



Bündner Kantonsschule  
Scola chantunala grischuna  
Scuola cantonale grigione

---



# Formale Richtlinien für die Gestaltung einer Selbstständigen Arbeit

Gültig **ab SJ 20/21** für die 5. und 6. FMS-Klassen

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung.....</b>	<b>1</b>
1.1	Zweck dieser Anleitung.....	1
1.2	Verdankung.....	1
1.3	Anpassungen und Abweichungen .....	1
<b>2</b>	<b>Formale Gestaltung einer schriftlichen Arbeit.....</b>	<b>2</b>
2.1	Titelseite.....	2
2.2	Seitenränder, Kopf- und Fusszeilen.....	2
2.3	Schriftgrösse, Schriftsatz, Abstände und Aufzählungen .....	2
2.4	Fussnoten .....	3
2.5	Abbildungen und Tabellen .....	3
2.5.1	Beschriftung von Abbildungen und Tabellen .....	3
2.5.2	Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse .....	3
2.5.3	Quellenangaben von Abbildungen und Tabellen.....	3
<b>3</b>	<b>Struktureller Aufbau einer schriftlichen Arbeit.....</b>	<b>4</b>
3.1	Schema für die Gliederung der Selbständige Arbeit.....	4
3.2	Titelseite.....	4
3.3	Vorwort.....	4
3.4	Abstract.....	4
3.5	Inhaltsverzeichnis .....	5
3.5.1	Einordnungszeichen und Kapitelebenen .....	5
3.5.2	Zur Bedeutung von Titeln .....	5
3.6	Einleitung .....	5
3.7	Hauptteil.....	5
3.8	Schlussfolgerung(en) und Reflexion .....	6
3.9	Verzeichnisse.....	6
3.9.1	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis .....	6
3.9.2	Quellenverzeichnis .....	6
3.9.3	Quellen, die nicht ins Quellenverzeichnis gehören.....	7
3.9.4	Abkürzungsverzeichnis.....	7
3.10	Bestätigung der Autorenschaft.....	7
3.11	Anhang .....	7
<b>4</b>	<b>Zitieren (Quellenangaben).....</b>	<b>9</b>
4.1	Wörtliches Zitieren .....	9

4.2	Hinweise zu Änderungen gegenüber dem Original .....	9
4.3	Sinngemässes, zusammenfassendes Zitieren (Paraphrasieren) .....	9
4.4	Elektronische Quellen (Internet) .....	9
4.5	Was muss nicht zitiert werden .....	9
<b>5</b>	<b>Sprache und Stil einer Selbständige Arbeit .....</b>	<b>10</b>
5.1	Klarheit, Korrektheit und Exaktheit.....	10
5.2	Zeitform: Präsens, Futur oder Imperfekt .....	10
5.3	Verwendung der „ich“-Form .....	10
5.4	Lesbarkeit und Leserfreundlichkeit .....	11
5.5	Diskriminierungsfreie Schreibweise .....	11
<b>6</b>	<b>Quellenverzeichnis .....</b>	<b>12</b>

# **1 Einleitung**

## **1.1 Zweck dieser Richtlinien**

Diese Richtlinien dienen als Referenzrahmen für Betreuerpersonen einer Selbständigen Arbeit und bieten Schülerinnen und Schüler eine Hilfestellung bei der Abfassung ihrer Selbständigen Arbeit.

Die Anfertigung von Abschlussarbeiten ist eine Vorübung für Bachelor- und Masterarbeiten im Studium, wo ähnliche Formvorschriften gelten. Daher wird auf die Einhaltung der Formvorschriften auch bei der Selbständigen Arbeit sehr viel Wert gelegt.

## **1.2 Verdankung**

Das vorliegende Dokument wurde vom Leiter der Handelsmittelschule (HMS) der Bündner Kantonsschule, Konrektor Philippe Benguerel, im Bemühen um einheitliche, gesamtschulische Richtlinien für die Abschlussarbeiten an unserer Schule (Maturaarbeiten am Gymnasium, Selbständige Arbeit in der FMS und Interdisziplinäre Projektarbeit in der HMS) zur Verfügung gestellt.

Diese Richtlinien wurden von der Arbeitsgruppe IDPA (Anton Schlösser, Dieter Bodyl, Nicola Mininni, Jochen Flury und Philippe Benguerel) erarbeitet und von der Lehrerkonferenz HMS am 8.3.17 validiert. Die Richtlinien entstanden mit freundlicher Genehmigung der ZHAW (Zürcher Hochschule für angewandte Wissenschaften) auf Basis der Richtlinien für studentische Arbeiten am IFM (Institut für Facility Management).

