

# Leitfaden für schriftliche Arbeiten

**careum**

Careum  
Weiterbildung



Genehmigt durch die Geschäftsleitung Careum Weiterbildung am 15.09.2023

Version 1

Ausgabe: September 2023

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b><i>Kompetenznachweis</i></b>	<b>3</b>
1.1	Formale Vorgaben	3
1.2	Aufbau	4
1.3	Sprachliche Kriterien	5
1.4	Abkürzungen	5
1.5	Abbildungen, Tabellen und Grafiken	5
1.6	Umfang der Arbeiten	6
<b>2</b>	<b><i>Bewertung schriftlicher Arbeiten</i></b>	<b>6</b>
2.1	Ablehnung von Arbeiten	6
2.2	Beurteilungskriterien	6
<b>3</b>	<b><i>Eigenständigkeitserklärung und Veröffentlichung</i></b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b><i>Inkrafttreten</i></b>	<b>7</b>

# 1 Kompetenznachweis

## 1.1 Formale Vorgaben

Sofern im Auftrag zum Leistungsnachweis nichts anderes definiert ist, müssen schriftlich erstellte Arbeiten bei Careum Weiterbildung die folgenden formalen Kriterien und Vorgaben erfüllen.

Seitenformat	Format A4, Hochformat
Abgabedatum	Termin auf Moodle ersichtlich (in der Regel 4 Wochen nach dem letzten Unterrichtstag)
Abgabeform	via Moodle Lernplattform
Schriftart	Arial
Schriftgrösse	11 Punkte Titel im Text: max. 14 Punkte
Zeilenabstand	1.5
Seitenränder	Oberer Rand: 2.5 cm      Unterer Rand: 2.5 cm Linker Rand: 2.5 cm      Rechter Rand: 2.5 cm
Textformat	Blocksatz
Kopfzeile	<ul style="list-style-type: none"><li>- Arial Pt. 10</li><li>- Name der Autorin/des Autors</li><li>- Careum Weiterbildung</li><li>- Logos sind mit Ausnahme des Titelblatts nicht gestattet.</li></ul>
Fusszeile	<ul style="list-style-type: none"><li>- Arial Pt 10</li><li>- Bezeichnung des Moduls</li><li>- Seitenzahl unten rechts</li></ul>

Es wird eine entsprechende Vorlage auf der Lernplattform Moodle zur Verfügung gestellt.

## 1.2 Aufbau

Ist im Auftrag zum Kompetenznachweis nichts anderes definiert, muss die schriftliche Arbeit wie folgt aufgebaut sein, resp. das Titelblatt muss folgende Informationen enthalten:

Aufbau der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Titelblatt</li><li>- Inhaltsverzeichnis</li><li>- Einleitung</li><li>- Hauptteil</li><li>- Schlussteil</li><li>- Quellenverzeichnis</li><li>- Anhang (bei Bedarf)</li><li>- Eigenständigkeitserklärung und Veröffentlichung</li></ul>
Titelblatt	<ul style="list-style-type: none"><li>- Logo Careum Weiterbildung</li><li>- Titel der Arbeit</li><li>- Art der Arbeit (siehe Auftrag zum KNW)</li><li>- Modulbezeichnung</li><li>- Vor- und Nachname der modulverantwortlichen Person</li><li>- Vor- und Nachname der prüfenden Fachperson (sofern bekannt)</li><li>- Persönliche Angaben der Autorin/des Autors</li><li>- Abgabedatum</li></ul>

### 1.3 Sprachliche Kriterien

Schriftliche Arbeiten sind in angemessener Sprache zu verfassen. Diese umfasst eine korrekte Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung, neutrale und angemessene Wortwahl sowie eine gendergerechte Schreibweise. Eine Arbeit kann bei ungenügender Sprache (Datenschutzverletzungen, Ehrverletzungen, Sexismus, Rassismus etc.) zurückgewiesen werden. Die schriftlichen Arbeiten sind in Deutsch zu verfassen.

### 1.4 Abkürzungen

Abkürzungen sind sparsam und sinnvoll einzusetzen. Es sollen nur themen- und fachspezifische Abkürzungen (keine selbst erstellten) verwendet werden.

Beim ersten Verwenden einer Abkürzung wird die Bezeichnung ausgeschrieben und die Abkürzung in Klammern hintenangestellt.

Beispiel: Das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SFBI) regelt Berufsschlüsse....

Gängige Abkürzungen wie z.B., etc., vgl. müssen nicht ausgeschrieben werden. Ein Abkürzungsverzeichnis ist nicht zwingend.

