

Leitfaden Schriftliche Arbeiten

Für die Bildungsgänge Sozialpädagogik HF und Kindererziehung HF

Abteilung: Höhere Fachschule

Fach: SP/KE

Erstellt Name: Roger Gernet

Nachgeführt Name: Roger Gernet

Freigabe Name: Roger Gernet

Ausgabe: ab Schuljahr 2019/2020

Version: Version 2 (ersetzt Version 1 der
Richtlinie Schriftliche Arbeiten)

Datum: 23.5.2015

Datum: 25.4.2019

Datum: 4.6.2019

Inhalt

1	Einleitung	3
1.1	Gültigkeit.....	3
1.2	Zweck	3
1.3	Grundlagen.....	3
1.4	Weiterführende Dokumente (jeweils die gültigen Ausgaben).....	3
1.5	Begriffe/Sprachregelung.....	3
2	Grundsätze	3
3	Anforderungen an schriftliche Arbeiten.....	4
3.1	Aufbau und Struktur.....	4
3.2	Formatierung und Darstellung	4
3.3	Sprache, Rechtschreibung und Ausdruck	4
3.4	Gendergerechte Sprache	5
3.5	Authentizitätserklärung	5
3.6	Persönlichkeits- und Datenschutz	5
4	Zitation und Quellenangaben.....	6
4.1	Definition.....	6
4.2	Bedeutung	6
4.3	Herkunft.....	6
4.4	Regeln	7
5	Literaturverzeichnis.....	7
6	Abbildungsverzeichnis	7

1 Einleitung

1.1 Gültigkeit

Der vorliegende Leitfaden gilt für Studierende der Bildungsgänge Sozialpädagogik HF (SP HF) und Kindererziehung HF (KE HF) mit Ausbildungsbeginn ab 1.8.2015.

1.2 Zweck

Dieser Leitfaden unterstützt Studierende beim Erstellen schriftlicher Arbeiten zu Leistungsnachweisen und Diplomprüfungen. Anforderungen in diesem Leitfaden können durch die Lehrperson für schriftliche Arbeiten, z.B. für Leistungsnachweise, verbindlich erklärt werden. Für Diplomprüfungen werden die formalen Anforderungen spezifisch definiert. Diese sind im entsprechenden Beurteilungsbogen ersichtlich.

1.3 Grundlagen

- Verordnung des WBF über Mindestvorschriften für die Anerkennung von Bildungsgängen und Nachdiplomstudien der Höheren Fachschulen (MiVo-HF) vom 11. September 2017.
- Rahmenlehrplan Dipl. Sozialpädagogin HF, Dipl. Sozialpädagoge HF
- Rahmenlehrplan Dipl. Kindererzieherin HF, Dipl. Kindererzieher HF
- Studienreglement vom 28.2.2019

1.4 Weiterführende Dokumente (jeweils die gültigen Ausgaben)

- Richtlinie Diplomprüfungen
- Leitfaden Studienportfolio
- Leitfaden Projekt- und Konzeptionsarbeit
- Beurteilungsbogen Studienportfolio
- Beurteilungsbogen Projekt- und Konzeptarbeit

1.5 Begriffe/Sprachregelung

Die verwendeten Begriffe sind im Dokument „LF Begriffe Konzept SP/KE 15“ erklärt.

2 Grundsätze

Studierende weisen mit ihren schriftlichen Arbeiten eine persönliche Leistung (Reflexion, Selbstreflexion, Themenbearbeitung etc.) aus. Die Lesbarkeit und die Verständlichkeit dürfen nicht durch Sprache, Rechtschreibung, Formatierung und Darstellung eingeschränkt werden und dadurch die Bewertung verunmöglichen.

In schriftlichen Arbeiten sollen Fachlichkeit und die eigene Leistung der Studierenden erkennbar sein. Die Angaben über verwendete Quellen und fremde Aussagen sind deshalb ersichtlich, vollständig und eindeutig gekennzeichnet.

Das Verwenden von fremden Texten, Bildern, Musikstücken, Forschungsergebnissen oder Aussagen ohne Quellenangabe ist gemäss URG Art. 67ff eine strafbare Handlung (Eidgenossenschaft, 1992). Wer fremde Erkenntnisse für die eigenen ausgibt, macht sich des Plagiats schuldig.

