

# **Wegleitung zum Verfassen von schriftlichen Arbeiten in der Weiterbildung**

Beim Verfassen von schriftlichen Arbeiten in der Weiterbildung tauchen immer wieder Fragen zu Zitation, Quellenangaben oder auch zur Disposition auf. Mit dieser Wegleitung geben wir Ihnen einen Leitfaden, der Ihnen dabei behilflich ist. Er gibt zudem Tipps und Anregungen zur Planung der verschiedenen Phasen beim Schreiben einer schriftlichen Arbeit.

Schriftliche Arbeiten in der Weiterbildung reichen vom Bericht, über den Leistungsnachweis und die Zertifikatsarbeit bis hin zur MAS-Arbeit (Diplomarbeit). In der Aus- und Weiterbildung an einer Pädagogischen Hochschule müssen die schriftlichen Arbeiten wissenschaftlich oder wissenschaftsnah verfasst sein. Das bedarf der Einhaltung bestimmter Vorgaben und Regeln.

Die Wegleitung orientiert sich grundsätzlich an den Vorgaben der Lehre (Aus- und Weiterbildung) an der PHTG, die für alle Leistungsnachweise und Qualifizierungsarbeiten gelten. Bei schriftlichen Arbeiten in den Angeboten der Weiterbildung wird der Praxisbezug höher gewichtet. Dies beeinflusst den Typ der Arbeit und den Anspruch an Wissenschaftlichkeit.

Wir führen Sie mit dieser Wegleitung durch die Regeln und unterstützen Sie bei der Umsetzung.

Kreuzlingen, 1. Dezember 2025

Prorektorat Weiterbildung und Dienstleistungen  
Liliane Feistkorn  
Leiterin Geschäftsstelle

## Inhaltsverzeichnis

1.	Schritte beim Verfassen einer schriftlichen Arbeit.....	4
1.1	Erläuterungen, Tipps und Anregungen zu den Phasen .....	4
1.2	Typen von schriftlichen Arbeiten.....	7
1.3	Methodenwahl.....	7
2.	Aufbau einer schriftlichen Arbeit.....	8
2.1	Titelblatt .....	8
2.2	Vorwort .....	8
2.3	Kurzzusammenfassung (Abstract).....	8
2.4	Inhaltsverzeichnis .....	9
2.5	Einleitung .....	9
2.6	Hauptteil.....	9
2.7	Diskussion / Interpretation .....	9
2.8	Persönliche Reflexion .....	9
2.9	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis .....	10
2.10	Literatur- und Quellenverzeichnis .....	10
2.11	Anhang .....	10
3.	Archivierung.....	10
4.	Formale Gestaltungsanforderungen .....	10
5.	Geschlechterneutrale Formulierung.....	11
6.	Deklaration der Eigenleistung .....	11
7.	Zitieren und Bibliografieren .....	11
8.	Elektronische Tools .....	11
9.	Urheberrechtsverletzung / Hinweis zu Plagiaten .....	11
10.	Erstellung Literatur- und Quellenverzeichnis.....	12

## 1. Schritte beim Verfassen einer schriftlichen Arbeit

Bis eine schriftliche Arbeit steht, durchläuft sie verschiedene Stationen. Angefangen bei der Orientierung und Planung bis zur Endfassung (Bohl, 2008; Fragnière, 2003, S. 39ff.). Beim Verfassen einer grösseren schriftlichen Arbeit empfehlen wir ein schrittweises Vorgehen (Bünting, Bitterlich & Pospiech, 2002, S. 19ff.). Erfahrungsgemäss brauchen vor allem die Themenfindung, das Eingrenzen des Themas und die Formulierung einer präzisen Fragestellung Zeit. Nehmen Sie sich diese Zeit, darauf baut anschliessend Ihre gesamte Arbeit auf.

### 1.1 Erläuterungen, Tipps und Anregungen zu den Phasen

Die nachfolgenden Stichworte geben Anhaltspunkte für die Erstellung der Arbeit. Dabei kann es vorkommen, dass man während des Prozesses noch einmal frühere Phasen durchläuft und danach weiterarbeitet. Vor allem beim Schreiben der Rohfassung kann es durchaus vorkommen, dass man in zusätzlicher Literatur suchen, Argumente besser abstützen oder die Kapitelstruktur überarbeiten muss.

