



Büroassistentinnen/Büroassistenten EBA

BfA – Begleitete fächerübergreifende Arbeit

Formale Vorgaben

Formale Vorgaben

Die BfA – Begleitete fächerübergreifende Arbeit muss folgende formale Elemente enthalten. Diese Anleitung soll eine Hilfestellung bieten, jedoch nicht die Kreativität des Erstellers oder der Erstellerin einschränken.

Inhaltsverzeichnis

1. Produkt/Erscheinung	2
2. Inhalt und Aufbau	2
3. Titelblatt.....	3
4. Inhaltsverzeichnis	3
5. Einleitung (Option).....	4
6. Seitenränder; Kopf- und Fusszeile.....	4
7. Schrift, Gestaltung	4
8. Illustration/Bilder	5
9. Quellenverzeichnis, Zitate.....	5
10. Schluss/Fazit	6
11. Anhang	6
12. Verschiedenes	6

1. Produkt/Erscheinung

- Achten Sie auf eine "gute" äussere Abgabeform (Mäppli, usw.)
- Bedrucken Sie die Seiten einseitig.
- Verwenden Sie einheitliches Papierformat.

2. Inhalt und Aufbau

Teil 1:	Titelblatt
Teil 2	Inhaltsverzeichnis
Teil 3	Einleitung
Teil 4	Hauptteil
Teil 5	Schluss/Zusammenfassung
Teil 6	Literatur-/Quellenverzeichnis
Teil 7	Anhang
Teil 8	Selbständigkeitserklärung

3. Titelblatt

Merkmale

- Bleiben Sie einfach.
- Benützen Sie keine Seitennummerierung auf dem Titelblatt.
- Setzen Sie keine Fuss- bzw. Kopfzeile auf dem Titelblatt.

<p style="text-align: center;">Titel/Thema der Arbeit</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 10px auto; background-color: yellow;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Graphik Bild Foto</p> </div> <p style="text-align: center;">Anlass der Arbeit/Jahrgang Abteilung/Schule Name der Verfasser/der Verfasserin Klasse/Lehrgeschäft (betreuende Fachlehrpersonen) Abgabetermin</p>

4. Inhaltsverzeichnis

Merkmale

- Erstellen Sie ein "elektronisches Inhaltsverzeichnis".
- Beachten Sie die Nummerierung und die Füllzeichen.
- Erstellen Sie das Inhaltsverzeichnis mit den Formatvorlagen.

Beispiel: Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	1
2.	Grundlagen	2
2.1	Struktur und Funktionsweise	2
2.2	Anwendungsdienste.....	4
2.1.2	Elektronische Post (E-Mail).....	5
2.2.2	News-Gruppen (Usenet).....	10
2.3.2	Dateiübertragung (File Transfer Protocol)	14
2.3	Ressourcen.....	16
2.1.3	Datenbanken	18
2.2.3	Virtuelle Welten.....	23
2.4	Datenbanken	25

5. Einleitung (Option)

- Begründung der Themenwahl/Stellungnahme zum Thema
- Ziele der Arbeit erklären, Fragestellungen formulieren
- beabsichtigtes Vorgehen, Erwartungen erwähnen

6. Seitenränder; Kopf- und Fusszeile

Merkmale

• Ränder	links	3.0 cm	oben	3.0 cm
	rechts	1.5 cm	unten	2.0 cm
• Kopfzeile	Schule, Thema (mit Rahmenlinie unten)			
• Fusszeile	Name Vorname, Klasse (mit Rahmenlinie oben) automatische Seitennummerierung rechtsbündig.			

Kopfzeile

KBS Solothurn-Grenchen

Begleitete fächerübergreifende Arbeit/EBA

Fusszeile

Johann Andres, BA11A

12. Januar 20xx

Seite 12

7. Schrift, Gestaltung

Schrift

- Arial 12 oder Calibri 12
- sinnvoll sind maximal zwei verschiedene Schriftarten pro Seite/Kapitel
- mögliche Formatierung: Arial 11 bis 14
- Zeilenabstand 1.5
- wenige Auszeichnungen (fett, kursiv, unterstrichen usw.)

Gestaltung

- einheitlicher Satzspiegel: Ränder, Fuss- und Kopfzeilen, Spaltenzahl
- einheitliche Gestaltung der Titel und Untertitel
- Kapitel- und Seitennummerierung.
- Ausrichtung: Verzichten Sie auf Blocksatz, beachten Sie jedoch die Silbentrennung!
- Weisse Flächen: Achten Sie auf genügend weisse Flächen.
- Einheitlichkeit: Verwenden Sie immer gleiche Abstände zwischen den Kapiteln.

