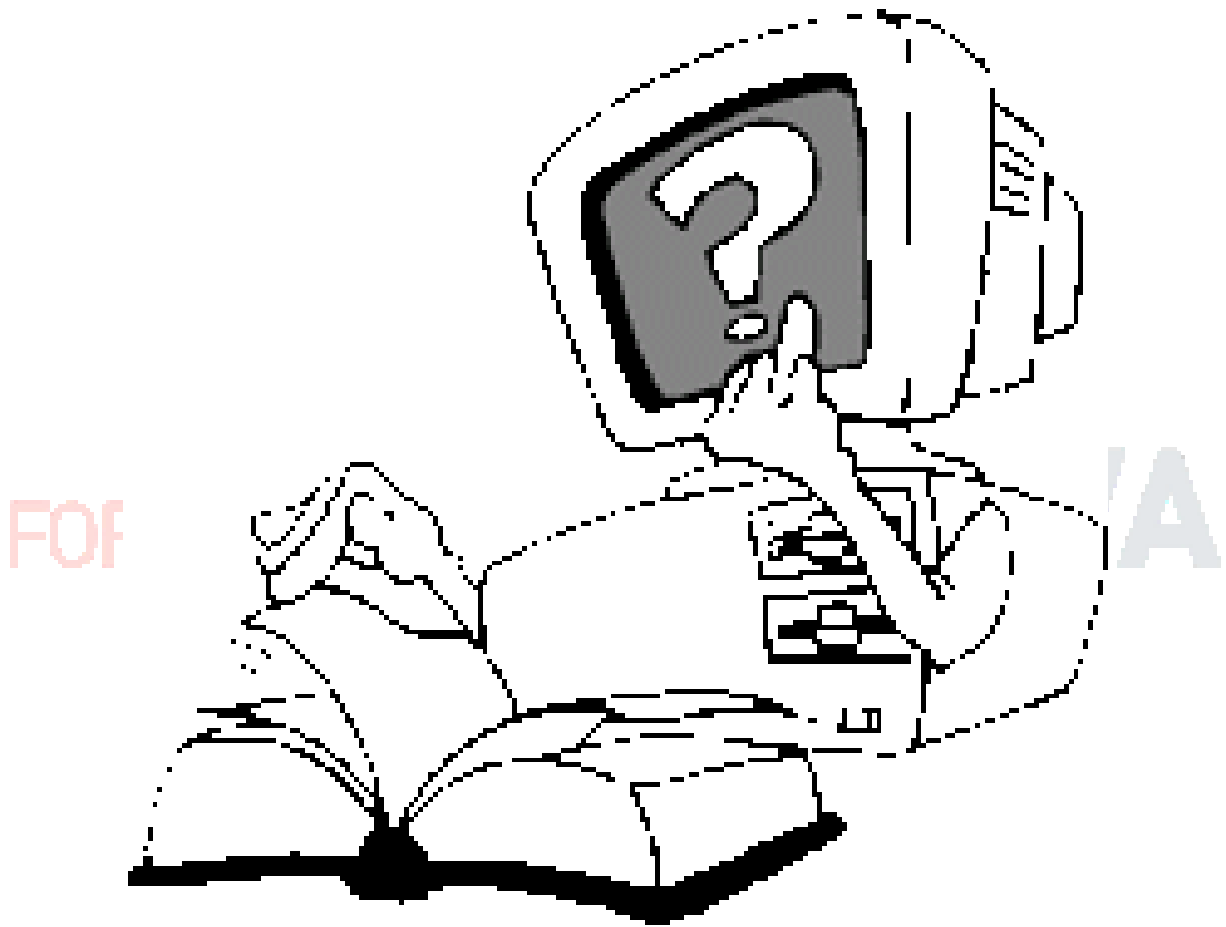


Schriftliche Arbeiten

Leitfaden für die Gestaltung

theoretischer & praktischer Teil



Inhaltsverzeichnis

1	Grundlagen der Formatierung	1
1.1	Dokumentformatierung	1
1.1.1	ANLEITUNG: Seitenlayout einrichten.....	1
1.2	Formatvorlagen anpassen.....	2
1.2.1	ANLEITUNG: Liste mit mehreren Ebenen	2
1.2.2	Gliederung	2
1.2.3	ANLEITUNG: Überschriften (Ebene)	2
1.2.4	ANLEITUNG: Haupttitel auf neuer Seite	4
1.3	Kopf- und Fusszeile	5
1.3.1	ANLEITUNG: Kopf- /Fusszeile gestalten.....	5
1.4	Seitennummerierung	5
1.4.1	ANLEITUNG: Seitennummerierung erstellen.....	6
1.4.2	ANLEITUNG: Querformat.....	7
1.4.3	ANLEITUNG: Abschnittsumbrüche: hoch/quer	8
2	Inhaltsverzeichnis und Aufbau	9
2.1	Bestätigung der Autorschaft/Beispiel.....	10
2.1.1	ANLEITUNG: Inhaltsverzeichnis erstellen	10
2.1.2	ANLEITUNG: Inhaltsverzeichnis anpassen.....	11
3	Quellen.....	12
3.1	Quellenverzeichnis.....	12
3.1.1	ANLEITUNG: Bücher erfassen	12
3.1.2	ANLEITUNG: Bücher mit mehreren Autoren erfassen	13
3.1.3	ANLEITUNG: Zeitungen erfassen	14
3.1.4	ANLEITUNG: Webseiten erfassen.....	14
3.1.5	ANLEITUNG: Quellenverzeichnis erstellen	15
3.2	Illustrationen	16
3.2.1	ANLEITUNG: Beschriftung einfügen	16
3.2.2	ANLEITUNG: Illustrationen (Beschriftung erfassen/einfügen)	16
3.2.3	ANLEITUNG: Abbildungsverzeichnis einfügen	17
3.3	Zitieren	17
3.3.1	ANLEITUNG: Quellenangabe im Text (Klammer).....	19
3.4	Fussnoten	21
3.4.1	ANLEITUNG: Setzung von Fussnoten	21
4	Anhang.....	I

Vorbemerkungen

Neben den inhaltlichen Kriterien muss eine schriftliche Arbeit auch formalen Ansprüchen genügen. Es wird Wert darauf gelegt, dass eine schriftliche Arbeit sprachlich korrekt und graphisch übersichtlich und ansprechend gestaltet ist. Zusätzlich muss sich der Verfasser einer schriftlichen Arbeit auch an einige formale Standards (Quellenangaben, Fussnoten, etc.) halten. Wenn man diese Arbeit erst in Angriff nimmt, wenn der Text schon steht, ist dies oft eine sehr aufwändige und mühsame Arbeit. Deshalb ist es wichtig, dass man ausreichend Zeit für die formale Überarbeitung einplant und frühzeitig damit beginnt.

Die im nachfolgenden Teil aufgeführten Standards sind am Bildungszentrum Surselva Abteilung Mittelschule und kaufmännische Berufsfachschule für schriftliche Arbeiten gültig. Geringfügige Abweichungen und Modifikationen sind möglich, wenn sie vom Betreuer/von der Betreuerin der jeweiligen Arbeit genehmigt werden.

Allgemeine Tipps zum Vorgehen

Beim Erstellen schriftlicher Arbeiten solltest Du auf folgende Dinge achten:

Überblick verschaffen!

Verschaffe dir zuerst einen Grobüberblick über dein Thema. Dazu eignen sich Nachschlagewerke und/oder Lehrmittel besonders gut.

Thema eingrenzen!

Nach dieser kurzen Einarbeitung ins Thema muss die genaue Themeneingrenzung erfolgen: „Was genau will ich in meiner Arbeit überhaupt behandeln?“ Wähle keine zu allgemein formulierte Fragestellung, sondern konzentriere dich auf Teilaspekte.

Fragen formulieren und Resultate abschätzen!

Wichtig sind intelligente Hauptfragen. Diese spiegeln das Konzept der Arbeit wider. Versuche dabei immer auch abzuschätzen, welche Resultate zu erwarten sind. Die Disposition muss mit der verantwortlichen Lehrkraft besprochen werden.

Quellenangaben¹ laufend sammeln!

Achte von Anfang an darauf, deine Notizen und sämtliche Kopien etc. laufend mit Quellenangaben zu versehen: „Woher stammt dieser Text, dieses Zitat, diese Idee?“ Beim Fertigstellen der Arbeit brauchst du diese Angaben nämlich wieder. Du ersparst dir Ärger und Stress, wenn du diese kurz vor Abgabetermin nicht nochmals heraussuchen müssen.

Bezug zur Arbeitswelt

Die IDPA muss gemäss Reglement „einerseits einen konkreten Bezug zur Arbeitswelt“ haben, „darf andererseits aber eine allgemeine gesellschaftliche und kulturelle Perspektive nicht ausser Acht lassen“. Achte darauf, dass du dein Thema so ausrichtest, dass dein Arbeits-/Ausbildungsbereiches berücksichtigt wird. (M-Profil/HMS: Wirtschaft)

¹ Die Quellenangaben sind Informationen, die eine genaue Identifikation der verwendeten Textstelle ermöglichen. Neben der **Seitenangabe** gehören in der Regel **Autor**, **Titel**, **Verlag**, **Erscheinungsort** und **Erscheinungsjahr** zu den Quellenangaben (vgl. 2.5).

1 Grundlagen der Formatierung

Eine nicht zu unterschätzende Aufgabe bei der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit ist die Formatierung. Eine saubere und einheitliche Darstellung wirkt seriös, professionell und hilft dem Leser, die Ausführungen zu verstehen.

Damit man nicht nachträglich rumbasteln muss, lohnt es sich, dass man einzelne formale Einstellungen bereits vor dem eigentlichen Schreibprozess vornimmt, d. h. ein leeres Word-Dokument vorbereitet.