#### Orientierungs- und Planungsphase

Hierbei ist wichtig, dass Sie sich nicht zu viel vornehmen. Was ist machbar und lösbar? Oftmals ist die Fragestellung zu weit gefasst und man verliert sich dabei im Thema. Grenzen Sie die Fragestellung ein, besprechen Sie sie mit Ihrer Betreuungsperson. Lassen Sie sich dabei auch von der Literatur, von Studien oder theoretischen Modellen inspirieren. Überlegen Sie sich, welchen Typ von Arbeit, welche Vorgehensweise und Methode sie wählen wollen.

##### *Tipps und Anregungen:*

- Themensuche und Ideenfindung
  - Aufschreiben von Bezügen zu Inhalten
  - Medien verfolgen, aktuelle Themen
  - Fragestellungen aus den Modulen oder Leistungsnachweisen heraus entwickeln
  - Erste Literatur suchen und anlesen
- Thema eingrenzen, erste Fragestellung formulieren, Antwort entwickeln
  - Welcher Frage möchte ich mit meiner Arbeit auf den Grund gehen?
  - Ist die Fragestellung präzise oder muss ich sie noch mehr fokussieren?
  - Welche Antwort erwarte ich von der Frage?
- Typ der Arbeit bestimmen und Vorgehensweise / Methode klären

#### Disposition und Grobkonzept erstellen

Eine gute Disposition ist eine Absichtserklärung und Orientierungshilfe, die den anschliessenden Schreibprozess erleichtert. Sie enthält erste Überlegungen zu Themenwahl und Fragestellung, Ausgangslage und Zielsetzung der Arbeit. Die Gliederung / Struktur der Arbeit wird festgelegt und die einzelnen Kapitel werden grob dargelegt. Die Disposition skizziert ebenfalls die verwendeten theoretischen Ansätze und Modelle.

##### *Tipps und Anregungen:*

- Hauptbereiche der Arbeit festlegen
- Aufbau der Arbeit mit Kapitelstruktur überlegen und aufschreiben (erstes provisorisches Inhaltsverzeichnis erstellen)
- Erste Gedanken zur Ausgangslage, zur Zielsetzung und zur Fragestellung formulieren
- Vorgehen und Methode beschreiben
- Definieren, der für das Thema / die Fragestellung relevanten Literatur

- Relevante Literatur suchen und anlesen sowie als Ideenspeicher aufschreiben, erste Sammlung von interessanten Aspekten zur Fragestellung anlegen (Achtung: Originalquellen sollten wiederauffindbar sein)

### **Recherche, Materialsammlung, strukturierte Ablage**

Diese Phase wird oft unterschätzt. Dabei geht es nicht darum, möglichst viel Literatur zu lesen und sich Theorie anzueignen. Gehen Sie folgenden Fragen nach: Was sagt die Theorie, was sind meine Erfahrungen aus der Praxis, welche Unterschiede und Gemeinsamkeiten stelle ich dabei fest?

Während der Recherche und Sammlung ist eine strukturierte Ablage wichtig. Sie sparen sich dadurch späteres Suchen.

#### *Tipps und Anregungen:*

- Welche Forschungsergebnisse gibt es schon dazu?
- Welche Autoren begegnen mir zu diesem Thema häufig und sind relevant?
- Was finde ich in Bibliotheken und im Internet?
- Was mache ich, wenn ich etwas Interessantes finde und nach welchen Kriterien lege ich es wo ab?

