



Handbuch für Autor:innen

Auflage Oktober 2022 / 3.201.3 / V2.1

Richtlinien Lehrmittelerstellung

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	4
2.	Ausgangslage	5
2.1.	Rahmenbedingungen	5
3.	Lehrmittel	6
3.1.	Funktion der Lehrmittel.....	6
3.2.	Umfang Lehrmittel	7
3.3.	Unterlagen für Autor:innen zur Erstellung der Lehrmittel.....	7
3.4.	Fach- und Sprachlektorat	7
3.5.	Endformatierung des Lehrmittels	8
3.6.	Druck	8
3.7.	Vertrieb Lehrmittel.....	8
4.	Autor:innen	9
4.1.	Anforderungen an die Autor:innen	9
4.2.	Bevor Sie zu schreiben beginnen	9
5.	Aufbau und Gliederung der Lehrmittel	10
5.1.	Gliederung und Ordnung.....	10
5.1.1.	Hierarchieebenen	10
5.1.2.	Struktur/Aufbau der Lehrmittel	10
5.1.3.	Aufbau für jedes (grössere) Kapitel.....	11
6.	Sprachlicher Stil	12
6.1.	Sprachlicher Stil	12
6.2.	Genderneutrale non-binäre Schreibweise	12
7.	Zum Inhalt der Lehrmittel	13
7.1.	Allgemein.....	13
7.2.	Zahlen, Fakten, Daten	13
7.3.	Abkürzungen	13
7.4.	Überschriften/Titel.....	13
7.5.	Beispiele	13
7.6.	Aufgaben und Lösungen.....	13
7.7.	Zitieren und Quellenangaben.....	13
7.8.	Abbildungen/Grafiken und Tabellen (Urheberrechte).....	14
8.	Erscheinungsbild edupool.ch Lehrmittel	15
8.1.	Word-Vorlagen	15
8.2.	Standardisierte Vorgaben.....	15
9.	Layout/Formatierung	16
9.1.	Hilfestellung Layout/Formatierung Lehrmittel	16
9.2.	Endformatierung Lehrmittel.....	16
9.3.	Kontakt	16

10.	Checkliste – Überarbeitungsbedarf eines Lehrmittels.....	17
11.	Anhang: Schreibregeln edupool.ch	19

1. Einleitung

Beim vorliegenden Konzept handelt es sich um ein Richtlinienpapier für die Lehrmittelautor:innen und Lektor:innen, welches eine hochstehende didaktische Qualität (textlich, methodisch und gestalterisch) in den Lehrmitteln garantieren soll. Es beinhaltet das Vorgehen zu einem einheitlichen Corporate Design für die edupool.ch Bildungsgänge im Bereich der gedruckten Medien.

2. Ausgangslage

edupool.ch ist das bedeutendste Qualitätslabel und die wichtigste Prüfungsorganisation der Schweiz in der nicht formalen kaufmännischen Weiterbildung. Die Pionierin und Marktführerin auf Stufe Sachbearbeitung entwickelt zudem Angebote in den Bereichen Basiswissen, kaufmännische Allgemeinbildung und Expertenwissen. Die schweizweit anerkannten edupool.ch Diplome werden vom Kaufmännischen Verband und, je nach Ausrichtung, von namhaften Branchen- und Berufsverbänden mitunterzeichnet. Die strategische Ausrichtung zum Thema Lehrmittel beinhaltet folgende Profilierung:

- edupool.ch bildet ein Bindeglied zwischen Grundbildung und höherer Berufsbildung
- edupool.ch ist in ihrem Geschäftsbereich Expertin für gesamtschweizerische Prüfungen, die zu einem Abschluss führen
- edupool.ch entwickelt eigene Lehrmittel, welche auf die jeweiligen Bildungsangebote angepasst sind
- edupool.ch hat ein funktionierendes Qualitätsmanagement
- Durch Einbezug der Berufs- und Branchenverbände garantieren wir eine hohe Praxis- und Umsetzungsorientierung

