



KANTON
NIDWALDEN

Bildungsdirektion
Berufsfachschule

Schriftliche Arbeiten verfassen

Anleitung für Lernende

V&V	Vertiefen und Vernetzen
SA	Selbstständige Arbeit
IDAF	Interdisziplinäre Arbeiten in den Fächern
IDPA	Interdisziplinäre Projektarbeit

INHALTSVERZEICHNIS

1	KURZBESCHREIBUNG.....	2
2	ERSTELLEN EINER SCHRIFTLICHEN ARBEIT	2
2.1	THEMENSUCHE, INFORMATIONSBESCHAFFUNG.....	2
2.2	ZEITPLAN.....	3
2.3	STRUKTUR/GLIEDERUNG	3
3	FORM UND SPRACHE.....	4
3.1	TITELBLATT	4
3.2	GESTALTUNG.....	4
3.3	SPRACHE	4
4	ZITIEREN MIT QUELLENANGABEN	5
4.1	KURZANLEITUNG.....	5
4.2	ABBILDUNGEN, TABELLEN	5
5	QUELLENVERZEICHNIS	7
5.1	LITERATURANGABEN.....	7
6	PLAGIATE.....	8
6.1	DEFINITION EINES PLAGIATS	8
7	ANHANG	9
7.1	NACHWEIS DER QUELLEN FÜR DIESE ANLEITUNG	9

1 KURZBESCHREIBUNG

Eine schriftliche Arbeit (V&V, IDAF, SA, IDPA und andere Abschlussarbeiten) zeichnet sich inhaltlich dadurch aus, dass in ihr ein bestimmter Gegenstand (ein Thema, Themenbereich) systematisch und sachlich korrekt behandelt und dargestellt wird.

Schriftliche Arbeiten haben in formaler Hinsicht spezielle Merkmale, die Sie beim Verfassen Ihrer Arbeit einhalten sollten. So müssen z. B. eigene und fremde Beiträge auseinandergelassen und Hilfestellungen anderer Personen sowie verwendete Informationen (aus Fachliteratur, vom Internet¹) deklariert werden.

2 ERSTELLEN EINER SCHRIFTLICHEN ARBEIT

Das Erstellen einer schriftlichen Arbeit beinhaltet folgende Schritte:

- Themensuche, Informationsbeschaffung
- Themenbereich eingrenzen, Fragestellung oder Arbeits-Hypothese(n) festlegen
- Grobkonzept (Disposition) mit Struktur/Gliederung
- Zeitplan
- korrektes Zitieren, Quellenangaben
- erste Fassung: Rohfassung
- Form und Sprache
- Korrektur
- Endfassung, inkl. Inhalts- und Quellenverzeichnis

2.1 THEMENSUCHE, INFORMATIONSBESCHAFFUNG

Sobald Sie einen Auftrag für eine Arbeit erhalten haben, beginnen Sie Material zu sammeln, zu lesen und zu diskutieren. In dieser Phase sind Kreativität und Phantasie gefragt. Arbeiten Sie dabei mit verschiedenen Methoden (Brainstorming, Mindmap etc.). Machen Sie sich Notizen und halten Sie fest, wo Sie was gefunden haben – das erspart Ihnen später viel Zeit (Quellenangaben!).

Erstellen Sie für die SA bzw. IDPA eine Disposition, die auch Auskunft über ein allfälliges Umfragekonzept, welches die groben Ziele und Inhalte, die anzuwendende Methode sowie den anvisierten Adressatenkreis beinhaltet. Bei Onlineumfragen ist darauf zu achten, diese als Blindkopie (Bcc) zu versenden. Prinzipiell sind Umfragen aber nur erforderlich, wenn sie im Auftrag zur Arbeit explizit erwähnt sind. Auf jeden Fall sind die Fragen und der Adressatenkreis vorgängig mit der Lehrpersonen abzusprechen.

¹ *Nebst Informationen aus dem Internet müssen Sie auch andere Quellen, wie Fachliteratur, Umfragen, Interviews, Geschäftsberichte etc. verwenden. Informieren Sie sich, welche Regeln bezüglich Anteil an Informationen aus dem Internet für die jeweilige Arbeit zulässig sind (siehe entsprechende Arbeitsanweisung).*

2.2 ZEITPLAN

Legen Sie sich einen genauen Zeitplan zurecht, sonst laufen Sie Gefahr, kurz vor dem Abgabetermin Nachschichten einlegen zu müssen, was sich kaum positiv auf den Inhalt und die Qualität Ihrer Arbeit auswirkt.