#### *Strukturierte Ablage:*

- Literatur dazu lesen und Textstellen oder Inhalte, die für die Frage von Interesse sein könnten, aufschreiben, markieren, erfassen und so aufzubewahren, dass sie nachher wieder auffindbar sind
- Ablagesystem anlegen (z.B. mit Hilfstoools wie Access oder bereits in der Formatierungsvorlage, wie im Word möglich, arbeiten)
- Quellen zu den Textstellen und Inhalten notieren
- Kriterien für die Ablage des Materials bestimmen
- Mit einem Literaturverwaltungsprogramm arbeiten (z.B. Zotero)

### **Rohfassung schreiben und erste Gesamtlesung**

Beginnen Sie nicht zu früh mit dem Schreiben. Zuerst können auch Textpassagen aus der Literatur (für spätere Zitationen), erste Fakten, Überlegungen zu theoretischen Inhalten oder auch Gedanken-gänge gesammelt und anhand der Disposition in die entsprechenden Kapitel eingefügt werden. Auch erste Überleitungen können Sie formulieren, in dem Sie Bezug nehmen auf Vorheriges.

#### *Tipps und Anregungen:*

- Anlegen einer guten Formatierungsvorlage mit bereits definierten Schriften, Größen, Titelhierarchie, Inhaltsverzeichnisgliederung etc. → erleichtert die spätere Arbeit ungemein
- Kapitelstruktur bereits im Dokument anlegen
- Mit dem Schreiben der Arbeit beginnen
- Abgrenzung von Einleitung, Hauptteil, Diskussion
- Bereits beim Schreiben genau zitieren und die Richtlinien beachten. Ein nachträgliches Bearbeiten und Verbessern ist sehr zeitintensiv und kaum mehr leistbar.
- Zitationen gleich im Literaturverzeichnis entsprechend erfassen (z.B. im Word «Referenzen» einrichten, dass Zitationen automatisch im Literaturverzeichnis hinzugefügt werden)

Lesen Sie die Arbeit ein erstes Mal von Beginn bis Ende. Konzentrieren Sie sich dabei mehr auf den Inhalt und weniger auf die Orthographie oder Grammatik.

#### *Tipps und Anregungen:*

- Sind die Inhalte schlüssig und zueinander passend aufgebaut?
- Wird die Fragestellung beantwortet?

- Passen die Überleitungen?
- Sind die wichtigen Begriffe erläutert und die relevanten Themenfelder klar dargelegt?
- Gibt es inhaltliche Wiederholungen oder Überflüssiges, das weggelassen werden kann?
- Ist die Arbeit fliessend zu lesen?
- Ist überall richtig zitiert und sind alle Quellen angegeben (Eigen- und Fremdleistung)?
- Prüfen auf sprachliche Auffälligkeiten wie Wiederholungen, unfertige Sätze, etc.

Geben Sie einen ersten Teil der Arbeit einer Person zum Lesen. Holen Sie ein Feedback zu Nachvollziehbarkeit der Argumente und Herleitungen ein.

- Wie ist die Lesefreundlichkeit?
- Ist die Arbeit bis jetzt sprachlich klar und verständlich?
- Hat die Arbeit / die Textstelle einen erkennbaren roten Faden oder sind Brüche da?
- Ist der Text schlüssig und für eine fremdlesende Person nachvollziehbar?

## Redigieren der Arbeit

*Tipps und Anregungen:*

- Erkenntnisse und Schlussfolgerungen der ersten Gesamtlesung einbauen:
  - Überarbeiten des roten Fadens
  - der Antwort auf die Fragestellung
  - des Fehlenden und Überflüssigen
  - der Überleitungen
- Überarbeiten der sprachlichen Aspekte wie passende Überschriften, Satzbau und Ausdruck
- Die Arbeit weiteren Personen zum Lesen geben (kritisches Feedback einholen, auch von Fachfremden)
- Rückmeldungen einarbeiten

## Schlusskorrektur

*Tipps und Anregungen:*

- Korrekturlesung und Verwendung eines Rechtschreibprogramms (z.B. für Tippfehler)
- Arbeit einer zweiten Person zum Korrekturlesen geben (Orthographie, Grammatik, Interpunktions, ...)  
→ Textblindheit
- Einarbeitung der Korrekturen

## Endfassung erstellen

Diese Phase wird oft zu knapp kalkuliert. Es sind hier die Kleinigkeiten, die wichtig sind und Zeit brauchen. Die formalen Aspekte werden nochmals überprüft und gegebenenfalls angepasst.

