BFF·Höhere Fachschulen
Schwarztorstrasse 5
Postfach
3001 Bern
031 635 28 72
hf@bffbern.ch
www.bffbern.ch

Leitfaden für schriftliche Arbeiten

Studiengang Betriebsleiterin/ Betriebsleiter in Facility Management HF

Stand Dezember 2023 – Erika Rupp

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 einem Modul 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 Kompetenznachweis kann verlangt werden, drei Fragestellungen zu formulieren. Diese Vorgabe ist in diesem Fall verbindlich.

Mit einer schriftlichen Arbeit wird eine persönliche Leistung ausgewiesen, z. B. Bearbeitung eines Auftrags, Reflexion. Die Lesbarkeit und die Verständlichkeit werden durch fachlich adäquate Ausdrucksweise, korrekte Rechtschreibung und Formatierung usw. erhöht und die Bewertung ermöglicht.

Die eigene Leistung soll erkennbar sein. Deshalb sind verwendete Quellen vollständig und eindeutig auszuweisen.

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

Das Merkblatt zur Verwendung von Künstlicher Intelligenz (KI) regelt die Haltung und den Einsatz von KI im Rahmen von Kompetenznachweisen und Diplomarbeiten.

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 4
2.7 Hauptteil 4
2.8 Schlussteil 4
2.9 Quellenverzeichnis 5
2.10 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis 5
2.11 Künstliche Intelligenz (KI) 5
2.12 Anhang, Beilagen 5

3 Äussere Form und Gestaltung der Arbeit 6
3.1 Schrift und Schriftgrösse 6
3.2 Nummerierung 6
3.3 Kopf- und Fusszeile 6
3.4 Tabellen und Abbildungen 6

4 Umgang mit Quellen 7
4.1 Allgemeines 7
4.2 Quellenverweise im Lauftext 7
4.3 Wörtliches Zitieren 8
4.3.1 Auslassungen 8
4.3.2 Anführungszeichen 8
4.3.3 Fehler im Originaltext 8
4.3.4 Ergänzungen 8
4.4 Indirekte Zitate 8
4.5 Quellenverzeichnis 9
4.6 Spezialfälle 10

5 Sprache 11
5.1 Sprachliche Anforderungen 11
5.2 Stil und Sachlichkeit 11
5.3 Gendergerechte Sprache 11

6 Vorgaben für die Diplomarbeit 11

7 Quellenverzeichnis 12

8 Weitere beigezogene Richtlinien und Literaturempfehlungen 12

9 Anhang 13

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
7. Hauptteil
8. Schlussteil
9. Quellenverzeichnis
10. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
11. Authentizitätserklärung und Hilfsmittelverzeichnis (sofern verlangt und/oder verwendet)
12. Anhang mit separatem 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, Kompetenznachweis)
- Name und Vorname Verfasser/-in
- Klasse
- Institution und / oder Modul
- 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 (vgl. Kapitel 3.2).

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 ausgeschrieben, 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 (= Reduktion der Arbeit inkl. Schlussteil)
- Umfang zwischen ½ und 1 Seite
- Zusammenfassung steht allein auf einer Seite

2.6 Einleitung

Die Einleitung bildet den Einstieg in die Arbeit und enthält die zum Auftrag und zur Arbeit passenden Elemente. Sie beinhaltet z. B.:

- Ausgangslage
- Fragestellung(en) oder Zielsetzung(en) der Arbeit
- fachlicher Kontext
- Vorgehensweise
- Abgrenzungen
- Weitere Vorüberlegungen

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 zum Auftrag der Arbeit und zum Hauptteil gestaltet. Der Schlussteil kann folgende Elemente enthalten:

- Beantwortung der Fragestellung(en) und/oder Zielüberprüfung
- Fazit
- Reflexion
- Ausblick

Bemerkung zu den Kapiteln 2.6, 2.7 und 2.8

Für die Einleitung, den Haupt- und den Schlussteil sind eine sinnvolle Gliederung sowie passende Überschriften für die Kapitel und allfällige Unterkapitel zu wählen. Eine Kapitelüberschrift darf «Einleitung» heissen, z. B. um den Kontext der Arbeit zu erläutern oder wesentliche Vorüberlegungen festzuhalten. Fragestellungen oder Zielsetzungen sollen immer als separate Kapitelüberschriften ersichtlich sein. Auf die Bezeichnung «Hauptteil» und «Schlussteil» ist zu verzichten. Hier sind zum Inhalt passende Bezeichnungen für die Kapitel und Unterkapitel zu wählen.