Praktische Empfehlung

Formatvorlagen bestimmen das Aussehen von Textelementen eines Dokuments, wie z. B. Überschriften, Beschriftungen und Textkörper. Sie werden verwendet, um Absätzen, einzelnen oder mehreren Wörtern oder ganzen Absätzen, in einem einzigen Schritt (mit einem einzigen Befehl) eine Vielzahl von Schrift- und/oder Absatzformaten zuzuweisen. Mit Formatvorlagen erleichterst du dir das Formatieren/Gestalten eines langen Dokumentes (IDPA) gewaltig und sparen damit viel Zeit (siehe Kapitel 1.2).

Mit Formatvorlagen kannst du in einem Schritt alle mit derselben Formatvorlage formatierten Texte durch Ändern der Formatvorlage anpassen.

Beispiel: Alle Titel deiner mehrseitigen Arbeit sind in Cambria 18 Punkt linksbündig und fett formatiert. Später möchtest du diese Titel zentriert in Calibri 20 Punkt formatieren. Ändere lediglich die Attribute der zugewiesenen Formatvorlage und sämtliche Hauptüberschriften werden automatisch angepasst – ohne mühsames, seitenlanges Formatieren von Hand.

Im Folgenden wird erklärt, wie man eine solche Vorlage erstellen kann.

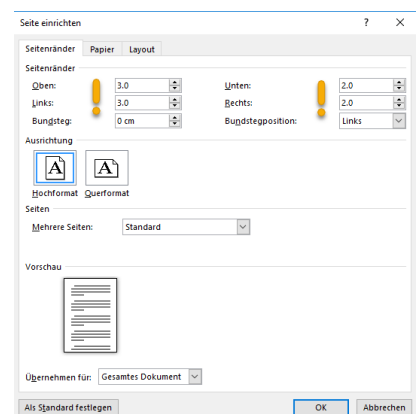
1.1 Dokumentformatierung

Vorgaben für die Dokumentformatierungen

Standardschriftart	Verdana (10pt)
weitere Schriftarten	Arial, Tahoma, Times New Roman (12pt)
Zeilenabstand	1.5 Zeilen
Ausrichtung	Blocksatz, automatische Silbentrennung
Seitenränder	oben: 3 cm, links: 3 cm, unten: 2 cm, rechts: 2 cm

1.1.1 ANLEITUNG: Seitenlayout einrichten

Layout/Seitenränder/Benutzerdefinierte Seitenränder ...

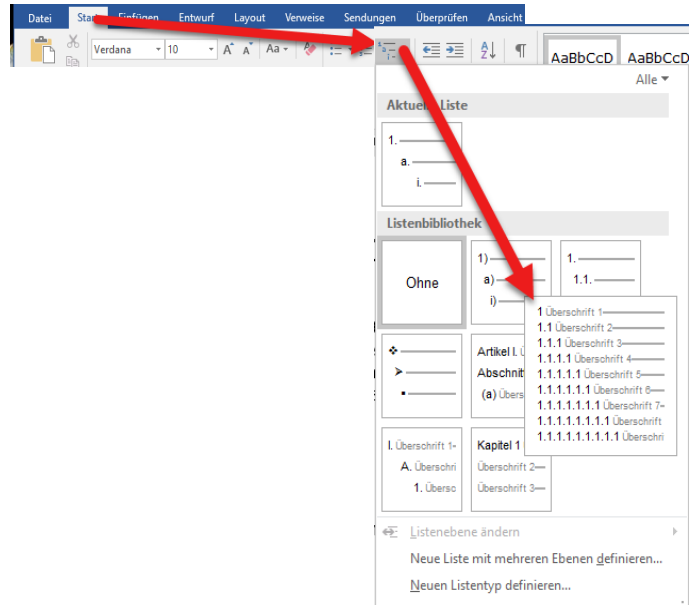


1.2 Formatvorlagen anpassen

Bitte die Angaben unter Kapitel 1.1 beachten und die Formatvorlagen entsprechend anpassen. Bevor man mit dem Schreiben beginnt, soll man ein leeres Dokument öffnen und danach nachfolgende Punkte bearbeiten:

1.2.1 ANLEITUNG: Liste mit mehreren Ebenen

Sobald man ein neues Dokument in Word eröffnet hat, formatiert man das gesamte Dokument mit «Liste mit mehreren Ebenen».



1.2.2 Gliederung

- ☒ Jede Arbeit gliedert sich in Kapitel und (eventuell) Unterkapitel
- ☒ Beginn der Nummerierung mit Einleitung
- ☒ Kapitel und Unterkapitel werden nummeriert:

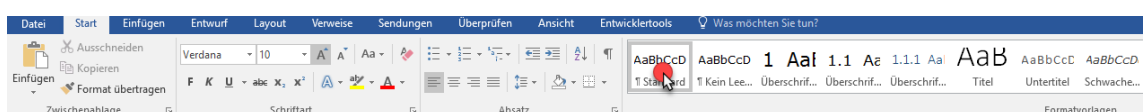
1	Haupttitel	Ebene 1	16 pt	fett	Abstand nach	12 pt	vor	6 pt
1.1	Unterkapitel 1	Ebene 2	14 pt	fett	Abstand nach	6 pt	vor	6 pt
1.1.1	Unterkapitel 2	Ebene 3	12 pt	fett	Abstand nach	6 pt	vor	6 pt

- ☒ Haupttitel stehen jeweils auf einer neuen Seite (siehe 3.3)
- ☒ Keine Titel ohne mindestens einen Absatz Text
- ☒ Gliederungsabstand (hängender Einzug) bei allen Titeln 1.5 cm

1.2.3 ANLEITUNG: Überschriften (Ebene)

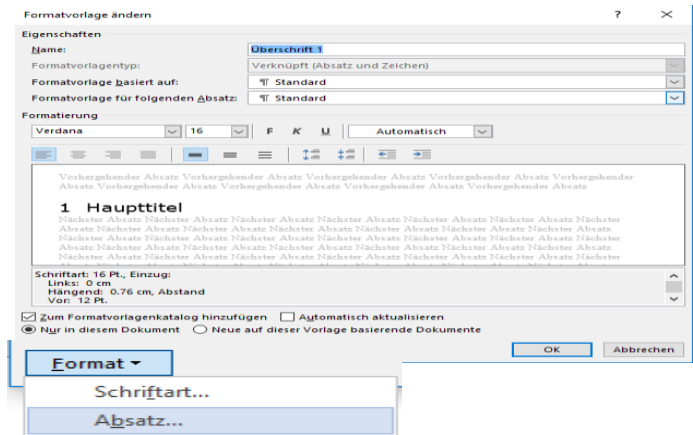
Anschliessend werden die Formatvorlagen Standard, Überschrift 1, Überschrift 2 und Überschrift 3 wie folgt angepasst:

Rechte Maustaste / ändern ...



Die Schriftart, die Skalierung sowie weitere Formatierungen werden eingerichtet. Bitte darauf achten, dass alle Formatvorlagen genau dieselbe Schriftart tragen!

Standardschriftart *Verdana* wählen.

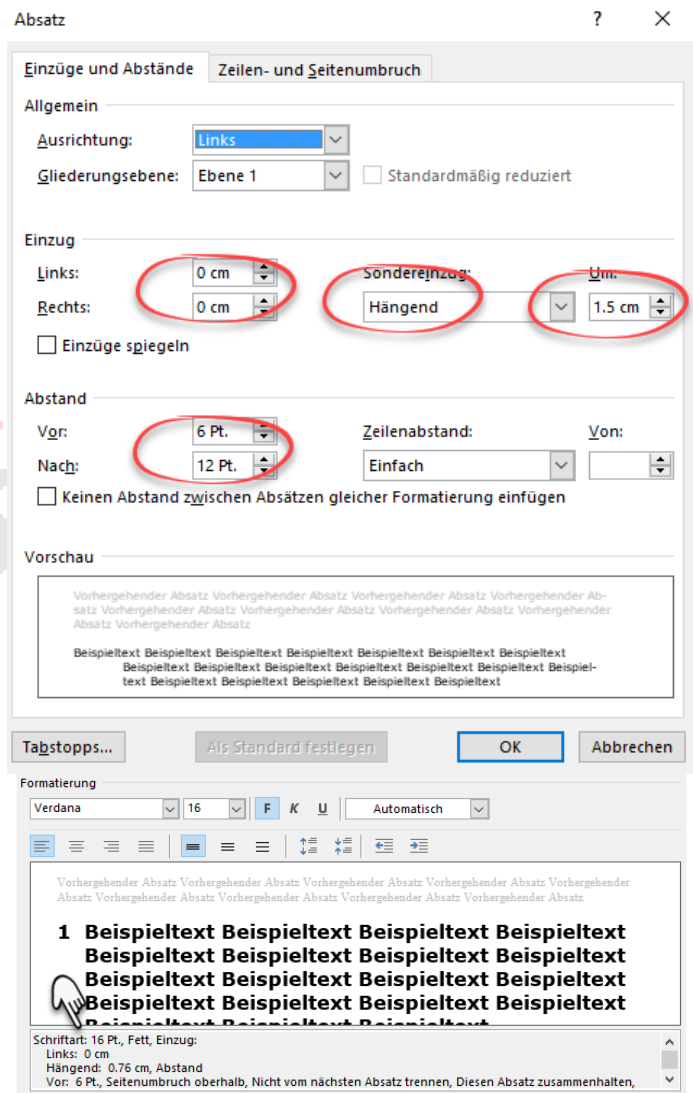


Einzug links: 0 cm

Einzug rechts: 0 cm

Sondereinzug Hängend 1.5 cm (es handelt sich dabei um den Abstand zwischen der Zahl und den Text – «3 Formatvorlagen anpassen»)

Abstand vor/nach



Im Beispielfenster kann man die Formatierungen ablesen bzw. kontrollieren!

1.2.4 ANLEITUNG: Haupttitel auf neuer Seite

Damit sämtliche Haupttitel jeweils auf einer neuen Seite beginnen, muss man **nur** bei der Formatvorlage „**Überschrift 1**“ eine entsprechende Anpassung vornehmen.