*Tipps und Anregungen:*

- Endformatierung vornehmen, auf einheitliche Gestaltung achten
- Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sowie Literaturverzeichnis auf Korrektheit hin überprüfen
- Seitenumbrüche prüfen, Kopf- und Fusszeilen richtig beschriften, Seitenzahlen kontrollieren
- Titelblatt gestalten

## Ausdrucken, binden, abgeben

*Tipps und Anregungen:*

- In geforderter Anzahl ausdrucken und binden
- Sicherungskopie erstellen
- Termingerecht abgeben

## **Sich etwas Gutes tun!**

Gönnen Sie sich nach der Abgabe etwas Gutes. Belohnen Sie sich damit für den geleisteten Aufwand.

## **1.2 Typen von schriftlichen Arbeiten**

In der Weiterbildung wird oft aus folgenden Typen von schriftlichen Arbeiten ausgewählt: eine Literaturarbeit, eine Projekt- oder Prozessdokumentation oder eine exemplarische Fallstudie (Fragnière 2003, S. 14f., Hunziker, 2008).

### **Literaturarbeit**

Das Ziel einer Literaturarbeit besteht in einer vertieften Auseinandersetzung mit einem Thema. Dabei werden die Literatur zum Themenfeld gesammelt, verglichen zwischen den verschiedenen Aussagen der Autoren geschaffen und diese kritisch hinterfragt. Bei diesem Typ von Arbeit steht die theoretische Auseinandersetzung als Antwort auf die Fragestellung im Vordergrund. Es können daraus eigene, neue theoretische Überlegungen oder Modelle resultieren.

Wichtig ist dabei, dass nicht nur Literatur gesammelt und Theorie zusammengetragen wird. Vielmehr müssen ein Modell, eine Theorie oder eine Position zuerst klar und sachlich korrekt dargestellt werden. Das Formulieren einer Gegenposition oder das Kritiküben erfolgt erst danach.

### **Projektdokumentation / Prozessdokumentation**

Bei einer solchen Arbeit steht das Projekt oder der Prozess im Vordergrund. Es geht darum, die eigenen Erfahrungen zu analysieren, mit anderen ähnlichen Projekten zu vergleichen und zu reflektieren. Die theoretischen Ansätze und Modelle werden als Vergleich hinzugezogen und dienen zur späteren Diskussion, Interpretation sowie Reflexion des Prozesses oder des Projektes.

### **Exemplarische Fallstudie**

Ausgehend von theoretischen Überlegungen, Modellen oder Erkenntnissen wird anhand ausgewählter Gesichtspunkte aus der Theorie der Einzelfall beobachtet und beschrieben. In der darauffolgenden Diskussion, Interpretation und Reflexion werden die Beobachtungen und Beschreibungen mit den ausgewählten Gesichtspunkten der Theorie verglichen, analysiert und neue Erkenntnisse für die eigene Praxis gewonnen.

## **1.3 Methodenwahl**

Zusätzlich zur Wahl des Typs der Arbeit, gibt es auch verschiedene Erhebungs- und Auswertungsmethoden, die angewendet werden können. Jede Methode hat ihre Vor- und Nachteile. Überlegen Sie gut, ob die gewählte Methode wirklich die zur Fragestellung passenden Antworten liefern kann. Besprechen Sie die Auswahl frühzeitig mit Ihrer Betreuungsperson.

Es existieren unterschiedlichste Erhebungs- und Auswertungsmethoden wie z.B. Fragebögen, Interviews, statistische Verfahren oder qualitative Inhaltsanalyse. Wenn Sie in Ihrer Arbeit eine dieser Methoden einbauen wollen, überlegen Sie sich, ob die Methode wirklich passt und ob der Umfang der Arbeit einen Einsatz derselben erlaubt. Solche Verfahren sind technisch aufwändig, benötigen reichlich Zeit in der Auswertung und werden sinnvollerweise vor allem bei grösseren Arbeiten eingesetzt (z.B. MAS-Arbeiten). Bei Zertifikatsarbeiten übersteigt der Aufwand meist den Umfang und das mögliche Zeitgefäß, die für eine solche Arbeit zur Verfügung stehen.

