



# Handbuch für Erfolgreiches Lernen

**B.H.M.S.** 

Business & Hotel  
Management School

# Präambel

Dieser Leitfaden soll allen Studierenden einen gemeinsamen Rahmen für die Durchführung akademischer Arbeiten während ihres Studiums an der BHMS bieten

BA- und Master-Studierende sollten zudem die Studienleitfäden der **Robert Gordon University** konsultieren.

Bitte lesen Sie die Informationen sorgfältig und ziehen Sie bei der Bearbeitung Ihrer Arbeiten die relevanten Abschnitte heran, damit Sie Ihre Kompetenzen in diesem wichtigen Bereich weiterentwickeln.

Abschnitt	Thema
A	Einsatz von KI im akademischen Schreiben
B	Akademisches Schreiben (Schreibstil)
C	Kursarbeiten (Essays, Berichte, Präsentationen)
D	Quellenangaben
E	Lernmethoden

Ein grosser Teil des verwendeten Materials wurde mit freundlicher Genehmigung der Robert Gordon University (UK) übernommen.

---





# Abschnitt A: Einsatz von KI im akademischen Schreiben

Unter **KI** versteht man Computersysteme oder Programme, die Aufgaben ausführen können, die wir üblicherweise mit menschlichem Denken verbinden, zum Beispiel:

- Probleme lösen
- Vorschläge machen
- Inhalte erstellen (z. B. Texte, Bilder oder Musik)
- Autokorrektur, die beim Tippen Ihre Rechtschreibung korrigiert
- Eine Streaming-App, die empfiehlt, was Sie als Nächstes ansehen
- Intelligente Schnellantworten in Ihrer E-Mail- oder Messaging-App
- Ein Sprachassistenzsystem (z. B. Siri oder Alexa), das eine Frage beantwortet
- Eine Suchmaschine, die oben auf der Ergebnisseite eine Zusammenfassung anzeigt

## Generative KI (Gen KI)

ist eine Form der künstlichen Intelligenz, die auf Grundlage von Mustern in den Trainingsdaten **neue Inhalte** – etwa Texte, Bilder oder Code – erzeugen kann. Beispiele sind:

- Eine Frage beantworten
- Einen Artikel zusammenfassen
- Einen Absatz entwerfen

Es kann objektiv wirken; bedenken Sie jedoch, dass es nur auf den Daten basiert, mit denen es trainiert wurde, und daher irreführend oder ungenau sein kann.

## Verantwortungsvoller Einsatz von Gen-KI im Studium

Wenn Sie Gen-KI die Arbeit für sich erledigen lassen, ersetzt dies Ihr eigenes Denken, Schreiben und Lernen. Gen-KI kann jedoch eine **hilfreiche Lernhilfe** sein und Ihnen beim Lernen helfen, indem sie:

- Ein schwieriges Thema verständlich erklären
- Einen langen Artikel zusammenfassen
- Fragen für die Repetition erstellen

In diesen Beispielen behalten **Sie** die Kontrolle und nutzen Gen-KI, um zu verstehen, zu planen und zu reflektieren.



# 5 Kategorien, wie Gen-KI in Kursarbeiten verwendet werden kann .... und wie Sie innerhalb dieser Grenzen bleiben

+1

Kein  
KI

## Kein KI

Sie dürfen Gen-KI zu keinem Zeitpunkt zur Bearbeitung des Assessments einsetzen. Ihre Arbeit muss vollständig auf Ihrem eigenen Wissen, Ihrem Verständnis und Ihren Fertigkeiten beruhen. Z. B.:

- Prüfung ohne Hilfsmittel (closed-book)
- technologiefreie Debatte, Diskussion oder mündliche Prüfung (viva voce)
- praktische Kursarbeiten unter Aufsicht

+2

Ideen

**Sie dürfen Gen-KI verwenden, um zu planen und zu recherchieren, Ideen für Inhalt und Aufbau zu entwickeln sowie Möglichkeiten zur Verbesserung der Arbeit zu identifizieren.**

Allerdings dürfen von Gen-KI erzeugte Inhalte in Ihrer endgültigen Abgabe nicht erscheinen. z. B.:

- Literatur recherchieren
- Ideen, zu untersuchende Quellen/Themen oder Lösungsansätze entwickeln
- Strukturierte Gliederungen erstellen

+3

Über-  
arbei-  
ten

**Sie können Gen-KI-Tools einsetzen, um die Verständlichkeit und das Erscheinungsbild Ihrer Arbeit zu verbessern – etwa durch das Überarbeiten und Verfeinern Ihrer eigenen Sprache und Präsentation.**

Allerdings dürfen Sie Gen-KI nicht verwenden, um neue Inhalte zu erzeugen. Z. B.

- Erkennen und Korrigieren von Grammatik-, Zeichensetzungs-, Rechtschreib- und Syntaxfehlern
- Vorschlagen geeigneter, alternativer bzw. synonyme Begriffe, um Ihren Text zu klären
- Umformulieren einzelner Sätze zur besseren Verständlichkeit, ohne die ursprüngliche Bedeutung zu verändern
- Bearbeiten von Originalbildern mithilfe von Techniken wie Generative Fill oder Expand



## **4** **Aufgaben**

### **Sie können KI nutzen, um bestimmte Elemente der Kursarbeitsaufgabe zu bearbeiten**

**Dies kann optional sein oder eine Anforderung der Kursarbeit. Z. B.:**

- Inhalte generieren, auf die Sie in Ihrer eigenen Arbeit aufbauen.
- Ihr eigenes Schreiben mit KI-generierten Inhalten vergleichen bzw. solche Inhalte kritisch beurteilen.
- KI-generierte Inhalte als Bestandteil eines grösseren Projekts einbinden.
- KI-Inhalte zu einem bestimmten Thema bzw. einer Eingabeaufforderung (Prompt) erzeugen als Grundlage für eine eigene Originalarbeit und sowohl das generierte als auch das Original einreichen.

## **5** **Voll KI**

### **Sie können Gen-KI während der gesamten Kursarbeit einsetzen**

**Dies kann – je nach Aufgabenstellung – optional sein oder verlangt werden. Z. B.:**

- Aktiv mit der KI zusammenarbeiten und deren Ausgaben (Outputs) verfeinern.
- Eine Bandbreite von Tools nutzen, um ethische oder praktische Fragestellungen zu erkunden.
- Ein fertiges Produkt gemeinsam mit der KI co-kreieren, z. B. Code oder ein Kunstwerk.
- Inhalte gemeinsam mit Gen-KI co-kreieren, indem Sie die Ausgaben aktiv iterativ weiterentwickeln.
- Verschiedene Gen-KI-Tools einsetzen, um die ethischen und praktischen Implikationen von Technologie in einem Fachgebiet zu untersuchen.
- Gen-KI fortlaufend verwenden, um die Arbeit anzupassen und das Endergebnis zu formen.
- Durchgehend mit Gen-KI fertige Produkte/Artefakte erstellen, z. B. lauffähige Software oder vollständige Kunstwerke.



**Wenn Sie Gen-KI-Inhalte in Ihre Arbeit aufnehmen, stellen Sie sicher, dass Sie diese in der entsprechenden Zitierweise nachweisen (siehe Abschnitt Quellenangaben).**

### **Wie weiss ich, welche Kategorie auf meine Arbeit zutrifft?**

Die Gen-KI-Kategorie(n) wird in Ihrer Aufgabenstellung (Assessment Brief) ausgewiesen. Ihre Aufgabenstellung erläutert:

- Welche Kategorie(n) der KI-Nutzung zulässig ist/sind
- Wie Sie Gen-KI in der/den Kursarbeitsaufgabe(n) verwenden dürfen
- Ob Sie offenlegen müssen, wie Sie Gen-KI eingesetzt haben

# Die Verwendung von Gen-KI entgegen den Vorgaben Ihrer Aufgabenstellung kann zu akademischem Fehlverhalten führen.

Dies schliesst **falsche Autorschaft** ein, die Folgendes umfassen kann:

- Einreichen eines von Gen-KI verfassten Essays
- Kopieren unbearbeiteter Gen-KI-Inhalte in die eigene Arbeit
- Verwendung von Gen-KI in einer Weise, die in Ihrer Aufgabenstellung nicht erlaubt ist
- Einsatz von Übersetzungstools (z. B. DeepL oder Google Translate), um englischen Text zu erstellen

**To Um sicherzustellen, dass Sie Gen-KI verantwortungsvoll nutzen, fragen Sie sich:**

- Habe ich die Aufgabenstellung (Assessment Brief) und die Kategorie der Gen-KI-Nutzung geprüft?
- Nutze ich Gen-KI zur Unterstützung – und nicht als Ersatz – meines Lernens?
- Kann ich in eigenen Worten erklären, was ich getan habe?
- Habe ich die zulässige KI-Nutzung dort offengelegt, wo dies verlangt wird?