Mit «Seitenumbruch oberhalb» kann man bewirken, dass sämtliche Haupttitel jeweils auf einer neuen Seite beginnen.



1.3 Kopf- und Fusszeile

Vorgaben für die Kopf- und Fusszeilen

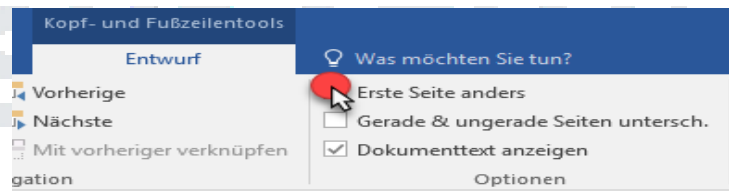
Schriftart	gleiche Schrift und Grösse wie Haupttext (Kopfzeile) bzw. -2pt (Fusszeile)
Inhalt	Die Kopfzeile enthält den Namen der Arbeit (links) und die Art der Arbeit (rechts). Die Fusszeile enthält den Namen der/s Autors/Autorin (links), die Seitennummer (rechts) und allfällige Fussnoten (automatisch).

1.3.1 ANLEITUNG: Kopf- /Fusszeile gestalten

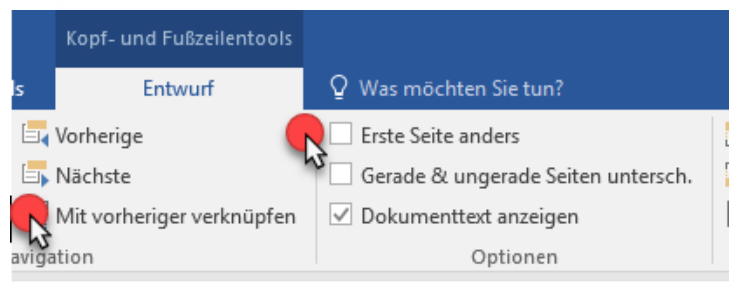
Die Kopfzeile enthält den Namen der Arbeit (links) und die Art der Arbeit (rechts). Die Fusszeile enthält den Namen der/s Autors/Autorin (links), die Seitennummer (rechts) und allfällige Fussnoten (automatisch).

Als nächsten Schritt drückt man CTRL+HOME und führt in der Kopf-Fusszeile einen Doppelklick aus.

Einen Haken unter «erste Seite anders» setzen.



Den Cursor in der Fusszeile der Seite nach dem Inhaltsverzeichnis setzen und kontrollieren, dass die Kästchen «erste Seite anders» und «mit vorheriger verknüpfen» **NICHT** aktiviert sind.



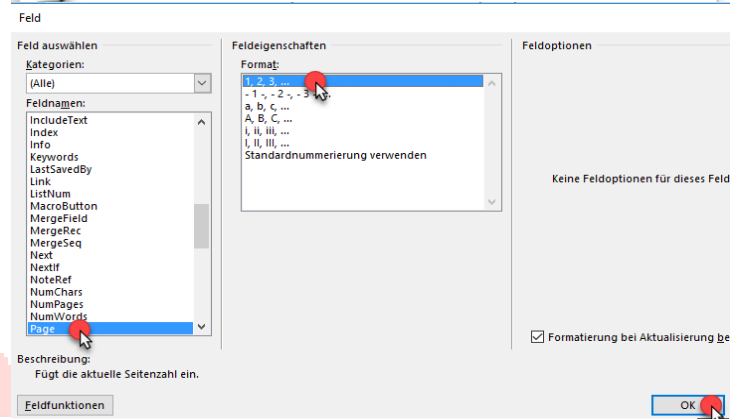
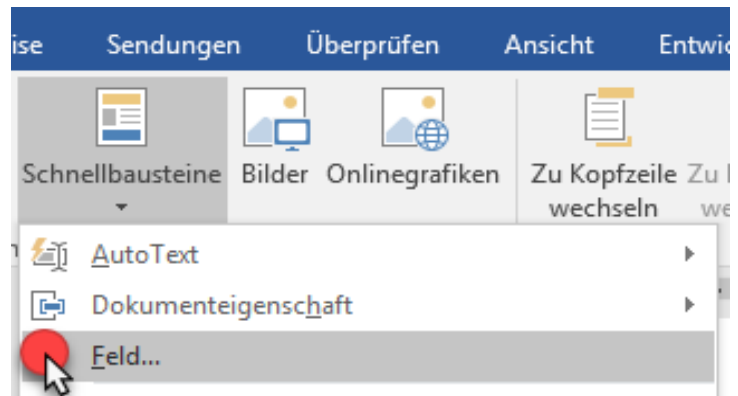
1.4 Seitennummerierung

Die Seiten werden durchgehend arabisch (1, 2, 3, ...) nummeriert (ohne Titelblatt und Inhaltsverzeichnis).

Der Anhang wird **separat nummeriert**. Die Nummerierung des Anhangs erfolgt entweder mit römischen Zahlen (I, II, III, ...) oder mit Grossbuchstaben (A, B, C, ...).

1.4.1 ANLEITUNG: Seitennummerierung erstellen

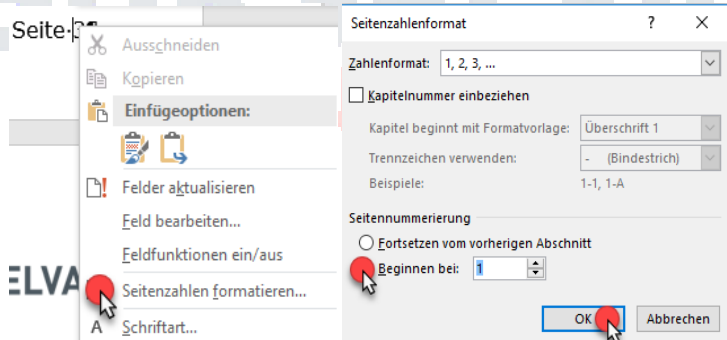
„Schnellbausteine/Feld/page“
Seitennummerierung auswählen



Nun werden die Seitenzahlen
angepasst.

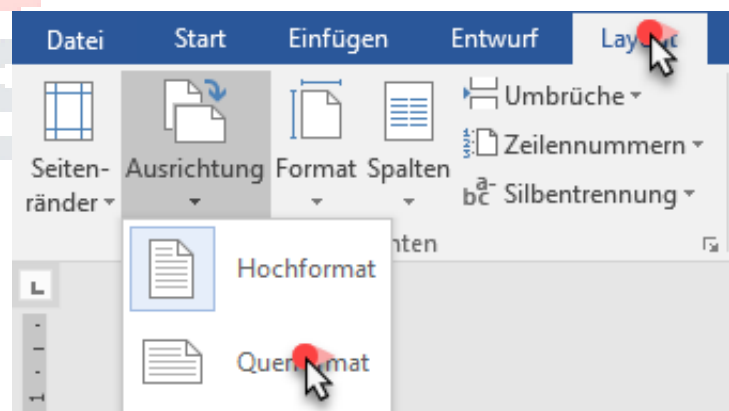
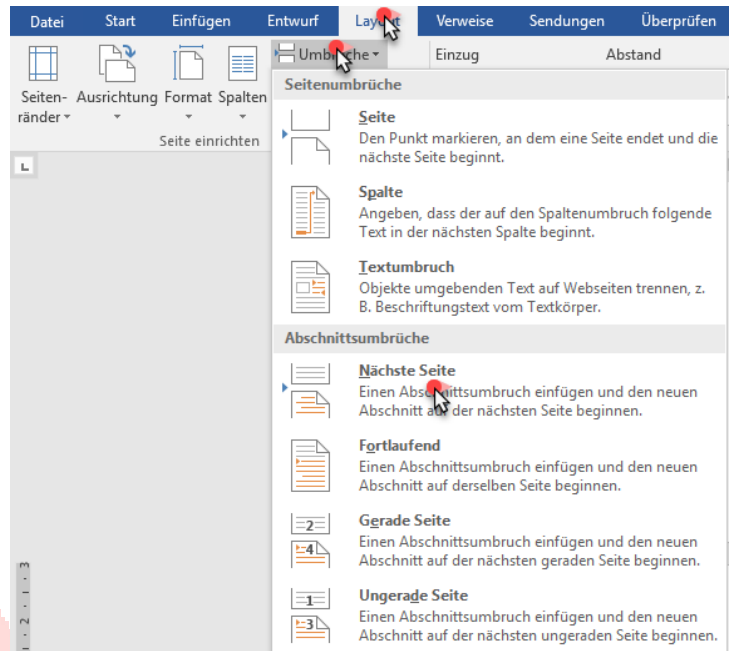
Rechte Maustaste auf die
Seitenzahl ausführen.

Danach erscheint folgendes
Fenster:

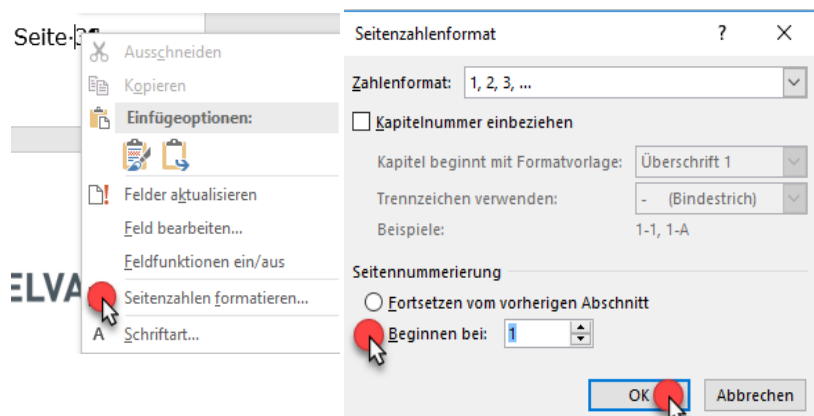


1.4.2 ANLEITUNG: Querformat

Will man innerhalb der Dokumentation einzelne Seiten «**quer**» formatieren, muss man jeweils vor und nach dieser Seite einen Umbruchswechsel «**nächste Seite**» einfügen und danach die Ausrichtung «**hoch/quer**» wählen.