Nebst einer effizienten und schlanken Organisation, breit abgestützter Trägerschaften, kooperierenden Partnerschulen, engagierten Dozierenden und einem zeitgemässen Bildungskonzept sind letztendlich auch die Lehrmittel von entscheidender Bedeutung für den Erfolg der edupool.ch Produkte. Sie bilden die Wissensplattform für den Unterricht aller beteiligten Partnerschulen sowie für die praxisnahen edupool.ch Diplom- bzw. Zertifikatsprüfungen. Didaktisch gut aufgebaute Lehrmittel tragen zu einer starken Stellung von edupool.ch im Wettbewerb bei.

2.1. Rahmenbedingungen

Die von edupool.ch geschaffene Zwischenstufe richtet sich an Personen, die eine Weiterbildung in kleineren Etappen anstreben, ins Berufsleben zurückkehren möchten oder sich in ein neues Wissensgebiet einarbeiten wollen. Das Programm «Sachbearbeiter:in edupool.ch» mit den verschiedenen Ausrichtungen ist die ideale Zusatzqualifikation für den Einstieg in ein neues Fachgebiet. Dank wohldosierten Lerninhalten, fokussiert auf erreichbare Ziele, stellt es eine attraktive Alternative in der individuellen Laufbahnplanung dar. Neben diesem mittlerweile bestens etablierten Abschluss entwickelt edupool.ch zudem Angebote in den Bereichen «Basiswissen», «kaufmännische Allgemeinbildung» und «Expertenwissen».

Expertenwissen – Höhere Chancen durch vertieftes Wissen.

Für Berufsleute, die ihr bestehendes Fachwissen auf eine ganz bestimmte Materie konzentriert vertiefen und ausbauen möchten.

Sachbearbeitung – Karriereweg mit Zwischenstufe.

Für Personen, die eine Weiterbildung in kleineren Etappen anstreben, ins Berufsleben zurückkehren möchten oder sich in ein neues Wissensgebiet einarbeiten wollen. Schafft die ideale Grundlage für die Vorbereitung auf den eidg. Fachausweis.

Kaufmännische Allgemeinbildung – Allround-Kompetenz im Büro.

Generalistische Ausrichtung, vermittelt breite und fundierte Kenntnisse im kaufmännischen Bereich.

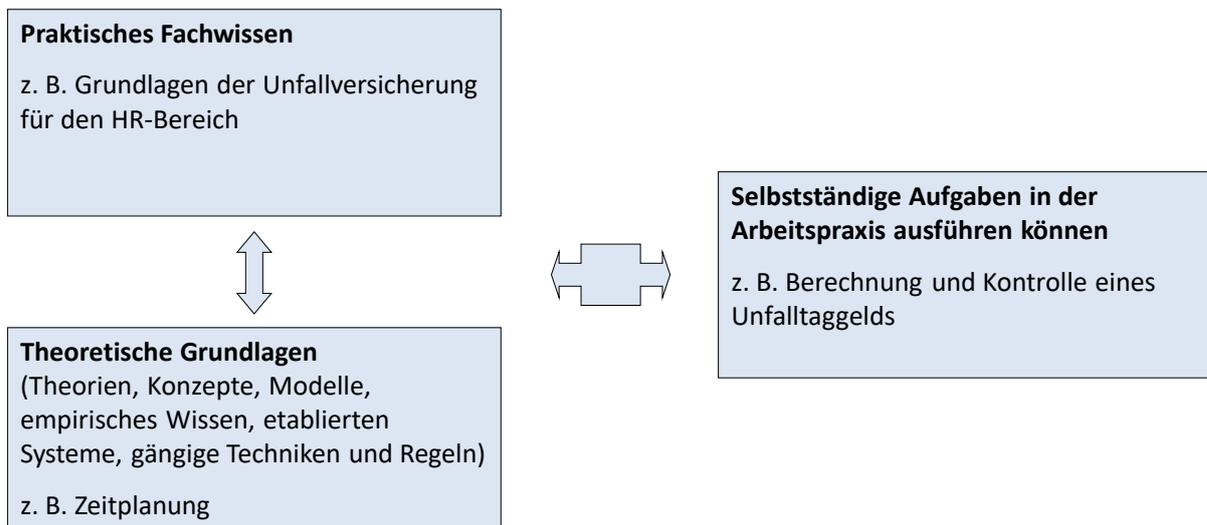
Basiswissen – Relevant und bündig.

