

Richtlinien zur Erstellung von Schriftlichen Arbeiten

1. Vorschlag zum Vorgehen

Beim Erstellen einer schriftlichen Arbeit sollten Sie folgendermassen vorgehen:

I Information	1. Groben Überblick verschaffen 2. Nachschlagewerke/Lehrmittel konsultieren 3. Internetrecherche starten
P Planung	1. Thema auswählen 2. Thema eingrenzen 3. Ungefähre Zeitplanung (Tätigkeiten, Mittel) erstellen
E Entscheidung	1. Definitive Themenwahl treffen 2. Hauptfragen aufstellen 3. Von Hauptfragen Konzept ableiten
R Realisierung	1. Verfügbare Unterlagen lesen (vom Allgemeinen zum Speziellen) 2. Schriftliche Arbeit verfassen / Bilder einfügen usw. 3. Notizen und Dokumente laufend mit Quellenangaben versehen
K Kontrolle	1. Thesentreue und Inhalt prüfen 2. Rechtschreibung und Grammatik prüfen 3. Darstellung und Design prüfen
A Auswertung	1. Was ist gut gelaufen? 2. Was ist schlecht gelaufen? 3. Was könnte man beim nächsten Mal besser machen?

2. Aufbau der Arbeit

Jede Arbeit besteht grundsätzlich aus:

- **Titelblatt** (mit Name, Vorname des Verfassers / bei Gruppenarbeiten: Namen, Vornamen der Verfasser alphabetisch, Klassenangabe, Abgabetermin, Titel der Arbeit, Art der Arbeit, Referent und Korreferent bei SA und IPA)
- **Inhaltsverzeichnis**
- **Einleitung** (Heranführung ans Thema, Formulierung der These/Fragestellung, Vorgehen)
- **Hauptteil** (unterteilt in Hauptkapitel, eigentliche Auseinandersetzung mit dem Thema)
- **Schlussteil** (Fazit, Erfahrungen, Schlussfolgerungen)
- **Quellen** (Literaturverzeichnis / Bücher, Internetseiten, Abbildungsverzeichnis)
- **Schlussklärung** (Bestätigung mit Unterschrift, dass die Arbeit selbst verfasst wurde)
- **Anhang** (Interviews, Umfragen, Fragebögen, zusätzliche Illustrationen usw.)

3. Formale Kriterien

Es gibt unterschiedliche, international anerkannte Standards. Wir halten uns an die im Folgenden beschriebenen Regeln. (Aus ökologischen und ergonomischen Gründen wurde auf einige Kriterien in der Gestaltung dieser Richtlinien verzichtet).

3.1. Seitennummerierung

Es erfolgt eine durchgehende Seitennummerierung.

- Titelblatt: ohne Seitennummerierung
- Inhaltsverzeichnis: römische Seitennummerierung (z. B. I, II, III ...)
- Dokumentation: arabische Seitennummerierung (z. B. 1, 2, 3 ...)

3.2. Allgemeine Gestaltungsgrundsätze

- Schriftart: Arial (andere Schriften nur auf dem Titelblatt erlaubt)
- Textformatierung: 11 Punkte, linksbündig, inklusive Silbentrennung
- Zeilenabstand: 1.5 Zeilen (inkl. Verzeichnisse, sofern genügend Platz)
- Schriftgrösse Überschriften: max. 13 Punkte, fett (Formatvorlagen verwenden)
- Schriftgrösse Fussnoten: 9 Punkte
- Bildbeschriftung: 9 Punkte, fett
- Schriftgrösse Kopf- Fusszeile: 10 Punkte
- Wörtliche Zitate: in Anführungs- und Schlusszeichen und kursiv
- Fusszeile Inhaltsverzeichnis: rechts ausschliesslich Seitennummerierung
- Kopfzeile Dokumentation: links Titel der Arbeit
- Fusszeile Dokumentation: links Dateiname (automatisch) und rechts Seitennummerierung
- Seitenränder: links 3 cm, rechts 2 cm, oben und unten 2.5 cm
- Haupttitel: Für alle Haupttitel (Kapitel z.B. 1. / 2., Schlussteil, Quellen, Schlussklärung, Anhang) ist eine neue Seite zu verwenden.