## Wichtig

**Bewahren Sie einen Ordner mit Entwürfen und Zwischenständen auf, der die Entwicklung Ihres Assessments dokumentiert – als Nachweis guter akademischer Praxis.**

**Informationen, die mithilfe von Gen-KI beschafft wurden, sind mit einer präzisen Quellenangabe zu belegen.**

**Eine klare Offenlegung Ihrer Gen-KI-Nutzung hilft Ihnen, Ihre akademische Integrität zu wahren**

Falls Ihre Aufgabenstellung (Assessment Brief) verlangt, darzulegen, wie Sie Gen-KI eingesetzt haben, verwenden Sie eine der folgenden Vorlagen auf einer Offenlegungsseite zu Beginn Ihrer Arbeit:

### **Vorlage 1: Kurze Offenlegung:**

Ich bestätige die Nutzung von [Name des/der Gen-KI-Tools] unter [URL des/der Gen-KI-Tools] für [kurze Zusammenfassung des Einsatzes].

### **Vorlage 2: Detaillierte Offenlegung:**

Ich habe am [Datum einfügen] folgende Prompts eingegeben: [Prompts einfügen] und [Beschreibung einfügen, wie die generierten Inhalte verwendet wurden].



## Approved tools:



### Microsoft Copilot

Copilot ist in Tools (Software) wie Word, PowerPoint und Outlook integriert und kann unterstützen bei:

- Texte zusammenfassen
- Komplexe Ideen vereinfachen
- Ideen entwickeln (Brainstorming)



### Turnitin Draft Coach (nicht KI-basiertes Schreibtool)

Wenn Sie Schreibunterstützung ohne Gen-KI wünschen, steht Draft Coach in Microsoft Word Online zur Verfügung und unterstützt Sie bei Grammatik, Struktur und Zitierweise.

# Mehr aus Gen-KI herausholen

## Bessere Prompts formulieren

Wie Sie Gen-KI eine Frage stellen, hat **grossen Einfluss** auf die Ergebnisse. Achten Sie beim Formulieren eines Prompts darauf, möglichst:

**Spezifisch** – *Was genau möchten Sie? Welches Format oder welcher Fokus?*

**Zweckorientiert** – *Warum fragen Sie? Zum Planen, Schreiben oder Prüfen?*

**Klar zum Ton bzw. zur Rolle** – *Bitten Sie das Tool z. B., als Tutor/in, Gutachter/in oder Erklärpersion zu antworten.*

### Zum Beispiel:

**Weniger wirksamer Prompt** – "Erkläre den Klimawandel."

**Mehr wirksamer Prompt** – "Erkläre den Klimawandel für Studierende im ersten Semester einer Hochschule. Halte die Antwort kurz und nenne zwei zentrale Ursachen sowie zwei Auswirkungen."

## Bewertung von KI-Antworten

KI überprüft keine Fakten und „denkt“ nicht wie ein Mensch; entsprechend kann sie ungenaue Antworten liefern.

Häufige Probleme mit Gen-KI sind:

**Halluzinationen (erfundene Inhalte)** – Enthalten die Antworten Zitate, Fakten oder Quellenangaben, die Sie nicht über eine zuverlässige Quelle verifizieren können?

**Bias/Voreingenommenheit** – Reproduzieren die Antworten Stereotype oder präsentieren sie nur eine einzige Perspektive?

**Fehlende kritische Analyse** – Stimmen die Antworten Ihnen lediglich zu, ohne neue Einsichten oder Herausforderungen zu bieten?



Fragen Sie sich....

..... sind diese Ergebnisse korrekt, oder sollten Sie weitere Recherchen durchführen, um sie zu verifizieren?



## Gen-KI ethisch nutzen

KI soll Ihr Lernen **unterstützen** – nicht ersetzen.

Vier kurze Fragen helfen Ihnen, Gen-KI verantwortungsvoll zu nutzen und akademisches Fehlverhalten zu vermeiden:

1. **Prüfen Sie Ihre Aufgabenstellung (Assessment Brief)** — welche Art von Gen-KI-Nutzung ist (falls überhaupt) erlaubt?
2. **Nutzen Sie Gen-KI nur zur Unterstützung** — denken und entscheiden Sie weiterhin selbst?
3. **Seien Sie transparent** — könnten Sie auf Nachfragen klar erläutern, wie Sie Gen-KI eingesetzt haben?
4. **Zulässige Nutzung offenlegen** — haben Sie die Vorgaben der Aufgabenstellung zur Offenlegung der Gen-KI-Nutzung befolgt?

Beachten Sie zudem einige übergreifende Problemfelder von Gen-KI:

- Einige Tools werden mit Daten trainiert, die **voreingenommen**, **veraltet** oder **urheberrechtlich** geschützt sein können.
- Es bestehen ethische Bedenken, wie diese Daten erhoben werden und wie manche Tools entwickelt werden.
- Das Hochladen privater Inhalte in KI-Tools kann Ihre Daten gefährden.
- Gen-KI-Tools haben erhebliche **Umweltauswirkungen**: Das Training grosser KI-Modelle verbraucht sehr viel Strom und Wasser und verursacht tausende Tonnen CO<sub>2</sub>

## Merken Sie sich für die Nutzung von Gen-KI

### Bevor Sie Gen-KI verwenden



- **Prüfen Sie zuerst die Aufgabenstellung (Assessment Brief)** — sie gibt an, was erlaubt ist.
- **Fragen Sie nach, wenn Sie unsicher sind** — Ihr Kursteam hilft Ihnen weiter.
- **Seien Sie transparent** — verlangt die Aufgabenstellung eine Offenlegung der Gen-KI-Nutzung, verwenden Sie die bereitgestellten Vorlagen und weisen Sie die Nutzung entsprechend nach.



# Abschnitt B: Akademisches Schreiben

## Akademische Begriffe

*Die folgenden Begriffe werden häufig in den Bewertungsverfahren von BHMS verwendet.*

**Analysieren** – Etwas Schritt für Schritt bzw. Teil für Teil untersuchen. Wenn Sie also aufgefordert werden, eine Problemsituation zu analysieren, sollen Sie die Ursachen des Problems herausarbeiten und nicht lediglich die erkennbaren Symptome beschreiben. In der Regel wird erwartet, dass Sie dabei intensiv auf Ideen und Rahmenkonzepte des jeweils geprüften Moduls zurückgreifen, um die eigentlichen Ursachen zu identifizieren. Die Analyse kann zugleich die Grundlage dafür bilden, mögliche Lösungsansätze vorzuschlagen und zwischen diesen zu entscheiden

**Auflisten** – Dies muss mit Vorsicht behandelt werden. Streng genommen bedeutet es, einzelne Wörter oder Ausdrücke anzugeben. Manchmal möchte der Prüfer jedoch, dass Sie eine kurze Beschreibung geben und nicht nur ein einzelnes Wort. Wenn Sie sich nicht sicher sind, fragen Sie nach, wenn es sich um eine schriftliche Aufgabe handelt. In einer Prüfung sollten Sie eine begründete Vermutung anhand des Anteils der für diesen Teil der Frage vergebenen Punkte und etwaiger weiterer Anweisungen anstellen. Beispiel: „Liste ... Wählen Sie zwei Punkte aus Ihrer Liste aus und beschreiben Sie diese ausführlich“ bedeutet eindeutig eine reine Liste.

**Begründen** – Das bedeutet, dass Sie gute Gründe für etwas nennen müssen, in Form von Logik oder Beweisen. Es ist hilfreich, sich die wichtigsten Einwände gegen das jeweilige Thema zu überlegen und dann zu zeigen, warum diese nicht stichhaltig sind, sowie die positiven Aspekte zu nennen.

**Berücksichtigen** – Dies hat eine ähnliche Bedeutung wie „kommentieren“, wobei der Schwerpunkt jedoch eher auf der Bewertung liegt.

**Beschreiben** – Geben Sie eine detaillierte Beschreibung des betreffenden Gegenstands, um erneut zu zeigen, dass Sie wissen, worauf Bezug genommen wird, und dessen Bedeutung verstehen. Diagramme können oft dabei helfen, etwas zu beschreiben, und sollten beigelegt werden, wenn sie Ihre Worte ergänzen.

**Beurteilen** – Die Bedeutung von etwas beurteilen oder dessen Wert einschätzen und dabei die Gründe für Ihr Urteil darlegen

**Definieren** – Die Bedeutung eines Begriffs präzise darlegen. Normalerweise handelt es sich dabei um eine Definition, die Ihnen in Ihrem Modul gegeben wurde. Manchmal kann es konkurrierende Definitionen geben. In diesem Fall müssen Sie möglicherweise beide (oder alle, wenn es mehr als zwei sind) angeben und die Unterschiede zwischen ihnen diskutieren.

**Demonstrieren** – Das bedeutet, dass Sie etwas zeigen müssen, in der Regel durch relevante Beispiele, um den Korrigierenden von Ihrem Verständnis einer Sache oder deren Relevanz oder Bedeutung zu überzeugen.

**Diskutieren** – Die verschiedenen Themen eines Gegenstands herausarbeiten, beschreiben und bewerten. Was sind die wichtigsten Faktoren/Aspekte? Was spricht für und gegen jeden Aspekt? Welche Belege gibt es für jede Seite der Argumentation? Welche Bedeutung hat jeder Aspekt?

**Erklären** - Dies kann je nach Kontext bedeuten, etwas zu verdeutlichen oder Gründe für etwas anzugeben. Häufig müssen Sie beides tun, um eine Frage zu beantworten. Denken Sie daran, dass Ihre Erklärung, wie bei jeder Bewertung, dazu dient, Ihrem Prüfer Ihr Verständnis eines Konzepts oder Arguments zu demonstrieren.

