**Titel der Arbeit**

**Untertitel der Arbeit**

**Bachelor-Thesis / Projektarbeit / Studienarbeit 202x**

Auftraggeberschaft xxx  
Autor:in xxx

xxx  
Dozierende:r xxx  
Ort, Datum xxx, xxx

|  |  |
| --- | --- |
| **xxx Titel der Arbeit**  xxx Untertitel der Arbeit |  |
| **Autor:in** |  |
| xxx Vorname Nachname xxx Anschrift xxx PLZ, Ort xxx Telefonnummer xxx E-Mail-Adresse |  |
| **Dozierende:r** |  |
| xxx Vorname Nachname Fachhochschule Nordwestschweiz xxx E-Mail-Adresse |  |
| **Auftraggeberschaft** |  |
| xxx Name der Unternehmung/Organisation xxx Vorname Nachname der Kontaktperson xxx Anschrift xxx PLZ, Ort xxx Telefonnummer xxx E-Mail-Adresse |  |
| xxx Ort, Monat 202x |  |

Eigenständigkeitserklärung

Ich erkläre hiermit,

* dass ich sämtliche nicht von mir selbst stammenden Textstellen gemäss gängigen wissenschaftlichen Zitierregeln korrekt zitiert und die verwendeten Quellen gut sichtbar erwähnt habe;
* dass ich in einem Verzeichnis alle verwendeten Hilfsmittel (z.B. KI-Assistenzsysteme wie Chatbots [z.B. ChatGPT], Übersetzungs-, Paraphrasier-Tools) oder Programmierapplikationen [z.B. Github Copilot] deklariert und ihre Verwendung bei den entsprechenden Textstellen angegeben habe;
* dass ich sämtliche immateriellen Rechte an von mir allfällig verwendeten Materialien wie Bildern oder Grafiken erworben habe oder dass diese Materialien von mir selbst erstellt wurden;
* dass das Thema, die Arbeit oder Teile davon nicht bei einem Leistungsnachweis eines anderen Moduls verwendet wurden, sofern dies nicht ausdrücklich mit der Dozentin oder dem Dozenten im Voraus vereinbart wurde und in der Arbeit ausgewiesen wird;
* dass ich mir bewusst bin, dass meine Arbeit auf Plagiate und auf Drittautorschaft menschlichen oder technischen Ursprungs (künstliche Intelligenz) überprüft werden kann;
* dass ich mir bewusst bin, dass die Hochschule für Wirtschaft FHNW einen Verstoss gegen diese Eigenständigkeitserklärung bzw. die ihr zugrundeliegenden Pflichten der Studien- und Prüfungsordnung der Hochschule für Wirtschaft FHNW verfolgt. Zu den Pflichten gehört insbesondere die Wahrung von Urheberrechten und das Unterlassen von Plagiaten (§ 29 Abs. 1 lit. d StuPO). Ein diesbezüglicher Verstoss wird mit der Note 1 bewertet und es können zusätzlich disziplinarische Folgen (Verweis/Ausschluss aus dem Studiengang) resultieren.

Ort, Datum

Unterschrift

Entsprechende Anpassungen sind bei einer Gruppenarbeit vorzunehmen: «Wir erklären …». Diese Erklärung ist mit Ort und Datum zu versehen und zu unterzeichnen.

Vorwort oder Projekthintergrund oder Danksagung

Ein kurzer Dank ist angebracht, wenn die Auftraggeberschaft und/oder die betreuenden Dozierenden sich fachlich und/oder finanziell besonders engagiert haben.

Management Summary

Das Management Summary vermittelt eine Zusammenfassung über die Arbeit und soll die Leserschaft dazu motivieren, den gesamten Text zu lesen. Im Gegensatz zur restlichen Arbeit sind hier keine Quellenangaben notwendig.