3.3. Inhaltsverzeichnis

Alle Titel der Arbeit (Kapitel und Unterkapitel) sowie die dazugehörigen Seitenzahlen müssen im Inhaltsverzeichnis (automatisches Inhaltsverzeichnis mit Seitenangabe auf der rechten Seite) aufgeführt werden. Die Gliederung erfolgt dezimal. Die Unterkapitel sind jeweils mit einem Einzug von links zu versehen.

Beispiel dezimal: 1., 1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.1.4., 1.2., 1.2.1. ...

Wenn ein Kapitel nur aus einem Unterkapitel besteht, dann behält dies die obere Gliederungsebene. Das Inhaltsverzeichnis ist bis zur 3. Gliederungsebene (Bsp. 4.5.6.) zu erstellen.

3.4. Zitierweise, Fussnoten

Der Text der Arbeit sollte vom Verfasser / von der Verfasserin frei formuliert sein. Zitate müssen gezielt und nur dort eingefügt werden, wo sie wirklich sinnvoll sind und ein Beleg für die Argumentation benötigt wird.

Alle Sätze, die aus anderen Texten entnommen werden (wörtlich oder sinngemäss), müssen als Verweise oder Zitate gekennzeichnet werden. Bei wörtlichen Zitaten müssen Inhalt und alle Satzzeichen des Originals exakt übernommen werden.

Die Zitate müssen in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt werden. Ab drei Zeilen Zitat muss dieses abgesetzt vom Text sein.

Am Ende des Zitates muss **eine Fussnote** gesetzt werden, welche folgende Angaben enthält:

- Autor/in (Nachname, Vorname)
- Name des Buches. Jahreszahl der Veröffentlichung des Buches, Seitenzahl
- Bei Internetquellen: Autor/in, Internetadresse, Titel der Seite (Kursiv), Datum des Zugriffs

Beispiel Zitat: „*Ich weiss, dass ich nichts weiss, ist der Weisheit letzter Schluss.*“¹

Beispiel Fussnote: Göldi, Susan: Kommunikation. 2008, Seite 123

Bei sinngemäss übernommenen Gedanken wird die Fussnote mit der Abkürzung "vgl." eingeleitet. Hier werden die Formulierungen nicht in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt.

Beispiel Formulierung: Göldi schreibt, jedes Verhalten sei Kommunikation.

Beispiel Fussnote: vgl. Göldi, Susan: Kommunikation. 2008, Seite 123-124

Beispiel Fussnote: <http://www.swisscom.com>: DSL-Angebote

Wird die gleiche Quelle (Buch/Internetseite) auf einer Seite mehrmals aufeinander folgend aufgeführt, so kann an Stelle der wiederholten Angaben die Abkürzung (a. a. O. = am angegebenen Ort) verwendet werden. Beispiel: a. a. O., Seite 50

Die Quellen müssen auf jeder Seite aufgeführt sein.

3.5. Grafiken, Tabellen, Fotos

3.5.1. Grafiken und Tabellen

Die in der Arbeit erscheinenden Abbildungen und Tabellen müssen nummeriert, beschriftet (Abbildungen unten, Tabellen oben beschriften) und in einem separaten Verzeichnis aufgeführt werden. Grundsätzlich gilt, dass jede Abbildung im Text kommentiert (erklärt) werden muss. Umfangreiche Abbildungen und Tabellen gehören in den Anhang.