**Evaluieren** – Dies bedeutet in etwa dasselbe wie „beurteilen“. Wenn Sie beispielsweise gebeten würden, eine Theorie zu bewerten, würden Sie sowohl die Beweise, die die Theorie stützen, als auch ihre Nützlichkeit betrachten.

**Interpretieren** – Dies bedeutet in der Regel, etwas verständlich zu machen, es zu verdeutlichen und dabei in der Regel Ihre Einschätzung der Bedeutung der zu interpretierenden Dinge zu geben. Möglicherweise werden Sie gebeten, eine Reihe von Zahlen oder ein Diagramm zu interpretieren. In diesem Fall müssten Sie die darin enthaltenen wesentlichen Merkmale oder Aussagen mit Worten beschreiben.

**Kommentieren** – Diese knappe Anweisung kann nach einem Zitat oder einer anderen Aussage erscheinen. Ihre Antwort sollte deutlich machen, dass Sie das Thema verstehen, auf das sich die Aussage bezieht. Gegebenenfalls müssen Sie enthaltene Begriffe definieren, die Aussage erläutern, sie bewerten (siehe unten) oder darlegen, inwieweit Sie ihr zustimmen oder nicht zustimmen – und Ihre Gründe dafür anführen.

**Kontrastieren** - Eine Untergruppe von „Vergleichen“ (siehe oben), bei der Sie sich nur auf die Unterschiede zwischen den genannten Dingen konzentrieren müssen

**Kritisieren** – Die Vorzüge einer Aussage oder Theorie beurteilen und dabei die Grundlage für Ihre Beurteilung klar darlegen. Dies kann sich auf die Beweise beziehen, auf denen die Aussage oder Theorie basiert, oder auf ihre interne Konsistenz oder ihr theoretisches, logisches oder faktisches Verständnis.

**Skizzieren** – Eine kurze Beschreibung der wichtigsten Merkmale von etwas geben.

**Überprüfen** – Gehen Sie ein Thema sorgfältig durch und geben Sie so viel wie möglich von dem wieder, woran Sie sich erinnern oder was Sie als relevant erachten, jedoch so prägnant wie möglich.

**Unterscheiden** – Dies ähnelt dem „Kontrastieren“ und erfordert ebenfalls, dass Sie die Unterschiede zwischen den genannten Dingen beschreiben

**Untersuchen** – Dies bedeutet in etwa dasselbe wie „analysieren“, erfordert jedoch möglicherweise einen etwas höheren Anteil an Beschreibung im Vergleich zur Bewertung.

**Veranschaulichen** – Dies ähnelt „demonstrieren“. Sie müssen Ihr Verständnis einer Idee oder eines Begriffs durch konkrete Beispiele oder durch die Verwendung eines Diagramms oder einer anderen Abbildung verdeutlichen, um die Worte zu ergänzen und zu vermitteln, dass Sie wissen, wovon Sie sprechen.

**Vergleichen** – (Gegenüberstellen) Das bedeutet, dass Sie sowohl nach Gemeinsamkeiten als auch nach Unterschieden zwischen den (in der Regel) beiden genannten Dingen suchen sollten.

**Widerlegen** – Das Gegenteil von „begründen“, wobei Sie Argumente gegen etwas vorbringen müssen.

**Zusammenfassen** – Schreiben Sie kurz die wichtigsten Punkte zu etwas auf – sehr ähnlich wie bei „Gliederung“.

**.....?** – Damit meine ich Fragen, die eine Antwort mit „Ja“ oder „Nein“ zu erwarten scheinen, z. B. „Stimmen Sie zu?“ nach einer Aussage. Es kommt äußerst selten vor, dass der Prüfer eine so einfache Antwort erwartet. Meistens wird erwartet, dass Sie die Aussage diskutieren und bewerten.



# Schreibstil

Der für akademische Zwecke verwendete Schreibstil unterscheidet sich von vielen anderen Kommunikationsformen. Akademisches Schreiben ist formell und folgt einigen Standardkonventionen, die in diesem Abschnitt erläutert werden. Jede akademische Disziplin hat ihr eigenes Fachvokabular, das Sie lernen und in Ihren eigenen Texten verwenden sollten, während Sie Ihre akademischen Schreibfähigkeiten entwickeln.



## Was ist der Sinn des akademischen Schreibens?

Das akademische Schreiben ist eine Konvention, mit der Autoren sich an akademischen Debatten beteiligen und/oder neue evidenzbasierte Forschungsergebnisse präsentieren. Der Inhalt akademischer Texte muss auf soliden Beweisen und logischen Analysen basieren und als prägnante, präzise Argumentation präsentiert werden. Dies ist sehr wichtig, da fast jede Argumentation angefochten werden kann.

Studierende müssen die Fähigkeit unter Beweis stellen, wichtige Argumente und Themen eines bestimmten Fachgebiets zu identifizieren, zu analysieren und in einen Kontext zu setzen, indem sie Aufsätze und/oder Berichte verfassen.

## Wodurch unterscheidet sich akademisches Schreiben?

Wissenschaftliches Schreiben zielt auf Präzision ab: Achten Sie auf Details und sagen Sie genau das, was Sie oder der Autor, den Sie paraphrasieren, tatsächlich meinen. Es ist wichtig, keine unnötigen Wörter zu verwenden oder zu schwafeln. Lassen Sie jedes Wort zählen.

## Vermeiden Sie Abkürzungen und Kontraktionen

Abkürzungen und Kontraktionen sind informell und sollten im akademischen Schreiben vermieden werden. Abkürzungen und Kontraktionen sollten durch ihre vollständige schriftliche Form ersetzt werden, wie in den folgenden Beispielen:

Incorrect	Correct
Abt.	Abteilung
z.B.	zum Beispiel
bzw.	beziehungsweise
etc.	und so weiter



## Vermeiden Sie umgangssprachliche Wörter und Ausdrücke

Informelle und umgangssprachliche Ausdrücke sollten in wissenschaftlichen Texten nicht verwendet werden. Vergleichen Sie die Sätze in der ersten und zweiten Spalte unten. In der ersten Spalte werden Sie sofort erkennen, dass die Sätze einen informellen Stil haben. Die zweite Spalte zeigt, wie dieselben Ideen in der korrekten Form geschrieben werden können, ohne informellen Stil und Slang zu verwenden.

Incorrect	Correct
Die Hotellerie in der Schweiz ist <b>mega</b> erfolgreich geworden.	Die Hotellerie in der Schweiz hat sich in den letzten Jahren <b>sehr erfolgreich entwickelt</b> .
Dank neuer <b>Tech-Sachen</b> läuft das Buchen von Zimmern jetzt <b>voll easy</b> .	Durch neue <b>technologische Entwicklungen</b> ist der Prozess der Zimmerbuchung <b>deutlich einfacher</b> geworden.
Es ist <b>echt krass</b> , wie viele Leute mittlerweile Nachhaltigkeit wichtig finden.	Es ist <b>bemerkenswert</b> , dass immer mehr Menschen Nachhaltigkeit eine zentrale Bedeutung beimessen.

## Seien Sie unpersönlich

In den meisten akademischen Disziplinen ist das Schreiben in der ersten Person nicht akzeptabel, da es als zu subjektiv und persönlich angesehen wird. Dozenten bevorzugen in Hausarbeiten eine unpersönliche Sprache, **es sei denn**, Sie haben andere spezifische Anweisungen erhalten (z. B. für eine persönliche Reflexion oder ein Tagebuch).

First person sentences use the pronouns **‘I’** and **‘we’**. Sätze in der ersten Person verwenden die Pronomen **„ich“** und **„wir“**. Die Verwendung von Pronomen in der ersten Person kann durch unpersönliche Konstruktionen vermieden werden, wie in den folgenden Beispielen:

Incorrect	Correct
<b>Wir</b> haben gesehen, dass.....	<b>Es wurde</b> beobachtet, dass.....
<b>Ich</b> werde verschiedene Websites für <b>meine</b> Recherche nutzen.	Für <b>die</b> Recherche <b>wurden</b> verschiedene Websites genutzt.....
<b>Meiner</b> Meinung nach ist dies nicht wahr, weil.....	<b>Dies</b> scheint <b>nicht</b> zuzutreffen, weil.....



# Vermeiden von Plagiaten

## Einführung in akademisches Fehlverhalten

Wissenschaftliches Fehlverhalten ist ein weit gefasster Begriff, aber Studierende sollten sich insbesondere über drei Arten von eng miteinander verbundenem wissenschaftlichem Fehlverhalten im Klaren sein: **Plagiate**, **geheime Absprachen** und **Identitätsbetrug**.

## Plagiate

Plagiate liegen vor, wenn eine Person den Eindruck erweckt, dass die Arbeit einer anderen Person ihre eigene ist – einschliesslich der Arbeit veröffentlichter Autoren und anderer Studierenden. Plagiate können absichtlich (bewusstes Betrügen) oder unabsichtlich (wenn ein Studierender nicht weiss, wie man die Arbeit anderer zitiert) entstehen. Dazu gehören das Kopieren oder Ausschneiden und Einfügen von Texten, Fotos, Illustrationen, Tabellen usw. aus dem Internet sowie das Kopieren aus Büchern oder anderen Materialien, ohne den Autor durch Angabe einer korrekten Quellenangabe zu nennen (Celt, 2005). Eine Plagiatsanklage kann zu schwerwiegenden akademischen Disziplinarstrafen führen.

