortlaut in den Fliesstext integriert und mit Anführungs- und Schlusszeichen gekennzeichnet werden («...») (Backhaus & Tuor, 2021, S. 24). Direkte Zitate, die länger als zwei Zeilen sind, werden durch einen Einzug vom Fliesstext abgehoben. Auslassungen/Kürzungen des Originaltextes werden mit [...] gekennzeichnet und Ergänzungen in [eckige] Klammern gesetzt. Auch wenn eine Information sinngemäss wiedergeben wird (= indirektes Zitat) muss eine Quellenangabe erfolgen.

Quellen können wie im Beispiel oben zwischen runden Klammern als Kurzbeleg in den Fliesstext integriert werden. Quellenangaben können auch über Fussnoten erfolgen.¹ *Wichtig ist, dass Sie sich für eine Variante entscheiden – Kurzbeleg im Fliesstext in runden Klammern oder Quellenangaben über Fussnoten – und dies konsequent in der ganzen Arbeit gleich handhaben.* Falls Sie sich für die Fussnoten entscheiden, wird bei der ersten Erwähnung der Quelle der vollständige Beleg genannt.

Besprechen Sie die Zitierweise und den Umgang mit Quellen mit Ihrer Betreuungsperson oder mit dem BFM-Team.

¹ Fussnoten können in Word via «Referenzen» und «Fussnote einfügen» generiert werden. Sie werden vom Programm automatisch durchnummeriert.

Nachfolgend finden Sie eine tabellarische «Übersicht der Grundprinzipien und Besonderheiten bei Kurzbelegen»:²

Tabelle 8 Grundprinzip und Besonderheiten bei den Kurzbelegen (nach Bachmann & Theel, 2021)

Besonderheit	Umsetzung	Beispiel zum Kurzbeleg
Grundprinzip	Autor:in, Jahr, ggf. Seite	Brunold, 2024, S. 38
Zwei Autorinnen	Im Fliesstext mit und verbinden, im Kurzbeleg mit & verknüpfen	Bachmann und Theel (2021) ... Ludwig & Hartmeier, 2019
Drei oder mehr Autoren	Hauptautor:in mit Zusatz et al. (für «und andere»)	Lin et al. , 2021
Jahr unbekannt	o. D. (für ohne Datum)	Universität Bern, o. D.
Name unbekannt	Name der Organisation verwenden	Universität Zürich, 2020
Abkürzungen bei Organisationen	Bei erster Verwendung vollständiger Name plus Abkürzung, später nur Abkürzung	Schweizer Radio und Fernsehen (SRF, 2023) SRF, 2023
Mehrere Quellen	Mit Strichpunkt (;) trennen	Hunziker, 2020; Voss, 2022
Bezug zu mehreren Seiten	Seitenbereich angeben oder Seitenzahl mit f. ergänzen (für «folgende»)	ZHAW, 2022, S. 6–8 Backhaus & Tuor, 2021, S. 46f.
Autor und Jahr zweimal gleich	Jahreszahl mit Buchstaben ergänzen	Wikipedia, 2023 a Wikipedia, 2023 b
Eigene Grafik	Als eigene Grafik kennzeichnen	Eigene Abbildung
Fremde Abbildung	Autor:in, Jahr, ggf. Seite	Voss, 2022, S. 172
Eigenes Interview	Vorname Name, Datum, Art des Interviews (ohne Eintrag im Literaturverzeichnis), ggf. Seite	Lea Bergamin, 15. 9. 2023, persönliches Interview, S. 38 Anhang B

² Brunold, S. (2024). *Kompass*. hep Verlag AG, Seite 38

3.4. Quellen- und Abbildungsverzeichnis

Alle benutzten Quellen werden im **Quellenverzeichnis** resp. Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit alphabetisch aufgelistet. Auch Tabellen und Abbildungen werden laufend nummeriert und in einem Verzeichnis aufgeführt. Folgende Angaben müssen Sie dabei machen:³

Tabelle 10 Quellenangabe im Literaturverzeichnis für verschiedene Quellentypen (nach APA, 2020)¹⁸