Video mit Erläuterungen zum Management Summary: <https://tube.switch.ch/videos/BAoYaMsAdl>

Der Umfang:

* **Studienarbeit**: maximal eine Seite
* **Umfassende Bachelor- oder Masterarbeit**: in der Regel eine Seite, maximal zwei Seiten

Der empfohlene Aufbau:

* Ausgangslage/Problemstellung (mit Kennzahlen/Fakten untermauert) und Fragestellung/Ziele
* Gewähltes Vorgehen und eingesetzte Methoden
* Hauptergebnisse (dieser Teil soll die grösste Gewichtung erhalten)
* Fazit und Ausblick

Inhaltsverzeichnis

[Eigenständigkeitserklärung II](#_Toc134025418)

[Vorwort oder Projekthintergrund oder Danksagung III](#_Toc134025419)

[Management Summary IV](#_Toc134025420)

[Inhaltsverzeichnis V](#_Toc134025421)

[1 Überschrift 1 (aussagekräftige Titel formulieren!) 1](#_Toc134025422)

[Überschrift 1 ohne Nummerierung 1](#_Toc134025423)

[1.1 Überschrift 2 1](#_Toc134025424)

[1.1.1 Überschrift 3 1](#_Toc134025425)

[2 Formatierungen 2](#_Toc134025426)

[2.1 Anführungsstriche 2](#_Toc134025427)

[2.2 Aufzählungen 2](#_Toc134025428)

[2.3 Fussnoten 2](#_Toc134025429)

[2.4 Abbildungen 2](#_Toc134025430)

[2.5 Tabellen 3](#_Toc134025431)

[2.5.1 Tabellen als Grafik 3](#_Toc134025432)

[2.5.2 Word-Tabellen 3](#_Toc134025433)

[2.6 Änderung der Schriftart 4](#_Toc134025434)

[3 Fazit 5](#_Toc134025435)

[Literaturverzeichnis 6](#_Toc134025436)

[Hilfsmittelverzeichnis 7](#_Toc134025437)

[Abbildungsverzeichnis 8](#_Toc134025438)

[Tabellenverzeichnis 9](#_Toc134025439)

[Abkürzungsverzeichnis 10](#_Toc134025440)

[Anhang 11](#_Toc134025441)

# Überschrift 1 (aussagekräftige Titel formulieren!)

Überschrift 1 ohne Nummerierung

## Überschrift 2

### Überschrift 3

Überschrift ohne Nummerierung

# Formatierungen

## Anführungsstriche

Anführungsstriche «Gerade» Anführungszeichen durch «typographische» in der Autorkorrektur einschalten. Die vorgegebene Sprache ist «Deutsch (Schweiz)».

## Aufzählungen

Bitte die Formatvorlage «Aufzählungszeichen» benutzen.

* Punkt 1
* Punkt 2

## Fussnoten

Beispiel für Text und Fussnote.[[1]](#footnote-1) Fussnoten werden nur in Ausnahmefällen eingesetzt, deren Nutzung ist im Normalfall nicht vorgesehen!

## Abbildungen

Zum Einfügen einer Abbildung in das Word-Dokument eignet sich bei grafischen Elementen (z.B. Power-Point-Abbildungen) am besten die Option:

Registerkarte Start 🡪 Einfügen 🡪 Inhalte einfügen … 🡪 Bild (erweiterte Metadatei).

Für die Formatierung von Abbildungen ist die Formatvorlage «Abbildung» zu benutzen. Nach dem Einfügen der Abbildung muss diese mit dem laufenden Text **verankert** werden. Dazu den Cursor im Zielbereich für die Abbildung positionieren (ein mit der Formatvorlage «Abbildung» formatierter Absatz), rechter Mausklick auf die Abbildung und dann dem folgenden Ablauf folgen:

Grafik formatieren … 🡪 Layout 🡪 Mit Text in Zeile

Die Grösse der Abbildung kann über «Grafik formatieren …» ebenfalls verändert werden.