Eine der besten Möglichkeiten, unbeabsichtigtes Plagiiern, zu vermeiden besteht darin, sicherzustellen, dass Sie Ihre Quellen immer korrekt zitieren (unabhängig davon, ob es sich um Texte oder Bilder, veröffentlichte oder unveröffentlichte Werke handelt). Das korrekte Format finden Sie im [Abschnitt über das Zitieren](#).





# Abschnitt C: Kursarbeiten

Im Rahmen Ihres Studienprogramms absolvieren Sie verschiedene Prüfungsleistungen in unterschiedlichen Modulen.

Die zentralen schriftlichen Arbeiten erfolgen in Form von Essays oder Berichten, während in einzelnen Modulen auch mündliche Präsentationen vorgesehen sind. Alle Prüfungsleistungen haben den nachstehenden Richtlinien zu entsprechen.



## Formatvorgaben

### Wortanzahl der Kursarbeit

Sofern für eine Kursarbeit eine bestimmte Wortanzahl vorgegeben ist, wird eine wesentliche Abweichung (**d. h. +/- 10 %**) von dieser Vorgabe in der Bewertung berücksichtigt. Überschreitet oder unterschreitet die Arbeit den angegebenen Umfang, wird die Gesamtnote um einen Notenpunkt herabgesetzt.

### Schriftart, Zeilenabstand und Layout

Sie sollten die Schriftart Arial oder Times New Roman in Grösse 11 oder 12 verwenden. Verwenden Sie einen Zeilenabstand von 1,5 oder doppelt, da dies dem Dozenten das Anbringen von Notizen und Korrekturen an Ihrer Arbeit erheblich erleichtert.

Verwenden Sie Fettdruck nur für Titel, wenn Sie auf ein anderes Thema oder einen anderen Schwerpunkt hinweisen möchten.

Ihr Bericht oder Essay sollte nur auf der linken Seite ausgerichtet sein. Lassen Sie zwischen den Absätzen einen Abstand und rücken Sie die Absätze in der nächsten Zeile NICHT ein.

Alle schriftlichen Arbeiten sollten mit einem Deckblatt eingereicht werden, auf dem Folgendes deutlich angegeben ist.

- Ihren Namen
- Ihre Studentenummer
- Der Titel der Arbeit
- Die Modulnummer und den Modulnamen
- den Namen des Dozenten
- Das Datum der Einreichung



## Verfassen von Essays

Essays folgen in der Regel einer klaren Struktur und werden normalerweise in fortlaufender Prosa ohne Abschnittsüberschriften verfasst. Eine gute Grundstruktur für einen Essay sollte Folgendes umfassen:

- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss
- Literaturverzeichnis

Bei der Strukturierung eines Essays sollten Sie darauf achten, die Informationen in einer klaren und logischen Reihenfolge darzustellen. Die Gestaltung des Inhalts eines Essays hängt von der Aufgabe und der konkreten Fragestellung ab. Die Struktur muss logisch sein, wobei ein Absatz nahtlos in den nächsten übergehen sollte. Die Länge Ihres Essays wird in der Regel von Ihrem Dozenten vorgegeben, aber denken Sie daran, dass Einleitung und Schlussfolgerung in der Regel jeweils etwa 10 % der Gesamtwortzahl ausmachen sollten.

### Einleitung

Einleitungen signalisieren dem Leser, worum es in dem Text geht und wie das Thema behandelt wird. Eine Essay-Einleitung beginnt in der Regel mit einer allgemeinen Aussage zum zu behandelnden Thema und grenzt dann die spezifischen Aspekte ein, die im Essay behandelt werden.

### Hauptteil

Im Hauptteil eines Essays werden die wichtigsten Punkte in einer Reihe miteinander verbundener Absätze behandelt. Welche Elemente Sie in den Hauptteil aufnehmen müssen und wie Sie das Essay gliedern, hängt von der gestellten Frage ab. Lesen Sie die Frage sorgfältig durch, um sicherzustellen, dass Sie genau wissen, was Sie behandeln müssen. Oft hilft es, sich die Struktur der Frage anzusehen, um Ihren Essay zu gliedern.

### Schlussfolgerungen

Schlussfolgerungen signalisieren das Ende des Essays, fassen das Besprochene zusammen und präsentieren eine Schlussfolgerung, die auf einer Analyse der Informationen basiert. Je nach Essay können Schlussfolgerungen auch:

- ein Ergebnis oder eine Konsequenz vorschlagen
- eine Vorhersage treffen
- eine Lösung oder Empfehlung vorschlagen



# Berichte Schreiben

Es gibt viele verschiedene Arten von Berichten, von der Analyse eines Unternehmens oder eines Teils seines Geschäfts über Vorschläge für neue Ideen bis hin zu Fallstudien.

Beim Verfassen eines Berichts ist es wichtig, Folgendes zu beachten:

- **warum** der Bericht geschrieben wird (z. B., um Informationen zu liefern, eine Anfrage zu stellen oder Entscheidungen zu beeinflussen)
- **was** wird darin behandelt (Schwerpunkt, Themen und Fragestellungen)?
- **wer** die Zielgruppe ist (z. B. was weiß die Zielgruppe bereits über das Thema, was möchte/muss sie wissen, wie wird sie wahrscheinlich dazu stehen).

## Struktur von Berichten

The structure of reports varies according to the subject matter, and different modules may have different report formats, so the following should be used as a guide only.

- Titelseite
- Zusammenfassung
- Inhaltsverzeichnis
  1. Einleitung
  2. 'Themenüberblick'
  3. Ergebnisse und Analyse
  4. Schlussfolgerung und Empfehlung
  5. Referenzen
  6. Anhänge

In Geschäftsberichten sind die Abschnitte nummeriert, und es obliegt dem Verfasser, die verschiedenen Abschnitte entsprechend dem Inhalt und/oder den Aufgabenanweisungen zu strukturieren und zu benennen.



# Präsentationen

Präsentationen bieten eine weitere Möglichkeit, Ideen zu vermitteln und Fähigkeiten und Leistungen zu demonstrieren. Einmal erlernte Präsentationsfähigkeiten können sowohl im Bildungsbereich als auch im Beruf von grossem Nutzen sein.

## Allgemeine Richtlinien

Präsentationen erfordern in der Regel die Vorbereitung von Folien. Bei der Vorbereitung der Folien und Ihrer Rede sollten Sie Folgendes beachten:

- Beschränken Sie die Textmenge und stellen Sie sicher, dass der Text für Ihr gesamtes Publikum lesbar ist.
- Verwenden Sie Farben, Bilder und Fotos, um wichtige Punkte hervorzuheben, ohne vom Thema abzulenken.
- Halten Sie sich an die vorgegebene Zeit.
- Seien Sie darauf vorbereitet, Fragen zu Ihrem Thema zu beantworten.
- Stellen Sie sicher, dass Sie die FRAGE oder den Zweck der Präsentation angesprochen haben (siehe [Akademische Begriffe](#))
- Wenn Sie in einer Gruppe präsentieren, stellen Sie sicher, dass jeder seine Rolle kennt und vorbereitet ist.

LESEN SIE NICHT von Ihren Notizen ab: Achten Sie darauf, Blickkontakt mit dem Publikum zu halten. Gestalten Sie Ihre Präsentation interessant und fesseln Sie die Aufmerksamkeit des Publikums.

## Planung

### Was ist der Zweck Ihrer Präsentation?

**Informationen vermitteln:** Diese sind weitgehend sachlich. Sie klären das Publikum auf, informieren es, erklären oder beraten es.

**Einen Plan, eine neue Idee usw. vorschlagen:** Sie sollten Ihre Ideen mit Argumenten und Erklärungen untermauern. Das Ziel ist es, das Publikum zu überzeugen und ihm die Idee „zu verkaufen“.

**Um inspirieren und zu motivieren:** Das Ziel ist es, zu unterhalten und Begeisterung für neue Ideen oder Fakten zu wecken.

### Wer ist Ihr Publikum?

Die Grösse und Beschaffenheit Ihres Publikums sowie dessen Kenntnisse über das Thema, über das Sie sprechen werden, bestimmen den Inhalt, die Sprache, die Struktur, den Ton und die Art der Präsentation.

Die Grösse des Publikums beeinflusst den Grad der Vertrautheit, den Sie erreichen können, und die Beteiligung des Publikums, die Sie erwarten können. Normalerweise steigt mit zunehmender Gruppengrösse der Bedarf an Formalität.

### Was ist Ihr Inhalt?

Erstellen Sie eine Liste mit **den wichtigsten Punkten**. Entwickeln Sie Ihre Ideen und ordnen Sie Ihre Punkte. Achten Sie darauf, dass ALLE relevant sind – denken Sie daran, dass eine kleine Anzahl von Schlüsselpunkten bedeutet:

- Sie sich Ihre Ideen während der Präsentation leichter merken können.
- Ihr Publikum sich besser an das erinnern kann, was Sie gesagt haben.
- Ihre Präsentation wird klarer sein.

Denken Sie auch an **Aktivitäten und Handouts**: Soll Ihre Präsentation interaktiv gestaltet sein? Wie können Sie dies umsetzen? Könnten Handouts das Verständnis des Publikums für Ihre Präsentation wirksam unterstützen?