Weiterführende Hinweise zu den verschiedenen Methoden finden Sie bei:

- Atteslander, P. & Cromm, J. (2010). Methoden der empirischen Sozialforschung (13., neu bearb. und erw. Aufl.). Berlin: Erich Schmidt.
- Bohnsack, R., Marotzki, W. & Meuser, M. (2010). Hauptbegriffe qualitativer Sozialforschung (3. Aufl.). Stuttgart: UTB GmbH.
- Flick, U. (2014). Qualitative Sozialforschung. Eine Einführung (6. Aufl.). Reinbek bei Hamburg: Rowohlt.
- Flick, U., Kardorff, E. & Steinke, I. (2017). Qualitative Forschung: ein Handbuch (12. Aufl.). Reinbek bei Hamburg: Rowohlt.
- Friebertshäuser, B., Langer, A. & Prengel, A. (2013). Handbuch qualitative Forschungsmethoden in der Erziehungswissenschaft (4. Aufl.). Weinheim: Juventa Verlag.
- Hirsig, R. (2001). Statistische Methoden in den Sozialwissenschaften (3., überarb. Aufl.). Zürich: Seismo.
- Hunziker, A.W. (2017). Spass am wissenschaftlichen Arbeiten. So schreiben Sie eine gute Diplom- oder Semesterarbeit (7. Aufl.). Zürich: SKV.
- Kirchhoff, S., Kuhnt, S., Lipp, P. & Schlawin, S. (2010). Der Fragebogen: Datenbasis, Konstruktion und Auswertung (5. Aufl.). Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften / Springer Fachmedien GmbH Wiesbaden.
- Aeppli, J., Gasser, L., Gutzwiller, E. & Tettenborn, A. (Hrsg.). (2023). Empirisches wissenschaftliches Arbeiten: Ein Studienbuch für die Bildungswissenschaften (5. aktual. Auflage, revidierte Ausgabe). Bad Heilbrunn: UTB; Verlag Julius Klinkhardt GmbH & Co. KG.
- Roos, M. & Leutwyler, B. (2022). Wissenschaftliches Arbeiten im Lehramtsstudium. Recherchieren, schreiben, forschen (3., überarb. und erw. Aufl.). Bern: Huber.

## 2. Aufbau einer schriftlichen Arbeit

Im Folgenden sehen Sie, wie eine schriftliche Arbeit aufgebaut ist, dabei werden nachfolgend die einzelnen Bestandteile kurz beschrieben:

1. Titelblatt
2. Vorwort
3. Kurzzusammenfassung (Abstract)
4. Inhaltsverzeichnis
5. Einleitung
6. Hauptteil
7. Diskussion / Interpretation
8. Persönliche Reflexion
9. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
10. Literatur- und Quellenverzeichnis
11. Anhang
12. Management Summary / Abstract

### 2.1 Titelblatt

Siehe Kapitel 3 «Formale Gestaltungsanforderungen» bezüglich der aufzuführenden Informationen auf dem Titelblatt.

### 2.2 Vorwort

Das Vorwort umfasst bspw. einen Dank oder persönliche Äusserungen zur Themenwahl. Achtung: Ist klar zu trennen von Einleitung. Das Vorwort ist fakultativ und kann auch weggelassen werden.

### 2.3 Kurzzusammenfassung (Abstract)

Ein Abstract ist eine prägnante Inhaltsangabe der Arbeit. Hier werden die Fragestellung, das methodische Vorgehen, die wichtigsten Ergebnisse sowie Folgerungen bzw. Ausblick und offene Fragen kurz zusammengefasst (1/2 bis 1 Seite).

## 2.4 Inhaltsverzeichnis

Sie können das Inhaltsverzeichnis dieser Wegleitung als Beispiel nehmen.

## 2.5 Einleitung

Schildern Sie hier die Ausgangslage und geben Sie einen Überblick über die Methode und die Gliederung in den folgenden Kapiteln. Bei einer Projekt-/Prozessdokumentation gehört auch die Beschreibung Ihrer Rolle oder Funktion darin dargelegt. Dieser Teil beinhaltet keine Ergebnisse und ist wert- und interpretationsfrei zu schildern. Es empfiehlt sich, diesen Teil der Arbeit erst gegen Ende auszuformulieren.

