

Verfassen von schriftlichen Arbeiten

Hinweise zum Aufbau, zur Form und Präsentation

Vorbemerkungen

Durch das Schreiben von schriftlichen Arbeiten sollen die Studierenden lernen, Transfertexte zu Theorie und Praxis zu verfassen. Transferarbeiten, Diplomarbeiten und Masterarbeiten unterscheiden sich im Umfang und in der Komplexität der Problemstellung.

Die Arbeit soll einer *klaren Fragestellung* nachgehen und entsprechend strukturiert werden. Dabei muss die Gedankenfolge logisch nachvollziehbar sein.

Die Eigenleistung beim Verfassen einer solchen Arbeit besteht im Erarbeiten einer *eigenen Argumentation*. D.h. dem Studenten/der Studentin gelingt es im Idealfall, die massgeblichen Elemente aus in der Literatur vorgefundenen Theorien, Modellen und Forschungsergebnissen sachrichtig zur Entwicklung und Unterstützung des *eigenen* Begründungszusammenhangs einzusetzen. Als Folge hiervon sollte dem Leser/der Leserin der Arbeit bei jedem Kapitel mühelos klar sein, welchen Beitrag dieselben zur fortschreitenden Beantwortung der Fragestellung leisten. Dies bedeutet auch, dass die einzelnen Teile der Arbeit, den Regeln der Logik folgend, in einem kohärenten und konsistenten Gesamtrahmen stehen. Die eigene Argumentation soll sich wie ein „roter Faden“ von der Fragestellung bis zur Schlussdiskussion durch die Arbeit hindurchziehen.

Der Richtwert für den Umfang einer schriftlichen Arbeit ist in den jeweiligen Modulbeschreibungen geregelt. Eine Transferarbeit beträgt ohne Materialanhänge ca. 7 - 10 Seiten. Eine Diplomarbeit umfasst ohne Materialanhänge 25 bis 30 Seiten und eine Masterarbeit umfasst ohne Materialanhänge 40 bis 45 Seiten.

Die wichtigsten Elemente und Aufbau einer schriftlichen Arbeit

Hauptelemente der Arbeit sind: Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Hauptteil, Schlussbemerkungen und Ausblick, Literaturverzeichnis, Erklärung und Anhang.

1. Titelblatt

- Name des Instituts: Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung EHB (ohne Logo).
- Vollständiger Titel der Arbeit, Modulzugehörigkeit und Semester
- Vorname, Name und Adresse der Verfasserin/des Verfassers („Eingereicht von: ...“)
- Vorname, Name der verantwortlichen Dozentin, des verantwortlichen Dozenten („Eingereicht bei: ...“)
- Abgabedatum

2. Inhaltsverzeichnis

- Das Inhaltsverzeichnis umfasst die Überschriften der Kapitel und spiegelt dadurch Konzept und Gliederung der Arbeit.
- Die Kapitel und Unterkapitel werden nummeriert (1.1 / 1.2 / 1.3). Untergliederung sind nur dann sinnvoll, wenn auf einen Punkt (1.1) ein zweiter folgt (1.2) und die jeweiligen Unterkapitel einen Mindestumfang von ca. einer halben Seite aufweisen. Mehrfache Untergliederungen (1.2.1.1) erschweren das Zurechtfinden im Text mehr, als sie es fördern.
- Die Kapitelüberschriften sollen möglichst präzise den Inhalt des jeweiligen Kapitels umschreiben und dadurch interessierten LeserInnen Orientierung auf einen Blick erlauben.
- Sämtliche Teile (inklusive Literaturverzeichnis und Anhang) sind in die nummerierte Systematisierung aufzunehmen. Sie beginnt mit dem Titel (ohne Seitenangabe) und endet mit der persönlichen Erklärung.

3. Einleitung

Zu Beginn der Einleitung kann auf Beweggründe, die zum Schreiben der Arbeit geführt haben, eingegangen werden. In der Einleitung wird die Fragestellung, der in der Arbeit nachgegangen werden soll, umrissen, wodurch der gedankliche Rahmen für die Arbeit abgesteckt wird. Daraus können das schematische Gerüst, Arbeitshypothesen und die Zielsetzung der Arbeit entwickelt werden. Die Einleitung enthält einen Überblick über die Arbeit im Sinne einer kurzen Vorstellung der Schritte des Vorgehens.