Denken Sie über die Struktur nach. Eine allgemeine Regel lautet:

- Sagen Sie ihnen, was Sie ihnen sagen werden (**Einleitung**).
- Sagen Sie es ihnen (**Hauptteil**)
- Sagen Sie ihnen, was Sie ihnen gesagt haben (**Schluss**)

### Wie lang muss die Präsentation sein?

Teilen Sie die Ihnen zur Verfügung stehende Zeit zwischen Ihren Hauptpunkten und den geplanten Aktivitäten auf. Denken Sie daran, Zeit für Ihre Einleitung, die Zusammenfassung und eventuelle Fragen des Publikums einzuplanen.

### Wie werden Sie Ihre Präsentation VORTRAGEN?

Achten Sie auf Ihren Tonfall, Ihr Sprechtempo und Ihre Lautstärke sowie auf Ihre Körpersprache.

**Tonfall:** Das ist die Modulation oder die Auf- und Ab Bewegung Ihrer Stimme, wenn Sie sprechen. Ein monotoner Vortrag vermittelt den Eindruck, dass Ihnen die Begeisterung für Ihr Thema fehlt; folglich könnte auch Ihr Publikum schnell das Interesse verlieren. Nutzen Sie die gesamte Bandbreite Ihrer Stimm- und Mimik Ausdrücke – lesen Sie NICHT von Notizen ab, da dies zu einem monotonen Vortrag führt!

**Tempo (Pace):** Sprechen Sie nicht zu schnell und achten Sie darauf, dass Sie die Wörter vollständig aussprechen, damit Ihre Aussage klar verständlich ist.

**Lautstärke:** Sprechen Sie laut genug, damit auch die Zuhörer in den hinteren Reihen alles hören können.

**Augenkontakt:** should be made with your audience throughout your presentation. Do not turn your back on the audience to look at your slides.

### Wie sollten visuelle Hilfsmittel eingesetzt werden?

Visuelle Hilfsmittel wie Flipcharts, Whiteboards und Microsoft PowerPoint® bieten dem Präsentator eine Reihe von Möglichkeiten, um Abwechslung zu schaffen und das Interesse an Ihrer Präsentation aufrechtzuerhalten.

#### PowerPoint-Folien sind nützlich für:

- Hervorhebung von Schlüsselwörtern, zentralen Themen und Ideen
- Zusammenfassen der wichtigsten Punkte
- die Präsentation von ergänzenden Informationen in einer visuell ansprechenden Form (in Form von Text, Bildern, Grafiken, Tabellen und Diagrammen)

#### Bei der Erstellung von PowerPoint-Folien für eine Präsentation:

- Verwenden Sie große Schrift: mindestens 30-32 Punkt
- Vermeiden Sie mehr als sechs Aufzählungspunkte pro Folie
- Eine PowerPoint-Folie sollte etwa 2–3 Minuten Ihrer Rede entsprechen

## Üben Sie Ihre Präsentation

Es kann schwierig sein, alle idealen Präsentationstechniken auf Anhieb zu beherrschen – der Trick besteht darin, kontinuierlich an den Bereichen zu arbeiten, in denen Sie sich weniger sicher fühlen. Selbstvertrauen kommt mit der Übung!

# Bewertungskriterien und Feedback

Jedes Modul verfügt über eine Modulvorlage auf eCampus oder Campusmoodle, die Details zum Modulinhalt und zu den Bewertungsmethoden enthält. Lesen Sie diese unbedingt in der ersten Woche jedes Moduls durch, um sicherzustellen, dass Sie die Anforderungen und Zeitvorgaben verstehen.

Die Bewertungskriterien werden für jede Bewertung angezeigt, zum Beispiel:

Komponente	Prozent
Einführung, einschliesslich Umfang/Ziel der Aufgabe	15%
Hauptteil, einschliesslich Nachweis der Recherche und Analyse	60%
Schlussfolgerungen	15%
Präsentation und Quellenangaben	10%

## Benotungsstufen

Die folgenden Benotungsstufen gelten für alle Bewertungen von Diplomen, höheren Diplomen und Postgraduierten-Diplomen (mit Ausnahme von Prüfungen).

## A / 5.5 – 6.0 / 70% +

1. Die Frage/Thematik/das Problem wird klar verstanden/definiert, und es besteht ein ausgezeichnetes Verständnis der relevanten Konzepte, die klar ausgedrückt und angemessen dargestellt werden.
2. Es zeigt sich eine ausgeprägte Tiefe an kritischer und logischer Analyse, Bewertung und Durchdringung der behandelten Inhalte und Fragestellungen, verbunden mit einem hohen Mass an Kreativität sowie einem systematisch erkennbaren Grad eigenständigen Denkens. Es wird ein breites Spektrum einschlägiger Quellen, einschliesslich Fachzeitschriften, herangezogen; umfangreiche Lektüre ist nachweisbar und die Quellenangaben erfolgen in hervorragender Qualität.
3. Die Arbeit ist in einem logischen, kohärenten, überzeugenden und prägnanten Format präsentiert. Die Arbeit ist interessant zu lesen und nicht übermässig komplex.
4. Es wird ein klarer und eindeutiger Schluss gezogen, der sowohl die Analyse als auch die Bewertung der behandelten Inhalte mit der Fragestellung bzw. dem Problem verknüpft.

## B / 5.0 – 5.4 / 60–69%

1. Die Frage/das Thema/das Problem wird klar verstanden/definiert, und es besteht ein sehr gutes Verständnis der relevanten Konzepte, die klar ausgedrückt und angemessen dargestellt werden.
2. Es zeigt sich eine beachtliche Tiefe an kritischer und logischer Analyse, Bewertung und Verständnis der behandelten Inhalte und Fragestellungen, verbunden mit einer gewissen Kreativität sowie regelmässig erkennbaren Ansätzen eigenständigen Denkens. Es wird eine gute Bandbreite relevanter Quellen, einschliesslich Fachzeitschriften, genutzt; umfangreiche Lektüre ist nachweisbar und die Quellenangaben erfolgen in ausgezeichneter Qualität.
3. Es finden sich Nachweise von mindestens drei Merkmalen einer logischen, kohärenten, stringenten und prägnanten Darstellungsweise. Die Arbeit ist ansprechend zu lesen und weist keine übermässige Komplexität auf.
4. Es wird ein klarer und eindeutiger Schluss gezogen, der mindestens einen Aspekt der Analyse oder Bewertung der behandelten Inhalte mit der Fragestellung bzw. dem Problem verknüpft.



## C / 5.0 – 5.4 / 50–59%

1. Die Fragestellung bzw. das Problem wird nicht immer eindeutig erfasst oder definiert, und das Verständnis der relevanten Konzepte wird nur in begrenztem Umfang, mit mangelnder Klarheit und/oder lediglich teilweise bzw. oberflächlich nachgewiesen.
2. Es zeigt sich nur eine geringe Tiefe an kritischer und logischer Analyse, Bewertung und Verständnis der behandelten Inhalte und Fragestellungen, mit sehr eingeschränkten Nachweisen von Eigenständigkeit oder Originalität. Es wird lediglich ein begrenztes, nicht immer einschlägiges Spektrum an Quellen genutzt, in der Regel Lehrbücher; Hinweise auf die Verwendung von Fachzeitschriften oder wissenschaftlichen Monographien fehlen weitgehend oder gänzlich. Die Quellenangaben sind rudimentär.
3. Es finden sich Nachweise von mindestens zwei Merkmalen einer logischen, kohärenten, stringenten und prägnanten Darstellungsweise. Obwohl die Arbeit insgesamt ansprechend zu lesen ist, weist sie mitunter einen unausgewogenen Argumentationsfluss auf und neigt zu vereinfachenden bzw. übermässig vereinfachenden Darstellungen.
4. Die Schlussfolgerungen sind vereinfachend, weitgehend unklar und potenziell mehrdeutig und verknüpfen in den meisten Fällen die Analyse und Bewertung der behandelten Inhalte nicht mit der Fragestellung bzw. dem Problem.

## D / 4.0 – 4.4 / 40–49%

1. Die Frage/das Thema/das Problem ist im Allgemeinen nicht klar definiert und/oder verstanden, und es gelingt nicht, alle relevanten Konzepte zu identifizieren und zu erfassen, mit Ausnahme einer kleinen Anzahl, die im Allgemeinen schlecht erklärt und in groben Zügen und oberflächlich dargestellt werden.
2. Es fehlt weitgehend an kritischer und logischer Analyse, Bewertung und Verständnis der behandelten Inhalte und Fragestellungen; lediglich rudimentäre Ansätze sind erkennbar. Hinweise auf Eigenständigkeit oder Originalität des Denkens fehlen weitgehend oder gänzlich. Der Rückgriff auf einschlägige Quellen ist kaum nachweisbar; diese fehlen entweder vollständig oder werden stark vereinfachend zusammengefasst. Zudem stützt sich die Arbeit auf zu wenige Quellen, vorwiegend Lehrbücher. Quellenangaben sind stark eingeschränkt oder gar nicht vorhanden..
3. Es finden sich lediglich partielle Nachweise einer logischen, kohärenten, stringenten und prägnanten Darstellungsweise. Die Arbeit ist insgesamt wenig ansprechend zu lesen und neigt zur Wiederholung allgemein bekannter Positionen. Der Argumentationsfluss ist unausgewogen (oder kaum bzw. gar nicht vorhanden) und die Darstellung bleibt stark vereinfachend.
4. Die Schlussfolgerungen fehlen weitgehend oder sind lediglich in rudimentärer Form vorhanden; sie bleiben vereinfachend, grösstenteils unklar und potenziell mehrdeutig und verknüpfen die Analyse und Bewertung der behandelten Inhalte in den meisten Fällen nicht mit der Fragestellung bzw. dem Problem.