Art der Quelle	Quellenangabe und Beispiel nach APA
Grundprinzip	Name, Vorname abgekürzt. (Jahr in Klammern). <i>Titel kursiv</i> . Publikationsmedium
Buch	Name, V. (Jahr). <i>Titel</i> . Name des Verlags Hunziker, A. (2025). <i>Spass am wissenschaftlichen Arbeiten</i> . Verlag SKV
Sammelband mit Herausgeber:in	Name, V. (Hrsg.). (Jahr). <i>Titel</i> . Name des Verlags Ludwig, M. & Hartmeier, G. (Hrsg.). (2019). <i>Forschen, aber wie?</i> hep Verlag AG
Studie oder Artikel einer (Fach-)Zeitschrift	Name, V. (Jahr). <i>Titel</i> . Name der Fachzeitschrift. DOI oder URL Amez, S. et al. (2021). <i>Smartphone use and academic performance</i> . <i>New Media & Society</i> . https://doi.org/10.1177/14614448211012374
Bericht (PDF-Dokument)	Name, V. oder Organisation. (Jahr). <i>Titel</i> . Name der Organisation. URL Universität Zürich. (2020). <i>Richtlinien zum Zitieren in Anlehnung an APA-Style (7th)</i> . Universität Zürich. https://www.business.uzh.ch/dam/jcr:e8b8dd18-7dc7-4750-9196-b28349a48d8a/Richtlinien%2520zum%2520Zitieren.pdf
Zeitungsartikel	Name, V. (Jahr, Tag, Monat). <i>Titel</i> . Name der Zeitung. Seite oder URL Fichter, C. (2021, 17. März). <i>Soll ich gendern?</i> <i>Tages Anzeiger</i> . https://www.tagesanzeiger.ch/soll-ich-gendern-922299793645
Internetseite	Name, V. oder Organisation. (Jahr, Tag, Monat). <i>Titel</i> . Name der Webseite. URL Wampfler, P. (2023, 23. März). <i>Merkblatt für Facharbeiten zum Umgang mit KI-/LLM-Tools</i> . phwa.ch. https://craft.phwa.ch/merkblatt
Video	Kanal. (Jahr, Tag, Monat). <i>Titel</i> . Name der Webseite. URL Scribbr. (2020, 16. Dezember). <i>Richtig zitieren in 5 Schritten</i> . YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=t7cV9iZaH-s
Abbildung	Name, V. oder Organisation. (Jahr, Tag, Monat). <i>Titel oder Bildbeschriftung</i> . Name der Webseite. URL Baltz, B. (2010, 21. Juli). <i>Plagiat</i> . Flickr. https://www.flickr.com/photos/be-bal/4816615052
Generative KI	Name des KI-Tools. (Jahr, Tag, Monat). <i>Prompt</i> . Name der Organisation. Nach Möglichkeit Link des Chatverlaufs oder Screenshot der Antwort (ggf. im Anhang) Perplexity. (2023, 6. Juli). <i>Nenne mir Bücher, wissenschaftliche Studien und Internetseiten zum Thema «Zitieren nach APA»</i> . Perplexity AI, Inc. [Link oder Screenshot]

Selbst generierte Tabellen oder eigene Fotos erhalten den Vermerk «eigene Abbildung», «eigene Darstellung» oder «eigene Fotografie» und werden ebenfalls mit einem Datum versehen.

³ Brunold, S. (2024). *Kompass*. hep Verlag AG, Seite 40

3.5. Umgang mit KI-/LLM-Tools

Selbständige Arbeiten sollen eigenständig verfasst werden. Die Verfasserin oder der Verfasser ist für alle Teile der Arbeit verantwortlich.

Die Verwendung von **KI-/LLM-Tools** muss mit der Betreuungsperson abgesprochen und in der Arbeit nachgewiesen werden. Diese Tools sind vor allem bei der Suche nach Quellen und Argumenten oder bei der Korrektur und Überprüfung von formalen Aspekten der SeA sinnvoll. Setzen Sie sich mit den Möglichkeiten, aber auch mit den Grenzen der KI und LLM auseinander. Beim Einsatz von KI-/LLM-Tools muss insbesondere bedacht werden, dass diese zuweilen Tatsachen, Namen, Quellen und Zahlen erfinden. Kontrollieren Sie entsprechende Angaben also immer sorgfältig.

