

Weisung zum Verfassen von schriftlichen Arbeiten

Version 1.4 vom 4. September 2018

1. Zweck und Verbindlichkeit des Dokuments

Art. 1¹ Diese Weisungen regeln verbindlich wichtige Aspekte für alle im Rahmen des Bachelor- oder Masterstudiums eingereichten schriftlichen Arbeiten am Departement Wirtschaft der Berner Fachhochschule.

² Unter „Schriftlichen Arbeiten“ werden alle Arbeiten verstanden, die auf Papier oder in elektronischer Form eingereicht werden.

³ Die für die Korrektur zuständige Fachperson kann im konkreten Auftrag für schriftliche Arbeiten abweichende oder ergänzende Anforderungen definieren, die einzuhalten sind.

2. Annahme schriftlicher Arbeiten

Bedingung

Art. 2¹ Jeder Student und jede Studentin erklärt bei der Immatrikulation an der Berner Fachhochschule, Departement Wirtschaft, sich bei der Abfassung von Arbeiten keiner unlauteren Mittel zu bedienen.

² Jede schriftliche Arbeit enthält deshalb eine Deklaration folgenden Wortlauts:

„Ich bestätige die vorliegende Arbeit selbständig verfasst zu haben. Sämtliche Textstellen, die nicht von mir stammen, sind als Zitate gekennzeichnet und mit dem genauen Hinweis auf ihre Herkunft versehen. Die verwendeten Quellen (gilt auch für Abbildungen, Grafiken u.ä.) sind im Literaturverzeichnis aufgeführt. Datum, Unterschrift.“

3. Formale Anforderungen an schriftliche Arbeiten

Umfang

Art. 3¹ Bei vielen Arbeiten sind Vorgaben bezüglich Umfang einzuhalten. Dieser Umfang wird pro Arbeit als Anzahl Zeichen oder, bei gegebenen Layoutvorgaben, als Anzahl Seiten definiert.

² Verzeichnisse und Anhänge werden nicht mitgezählt.

Zitierweise

Art. 4¹ Es ist eine einheitliche, durchgängige Zitierweise nach einem frei wählbaren Standard umzusetzen.

² Unabhängig vom gewählten Standard sind folgende Prinzipien einzuhalten:

a Richtigkeit (Kurzhinweise & Quellenverzeichnis): Die Angaben zu den Quellen sind korrekt.

b Vollständigkeit (Kurzhinweise & Quellenverzeichnis): Die wesentlichen Informationen zum Auffinden einer jeweiligen Quelle sind vorhanden.

	c Einheitlichkeit (Kurzhinweise & Quellenverzeichnis): Sämtliche Angaben folgen einem einheitlichen Schema.
Literatur und Quellen	Art. 5 ¹ Sämtliche für die Arbeit verwendeten Quellen (Literatur und alle weiteren Quellensorten) sind zwingend in einem Verzeichnis mit allen nötigen bibliografischen Informationen aufzuführen. ² Jede im Text als Kurzhinweis aufgeführte Quellenangabe erscheint vollständig im Quellenverzeichnis. Umgekehrt muss auf jeden Eintrag im Quellenverzeichnis im Text mindestens einmal Bezug genommen werden.
Darstellungen	Art. 6 ¹ Unter „Darstellungen“ werden Abbildungen, Grafiken, Illustrationen und Tabellen (Darstellungen) verstanden. ² Darstellungen sind a zwingend mit einem Quellenhinweis zu versehen, b mit einem aussagekräftigen Titel zu versehen, c fortlaufend zu nummerieren, d in einem Verzeichnis aufzuführen, sobald mehr als 5 Darstellungen verwendet werden.
Abkürzungen	Art. 7 Abkürzungen werden a bei der ersten Verwendung im Text in Klammern oder in einer Fussnote ausgeschrieben, b in einem Verzeichnis aufgeführt, sobald mehr als 5 solcher Abkürzungen verwendet werden.
Kurzzusammenfassung	Art. 8 Eine schriftliche Arbeit umfasst eine Kurzzusammenfassung (Management Summary oder Abstract), ausser dies sei in der entsprechenden Aufgabenstellung anders geregelt.
Anhang	Art. 9 ¹ In den Anhang gehören ergänzende Materialien, die zur detaillierten Nachvollziehbarkeit der Arbeit einen wesentlichen Beitrag leisten. ² Materialien, die keinen Beitrag zur Nachvollziehbarkeit leisten, sind nicht im Anhang aufzunehmen. ³ Materialien, die für das unmittelbare Verständnis der Arbeit nötig sind, sind direkt im Text, ganz oder auszugsweise, aufzuführen. ⁴ Bei Unsicherheit sind die Materialien wegzulassen und ein Hinweis anzubringen, welche Materialien auf Verlangen bei der Autorenschaft zur Einsicht verlangt werden können.

4. Formale Mängel, Unredlichkeiten und Plagiat

Formale Mängel

Art. 10¹ Formale Mängel liegen vor, wenn einzelne oder mehrere der in Art. 2-10 dieser Weisung genannten Vorgaben nicht eingehalten werden. Sie führen in der Regel zu einem Notenabzug.

² Es liegt im Ermessen der für die Korrektur zuständigen Fachperson, die Bedeutung der Mängel einzuschätzen, den Notenabzug zu quantifizieren oder die Arbeit zurückzuweisen.

Unredlichkeiten und Plagiat

Art. 11¹ Unredlichkeiten beim Verfassen von schriftlichen Arbeiten sind:

a Das Fälschen von Daten, Informationen oder Forschungsergebnissen und dergleichen.

b Nichtdeklarierte Unterstützungen von Drittpersonen (Ghostwriting).

c Das wörtliche oder sinngemäße Übernehmen fremder Texte (zur Gänze oder in Teilen) ohne Zitierung resp. ohne Quellenangabe (Voll-, Teil-, Übersetzungsplagiat, plagiierende Paraphrase).

d Das mehrfache Einreichen einer selbst verfassten Arbeit (Selbstplagiat).

e Andere Handlungen, mit denen Lesende getäuscht werden oder die Verfassenden sich auf unredliche oder moralisch verwerfliche Art Vorteile verschaffen.

² Es gilt die Richtlinie über den Umgang mit Plagiaten an der Berner Fachhochschule vom 10. Dez. 2008.

³ Eine Unredlichkeit führt in einem leichten Fall zum Nichtbestehen des Kompetenznachweises, in schwerem Fall zum Ausschluss vom Studium.

⁴ Unredlichkeiten verjähren nicht.

5. Hilfsmittel

Empfehlungen

Art. 12 Als Hilfsmittel zur Umsetzung der formalen Anforderungen an schriftliche Arbeiten am Departement Wirtschaft dient das Dokument „Empfehlungen zum Verfassen von schriftlichen Arbeiten“.

Genehmigt durch die Departementsleitung am 4. September 2018

Departement Wirtschaft

Die Departementsleiterin

Prof. Dr. Ingrid Kissling