

Merkblatt für „Schriftliche Arbeiten“ Fachmaturität Gesundheit & Zusatzmodule Gesundheit

Dieses Merkblatt gilt für sämtliche schriftliche Arbeiten im Rahmen der Fachmaturität Gesundheit und Zusatzmodule Gesundheit.

1. Darstellung

1.1 Das Titelblatt enthält folgende Angaben

- Titel der Arbeit
- Name und Vorname der Verfasserin
- Schuljahr, Kurs
- Ort und Datum des entsprechenden Praktikums
- Verantwortlicher FMS/ZMGe, Praktikumsverantwortliche, Expertin HES-SO

1.2 Format A4

- Blätter nur einseitig beschriften
- Illustrationen beschriften und nummerieren (Quellenangabe)
- Die Arbeit gebunden abgeben

1.3 Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben

- Fortlaufende Nummerierung, Text mit Seitennummerierung 1 anfangen
- Literaturverzeichnis hat Seitennummerierung
- Anhang keine Seitennummerierung sondern mit A, B, C, usw. beziffern

1.4 Textteil:

- Titel: Schriftgrösse 16 fett/ Untertitel Grösse 14 fett
- Schriftart: Schriftgrösse Arial 11 oder Times 12 / Blocksatz
Zitate Arial 11 pt oder Times 9 pt
Fussnoten 9 pt
- Zeilenabstand: 1.5
- Seitenzahl: rechts unten
- Fussnote: Bemerkungen, Kommentare...
- Kopfzeile: Fachmaturität Gesundheit oder Zusatzmodule Gesundheit (Grösse 8, unterstreichen)
- Fusszeile: Ort/ Name, Vorname/Titel der Arbeit/Datum (Grösse 8)

1.5 Nachweis von Quellen und Literaturverzeichnis

Sämtliche Quellen müssen ersichtlich gekennzeichnet und nachgewiesen werden. Als Quelle gilt das verwendete Material, wie zum Beispiel Fachliteratur, Dozentenunterlagen, graphische Darstellungen, Internetauszüge, mündliche Quellen. Das Bibliographieren richtet sich nach den Standards der APA. Beim Verweisen auf Internetquellen das Datum der Suche erwähnen. Plagiate gelten als Betrug und führen zum Nicht-Bestehen der schriftlichen Arbeit.

2. Datenschutz

Beim Beschreiben von konkreten Situationen müssen Personennamen, Namen von Institutionen, Wohnort, Arbeitsplatz, und so weiter abgeändert werden. Wenn abgeänderte Angaben verwendet werden, ist in einer Fussnote darauf hinzuweisen.

3. Sprache

In einer Arbeit, die in fortlaufendem Text geschrieben wird, sollen vollständige korrekte Sätze verwendet werden. Es soll auf Rechtschreibung und korrekten Satzbau geachtet werden.

3.1 Abkürzungen

In einem zusammenhängenden Text werden grundsätzlich keine Abkürzungen verwendet. „und“, „das heisst“, „eventuell“, Wochentage, Monate und Zahlen von eins bis zwölf werden ausgeschreiben. Es gelten folgende Ausnahmen: Bezeichnungen von Organisationen, die in der gesprochenen Sprache mit der abgekürzten Form bezeichnet werden, werden beim ersten Vorkommen vollständig erwähnt, gefolgt von der abgekürzten Form in Klammer. Bei weiteren Erwähnungen kann die abgekürzte Form verwendet werden. Beispiel: Fachhochschule Westschweiz (HES-SO). Ein Abkürzungsverzeichnis im Anhang anfügen.

3.2 Ausnahmen

Im Zusammenhang mit Literaturangaben sind folgende Abkürzungen erlaubt:
Herausgeber, herausgegeben = Hrsg., hrsg., (üblich ist hier auch: Ed. oder im Plural Eds.)
Seite, Seiten = S.
und andere = u.a. (üblich ist hier auch: et al.)

3.3 Geschlechtsspezifische Personenbezeichnungen

Vorzugsweise sollte eine neutrale Form gewählt werden: z.B. Fachperson, Studierende usw. Ist dies nicht möglich, so soll darauf geachtet werden, dass sowohl weibliche wie auch männliche Formen verwendet werden.

Die Formen werden ausgeschrieben. Beispiele: die Lernende, der Lernende
der Klient, die Klientin

Nicht mehr verwendet werden Schreibweisen wie: Schüler/-innen, Schüler(innen),
Wirkt die wiederholte Erwähnung beider Geschlechter schwerfällig, wird die weibliche Form verwendet. Bei der ersten weiblichen Bezeichnung wird direkt anschliessend das Zeichen 1 (Fussnote einfügen) angebracht und in einer Fussnote vermerkt: „Ich verwende ausschliesslich die weibliche Form, die für beide Geschlechter gilt.“

4. Abgabetermin

Das Abgabedatum muss eingehalten werden. In besonderen Fällen kann mit einem schriftlichen Antrag mit Begründung an den Projektleiter oder den jeweils zuständigen Dozenten und mit deren Genehmigung eine Verlängerung vereinbart werden, sonst ist die Arbeit nicht bestanden. Die Arbeit wird gebunden und in vier Exemplaren abgegeben. Bis zum Abgabetermin muss die Arbeit auf Urkund aufgeladen werden. Das Dokument wird angehängt und an folgende Adresse versendet:

martin.plaschy.hevs@analysis.urkund.com