Nach einer solchen Formatierung muss man die Seitenzahlen «**manuell**» anpassen!



Beginnen bei: x

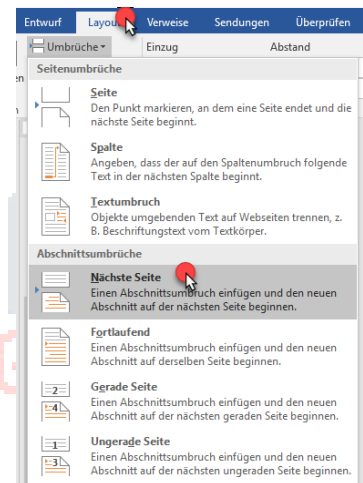
1.4.3 ANLEITUNG: Abschnittsumbrüche: hoch/quer

Ein Dokument lässt sich in mehrere Abschnitte unterteilen. Ein Abschnitt ist ein Teil eines Dokuments. Sobald man innerhalb eines Dokuments verschiedene Seitenformate, Textabschnitte in Spalten oder unterschiedliche (gerade/ungerade) Kopf- und Fusszeilen zuweisen will, kommt man nicht um Abschnittsumbrüche herum.

▪ Inhaltsverzeichnis ¶	
1 → Anleitung für eine schriftliche Arbeit.....	4 ¶
1.1 → Ausgangslage	4 ¶
1.2 → Lösung.....	4 ¶
2 → Haupttitel.....	5 ¶
3 → Die Seitennummerierung.....	6 ¶
3.1 → Seitennummerierung nach einer bestimmten Seite	6 ¶
¶..... Abschnittswchsel (Nächste Seite).....	

Wenn die Seite 1 unmittelbar nach dem Inhaltsverzeichnis stehen soll, muss man den Cursor nach dem Inhaltsverzeichnis setzen und unter Layout/Umbrüche/**nächste Seite** einen Umbruch setzen.

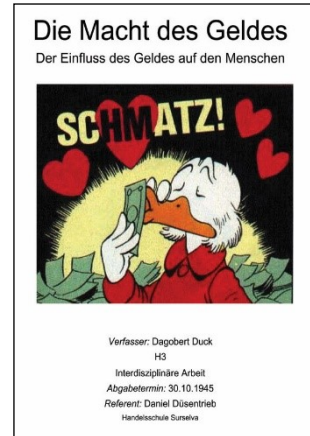
Aktivieren Sie «alle ausgeblendete Formatierungszeichen» mit diesem Symbol:



2 Inhaltsverzeichnis und Aufbau

Jede Arbeit besteht grundsätzlich aus folgenden Teilen:

- ✂ **Titelblatt** – Das Titelblatt enthält folgende obligatorische Angaben: **Titel** und **Untertitel der Arbeit**; **Name, Vorname des Verfassers**; **Klasse**; **Art der Arbeit**; **Abgabetermin**; **Name des Betreuers**; **Schule**. Oft wird das Titelblatt mit einem Bild oder einer Grafik versehen. Dies ist jedoch fakultativ.
- ✂ **Beispiel:** *Die Macht des Geldes – Der Einfluss des Geldes auf den Menschen*; Verfasser: *Dagobert Duck*; H3; *Interdisziplinäre Arbeit*; *Abgabetermin: 30.10.1945*; *Referent: Daniel Düsentrieb*; *Bildungszentrum Surselva*
- ✂ **Management Summary** – Das Management Summary ist eine Art Zusammenfassung. Es gibt kurz und bündig einen Überblick über Fragestellung, Hauptteil und Fazit der Arbeit.
- ✂ **Inhaltsverzeichnis** mit Seitenangaben - Das Inhaltsverzeichnis muss elektronisch mit der Software Microsoft Word erstellt werden!
- ✂ **Einleitung** – Die Einleitung eröffnet das Thema, geht auf die vorliegende Fragestellung ein und gibt bereits einen Überblick über Vorgehensweise und Resultate der Arbeit.
- ✂ **Hauptteil** – Der Hauptteil ist das Kernstück jeder schriftlichen Arbeit. Der/die VerfasserIn setzt sich mit dem Thema objektiv auseinander. Der Aufbau sollte logisch und nachvollziehbar sein. (Achtung: Zu viele Kapitel machen die Arbeit schwerfällig und unübersichtlich!) Die Sprache muss vor allem im Hauptteil eindeutig und absolut objektiv sein.
- ✂ **Schlusswort** – Das Schlusswort gibt nochmals einen Überblick über die Argumentation im Hauptteil und schliesst die Arbeit mit einer Präsentation der Ergebnisse ab.
- ✂ **Quellenverzeichnis** – Im Quellenverzeichnis werden alle Quellen angegeben, die beim Erstellen der Arbeit verwendet wurden. Falls verschiedene Arten von Quellen verwendet wurden, sollten diese getrennt aufgeführt werden: **Literaturverzeichnis**, **Quellen aus dem Internet**, **Abbildungsverzeichnis** (vgl. Punkt 2.5). Die Arbeit sollte sich nicht nur auf eine einzige Quelle (z.B. ein Buch) stützen und sollte sich auch nicht nur auf Informationen aus dem Internet berufen. Erst wenn verschiedene Quellen bearbeitet werden, wird die Arbeit ausgewogen und interessant. Wikipedia gilt nicht als Quelle (Wikipedia ist ein Nachschlagewerk/Lexikon). Auf Wikipedia findet man aber nützliche Hinweise auf brauchbare Quellen.
- ✂ **Anhang** – Der Anhang dient als Ergänzung der Arbeit und beinhaltet zusätzliche Materialien, die beim Erstellen der Arbeit verwendet wurden, die aber **nicht öffentlich zugänglich** sind. Interviews, Briefe, selbst erstellte Statistiken etc. werden als Anhang an die Arbeit „angehängt“. Die einzelnen Unterkapitel des Anhangs werden im Inhaltsverzeichnis aufgeführt. Wenn keine Quellen verwendet wurden, die nicht öffentlich zugänglich sind, und keine zusätzlichen Materialien vorhanden sind, muss kein Anhang erstellt werden.
- ✂ **Bestätigung der Autorschaft** – Auf der letzten Seite der Arbeit wird die Autorschaft mit einer Unterschrift bestätigt. Folgende Passage muss dabei übernommen und unterschrieben werden:



2.1 Bestätigung der Autorschaft/Beispiel

Ich habe die vorliegende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet. Ich habe alle wörtlichen und sinngemässen Zitate mit Quellenangaben gekennzeichnet. Ich nehme Kenntnis davon, dass ein Plagiat als „Betrug“ taxiert wird.

Ich bin einverstanden, dass meine Arbeit zur Überprüfung der korrekten und vollständigen Angabe der Quellen mit Hilfe einer Software geprüft wird. Falls Verdacht besteht, dass mein Urheberrecht verletzt wurde, erkläre ich mich damit einverstanden, dass die Referenten meine Arbeit zu Prüfzwecken benutzen.

Ort, Datum:

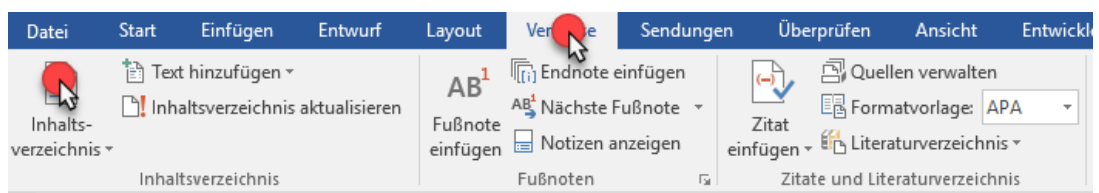
Unterschriften:

.....

Auch bei der Erstellung des Inhaltsverzeichnisses gilt, dass dieses besser vor dem eigentlichen Schreibprozess erstellt wird.

2.1.1 ANLEITUNG: Inhaltsverzeichnis erstellen

Nachdem wir unsere Arbeit geschrieben haben, können wir ein Inhaltsverzeichnis anlegen. In der Regel finden wir ein Inhaltsverzeichnis unmittelbar nach einem Titelblatt (Format Standard wählen).



Inhaltsverzeichnis

1	Aufbau	1
2	Formale Kriterien	2
2.1	Seitennummerierung	2
2.2	Gliederung	2
2.3	Formatierungen	2
3	Formatvorlagen anpassen	3
3.1	Liste mit mehreren Ebenen	3
3.2	Überschriften (Ebene)	3
3.3	Haupttitel auf neuer Seite	4
4	Die Seitennummerierung	5
4.1	Abschnittswechsel	5
4.2	Seitennummerierung	5
5	Inhaltsverzeichnis	7
6	Quellen	8
6.1	Abbildungsverzeichnis	8
6.1.1	Abbildungsverzeichnis einfügen	8
6.2	Fussnoten	8

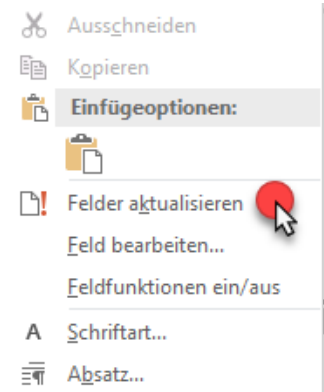


2.1.2 ANLEITUNG: Inhaltsverzeichnis anpassen

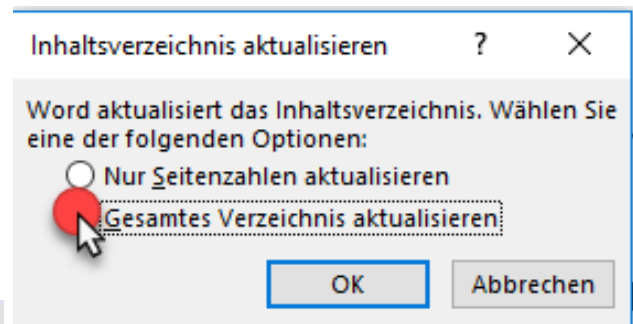
Sobald das Dokument angepasst wird, muss man am Schluss noch das Inhaltsverzeichnis aktualisieren. Nur so wird gewährleistet, dass die Kapitel mit den Seitenzahlen schlussendlich auch übereinstimmen.