¹ Göldi, Susan: Deutsch und Kommunikation. 2008, Seite 123

Aufbau: Abbildungstyp Nummerierung: Name der Abbildung (Herkunftsort oder Ersteller oder Link Hauptseite)

Beispiel:



Abbildung 1: Zeitmanagement (Microsoft Clipart Sammlung)

3.5.2. Digitale Fotos oder andere Rasterbilder (pixelbasierte Grafiken)

Beim Einfügen von digitalen Fotos ist folgendes zu beachten:

- Auflösung (es darf keine Pixelstruktur sichtbar sein, mind. 150 Pixel/Zoll)
- Optimierte Bildgrösse (Digitalfotos allenfalls mit Grafikprogramm zuschneiden und in einem komprimierten Format, z. B. JPG mit 150 - 250 Pixel/Zoll Auflösung abspeichern)
- Helligkeit und Kontrast (klares Bild, Farben, Schriften gut lesbar)
- Layout (linksbündig, rechtsbündig mit entsprechendem Textfluss)

Hinweis

Für die digitale Bildbearbeitung stehen Ihnen folgende Programme zur Verfügung:

- MS Picture Manager (Windows Zubehör, Bearbeiten von Bildern)
- Paint (Windows Zubehör, Zeichnen von Bildern)
- GIMP (Kostenloses Grafikprogramm, einfache Bildbearbeitung)
- Picasa (Kostenloses Grafikprogramm, einfache Bildbearbeitung)
- Artweaver (Kostenloses Grafikprogramm, einfache Bildbearbeitung)

3.5.3. Diagramme (Zahlen, Anteile, Verläufe)

Beim Einfügen von Diagrammen ist Folgendes zu beachten:

- Formatierung (Farben, Lesbarkeit)
- Layout (linksbündig, rechtsbündig mit entsprechendem Textfluss)
- Titel/Achsen (beschriftet und lesbar)
- Diagrammtyp (unterstützt den Inhalt)

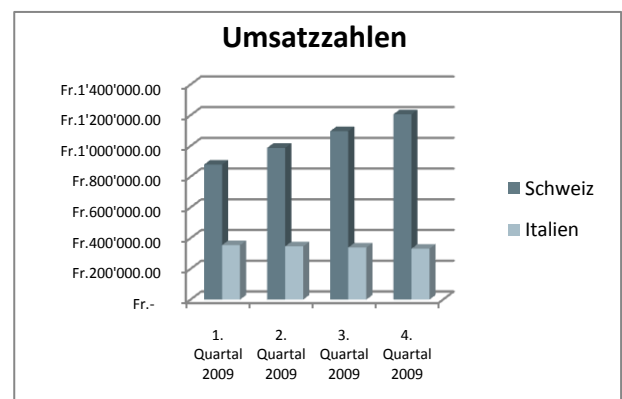
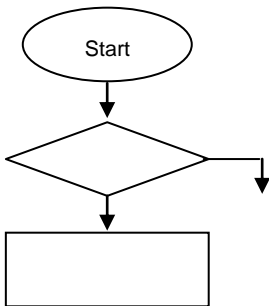


Abbildung 2: Umsatz (Geschäftsbericht CS)

3.5.4. Flussdiagramme / Prozessabläufe



- Einzelelemente mit Text versehen
- Ausrichten der Elemente und des Textes
- Verbindungspfeile einfügen
- Gruppieren (im Word sinnvoll)
- Positionieren und Beschriftung hinzufügen
- (Alternative: Flussdiagramm im Visio erstellen)

Abbildung 3: BSP Flussdiagramm (www.beispiel.ch)

3.5.5. Smart-Art (z. B. Organigramm)

Beim Einfügen von Smart-Arts ist Folgendes zu beachten:

- Formatierung (Farben, Formen)
- Lesbarkeit (Schriftgrösse und Schriftart)
- Verbindungen (Logik, Aufbau)

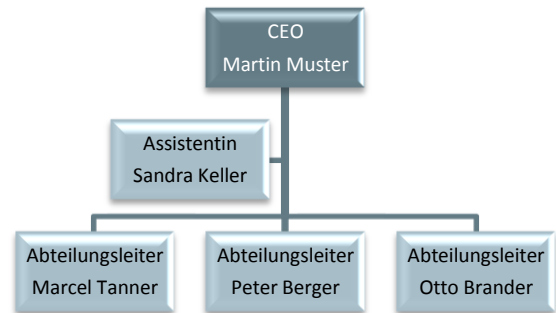


Abbildung 4: Organigramm Computer AG (Tim Muster)