Das folgende Dokument orientiert sich am internationalen Standard der formalen Gestaltung wissenschaftlicher Abhandlungen, wie sie im „Publication Manual“ der American Psychological Association (APA) publiziert sind.

## **1.3 Anpassungen und Abweichungen**

Das Dokument wurde für die Selbständige Arbeit und die Fachmittelschule angepasst. Sprachliche Anpassungen für die Bezeichnung der Abschlussarbeit oder der Fachmittelschule sind nicht weiter hervorgehoben.

## 2 Formale Gestaltung einer schriftlichen Arbeit

### 2.1 Titelseite

- Die Titelseite ist wie folgt zu gestalten:
  - Im ersten und zweiten Drittel der Seite: Titel und Illustrierung
  - Im dritten Drittel der Seite:
    - Name und Klasse der Autorin/des Autors,
    - Name und Fachbereich der Betreuerperson,
    - Bezeichnung der Arbeit (**Selbständige Arbeit**), Typ der Selbständigen Arbeit (**Untersuchung / Technische Produktion / Kreative Produktion / Organisation einer Veranstaltung**) und Erstellungsjahr,
    - Name der Schule und Abteilung (Bündner Kantonsschule, Fachmittelschule)
- Eine Illustrierung der Titelseite ist nicht zwingend, aber wünschenswert. Dabei ist die korrekte Quellenangabe des Bildes zu beachten.

### 2.2 Seitenränder, Kopf- und Fusszeilen

Die folgenden Angaben klären die Form des Seitenaufbaus:

#### Seitenränder

Oben 3 cm, unten 4 cm, links 3,25 cm, rechts 2,75 cm

#### Kopfzeilen

Alle Kopfzeilen ausser dem Abschnitt 1 (Titelblatt):

Links: Art der Arbeit mit Jahr der Erstellung, z.B. **SA19**;

Rechts: Kurztitel der Arbeit / Typ der Selbständigen Arbeit, z.B. **Hausmilben / Untersuchung**

#### Fusszeilen

##### Abschnitt 1: Titelblatt

Keine Fusszeilen

##### Abschnitt 2: Vorwort / Abstract (Zusammenfassung) / Inhaltsverzeichnis

Rechts: Seitennummerierung mit grossen römischen Zahlen

##### Abschnitt 3: Einleitung bis Bestätigung der Autorenschaft

Links: Autorin/Autor (Namen und Vornamen) und Klasse, z.B. **Petra Beispiel, 6Fa**

Rechts: Seitennummerierung mit arabischen Zahlen, beginnend mit 1

##### Abschnitt 4: Anhang

Links: Autorin/Autor (Namen und Vornamen) und Klasse, z.B. **Petra Beispiel, 6Fa**

Recht: Seitennummerierung mit kleinen römischen Zahlen, beginnend mit i

### 2.3 Schriftgrösse, Schriftsatz, Abstände und Aufzählungen

Die folgenden Angaben klären die Form, in der die studentischen Arbeiten textlich gestaltet sind:

- Angemessene Schriftgrössen für Fliesstext und Überschriften
- Gut lesbare Schrift wie Arial, Calibri, Garamond oder Cambria
- Zeilenabstand im Text: 4 pt grösser als die Schriftgrösse
- Absätze: Abstand nach 6 pt
- Hervorhebungen im Text: Fettdruck
- Einheitliche Formatierung, keine Schriftartenwechsel innerhalb des Dokumentes

## 2.4 Fussnoten

Die folgenden Angaben klären die Form, in der Anmerkungen gestaltet sind:

- Fussnoten werden laufend mit hochgestellter Zahl nummeriert. Die hochgestellte Zahl steht ohne Klammer nach dem Satzzeichen.
- In Fussnoten gehören **ausschliesslich anmerkende Informationen**, die nicht zwingend in den Text gehören, und sind sparsam einzusetzen. Literaturverweise gehören nicht in Fussnoten, sondern in den Text.

## 2.5 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen werden dort eingefügt, wo sie den Text unterstützen. Wenn sie zusätzliches Belegmaterial darstellen, werden sie im Anhang platziert. An der entsprechenden Stelle im Text muss in diesem Fall auf die Abbildungen und Tabellen unter Angabe der Seitenzahl im Anhang verwiesen werden. Im Text muss auf sämtliche Abbildungen (Fotos, Bilder, Grafiken, Diagramme, ...) und Tabellen (z.B. Excel- oder Word-Tabellen) verwiesen werden. Alle Abbildungen und Tabellen werden fortlaufend nummeriert und beschriftet. Dabei unterscheidet man die Kategorie "Abbildungen" von der Kategorie "Tabellen".

In Tabellen sind Spalten und Zeilen, in Diagrammen Ordinaten und Abszissen so vollständig und so anschaulich wie möglich zu bezeichnen.

Abbildungen und Tabellen werden durch ausreichende Legenden verständlich gemacht.

### 2.5.1 Beschriftung von Abbildungen und Tabellen

Beschriftungen von Abbildungen werden unter der Abbildung platziert;

Beschriftungen von Tabellen hingegen über den Tabellen.

Abbildungen auf dem Titelblatt werden nicht beschriftet.

### 2.5.2 Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse

Alle Abbildungen und Tabellen werden im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis aufgeführt, ausser denen auf dem Titelbild.

### 2.5.3 Quellenangaben von Abbildungen und Tabellen

Sind Abbildungen und Tabellen selbständig aus dem eigenen Material der Arbeit erstellt worden, weisen sie keine Quellenangaben auf.

Sind sie zwar eigenhändig gezeichnet und erstellt worden, dies aber auf der Grundlage eines Textes oder einer Abbildung, deren Inhalt und Illustration sinngemäss zusammengefasst zitiert und nun eben neu illustriert wird, ist der Abbildungs- bzw. Tabellentitel mit dem Verweis in Anlehnung an (Autor, Jahr) zu versehen.

Sind Illustrationen direkt und exakt aus einer Quelle entnommen, werden diese wie Zitate erfasst.

Die Quellenangaben von Abbildungen und Tabellen werden nicht im Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis aufgeführt, sondern nur die Abbildungs- bzw. Tabellentitel; diese Quellenangaben werden jedoch im Quellenverzeichnis (Literaturverzeichnis) integriert.

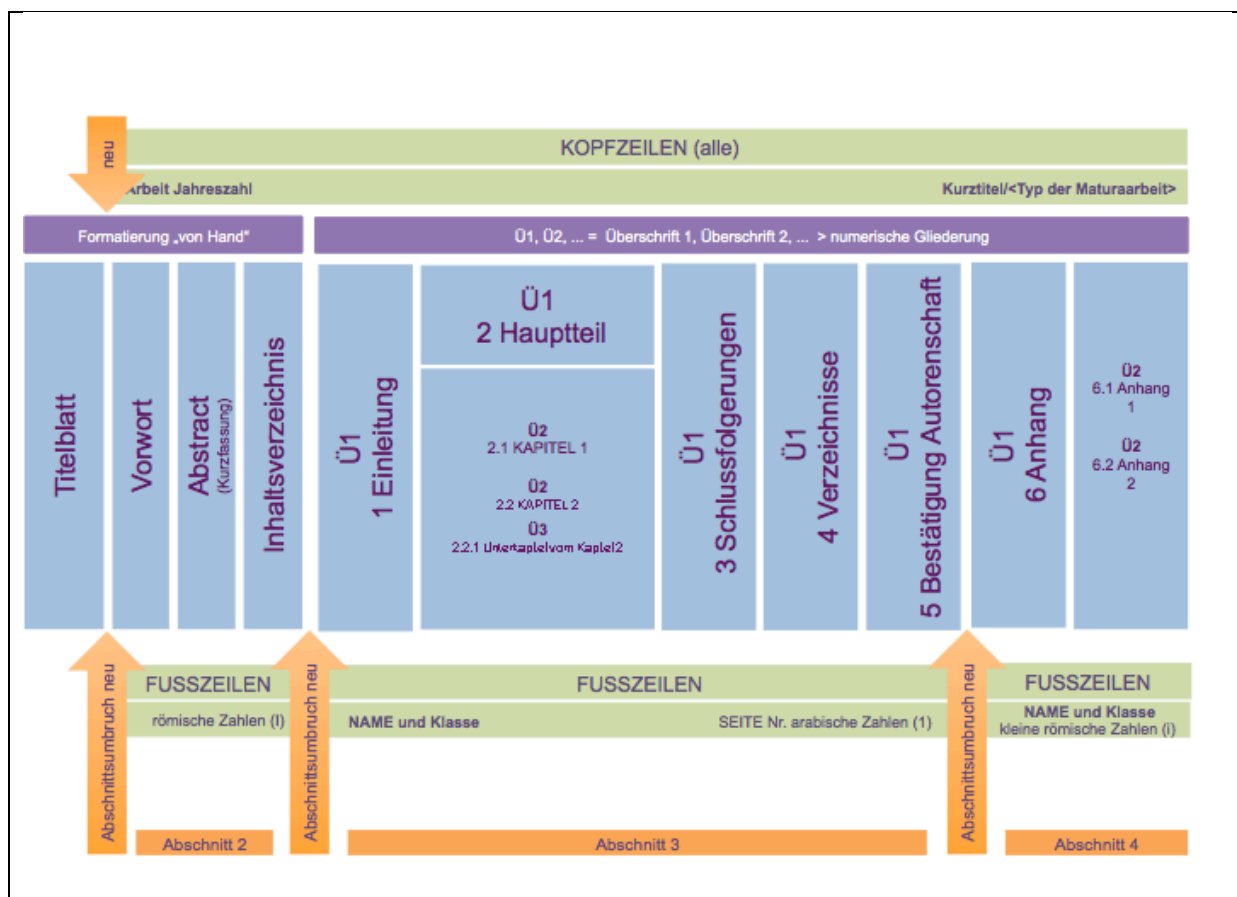
Eine Ausnahme bildet die Quelle zu einem allenfalls verwendeten Titelbild. Bilder auf dem Titelblatt werden nicht beschriftet und erscheinen somit auch nicht im Abbildungsverzeichnis. Bei fremden Bildern wird die Quelle direkt unter dem Bild zitiert. Folglich erscheint die komplette Quellenangabe im Quellenverzeichnis (Literaturverzeichnis).

### 3 Struktureller Aufbau einer schriftlichen Arbeit

Bei kleineren Arbeiten können einzelne Teilbereiche dieses schematischen Aufbaus weggelassen werden, z. B. durch Weglassen des Abstracts. Es empfiehlt sich bei Unsicherheiten die Betreuungsperson zu konsultieren.

#### 3.1 Schema für die Gliederung der Selbständigen Arbeit

Der strukturelle Aufbau wird durch folgendes Schema visualisiert



#### 3.2 Titelseite

Gestaltung gemäss Kapitel 2.1

Fremde Bilder: Nur Quellenangabe, keine Beschriftung.

#### 3.3 Vorwort

Ausführungen zu der Frage, warum das Thema für die Arbeit gewählt wurde.

Ein Dank im Vorwort beinhaltet eine Auflistung der Personen und Institutionen, die bei der Erstellung der Arbeit Hilfeleistungen erbracht haben. Der Dank ist fakultativ.

Umfang: Maximal 1 Seite

#### 3.4 Abstract

Ein Abstract ist eine Kurzfassung der eigenen vorliegenden Arbeit. Ziel eines Abstracts ist es, der Leserschaft einen möglichst schnellen Überblick über den Inhalt der vorliegenden Arbeit zu verschaffen. Hier wird über die Fragestellung, die Methoden, die wichtigsten Ergebnisse und die Schlussfolgerungen in Kurzform informiert.

Hinweise auf benutzte Literatur, Quellenangaben oder nicht gängige Abkürzungen sind hier nicht erlaubt.

Die Kurzfassung sollte höchstens eine A4-Seite umfassen.

### **3.5 Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis dient als Lesehilfe und fördert das Verständnis einer Arbeit. Es widerspiegelt den gedanklichen Ablauf der ganzen Arbeit. Deshalb soll es optisch gut gestaltet sein. Alle Kapiteltitel, die im Text gesetzt werden, müssen exakt gleich im Inhaltsverzeichnis erscheinen und umgekehrt.

#### **3.5.1 Einordnungszeichen und Kapitelebenen**

Die Dezimalklassifizierung erlaubt eine tiefgreifende Gliederung der Kapitelebenen. Die Gliederung soll aber höchstens drei Ziffern tief sein. Der Lesbarkeit wird durch möglichst wenige Unterkapitelebenen erhöht. Folgt jeweils eine tiefere Gliederungsstufe (z.B. 1.2.1), ist mindestens ein zweites entsprechendes Unterkapitel notwendig (1.2.2). Ansonsten wird auf eine neue untere Kapitelebene verzichtet.

Werden innerhalb der Arbeit Untertitel ohne Einordnungszeichen verwendet, werden diese fett geschrieben. Die Abstände zwischen den Titeln und den folgenden Abschnitten sollen konsequent gehandhabt werden.

#### **3.5.2 Zur Bedeutung von Titeln**

Eine inhaltlich sorgfältig überlegte Titelwahl erhöht die Verständlichkeit und Übersichtlichkeit der ganzen Arbeit.

Titel helfen, einen Text zu strukturieren und in einzelne Schwerpunkte zu unterteilen. Deshalb kommt den Titeln eine entscheidende Bedeutung zu. Die Titel kündigen an, was im folgenden Kapitel oder Abschnitt dargelegt werden soll. Im Abschnitt wird der im Titel angekündigte Inhalt ausgeführt. Idealerweise wird in einem Abschnitt unter einem Titel konsequent ein Gedanke verfolgt und die Übersichtlichkeit nicht mit Gedankensprüngen beeinträchtigt.

Von Titeln in Frageform wird üblicherweise abgesehen. Besser wird ein umfassender Oberbegriff oder gar ein Schlagwort zur Thematik gefunden. In Titeln braucht es keine Artikel vor den Nomen und keine ganzen Sätze.

Für die Hauptüberschrift der Arbeit ist ein nicht zu langer Titel zu wählen. Das bearbeitete Thema kann auf dem Titelblatt in einen Haupt- und einen Untertitel unterteilt werden.

Zwischen zwei Titeln steht immer ein Text (z. B. die Einführung der nächsten Kapitel).

### **3.6 Einleitung**

Die Einleitung erläutert das Thema der Arbeit und legt dar, welche Einschränkungen innerhalb des Themas für die Arbeit festgelegt worden sind. Damit wird die Ausgangslage der Arbeit für die Leserin oder den Leser dargelegt. Die Fragestellung soll möglichst konkret beschrieben werden.

### **3.7 Hauptteil**

Der Hauptteil bietet eine ausführliche Beantwortung der Fragestellung. Dabei werden häufig die folgenden Punkte angesprochen: Einordnung des Themas der Arbeit mit Hilfe von Fachwissen in einen grösseren Zusammenhang, Darstellung der Methoden, Präsentation und Diskussion der Ergebnisse.

Die Argumentation kann in diesem Teil unterschiedliche Wege gehen. Üblich sind die folgenden Formen, die sich nach den konkreten Anforderungen richten:

- deduktiv (vom Allgemeinen zum Besonderen)
- induktiv (vom Besonderen zum Allgemeinen)
- chronologisch (nach Epochen)
- Ursache-Wirkung
- vergleichend
- Darstellung von Wandel/Entwicklungen
- These – Antithese – Synthese
- systematisch: Analyse, Darstellung, Sachlogik nach Bedeutung (Uni-Leipzig, 2016)

### **3.8 Schlussfolgerung(en) und Reflexion**

In der objektiven Schlussfolgerung beantworten Sie die Fragestellung ausschliesslich auf Basis der Ergebnisse Ihrer Arbeit. Subjektive Beiträge und Interpretationen sind an dieser Stelle nicht erlaubt, da diese zu einer Verfälschung der Untersuchung führen können. Die objektive Schlussfolgerung muss sich auf die gesamte Arbeit beziehen und nicht nur auf einen Teil.

Der objektiven Schlussfolgerung kann gegebenenfalls eine persönliche gegenübergestellt werden.

In der Reflexion beurteilen Sie Ihre eigene Arbeit, zeigen Sie, was gelungen ist und was nicht, und nennen mögliche Gründe dazu. Hier haben ihre persönlichen Erfahrungen Platz. Wenn Sie in den Schluss weiterführende Fragen aufnehmen, zeigen Sie, dass Sie einerseits die Grenzen Ihrer Arbeit erkennen, andererseits aber noch viele Ideen haben, wie Sie weiterforschen könnten.

### **3.9 Verzeichnisse**

#### **3.9.1 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis**

Im Abbildungs- und Tabellenverzeichnis werden sämtliche Abbildungen und Tabellen durchnummeriert aufgeführt. Die verwendeten Abbildungs- und Tabellentitel werden wörtlich in die Verzeichnisse übernommen und mit der dazugehörigen Seitenangabe versehen.

#### **3.9.2 Quellenverzeichnis**

Das Quellenverzeichnis (Literaturverzeichnis) enthält alle für die Leserschaft notwendigen Informationen, mit Hilfe derer die im Text verwendeten Quellen identifiziert und aufgefunden werden können.

Jede Quellenangabe im Text muss zwingend im Quellenverzeichnis aufgeführt werden. Umgekehrt muss jede Angabe im Quellenverzeichnis im Text einen Bezug haben.

Die erste Zeile jeder Quellenangabe beginnt am linken Schreibrand und die Folgezeilen der Literaturangabe werden eingerückt.

Die Werke werden in alphabetischer Reihenfolge nach den Familiennamen der Erstautorin/dem Erstautor aufgeführt. Ist die Autorenschaft nicht bekannt, bestimmt das erste Wort im Titel der Quelle die Reihenfolge.

Mehrere Werke derselben Autorschaft werden nach dem Erscheinungsjahr in aufsteigender Reihenfolge geordnet. Wenn zwei oder mehr Werke derselben Autorinnen/Autoren mit gleichem

Publikationsjahr zitiert werden, wird der Jahreszahl ein kleiner Buchstabe in aufsteigender Folge (a, b, c etc.) angehängt.

Ist das Publikationsjahr einer Quelle nicht bekannt, so steht in der Klammer ‚ohne Datum‘.

### **3.9.3 Quellen, die nicht ins Quellenverzeichnis gehören**

Ein Quellenverzeichnis umfasst nur öffentlich zugängliche Quellen. Nicht publizierte Dokumente gehören in den Anhang. Zu solchen verwendeten Dokumenten gehört persönliche Kommunikation wie beispielsweise E-Mails, Interviews, Gespräche oder Briefe und betriebsinterne Dokumente.

Zur Gewährleistung des Datenschutzes ist zur Veröffentlichung von persönlicher Kommunikation das Einverständnis der Auskunftsperson bzw. bei Betriebsunterlagen von der verantwortlichen Person notwendig. Bei vertraulich durchgeführten Interviews (z.B. Untersuchungen mit Schweigepflicht) werden die Namen häufig anonymisiert (z.B. Interviewpartner 1, Interviewpartnerin 2).

Auf Auszüge aus Interviews, Vorlesungen, Vorträgen, Gesprächen oder Briefen wird im Text unter Angabe der Vornameninitialen und des Namens des bzw. der Interaktionspartnerin/des Interaktionspartners sowie dem genauen Datum der Kommunikation verwiesen.  
(z.B. M. Meier, E-Mail, 12. Juli 2015).

### **3.9.4 Abkürzungsverzeichnis**

Bei der Wahl von Abkürzungen ist den Lesenden mühsames Auswendiglernen zu ersparen. Es sollen so wenige Abkürzungen wie möglich verwendet werden, da diese die Lesbarkeit erschweren.

Die Abkürzungen werden im Text im Anschluss an die erste ausgeschriebene Erwähnung des Begriffs in Klammern angefügt - erst in der Folge wird nur noch die Abkürzung verwendet.

Ein Verzeichnis der Abkürzungen in alphabetischer Reihenfolge ist nötig, wenn es sich nicht um allgemein gebräuchliche Abkürzungen handelt, die sich im Duden finden.

Das Abkürzungsverzeichnis umfasst in einer linken Spalte die Abkürzungen und in einer rechten Spalte deren ausgeschriebene Bezeichnung.

## **3.10 Bestätigung der Autorenschaft**

Am Schluss der Arbeit bestätigen die Verfasserinnen/Verfasser, dass sie die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen benutzt haben. Der genaue Text wird im **Leitfaden des Dossiers Selbständige Arbeit** vorgegeben.

## **3.11 Anhang**

Im Anhang werden zusätzliche und unterstützende Materialien angefügt, die nicht zwingend in den Ausführungsteil der Arbeit integriert werden müssen. Es werden nur Materialien aufgeführt, auf die im Textteil verwiesen worden ist. In entsprechenden Textstellen, die sich auf die unterstützenden Materialien beziehen, wird auf den Anhang wie folgt verwiesen:

Die Materialien werden als Anhänge nummeriert. Jeder Anhang hat einen Titel. Die Autorschaft der Materialien muss kenntlich gemacht werden. Die Seiten werden fortlaufend mit kleinen römischen Ziffern nummeriert.

In Absprache mit der Betreuerin/dem Betreuer können umfangreiche Anhänge (z.B. Rohdaten aus Erhebungen, Interviewbögen, Transskripte aus Interviews, etc.) auch nur auf einem elektronischen Speichermedium abgegeben werden.

## **4 Zitieren (Quellenangaben)**

In diesem Dokument wird unter dem Zitieren der Hinweis auf die Quelle direkt im Text verstanden. Zusätzlich müssen sämtliche verwendete Quellen in der Quellenangabe ausführlich aufgeführt werden.

### **4.1 Wörtliches Zitieren**

Wörtliche Zitate sollten nur dann verwendet werden, wenn der exakte Wortlaut für die Arbeit wesentlich ist oder die Formulierung eine aussergewöhnliche Originalität aufweist. Wird wörtlich zitiert, sind die entsprechenden Textteile wortgetreu wiederzugeben. Die Quellenangabe muss zusätzlich mit der Seitenangabe im Originaltext versehen werden.

### **4.2 Hinweise zu Änderungen gegenüber dem Original**

Alle Änderungen, die vorgenommen werden, müssen als solche gekennzeichnet werden:

- Auslassungen innerhalb eines zitierten Satzes. Sie werden durch drei Auslassungspunkte in eckige Klammern '[...]' gekennzeichnet.
- Zitate müssen nicht übersetzt werden.

### **4.3 Sinngemässes, zusammenfassendes Zitieren (Paraphrasieren)**

Werden längere Gedankengänge oder Textpassagen einer Publikation in eigenen Worten zusammengefasst, darf der Sinn des zitierten Textes nicht entstellt oder umgedeutet werden.

Die Quellenangabe im Text beschränkt sich auch beim sinngemässen Zitieren auf die Angabe von Autornamen und Publikationsjahr. Die Angabe der Seitenzahl ist nach dem APA-Standard nicht zwingend, kann aber zum einfacheren Auffinden der zitierten Stellen dennoch wünschenswert sein.

### **4.4 Elektronische Quellen (Internet)**

In vielen Internetquellen ist weder ein Autor noch irgendein Erstelldatum angegeben, so dass diese Zusatzinformationen entfallen müssen. Anstelle des Autors wird dann die Organisation oder Institution genannt, die als Herausgeber fungiert.

Der Inhalt elektronischer Medien kann sehr schnell ändern. Oft sind die Quellen später unfindbar, weil sie an einen anderen Ort verschoben oder gelöscht wurden. Daher sind die zitierten Seiten der Arbeit beizufügen, dies kann in gedruckter Form im Anhang geschehen oder in digitaler Form auf einem Datenträger.

### **4.5 Was muss nicht zitiert werden**

Grundlegendes Wissen, das in einem Lehrbuch zu finden ist oder zum Allgemeingut eines Fachbereiches gehört, muss nicht als Zitat oder Paraphrase behandelt und besonders gekennzeichnet werden.

## **5 Sprache und Stil einer selbstständigen Arbeit**

### **5.1 Klarheit, Korrektheit und Exaktheit**

Die Sprache in wissenschaftlichen Texten ist klar, korrekt und exakt. Ein Merkmal der Klarheit in wissenschaftlichen Arbeiten ist die sorgfältig vorgenommene Begriffsbestimmung, -definition und -klärung. Sämtliche Begriffe werden gemäss dieser Klärung und ihrer Definition verwendet. Die Arbeit enthält keine umgangssprachlichen Wendungen und keine Füller.

Die Korrektheit der verwendeten Sprache bezieht sich auf die Regeln der Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik, die gemäss Duden beachtet werden müssen.

Die Exaktheit drückt sich unter anderem darin aus, dass in wissenschaftlichen Arbeiten eine kritische Distanz zum Gegenstand der Untersuchung eingenommen wird. Nicht die persönliche Erfahrung oder das eigene Erleben sind wichtig, sondern das allgemein gültige Verfahren, dessen Übertragbarkeit sowie das Resultat und dessen Überprüfbarkeit.

Die Exaktheit bezieht sich ferner auf die Nachvollziehbarkeit. Die Adressatinnen und Adressaten einer schriftlichen Arbeit sollen den Ablauf der Untersuchung nachvollziehen und allenfalls auf eigene Gegebenheiten übertragen können. Die Untersuchung und die Resultate sollen verallgemeinerbar sein. Dies bedeutet, dass der ganze Prozess (Gedankengänge, Methoden, Abgrenzungen, Resultate) so exakt beschrieben wird, dass er für Dritte nachvollziehbar wird.

Folgende Schreibarten sind möglich:

- Dokumentieren: paraphrasieren, beschreiben, definieren (typischerweise im Einleitungs- und Hauptteil)
- Argumentieren: beurteilen, werten, reflektieren, schlussfolgern (typischerweise im Schlussfolgerungsteil)

### **5.2 Zeitform: Präsens, Futur oder Imperfekt**

Die Verwendung der Gegenwarts-, Zukunfts- und Vergangenheitsform folgt auch in wissenschaftlichen Arbeiten dem Aufbau des inhaltlich-logischen Gedankengerüsts.

So wird das Kapitel, in dem das methodische Vorgehen bei der zurückliegenden Untersuchung der Fragestellungen beschrieben wird, gängigerweise im Imperfekt formuliert, da die Untersuchung zum Zeitpunkt der fertigen Niederschrift der Abhandlung ja auch bereits Vergangenheit ist.

Alle übrigen Kapitel, insbesondere der Theorieteil, das Resultate- und das Schlussfolgerungskapitel werden hingegen im Präsens geschrieben. Bei der Darlegung des Themas und der Zielsetzung kann neben dem Präsens unter Umständen auch das Futur verwendet werden.

### **5.3 Verwendung der „ich“-Form**

Die äusserste Zurückhaltung, mit der in wissenschaftlichen Arbeiten die „Ich“-Form verwendet wird, begründet sich im wissenschaftlichen Anspruch auf Objektivität. Das bedeutet, dass die Faktenlage losgelöst vom Blickwinkel der Autorin oder des Autors dargelegt wird und die methodische Bearbeitung des Themas von anderen wiederholt werden kann.

Im Einleitungs- und Hauptteil der Arbeit kommt die „Ich“-Form demzufolge nicht vor. Im Reflexionssteil kann die „Ich“-Form verwendet werden.

## 5.4 Lesbarkeit und Leserfreundlichkeit

Die Lesbarkeit und Leserfreundlichkeit wissenschaftlicher Texte können durch verschiedene Stilmittel erhöht werden. Diese benutzt man, um von anderen gut verstanden zu werden. Wie man zu einem guten Text gelangt erläutert Bischoff (1988) folgendermassen:

„Der Leser wird Ihnen danken, wenn Sie das zu behandelnde Gebiet aus seiner Perspektive darzustellen versuchen. Das bedeutet: Sie müssen das Wissen, das Sie schon haben, ihm erst übermitteln; die Arbeit, die Sie schreiben, ist seine einzige Informationsquelle, er ist darauf angewiesen, sich das Gebäude seines Verständnisses Stockwerk für Stockwerk in der Reihenfolge aufzubauen, in der Sie es präsentieren. [...] (S. 7)

[...] Je länger die Arbeit ist, desto mehr schätzt der mündige Leser, wenn man ihm Wegweiser setzt. Besonders an Kapitelanfängen und –enden zeigt man dem Leser in wenigen Sätzen die Gesamtlandschaft: Von da sind wir gekommen, das wissen wir jetzt, jenes bleibt unklar, aber wir lassen es jetzt links liegen, jetzt werden wir dorthin weitergehen. Hier hilft häufig wieder die Verwendung von Abbildungen.

Die Herstellung eines gut lesbaren und verständlichen Manuskriptes macht viel Arbeit. Manche machen es sich in dieser Beziehung leicht: Man hat einen Gedanken, den schreibt man hin. Dann bemerkt man, dass die Formulierung missverständlich oder unklar ist, oder dass ein Begriff schlecht gewählt wurde. Nun fügt man eine ergänzende Berichtigung an, möglichst noch in Klammern. Vielleicht dann noch anschliessend eine Berichtigung der Berichtigung. Hier wird Schreiben mit Reden verwechselt! Ein ausgesprochener Satz lässt sich nicht mehr rückgängig machen, man muss ihn durch Folgesätze korrigieren. Aber im Schriftlichen macht man es anders: Man streicht den Satz, an dem man Mängel gefunden hat, durch und ersetzt ihn durch einen besseren! Seien Sie also misstrauisch, wenn Sie in Ihrem Text Klammern bemerken.“

Ein anderer Grund zur Wachsamkeit ist es, wenn Sie feststellen, dass Sie einzelne Begriffe in Anführungszeichen gebrauchen. Damit zeigen Sie in der Regel, dass Sie Ihren eigenen Formulierungen misstrauen. Dieses Misstrauen besteht meistens zu recht.

## 5.5 Diskriminierungsfreie Schreibweise

In Selbständigen Arbeiten wird ein Schreibstil angewendet, der diskriminierungsfrei ist. Für die Bezeichnung von weiblichen und männlichen Personen kommen Doppelnennungen wie bspw. Managerinnen und Manager, neutrale Formen in der Partizipform wie bspw. Mitarbeitende, aber auch neutrale Gruppenbezeichnungen wie bspw. Führungskräfte in Frage. Von einer Durchmischung der verschiedenen Varianten im Text ist allerdings abzusehen.

Eine Begründung der persönlichen Wahl der passenden Schreibvariante wird gegebenenfalls in einer Fussnoten-Bemerkung aufgezeigt, wobei der Hinweis, zur besseren Lesbarkeit nur die männliche/weibliche Form gewählt zu haben, nicht zulässig ist.

Über die Genderthematik hinaus sollte insgesamt auf eine diskriminierungsfreie Sprache geachtet werden. Dies gilt für Themen wie Behinderung, Alter, sexuelle Orientierung, Religion und andere Themen, die im Diskriminierungsverbot in der Schweizerischen Bundesverfassung verankert sind.

## **6 Quellenverzeichnis**

Bischoff, N. (1988). Hinweis zur Abfassung einer Lizentiatsarbeit. (Psychologisches Institut der Universität Zürich, Biologisch-Mathematische Abteilung)

Uni-Leipzig. (2016). Abgerufen am 19. 8 2016 von [http://home.uni-leipzig.de/siebenh/lehre/schriftliche\\_arbeiten.html](http://home.uni-leipzig.de/siebenh/lehre/schriftliche_arbeiten.html)