Rechtsklick auf das Inhaltsverzeichnis

"Felder aktualisieren" auswählen



"gesamtes Verzeichnis aktualisieren"



3 Quellen

In einer wissenschaftlichen Arbeit ist zwischen dem eigenen und fremden Gedankengut zu unterscheiden. Wird in einer Arbeit fremdes geistiges Eigentum verwendet, muss dies mittels genauer Angabe der Fundstelle (Quellenangabe) sichtbar gemacht werden.

Somit ist nicht nur das Urheberrecht umgesetzt, der interessierte Leser ist durch eine saubere Quellenarbeit auch in der Lage, die Ergebnisse nachzuprüfen oder eigene Nachforschungen durchzuführen.

3.1 Quellenverzeichnis

Das Herzstück der Quellenarbeit bei einer wissenschaftlichen Arbeit bildet das Quellenverzeichnis. Darin sind alle Quellen, die bei der Erarbeitung des Themas verwendet wurden, aufgelistet. Dabei unterscheidet man zwischen einem **Literaturverzeichnis** und einem **Abbildungsverzeichnis**. Während in Letzterem die Quellen aller verwendeter Bilder und Grafiken aufgeführt sind, enthält das Literaturverzeichnis die Quellenangaben von allen verwendeten Texten, sei es Printmedien und/oder Texte aus dem Internet.

Die Textverarbeitungssoftware Microsoft Word enthält ein Tool, mit dem man Quellen erfassen, den Zitaten zuweisen und automatisch ein Quellenverzeichnis erstellen kann. Deshalb ist es auch hier wichtig, dass man einzelne Einstellungen möglichst frühzeitig vornimmt.

3.1.1 ANLEITUNG: Bücher erfassen

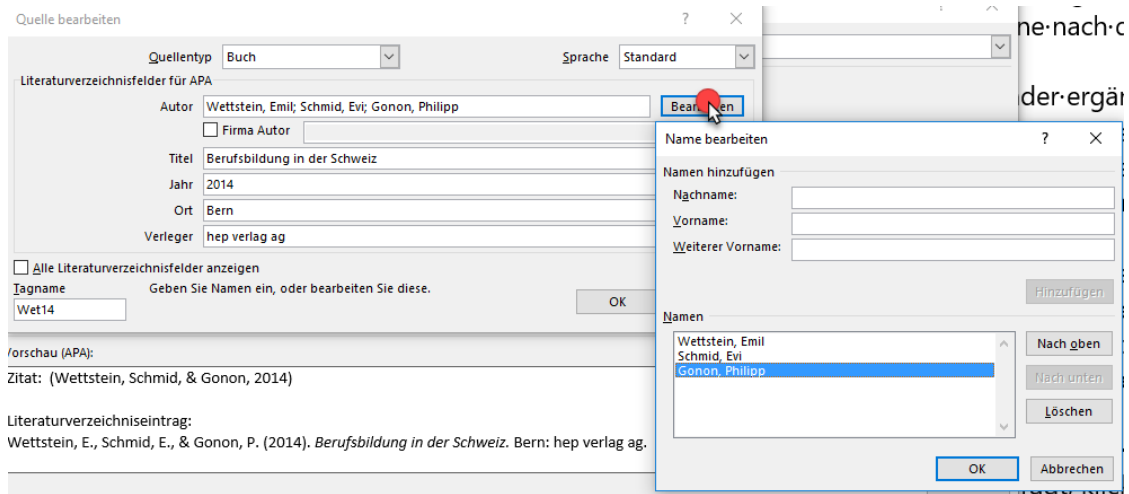
The image shows the Microsoft Word interface for creating a source. The 'References' ribbon is active, with the 'Literaturverzeichnis' group selected. The 'Quelle erstellen' dialog box is open, showing the following details:

- Quellentyp:** Buch
- Sprache:** Standard
- Literaturverzeichnissfelder für APA:**
 - Autor:** Dubs, Rolf
 - Firma Autor
 - Titel:** Lehrerverhalten
 - Jahr:** 2009
 - Ort:** Stuttgart
 - Verleger:** Franz Steiner
- Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen
- Tagname:** Dub091

Beispiel

(Dubs, 2009)

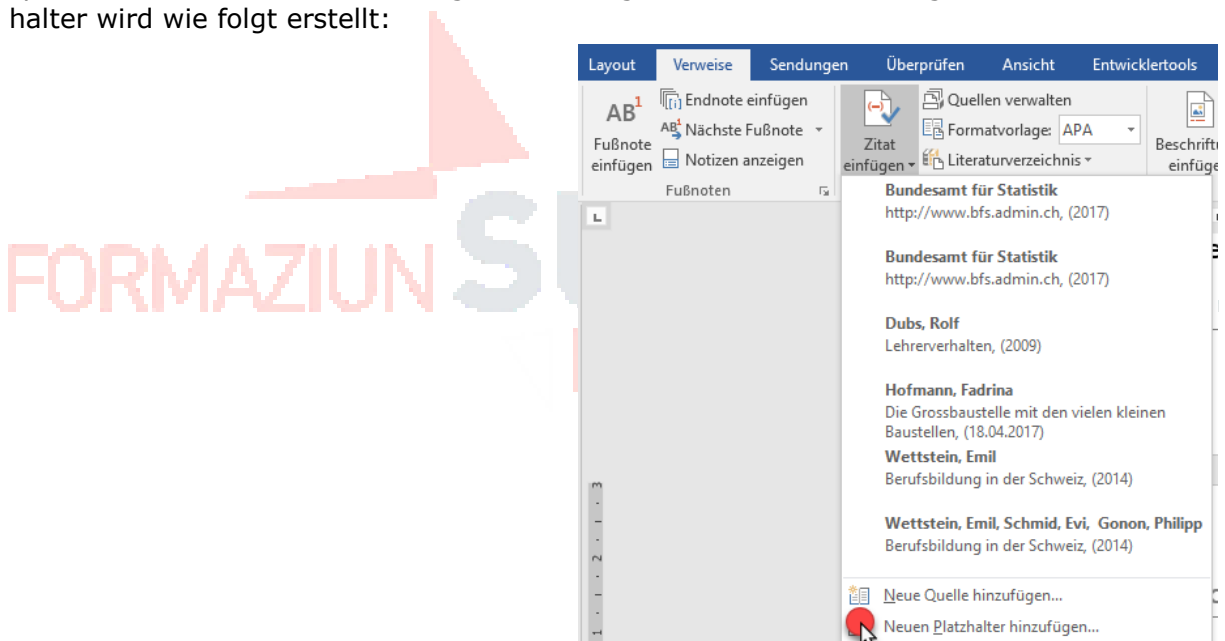
3.1.2 ANLEITUNG: Bücher mit mehreren Autoren erfassen



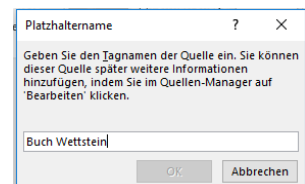
Beispiel

(Wettstein, Schmid, & Gonon, Berufsbildung in der Schweiz, 2014)

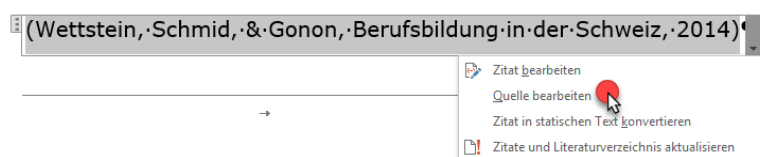
Tipp: Wenn man noch nicht ganz schlüssig ist, kann man auch einen Platzhalter für eine spätere Quelle einsetzen. Damit gehen wichtige Quellen nicht in Vergessenheit. Ein Platzhalter wird wie folgt erstellt:



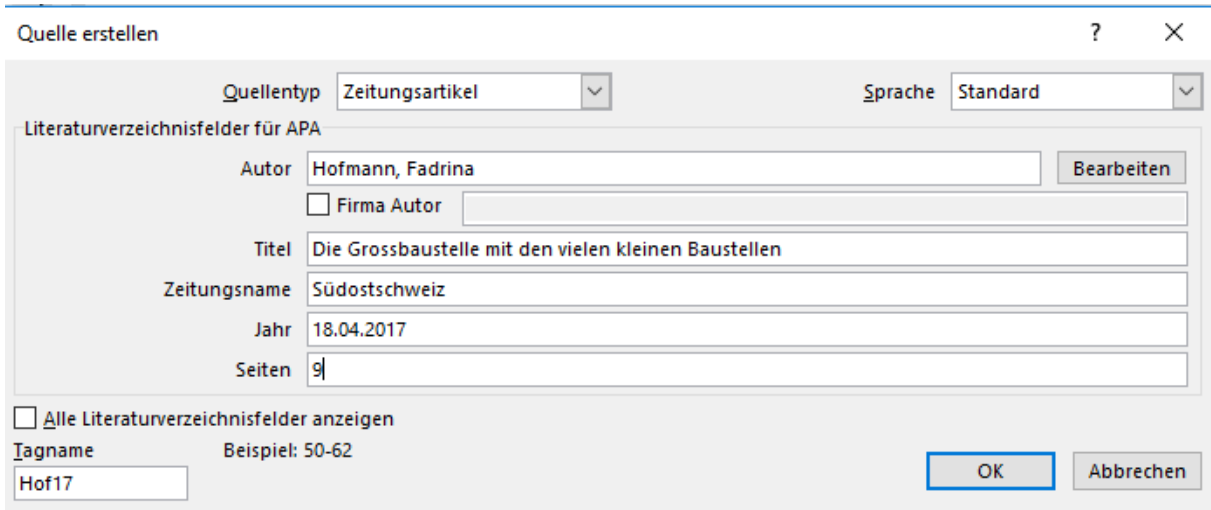
Der Platzhaltername dient lediglich als "Hinweis".



