

# Leitfaden für schriftliche Arbeiten

Studiengang Betriebsleiterin/  
Betriebsleiter in Facility Management HF



---

## **Vorwort**

Dieser Leitfaden gilt für schriftliche Arbeiten, die von Studierenden im Rahmen des HF-Studiengangs Betriebsleiter/-in in Facility Management HF erstellt werden.

Wenn in einer Lerneinheit für eine schriftliche Arbeit spezifische Vorgaben gemacht werden, sind diese gültig. Beispiel: Im Leitfaden steht, dass in der Einleitung bei Bedarf Problem- oder Fragestellungen oder Abgrenzungen aufgeführt werden. In einem Leistungsnachweis kann verlangt werden, drei Fragestellungen zu formulieren. Diese Vorgabe ist in diesem Fall verbindlich.

Für Skripte und Arbeitsblätter, die von Lehrenden im Rahmen des Unterrichts erstellt werden, sind andere Gestaltungsformen zulässig.

---

## Inhaltsverzeichnis

1	Standardaufbau einer schriftlichen Arbeit .....	3
2	Inhalte der einzelnen Kapitel .....	3
2.1	Titelblatt .....	3
2.2	Vorwort .....	3
2.3	Inhaltsverzeichnis .....	3
2.4	Abkürzungen / Abkürzungsverzeichnis .....	4
2.5	Zusammenfassung (Abstract, Management Summary) .....	4
2.6	Einleitung und Zielsetzung .....	4
2.7	Hauptteil .....	4
2.8	Schlussteil .....	4
2.9	Quellenverzeichnis .....	4
2.10	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis .....	5
2.11	Anhang, Beilagen .....	5
3	Äussere Form und Gestaltung der Arbeit .....	5
3.1	Schrift und Schriftgrösse .....	5
3.2	Nummerierung .....	5
3.3	Kopf- und Fusszeile .....	5
3.4	Tabellen und Abbildungen .....	6
4	Umgang mit Quellen .....	6
4.1	Allgemeines .....	6
4.2	Quellenverweise im Lauftext .....	7
4.3	Wörtliches Zitieren .....	7
4.3.1	Auslassungen .....	7
4.3.2	Anführungszeichen .....	7
4.3.3	Fehler im Originaltext .....	7
4.3.4	Ergänzungen .....	8
4.4	Indirekte Zitate .....	8
4.5	Quellenverzeichnis .....	8
4.6	Spezialfälle .....	9
5	Sprache .....	10
5.1	Sprachliche Anforderungen .....	10
5.2	Stil und Sachlichkeit .....	10
5.3	Gendergerechte Sprache .....	10
6	Vorgaben für die Diplomarbeit .....	11
6.1	Vernetzung von Theorie und Praxis .....	11
6.1.1	Kontinuierliche Vernetzung .....	11
6.1.2	Zuerst die Theorie, dann die Praxis .....	11
6.1.3	Zuerst die Praxis, dann die Theorie .....	11
6.2	Zielsetzung .....	11
6.3	Persönliche Kommentare, Schlussfolgerungen .....	11
6.4	Gliederung der Arbeit .....	12
6.5	Titelblatt .....	12
6.6	Umfang .....	12
6.7	Einband .....	12
6.8	Anzahl Exemplare .....	12
6.9	Datenschutz .....	12
6.10	Originalitätserklärung .....	12
6.11	Copyright © .....	12
7	Quellenverzeichnis und weiterführende Literatur .....	13
8	Anhang .....	14

---

# 1 Standardaufbau einer schriftlichen Arbeit

In der Regel sind schriftliche Arbeiten nach der folgenden Struktur aufgebaut:

1. Titelblatt
2. Vorwort
3. Inhaltsverzeichnis
4. Abkürzungsverzeichnis
5. Zusammenfassung (Abstract, Management Summary)
6. Einleitung und Zielsetzung
7. Hauptteil
8. Schlussteil
9. Quellenverzeichnis
10. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
11. Anhang mit Inhaltsverzeichnis

Bei kürzeren Arbeiten können Teile wegfallen (z. B. Inhaltsverzeichnis, Zusammenfassung).

