

Prozesseinheiten

Merkblatt zum Umgang mit Quellen

Von allen Texten, Grafiken, Tabellen, Bildern etc., die nicht von Lernenden persönlich stammen, sind die Quellen anzugeben. Für die Beurteilung mit 3 Punkten müssen alle Quellenangaben **korrekt** und **vollständig** vorhanden sein.

Beachten Sie folgende „Bärenfallen“:

- Quellen müssen auch für Elemente auf der Titelseite angegeben werden
- Internetlinks müssen funktionieren und zur Quelle führen. Das Aufrufdatum muss erwähnt werden.
- Geben Sie keine Links aus der Google-Bildersuche an, sondern den Link der Quellhomepage
- Geben Sie die Quellen direkt am entsprechenden Ort oder in der Fusszeile an (siehe Muster Rückseite)
- Welche Informationen die Quellenangaben enthalten müssen, ist auf dem Merkblatt „Prozesseinheiten dokumentieren“ ersichtlich (Flipbook überbetriebliche Kurse Seite 57-58)
- Um Klarheit zu schaffen, dürfen selbsterstellte Fotos, Printscreens und Tabellen als solche bezeichnet werden (Beispiel: „Quelle: selbsterstelltes Foto vom Schalter Steueramt“)

| | Quellenangaben nötig | Quellenangaben nicht nötig |
|--|--|---|
| Bilder | <ul style="list-style-type: none"> • Alle nicht selbst aufgenommenen oder gezeichneten Bilder • Bilder aus dem Internet (auch von der gemeindeeigenen Homepage) • Eingescannte Bilder • ClipArts | <ul style="list-style-type: none"> • Selbst aufgenommene Fotos • Selbst erstellte Zeichnungen und Skizzen |
| Printscreens | <ul style="list-style-type: none"> • Printscreens von Bildern, Internetseiten, Tabellen usw. | <ul style="list-style-type: none"> • Printscreens von gemeindeeigener Software (z.B. aus Einwohnerkontrollprogramm) |
| Muster | <ul style="list-style-type: none"> • Recherchierte Muster (z.B. aus dem Internet), die nicht amtlich, gemeindeeigen oder selbst erstellt sind | <ul style="list-style-type: none"> • Amtliche, gemeindeeigene oder selbsterstellte Formulare • Vorlagen und Muster von Korrespondenz, Rechnungen usw., die offensichtlich aus dem Lehrbetrieb stammen |
| Tabellen | <ul style="list-style-type: none"> • Übernommene Tabellen • Selbsterstellte Tabellen mit übernommenen Werten/Inhalten | <ul style="list-style-type: none"> • Eigene Darstellungen ohne Vorlage • Selbsterstellte Tabellen mit selbsterhobenen Werten |
| Texte | <ul style="list-style-type: none"> • Zitate aus Literatur, Zeitschriften, Zeitungen usw. (zusätzlich in Anführungs- und Schlusszeichen setzen) | <ul style="list-style-type: none"> • Selbst verfasste Texte |
| Rechtsquellen, Weisungen, Merkblätter von anderen Amtsstellen | <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsquellen sind korrekt zu bezeichnen und werden unter Angabe des Artikels, des Absatzes, ggf. der Ziffer sowie des Buchstabens (lit. für litera) zitiert | |

Prozesseinheit 1

Muster
Quellenangaben
Variante 1

Verarbeitung der Steuererklärung



(1)

Maria Muster
Gemeindeverwaltung Musterlingen
März 201X

(1)
[http://www.landbote.ch/index.php?id=18&tx_vstarticle_pi1\[article\]=176238](http://www.landbote.ch/index.php?id=18&tx_vstarticle_pi1[article]=176238)
aufgerufen am 01.03.201X

Prozesseinheit 1

Muster
Quellenangaben
Variante 2

Verarbeitung der Steuererklärung



Quelle:

[http://www.landbote.ch/index.php?id=18&tx_vstarticle_pi1\[article\]=176238](http://www.landbote.ch/index.php?id=18&tx_vstarticle_pi1[article]=176238)
(Aufruf am 01.03.201X)

Maria Muster
Gemeindeverwaltung Musterlingen
März 201X