Für die **Beschriftung** von Abbildungen wie folgt vorgehen: Cursor unmittelbar unterhalb der Abbildung platzieren. «Beschriftung einfügen» in der Registerkarte «Referenzen» wählen. Bezeichnung: Abbildung, laufende Nummer, Doppelpunkt, Leerschlag, Beschriftungstext, ggf. Quellenangabe.

Siehe dazu das Beispiel: Abbildung 1: Beispiel für eine Abbildung



Abbildung 1: Beispiel für eine Abbildung (Mustermensch, 2022, S. 8)

## Tabellen

### Tabellen als Grafik

Bei Tabellen, die als **Grafik** oder als **Objekt** z.B. aus Excel importiert werden, wie mit den Abbildungen verfahren (2.4), ausser dass die Grafik nicht mit «Abbildung» formatiert wird, sondern mit der Bezeichnung «Tabelle».

Tabellenbeschriftung: Unter der Tabelle Beispiel: Tabelle 1: Beispiel für eine Tabelle, die als Grafik importiert wurde



Tabelle 1: Beispiel für eine Tabelle, die als Grafik importiert wurde (Musterperson, 2022, S. 18)

### Word-Tabellen

Formatvorlage für die Tabelle: Formatvorlage «Tabellenüberschrift» für Titelzeile und «Tabellentext» für Tabelleninhalt wählen.

Für die Beschriftung von Tabellen ist wie folgt vorzugehen:

Registerkarte Verweise 🡪 Beschriftung einfügen (Tabellenbeschriftung: Unter der Tabelle)

Dann Umformatieren auf «Beschriftung Tabelle» (Formatvorlage), Bezeichnung: Tabelle, laufende Nummer, Doppelpunkt, Leerschlag, Beschriftungstext, ggf. Quellenangabe.

|  |  |
| --- | --- |
| Bezeichnung der  Grössenklasse | Anzahl Beschäftigte  (Vollzeitäquivalent) |
| Kleinunternehmen | 10 bis unter 50 |
| Mittlere Unternehmen 1 | 50 bis unter 100 |
| Mittlere Unternehmen 2 | 100 bis unter 250 |

Tabelle 2: Beispiel für eine Tabelle, die in Word erstellt wurde (Musterperson, 2022, S. 18)

## Änderung der Schriftart

Die Schriftart für das gesamte Dokument (Arial 11pt) kann über die Formatvorlage «Standard» verändert werden (wird nicht empfohlen). Alle anderen in diesem Dokument verwendeten Formatierungen sind mit dieser Vorlage verknüpft.

Zum Ändern: Registerkarte «Start» 🡪 «Formatvorlagen» 🡪 Bei der Vorlage «Standard» über das Dropdown-Menü (Rechtsklick) «Ändern» anwählen.

# Fazit

Das Fazit präsentiert eine Kurzzusammenfassung der Ergebnisse (in Bezug auf die Forschungsfrage). Diese lassen sich aus den Fakten der Arbeit ableiten. Es werden nur Informationen und Schlussfolgerungen genutzt, die in der restlichen Arbeit präsentiert wurden.

Ressourcen:

* Video mit Erläuterungen zum Fazit: <https://tube.switch.ch/videos/2sQKpYJXfw>

Typische Inhalte:

* Sehr kurze, einleitende Skizzierung der Fragestellung
* Prägnante, zusammenfassende Beantwortung der Forschungsfrage/n mit Hinweis auf genutzte Untersuchungsmethode/n
* Reflexion der Praxiswirkung der Ergebnisse und Diskussion der Übertragbarkeit
* Kritische Reflexion des Vorgehens und der Methode
* Ausblick auf zukünftige, sinnvolle wissenschafts- und praxisorientierte Vorhaben

Literaturverzeichnis

Ihr Literaturverzeichnis

* enthält alle Quellen, die Sie zitieren.
* enthält nur die Quellen, die Sie zitieren.
* ist alphabetisch geordnet.