2.9 Quellenverzeichnis

Als Quellen gelten alle für die Arbeit benutzten Materialien wie Bücher, Skripte, Internettexte, 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
- Alphabetische Reihenfolge

Genauere Ausführungen sind im Kapitel 4 zu finden.

Für die Deklaration bei Verwendung von Künstlicher Intelligenz (KI) vgl. Kapitel 2.11.

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 (Adobe Stock, 2023) ……7

Im Abbildungs- und im Tabellenverzeichnis wird die Quelle als Kurzform (im Beispiel oben: Adobe Stock, 2023) 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 Künstliche Intelligenz (KI)

KI-Assistenzsysteme können bei der Erstellung von schriftlichen Arbeiten eingesetzt werden. Das BFF-Merkblatt zur Verwendung von Künstlicher Intelligenz regelt den Einsatz von KI.

Vgl. Anhang 6

Werden Teile einer schriftlichen Arbeit mit Hilfe von KI erstellt, müssen eine entsprechende Authentizitätserklärung und ein Hilfsmittelverzeichnis zusammen mit der Arbeit eingereicht werden.

Vgl. Anhang 7 und 8

2.12 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; diese werden nicht im Inhaltsverzeichnis aufgeführt.
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 sind 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 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, 2017)

Tee Information

Sorte	Bestand	Ernte	Wirkung	Kombinierbar	Ziehdauer
Brennessel	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 beim Verfassen der Arbeit verwendet wurden. Es ist verboten, 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 (Adobe, 2023)

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

4.2 Quellenverweise im Lauftext

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

- Verweis in Fussnoten[1]
- Verweis in Klammern (Duden, 2023, S. 12)

Die Art kann beliebig gewählt werden; es ist allerdings darauf zu achten, dass pro Arbeit nur eine Variante verwendet wird.

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, 2023)

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

Bezieht sich der Kurzbeleg auf mehrere Seiten, kann die Seitenzahl wie folgt angegeben werden:

S. 45 f	Bedeutet «Seite 45 und die folgende», also S. 45 und 46
S. 45 ff	Bedeutet «Seite 45 und die folgenden», also S. 45, 46, …

[1] Duden, 2023, S. 12

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), können diese in einem eigenen Abschnitt mit eingerücktem linkem Seitenrand eingefügt werden, um die Übersicht zu verbessern.

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).

4.3.4 Ergänzungen

Sind bei Zitaten Ergänzungen für das Verständnis nötig, sind diese in eckiger Klammer und mit den Initialen der verfassenden Person 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 betreffendes 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). Wichtig ist, dass diese Angaben vollständig und korrekt sind. Die genaue Darstellung richtet sich nach der verwendeten Formatvorlage.

Beispiel für eine Darstellung im Quellenverzeichnis:

Nachname Autor/-in, Vorname (Erscheinungsjahr, Auflage). *Titel des Buches bzw. Name der Zeitschrift*. Verlag.

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). *Titel des Artikels im Internet*. Abgerufen am DATUM von vollständige URL-Adresse der Quellenangabe

Beispiel:

Bundeskanzlei. (2023). *Leitfaden Geschlechtergerechte Sprache.* Abgerufen am 10. Oktober 2023 von https://www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/sprachen/hilfsmittel-textredaktion/leitfaden-zum-geschlechtergerechten-formulieren.html

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

https://home.uni-leipzig.de/schreibportal/zitationsregeln/ (10.10.2023)

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.* 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.* 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 präzis sein. Zudem werden Grammatik, Rechtschreibung und Interpunktion (Zeichensetzung) korrekt angewendet. 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 wiederspielt die Klarheit der Gedanken. Die Ich-Form wird vorwiegend in Kapiteln der (Selbst-)Reflexion verwendet.