## 2 Inhalte der einzelnen Kapitel

### 2.1 Titelblatt

Das Titelblatt enthält in der Regel folgende Angaben:

- Titel
- Art der Arbeit (z. B. Diplomarbeit, Leistungsnachweis)
- Name Autor/-in
- Klasse
- Institution und / oder Lerneinheit
- Ort und Datum der Erstellung bzw. der Abgabe

### 2.2 Vorwort

Das Vorwort ist kein zwingender Bestandteil einer schriftlichen Arbeit. Es kann jedoch geschrieben werden, um insbesondere folgende Aussagen zu erläutern:

- persönliche Motivation
- Erwartungen
- besondere Erschwernisse
- Dank

### 2.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält:

- Titel von Kapiteln und Unterkapiteln
- Seitenzahlen

Für die Gliederung wird eine Dezimalklassifikation gewählt (z. B. 1.2.3). Gibt es weitere Unterkapitel, werden diese mit Buchstaben (a, b, c,...) bezeichnet und nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.

---

## 2.4 Abkürzungen / Abkürzungsverzeichnis

Abkürzungen sollen nur verwendet werden, wenn häufig wiederkehrende Begriffe in ihrer vollen Form schwerfällig wirken. Bei der ersten Verwendung wird der Begriff ausgeschreiben, danach kommt in Klammern die Abkürzung. Bei weiterer Verwendung des Begriffs wird nur noch die Abkürzung geschrieben. Alle verwendeten Abkürzungen werden in alphabetischer Reihenfolge im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt. International gebräuchliche Abkürzungen (cm, kg) sowie im Duden aufgeführte Abkürzungen (d. h., z. B.) werden im Abkürzungsverzeichnis nicht aufgeführt. Bei Bedarf werden die Abkürzungen mit Erklärungen ergänzt.

Beispiel s. Anhang 1

## 2.5 Zusammenfassung (Abstract, Management Summary)

Längere Arbeiten enthalten eine Zusammenfassung, in der die wichtigsten Inhalte der Arbeit zusammengefasst werden. Die Zusammenfassung steht vorne in der Arbeit, wird aber zuletzt geschrieben. Für die Zusammenfassung gilt:

- Zusammenfassung der Inhalte der Arbeit
- Umfang zwischen ½ und 1 Seite
- Zusammenfassung steht allein auf einer Seite

## 2.6 Einleitung und Zielsetzung

Die Einleitung enthält die Zielsetzung(en) der Arbeit, führt bei Bedarf Problem- oder Fragestellungen oder Abgrenzungen auf. Als Einleitung in die Arbeit können auch weitere Vorüberlegungen aufgeführt werden:

- Zielsetzung(en) der Arbeit
- Problemstellung, Fragestellung
- fachlicher Kontext
- Vorgehensweise
- Abgrenzungen

## 2.7 Hauptteil

Der Hauptteil ist sinnvoll in Kapitel und Unterkapitel einzuteilen. Dabei ist eine Gliederung zu wählen, die den logischen Gedankenfluss abbildet („roter Faden“). Kapiteleinleitungen und Überleitungen tragen zur Orientierung bei.

## 2.8 Schlussteil

Der Schlussteil wird passend zur Zielsetzung und zum Hauptteil gestaltet. Der Schlussteil kann folgende Elemente enthalten:

- Zielüberprüfung
- Beantwortung der Problem- oder Fragestellung
- Fazit
- Reflexion
- Ausblick

## 2.9 Quellenverzeichnis

Als Quellen gelten alle für die Arbeit benutzten Materialien wie Bücher, Skripte, Internettexpte, Zeitungen, Zeitschriften. Personen (z. B. Personen, mit denen ein Interview geführt wird) werden nicht im Quellenverzeichnis aufgeführt, sondern im Text in geeigneter Form erwähnt. Für das Quellenverzeichnis gilt:

- vollständige Auflistung aller Quellen
- Unterteilung in Mediengruppen (Bücher, Zeitungsartikel, Websites usw.)
- Alphabetische Reihenfolge

Genauere Ausführungen sind im Kapitel 4 zu finden.