Hilfsmittel und Ressourcen:

* Halten Sie sich an die Vorgaben im Leitfaden zum Zitieren und Referenzieren in deutscher und englischer Sprache ([Link](https://www.academicguide.ch/de/))
* Video mit Erläuterungen zum Literaturverzeichnis ([Link](https://tube.switch.ch/videos/9yeo6J1Uy7))
* Es kann sehr mühsam sein, den Überblick über alle Ihre Quellen zu behalten. Zum Glück gibt es Software wie Zotero, die Ihnen dabei helfen kann. Sie können Zotero im Software-Center der FHNW herunterladen und auch als Plugin zu Word hinzufügen, um den Prozess des Zitierens von Forschungsergebnissen in Ihrer Arbeit zu vereinfachen. Video mit Erläuterungen zur Arbeit mit Zotero ([Link](https://tube.switch.ch/videos/Ss96xj2VWT))

Hilfsmittelverzeichnis

Die Angaben in der Tabelle dienen als Beispiel, bitte individuell anpassen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hilfsmittel** | **Verwendung** | **Betroffene Stellen** |
| Privates Lektorat | Rechtschreibkorrektur | Gesamte Arbeit |
| Bezahltes Lektorat | Rechtschreibkorrektur | Gesamte Arbeit |
| DeepL Write | Optimierung einzelner Textstellen nach Rückmeldungen aus dem Lektorat | Kapitel 2, Absatz 1-4  Gesamtes Kapitel 5 |
| DeepL Translate | Übersetzung von zitierten Textpassagen von Türkisch zu Deutsch | S. 16, Absatz 2 |
| Zotero | Erstellung der Kurzreferenzen im Text und des Literaturverzeichnisses | Kurzbelege im Fliesstext  Literaturverzeichnis |
| Litmaps | Literatursuche mittels «Seed Map»-Funktion | Gesamte Arbeit |
| Dream (by Wombo) | Erstellung von Grafiken | Abbildung 3, S. 10  Abbildung 8, S. 23 |
| ChatGPT | ChatGPT wurde gebeten, mögliche angrenzende Themenfelder zur Forschungsfrage zu identifizieren. Die Ergebnisse wurden genutzt, um nach weiterführender Literatur zu suchen und die Forschungsfrage möglichst präzise abzugrenzen. | Gesamtes Kapitel 1.2 (Screenshots der Prompts und Antworten in Anhang B) |
| … | … | … |

Abbildungsverzeichnis

[Abbildung 1: Beispiel für eine Abbildung 2](#_Toc32569677)

Anmerkung: Um auf komfortable Weise Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse der Beschriftungen im Text erstellen zu können, die Menüfolge:

Registerkarte «Verweise» 🡪 «Beschriftungen» 🡪 «Abbildungsverzeichnis einfügen»

auswählen. Auf diese Weise wird die Beschriftung automatisch formatiert (Formatvorlage «Beschriftung»). Für die Abbildungen selbst steht die Vorlage «Abbildung», für Tabellen stehen die Vorlagen «Tabellenüberschrift» und «Tabellentext» bereit.

Weitere Informationen dazu finden Sie in den jeweiligen Kapiteln 2.4 und 2.5.

Tabellenverzeichnis

[Tabelle 1: Beispiel für eine Tabelle, die als Grafik importiert wurde 2](#_Toc32569678)

[Tabelle 2: Beispiel für eine Tabelle, die in Word erstellt wurde 2](#_Toc32569679)

Abkürzungsverzeichnis

Abk. Beschreibung (Formatvorlage: Abkürzungsverzeichnis)

Anhang

Literaturverzeichnis und Anhang sind «Überschrift 1 ohne Nummerierung». Dadurch landet dieser Eintrag im Inhaltsverzeichnis (aber ohne Nummer). Um bei Bedarf den Anhang zu strukturieren, kann die Überschrift mit Grossbuchstaben versehen werden (Anhang A, Anhang B usw.)

1. Beispiel Fussnote. [↑](#footnote-ref-1)