Konzentriert auf ein Thema, zielgerichtetes und nützliches Wissen für die tägliche Arbeit.

3. Lehrmittel

Die Lehrmittel orientieren sich am Bildungsgangbeschrieb des entsprechenden Lehr-/Bildungsgangs.

Das festgelegte und ausgewählte Grundwissen in den Lehrmitteln entsteht aus dem Zusammenspiel von bestehendem theoretischen und praktischen Wissen und geforderten Kompetenzen in der Arbeitspraxis.



Von den Lernenden wird erwartet, dass sie die Unterrichtslektionen reflektieren und selbstständig Stoff erarbeiten können. Die bedarfsgerecht entwickelten edupool.ch Bildungsgänge werden nach einheitlichem Lerndesign konzipiert und durchgeführt (gemäss didaktischem Konzept edupool.ch).

Die Lehrmittel werden sowohl in gedruckter Form als auch als eBook erstellt.

3.1. Funktion der Lehrmittel

- Die Lehrmittel sind entsprechend dem Beschrieb des jeweiligen Lehr-/Bildungsgangs entwickelt.
- Die Lehrmittel verstehen sich als abgesteckter Wissensfundus; ihre Funktion konzentriert sich auf die verständliche Vermittlung von Wissen; daher haben sie den Charakter eines ansprechenden Lehrbuchs und sind weniger ein Handbuch oder ein Praxisleitfaden.
- Die Lehrmittel sind auch für das Selbststudium geeignet; der:die Autor:in muss deshalb auf eine gute Leserführung achten und beide Hirnhälften ansprechen können.
- Die Lehrmittel sollen die Lehrenden bei der Vermittlung von Wissen unterstützen; wir verstehen dabei die Rolle der Dozierenden als Lernbegleitende bzw. -coaches die den Lernprozess planen und steuern, den Lernenden aber grösstmögliche Freiheit im Selbererarbeiten des Stoffes gewähren.
- **Das Zielpublikum** besitzt, mit Ausnahme der Bildungsgänge auf Expertenstufe sowie des Höheren Wirtschaftsdiploms (HWD), noch keinen bzw. geringen Fachwortschatz; **Ziel der Lehrmittel muss sein, komplexe Sachverhalte unkompliziert und verständlich darzustellen sowie zu vermitteln.**
- Die Lehrmittel bilden das Wissensspektrum für die edupool.ch Diplom- bzw. Zertifikatsprüfungen.

- Inhalte sind so aufzubereiten, dass sie **mind. zwei Jahre Gültigkeit** haben (ausgenommen sind Inhalte mit z. B. Gesetzesartikel, Grenzwerte o. ä.)
- Die Lehrmittel sprechen die frontalen, individuellen und kollektiven Unterrichtsformen an.
- Didaktische Hilfen für die Dozierenden können angeboten werden; diese werden jedoch mit separaten Instrumenten zur Verfügung gestellt.