- Konkrete Fragestellung und Zielsetzung genau formulieren, z.B.:
  - Übersicht geben (historisch, allgemein, etc.)
  - Sinn und Zweck eines Modells
  - Klare Abgrenzung, was mit der Fragestellung bearbeitet werden soll und was nicht
- Welche Methode oder welches Instrument werden gewählt (z.B. Fragebogen, Interviews, angewandtes Projekt in der Schule) und warum?
- Welche Rolle oder Funktion haben Sie im Projekt oder Prozess, den Sie beschreiben? (Rolle einführen, vorstellen und begründen)
- Wie werden Sie die Teile im Hauptteil gliedern, z.B.:
  - In einem ersten Teil wird auf ... eingegangen...
  - Im folgenden Teil wird ... beschrieben...
  - Angabe der Kapitel

## 2.6 Hauptteil

Im Hauptteil wird ausführlich das ausgeführt, was in der Einleitung erwähnt worden ist. In den Hauptteil gehört nebst der Theorie auch die Darstellung von Ergebnissen (Zahlen, Tabellen oder Grafiken) und Dokumenten. Hier dürfen keine Interpretation, Bewertung oder Diskussion der Ergebnisse enthalten sein. Sie legen nur die Fakten dar und beschreiben sie. Bei einer Projekt- oder Prozessdokumentation liegt der Schwerpunkt auf der Dokumentation des Projektes oder des Prozesses. Als Abschluss kann nochmals eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse verfasst werden. Dieser Teil ist umfangmässig der Grösste.

## 2.7 Diskussion / Interpretation

In diesem Teil steht Ihre Eigenleistung im Vordergrund. Hier können wertende Vergleiche, Interpretationen von Ergebnissen, Diskrepanzen zwischen Theorie und Praxis oder auch Deutungen vorgenommen werden. In diesem Teil werden die bisherigen Teile miteinander vernetzt, kritisch hinterfragt oder erklärt. Legen Sie Ihre eigenen Gedanken und Überlegungen dar. Zitationen sind hier nicht gefragt, sondern Eigenständigkeit auf der Basis der vorherigen Arbeitsteile.

Weitere Inhalte dieses Teils sind:

- Beantwortung der Fragestellung
- anschliessend kritische Stellungnahme (Reflexionsphase)
- Diskussion und Interpretation der Ergebnisse, des Projekts oder des Prozesses
- Weiterführende Fragen

## 2.8 Persönliche Reflexion

Die persönliche Reflexion beinhaltet ein Nachdenken über den eigenen Lernprozess beim Schreiben der schriftlichen Arbeit. Beschreiben Sie Ihren Entwicklungs- und Lernprozess kurz und schauen Sie

anschliessend auf diesen Prozess. Welche Erfahrungen aus dem Schreib- und Arbeitsprozess bleiben hängen? Was hat sich im Verlaufe des Schreibprozesses bei Ihnen bewegt? Was ist Ihr persönlicher Lernertrag? Was nehmen Sie für ein nächstes Mal mit? Was würden Sie ändern?

## 2.9 Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Abbildungen und Tabellen sind mit Quellenangaben zu deklarieren. Dieses Verzeichnis kommt vor das Literaturverzeichnis.

## 2.10 Literatur- und Quellenverzeichnis

Führen Sie nur tatsächlich in der Arbeit verwendete und im Text deklarierte Literatur und Quellen auf. Sie können dafür diese Wegleitung als Beispiel nehmen. Das Literatur- und Quellenverzeichnis der Wegleitung zeigt exemplarisch, wie ein solches aussehen kann.

## 2.11 Anhang

Ein Anhang ist nicht immer notwendig. Sinn macht er vor allem dann, wenn im Text darauf Bezug genommen wird, seien es Dokumente oder Beilagen (z.B. Interviewleitfaden, Fragebogen, Zeitungsartikel, Prozessbeschreibungen, etc.). Der Anhang wird pro Dokument mit Grossbuchstaben beschriftet (A, B, C...). Die Anhänge sind im Literatur- und Quellenverzeichnis mit aufzuführen.