Zu einem späteren Zeitpunkt wird diese Quelle eingetragen.



3.1.3 ANLEITUNG: Zeitungen erfassen



Quelle erstellen

Quellentyp: Zeitungsartikel Sprache: Standard

Literaturverzeichnissfelder für APA

Autor: Hofmann, Fadrina Bearbeiten

Firma Autor

Titel: Die Grossbaustelle mit den vielen kleinen Baustellen

Zeitungsname: Südostschweiz

Jahr: 18.04.2017

Seiten: 9

Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen

Tagname: Beispiel: 50-62
Hof17

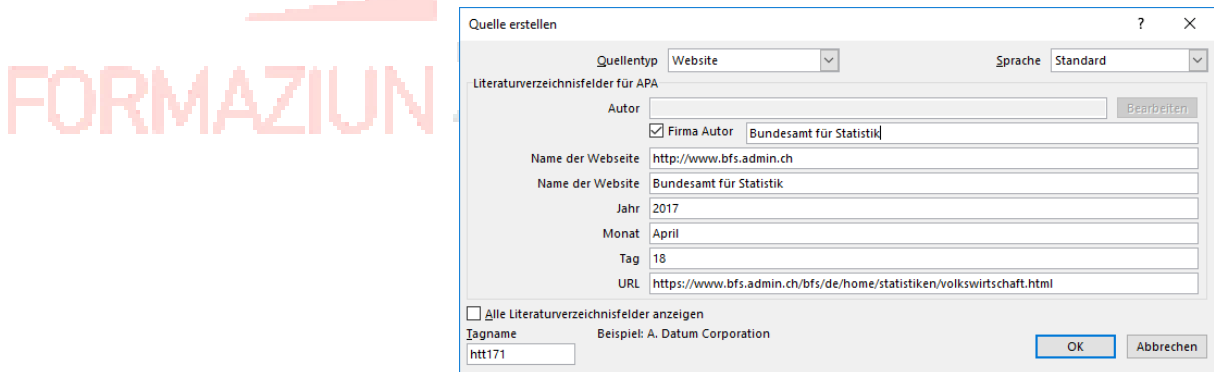
OK Abbrechen

Beispiel

(Hofmann, 18.04.2017)

3.1.4 ANLEITUNG: Webseiten erfassen

Die Realisierung von Quellenangaben aus dem Internet erfolgt grundsätzlich nach denselben Richtlinien, die auch für Printquellen gelten: Es werden in den Klammern Autor und Erscheinungsjahr angegeben. Da es keine Seitenzahlen gibt, ist es wichtig, dass im Quellenverzeichnis die genaue Webadresse steht.



Quelle erstellen

Quellentyp: Website Sprache: Standard

Literaturverzeichnissfelder für APA

Autor: Bearbeiten

Firma Autor: Bundesamt für Statistik

Name der Webseite: http://www.bfs.admin.ch

Name der Website: Bundesamt für Statistik

Jahr: 2017

Monat: April

Tag: 18

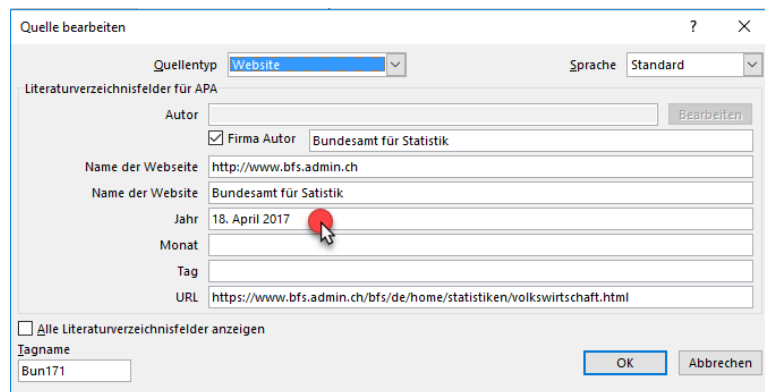
URL: https://www.bfs.admin.ch/bfs/de/home/statistiken/volkswirtschaft.html

Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen

Tagname: Beispiel: A. Datum Corporation
htt171

OK Abbrechen

Beim Jahr wird nicht nur das Jahr, sondern das Datum mit Tag, Monat und Jahr eingegeben.



Quelle bearbeiten

Quellentyp: Website Sprache: Standard

Literaturverzeichnissfelder für APA

Autor: Bearbeiten

Firma Autor: Bundesamt für Statistik

Name der Webseite: http://www.bfs.admin.ch

Name der Website: Bundesamt für Statistik

Jahr: 18. April 2017

Monat: ↑

Tag: ↑

URL: https://www.bfs.admin.ch/bfs/de/home/statistiken/volkswirtschaft.html

Alle Literaturverzeichnissfelder anzeigen

Tagname: Bun171

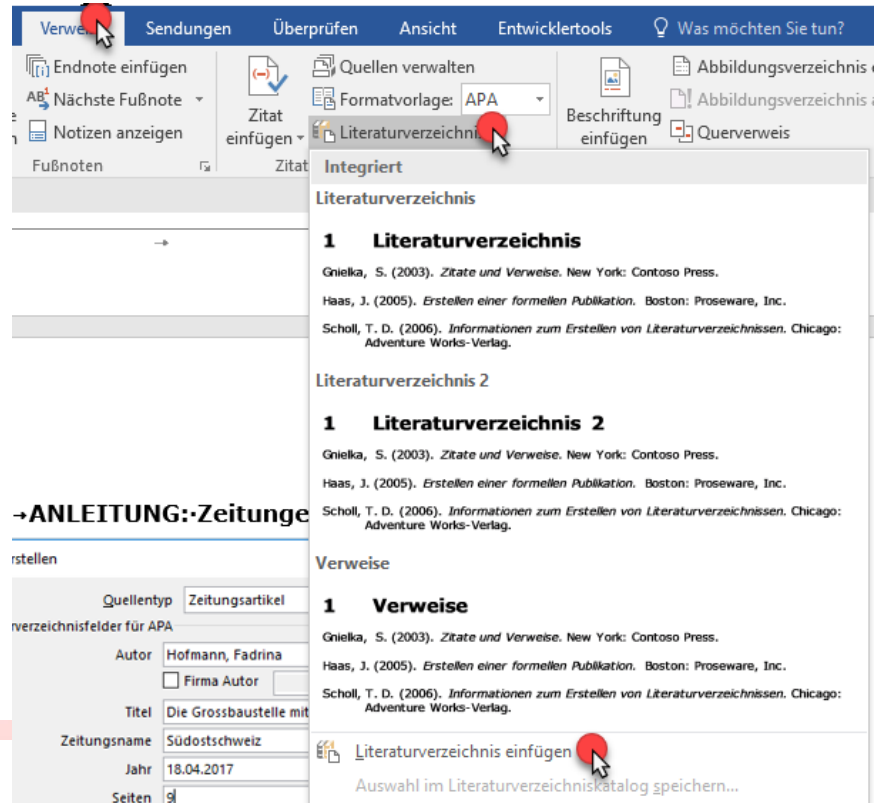
OK Abbrechen

Beispiel

(Bundesamt für Statistik, 18. April 2017)

3.1.5 ANLEITUNG: Quellenverzeichnis erstellen

Das Literaturverzeichnis wird elektronisch nach APA 6th Edition erstellt. Das folgende Beispiel zeigt ein automatisch durch Microsoft Word erstelltes Literaturverzeichnis, welches auf den Beispielen in Kapitel 3 basiert.



Bundesamt für Statistik. (18. April 2017). <http://www.bfs.admin.ch>. Von Bundesamt für Statistik: <https://www.bfs.admin.ch/bfs/de/home/statistiken/volkswirtschaft.html> abgerufen

Bundesamt für Statistik. (18. April 2017). <http://www.bfs.admin.ch>. Von Bundesamt für Statistik: <https://www.bfs.admin.ch/bfs/de/home/statistiken/volkswirtschaft.html> abgerufen

Dubs, R. (2009). *Lehrerverhalten*. Stuttgart: Franz Steiner.

Goethe, J. W. (2000). *Faust. Der Tragödie Erster Teil*. Stuttgart: Reclam Verlag.

Hofmann, F. (18.04.2017). Die Grossbaustelle mit den vielen kleinen Baustellen. *Südostschweiz*, 9.

Kant, I. (1999). *Grundlegung zur Metaphysik der Sitten / Immanuel Kant. Mit einer Einl. hrsg. von Bernd Kraft und Dieter Schönecker*. Hamburg.

Lehner, M. (2018). Erklären und Verstehen. In L. Martin, *Erklären und Verstehen* (S. 69-72). Bern: UTB.

Marx, K., & Engels, F. (1999). *Das Kommunistische Manifest - eine moderne Edition*. Hamburg/Berlin: Argument Verlag.

Schneider, R. (2003). *Schlafes Bruder*. Leipzig: Reclam Verlag.

Wettstein, E. (2014). Berufsbildung in der Schweiz. In E. S. Gonon, *Berufsbildung in der Schweiz* (S. 97). Bern: hep-verlag.

Wettstein, E., Schmid, E., & Gonon, P. (2014). *Berufsbildung in der Schweiz*. Bern: hep verlag ag.

3.2 Illustrationen

Jede in der Arbeit verwendete Illustration muss direkt unter dem Bild mit einem Titel versehen werden (z. B. Abbildung 1: Leonardo da Vincis Mona Lisa). Im Abbildungsverzeichnis wird dann die Quelle des Bildes angegeben.