2.3 STRUKTUR/GLIEDERUNG

Die Elemente der schriftlichen Arbeit sind:

- Inhaltsverzeichnis Haupt- und Untertitel, Seitenzahlen
- Einleitung Einführung ins Thema; Aufgabenstellung (Hypothese/Hypothesen), die der Arbeit zugrunde liegt; grober Überblick
- Hauptteil systematische Auseinandersetzung mit einem Gegenstand, einem Thema, einer Fragestellung oder einer Hypothese
- Schlussteil Fazit Ihrer Arbeit, Beantwortung der Fragestellung/Hypothese (Ergebnisse, Erkenntnisse, persönliche Stellungnahme evtl. Ausblick)
- Literaturverzeichnis Quellenangaben, Abbildungsverzeichnis etc.
- Deklaration Erklärung, dass die Arbeit selbständig verfasst wurde
- Anhang zusätzliche Unterlagen wie Unternehmensbroschüren, Kopien von verwendeten Internetseiten, E-Mails, Korrespondenz, Umfragen und Auswertungen etc.

3 FORM UND SPRACHE

Die Arbeit umfasst max. XX Seiten oder XX Zeichen/Buchstaben (nach Angaben in der entsprechenden Arbeitsanweisung), dabei werden Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Anhang üblicherweise nicht eingerechnet.

3.1 TITELBLATT

Das Titelblatt enthält folgende Informationen:

- Genauer Titel der Arbeit (z. B. «Die Lehre, ein Erfolgsmodell»)
- Art der Arbeit (z. B. Vertiefungsarbeit, Klasse, Fach/Fächer)
- Eingereicht bei (Angaben der Schule und der betreuenden Person/en)
- Name und Adresse der Autorinnen und Autoren (in alphabetischer Reihenfolge)
- Ort und Datum (der Abgabe)

3.2 GESTALTUNG

- Die **Schriftgrösse** für den Fliesstext liegt zwischen 10 und 12 Punkten. Diese Angaben gelten für die Schriftart Calibri; Schriftgrössen von anderen Schriftarten werden entsprechend angepasst.
- Die einzelnen **Kapitel** und **Unterkapitel** der Arbeit werden nummeriert, üblich sind drei Gliederungsebenen (im Inhaltsverzeichnis ersichtlich).
- Die **Seiten** werden nummeriert (Beginn beim Inhaltsverzeichnis = Seite 1). Zudem informiert jede Seite mindestens über den Titel der Arbeit sowie die Verfasser/-innen (Kopf- oder Fusszeile).

3.3 SPRACHE

Die Arbeit wird in der Unterrichtssprache verfasst. Formulieren Sie klar. „Lange Sätze im Fachjargon zusammen mit der Möglichkeitsform sollen meist die Banalität einer Aussage verschleiern und weisen darauf hin, dass der Urheber selber nicht so genau Bescheid weiss“ (Gmür B.; o. J.: 11).

Beim Schreiben sollte man sich von der Sprache der bearbeiteten Texte (Quellen) lösen (keine Abschrift, keine Sprachübung). Abgedroschene Redewendungen haben ebenso wenig in einer schriftlichen Arbeit zu suchen wie pauschalisierende Behauptungen (man, die Öffentlichkeit etc.).

Schliesslich «verunstalten» unnötige Rechtschreibfehler jede noch so gute Arbeit; eine sorgfältige Korrektur der Arbeit ist daher unumgänglich.

4 ZITIEREN MIT QUELLENANGABEN

Zitieren ist durchaus sinnvoll und auch wünschenswert. Zu beachten ist, dass die Quelle jeder Aussage (nicht nur wörtliche Zitate) erkennbar gemacht wird.

An der Berufsfachschule wird die amerikanische Zitierweise (auch Harvard-System genannt) verwendet. Die Quelle (Kurzform in Klammern) wird direkt an das Zitat angeschlossen: **(Nachname der Autorin/des Autors, Erscheinungsjahr: Seite/n)**.

4.1 KURZANLEITUNG²

a) Bei **wörtlichen** (direkten) **Zitaten** wird der Text in Anführungszeichen gesetzt.