## 3. Archivierung

Die Arbeiten werden zentral archiviert. Zertifikats- und Diplomarbeiten (CAS, DAS, MAS) sind in der Bibliothek registriert und können in Ausnahmefällen zur Ansicht ausgeliehen werden. Es kann aus wichtigen Gründen eine Einsichtssperre beantragt werden. Des Weiteren kann die Arbeit einer allfälligen softwaregeschützten Plagiatsprüfung unterliegen.

Mit Hinblick auf eine Präsentation der Arbeit oder Ansicht durch Dritte sollen datenschutzrechtliche Bestimmungen eingehalten und die Persönlichkeitsrechte von Personen in Fallbeispielen gewahrt werden. Personenbezogene Daten müssen soweit anonymisiert sein, sodass keine Identifikation konkreter Personen möglich ist.

## 4. Formale Gestaltungsanforderungen

Schrift: gut leserliche Schriftart (z.B. Arial, Calibri, Times New Roman)

Schriftgrösse: 10 - 12 Punkt

Zeilenabstand: 1.5 Zeilen

Seitenränder: 3 cm links, 2.5 cm rechts

Bindung: Ringbindung für Zertifikats- oder Diplomarbeiten

Schnellhefter für Leistungsnachweise

Kopf- und Fusszeile: Schriftgrösse 9 - 10 Punkt (etwas kleiner als Text)

In die Fusszeile unten rechts die Seitenzahl einfügen

Titelblatt: Name der Verfasserin oder des Verfassers; Adressangabe Verfasser oder Verfasserin; Monat, Jahr; Studiengang; Pädagogische Hochschule Thurgau, Prorektorat Weiterbildung und Dienstleistungen, Kreuzlingen; Eingereicht an der PHTG (Monat, Jahr).

Die weitere Gestaltung inkl. Titelblatt ist Ihnen und Ihren persönlichen Präferenzen überlassen. Das Logo der PHTG darf jedoch nicht verwendet werden. Der Umfang der Arbeit wird jeweils separat beim Einführen in die jeweiligen Arbeiten bekannt gegeben.

## 5. Geschlechterneutrale Formulierung

Die Pädagogische Hochschule Thurgau setzt die wichtigsten Grundsätze der „Schreibweisungen für die Kantonale Verwaltung Thurgau (KVTG)“ um. Die Bezeichnungen männlicher und weiblicher Personen in Texten sind wie folgt geregelt:

- Texte sind so zu verfassen, dass sie Frau und Mann gleichermaßen ansprechen. Dabei muss die Lesbarkeit aber erhalten bleiben.
- Bei der Verwendung von Paarformen (eine Bürgerin oder ein Bürger) spielt es keine Rolle, ob die weibliche oder männliche Form zuerst erwähnt wird, die Reihenfolge muss innerhalb eines Textes aber einheitlich sein. Paarformen (Bürger/-innen) sind zulässig, sollten aber sparsam und kontextbezogen verwendet werden.
- Substantivierte Adjektive und Partizipien dürfen nur verwendet werden, wenn sie sprachlich etabliert sind (Mitarbeitende).
- Nicht zulässig ist die Verwendung optischer Mittel wie Genderstern (Lehrer\*in), Binnen-I (SchülerIn), Gendergap (Schüler\_innen) oder Doppelpunkt (:).
- Nicht zulässig ist ein Verweis zu Beginn eines Textes, das andere Geschlecht sei jeweils mitgemeint. Der Text selbst muss geschlechterneutral formuliert sein.

## 6. Deklaration der Eigenleistung

Mit dem Unterzeichnen der Redlichkeitserklärung zu Beginn der Weiterbildung wird die Eigenleistung in allen Qualifikationsarbeiten deklariert.