Beispiele s. Anhang 4

5.3 Gendergerechte Sprache

Für die Erstellung schriftlicher Arbeiten gilt, Menschen 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 zeitgemässe Variante und ersetzt die Verwendung der gendergerechten Sprache nicht. Frauen und Männer müssen sprachlich gleichermassen berücksichtigt werden. Als inklusive Form ist der Gendergap-Doppelpunkt möglich.
Folgende Grundsätze sollen beachtet werden:

- Kreativ umformulieren. Der Text wird dadurch leichter lesbar oder präziser, z.B. durch neutrale Formen, veränderte Satzstellung, Pluralformen, Sach- statt Personenbezeichnung.
- Bei gemischten Gruppen werden neutrale Bezeichnungen verwendet (z. B. Mitarbeitende) oder Doppelformen (z. B. Bewohnerinnen und Bewohner)
- Der Gendergap Doppelpunkt (z.B. ein:e Student:in) kann verwendet werden, so dass alle Personen miteinbezogen werden. Bei der Verwendung dieser Variante die Weglassprobe berücksichtigen, d. h. wenn der Gendergap weggelassen werden kann und es ein eigenständiges grammatikalisch korrektes Wort bleibt, kann der Gendergap verwendet werden. Ansonsten müsste auf eine neutrale Form gewechselt oder entsprechend umformuliert werden. Nicht möglich ist z.B. ~~Köch:in~~. Auf andere Gendergap-Darstellungsformen (Underline, Stern) ist zu verzichten.
- Werden konkrete Personen erwähnt, ist das von der Person selbstgewählte Personalpronomen zu verwenden.
- Für die Verwendung von Kurzformen (z. B. Studierende/-r) sind die Art des Textes und die zur Verfügung stehenden Anzahl von Zeichen zu beachten

Beispiele s. Anhang 5

6 Vorgaben für die Diplomarbeit

Für die Diplomarbeit gelten die Angaben im Dokument «Diplomarbeit Betriebsleiterin / Betriebsleiter in Facility Management HF». Die Regelungen der vorangehenden Kapitel sind für die Diplomarbeit zu beachten.

7 Quellenverzeichnis

Adobe. (2023). *Adobe Stock Bilder*. Abgerufen am 10. Oktober 2023 von https://stock.adobe.com/de/search?k=plagiat&search_type=usertyped&asset_id=30397302

Bartels, J. (2014). *Medien-Mittweida*. Abgerufen am 10. Oktober 2023 von https://medien-mittweida.de/files/2014/01/buchstaben.jpg

Bundeskanzlei. (2023). *Leitfaden Geschlechtergerechte Sprache.* Abgerufen am 10. Oktober 2023 von https://www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/sprachen/hilfsmittel-textredaktion/leitfaden-zum-geschlechtergerechten-formulieren.html

Exceltabellen. (2017). *Exceltiger*. Abgerufen am 10. Oktober 2023 von https://www.exceltabellen.com/excel-tabelle-erstellen/

Hunziker, A. W. (2008, 3. Auflage). *Spass am wissenschaftlichen Arbeiten.* Zürich: Verlag SKV.

Spezialfall. (November 2016). Abgerufen am 11. November 2016 von http://www.spezialfall.com/

8 Weitere beigezogene Richtlinien und Literaturempfehlungen

Fragnière, Jean-Pierre (2003, 6. Auflage). *Wie schreibt man eine Diplomarbeit?.* Haupt Verlag.

Metzger, Christoph (2017, 12. Auflage). *Lern- und Arbeitsstrategien. Fachbuch mit eingelegtem Fragebogen.* Cornelsen.

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

Rüegger, Sybille (2023). *Anwendungshilfe Zitieren und Quellenverzeichnis*. GSc Lern- und Arbeitstechnik. HF BFF Bern

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

9 Anhang

Inhaltsverzeichnis Anhang

1 Beispiel Abkürzungsverzeichnis 14
2 Beispiel Abbildungsverzeichnis 14
3 Beispiel Tabellenverzeichnis 14
4 Beispiele Stil und Sachlichkeit 14
5 Beispiele gendergerechte Sprache 15
6 Merkblatt Künstliche Intelligenz (KI) 16
7 Authentizitätserklärung 17
8 Hilfsmittelverzeichnis 18

1 Beispiel Abkürzungsverzeichnis

DMS	Dokumentenmanagementsystem
GR	Grundreinigung
UR	Unterhaltsreinigung
MA	Mitarbeiterin, Mitarbeiter, Mitarbeitende

2 Beispiel Abbildungsverzeichnis

Titelblatt: FSK für Bücher: Notwendig oder wirkungslos? (Bartels, 2014)
Abbildung 1: Plagiat (Adobe, 2023) 7
Abbildung 2: Spezialfälle (Spezialfall, 2016) 10

3 Beispiel Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Ausstattung der Nasszellen 6
Tabelle 2: Tee Information (Exceltabellen, 2017) 6