3.2. Umfang Lehrmittel

Die Autor:innen werden gebeten, sich an den im Werkvertrag festgelegten Umfang zu halten. Sollte sich abzeichnen, dass die Seitenzahl deutlich über-/unterschritten wird, wenden Sie sich bitte an die Leitung Lehrmittel edupool.ch

3.3. Unterlagen für Autor:innen zur Erstellung der Lehrmittel

Nach Auftragserteilung stellen wir unseren Autor:innen folgendes zur Verfügung:

- Termin/Ablaufplan
- Bildungsgangbeschreibung
- Autorenhandbuch – Lehrmittelerstellung
- Autorenhandbuch – Formatierung Lehrmittel
- Checkliste für Autor:innen und Fachlektor:innen
- Vorformatierte Word-Vorlage

3.4. Fach- und Sprachlektorat

Fachlektorat

- edupool.ch übernimmt die Rekrutierung der Fachlektor:innen
 - Die Kontaktdaten werden den Autor:innen weitergeleitet sobald bekannt
 - Die Koordination des Fachlektorats findet direkt zwischen den Autor:innen und Fachlektor:innen statt

Sprachlektorat

Das Sprachlektorat übernimmt edupool.ch mittels externer Sprachlektor:innen. Ein seriöses Sprachlektorat sorgt dafür, dass Lehrmittel frei von Rechtschreib- und Grammatikfehlern sind. Bereits wenige Fehler lassen das Image eines mangelhaften Lehrmittels aufleben.

Die Aufgabe der Sprachlektor:innen umfasst folgende Kriterien:

- Auf klare Sachaussage achten
- Evtl. sprachlich stilistisch prüfen
- Wortwiederholungen verhindern
- Grammatikalische, orthografische Richtigkeit prüfen
- Fachtermini vereinheitlichen
- Bei Abkürzungen konsequent auf Einheitlichkeit achten (z. B. - zum Beispiel, bzw. - beziehungsweise, evtl. Abkürzungsverzeichnis zulegen); möglichst wenige Abkürzungen verwenden
- Bitte beachten Sie die Schreibregeln von edupool.ch (siehe ab Seite 19)

3.5. Endformatierung des Lehrmittels

edupool.ch übernimmt die Endformatierung und das finale Layout der Lehrmittel sowie, falls nötig, das Bearbeiten der durch die Autor:innen erstellten Grafiken/Tabellen.

3.6. Druck

Der Druck erfolgt mehrfarbig, in seltenen Fällen schwarz/weiss. Dies wird den Autor:innen bei Auftragserteilung durch edupool.ch mitgeteilt. Die Umschläge sind mehrfarbig und berücksichtigen das CI/CD von edupool.ch.

Unterschieden werden:

- Gebundene Lehrmittel
- Lehrmittel mit Spiralbindung
- Lehrmittel in einem Ordner

3.7. Vertrieb Lehrmittel

- edupool.ch übernimmt den Vertrieb der Lehrmittel.
- Bevor das Lehrmittel publiziert wird geht es zur Prüfung und Ansicht an die Geschäftsleitung von edupool.ch und den entsprechenden Bildungsgangleitenden.

4. Autor:innen

4.1. Anforderungen an die Autor:innen

1. Der:die Autor:in hat Fachkompetenz (Wissen und Praxis)
2. Der:die Autor:in weist mehrjährige Erfahrung im Unterrichten des Themas auf und kennt die Zielgruppe
3. Die Person ist fähig, Sachverhalte verständlich zu formulieren

4.2. Bevor Sie zu schreiben beginnen

1. Niemals starten, ohne zuvor einen roten Faden entwickelt zu haben; erst, wenn das Ziel bekannt ist, kann eine gute Dramaturgie Lehrmittel entwickelt werden.
2. Quellenangaben **immer und überall angeben**, auch, wenn der Text verändert wurde; im Zweifelsfall lieber zu viele Quellen angeben.
3. Die Zielgruppe fest vor Augen halten*; im Lernmedium geht es nicht um die brillianteste Rhetorik, sondern um Verständlichkeit; auch schwierige Sachverhalte sollten so erklärt werden, dass sie sprachlich leicht verständlich sind.