Die Verwendung von KI-/LLM-Tools muss in der selbständigen Arbeit klar deklariert werden. Dies gilt auch dann, wenn Formulierungen nicht direkt übernommen werden. Werden KI-/LLM-Werkzeuge verwendet, die mit sogenannten Prompts (Eingabeaufforderungen) bedient werden, müssen diese Prompts am Schluss der Arbeit in einem Verzeichnis (analog zu Quellen- und Abbildungsverzeichnis) aufgelistet oder direkt verlinkt werden (Fussnote). Kommen KI-/LLM-Werkzeuge zur Anwendung, die keine Prompts als Eingabe verlangen, muss ihr Einsatz im KI-Verzeichnis mit einem kurzen Text beschrieben werden.

3.6. Gestaltung und Layout

Schreiben Sie Ihre Arbeit digital. Links und rechts soll ein genügend breiter Rand freigelassen werden, damit der Text auch nach dem Lochen oder Binden gelesen werden kann. Verwenden Sie für den laufenden Text immer den gleichen Schrifttyp sowie die Formatierung «Blocksatz». Beschränken Sie sich auf vier Schriftgrößen (z. B. 24 Punkt für Haupttitel, 18 oder 14 Punkt für Zwischentitel, 11 oder 12 Punkt für Lauftexte und 10 Punkt für Fussnoten und Zitate).

Jede Tabelle und Abbildung (Skizze, Foto, Zeichnung, Diagramm, Grafik usw.) ist mit einem Titel respektive einer aussagekräftigen Beschriftung zu versehen. Die Arbeit wird spiralgebunden oder in einem Schnellhefter abgegeben (Format A4; keine Ordner, keine Plastikhüllen).

3.7. Dokumentation Ihrer SeA:

Ziel der Dokumentation ist es, den kompletten Entstehungsprozess der SeA transparent zu machen.

Dokumentieren Sie Ihren Arbeitsprozess fortlaufend, indem Sie alle verwendeten Medien und Notizen sowie das Arbeitsjournal mit den Terminen, Abmachungen und Dokumenten (Grobkonzept, Vereinbarung) in einem digitalen Ordner oder in einem Kursnotizbuch klar datiert und beschriftet speichern:

- verwendete Medienartikel als Volltexte und PDFs von wissenschaftlichen Papers
- Tondokumente von Interviews
- Kontaktdaten von Auskunftspersonen und Interviewpartnern
- Fotos und Filmaufnahmen
- Chat-Verläufe mit KI-Tools als PDFs
- Arbeitsjournal

Sprechen Sie mit der Betreuungsperson ab, was in welcher Form in der Arbeit stehen oder separat abgegeben werden muss.

KI Nutzung muss gemäss Merkblatt erfolgen. Die Schule bietet den KI-Assistenten «ThesisCoach» und das Multi Media Tool in Fobizz an. Somit steht eine datenschutzkonforme KI-Nutzung zur Verfügung.

Grundsatz:

Sie sind für alle Inhalte verantwortlich. Eine selbstständige Arbeit soll Ihre eigene Leistung zeigen. Diese müssen Sie nachweisen. Quellen sind kritisch zu prüfen: sowohl wissenschaftliche als auch solche aus Medien und mündliche Aussagen von Auskunftspersonen. Generierte Inhalte sind ebenfalls auf deren Wahrheitsgehalt zu prüfen; Text, Bilder, Videos, Codes müssen Sie mit Prompt und Tool nachweisen. Bei Korrekturen von Texten ist im Quellenverzeichnis das Tool zu nennen und was gemacht wurde.

3.8. Abgabe

Sie geben zwei Exemplare Ihrer SeA im BZM ab (4. Stock, Sekretariat FMS), Datum und Uhrzeit siehe Terminkalender bzw. Angaben der Schulleitung. Am gleichen Tag **überreichen Sie ein drittes Exemplar Ihrer Betreuungsperson direkt oder via Fach im Lehrerzimmer Gymnasium** (nach Absprache). Zudem senden Sie am Abgabetag eine **digitale Vollversion und eine anonymisierte Version der Arbeit per Mail** an Ihre Betreuungsperson, damit Ihre Arbeit in ein Plagiatsprogramm eingelesen werden kann. Falls Sie eine **künstlerische SeA** gemacht haben, geben Sie das vollständige Original Ihrer Betreuungsperson ab und händigen zwei Kopien dem Sekretariat aus.