Wichtig: Im Falle einer Gruppenarbeit mit verschiedenen Teilarbeiten, sollte mit einer "Schlussredaktion" ein einheitliches Gesamt-Layout vorherrschen.

8. Illustration/Bilder

- Qualitativ gute und aussagekräftige Illustrationen verwenden. (Bei Bildern aus dem Internet auf die Auflösung/Qualität achten.)
- Zu viele Illustrationen "erschlagen" den Leser/die Leserin.
- Zu jeder Illustration gehört eine Bildlegende, manchmal auch ein Titel, meist darunter oder daneben und in anderer Schrift.



Abb. 1 Kommunikation unter Eseln ...

9. Quellenverzeichnis, Zitate

Idee

Texte, Bilder, Fotos usw., die nicht vom Verfasser der Dokumentation selber stammen, sind in jedem Fall mit einer Quellenangabe zu versehen. Dies gilt vor allem für abgeschriebene Texte, ob ungekürzt, zusammengefasst oder sonst wie neu formuliert.

Die Quellenangaben erscheinen im Literaturverzeichnis am Ende der Dokumentation.

Beispiele

Literatur

Autor (wenn bekannt), Titel, Erscheinungsort und -jahr, Verlag

Josef Budek: Arbeit am Feind, Berlin, 2001, ASTAK Verlag

Thomas Mann: Bekenntnisse des Hochstaplers Felix Krull, Frankfurt am Main, 1992; Fischer Taschenbuch Verlag

Broschüren

NZZ-Folio, EUROPA, September 2010

EDMZ; Bund kurz erklärt, Februar 2002

Internet

Informationen aus dem Internet müssen zwingend deklariert und mit einer genauen, vollständigen Internetadresse als Quelle angegeben werden. Zusätzlich Titel der Seite (blaue Titelzeile, sowie Datum des Ausdruckes)

Beispiel: (drei Zeilen)

<http://de.wikipedia.org/wiki/Phishing>

Stichwort: z. B. Phishing – Wikipedia

21.01.2008

Bilder Bild Seite 12: Peter Muster (*Autor der Arbeit*), Berlin, 2002
Grafik Seite 18: BUND vom 17.11.2003 (eingescannt)
Beispiel aus Internet:

http://de.wikipedia.org/wiki/Bild:Phishing_warnung.jpg Phishing – Wikipedia
Bild: Phishing warnung.jpg
21.01.2008

Wichtig Werden beim Recherchieren Photokopien hergestellt, ist auf den Kopien immer die Quelle zu vermerken!
Nachträgliches Zuordnen von Photokopien zu Quellen ist sehr zeitaufwändig!

10. Schluss/Fazit

Fassen Sie im Schlusswort die wichtigsten Ergebnisse und Erkenntnisse zusammen. Ziehen Sie Schlussfolgerungen aus der Arbeit.

11. Anhang

In den Anhang gehören Dokumente, die von den Autoren als besonders wichtig eingestuft werden oder die von den Auftraggebern oder Experten verlangt werden. Im Text (Bericht) ist an den jeweiligen Stellen auf den Anhang zu verweisen.

12. Verschiedenes

Tipps zum Vorgehen:

Beim Erstellen schriftlicher Arbeiten sollten Sie auf folgende Dinge achten:

- Studieren Sie den Auftrag, fragen Sie bei Unsicherheiten bei der Lehrperson nach.
- Verschaffen Sie sich zuerst einen Grobüberblick über Ihr Thema. Dazu eignen sich Nachschlagwerke und/oder Lehrmittel besonders gut.
- Nach dieser kurzen Einarbeitung ins Thema muss die genaue Themeneingrenzung erfolgen: Was will ich überhaupt genau behandeln in meiner Arbeit.
- Daraus leiten Sie die Hauptfragen ab. Diese spiegeln das Konzept der Arbeit wieder. Diese Disposition muss mit der verantwortlichen Lehrperson besprochen werden.
- Nun lesen Sie sämtliche Literatur, wobei es vorteilhafter ist, vom Allgemeinen zum Speziellen vorzustossen.
- Stellen Sie einen Zeitplan auf, damit sich nicht in Zeitnot geraten. Berechnen Sie genügend Zeit zur Schlussredaktion ein.