---

## 2.10 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis werden alle in der Arbeit verwendeten Abbildungen und Tabellen nach folgender Systematik aufgeführt:

Nummerierung der Abbildung bzw. der Tabelle, Überschrift der Abbildung bzw. der Tabelle, Quelle, Jahr

Beispiel:

Abb. 1 Plagiat (Fotolia, 2016).....7

Im Verzeichnis wird die Quelle als Kurzform (im Beispiel oben: Fotolia, 2016) angegeben, die vollständige Quelle wird im Quellenverzeichnis aufgeführt (s. Kapitel 4.5). Die genaue Darstellung richtet sich nach der verwendeten Formatvorlage. Bei Arbeiten mit weniger als fünf Abbildungen und weniger als fünf Tabellen kann auf ein Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis verzichtet werden. Die Quellen sind in jedem Fall anzugeben.

Vgl. Anhang 2 und 3

## 2.11 Anhang, Beilagen

Ein Anhang ist nicht obligatorisch. Eine Arbeit muss auch ohne die im Anhang enthaltenen Daten zu verstehen sein. Auf Dokumente im Anhang muss im Text verwiesen werden, der Anhang verfügt über ein separates Inhaltsverzeichnis. Beispiele für Materialien im Anhang:

- Fragebogen
- Interviews im Wortlaut (anonym)
- Formulare
- Datenträger

Bei Bedarf können separate Beilagen mit der Arbeit abgegeben werden. Auf solche Beilagen muss in der Arbeit hingewiesen werden. Separate Beilagen zur Arbeit können sein:

- Erarbeitete Handbücher
- Muster von Materialien
- Schulungsdokumentationen
- Filmaufnahmen

## 3 Äussere Form und Gestaltung der Arbeit

### 3.1 Schrift und Schriftgrösse

Es ist eine gut lesbare Standardschrift (z. B. Arial) in Grösse 11 bis 12 Pt. zu verwenden. Für Überschriften kann eine grössere Schrift, für Legenden, Fussnoten, Kopf- und Fusszeilen kann eine kleinere Schrift eingesetzt werden. Der Zeilenabstand im Fliesstext beträgt 1 bis 1,5.

### 3.2 Nummerierung

Die Kapitel und Unterkapitel werden in der Regel nummeriert (max. drei Gliederungsstufen). Für Unterkapitel wird eine Dezimalklassifikation gewählt (z. B. 1.2, 1.2.1). Achtung: hinter der letzten Nummer der Dezimalklassifikation erfolgt kein Punkt. Werden mehr als drei Gliederungsstufen benötigt, werden die Kapitel mit Buchstaben (a, b, c...) versehen. Auf dem Titelblatt ist die Seitennummerierung ausgeblendet.

### 3.3 Kopf- und Fusszeile

Das Dokument ist ausgestattet mit einer Kopfzeile (Titel der Arbeit) und einer Fusszeile (Name Studierende/-r, Seitenzahl). Auf dem Titelblatt ist die Kopf- und Fusszeile ausgeblendet.

### 3.4 Tabellen und Abbildungen

Die Tabellen und Abbildungen müssen auch losgelöst von der Arbeit verständlich sein. Alle Tabellen und Abbildungen erhalten eine Beschriftung, die das Wesentliche des Inhalts wiedergibt. Die Beschriftung einer Tabelle erfolgt oberhalb, die Beschriftung der Abbildung unterhalb. Tabellen und Abbildungen werden fortlaufend nummeriert. Abbildungen haben eine genügend hohe Auflösung und sind schwarz-weiß gedruckt gut lesbar. Die Quelle ist im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis anzugeben.

Beispiele:

Tabelle 1: Ausstattung der Nasszellen

	WC	Pissoir	Dusche	Badewanne	Lavabo
Bad EG	x			x	x
Besucher WC EG	x	x			x
Bad 1. OG			x	x	x

Tabelle 2: Tee Information (Exceltabellen, 2019)

Tee Information					
Sorte	Bestand	Ernte	Wirkung	Kombinierbar	Ziehdauer
Brennnessel	200	2017	Blase	-	10
Grüntee	370	2017	Herz	-	5
Holunder	200	2016	Hals	Line	7
Johanniskraut	150	2016	Stimmung	-	10

## 4 Umgang mit Quellen

### 4.1 Allgemeines

Jeder übernommene Text, ob wortwörtlich zitiert oder sinngemäss wiedergegeben, ist mit genauer Quellenangabe zu versehen. Damit soll sichtbar gemacht werden, welche Quellen die Verfasserin/der Verfasser verwendet hat, es soll vermieden werden, fremde Gedanken als eigene auszugeben. Werden übernommene Sätze oder Textteile nicht gekennzeichnet, handelt es sich um Plagiate und damit um einen Verstoß gegen das Urheberrecht.