* **Das Zielpublikum** besitzt, mit Ausnahme der Bildungsgänge auf Expertenstufe sowie des Höheren Wirtschaftsdiploms (HWD), noch keinen bzw. geringen Fachwortschatz.

5. Aufbau und Gliederung der Lehrmittel

5.1. Gliederung und Ordnung

5.1.1. Hierarchieebenen

Grundsätzlich sollen nicht mehr als drei Hierarchieebenen im Text verwendet werden. In Ausnahmefällen vier Stufen.

Beispiel:

1. Hierarchieebene 1 = Überschrift 1 in Formatvorlagen

1.1. Hierarchieebene 2 = Überschrift 2 in Formatvorlagen

«Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.»

1.1.1. Hierarchieebene 3 = Überschrift 3 in Formatvorlagen

«Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.»

1.1.1.1. Hierarchieebene 4 = Überschrift 4 in Formatvorlagen - nur in Ausnahmefällen verwenden

«Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.»

5.1.2. Struktur/Aufbau der Lehrmittel

Alle edupool.ch Lehrmittel sind folgendermassen strukturiert:

- a. Titelseite
- b. Anmerkung «Sprachform» und Urheberrechte
- c. Vorwort
- d. Informationen Autor:in, Fachlektor:in
- e. Inhaltsverzeichnis
- f. Kapitel*
 - Am Anfang die Lernziele zum entsprechenden Kapitel aufführen
 - Praxisbeispiele/Berechnungsbeispiele integrieren
 - Schlusszusammenfassung des entsprechenden Kapitels, falls nicht im Text integriert
 - Repetitions-/Vertiefungsaufgaben nach jedem Kapitel
- g. Alle Lösungen zu den Repetitions-/Vertiefungsaufgaben am Schluss des Lehrmittels
- h. Literaturverzeichnis (falls nötig)
- i. Abbildungsverzeichnis (falls nötig)
- j. Stichwortverzeichnis (falls gewünscht)

*Siehe Punkt 5.1.3, Aufbau eines Kapitels

5.1.3. Aufbau für jedes (grössere) Kapitel

Übersicht/Einleitung:

- Lernziele des entsprechenden Kapitels auführen
- Den Lesenden mitteilen, was sie erwartet oder einige interessante einführende Informationen; sich auf eine Ausrichtung festlegen und diese konsequent im ganzen Lehrmittel durchziehen.

Definitionen:

- Zentrale Begriffe immer mit einer Definition versehen; Begriffe einheitlich verwenden.

Hauptteil:

- Sachverhalte erläutern
- Anhand von Beispielen aus der Arbeitspraxis Sachverhalte veranschaulichen
- Erfahrung aus der Arbeitspraxis integrieren (z. B. Stelleninserate auf der firmeneigenen Homepage: Was hat sich bewährt? Wo liegen die Fallgruben?)
- Aufzählungen selbstsprechend formulieren oder inhaltlich substanzielle Textergänzungen mit abgeschlossenen Sätzen
- Ein Bezug zum Inhalt und Text soll spürbar werden

Am Schluss:

- Zusammenfassung der wichtigsten Lerninhalte
- Repetitions-/Vertiefungsaufgaben

6. Sprachlicher Stil

6.1. Sprachlicher Stil

- Geschlechtsneutral schreiben
Wo immer möglich, geschlechtsneutral schreiben. Ansonsten die männliche Form verwenden.
- Geschlechtsspezifische Stereotypen vermeiden
Z. B. eine Frau in Führungsposition als Beispiel verwenden
- Politisch neutral bleiben
- Keine Diskriminierung im Bereich Nationalität, Geschlecht oder Religion
- Sie-Form als Ansprache
- Persönliche, direkte Ansprache: die Studierenden stehen im Zentrum
- Prägnant: in der Kürze liegt die Würze
- Klar verständliche; kurze, einfache, nicht verschachtelte Sätze
- Beschränken auf das Wesentliche
- Leicht lesbar: auch Theorie darf Spass machen
- Sachlich: es geht um Faktenwissen
- Leicht lesbar: auch Theorie darf Spass machen
- Orthographische Richtigkeit

6.2. Genderneutrale non-binäre Schreibweise

Im Herbst 2022 führte edupool.ch in der Marketingkommunikation die genderneutrale non-binäre Schreibweise mit dem Gender:Doppelpunkt ein.