3.5.6. Tabellen

Tabelle 1: Notenliste 1. Lehrjahr (Hans Muster)

Notenliste				
	Semester 1	Semester 2	Semester 3	Semester 4
IKA	5	5.5	5	5.5
W&G	4	4.5	5	5.5
Sprachen	5.5	5.5	5	5

4. Verzeichnisse der Quellen

Grundsatz: Jedes Zitat respektive jede Verwendung einer Quelle muss immer mit einer Fussnote versehen werden (Fussnotenaufbau: siehe Zitierweise). Diese Quelle/Fussnote wird im Quellenverzeichnis, gemäss den in diesem Dokument angegebenen Richtlinien, genauer ausgeführt. Alle Verzeichnisse müssen alphabetisch sortiert sein.

4.1. Bücher und Artikel

Im Literaturverzeichnis müssen alle in der Arbeit verwendeten Bücher und Artikel aufgeführt werden. Folgende Angaben sind notwendig:

- Autor/in des Buches / Artikels (Nachname, Vorname)
- Titel und Untertitel (Kursiv)
- Erscheinungsort und -jahr

Aufbau: Nachname, Vorname: *Titel*. Untertitel. Ort Datum

Beispiel: Göldi, Susan: *Kommunikation*. Handbuch Weiterbildung. Bern 2008

4.2. Sammelbänder

- Autor/in des Textes (Nachname, Vorname)
- Titel des Textes (Kursiv)
- Herausgeber/innen des Sammelbandes (Name, Vorname), *Titel des Sammelbandes*, Erscheinungsort und -jahr, Seitennummern des Artikels

Beispiel: Keller, Sabrina: *Geschlechtsspezifische Sozialisation*. In: Baumgartner, Peter: *Neues Handbuch der Sozialisationsforschung*. Basel 1991, Seite 279 – 301

4.3. Zeitschriften, Zeitungen

- Autor/in des Artikels (Nachname, Vorname)
- Titel des Artikels
- In: *Titel der Zeitschrift*, Heftnr. - Erscheinungsjahr / Erscheinungsdatum, Seitennummern

Beispiel: Berger, Sandro: Pädagogik der Jugend. In: *Pädagogik modern*, 11-2008, Seite 43-46

4.4. Internetseiten

Es muss auf jede in der Arbeit verwendete Internetquelle verwiesen werden.

- Internetadresse
- Titel der Seite (Kursiv)
- Datum des Zugriffs

Beispiel: <http://www.swisscom.ch/res/internet/dsl/index.htm?languageId=de>: *Übersicht DSL-Angebote* (25.4.2003)

4.5. Film

Bei einem Film müssen folgende Angaben im Quellenverzeichnis gemacht werden:

Aufbau: Name, Vorname (Produzent): Vorname Name (Regisseur). *Filmtitel* (Kinofilm). Land (Jahr)

Beispiel: Muster, Hans (Produzent): Steven Spielberg (Regisseur). *Es* (Kinofilm). USA (2006)

4.6. Abbildungsverzeichnis

Beispiel automatisches Abbildungsverzeichnis:

Abbildung 1: Zeitmanagement (Microsoft Clipart Sammlung).....	4
Abbildung 2: Umsatz (Geschäftsbericht CS)	4
Abbildung 4: Organigramm Computer AG (Tim Muster).....	5
Abbildung 3: BSP Flussdiagramm (www.beispiel.ch)	5
Tabelle 1: Notenliste 1. Lehrjahr (Hans Muster)	5

4.7. Interviews, Umfragen

Beim Interview müssen folgende Angaben im Quellenverzeichnis gemacht werden:

Aufbau: Name, Vorname: Funktion des Interviewpartners, Firma. Titel des Interviews. Ort Datum

Beispiel: Muster, Hans: Psychologe, Freischaffend. Moderne Jugend. Bern 01.01.2010

5. Schlusserklärung

Mit der Arbeit geben Sie auch eine unterschriebene Erklärung ab, dass Sie die Arbeit ohne fremde Hilfe verfasst und dafür nur die erlaubten Hilfsmittel verwendet haben. Diese Erklärung wird mit Ihrer Unterschrift rechtsgültig.