Abbildung 1: Plagiat (Fotolia, 2016)

Internetquellen sind kritisch zu beurteilen und sollten nur verwendet werden, wenn Autor/-in oder Institution klar nachvollziehbar sind.

---

## 4.2 Quellenverweise im Lauftext

Das Platzieren von Quellenverweisen im Lauftext ist auf zwei Arten möglich:

- Verweis in Fussnoten<sup>1</sup>
- Verweis in Klammern (Duden, 2006, S. 12)

Die Art kann beliebig gewählt werden, allerdings dürfen die Varianten nicht vermischt werden.

Im Lauftext wird immer der so genannte Kurzbeleg verwendet. Das bedeutet, dass folgende Angaben gemacht werden:

Nachname Autor/-in, Erscheinungsjahr, Seitenzahl.
---

Internetquellen können im Lauftext mit der verkürzten URL-Adresse angegeben werden.

Beispiel:

([www.suva.ch](http://www.suva.ch), 2016)

Im Quellenverzeichnis ist die vollständige URL-Adresse inkl. Abrufdatum anzugeben (s. Kapitel 4.5).

## 4.3 Wörtliches Zitieren

Werden wörtliche Sätze und Textstellen aus anderen Quellen übernommen, müssen diese durch Anführungs- und Schlusszeichen gekennzeichnet und mit einem Quellenverweis versehen sein. Zur besseren Hervorhebung kann für Zitate eine Kursivschrift verwendet werden. Beispiel:

*„Welche Quellen Sie zitieren sollen, ist zunächst einmal schnell beantwortet: Grundsätzlich sollten Sie alle Quellen angeben, die Sie verwendet haben“* (Hunziker, 2008, S. 145).

Werden längere Textstellen zitiert (mehr als vier Zeilen), werden diese in einem eigenen Abschnitt mit eingerücktem linkem Seitenrand eingefügt.

### 4.3.1 Auslassungen

Ausgelassene Teile werden durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet:

Beispiel:

*„Nachvollziehbarkeit ist ein wichtiges Kriterium bei der Beurteilung von wissenschaftlichen Arbeiten [...]“* (Hunziker, 2008, S. 145).

### 4.3.2 Anführungszeichen

Werden im Originaltext Anführungszeichen verwendet, sind diese innerhalb des Zitats mit einfachen Anführungsstrichen zu kennzeichnen.

Beispiel:

*„Eine Unredlichkeit in dieser Frage nennt sich ‚Plagiat‘ und gehört zu den schlimmsten Vergehen in der Wissenschaft“* (Hunziker, 2008, S. 146).

### 4.3.3 Fehler im Originaltext

Beim Zitieren müssen Fehler vom Originaltext übernommen werden. Damit klar ist, dass der Fehler so im Originaltext ist, wird dieser mit dem Wort sic (Lateinisch für „so“) in eckiger Klammer markiert.

Beispiel:

*„Wenn Sie den Grundsatz der ‚Zitierfähigkeit‘ und ‚Zitierwürdigkeit‘ einhalten, sind sie [sic] auf der sicheren Seite“* (Hunziker, 2008, S. 147).

---

<sup>1</sup> Duden, 2006, S. 12



---

#### 4.3.4 Ergänzungen

Sind bei Zitaten Ergänzungen für das Verständnis nötig, sind diese in eckiger Klammer und mit den Initialen der Verfasserin/des Verfassers anzugeben.

Beispiel:

„Man sollte sie [die Quelle, E. R.] daher gar nicht verwenden“ (Hunziker, 2008, S. 146).

#### 4.4 Indirekte Zitate

Im Falle einer Wiedergabe der Inhalte in eigenen Worten wird die Quelle einleitend oder am Ende des betreffenden Satzes bzw. Absatzes angegeben (Nachname Autor/-in, Erscheinungsjahr, evtl. Seitenzahl). Die Angabe der Seitenzahlen in der Quellenangabe entfällt, wenn auf das ganze Werk und nicht auf eine konkrete Aussage oder eine bestimmte Stelle hingewiesen wird. Die Quellenangabe kann auch mit dem Wort „vgl.“ (für „vergleiche“) angegeben werden. Indirekte Zitate werden nicht in Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt.