Umsetzung in Prüfungen, Lehrmitteln, didaktischem Material

- Auf Umschlagseiten, auf Deckblättern, in Kopfzeilen usw. wird die Bezeichnung der Bildungsgänge (= Produktbezeichnungen) genderneutral geschrieben, z. B. *Sachbearbeiter:in*.
- Im **inhaltlichen Teil von Prüfungen, Lehrmitteln und didaktischem Material** (alle Medien und Plattformen) wird zugunsten der Lesbarkeit und des Verständnisses der Materie auf die genderneutrale Schreibweise verzichtet. Es werden **das generische Maskulinum und neutrale Formulierungen** verwendet. Es wird wie folgt darauf hingewiesen:

Anmerkung

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern die männlich Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Werte.

7. Zum Inhalt der Lehrmittel

7.1. Allgemein

- Den Bildungsgangbeschrieb mit den Lernzielen vor Augen halten
- Fokus auch auf Lese- und Textverständnis der Studierenden legen
- Vernetzung zur Lebenswelt der Studierenden
- Ganzheitlich, aktuell, realistisch/zeitgemäss
- Benutzerfreundlich (vollständige Informationen, klare Hinweise)
- Strukturiertheit
- Bitte beachten Sie die Urheberrechte (siehe Punkt 7.8)

7.2. Zahlen, Fakten, Daten

- Korrektheit und Aktualität genannter Zahlen, Fakten, Daten (Quellenangaben)

7.3. Abkürzungen

- Konsequenz auf Einheitlichkeit achten (siehe Schreibregeln edupool.ch S. 19)
- Bei fachspezifischen Abkürzungen evtl. Abkürzungsverzeichnis zulegen.

7.4. Überschriften/Titel

- Treffende, nicht zu lange, Überschriften/Titel

7.5. Beispiele

- Zahlreiche Beispiele aus dem Alltag einfügen zur Erschliessung eines grösseren Sachzusammenhangs. Z. B. nach gut/schlecht analysieren, statistische Daten, Checklisten.

7.6. Aufgaben und Lösungen

- Aufgaben nach jedem Kapitel, die Lösungen dazu am Ende des Lehrmittels
- Verständliche und eindeutig formulierte Aufgaben
- Aufgaben handlungsorientiert stellen
- W-Fragen sind zu vermeiden
- Einsatz von offenen und geschlossenen Fragen
- Jahreszahlen sollen aktuell sein (wenn möglich nicht älter als ein Jahr)
- Berechnungen müssen korrekt sein
- Lösungen müssen fachlich korrekt sein
- Aufgaben dürfen keine diskriminierenden Begriffe/Namen enthalten (keine Diskriminierungen im Bereich der Nationalität, des Geschlechts, der Religion)

7.7. Zitieren und Quellenangaben

- Korrekte Zitate, Zitatnachweise und Quellennachweise
z. B. Schulz von Thun (200X, Seite 25) meint, dass «viel gewonnen wäre, wenn der Empfänger – bevor er seinen eigenen Senf dazu gibt...»
- Korrektes Literatur- und Quellenverzeichnis z. B. Schulz von Thun, F. (20XX), Miteinander reden

- Zitiert wird im Zusammenhang mit einem Zitat zweck – der übernommene Text dient als Belegstelle oder Erläuterungsgrundlage für selbstständige Ausführungen und Überlegungen der Autor:innen.