4 Beispiele Stil und Sachlichkeit

Kontext	**Ich-Formulierung**	**Neutrale Form**
Inhaltsangaben	Ich werde zeigen, dass…	Die Arbeit zeigt auf,…
		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…	Folgende Fragestellungen werden untersucht: ...
		Es ist unklar, ob…

5 Beispiele gendergerechte Sprache

Sprachliche Lösung	Beispiel
Umformulierungen: Aussagen so wählen, dass sie automatisch für alle Menschen Gültigkeit haben.	Anstatt: „Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter erhält die Kinderzulagen mit dem Lohn“ eine Umformulierung wie „die Kinderzulagen werden mit dem Lohn ausbezahlt“ wählen. **Achtung**: Kreative Umformulierungen sind oft die beste Lösung, der Sinn der Aussage muss jedoch erhalten bleiben.
Geschlechtsneutrale Formen verwenden	Die Mitarbeitenden Die Studierenden Die Teilnehmenden Die Lehrkräfte **Achtung**: Diese Form eignet sich nur im Plural. „Der Mitarbeitende“ ist nicht geschlechtsneutral
Gendergap-Doppelpunkt verwenden	Ein:e Student:in Ein:e Bewohner:in **Achtung**: Weglassprobe berücksichtigen. Bleibt ein eigenständiges, grammatikalisch korrektes Wort, wenn der Doppelpunkt weggelassen wird? Sonst diese Form nicht verwenden.
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. **Achtung:** diese Form ist im BFM-Bildungsgang erlaubt. Sollen Menschen miteinbezogen werden, die sich weder dem weiblichen noch dem männlichen Geschlecht zugehörig fühlen, werden diese mit dieser Sprachform jedoch nicht berücksichtigt.

6 Merkblatt Künstliche Intelligenz (KI)

Merkblatt zur Verwendung von Künstlicher Intelligenz (KI) für Kompetenznachweise und Diplomprüfungen in den Bildungsgängen der Abteilung HF

Die BFF ist überzeugt, dass der kompetente Umgang mit KI-Assistenzsystemen wie ChatGPT in Zukunft zu den wesentlichen Anforderungen im Berufsleben gehören wird. Hierzu gehören KI-basierte Chatbots (z. B. ChatGPT), Übersetzungs- (z. B. Deepl), Paraphrasierungs- (z. B. Quillbot), Präsentationssoftware (z. B. Slides AI) und viele mehr. Dieses Merkblatt klärt die Studierenden der Abteilung HF auf, unter welchen Bedingungen sie KI-Tools für die Erstellung der schriftlichen Arbeiten in unseren Bildungsgängen verwenden dürfen und was dabei beachtet werden muss.

Im Rahmen der Vorgaben des jeweiligen Studienreglements bzw. der Vorgaben in den jeweiligen Richtlinien/Merkblättern/Aufgabenstellungen können die Studierenden KI-Tools für Kompetenznachweise und Diplomprüfungen einsetzen, solange

- wesentliche oder zentrale Elemente/Aussagen des Kompetenznachweises und der Diplomprüfung nicht rein durch die KI generiert wurden.
- die wesentliche intellektuelle und reflektierende Leistung der Studierenden erkennbar ist.
- der Einsatz des jeweiligen Tools in einem separaten Hilfsmittelverzeichnis konsequent deklariert ist.
- die Authentizitätserklärung als eine verpflichtende Zustimmung zu den darin enthaltenen Punkten vorliegt.
- die durch KI generierten Texte mit dem Zitierstandard gemäss Vorgabe des jeweiligen Bildungsganges ausgewiesen werden

Haben wir den Verdacht, dass Studierende vorgängig genannte Rahmenbedingungen in Arbeiten verletzt haben, werden wir die betreffenden Studierenden damit konfrontieren und eine entsprechende Stellungnahme verlangen (z. B. Ungereimtheiten erläutern; verpflichten, den eigenen Arbeitsprozess aufzuzeigen). Wir erlauben uns auch den Einsatz von entsprechender Plagiatssoftware. Lässt sich der Verdacht ausreichend belegen, werden wir die Arbeit mit der Note 1 oder «nicht erfüllt» bewerten. Je nach Schwere der Verletzung können wir weitere disziplinarische Massnahmen gemäss Studien- oder Schulreglement (Verweis, Ausschluss aus dem Bildungsgang) ergreifen.