Beispiel:

Laut Alexander W. Hunziker soll man eher auf eine Quelle verzichten, wenn man keine genauen Angaben zur Herkunft findet (Hunziker, 2008, S. 146).

#### 4.5 Quellenverzeichnis

Ein Quellen- oder Literaturverzeichnis ist das Gesamtverzeichnis aller im Text angegebenen Literatur. Jede Quellenangabe im Text wird im Quellenverzeichnis alphabetisch und vollständig aufgeführt (Gliederung nach Name der Autorin/des Autors). Bei Institutionen, Amtsstellen oder Verbänden ist deren Name massgebend für die Einordnung im Literaturverzeichnis (z. B. Bundesamt für Statistik). Kursiv steht der Titel des Buches, der Name der Zeitschrift bzw. der Titel des Artikels im Internet. Die Quellen werden wie folgt aufgeführt:

Nachname Autor/-in, Vorname (Erscheinungsjahr, Auflage). <i>Titel des Buches bzw. Name der Zeitschrift</i> . Verlagsort: Verlag.
--

Wichtig ist, dass diese Angaben vollständig und korrekt sind. Die genaue Darstellung richtet sich nach der verwendeten Formatvorlage.

Die Quellen können zudem nach Quellenart gegliedert werden:

- Bücher
- Fachzeitschriften / Zeitungen
- Internetquellen
- Skripte.

Bei Internetquellen ist zu unterscheiden, ob es sich um ein Dokument von einer Website (pdf) mit Angaben zur Autorin/zum Autor handelt oder um Websites ohne Angaben zur Autorin/zum Autor. Pdf-Quellen sind im Quellenverzeichnis folgendermassen zu deklarieren:

Nachname Autor/-in, Vorname bzw. Name Institution (Erscheinungsjahr). <i>Titel des Artikels im Internet</i> . Abgerufen am DATUM von vollständige URL-Adresse der Quellenangabe
---

Beispiel:

Berufsbildungsamt, M. u. (2008). *Kampf gegen Plagiate*. Abgerufen am 16. März 2016 von <https://archiv.educa.ch/sites/default/files/20110122/Kampf%20gegen%20Plagiate.pdf>

Internetseiten sind im Quellenverzeichnis mit der vollständigen URL-Adresse und dem Abrufdatum aufzuführen.

Beispiel:

<http://home.uni-leipzig.de/schreibportal/zitationsregeln/> (16.3.2016)

---

## 4.6 Spezialfälle

Bei Büchern mit mehreren Autorinnen/Autoren und bei Skripten werden die Quellenangaben wie folgt gemacht.

Beispiel Nachweis von Büchern mit zwei bis drei Autorinnen/Autoren:

Doppler, Klaus / Lauterburg, Christoph (2000, 9. Auflage): *Change Management. Den Unternehmenswandel gestalten*. Frankfurt/Main, New York: Campus.

Beispiel Nachweis von Büchern mit mehr als drei Autorinnen/Autoren:

Marti, Adrienne et al. (2009, 2. Auflage): *Recht für die Soziale Arbeit. Grundlagen und ausgewählte Aspekte*. Bern: Haupt.

Beispiel BFF Skript:

Mange, Corina (2016): *FS7 Ausgestaltung der Dienstleistung Verpflegung*. HF BFF Bern.



Abbildung 2: Spezialfälle (Spezialfall, 2016)

---

## 5 Sprache

### 5.1 Sprachliche Anforderungen

Die Sprache soll sachlich, korrekt, fachlich zutreffend und präzise sein. Zudem sind Grammatik, Rechtschreibung und Interpunktion (Zeichensetzung) korrekt. Aufzählungen in Stichworten oder Satzbruchteilen werden mit einem Satz eingeleitet. Helvetismen (schweizerische Spracheigentümlichkeit wie probieren, aufgestellt usw.) werden in schriftlichen Arbeiten vermieden.

### 5.2 Stil und Sachlichkeit

Die Arbeit wird in der Regel neutral und sachlich verfasst. Der Stil zeichnet sich aus durch Klarheit, Prägnanz und Unkompliziertheit. Die Klarheit in der Sprache widerspiegelt die Klarheit der Gedanken. Die Ich-Form wird vorwiegend in Kapiteln der (Selbst-)Reflexion verwendet.