4. Hauptteil

Gliederung und Inhalt einer schriftlichen Arbeit können je nach Art der Arbeit unterschiedlich sein. Die Gliederung folgt der Fragestellung, die der Arbeit zugrunde liegt. Voraussetzung für einen plausiblen Aufbau ist also immer eine klar formulierte Fragestellung, die in der Arbeit verfolgt wird. Der Hauptteil der Arbeit soll sachlogischen Kriterien folgend in Haupt- und Unterkapitel gegliedert werden, wobei die Länge der Kapitel deren Bedeutung für die Arbeit entsprechen soll.

Abbildungen und Tabellen sind zu beschriften (mit Literaturnachweis), durchzunummerieren (Abbildung und Tabelle getrennt) und im Text zu kommentieren. Abbildungen werden unterhalb, Tabellen oberhalb beschriftet. Bestimmungen zum Zitieren befinden sich im Dokument „Hinweise zum Zitieren und zum Literaturverzeichnis“.

5. Schlussbemerkungen und Ausblick

Die Schlussbemerkungen sind ein obligatorischer Bestandteil der Arbeit. In diesem abschliessenden Teil werden die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit verdichtet dargestellt und kritisch gewürdigt. Zudem werden Aussagen gemacht, inwieweit die Ziele der Arbeit erreicht worden sind. In diesem Teil wird auch auf Fragen hingewiesen, die offen geblieben sind oder sich während der Arbeit neu ergeben haben. Eine Reflexion zum persönlichen Schreib- und Lernprozess beim Verfassen der Arbeit schliesst dieses Unterkapitel ab.

6. Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis muss alle verwendete Literatur in alphabetischer Ordnung aufgeführt werden. Nähere Bestimmungen finden sich im Dokument „Hinweise zum Zitieren und zum Literaturverzeichnis“.

7. Anhang

Im Anhang wird verwendetes und ergänzendes Material, wie beispielsweise der Fragebogen bei einer empirischen Arbeit oder Unterrichtsmaterialien, zusammengestellt.

8. Erklärung

Jeder am EHB eingereichten schriftlichen Arbeit ist eine Erklärung anzufügen, die bestätigt, dass alle verwendeten Quellen im Literaturverzeichnis aufgeführt, Zitate als solche gekennzeichnet sind und dass die Arbeit ohne Hilfe verfasst worden ist. Die Erklärung ist mit dem Abgabedatum zu versehen und zu unterschreiben. „Ich bestätige die vorliegende Arbeit selbständig verfasst zu haben. Sämtliche Textstellen, die nicht von mir stammen, sind als Zitate gekennzeichnet und mit dem genauen Hinweis auf ihre Herkunft versehen. Die verwendeten Quellen (gilt auch für Abbildungen, Grafiken, Tabellen u.ä.) sind im Literaturverzeichnis aufgeführt. Datum, Ort und Unterschrift.“

Hinweise zum Seitenlayout /Präsentation

Das Gestalten des Textes hat zum Ziel, die Lesefreundlichkeit zu erhöhen. Die Texte sollen sich klar und übersichtlich präsentieren - eine korrekte Verwendung von Fachausdrücken und die korrekte Orthografie (Text und Formeln) gehören dazu.

Folgende Formatierungen haben sich bewährt:

- Deckblatt: Haupttitel je nach Schriftart max. 16p bis max. 20p, weitere Angaben gemäss Schriftgrösse im Text
- Kapitelüberschriften je nach Schriftart 12p bis max. 14p / fett (nicht unterstrichen)
- Schriftgrösse je nach Schriftart 10p bis max. 11p
- Zeilenabstand max. 1.5-fach
- Seiteneinrichtung (Seitenränder) links und rechts 3 cm, oben und unten 2 cm
- Beschriftung von Tabellen- und Abbildungen sowie Kopf- und Fusszeile in der gleichen Schriftart, jedoch 2p kleiner
- Trennfunktion
- Seitenzählung beginnt mit dem Titelblatt (ohne Seitenangabe) und endet mit der persönlichen Erklärung)