Für die Anonymisierung sind folgende Schritte nötig:

1. Löschen Sie im ganzen Dokument Ihren Namen und denjenigen der Betreuungsperson.
2. Speichern Sie das Dokument im .doc- oder .docx- oder pdf-Format ab.
3. Löschen Sie Fotos und Tabellen/Grafiken, damit Sie die Zielgrösse der Datei erreichen (unter 0.5 MB).

Schülerinnen und Schüler, die ihre SeA wegen Krankheit, Unfall oder anderen zwingenden Gründen nicht fristgerecht einreichen können, melden dies unverzüglich der Schulleitung.

3.9. Mündliche Präsentation

Die Präsentation der Schülerin oder des Schülers dauert 10 Minuten, mit Beisitz einer Korreferentin oder eines Korreferenten. Anschliessend findet ein Fachgespräch statt, das ebenfalls 10 Minuten dauert und Bestandteil Ihrer benoteten Leistung ist. Die Präsentationen sind nicht öffentlich. Einzelne Schülerinnen und Schüler der unteren Klassen der FMS sind als Zuhörende bei den Präsentationen anwesend, verlassen den Raum dann aber für das Fachgespräch.

Für die Präsentation stehen Ihnen verschiedene mediale Mittel zur Verfügung: Jedes Zimmer verfügt über Visualizer, Beamer und eine Wandtafel. Einen Laptop mit den richtigen Anschlüssen müssen Sie selbst mitbringen und vorher testen. Wenn Sie weitere Hilfsmittel und Materialien verwenden möchten (Flipchart, Pointer, Magnete etc.), müssen Sie sich frühzeitig darum bemühen oder diese selbst mitbringen.

Wer aufgrund von Krankheit oder Unfall nicht zur mündlichen Präsentation erscheinen kann, meldet sich unverzüglich bei der Schulleitung und reicht ein ärztliches Attest ein. Die Schulleitung setzt in Absprache mit der Betreuungsperson und dem Experten einen Nachholtermin fest.

Die Nichtabgabe der Arbeit oder das unbegründete Nichterscheinen an der mündlichen Präsentation führen gemäss §8a der 'Verordnung über die Abschlussprüfungen an der FMS'⁴ zur Remotion am Ende des 2. Schuljahres.

4. Bewertung

4.1. Bewertung allgemein

Der Titel der Arbeit und die **Gesamtnote** werden ausschliesslich im Fachmittelschulausweis aufgeführt. Die Note zählt ausschliesslich für das Bestehen der Abschlussprüfungen zum Erwerb des Fachmittelschulausweises und nicht für die Jahrespromotion.

Wird die Selbständige Arbeit **nicht termingerecht eingereicht**, verfügt die Schulleitung gemäss §8A der 'Verordnung über die Abschlussprüfungen an der FMS' über eine Reduktion der Note der schriftlichen Arbeit von bis zu 3 Notenpunkten. Auf rechtzeitiges und begründetes Gesuch hin kann die Schulleitung prüfen, ob sie einen Nachholtermin verfügt. Bei einem **Plagiat** wird die Arbeit als ungültig erklärt und die Schülerin oder der Schüler wird von der Präsentation ausgeschlossen. Die Schülerin oder der Schüler erhält zeitnah die Möglichkeit zu einem zweiten Versuch mit einem neuen Thema. Ein wiederholter Betrug kann zum Schulausschluss führen.

Die **Bewertungsraster für die Selbständige Arbeit** befinden sich auf der entsprechenden Webseite des Gymnasiums Muttenz. Ihre Betreuungsperson wird das passende Raster mit Ihnen besprechen. Je nach Art der Arbeit werden Sie zusammen einzelne Kriterien streichen oder neue hinzufügen. Das zu Beginn der Arbeit besprochene Bewertungsraster ist verbindlich und kann nicht mehr angepasst werden. Die entsprechende Abmachung muss im Anhang an das definitive Grobkonzept eingefügt werden.

4.2. Bewertung der schriftlichen oder praktischen Arbeit

Die SeA umfasst einen Text in der Länge von 18'000 bis 24'000 Zeichen ohne Leerschläge. Dabei werden das Titelblatt, das Inhaltsverzeichnis und der Anhang nicht mitgezählt. Falls die SeA einen ausgeprägten technischen, experimentellen oder gestalterischen Teil beinhaltet, darf der schriftliche Beitrag in Absprache mit der Betreuungsperson kürzer ausfallen. Der schriftliche Teil muss aber mindestens 12'000 Zeichen beinhalten.