3.2.1 ANLEITUNG: Beschriftung einfügen

- ✎ Automatische Beschriftung nach Illustrationstyp (z. B. Abbildung 1, Tabelle 1, Diagramm 1, usw.) – Standardschrift 8 pt



Bild 1: Dominikanerinnen Kloster Ilanz

Quelle: <http://www.kloster-ilanz.ch>

- ✎ Jede Illustration muss am Ende der Beschriftung mit einer Quellenangabe versehen werden («Quelle: Literaturangabe inkl. Seitenangabe, Webseite, usw.»)

- ✎ Zu den Illustrationen muss im Text ein Bezug hergestellt werden (z. B. «Abbildung 1 zeigt ...»)

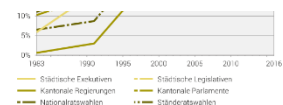


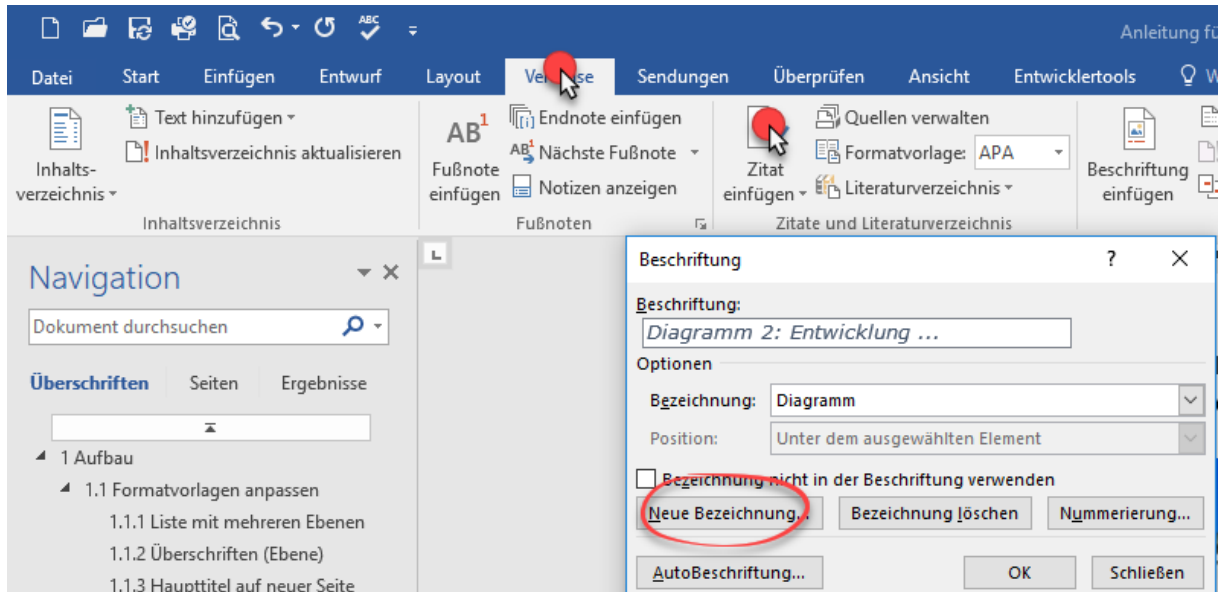
Diagramm 1: Entwicklung ...

Quelle: <https://www.bfs.admin.ch>

3.2.2 ANLEITUNG: Illustrationen (Beschriftung erfassen/einfügen)

Ein Abbildungsverzeichnis kann nur eingefügt werden, wenn die Abbildungen (Bilder, Tabellen) beschriftet worden sind. Word sucht beim Befehl **Abbildungsverzeichnis einfügen** sämtliche Beschriftungen zusammen und erstellt daraus das Verzeichnis².

² Für Abbildungen oder Tabellen erstellt Word getrennte Verzeichnisse.



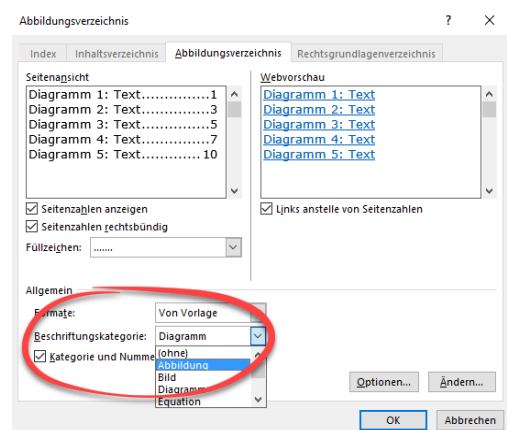
3.2.3 ANLEITUNG: Abbildungsverzeichnis einfügen

Im Abbildungsverzeichnis, welches elektronisch erstellt wird, werden die Herkunft von Abbildungen, Diagrammen, Grafiken und Tabellen aufgelistet.

In Word 2016 muss für jeden Illustrationstyp (z. B. Abbildung, Diagramm, Karte) ein Abbildungsverzeichnis eingefügt werden.

Beispiel

Bild 1: Dominikanerinnen Kloster Ilanz.....	16
Diagramm 1: Entwicklung	16



Beschriftungskategorie wählen
Abbildung/Diagramm/Tabelle/Karte usw.
Pro Illustrationstyp **muss** ein Abbildungsverzeichnis
eingefügt werden!

3.3 Zitieren

Thesen und Aussagen von Quellen können entweder **wortwörtlich** als Zitat oder **sinn-
gemäss** in der eigenen Arbeit wiedergegeben werden. Wörtliche und sinn-
gemässe Zitate müssen mit einer Quellenangabe, die als **Klammer** im Text nach dem Zitat zu realisieren
ist, versehen werden.

Es gibt an den Hochschulen dieser Welt eine Vielzahl verschiedener Zitierweisen. Die Zitierregeln, die am Bildungszentrum Surselva zur Anwendung kommen, orientieren sich am APA-Standard (American Psychological Association).

Vorgaben beim Erstellen eines Zitats

- ✘ Zitate müssen grundsätzlich wortwörtlich übernommen werden (Ausnahme: sinngemässe Zitate).
- ✘ Wörtliche Zitate werden grundsätzlich mit **Anführungs- und Schlusszeichen** markiert und in den eigenen Text integriert.

Beispiel: Karl Marx' bekanntester Satz, „Proletarier aller Länder vereinigt euch!“ (Marx & Engels, 1999), ist eine klare Aufforderung zur Weltrevolution.
- ✘ Spezialfall: Wenn ein Zitat **länger als drei Zeilen** ist, wird es als separater Abschnitt dargestellt. Dabei wird eine kleinere Schriftgrösse gewählt und auf die Anführungs- und Schlusszeichen verzichtet. Das Zitat wird eingerückt und „Kursiv“ dargestellt.

Beispiel: In seinen Werken geht Immanuel Kant auch auf den für die Ethik wichtigen Begriff der Freiheit ein. Diese Freiheit trennt er aber klar von der empirischen Welt ab:

 - *Freiheit aber ist eine blosser Idee, deren objektive Realität auf keine Weise nach Naturgesetzen, mithin auch nicht in irgendeiner möglichen Erfahrung, dargetan werden kann, die also darum, weil ihr selbst niemals nach irgendeiner Analogie ein Beispiel unterlegt werden mag, niemals begriffen oder auch nur eingesehen werden kann.* (Kant, 1999, S. 90)
- ✘ Ist es für das Verständnis erforderlich, dass das Zitat mit einer **Zusatzinformation** versehen wird, kann der Verfasser dies tun. Die Erläuterung muss in eckigen Klammern stehen und mit dem Hinweis „der Verf.“ gekennzeichnet sein.

Beispiel: „Als er [Elias, der Verf.] jedoch zum eigentlichen Choral ansetzte, fand sich niemand, der mitsingen wollte.“ (Schneider, 2003, S. 114f.)
- ✘ Die Klammer mit der Quellenangabe steht am Ende eines Zitates. Wenn nacheinander mehrere Zitierungen aus demselben Kapitel einer Quelle folgen, steht die Fussnote am Ende des letzten Zitatblocks.

Beispiel: Faust erklärt, dass er „Philosophie, Juristerei“, „Medizin / Und leider auch Theologie“ studiert hat. Mit dem Satz „Da steh ich nun, ich armer Tor! / Und bin so klug als wie zuvor“ (Goethe, 2000, S. 13) zeigt sich aber deutlich seine Unzufriedenheit.
- ✘ Bei sinngemäss übernommenen Gedanken wird die Quellenangabe mit der Abkürzung „vgl.“ eingeleitet und am Ende des paraphrasierten Satzes oder Abschnittes aufgeführt. Es werden keine Anführungs- und Schlusszeichen gesetzt.

Beispiel: Die Gültigkeit des kategorischen Imperativs wird dabei gründlich angezweifelt. (vgl. Meier, 2006, S. 73)

Formen der Quellenangaben

Die Quellenverweise im Text können im Word automatisch durchgeführt werden. Dabei gibt es verschiedene Möglichkeiten, die zur Anwendung kommen:

- ✘ Die Standardangaben bei einem normalen Zitat bestehen aus dem Namen des Autors, dem Veröffentlichungsdatum und der Seitenangabe.

Beispiel: „... Zitat ...“. (Meier, 2006, S. 73)
- ✘ Wird der Autor in deinem Text vor dem Zitat erwähnt, wird die Quellenangabe aufgeteilt.

Beispiel: Meier (2006) stellt fest, dass „... Zitat ...“ (S. 73).
- ✘ Wird der Autor in deinem Text nach dem Zitat erwähnt, wird der Name in der Klammer weggelassen.

Beispiel: „... Zitat ...“, laut Meiers (2006, S. 73) Langzeitstudie.

- ✗ Erstreckt sich ein Zitat über mehrere Seiten, wird dies mit einem „f.“³ angezeigt.

Beispiel: „... Zitat ...“. (Meier, 2006, S. 73f.)

- ✗ Wenn du aus einem Werk von der gleichen Seite mehrmals aufeinanderfolgend zitiert, kannst du an Stelle der wiederholten Angaben die Abkürzung „ebd.“⁴ verwenden.