Beispiele s. Anhang 2

### 5.3 Gendergerechte Sprache

Für die Erstellung schriftlicher Arbeiten gilt, Frauen und Männer in Worten, Texten und Illustrationen als eigenständige, gleichberechtigte und gleichwertige Personen sichtbar zu machen. Die einleitende Bemerkung „Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird ausschliesslich die männliche Form verwendet...“ ist keine brauchbare Variante und ersetzt die Verwendung der gendergerechten Sprache nicht.

Folgende Grundsätze sollen beachtet werden:

- Frauen werden mit femininen, Männer mit maskulinen Personenbezeichnungen benannt bzw. Personalpronomen bezeichnet
- Bei gemischten Gruppen kommen Doppelformen (z. B. Bewohnerinnen und Bewohner) oder neutrale Bezeichnungen (z. B. Mitarbeitende) zur Anwendung
- Für die Verwendung von Kurzformen (z. B. Studierende/-r) sind die Art des Textes und die zur Verfügung stehenden Anzahl von Zeichen zu beachten
- Im Zweifelsfall hat die Gleichstellung Vorrang. Es werden beide Geschlechter genannt.

Beispiele s. Anhang 3

---

## **6 Vorgaben für die Diplomarbeit**

Ergänzend zu den vorangehenden Kapiteln sowie zu den Richtlinien Diplomarbeit BFM HF und zum Bewertungsraster Diplomarbeit BFM HF führen die nachfolgenden Kapitel spezifische Vorgaben für die Diplomarbeit auf.

### **6.1 Vernetzung von Theorie und Praxis**

In der Diplomarbeit wird die Vernetzung von Theorie und Praxis sichtbar gemacht. Das Projekt, das im Betrieb durchgeführt wird bzw. die Analyse, die im Betrieb vorgenommen wird, bildet den Praxisbezug. In der Diplomarbeit wird das Projekt / die Analyse korrekt, verständlich und in angemessenem Umfang beschrieben. Die Relevanz des Projekts bzw. der Analyse für den Betrieb wird aufgezeigt.

Für die Diplomarbeit wird ein berufsrelevantes Thema bzw. werden mehrere berufsrelevante Themen ausgewählt. Das Thema wird mit Hilfe von entsprechendem Fachwissen (Literatur, Medien) aufbereitet und mit dem Projekt bzw. der Analyse vernetzt. Die Vernetzung kann auf unterschiedliche Arten erfolgen:

#### **6.1.1 Kontinuierliche Vernetzung**

Für eine professionelle Durchführung des Auftrags im Betrieb wird passende Fachliteratur beigezogen. Die ausgewählte Theorie wird in der Diplomarbeit fachlich korrekt, umfassend und in angemessener Tiefe beschrieben. Die Diplomarbeit zeigt auf, wie die Theorie im Betrieb umgesetzt wird, um den Auftrag (Projekt, Analyse) zu erfüllen und die betriebspezifischen Eigenheiten zu berücksichtigen.

#### **6.1.2 Zuerst die Theorie, dann die Praxis**

Zuerst wird eine berufsrelevante Theorie vorgestellt. Anschliessend wird am Beispiel eines betrieblichen Projekts / einer Analyse dargelegt, wie diese Theorie in der Praxis umgesetzt wird.

#### **6.1.3 Zuerst die Praxis, dann die Theorie**

In der Diplomarbeit kann ein Thema vertieft werden, das für die Erfüllung des Auftrags im Betrieb u. U. von untergeordneter Bedeutung ist, jedoch für die Studierenden einen persönlichen Nutzen bringt (Erwerb oder Ausbau erwünschter oder benötigter Kompetenzen). In der Diplomarbeit zuerst das Projekt beschrieben. In der anschliessenden Vertiefung in ein Thema werden die Bezüge dieser Theorie zum Projekt aufgezeigt.

### **6.2 Zielsetzung**

Die Ziele der Diplomarbeit sind klar zu formulieren und am Schluss der Diplomarbeit nachvollziehbar zu überprüfen. Dabei ist zu beachten, dass je nach Auftrag im Betrieb und gewählter Theorie (vgl. Kapitel 6.1) die Zielsetzung der Diplomarbeit nicht identisch ist mit der Zielsetzung des Auftrags im Betrieb.