Verwenden Studierende fremde Werke oder Werkteile ohne Quellenangaben, so hat das gemäss Studienreglement Folgen.

3 Anforderungen an schriftliche Arbeiten

3.1 Aufbau und Struktur

Eine schriftliche Arbeit ist wie folgt aufgebaut:

1. Titelblatt mit dem Titel der Arbeit, dem Namen, Vornamen und Klasse des, der Studierenden, der Lerneinheit, dem Namen der Lehrperson, dem Erstellungsdatum und Angaben zur Zeichenzahl
2. folgend von einem Inhaltsverzeichnis (bei grösseren Arbeiten auf separater Seite)
3. folgend von der in Kapitel und evtl. Unterkapitel logisch strukturierten Arbeit.
4. folgend von einem Quellenverzeichnis (sofern notwendig)
5. folgend von einem Abbildungsverzeichnis (sofern notwendig)
6. folgend von einer Authentizitätserklärung (sofern verlangt)

Word-Applikationen unterstützen mit verschiedenen Funktionen die Erstellung einer schriftlichen Arbeit

- Das Modul «Formatvorlagen» für die Strukturierung einer Arbeit und die Absatzverwaltung
- Das Modul «Beschriftungen» unterstützt die Verwaltung von Abbildungen und die Erstellung eines Abbildungsverzeichnisses
- Das Modul «Zitate und Literaturverzeichnis» unterstützt die Verwaltung von Quellen und das Erstellen eines Literaturverzeichnisses

3.2 Formatierung und Darstellung

Elektronisch einzureichende Arbeiten sind in einer Word-Applikation erstellt.

In schriftlichen Arbeiten wird der Fliesstext entweder mit Arial in Schriftgrösse 11 oder Calibri in Schriftgrösse 12, jeweils mit Zeilenabstand 1,5 erstellt. Überschriften haben mit Vorteil eine Schriftgrösse zwischen 12 und 16 Punkten. Die Seitenränder sind auf ein sinnvolles Mass eingestellt.

Das Dokument ist ab Seite 2 ausgestattet mit einer

- Kopfzeile mit dem Titel der Arbeit und
- Fusszeile Name/Vorname und Klasse der, des Studierenden sowie Seitenzahl x von y

Bilder, Grafiken und Tabellen machen eine schriftliche Arbeit ansprechender und sollen ihre Kernaussagen verdeutlichen. Die in einer schriftlichen Arbeit eingefügten Abbildungen stehen in einem Zusammenhang mit den Aussagen. Der Text beschreibt, was mit der Abbildung verdeutlicht wird.

3.3 Sprache, Rechtschreibung und Ausdruck

Schriftliche Arbeiten sind in Bezug auf Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik grundsätzlich einwandfrei einzureichen. Folgende Vorgehensweisen sind sinnvoll:

- Mit Rechtschreibhilfe des Texterfassungsprogramms die Arbeit überprüfen
- Unklarheiten mit Nachschlagewerk klären
- Die Arbeit in der Endfassung von einer mit Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik vertrauten Person gegenlesen lassen
- Helvetismen¹ (bspw. probieren, aufgestellt) sollen in schriftlichen Arbeiten vermieden werden
- Fremdsprachige Zitate sind in der Originalfassung wiederzugeben und anschliessend zu übersetzen. Nach Möglichkeit soll eine offizielle Übersetzung eingefügt werden.

¹ Nach Duden eine schweizerische Spracheigentümlichkeit (Bibliographisches Institut & F.A. Brockhaus AG, 2006)

In einer schriftlichen Arbeit sind Aussagen, Überlegungen und Erkenntnisse lückenlos und logisch verständlich zu dokumentieren. Der sprachliche Ausdruck bedient sich einer Fachsprache (unter Verwendung entsprechender Quellenangaben bzw. Begriffserklärungen). Damit werden schriftliche Arbeiten und damit auch die Aussagen verständlich und nachvollziehbar.

3.4 Gendergerechte Sprache

Für die Erstellung von schriftlichen Arbeiten gilt, dass Frauen und Männer in Worten, Texten und Illustrationen als eigenständige, gleichberechtigte und gleichwertige Personen sichtbar gemacht werden.