## 7. Zitieren und Bibliografieren

Zum Verfassen schriftlicher Arbeiten nach wissenschaftlichen Standards gehört, dass alle Quellen der formulierten Gedankengänge offengelegt werden. Der «Leitfaden Zitieren und Bibliografieren» regelt die korrekte Gestaltung von Literaturhinweisen in Form von wörtlichen und sinngemäßen Zitaten sowie das Erstellen eines Literatur- und Quellenverzeichnisses. Die Standards der Pädagogischen Hochschule Thurgau (PHTG) orientieren sich an jenen, die in den Sozialwissenschaften, insbesondere der Psychologie, Verwendung finden, ergänzt um Hinweise zu Medien, welche dort als Quellen eher unüblich sind, z. B. Filme, Musik, Bilder, Broschüren von Ämtern usw.

## 8. Elektronische Tools

Wir empfehlen Ihnen, dass Sie sich gleich zu Beginn des Studiums mit „Zotero“ vertraut machen, einem nützlichen Programm, das Ihnen hilft, Quellen zu verwalten und automatisch korrekte Literaturverweise und -verzeichnisse in Texten zu erstellen. Anleitungen dazu finden Sie auf «ILIAS».

## 9. Urheberrechtsverletzung / Hinweis zu Plagiaten

Unter einem Plagiat versteht man die Wiedergabe eines fremden Textes oder Gedankens ohne die Angabe der zugrunde liegenden Quelle(n). Detaillierte Angaben dazu und der Umgang der PHTG mit Studierenden, deren Arbeiten unter Plagiatsverdacht stehen, wird in «Richtlinien für den Umgang mit Plagiaten» geregelt.

## 10. Erstellung Literatur- und Quellenverzeichnis

Erstellen Sie *ein* Verzeichnis mit allen Quellen. Enthält es nur Literatur, nennen Sie es «Literaturverzeichnis», enthält es andere Medientypen oder Quellen wie z.B. Internet, Präsentationen, KI-generierte Inhalte: «Literatur- und Quellenverzeichnis». Das Literatur- und Quellenverzeichnis findet sich nach dem Abbildungs- und Tabellenverzeichnis. Detaillierte Informationen finden Sie im [«Leitfaden Zitieren und Bibliografieren»](#).

## Literatur- und Quellenverzeichnis

- Bohl, T. (2008). Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozesse, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr... (3. Auflage Ausg.). Weinheim: Beltz.
- Fragnière, J.P. (2006). Wie schreibt man eine Diplomarbeit?: Planung, Niederschrift, Präsentation von Abschluss-, Diplom- und Doktorarbeiten, von Berichten und Vorträgen (6. Aufl.). Bern: Haupt.
- Bünting, K.-D., Bitterlich, A. & Pospiech, U. (2002). Schreiben im Studium: mit Erfolg - ein Leitfaden. Berlin: Cornelsen Scriptor.
- Fragnière, J.P. (2006). Wie schreibt man eine Diplomarbeit?: Planung, Niederschrift, Präsentation von Abschluss-, Diplom- und Doktorarbeiten, von Berichten und Vorträgen (6. Aufl.). Bern: Haupt.
- Hunziker, A.W. (2017). Spass am wissenschaftlichen Arbeiten. So schreiben Sie eine gute Diplom- oder Semesterarbeit (7. Aufl.). Zürich: SKV.
- Kanton Thurgau. Schreibweisungen für die Kantonale Verwaltung Thurgau (KVTG). V1.2 vom 14. Mai 2025,  
Abgerufen am 16. Oktober 2025 unter  
[https://rechtsdienst.tg.ch/public/upload/assets/131046/210325\\_Schreibweisungen\\_KVTG.pdf?fp=1](https://rechtsdienst.tg.ch/public/upload/assets/131046/210325_Schreibweisungen_KVTG.pdf?fp=1)
- Aeppli, J., Gasser, L., Gutzwiler, E. & Tettenborn, A. (Hrsg.). (2023). Empirisches wissenschaftliches Arbeiten: Ein Studienbuch für die Bildungswissenschaften (5. aktual. Auflage, revidierte Ausgabe). Bad Heilbrunn : UTB ; Verlag Julius Klinkhardt GmbH & Co. KG.
- Roos, M. & Leutwyler, B. (2022). Wissenschaftliches Arbeiten im Lehramtsstudium. Recherchieren, schreiben, forschen (3., überarb. und erw. Aufl.). Bern: Huber.