### **6.3 Persönliche Kommentare, Schlussfolgerungen**

In persönlichen Kommentaren und Schlussfolgerungen zeigen die Studierenden ihre persönliche Auseinandersetzung mit Theorie und Praxis auf und halten Erkenntnisse fest. Die persönlichen Kommentare werden als solche gekennzeichnet (z. B. Kursivdruck, separate Unterkapitel). Schlussfolgerungen werden zu einzelnen Themen und/oder am Schluss der Diplomarbeit festgehalten. Dabei werden Ergebnisse und Handlungsweisen reflektiert und/oder ein Fazit aus der Arbeit gezogen. Weiter werden bei Bedarf Empfehlungen für ein weiteres Vorgehen formuliert oder Visionen entwickelt.

---

## 6.4 Gliederung der Arbeit

Die Gliederung der Arbeit richtet sich grundsätzlich nach dem in Kapitel 1 und 2 beschriebenen Aufbau einer schriftlichen Arbeit. Die Titelüberschriften in der Einleitung, im Haupt- und im Schlussteil richten sich nach den Inhalten (keine Überschrift „Hauptteil“ oder „Schlussteil“).

## 6.5 Titelblatt

Das Titelblatt der Diplomarbeit enthält folgende Angaben:

- Titel der Arbeit mit evtl. Untertitel
- Art der Arbeit (Diplomarbeit)
- BFF Bern, Abt. Höhere Fachschulen, Ausbildung BFM HF
- Vorname und Name Autor/-in
- Studiengang (Klassenbezeichnung, 20xx – 20yy)
- Praktikumsbetrieb bzw. Praxisinstitution.

## 6.6 Umfang

Die Diplomarbeit umfasst von der Einleitung bis zum Schlusswort minimal 66'000, maximal 140'000 Zeichen inkl. Leerzeichen, Fuss- und Endnoten. Der Zeilenabstand beträgt 1,5.

66'000	Zeichen entsprechen ca. 30 Seiten A4 bei Schriftgrösse Arial 12 Pt.
--------	---

140'000	Zeichen entsprechen ca. 64 Seiten A4 bei Schriftgrösse Arial 12 Pt.
---------	---

## 6.7 Einband

Als Einband werden Spiralheftungen verwendet (bevorzugt: Metallspirale). Rückseite und Titelblatt sind aus einem festeren Material zu wählen, das Titelblatt ist zusätzlich mit transparentem Kunststoff zu schützen.

## 6.8 Anzahl Exemplare

Die Diplomarbeit wird im Doppel eingereicht. Ein Exemplar wird archiviert, das zweite wird im Rahmen der Richtlinien zur Aufbewahrung und Ausleihe der Diplomarbeiten in der Bibliothek aufbewahrt.

## 6.9 Datenschutz

Die Verfasserin/der Verfasser ist verantwortlich für die Einhaltung der allgemeinen und der speziellen betrieblichen Regelungen zum Datenschutz.

## 6.10 Originalitätserklärung

Die Verfasserin/der Verfasser bestätigt mit einer datierten und signierten Erklärung (Formular der BFF), dass

- alle verwendeten Quellen im Literaturverzeichnis aufgeführt worden sind,
- alle Zitate als solche gekennzeichnet worden sind,
- die Arbeit selber verfasst worden ist.

Die Originalitätserklärung kann in die Diplomarbeit eingeklebt oder separat dazu abgegeben werden.

## 6.11 Copyright ©

Alle Rechte an der Arbeit gehören der Verfasserin/dem Verfasser. Ausnahmen werden zwischen Betrieb und Verfasserin/Verfasser direkt geregelt.

---

## 7 Quellenverzeichnis und weiterführende Literatur

### Bücher:

Fragnière, Jean-Pierre (2000, 5. Auflage). *Wie schreibt man eine Diplomarbeit?*. Bern: Haupt Verlag.

Hunziker, Alexander W. (2008, 3. Auflage). *Spass am wissenschaftlichen Arbeiten: So schreiben Sie eine gute Semester-, Bachelor- oder Masterarbeit*. Zürich: SKV.

Metzger, Christoph (2007). *Lern- und Arbeitsstrategien. Ein Fachbuch für Studierende an Universitäten und Fachhochschulen*. Oberentfelden: Sauerländer.

Niederhauser, Jürg (2011). *Die schriftliche Arbeit*. Mannheim: Dudenverlag.