Beispiel: „Eine Marktwirtschaft ist ohne eine funktionierende Rechtsordnung nicht denkbar“ (Beck, 1993: 133).

b) **Längere Zitate** werden eingerückt. Dabei dürfen Zitate weder inhaltlich noch grammatikalisch verändert werden. Wenn in einem wörtlichen Zitat Wörter oder Satzteile ausgelassen werden, sind die Auslassungen durch drei Punkte zu kennzeichnen [...].

c) **Sinngemässe** (indirekte) **Zitate** werden durch einen Hinweissatz eingeleitet.

Beispiel: Beck (1993: 133f) ist der Auffassung, dass eine Marktwirtschaft ohne funktionierende Rechtsordnung nicht denkbar ist.

d) **Quellen aus dem Internet** werden wie gedruckte Quellen zitiert: Nachname der Autorin/des Autors, Erscheinungsjahr: Seite. Wenn die Autorin/der Autor nicht sichtbar ist: o. A. (ohne Autor) oder o. V. (ohne Verfasser/-in), wenn das Jahr nicht herauszufinden ist: o. J. (ohne Jahrgang), wenn die Seitenzahl nicht erkennbar ist: o. S. (ohne Seitenangabe), Datum des Auffindens³.

Beispiel: „Plagiat ist geistiger Diebstahl“ (Knill M., 2002: o. S. [www.rhetorik.ch]).

4.2 ABBILDUNGEN, TABELLEN

Zu Abbildungen, Grafiken und Bildern, Tabellen und Diagrammen gehören Legenden, die das Wichtigste der Darstellung zusammenfassen (z. B. «Die Abbildung rechts zeigt die Quartalsumsätze der ...»).

Im Text wird Bezug auf die Darstellung genommen.

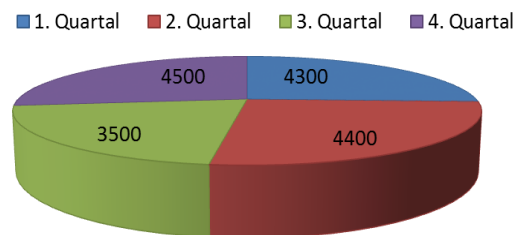


Abbildung 1: Quartalsübersicht 2011 (XY, 2012: 18)

² Siehe dazu weitere Beispiele im DEUTSCH-Lehrmittel.

³ Die ganze Internet-Adresse (URL) wird im Literatur- oder Quellenverzeichnis angegeben, mit Angabe des Datums, wann man sie gefunden/ausgedruckt hat.

Die eingefügten Darstellungen (Abbildungen, Diagramme, Tabellen) werden fortlaufend nummeriert (Abb. 1: «Beschreibung»; Abb. 2: «Übersicht»; Tab. 1: «Erklärung» etc.) und mit einer Kurzquelle ergänzt⁴.

Bildquellen im Text (Abbildungsbeschriftung: Kurzquelle) enthalten die Internetseite (wo gefunden), Autor (falls möglich) sowie den Zeitpunkt des Herunterladens des Bildes (wann).

Beispiel



Abbildung 2: Vier Phasen bei der Erstellung einer Arbeit (15.08.16) [www.learningculture.ch]

- | | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Themensuche • Literaturbeschaffung • Fragenstellung präzisieren • Zeitplan erstellen | <ul style="list-style-type: none"> • Literatur priorisieren • Lesen & begleitende Notizen erstellen | <ul style="list-style-type: none"> • Notizen zusammenfassen & auswerten • Konzept & Gliederung der Arbeit |
|---|---|---|

Im **Quellenverzeichnis** steht die gesamte Bildquelle, die sich u. U. über mehrere Zeilen erstrecken kann.

Beispiel: <http://www.learningculture.ch/blog/matura-arbeit>: <http://lc-stage.apoveda.org/sites/5729b3fdd888295b9519ff03/assets/5732f6cfd888296c2a2487bf/phasen.png>

⁴ **Kurzquelle:** In der Beschriftung sind der Anfang der Internetadresse und das Datum der gefundenen Darstellung anzugeben (z. B. www.xxy.com, 22.09.20xx). Die vollständige Quelle der Abbildung (URL) steht im Quellenverzeichnis.

5 QUELLENVERZEICHNIS

Im Literaturverzeichnis⁵ werden alle Quellen, inkl. Internet-Quellen, in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt (auch jene, die benutzt, aber nicht zitiert wurden). Beachten Sie: Mündliche Informationsquellen (z. B. Interviews) müssen im Literaturverzeichnis nicht aufgeführt werden.