## E / 3.5–3.9 / 35–39%

1. Die Fragestellung bzw. das Problem ist nicht klar definiert und/oder nicht hinreichend verstanden. Es gelingt nicht, selbst grundlegende relevante Konzepte zu identifizieren und zu erfassen; diese werden insgesamt unzureichend erläutert und lediglich schematisch sowie oberflächlich dargestellt.
2. Es fehlt an kritischer und logischer Analyse, und Nachweise eigenständigen Denkens sind nur in minimalem Umfang vorhanden. Für die Argumentation werden nur sehr begrenzte Quellen herangezogen. Die Quellenangaben sind stark eingeschränkt oder gar nicht vorhanden.
3. Es finden sich lediglich minimale Nachweise einer logischen, kohärenten, stringenten und prägnanten Darstellungsweise. Die Arbeit weist kaum Struktur auf und bleibt stark vereinfachend.
4. Die Schlussfolgerungen sind auf ein Minimum reduziert und ohne inhaltliche Tiefe; die Analyse und Bewertung der behandelten Inhalte in Bezug auf die Fragestellung bzw. das Problem ist äusserst begrenzt.

1. Die Fragestellung bzw. das Problem ist nicht definiert und/oder nicht verstanden, und es besteht kaum oder gar kein Verständnis relevanter Konzepte; ein solches Verständnis fehlt gegebenenfalls vollständig.
2. Es fehlt vollständig an kritischer und logischer Analyse, Bewertung und Verständnis der behandelten Inhalte und Fragestellungen; Hinweise auf Eigenständigkeit oder Originalität des Denkens sind gänzlich nicht vorhanden. Der Rückgriff auf einschlägige Quellen ist kaum oder gar nicht nachweisbar; sofern Quellen herangezogen werden, sind diese unzureichend oder fehlerhaft zusammengefasst. Die Arbeit kann Plagiatsmerkmale aufweisen. Die verwendeten Inhalte werden aktiv missverstanden und/oder fehlerhaft dargestellt.
3. Es finden sich kaum oder gar keine Nachweise einer logischen, kohärenten, stringenten und prägnanten Darstellungsweise. Die Arbeit ist insgesamt wenig ansprechend zu lesen und neigt zur Wiederholung allgemein bekannter Positionen oder zu Plagiaten. Der Argumentationsfluss ist minimal oder überhaupt nicht vorhanden, und die Darstellung bleibt stark vereinfachend.
4. Die Schlussfolgerungen fehlen oder sind nicht relevant; eine für andere nutzbare Erklärung ist nicht vorhanden..

Das **Noten Feedback** und das **Feedback (Feedforward)** zu den Bewertungen werden den Studierenden innerhalb von zwei Wochen nach Einreichung mitgeteilt. Vergewissern Sie sich, dass Sie dieses Feedback verstehen, da es Ihnen bei zukünftigen Bewertungen helfen soll.



# Abschnitt D: Quellenangaben

Akademische Arbeiten stützen sich auf Informationen aus unterschiedlichen Quellen, und es ist verpflichtend, kenntlich zu machen, wenn Ideen oder Informationen aus den Arbeiten anderer übernommen werden. Jedes Mal, wenn Sie die Arbeit einer Autoren zitieren, paraphrasieren oder darauf verweisen, müssen Sie (a) eine Quellenangabe im Text machen und (b) einen vollständigen Nachweis im Literaturverzeichnis am Ende Ihrer Arbeit aufführen. Durch die Aufnahme von Quellenangaben in Ihre Arbeiten wird deutlich, dass es sich nicht um ein Plagiat handelt (**vgl. Vermeidung von Plagiaten**)



Es gibt verschiedene Arten, Informationen zu zitieren. An der BHMS verwenden wir für alle Bachelor- und Master Programme den **Harvard**-(RGU)-Stil (auch bekannt als Autor-/Datumstil).

## Warum müssen Sie Quellenangaben machen?

Es gibt einige einleuchtende Gründe, warum Sie angeben sollten, woher Ihre Informationen stammen:

- Es ist gute akademische Praxis, Informationen (Zitate, Fakten und Zahlen, Ideen und Meinungen usw.) aus fachkundigen Quellen zu verwenden, die Ihre Sichtweise untermauern und Ihre Argumentation überzeugender machen können.
- Sie können zeigen, dass Sie sich umfassend mit einem Thema auseinandergesetzt haben.
- Leser können anhand des Quellenverzeichnisses oder der Bibliografie die von Ihnen zitierten Texte nachlesen.
- Um Plagiatsvorwürfe zu vermeiden.

## Wann müssen Sie Quellenangaben machen?

1. Bei **direkten Zitaten**: wenn Sie die genauen Worte aus einer Quelle verwenden.
2. 1. Wenn Sie **sich** auf Informationen, Ideen oder Meinungen anderer **beziehen**, z. B. durch Paraphrasieren oder Zusammenfassen von Informationen.

## Direkte Zitate

Sorgfältig ausgewählte direkte Zitate können den Argumenten, die Sie in Ihrer Arbeit vorbringen, mehr Gewicht verleihen. Denken Sie daran, dass es wichtig ist, das im Zitat behandelte Thema zu erläutern. Damit zeigen Sie, dass Sie sich mit den Themen rund um das Zitat auseinandergesetzt und sie verstanden haben.



Vermeiden Sie nach Möglichkeit überlange Zitate und verwenden Sie nicht zu viele Zitate in Ihren Arbeiten. Stattdessen sollten Sie versuchen, das Gelesene in eigenen Worten zu fassen.

Sehen Sie sich die folgenden Beispiele an. Im ersten Beispiel gibt der Autor nur wenige Informationen zum Zitat:

Im Gegensatz dazu enthält das zweite Beispiel eine ausführlichere Beschreibung des Themas und stellt das Zitat in einen Kontext:


Example 1	Example 2
Mehrere Empfehlungen werden an Nachwuchsforschende gegeben: „Vielleicht ist die wichtigste Massnahme, die Sie ergreifen können, um Ihre Karriere voranzubringen, ein oder mehrere Mentoren zu finden“ (Busch-Vishniak 2022, S. 65).	Der Aufstieg auf der Karriereleiter kann für Nachwuchsforschende entmutigend und verwirrend sein. Mit der Unterstützung und Begleitung durch eine erfahrene Fachperson im Wissenschaftsbereich wirkt der Fortschritt in einem gewählten Feld jedoch deutlich greifbarer: <i>„Vielleicht ist die wichtigste Massnahme, die Sie ergreifen können, um Ihre Karriere voranzubringen, ein oder mehrere Mentoren zu finden“</i> (Busch-Vishniak 2022, S. 65).

## Bezugnahme auf Informationen

Beim Verfassen Ihrer Arbeiten sollten Sie Ideen oder Informationen durch Paraphrasieren der ursprünglichen Quelle darstellen. Dies bedeutet, den Sinn des Textes in eigenen Worten wiederzugeben.

Paraphrasieren ist gegenüber direkten Zitaten oftmals vorzuziehen, da Sie durch die Wiedergabe von Ideen oder Informationen in eigenen Worten zeigen, dass Sie den behandelten Stoff verstanden haben. Siehe das folgende Beispiel:

### Paraphrasierte Version:

	Eine Person, die in ihrem Fachgebiet erfolgreich ist, kann als Mentor für weniger erfahrene Mitarbeitende fungieren, die ihre Karriere weiterentwickeln möchten. Mentoren können ihre Mentees unterstützen, indem sie förderliche Gelegenheiten zur Kompetenzentwicklung und zum beruflichen Aufstieg eröffnen. Für Mitarbeitende in der Entwicklung ist es vorteilhaft, mehrere Mentoren aus unterschiedlichen einschlägigen Bereichen zu haben (Busch-Vishniak 2022).
---	---

2.	Vollständig in einer alphabetischen Referenzliste am Ende des Artikels. <b>Busch-Vishniak, T. (2022) <i>Karrieremanagement in wissensbasierten Unternehmen</i>. Springer Gabler</b>
----	--

## Wo gibt man Quellen an?

Es gibt zwei Stellen, an denen Sie Ihre Quellen in einem formellen Text wie einem Essay oder einem Bericht angeben müssen:

1.

**Zitation im Text** Die Quellenangabe erfolgt im Fliesstext an der Stelle, an der die Information oder der Inhalt tatsächlich verwendet wird. Dies wird als *Zitation* bezeichnet. In der Regel genügen der Nachname der Autorin bzw. des Autors sowie das Publikationsjahr (Harvard-RGU-Stil). Wird jedoch wörtlich zitiert, muss zusätzlich die Seitenzahl der betreffenden Passage oder Datenquelle angegeben werden.

**Beispiel:**

**MacDonald (2020)** vertritt die Auffassung, dass Studierende ohne gute Kenntnisse im Umgang mit Quellenangaben akademische Schwierigkeiten haben werden.

2.

Vollständig in einer alphabetischen Referenzliste am Ende des Artikels.