Dafür verwenden Sie das folgende Formular:

ERKLÄRUNG

„Ich habe die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet. Ich habe alle wörtlichen und sinngemässen Zitate mit Quellenangaben gekennzeichnet.

Ich bin einverstanden, dass meine IPA zur Überprüfung der korrekten und vollständigen Angabe der Quellen mithilfe einer Software (Plagiaterkennungstool) geprüft wird. Zu meinem eigenen Schutz wird die Software auch dazu verwendet, später eingereichte Arbeiten mit meiner Arbeit elektronisch zu vergleichen und damit Abschriften und eine Verletzung meines Urheberrechts zu verhindern. Falls Verdacht besteht, dass mein Urheberrecht verletzt wurde, erkläre ich mich damit einverstanden, dass die Schulleitung meine Arbeit zu Prüfzwecken herausgibt.“

Vorname: Name: Klasse:

Ort: Datum:

Unterschrift:

6. Anhang

Die vollständigen Interviews, Umfragen (respektive Umfrageblätter) gehören in den Anhang. Die Fragestellungen und die Auswertung der Ergebnisse/Antworten gehören in den Hauptteil.

7. Umfang

Ist im Anleitungspapier die Anzahl Zeichen vorgegeben, gilt sie ohne Titelblatt, Anhänge, Verzeichnisse und Leerzeichen. Für die Sprachbetrachtung und die Fehlerberechnung gilt: Eine reine Textseite entspricht 2400 Zeichen ohne Leerstellen.

8. Dateinamen

Grundsätzlich müssen alle Dateien in die Box der entsprechenden Lehrperson geladen werden. Zusätzlich speichern Sie die Dateien auf Ihrem Laufwerk H im Ordner „Arbeiten“.

Bei der SA (Selbstständige Arbeit) und IPA (Interdisziplinäre Projektarbeit) wird eine CD oder ein USB-Stick verlangt, auf der alle Dateien zu speichern sind. Der Datenträger (nicht die Hülle) muss beschriftet sein mit: Klasse, Name, Vorname, Datum, Titel der Arbeit. Damit die von den Lernenden abgegebenen Dateien klar identifizierbar und einheitlich sind, müssen folgende Regeln beachtet werden:

Allgemein:

Umlaute, also ä, ö, ü und Leerschläge sind nicht erlaubt.

Einzelarbeit und Projektarbeit im IKA Unterricht:

- Dateinamen IKA: Klasse_NachnameVorname_Dateiname
- Beispiel: KE09a_MusterSandro_Korrespondenzuebung.docx

Einzelarbeit Selbstständige Arbeit (SA/IPA):

- Dateinamen SA: ArtderArbeit_Klasse_NachnameVorname_Dateiname
- Beispiel: SA_KE09a_MusterSandro_MarketinguebersInternet.docx
- Beispiel: IPA_KM09a_MusterSandro_MarketinguebersInternet.docx

Gruppenarbeit (x = 1, 2 oder 3 / Nachnamen alphabetisch geordnet):

- Dateinamen AE: AEx_Klasse_Nachname1Nachname2Nachname3_Dateiname
- Beispiel: AE2_KE09a_MusterTannerZuber_vivelesvacances.docx

Plagiatsversion (muss auch auf dem Datenträger gespeichert werden):

- Dateinamen: ArtderArbeit_Klasse_BBZLogin_Dateiname
- Beispiel: SA_KE09a_15b1234_UmweltversusFortschritt.docx

Diese Datei darf nicht grösser als 0.5 MB sein und muss im Format Word 2003, Word 2007 oder PDF vorliegen. Alle Grafiken und Bilder sind zu löschen.