- Ordnen Sie die verwendeten Publikationen nach Kategorien⁶: Bücher – Zeitschriften – Nachschlagwerke/Lexikas – Quellen aus dem Internet
- Innerhalb einer Kategorie werden die Quellen alphabetisch aufgeführt.
- Quellen, die Sie in der Arbeit nicht verwenden, haben im Quellenverzeichnis nichts zu suchen.

5.1 LITERATURANGABEN

▪ **Bücher, Zeitschriften**

- Autor/-in (Name, Vorname): Titel. Untertitel. (evtl. Band, Auflage). Erscheinungsort: Verlag und Erscheinungsjahr.

Beispiel: Fragnière, Jean-Pierre: Wie schreibt man eine Diplomarbeit. 4. unveränderte Auflage. Bern: Haupt 1996.

▪ **Internet-Quellen**

Internetadressen werden vollständig angegeben. Drucken Sie sie aus, denn oft werden Internetseiten entfernt und Sie können die Inhalte nicht mehr belegen (sie gehören in den Anhang Ihrer Arbeit).

Beispiel: <http://www.lexexakt.de/glossar/planwirtschaft.php> (07.05.2012)

http://www.sippo.ch/internet/osec/en/home/import/publications/food.-ContentSlot-96211-Item-List-23143-File.File.pdf/pub_food_fruit_de.pdf (07.05.2012)

<http://www.rhetorik.ch/Plagiat/Plagiat.html> (25.06.2012)

▪ **Abbildungsverzeichnis**

Die vollständige Quellenangabe steht im Quellenverzeichnis, während das automatisch erstellte Abbildungsverzeichnis nur die Beschriftungen (unterhalb/neben den Bildern) beinhaltet.

⁵ Dieses Literatur- und/oder Quellenverzeichnis müssen Sie von Hand erstellen.

⁶ Interview-Partner sind nicht aufzuführen. Sie werden namentlich in der Arbeit erwähnt.

6 PLAGIATE

Ihre Arbeiten werden an der Berufsfachschule Nidwalden mit einer Plagiaterkennungs-Software überprüft. Dies betrifft insbesondere V&V, SA, IDAF, IDPA und Arbeiten im Bereich V&V.

Weitere Informationen und detaillierte Anweisungen erhalten Sie mit einer gesonderten Weisung («Regelung über die Abgabe von Abschlussarbeiten an der Berufsfachschule Nidwalden»).

6.1 DEFINITION EINES PLAGIATS

Markus Knill (2002: o. S.) sagt auf seiner Homepage www.rhetorik.ch, dass Plagiate geistiger Diebstahl sind. Im Informationszeitalter ist der Diebstahl von fremdem Gedankengut viel einfacher geworden.

Wenn in Arbeiten Artikel (Texte, Textteile) oder Teile einer Webseite ohne Quellenangaben (woher, Autor/-in, Urheber/-in) als eigene Gedanken verwendet werden, spricht man von Plagiat.

7 ANHANG

7.1 NACHWEIS DER QUELLEN FÜR DIESE ANLEITUNG

Literaturverzeichnis

Baumgartner, W. u. a.: Vademekum zur Maturaarbeit. Heerbrugg: Kantonsschule o. J.

Beck, Bernhard: Volkswirtschaftslehre. Zürich: Compendio 2002

Gmür Brianza, Noëlle: Leitfaden. Anleitung für eine wissenschaftliche Arbeit. Winterthur: Stiftung Schweizer Jugend forscht o. J.

o. V.: Leitfaden für die Maturaarbeit. Kantonsschule Reussbühl; Kopien 2001

o. A.: Leitfaden zum Verfassen von schriftlichen Arbeiten in der Weiterbildung. 4., überarbeitete Version, Zürich, Departement für Weiterbildung und Nachdiplomstudien 2009

Knill M., 20002: <http://www.rhetorik.ch/Plagiat/Plagiat.html> (08.05.2012)

<http://paedpsych.jk.uni-linz.ac.at/INTERNET/ARBEITSBLAETTERORD/Arbeitsblaetter/Wissen.html> (vom 27.11.2002)

<http://www.unige.ch/lettres/alman/merkarbeiten.htm> (vom 26.11.02)

Abbildungen

<http://www.learningculture.ch/blog/matura-arbeit>: <http://lc-stage.apoveda.org/sites/5729b3fdd888295b9519ff03/assets/5732f6cfd888296c2a2487bf/phasen.png>
(15.08.16)

Abbildung 1: Quartalsübersicht 2011 (XY, 2012: 18)	5
Abbildung 2: Vier Phasen bei der Erstellung einer Arbeit (15.08.16)	6