### 1.5 Abbildungen, Tabellen und Grafiken

Visualisierungen wie Abbildungen und Tabellen sollen komplexe Zusammenhänge oder Entwicklungen veranschaulichen. Es ist darauf zu achten, dass sie gut lesbar und in angemessener Grösse in den Text eingebettet sind. Visualisierungen sind gemäss der «Richtlinie zum Zitieren und Referenzieren in schriftlichen Arbeiten» zwingend mit einer Beschriftung zu versehen. Die Beschriftung steht unterhalb der Visualisierungen und setzt sich aus der Art der Visualisierung (Tabelle oder Abbildung), der fortlaufenden Nummer, dem Titel sowie der Quelle (evtl. den Hinweis: «eigne Grafik») zusammen.

Beispiel:

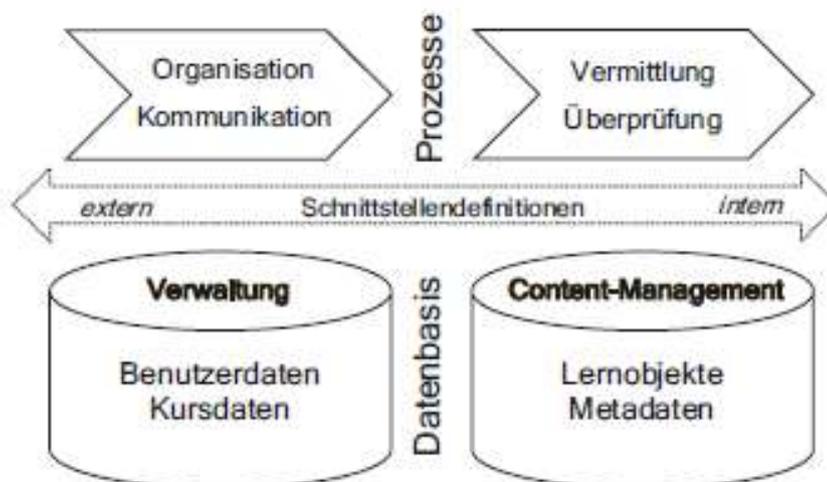


Abbildung 1: Vereinfachte LMS Struktur modifiziert nach Schulmeister (2003) (Quelle: Hovdar-Stojakovic et al., 2023, S. 127)

## **1.6 Umfang der Arbeiten**

Der Umfang einer Arbeit wird im Auftrag zum Kompetenznachweis festgelegt. Der Umfang bezieht sich auf die reinen Textteile. Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Quellenverzeichnis, Anhang und Eigenständigkeitserklärung zählen nicht zum Text. Die Arbeit wird als „nicht bestanden“ beurteilt, sollte der Umfang die geforderte Seitenzahl unter- resp. überschreiten (Toleranz +/- 10%).

## **2 Bewertung schriftlicher Arbeiten**

Grundsätzlich wird auf die Rahmen-Promotionsbestimmungen für Lehrgänge und Module von Careum Weiterbildung vom 12.9.2023 sowie auf die aktuell gültigen AGBs verwiesen.

### **2.1 Ablehnung von Arbeiten**

Die eingereichten Arbeiten müssen den oben erwähnten formalen Vorgaben entsprechen und fristgerecht eingereicht werden. Ansonsten wird die Arbeit zurückgewiesen und als „nicht bestanden“ bewertet.

### **2.2 Beurteilungskriterien**

Die Beurteilung wird auf Basis der Kriterien, die für jeden Modulabschluss definiert sind, vorgenommen. Die Kriterien sind im jeweiligen Dossier «Kompetenznachweis» auf Moodle beim Start des Moduls einzusehen. Die Beurteilung erfolgt bis spätestens 4 Wochen nach Abgabetermin und wird via Moodle mitgeteilt.

## **3 Eigenständigkeitserklärung und Veröffentlichung**

Die letzte Seite eines schriftlichen Kompetenznachweises beinhaltet immer eine «Eigenständigkeitserklärung» sowie die unterschriebene Zustimmung oder Ablehnung der Veröffentlichung.

Der Autor/die Autorin bestätigt mit der «Eigenständigkeitserklärung» schriftlich und mit Unterschrift, dass der Kompetenznachweis selbstständig und gestützt auf die aufgeführten Quellen erarbeitet und nicht bereits anderweitig eingereicht worden ist.

## 4 Inkrafttreten

Die Geschäftsleitung Careum Weiterbildung genehmigt diesen Leitfaden für schriftliche Arbeiten. Er tritt auf den 15.09.2023 in Kraft und ersetzt alle Richtlinien und Regelungen zu schriftlichen Arbeiten älteren Datums bei Careum Weiterbildung.

Die Geschäftsleitung Careum Weiterbildung

Bruno Umiker  
Geschäftsführer

Nadja Sträuli  
Bereichsleiterin

Johnsua König  
Bereichsleiter