Beurteilungsrichtlinien für den schriftlichen oder praktischen Teil:

- Ihre Arbeit soll zeigen, dass Sie selbständig, termingerecht, der Sache angemessen und kreativ arbeiten können. Ihre Leitfrage soll das Thema erfassen und umsetzen.

⁴ https://bl.clex.ch/app/de/texts_of_law/643.31

- Sie zeigen für die Beantwortung der Leitfrage und die Bearbeitung des Themas eine angemessene Sachkompetenz.
- Ideenreichtum und Originalität der Arbeit werden speziell beachtet.
- Ihre SeA entspricht dem Aufbau im Leitfaden und den Zielvereinbarungen.
- Sie drücken sich sprachlich korrekt aus und die formale Qualität der Arbeit ist gewährleistet.

4.3. Bewertung des mündlichen Teils (Präsentation und Fachgespräch)

Beurteilungsrichtlinien für die Präsentation:

- In Ihrer Präsentation der Arbeit und bei der Beantwortung der Fragen zeigen Sie angemessene Sachkompetenz.
- Von der Betreuungsperson und der Korreferentin oder dem Korreferenten verlangte Verbesserungen oder Ergänzungen werden sorgfältig umgesetzt.
- Sie legen grossen Wert auf den Aufbau und die Gestaltung der Präsentation. Sie setzen verschiedene Hilfsmittel für eine interessante und kreative Präsentation ein.
- Sie tragen Ihre Präsentation sprachlich fehlerfrei und dem Verständnis des Publikums angepasst vor und benützen höchstens Handzettel als Merkstützen.
- Sie können fachlich auf die Fragen der Expertin oder des Experten eingehen und Antworten geben.

5. Platz für Notizen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Terminplan für das Verfassen der Arbeit SJ 2026/27

Der folgende Terminplan zeigt Ihnen, wie Sie beim Verfassen Ihrer SeA vorgehen müssen, welche Termine verbindlich sind und wo Sie welche Unterstützung erhalten:

Datum bzw. Zeitraum	Aufgabe	Unterstützung durch
24.03.2026	Besuch der SeA-Präsentationen der oberen Klassen	
11.08.2026	Start BFM-Unterricht Ideenentwicklung, Konkretisierung	BFM-Team
18.08.2026	Abgabe der SeA-Ideen im BFM-Unterricht → Zuteilung der Betreuungspersonen durch die Schulleitung bis 27.08.2026	BFM-Team
Bis zu den Herbstferien	Erstes Treffen mit der Betreuungsperson: Besprechung Fragestellung und Grobkonzept, Zeitplan	Betreuungsperson BFM-Team
23.10.2026	Späteste Abgabe des definitiven Grobkonzepts mit Unterschrift der Betreuungsperson (gemäss Angaben im Unterricht)	Betreuungsperson BFM-Team
Bis Freistellungswoche	Zweites Treffen mit der Betreuungsperson: Besprechung der Vorbereitungsarbeiten: - Schreiben Theorieteil (i.d.R.) - Kontakte zu Sachverständigen oder Auskunftspersonen herstellen - Untersuchungsmethode entwickeln - Materialbeschaffung (ev.)	Betreuungsperson BFM-Team
30.11.-04.12.2026	Erste Freistellung: - Durchführung der Untersuchung - Auswertung der Untersuchung - Finalisierung Theorieteil - Verschriftlichung Vorgehen und Ergebnisse schriftlicher Teil - Kolloquium am 3.12.26 um 16:00 Uhr Drittes Treffen mit der Betreuungsperson im Kolloquium	Betreuungsperson
Januar 2027	Viertes Treffen mit der Betreuungsperson: finale Fragen klären	Betreuungsperson
01.02.-05.02.2027	Zweite Freistellung: - Fertigstellen der Arbeit (wissenschaftliches Schreiben) - Grafische Gestaltung der Arbeit / Layout	Betreuungsperson BFM-Team
05.02.2027	13:00 – 15:00 Uhr: Abgabe der SeA gemäss Vorgaben	
Bis 03.03.2027	Fünftes Treffen mit der Betreuungsperson: Besprechung der schriftlichen Arbeit und Note, Tipps für die Präsentation	Betreuungsperson
16.03.2027	SeA-Präsentationen	