Es gibt keine einheitlichen Vorgaben, denn jede Arbeit, jeder Satz muss im Kontext gesehen und in entsprechender Weise formuliert werden. Der Zusatz «Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird ausschliesslich die männliche Form verwendet...» ist keine brauchbare Variante und ersetzt die Verwendung einer 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 (Bsp.: Bewohnerinnen und Bewohner) oder neutrale Bezeichnungen (Bsp.: Mitarbeitende) zur Anwendung
- Für die Verwendung von Kurzformen (bspw. «Studierende/r» oder «Mitarbeiter*innen») 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
- Stereotype Sprichwörter, Rollenbeschreibungen und Zuschreibungen sind zu prüfen



Abbildung 1: Beispiel einer neutralen Bezeichnung (Nordbayerischer Kurier, 2013)

3.5 Authentizitätserklärung

Folgende Formulierung wird (sofern verlangt) verwendet und unter Angabe von Erstellungsort und Erstellungsdatum unterschrieben:

„Hiermit erkläre ich (oder bei mehreren Verfassenden «erklären wir»), die vorliegende Arbeit selbst verfasst zu haben und über erlaubte Hilfestellungen Dritter korrekt Auskunft gegeben zu haben. Stellen, die wörtlich oder sinngemäss anderen Veröffentlichungen oder anderen Quellen, insbesondere dem Internet, entnommen sind, sind als solche eindeutig und wiederauffindbar erkenntlich gemacht. Alle diese Quellen sind vollständig und abschliessend im Quellenverzeichnis aufgeführt. Die vorliegende Arbeit ist in gleicher oder ähnlicher Form noch nicht veröffentlicht.“

3.6 Persönlichkeits- und Datenschutz

Grundsätzlich wird in allen schriftlichen Arbeiten mit Personendaten sorgfältig umgegangen. Dabei ist die Einhaltung des Datenschutzes und der Schweigepflicht von hoher Priorität (Avenirsocial, 2010). Die Angaben zu Personen und Institutionen sind so zu anonymisieren, dass der Persönlichkeitsschutz gewährleistet ist. Unter Anonymisierung wird der Vorgang verstanden, personenbezogene Daten so zu verändern, dass diese Daten der Person nicht mehr oder nur noch mit aussergewöhnlichem Aufwand zugeordnet werden können (Eidgenössischer Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragter, kein Datum).

4 Zitation und Quellenangaben

4.1 Definition

Als Zitat werden alle fremden Texte, Bilder, Aussagen oder Erkenntnisse bezeichnet, die in eigenen Texten, Studien, Referaten etc. verwendet werden. Zitate im genauen Wortlaut des Originals werden als wörtliches Zitat bezeichnet. Werden die geistigen Erzeugnisse anderer in eigenen Worten wiedergegeben, dann handelt es sich um ein sinngemässes Zitat.

4.2 Bedeutung

Für geistige Erzeugnisse wie Texte, Studien, Forschungsergebnisse und Aussagen bestehen Urheberrechte. Wenn in einem eigenen Text die geistigen Erzeugnisse anderer verwendet werden, muss darauf hingewiesen werden.

Mit korrekten Quellenangaben wird gewährleistet, dass

- die Leserinnen und Leser den Text im Original nachlesen und überprüfen können.
- die Leserinnen und Leser die Qualität des Zitats einschätzen können (Bsp. Ein Zitat aus der „NZZ“ versus eines aus dem „Blick“).
- die Urheberinnen und Urheber gegen falsche Zitierweisen und unangemessene Verwendungszwecke ihrer Erzeugnisse vorgehen können.
- eine Person aufgrund ihrer tatsächlich selbst erbrachten Leistung beurteilt wird. Bei einer schriftlichen Arbeit ohne Quellenangaben kann keine gerechte Note gesetzt werden, da nicht sicher ist, welche Leistung die Verfasserin, der Verfasser tatsächlich selbst erbracht hat.
- die Leserinnen und Leser die verwendeten Quellen für eigene Literaturrecherchen nutzen können.