Um sich und die eigenen Daten zu schützen, ist folgendes zu beachten:

- KI-Tools haben ihre Grenzen. Z. B. ChatGPT formuliert seine Antworten auf der Grundlage statistischer Wahrscheinlichkeiten. Der Chatbot produziert derzeit regelmässig sachliche und formale Fehler, da er weder logisch schlüssige Argumentationsketten noch zuverlässige Quellenangaben beherrscht.
- Es besteht das Risiko, wenn Texte mit Personendaten oder mit vertraulichen Daten auf die Websites von KI-Assistenzsystemen geladen werden, dass diese Daten beim jeweiligen Anbietenden gespeichert werden. Entsprechende Texte sind deshalb vor dem Hochladen vollständig zu anonymisieren.
- Bei Texten aus fremden Werken können sich zudem urheberrechtliche Risiken ergeben, wenn diese auf die Websites von KI-Assistenzsystemen hochgeladen werden.

Durch die Abteilungsleitung genehmigt und in Kraft gesetzt:
Bern, 10. August 2023

Dr. Thomas Roth, Abteilungsleiter HF

7 Authentizitätserklärung

Authentizitätserklärung

Ich erkläre hiermit,

- dass ich die vorliegende Arbeit selbständig verfasst habe,
- dass ich sämtliche nicht von mir selbst stammenden Textstellen gemäss dem jeweiligen Leitfaden schriftliche Arbeiten oder den Vorgaben der zuständigen Lehrperson korrekt zitiert und die verwendeten Quellen gut sichtbar erwähnt habe;
- dass ich, in einem Verzeichnis alle verwendeten Hilfsmittel, insbesondere KI-Assistenzsysteme wie Chatbots [z.B. ChatGPT], Übersetzungs- [z.B. Deepl], Paraphrasier- [z.B. Quillbot]) oder Programmierapplikationen [z.B. Github Copilot] deklariert und ihre Verwendung bei den entsprechenden Textstellen angegeben habe (vgl. Muster im Anhang, muss nur ausgefüllt werden, falls eines oder mehrere der erwähnten Hilfsmittel eingesetzt wurde/n);
- dass ich die Urheberrechte für die verwendeten Materialien wie Bilder oder Grafiken erworben habe, diese aus einer für die Öffentlichkeit freigegebenen Quelle stammen oder dass diese Materialien von mir selbst erstellt wurden;
- dass verwendete einzelne Teile (inkl. Grafiken, Tabellen oder Textbausteine ohne Quellennachweis) aus schriftlichen Arbeiten eines anderen Moduls in der Arbeit konsequent deklariert sind.
- dass ich zur Kenntnis nehme, dass meine Arbeit auf Plagiate und auf Drittautorschaft menschlichen oder technischen Ursprungs (künstliche Intelligenz) überprüft werden kann;
- dass ich mir bewusst bin, dass Verstösse gegen diese Authentizitätserklärung gestützt auf das jeweilige Studienreglement oder das BFF-Schulreglement zu Abzügen oder zur Rückweisung der Arbeit (mit Note 1) führen und auch disziplinarische (Verweis oder Ausschluss aus dem HF-Bildungsgang) Folgen resultieren können.

Ort, Datum

……..……

Unterschrift:

……..……

8 Hilfsmittelverzeichnis

ANHANG 1: Beispiel eines Hilfsmittelverzeichnisses

Hilfsmittel	Verwendung	Betroffene Stellen
Deepl	Übersetzung von Textpassagen	Kapitel 3; S. 10-14
Dream (by Wombo)	Erstellung von Grafiken	Abbildung 2, S. 9 Abbildung 11, S. 44
ChatGPT	Erstellung von Textpassagen, diese wurden in folgenden Kapiteln kommentiert.	Kapitel 4, Absatz 1-3 S. 25, Sätze 4-6
ChatGPT	Chat GPT wurden Fragen zum Thema gestellt. Die Antworten wurden den eigenen Ergebnissen und Erkenntnissen gegenübergestellt.	Kapitel 1.4 S. 9, 3. Absatz (Fragen und Antworten in Anhang 2)
……	……	…..

ANHANG 2: Formular Hilfsmittelverzeichnis

Vorname/Name: ……

Klasse: ……

Bezeichnung der schriftlichen Arbeit: ……

Hilfsmittel	Verwendung	Betroffene Stellen
Deepl		
Dream (by Wombo)		
ChatGPT		
ChatGPT		
……		

Ort, Datum

…… ……

Unterschrift: