

Style Guide

Vorgaben für Projekt- und Abschlussarbeiten

SEK I Schulen Malters

Aktualisiert August 2018

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundsätzlicher Aufbau der Arbeit.....	2
1.1.	Titelblatt.....	2
1.2.	Inhaltsverzeichnis	2
1.3.	Einleitung.....	2
1.4.	Ziele.....	2
1.5.	Vorgehen.....	2
1.6.	Fachteil, Theorie (umbenennen / eigenen Titel geben!)	3
1.7.	Arbeitsrückblick	3
1.8.	Fazit.....	3
1.9.	Quellenangaben	3
1.10.	Anhang.....	4
2.	Richtlinien zur Gestaltung der Arbeit	5
2.1.	Schriftarten, Schriftgrößen.....	5
2.2.	Seitengestaltung, Zeilenabstand.....	5
2.3.	Gliederung	5
2.4.	Zitate	5
2.5.	Seitenzahlen	5
2.6.	Kopf- und Fusszeilen	5
2.7.	Format und Einband	5
3.	Gebrauchshinweise zur Datei <i>Vorlage</i>	6
3.1.	Aktualisierung des Inhaltsverzeichnisses	6
3.2.	Gebrauch der Formatvorlage.....	6
4.	Zitierung und Quellenverzeichnis am Beispiel der Motivation	7
4.1.	Zitierung	7
4.2.	Quellenverzeichnis	9

1. Grundsätzlicher Aufbau der Arbeit

1.1. Titelblatt

Das Titelblatt ist schön gestaltet, hat einen Bezug zur Arbeit und enthält folgende wichtigen Angaben (hervorheben):

- Titel der Arbeit, evtl. Untertitel
- Autor(en)

Zusatzangaben (kleiner, von oberen Angaben abgesetzt):

- Schriftliche Abschlussarbeit oder Gestalterische Abschlussarbeit
- Schulen Malters
- Klasse und Schuljahr
- Eingereicht bei ... (Namen beider Lehrpersonen korrekt angeben)
- Ort, Abgabedatum

Das Titelblatt enthält keine Seitenzahl und keine Kopf- und Fusszeile.

1.2. Inhaltsverzeichnis

- Automatisch aktualisieren
- Es hat, falls möglich, auf einer A4-Seite Platz (Schriftgrösse verkleinern, erlaubt)

1.3. Einleitung

- Weshalb habe ich dieses Thema gewählt?
- Habe ich eine spezielle Beziehung zu diesem Thema?
- Wer half mir dabei?
- Danksagung an Leute, welche mich irgendwie unterstützt haben
- Die Einleitung soll originell, kreativ und motivierend sein
- Mind. eine halbe A-4 Seite

1.4. Ziele

- Hier müsst ihr nach SMART- Vorgaben die Ziele aus der Projektanmeldung übernehmen.
- Nicht in Stichworten auflisten – Ziele in Sätzen ausformulieren!
- Die Ziele werden während der Arbeit nicht abgeändert.

1.5. Vorgehen

Schriftliche Arbeit:

- Wie bist du bei der Ideensuche, bei der Planung, bei der Informationssuche, usw...vorgegangen? Wie lange hast du jeweils dafür gebraucht?
- Nimm das Projektjournal zur Hilfe und schreibe in der Vergangenheitsform.

Gestalterische Arbeit:

- Beschreibe das genaue Vorgehen, von Beginn bis Ende und wie die Arbeit entstanden ist.
- Beschreibe zusammenfassend den Ablauf der Arbeit.
- Beschreibe dein Endprodukt.
- Dokumentiere deine Texte mit selbst gemachten Bildern.
- Nimm das Projektjournal zur Hilfe.

1.6. Fachteil, Theorie (umbenennen / eigenen Titel geben!)

Schriftliche Arbeit:

- Zur Arbeit passende/n Titel/Untertitel wählen! Bsp. 4. Drogensucht, 4.1. Das sagt die Wissenschaft usw.
- Was hast DU herausgefunden? (erforschen)
- Durch Verarbeitung von Quellen Hintergrundinformationen anfügen (quellenbasiert)
- Zitatbeispiel: „*Man sieht nur mit dem Herzen gut. Das Wesentliche ist für die Augen unsichtbar*“ (De Saint- Exupéry, 1991, S.29).
- Eigene Erfahrungen mit der Theorie verknüpfen
- Welche Schlüsse ziehst du aus den gewonnenen Erkenntnissen?
- Umfang: Niveau entsprechend (A: 10,5 / B:9 / C:6 Seiten mind.)

Gestalterische Arbeit:

- Zur Arbeit passende/n Titel /Untertitel wählen! Bsp. 4. Metallbearbeitung, 4.6 Schweißen
- Der Fachteil hat einen Bezug zu deiner Arbeit und muss vor der gestalterischen Arbeit geschrieben sein. Der Fachteil soll dir das Fachwissen geben, um die gestalterische Arbeit ausführen zu können (quellenbasiert).
- Arbeitstechniken oder Materialinformationen werden geklärt/erklärt (erforschen).
- Es müssen mindestens 2 unterschiedliche Quellen benützt werden.
- Umfang: Niveau entsprechend (A: 4 / B:3 / C:2 Seiten mind.)

1.7. Arbeitsrückblick

Der Arbeitsrückblick ist auf der letzten Seite als Fliesstext geschrieben (keine Stichworte!) und sollte mindestens eine A4-Seite lang sein.

- Reflexion der Ziele: Prozess und Ergebnis. Ziele erreicht? Welche? Warum? Warum nicht? Woran kann man das erkennen?
- Positive Erfahrungen: Was ist gut gelungen? Warum?
- Schwierigkeiten und deren Lösungen: Was gab es für Schwierigkeiten? Wie wurden die überwunden?

1.8. Fazit

Im Fazit schreibst du folgende Punkte auf:

Schlussfolgerungen (was nimmst du aus deiner Arbeit mit? Was hast du gelernt? Was würdest du beim nächsten Mal anders machen? Warum? Kurzes Resümee von etwa ½ A-4 Seite).

1.9. Quellenangaben

Im Textquellenverzeichnis werden alle schriftlichen Quellen (Bücher, Zeitschriften, Interviews...), welche in der Arbeit verwendet und ebenfalls vermerkt werden, aufgelistet.

- Interviews: Name, Anfangsbuchstabe Vorname. (Durchführungsdatum).
Interview zum Thema. Ort.
Beispiel:
Meier, M. (2016). Interview zum Thema Motivationsabfall in der dritten Oberstufe. Muoshof Malters.

- Bücher: Name, Anfangsbuchstabe Vorname. (Jahr der Herausgabe).
Buchtitel, Auflage. Ort: Verlag.
Beispiel:
Rheinberg, F. (2004). Motivation, 5. Auflage. Stuttgart: W. Kohlhammer.
- Zeitschriften: Name, Anfangsbuchstabe Vorname. (Erscheinungsjahr). Titel des Artikels. Zeitschrift + Jahrgang (Heft Nr.), Seitenangaben.
Beispiel:
Meier, L. (2002). Wenn alles nichts mehr nützt. Zeitschrift für Psychologie 113 (9), S. 44-54.
- Internet: Name, Anfangsbuchstabe Vorname oder Institution.
(Jahr der Veröffentlichung). Titel der Seite. URL.
Besuchsdatum.
Beispiel:
Berger, F. (2013). Pausenplatzgestaltung. www.pausenplatz.de.
Besucht am 12.04.2016.
→ Internetlinks klein halten! Maximal eine Zeile lang.

Im Bildquellenverzeichnis werden alle Bilder, Grafiken, Darstellungen... separat aufgelistet.

Fotos/Bilder: Abbildung und Nummer, Doppelpunkt, Fotografennachname, Anfangsbuchstabe Vorname. (Jahr). Bildname. Ort.
Beispiel:
Abbildung 2: Muster, M. (2016). Ponyhof. Malters.

→ Dann folgt die Eigenständigkeitserklärung, welche unterschrieben werden muss.

→ Unter dem 4. Punkt wird genau erklärt, wie man zitieren muss und wie das Quellenverzeichnis aufgebaut ist.

1.10. Anhang

- Mindmap, Projektanmeldung, Budgetplanung, Zeitplanung, ganze, transkribierte Interviews, Experimente, Protokolle, Pläne, usw.
- Diese Materialien legt man einfach dem Anhang bei und bindet sie in die Arbeit mit rein, ohne diese im Anhang noch einmal aufzuzählen.

2. Richtlinien zur Gestaltung der Arbeit

Verwende die Styleguide- Vorlage (direkt dort hineinschreiben). Diese ist bereits wie verlangt voreingestellt. Vergiss nicht, deine Arbeit an mehreren Orten sauber abzuspeichern.

2.1. Schriftarten, Schriftgrößen

- Gut lesbare Schrift in einer Grösse zwischen 10 und 12 formatiert.
- Titel sind nach Ebenen gestaffelt (Titel/Untertitel) und jeweils etwas grösser als der Fliesstext.
- Titel werden nicht durch Unterstreichung hervorgehoben, sondern durch Fettschreibung.
- Immer die gleiche Schrift verwenden. Verwende Arial oder Times New Roman.

2.2. Seitengestaltung, Zeilenabstand

- Seitenränder und Zeilenabstände sind überall gleich.
- Der Zeilenabstand ist 1.5. Die Seitenränder sind links/rechts und oben 2.5 cm (unten 2 cm).

2.3. Gliederung

- Die Arbeit ist durch Titel und Untertitel gegliedert (z.B. 1.1.3 Der Motor).
- Höchstens drei Gliederungsebenen verwenden

2.4. Zitate

- Alle Informationen, welche nicht von dir selber stammen, müssen zitiert werden.
- Zu jedem Zitat gehört eine Quellenangabe im Fliesstext, welche auch im Quellenverzeichnis aufgelistet wird.
- Auch Bilder sind Quellen. Nummeriere und benenne sie in der Arbeit und füge sie im Quellenverzeichnis unter Bildquellenverzeichnis erneut auf.
- Bei Internetquellen ist darauf zu achten, ob die Internetseite aktuell und fachlich korrekt ist. Wikipedia ist nicht erwünscht. Internetlinks gehören auch sowohl in die Arbeit, als auch ins Quellenverzeichnis und zwar unter dem Punkt Textquellenverzeichnis.

→ Wie man genau zitiert und wie das Quellenverzeichnis aufgebaut ist, steht bei Punkt 4.

2.5. Seitenzahlen

Die Arbeit enthält, ausser der Titelseite und dem Inhaltsverzeichnis, Seitenzahlen (Seite 1 erst ab dem Titel: Einleitung).

2.6. Kopf- und Fusszeilen

Die Arbeit beinhaltet Kopf- und Fusszeilen.

2.7. Format und Einband

Die Arbeit wird sauber gebunden (kein Bostitch/ lose Blätter) und im A4-Format abgegeben. Ausnahmen sind möglich (müssen vorher abgesprochen werden).

3. Gebrauchshinweise zur Datei *Vorlage*

Die erste Seite mit dem Inhaltsverzeichnis darf nie direkt verschrieben werden, sonst funktioniert das automatische Aktualisieren des Inhaltsverzeichnisses, mit allen Titeln und Seitenzahlen, später nicht mehr.

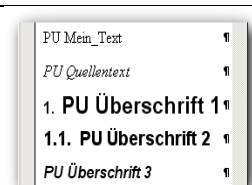
3.1. Aktualisierung des Inhaltsverzeichnisses

Das Inhaltsverzeichnis erst vor dem Schliessen bzw. Speichern der Datei folgendermassen aktualisieren:

1. Klick mit der rechten Maustaste auf eine graue Zeile im Inhaltsverzeichnis.
2. Felder aktualisieren anklicken (linke Maustaste)
3. Gesamtes Verzeichnis anklicken → Titel und Seitenzahlen werden aktualisiert

3.2. Gebrauch der Formatvorlage

1. Die Formatvorlage PU Überschrift 1 für die Haupttitel benutzen (erscheint im Inhaltsverzeichnis).
2. Die Formatvorlage PU Überschrift 2 für Untertitel (2. Ebene) benutzen (erscheint im Inhaltsverzeichnis).
3. Die Formatvorlage PU Überschrift 3 für unnummerierte Untertitel benutzen (erscheint nicht im Inhaltsverzeichnis).
4. Die Formatvorlage PU Aufzählung kann für eingezogene Aufzählungen benutzt werden.
5. Die Formatvorlage PU Eigener Text wird für den von dir persönlich verfassten Text benutzt.
6. Die Formatvorlage PU Quelltext wird für Zitate oder für vom Internet oder aus Büchern abgeschriebene oder gekürzte Texte benutzt, die im Quellenverzeichnis erwähnt werden müssen.



4. Zitierung und Quellenverzeichnis am Beispiel der Motivation

4.1. Zitierung

Wortwörtliche Zitate:

Wörtliche Zitate werden verwendet, wenn es sich um prägnante, kompakte Aussagen handelt, welche einen Gedanken präzise auf den Punkt bringen – besser als du es in eigenen Worten könntest. Da sich wortwörtliche Zitate immer auf eine bestimmte Seite beziehen, werden bei wortwörtlichen Zitaten (neben dem Autor und dem Erscheinungsjahr) jeweils die Seitenzahlen angegeben. Und das direkt in der Arbeit drin. Wortwörtliche Zitate werden immer *kursiv* und in Anführungs- und Schlusszeichen geschrieben.

Beispiel:

"Unter Motivation bezeichnen wir die aktivierende Ausrichtung des momentanen Lebensvollzuges auf einen positiv bewertenden Zielzustand" (Rheinberg, 2004, S. 16).

Sinngemässe Zitate:

Manchmal lassen sich längere Gedankengänge eines Autors oder einer Autorin in wenigen eigenen Worten oder Sätzen besser auf den Punkt bringen. Solche Paraphrasierungen (sinngemässe Zitate) werden in wissenschaftlichen Arbeiten beim Quellenverweis, direkt in der Arbeit drin, formal durch die Abkürzung "vgl." gekennzeichnet. Wichtig ist bei sinngemässen Zitaten, dass der Sinn des Quellentextes auf keinen Fall entstellt werden darf! Das bedeutet oft, dass der Kontext (Zusammenhang) mitgeliefert werden muss, aus welchem einzelne Gedanken herausgebrochen wurden. Sinngemässe Zitate werden immer ohne Anführungs- und Schlusszeichen geschrieben.

Beispiel:

...Neben der aufsuchenden existiert auch eine meidende Motivation: Man schreckt vor etwas zurück, oder man flieht. Dabei besteht der "positive" Zielzustand darin, etwas Aggressives abgewendet zu haben (vgl. Mietzel, 2001, S. 15).

Zitate aus einer Zeitschrift:

Man geht hier genau gleich vor. Auch hier sind die Angabe des Autors, sowie die Herausgabe der Zeitschrift wichtig.

Beispiel:

... (Müller, 2002).

Zitate aus dem Internet:

Für eine erste Recherche zu einem neuen Thema bietet sich eine Internetrecherche an. Mit relativ geringem Aufwand ist der Zugang zu einem grossen Wissensschatz möglich. Aber Achtung: Auf dem Internet findet sich neben einzelnen Perlen auch Datenmüll.

Internetquellen ohne Namen, Institution, Jahresangabe usw. sind nicht vertrauenswürdig und deshalb in wissenschaftlichen Arbeiten zu meiden. Es lohnt sich somit, nach anerkannten Autorinnen und Autoren, Universitäten, Fachhochschulen, amtlichen Stellen usw. Ausschau zu halten. Wie bei Büchern wird auch bei Internetquellen im Idealfall der Autor bzw. die Autorin (oder die Institution), das Aufschalt- bzw. Updatedatum und die Seitenzahl angegeben. Fehlt die Seitenzahl –

was im Internet oft vorkommt – so wird diese Angabe weggelassen. Fehlt der Autor, gibt man die Homepage an. Auch hier muss eine Verwendung auch schon im Fliesstext drin erwähnt werden.

Beispiele:

Die Abnahme der Lernmotivation passt weiter zum allgemeinen Rückgang positiver schulischer Einstellung auf dieser Altersstufe (Ramseier, 2004).

Die Lernmotivation setzt sich speziell mit motivationalen Bedingungen des Lernens auseinander (vgl. Goethe-Institut, 2016).

Zitate aus einem Interview:

In einigen Arbeiten werden Interviews gemacht. Hier ist es wichtig, dass der Name der interviewten Person sowie das Jahr stehen.

Beispiel:

Aus dem Interview mit der Oberstufenlehrperson Max Meier wird ersichtlich, dass die Motivation der Jugendlichen im Laufe der 3. Oberstufe gar nicht abnimmt, so lange der Unterricht abwechslungsreich und interessant gestaltet ist (vgl. Meier, 2016).

➔ Das vollständige Interview von A-Z gehört transkribiert in den Anhang!

Wichtiger Hinweis zum Zitieren:

Wenn mehrere Autoren involviert sind, kann man beispielsweise schreiben (vgl. Meier et al, 2016).

Abbildungen:

Bilder werden in der Arbeit drin mit aufsteigenden Bildnummern und einer Legende (Titel) versehen, so dass man den Textzusammenhang erkennen kann.

Im Bildquellenverzeichnis steht dann der Name der Person (Internetadresse...), welche das Bild oder die Grafik erstellt hat, neben der selben Abbildungsnummer wie in der Arbeit. Es kann durchaus auch sein, dass du das Bild selber gemacht hast. In diesem Fall schreibst du einfach deinen Nachnamen sowie das Jahr, den Bildtitel und den Ort hin.

Beispiele:

Folgende Darstellung fasst die genannten Aspekte zur Motivation zusammen.

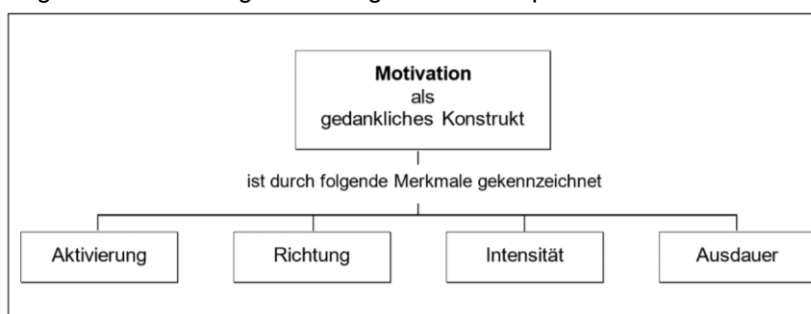


Abbildung 1: Kennzeichnung der Motivation

...Die Zusammenhänge werden in der folgenden Abbildung ersichtlich.

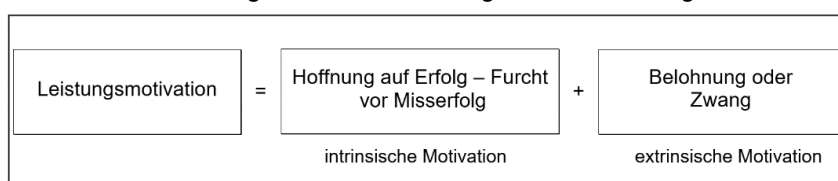


Abbildung 2: Einflüsse auf die Leistungsmotivation

4.2. Quellenverzeichnis

Im Quellenverzeichnis (am Ende der Arbeit, bevor der Anhang folgt) wird zu jeder Quelle ein Eintrag vorgenommen, welcher das Auffinden der Originalquelle ermöglicht. Es werden somit alle Quellen aufgeführt, welche tatsächlich in der Arbeit verwendet oder zitiert und auch vermerkt wurden. Am einfachsten ist eine Aufteilung in Textquellen- und Bildquellenverzeichnis, dann bekommt man kein Durcheinander.

Textquellenverzeichnis (Bücher, Zeitschriften, Artikel, Interview, Internet...)

Die Literaturangaben im Textquellenverzeichnis werden alphabetisch nach Nachname der Autorin bzw. des Autors geordnet (keine Aufzählzeichen). Erscheinen einzelne Personen mit mehreren Werken, so werden diese entlang ihres Erscheinungsjahres aufsteigend aufgeführt.

Beispiele:

Goethe-Institut (2016). Lernmotivation. <https://de.goethe-institut.org/Lernmotivation>.
Besucht am 4.7.2016.

Meier, M. (2016). Interview zum Thema Motivationsabfall in der dritten Oberstufe. Muoshof Malters.

Mietzel, G. (2001). Pädagogische Psychologie des Lernens und Lehrens, 6. korrigierte Auflage. Göttingen: Hogrefe.

Müller, L. (2002). Wenn alles nichts mehr nützt. Zeitschrift für Psychologie 113 (9), S. 44-54.

Ramseier, E. (2004). Motivation als Ergebnis und als Determinante schulischen Lernens, Eine Analyse im Rahmen von TIMSS. www.edk.ch/xd/2004/42.pdf. Besucht am 30.5.2016.

Rheinberg, F. (2004). Motivation, 5. Auflage. Stuttgart: W. Kohlhammer.

Bildquellenverzeichnis

Die Bildangaben im Bildquellenverzeichnis werden wie in der Arbeit aufsteigend nummeriert.

Bilder aus einem Buch werden wie im ersten Beispiel angegeben und hast du (sagen wir Armin Kunz) eigene Bilder oder Darstellungen gemacht, dann wäre dies unter dem zweiten Beispiel zu sehen. Für Bilder aus dem Internet gehst du wie beim dritten Beispiel vor:

Beispiele:

Abbildung 1: Hobmair, H. (1997). Psychologie. Köln: Stam.

Abbildung 2: Kunz, A. (2016). Einflüsse auf die Leistungsmotivation. Malters.

Abbildung 3: Pfister, P. (2007). Leistungsmotivation. www.Pfistermotivation.ch. Besucht am 3.4.2016

Wichtige Hinweise zum Quellenverzeichnis:

- Ellenlange, mehrzeilige Internetlinks dürfen sinnvoll gekürzt werden.
- Die Internetlinks dürfen nicht blau unterstrichen sein (Hyperlink entfernen).
- Sollte der Ort fehlen, kann man ihn einfach weglassen.
- Wenn mehrere Autoren involviert sind, kann man beispielsweise schreiben [Meier, M. et al \(2016\). Interview zum Thema Motivationsabfall in der dritten Oberstufe. Muoshof Malters.](#)
- Werden Bilder von Google genommen, muss die Quelle ausfindig gemacht werden. Google als Quelle darf nicht angegeben werden.
- Achtung: Gerade nach dem Quellenverzeichnis kommt die Ehrenwörtliche Erklärung, welche du unterschreiben musst.