### Richtlinien:

Gernet, Roger (2015). *Richtlinie Schriftliche Arbeiten für die Bildungsgänge Sozialpädagogik HF und Kindererziehung HF mit Beginn 1.8.2015*. HF BFF Bern.

Rupp, Erika / Bumbacher, Michèle (2015). *Schriftliche Arbeiten. Leitfaden zur formalen Gestaltung Studiengang BFM HF*. HF BFF Bern.

Schué, Géraldine / Gast, Jürg / Jäggi, Konrad (2014). *So verfasse ich eine Diplomarbeit*. Hottelfachschule Thun.

Schweizerische Bundeskanzlei (2008). *Schreibweisungen. Weisungen der Bundeskanzlei zur Schreibung und zu Formulierungen in den deutschsprachigen amtlichen Texten des Bundes*. Schweizerische Bundeskanzlei, Bern.

### Internet:

Berufsbildungsamt, M. u. (2008). *Kampf gegen Plagiate*. Abgerufen am 16. März 2016 von <https://archiv.educa.ch/sites/default/files/20110122/Kampf%20gegen%20Plagiate.pdf>

<https://de.fotolia.com/Content/Comp/30397302> (03.03.2016)

<http://home.uni-leipzig.de/schreibportal/zitationsregeln/> (16.03.2016)

<http://medien-mittweida.de/fsk-buecher-notwendig/> (28.11.2016)

<http://www.spezialfall.com/> (28.11.2016)

<https://www.exceltabellen.com/excel-tabelle-erstellen/> (09.04.2019)

---

## 8 Anhang

### Inhaltsverzeichnis Anhang

1	Beispiel Abkürzungsverzeichnis .....	15
2	Beispiel Abbildungsverzeichnis .....	15
3	Beispiel Tabellenverzeichnis .....	15
4	Beispiele Stil und Sachlichkeit .....	15
5	Beispiele gendergerechte Sprache.....	16

---

## 1 Beispiel Abkürzungsverzeichnis

DMS	Dokumentenmanagementsystem
UR	Unterhaltsreinigung
MA	Mitarbeiterin, Mitarbeiter, Mitarbeitende

## 2 Beispiel Abbildungsverzeichnis

Titelblatt: FSK für Bücher: Notwendig oder wirkungslos? (Medien-Mittweida, 2016)	
Abbildung 1: Plagiat (Fotolia, 2016).....	6
Abbildung 2: Spezialfälle (Spezialfall, 2016).....	9

## 3 Beispiel Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Ausstattung der Nasszellen .....	6
Tabelle 2: Tee Information (Exceltabellen, 2019).....	6

## 4 Beispiele Stil und Sachlichkeit

Kontext	Ich-Formulierung	Neutrale Form
Inhaltsangaben	Ich werde zeigen, dass...	In dieser Arbeit wird gezeigt, dass...
	Ich hatte die Idee...	Die folgenden Überlegungen gaben den Ausschlag...
	Ich überlegte mir / die Direktion wünschte...	Es wurde vereinbart...
	Ich musste....machen	Der Auftrag lautete...
Vorgehensweisen	Ich habe anschliessend die Mitarbeitenden der Wäscherei befragt	Bei der anschliessenden Befragung der Mitarbeitenden der Wäscherei...
Unsicherheiten	Ich bin mir nicht sicher, ob...	Es ist unklar, ob...



---

## 5 Beispiele gendergerechte Sprache

Sprachliche Lösung	Beispiel
Stets die weibliche und die männliche Form verwenden	Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer gingen nach der Veranstaltung in die Empfangshalle. Alle Teilnehmer/-innen gingen nach der Veranstaltung in die Empfangshalle. Während des Umbaus mussten die Bewohnerinnen und Bewohner ins Haus B verlegt werden.
Geschlechtsneutrale Formen verwenden	Die Mitarbeitenden Die Studierenden Die Teilnehmenden Die Lehrkräfte  <b>Achtung:</b> „der Mitarbeitende“ ist nicht geschlechtsneutral
Umformulierungen: Aussagen so wählen, dass sie automatisch für Frauen und Männer Gültigkeit haben	Anstatt: „Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter erhält die Kinderzulagen mit dem Lohn“ eine Umformulierung wie „die Kinderzulagen werden mit dem Lohn ausbezahlt“ wählen.