**MacDonald, A. (2020)** *Referencing made easy*. Edinburgh: Canongate Publishing

## Wie zitiert man?

### Zitation im Text (im Hauptteil Ihres Bericht oder Essay)

Zitationen sollen den Lesefluss Ihrer Arbeit so wenig wie möglich unterbrechen. Daher enthalten sie nur die notwendigsten Angaben: den Nachnamen der Autorin bzw. des Autors sowie das Erscheinungsjahr (bei direkten Zitaten zusätzlich die Seitenzahl) in Klammern. Die vollständigen bibliographischen Angaben kann die Leserschaft dann im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit nachschlagen.

Die Art und Weise, wie Sie Zitationen im Hauptteil des Textes verwenden, bestimmt, wie die jeweilige Quellenangabe eingefügt wird.

### Zitat: Beispiel 1

**Paraphrasieren:** Die nachstehenden Zitate machen deutlich, dass Informationen aus der Arbeit einer anderen Fachperson übernommen und in eigenen Worten wiedergegeben wurden. Sie enthalten den Nachnamen der Autoren (bei mehreren entsprechend alle Nachnamen) sowie das Erscheinungsjahr in Klammern. Diese Form der Zitation ist sehr gebräuchlich. Nachfolgend finden Sie einige Beispiele.



Eine kurze Untersuchung der damit verbundenen Fragestellungen (Smith und Jones 2023) zeigt eine besorgniserregende Kluft zwischen Theorie und Praxis bei der Anwendung der Einwanderungsgesetzgebung im Vereinigten Königreich auf.



Mehrere in den frühen 2010er-Jahren durchgeführte Studien (Adams 2011; Gregor und Thomas 2012; Willis 2010) wiesen auf einen deutlichen Trend zum Wachstum von Budgethotels hin.





Um eine höhere Effizienz zu erreichen, entwickelten Finnegan und Xander (2002) eine neuartige Methode zur Organisation des Housekeeping-Personals.



Steinberg (2019) liefert eine klare Analyse der Rolle der Technologie in modernen Regierungsstrukturen.



Beide zu dieser Zeit eingeführten Ansätze – die Online-Buchung (Bell 2017; Murray 2019) und die Reservierung über Reisebüros (Sorrley und Matt 2022; Proud 2023) – erwiesen sich für das Unternehmen als nicht wirksam zur Steigerung der Hotelauslastung.

## Zitat: Beispiel 2

**Paraphrasieren:** Ähnlich wie in den oben gezeigten Beispielen machen auch die nachstehenden Zitationen deutlich, dass Informationen aus der Arbeit einer anderen Person übernommen und in eigenen Worten wiedergegeben wurden. In diesen Fällen haben die Verfassenden jedoch die Namen der Autoren direkt in den Text eingebaut. Dies kann sinnvoll sein, wenn eine besondere Aussage über eine bestimmte Fachperson gemacht werden soll oder wenn Informationen bzw. Sichtweisen zweier verschiedener Fachpersonen miteinander verglichen werden. Hinweis: Da die Namen bereits Teil des Satzes sind, müssen sie nicht zusätzlich in der Quellenangabe erscheinen. Nachfolgend finden Sie einige Beispiele.



Um eine höhere Effizienz zu erreichen, entwickelten Finnegan und Xander (2002) eine neuartige Methode zur Organisation des Housekeeping-Personals.



Müller (2021) schlägt vor, dass selbstständiges Lernen besonders dann gefördert wird, wenn Studierende ihren Lernprozess aktiv planen und reflektieren



Klare Zieldefinitionen helfen dabei, Lerninhalte effizienter zu strukturieren und Prioritäten zu setzen (Schmidt und Keller, 2023)

## Zitat: Beispiel 3

**Ein direktes Zitat:** Hier wurden die **exakten** Worte aus den Originalquellen vom Verfasser übernommen und durch Anführungszeichen gekennzeichnet. Das Zitat enthält dieselben Angaben wie die obigen Beispiele, schliesst jedoch zusätzlich eine **Seitenzahl** ein, die genau angibt, wo im Originaltext die zitierte Passage zu finden ist. Unten folgt ein Beispiel.



Anaphylaxie ist das Einsetzen einer akuten Überempfindlichkeitsreaktion, deren Symptome sich durch ihre "...faszinierende Vielfalt, Schnelligkeit und mögliche Intensität" auszeichnen (Crusher 2024, S. 24).

**Behalten Sie im Hinterkopf, dass zu lange Zitate wie ein verkapptes Plagiat wirken können!**  
**(d. h. man macht sich nicht die Mühe, den Inhalt mit eigenen Worten wiederzugeben).**

## Zitat: Beispiel 4

**Bezugnahme auf Autoren, die in der von Ihnen verwendeten Quelle zitiert werden:** In diesem Fall sollten Sie sowohl die ursprünglichen Autorinnen bzw. Autoren **ALS AUCH** die Autorin oder den Autor der verwendeten Quelle angeben. In solchen Fällen müssen Sie im Literaturverzeichnis nur die Quelle aufführen, die Sie tatsächlich verwendet haben. Nachfolgend zwei Beispiele:



Die Bedeutung der Menschen im Dienstleistungs-Marketingmix sollte nicht unterschätzt werden (Kotler, 2020 zitiert in Swarbrooke und Horner, 2023).



Während im letzten Jahrzehnt ein beispielloses Wachstum der Nutzung sozialer Medien zu beobachten war, ist Kotler (2020, zitiert in Swarbrooke und Horner, 2023) der Ansicht, dass auch traditionelle Marketingkanäle in den nächsten zwanzig Jahren eine Rolle spielen werden.



# Referenzliste am Ende Ihrer Arbeit

Eine Referenzliste enthält die vollständigen Angaben zu allen Quellen, die Sie in Ihrer Arbeit zitieren. Sie ist **alphabetisch** nach Autor/Herausgeber in einer einzigen Liste am Ende Ihrer Arbeit angeordnet (in Berichten folgen Anhänge in der Regel nach der Referenzliste).

Die Angaben in den vollständigen Quellenangaben variieren je nachdem, ob es sich bei der konsultierten Quelle um ein Buch, eine Fachzeitschrift, eine Online-Quelle usw. handelt.

Achten Sie bei der Verwendung der Leitfäden darauf, dass Sie sich genau an die Formatierung in den Beispielen halten – seien Sie besonders vorsichtig bei der Zeichensetzung und der Kursivschrift. Alle Dozenten vergeben zumindest einige Punkte für Ihre Quellenangaben, daher lohnt es sich, etwas Zeit darauf zu verwenden, diese korrekt zu gestalten.

Ein Beispiel für eine Referenzliste finden Sie unten:

## References

Dimmock, N., Easton, A. and Leppard, A. (eds) (2022) *Introduction to modern virology*. London: Wiley.

Google Bard (2025) Bard response to Amanda Grayson, 18 August.

Open AI ChatGPT (2025) *How can hoteliers use AI to help improve RevPar?* ChatGPT response to MichelleThmpson. Available at: <https://chat.openai.com/share/94b5f581-dd73-41f5-8f22-f90b7bd08cbf> (Accessed: 02 August 2025).

Nelson, A. (2019) 'Learning from the past, looking to the future: exploring our place with indigenous Australians.' *Australian Occupational Therapy Journal*, 56(2), pp. 97-102.

Available at: <https://ezproxy.rgu.ac.uk/login?url=https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&AuthType=ip,shib&db=ccm&AN=166098134&scope=site> (Accessed: 30 Jan 2024).

Ravetz, A. (2024) 'News from home: reflections on fine art and anthropology.' In: A. Grimshaw and A. Ravetz, eds. *Visualising anthropology*. London: Intellect.

QAA (219) *Subject benchmark statement: events, hospitality, leisure, sport and tourism*. Available at: [https://www.qaa.ac.uk/docs/qaa/subject-benchmark-statements/subject-benchmark-statement-events-leisure-sport-tourism.pdf?sfvrsn=c339c881\\_11#:~:text=This%20is%20the%20Subject%20Benchmark%20Statement%20for%20Events%2C,studies%2C%20and%20describes%20the%20nature%20of%20the%20subject](https://www.qaa.ac.uk/docs/qaa/subject-benchmark-statements/subject-benchmark-statement-events-leisure-sport-tourism.pdf?sfvrsn=c339c881_11#:~:text=This%20is%20the%20Subject%20Benchmark%20Statement%20for%20Events%2C,studies%2C%20and%20describes%20the%20nature%20of%20the%20subject). (Accessed: 22 September 2025).

Smith, W. (2017) *Leadership in the 21<sup>st</sup> Century*. Berlin: Springer

Zandi, S. (2020) 'An exploration of key worker motivations: a case study of Hong Kong'. *Journal of Human Resource Research* 32(2), pp. 65-71.