Beispiel: „... Zitat ...“. (ebd.)

- ✗ Befindet sich ein Zitat im selben Werk, aber auf einer anderen Seite, muss die Seite angegeben werden.

Beispiel: „... Zitat ...“. (ebd., S. 84)

- ✗ Hat ein Werk zwei Autoren, werden beide genannt und mit einem „&“ verbunden.⁵

Beispiel: „... Zitat ...“. (Meier & Müller, 2006, S. 73)

- ✗ Hat ein/e Autor/in mehrere Werke im gleichen Jahr publiziert, wird das Publikationsjahr alphabetisch nummeriert.⁶

Beispiel: (Meier, 2006a, S. 35) (Meier, 2006b, S. 89)

- ✗ Wenn kein/e Autor/in vorhanden ist, kann auch eine Institution genannt, die Abkürzung „o. N.“⁷ oder ein Kurztitel verwendet werden.

Satzzeichen bei Zitaten und Quellenangaben

Eine immer wiederkehrende Frage bei der Realisierung von Zitaten und Quellenangaben ist die nach den Satzzeichen. Dabei gibt es folgende konkrete Situationen:

1. Im eigenen Satz kommt ein Zitat als Teilsatz vor, das bis zum Ende des Satzes läuft: Punkt kommt erst nach der Quellenangabe in Klammern. Bsp.: Anfang des eigenen Satzes „... Teilsatz als Zitat ...“ (Meier, 2006, S. 73).
2. In den eigenen Satz wird ein Zitat als Teilsatz eingeschoben, der Satz endet aber mit eigenen Worten: Nach Quellenangabe allenfalls ein Komma, wenn das Zitat als Teilsatz funktioniert. Bsp.: Anfang des Satzes „... Teilsatz als Zitat ...“ (Meier, 2006, S. 73), Rest des Satzes.
3. Der Satz besteht nur aus einem vollständigen Satz, der zitiert wird: Punkt des zitierten Satzes wird übernommen, nach Quellenangabe kein Punkt. „Vollständiger Satz als Zitat.“ (Meier, 2006, S. S. 73)
4. Es handelt sich um ein sinngemässes Zitat: Der Punkt steht vor der Quellenangabe. Bsp. Sinngemässes Zitat. (vgl. Meier, 200, S. 43)

3.3.1 ANLEITUNG: Quellenangabe im Text (Klammer)

Die Quellenangabe im Text erfolgt über «Zitat einfügen». Dieser Befehl greift auf bereits aufgenommenen Quellen zu oder ermöglicht das Neuerfassen von Quellen.

³ f.=fortlaufend

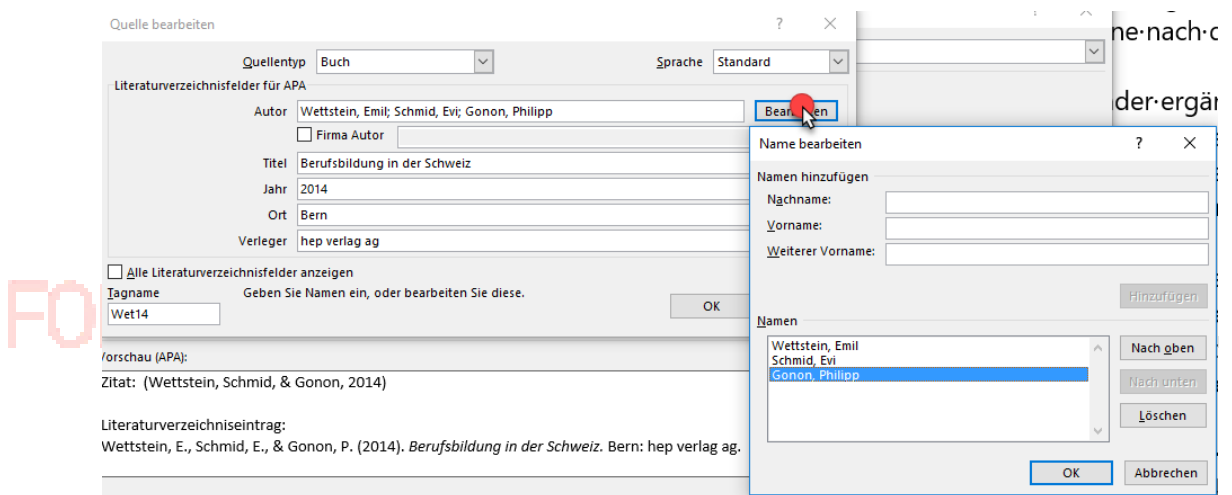
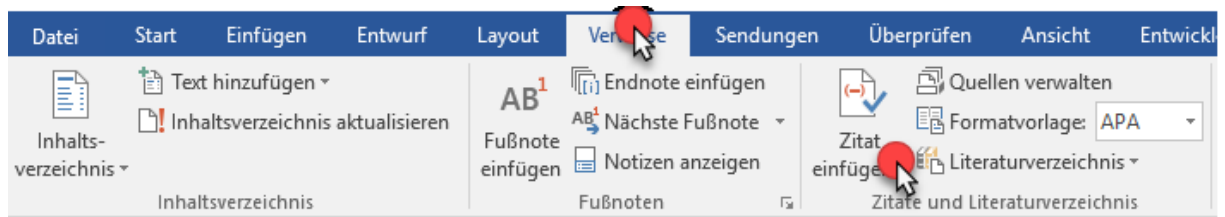
⁴ ebd.=ebenda

⁵ Wenn du in der Quellenverwaltung beide Autoren eingegeben hast, macht das Word automatisch.

⁶ Wenn du die Jahreszahlen in der Quellenverwaltung bereits mit einem Buchstaben versehen hast, macht das Word automatisch.

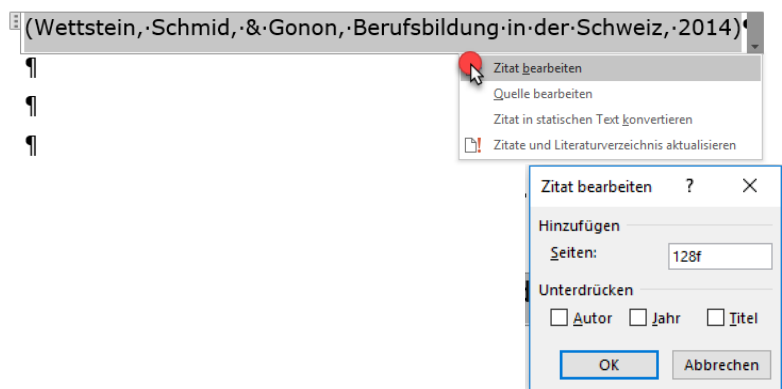
⁷ o. N.=ohne Namen

Beispiel



(Wettstein, Schmid, & Gonon, Berufsbildung in der Schweiz, 2014)

Seitenangabe: Linke Maustaste auf den Platzhalter (Dreieck rechts), Zitat bearbeiten wählen, Seiten Nummer/Nummern manuell eingeben.



Beispiel

(Wettstein, Schmid, & Gonon, Berufsbildung in der Schweiz, 2014, S. 128f)

3.4 Fussnoten

Sogenannte Fussnoten, die in der Fusszeile des Dokuments realisiert werden, sind dazu da, Begriffe zu erklären oder einzelne Abschnitte mit Hinweisen zu ergänzen, die nicht im Haupttext platziert werden.

3.4.1 ANLEITUNG: Setzung von Fussnoten

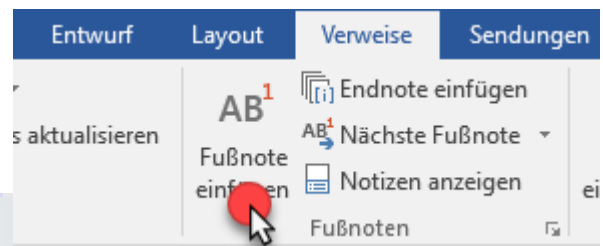
Zum besseren Verständnis von Arbeiten, Berichten etc. oder als Hinweise zu Fachwörtern sind kurze Erklärungen oft hilfreich⁸. Sie tragen im Fliesstext nicht zur Lesefreundlichkeit bei, sondern stören oft den Lesefluss, daher werden sie in Fussnoten (evtl. auch in einem eigenen Glossar) untergebracht.

Fuss- und Endnoten unterscheiden sich lediglich darin, dass **Fussnoten am Ende einer Seite** und **Endnoten am Ende des Dokuments** angezeigt werden. Sie werden über das Register **VERWEISE/Fussnoten** eingefügt.

Sogenannte Fussnoten, die in der Fusszeile des Dokuments realisiert werden, sind dazu da, Begriffe zu erklären oder einzelne Abschnitte mit Hinweisen zu ergänzen, die nicht im Haupttext platziert werden.

„Verweise/Fussnote/Quelle angeben“

Die Fussnoten werden z. B. mit Verdana, 8 pt geschrieben!



⁸ Fussnoten können auch als Literaturhinweise (Quellen) verwendet werden, siehe dazu Kapitel 3.

4 Anhang

Im Anhang werden nur diejenigen Materialien aufgenommen, die im Textteil der Arbeit den **Inhaltsablauf stören würden**, für den **Nachvollzug der Argumentation jedoch erforderlich** sind (z. B. Abbildungen, Datenauswertungen, empirische Belege, Fragebögen, größere Tabellen, längere Formelableitungen u. ä.). Werden im Rahmen der wissenschaftlichen Arbeit Expertengespräche o. ä. geführt, so müssen Protokolle dieser Gespräche dem Anhang beigefügt werden, um die Transparenz der wissenschaftlichen Vorgehensweise zu gewährleisten.

In einigen Fällen ist es sinnvoll Beiträge aus Kommunikationsnetzen wie z. B. dem Internet in kopierter oder gedruckter Form in den Anhang aufzunehmen. Die Seitennummerierung im Anhang hat mit römischen Zahlen zu erfolgen (I, II, ..., IV ...).