Mit einer Zitation wird in der Regel Zustimmung zur entsprechenden Aussage zum Ausdruck gebracht. Ist dies nicht der Fall, muss die Kritik im Text ersichtlich sein. Zitiert wird in der Regel und nach Möglichkeit aus der neuesten Ausgabe eines Werks und wenn immer möglich aus der Originalliteratur. In Ausnahmen und Einzelfällen wird aus der ältesten Ausgabe eines Werkes zitiert.

4.3 Herkunft

Grundsätzlich und nach Möglichkeit sind in schriftlichen Arbeiten primäre Zitate und Quellenangaben (Aussagen aus erster Hand; eigene geistige Erzeugnisse der Autorin, des Autors) zu verwenden.

Sekundärzitate (Aussagen aus zweiter Hand; eine Autorin, ein Autor zitierte eine fremde Quelle) sind nach Möglichkeit zu vermeiden bzw. es ist auf die Primärquelle zurückzugreifen.

Die Zitation von Unterrichtsunterlagen (Skripts, Folienhandouts etc.) ist nur zulässig, wenn es sich um eigene geistige Erzeugnisse der Lehrenden handelt und keine primären und/oder sekundären Quellen vorhanden sind.

Zitationen aus Wikipedia oder anderen Online-Nachschlagewerken sind zulässig. Online-Nachschlagewerke sind nützlich, um sich einen groben Überblick über ein Thema zu verschaffen, um Begriffe zu klären, um weitere Quellen (Literatur, Links etc.) zu finden und um sich über aktuelle Tendenzen zu informieren, die in Fachbüchern noch nicht zu finden sind. Online Nachschlagewerke tragen aber das Risiko eines unsicheren Wahrheitsgehalts bzw. einer eingeschränkten Wissenschaftlichkeit mit sich und sind zudem «flüchtige» Quellen. Online-Nachschlagewerke ersetzen also keine regulären Quellen und sind daher zurückhaltend einzusetzen.

4.4 Regeln

Für das Zitieren, die Quellenangaben und das Erstellen eines Literatur- und Abbildungsverzeichnis in schriftlichen Arbeiten gelten die Richtlinien der American Psychological Association, kurz APA-Standard oder APA Style (American Psychological Association, 2019).

Folgende Hilfsmittel stehen zur Verfügung

- Das Modul «Zitate und Literaturverzeichnis» im Word-Office bzw. MS-Office unterstützt die Verwaltung von Quellen und das Erstellen eines Literaturverzeichnisses
- Website: http://lernpfad.bgs-chur.ch/zitieren_apa/
- Website <http://etools.fernuni.ch/wiss-schreiben/apa/de/>
- Dokument Zitieren nach den Richtlinien der American Psychological Association APA (6th ed.) der Universität Bern; Institut für Erziehungswissenschaft

5 Literaturverzeichnis

American Psychological Association. (25. 04 2019). USA. Abgerufen am 25. 04 2019 von <https://www.apastyle.org/>

Avenirsocial. (2010). *www.avenirsocial.ch*. Abgerufen am 2. Juni 2015 von http://www.avenirsocial.ch/cm_data/Do_Berufskodex_Web_D_gesch.pdf

Bibliographisches Institut & F.A. Brockhaus AG. (2006). *Duden - Die deutsche Rechtschreibung (24. Auflage)*. Mannheim: Dudenverlag.

Eidgenossenschaft, S. (Hrsg.). (9. Oktober 1992). *Bundesgesetz über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte*. Abgerufen am 30. April 2019 von Bundesrecht über das Urheberrecht und verwandte Schutzrechte: http://www.admin.ch/ch/d/sr/231_1

Eidgenössischer Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragter. (kein Datum). *Datenschutz*. (S. Eidgenossenschaft, Herausgeber) Abgerufen am 30. April 2019 von [/www.edoeb.admin.ch](http://www.edoeb.admin.ch): <https://www.edoeb.admin.ch/edoeb/de/home/datenschutz/ueberblick/glossar.html>

Nordbayerischer Kurier. (16. 11 2013). *Nordbayerischer Kurier*. (B. Nordbayerischer Kurier GmbH & Co. Zeitungsverlag KG, Herausgeber) Abgerufen am 09. 03 2015 von http://www.nordbayerischer-kurier.de/nachrichten/gerechtigkeit-fuer-die-geschlechter_204581

6 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Beispiel einer neutralen Bezeichnung (Nordbayerischer Kurier, 2013)5