# Unterschiede bei der Zitierung verschiedener Quellen

Im vorhergehenden Beispiel beachten Sie die Unterschiede zwischen den Angaben für ein Buch, einen Fachzeitschriftenartikel, ein herausgegebenes Buch und eine Website. Diese werden nachfolgend im Detail dargestellt:


## Verweis auf ein Buch



**Wallis, B. (2022) *International Tourism*. 4 Ed. London: Cengage.**

Nachname(n) der Autoren (es kann mehrere geben)  
INITIAL(en) von Vornamen (n) der Autoren  
(Erscheinungsjahr) in Klammern  
*Titel des Buches* (in kursiv)  
Auflage (wenn nicht die 1.)  
Erscheinungsort  
Verlag


## Verweis auf ein Kapitel aus einem Sammelband



**Decker, D.M. (2019) 'Personality and hospitable behaviour.' In *Handbook of Hospitality Management*. 4 Ed. London: Pearson.**

Nachname(n) der Autoren (es kann mehrere geben)  
INITIAL(en) von Vornamen (n) der Autoren  
(Erscheinungsjahr) in Klammern  
Titel des Kapitels im herausgegebenen Buch (in ,...')  
Name des Buches  
Edition (if not the 1st)  
Erscheinungsort  
Verlag

## Verweis auf einen Fachzeitschriftenartikel



**Charters, S. and Perry, J. (2022) 'Leadership styles in Swiss hotels'. *Journal of Contemporary Hospitality Management*, 89(2), pp. 4-6. Verfügbar unter: <https://ezproxy.rgu.ac.uk/login?url=https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&AuthType=ip,shib&db=ccm&AN=166098134&scope=site> (Zugegriffen am: 30 Jan 2024)**

Nachname(n) der Autoren (es kann mehrere geben)  
INITIAL(en) von Vornamen (n) der Autoren  
(Erscheinungsjahr) in Klammern  
Titel des Artikels  
Name der Fachzeitschrift, Band(Ausgabe)  
Seitennummer  
Wenn online abgerufen ... geben Sie die URL an

## Verweis auf eine Webseite



**World Tourism Organisation** (2021) *Climate change and tourism*. Verfügbar unter: <http://www.unwto.org/climate/index.php> (Zugegriffen am 17 May 2024).

**Organisation**

(Erscheinungsjahr) in Klammern

*Titel der Information* (in kursiv)

Verfügbar unter 'Webadresse' (vollständig)

Zuletzt zugegriffen am

## Verweis auf Videos



**UNWTO** (2024) . *Best tourism villages 2024*. Verfügbar unter: <https://www.facebook.com/WorldTourismOrganization/videos/unveiling-the-best-tourism-villages-2024-step-into-a-world-where-tradition-meets/455102630545119/> (Zugegriffen am 17 May 2025)].

**Organisation**

(Erscheinungsjahr) in Klammern

*Titel des Videos / der Information* (in Kursivschrift)

Verfügbar unter 'Webadresse' (vollständig)

Zuletzt zugegriffen am

## Verweis auf einen Blog



**The Verge** (2025) *Books that changed our lives*. 22 September 2025. Verfügbar unter <https://www.theverge.com/tech/774085/books-that-changed-our-lives> (Zugegriffen am 22 September 2025)].

**Organisation / Autor**

(Erscheinungsjahr) in Klammern

*Titel des Blogeintrags* in Kursivschrift


*Vollständiges Datum des Blogeintrags*

Verfügbar unter 'Webadresse' (vollständig)

Zuletzt zugegriffen am




## Verweis auf Gen. AI Text: mit teilbarem Link



**Open AI ChatGPT (2023)** *How can AI help hoteliers improve room revenue?*  
ChatGPT Antwort an Heather Robinson. **Verfügbar unter:**  
**<https://chat.openai.com/share/94b5f581-dd73-41f5-8f22-f90b7bd08cbf>**  
(Zugegriffen am: 02 August 2023).

**Verwendete KI-Quelle**  
(Suchjahr) in Klammern  
*An die KI gestellte Frage (in Kursivschrift)*  
*Antwort der KI-Quelle an die Autorin / den Autor (Ihr Name)*  
**Verfügbar unter 'Webadresse' (vollständig)**  
Zuletzt zugegriffen am (in Klammern)


## Verweis auf Gen. AI Text: ohne teilbaren Link



**Google Bard (2025)** Bard response to Amanda Grayson, 14 June.

**Verwendete KI-Quelle**  
(Suchjahr) in Klammern  
*Antwort der KI-Quelle an die Autorin / den Autor (Ihr Name)*  
*Datum der Suche*

## Verweis auf Gen. AI Grafiken



**Open AI Dall-E (2024)** Infinite pile of books [Digital art]. Erstellt für Andy Smith, 29. September.

**Verwendete KI-Quelle**  
(Suchjahr) in Klammern  
*An die KI gestellte Frage*  
*Erstellt für (Autorin/Autor – Ihr Name), genaues Datum*

Hinweis: Setzen Sie in Ihren Arbeiten **KEINE** Hyperlinks bei Web-Quellen.  
Im Zweifelsfall wenden Sie sich an Ihre Dozentin oder Ihren Dozenten.

# Abschnitt E: Lernmethoden

## Repetition

Bevor Sie mit der Repetition beginnen, ist es hilfreich, sich zuerst zu organisieren. Zum Beispiel könnten Sie:

- Ordnen Sie die Unterlagen, die Sie für jedes Fach haben.
- Verwenden Sie Ordner und farbige Trennblätter oder Klebmarker, um Ihre Notizen zu strukturieren.
- Halten Sie verschiedenfarbige Stifte bereit, um Informationen farblich zu kennzeichnen.
- Erstellen Sie einen Repetitionsplan.
- Lernen Sie in kleinen, überschaubaren Einheiten, anstatt alles auf einmal zu bewältigen.
- Wählen Sie eine geeignete Lernumgebung, in der Sie nicht abgelenkt werden.

## Lernstoff Einprägen

Es gibt einige grundlegende Prinzipien, die Menschen dabei unterstützen, sich Lernstoff einzuprägen:

- Wenn Sie etwas brauchen oder mögen, sind Sie motivierter, es sich zu merken.
- Lernstoff, den Sie an bereits vorhandenes Wissen anknüpfen können, ist bedeutsamer und daher leichter zu behalten.
- Lernen durch Tun ist wirksamer als abstraktes Lernen (z. B. aktives Mitschreiben, sich selbst testen, Prüfungsaufgaben üben).
- Auffällige Informationen bleiben leichter im Gedächtnis. Unterstreichen und markieren Sie Wichtiges und finden Sie weitere Wege, es hervorzuheben. Wenn Sie zwei oder mehr Sachverhalte leicht verwechseln, erhöhen Sie bewusst deren Unterscheidbarkeit (z. B. durch Gegenüberstellungen, Beispiele, Farbcodes).
- Anfänge und Enden lassen sich leichter merken (z. B. die erste und letzte Zeile eines Gedichts). Teilen Sie den Lernstoff in kleine Einheiten, um mehr Anfänge und Enden zu erzeugen. Setzen Sie Abschnittsüberschriften und lassen Sie Pausen zwischen den Abschnitten.
- Echtes Interesse am Thema fördert das langfristige Behalten stärker als die reine Prüfungsfokussierung. Wenden Sie Ihr Wissen auf praktische Probleme an und/oder diskutieren Sie das Thema mit Mitstudierenden oder Kolleginnen und Kollegen.
- Erarbeiten und verstehen Sie den Lernstoff so gründlich wie möglich.



## Lerntipps

### Wann und wo lernen

Erstellen Sie für jedes Semester einen Lernplan, der berücksichtigt, wann und wo Sie am besten lernen: Konzentrieren Sie sich morgens, nachmittags oder abends besser?

Vermeiden Sie Lernphasen, von denen Sie wissen, dass Sie müde oder unkonzentriert sein werden. Denken Sie daran: Mehrere kürzere Lernintervalle sind oft produktiver als eine oder zwei überlange, nächtliche Marathon-Sitzungen.

Finden Sie einen ruhigen Lernort, an dem Sie nicht gestört werden, idealerweise aufrecht sitzend an einem Pult oder Tisch. Wissenschaftliche Texte im Bett aufgestützt oder vor dem Fernseher zu lesen mag bequem sein, eignet sich aber kaum, um sich zu konzentrieren und Notizen anzufertigen.

### Ablenkungen

Ablenkungen können die Konzentration erschweren. Interne Ablenkungen umfassen Müdigkeit, Langeweile und Anspannung/Ängstlichkeit. Externe Ablenkungen umfassen Lärm, Unbehagen, Telefonanrufe, Zeitdruck oder Tätigkeiten wie Fernsehen oder im Internet surfen. Es kann helfen, Aufgaben in kleinere, überschaubare Einheiten aufzuteilen.. Setzen Sie sich Lese- und Schreibziele und legen Sie bei Bedarf Pausen ein.“

Externe Ablenkungen lassen sich nicht immer vollständig kontrollieren, dennoch können Sie einiges tun, um sie zu minimieren. Richten Sie sich einen festen Lernplatz ein, an dem Sie regelmässig arbeiten, mit allen benötigten Materialien in Griffnähe. Schalten Sie Geräte aus, die die Konzentration erschweren könnten (Fernseher, Musikquellen, Mobiltelefon/Smartphone), und teilen Sie Ihren Lernplan den Personen in Ihrem Umfeld mit, damit sie Sie während Ihrer Lernzeiten nicht stören.

### Schlaf

Achten Sie darauf, dass Sie sich ausreichend Zeit zum Schlafen nehmen. Jeder Mensch hat andere Schlafgewohnheiten, daher müssen Sie herausfinden, was für Sie am besten funktioniert. Aber lassen Sie sich nicht dazu verleiten, weniger zu schlafen, um mehr zu schaffen. Eine gute Nachtruhe ist wichtig, um das Gelernte des Tages zu verarbeiten.