7.8. Abbildungen/Grafiken und Tabellen (Urheberrechte)

- Alle Darstellungen/Grafiken bitte als separate Datei zusammen mit dem Lehrmittel (Word) an edupool.ch mitliefern. edupool.ch muss die Darstellungen/Grafiken bearbeiten können.
- Es dürfen keine Inhalte (Texte, Abbildungen, Tabellen und Grafiken) von anderen Lehrmitteln übernommen werden
- Wo immer möglich, **eigene** Darstellungen/Grafiken/Tabellen erstellen/verwenden
- Sollten Sie Darstellungen/Grafiken und Tabellen von Dritten verwenden sind die Quellen anzugeben (Quellenverzeichnis – möglichst die Erstquelle/Primärquelle)
- Die **Verwendungsrechte** für Darstellungen und Grafiken von Dritten, müssen zwingend beim Urheber abgeklärt werden.
- Werden Darstellungen/Grafiken oder Tabellen nachgebaut, sind sie mit dem Zusatz «in Anlehnung an ...» zu zitieren
- Grundsätzlich keine Cartoons verwenden
- Darstellungen/Grafiken sind zu betiteln (direkt darunter)
- Abbildungsverzeichnis einfügen am Ende des Lehrmittels

8. Erscheinungsbild edupool.ch Lehrmittel

8.1. Word-Vorlagen

Damit Sie mit der Formatierung nicht von null beginnen müssen, stellt Ihnen edupool.ch jeweils eine bereits vorformatierte Word-Vorlage zur Verfügung.

8.2. Standardisierte Vorgaben

- Seitengestaltung (einseitig oder doppelseitig – wird vorab durch edupool.ch definiert)
- Struktur des Lehrmittels
- Titelseite
- Hinweisseite «Sprachform» und «Urheberrechte»
- Vorstellung Autor:innen/Fachlektor:innen
- Inhaltsverzeichnis
- Schrifttyp
- Schriftgrößen
- Überschriften/Titel-Typ
- Kopf- und Fusszeilen
- Farben (für Tabellen/Grafiken)

9. Layout/Formatierung

Eher magerer Text oder umgekehrt viel Text kann mit einer gekonnten Layout-Gestaltung didaktisch aufgebessert werden. Selbst guter Text erfährt durch eine didaktische Layout-Gestaltung eine Bereicherung. Die Endformatierung und das Layouten der Lehrmittel übernimmt edupool.ch.

- Die Gestaltung muss im Word-Programm machbar sein.
- Die Darstellungen/Grafiken/Tabellen müssen von edupool.ch bearbeitet werden können.
- Alle Darstellungen/Grafiken bitte als separate Datei zusammen mit dem Lehrmittel (Word) an edupool.ch mitliefern. edupool.ch muss die Darstellungen/Grafiken bearbeiten können.
- Das Layout muss beweglich bleiben und für inhaltliche Neuerungen (z. B. Grenzwertanpassungen) keinen grossen Zeitaufwand verursachen.

9.1. Hilfestellung Layout/Formatierung Lehrmittel

Als Hilfestellung und besserem Verständnis stellt edupool.ch den Autor:innen die «Anleitung Formatierung Lehrmittel» zur Verfügung.

9.2. Endformatierung Lehrmittel

Die Endformatierung und das Layouten der Lehrmittel übernimmt edupool.ch.

9.3. Kontakt

Für Fragen zur Erstellung von Lehrmitteln (Formatierung, Ablauf, Terminplan) wenden Sie sich bitte an die Leitung Lehrmittel bei edupool.ch

10. Checkliste – Überarbeitungsbedarf eines Lehrmittels

Gliederung/Ordnung	Ja	Nein
1. Aufbau generell Sind folgende Teile vorhanden? Vorwort - Inhaltsverzeichnis, Informationen Autor:innen, Fachlektor:innen – Kapitel – Praxisbeispiele – Berechnungsbeispiele (je nach Fach) – Repetitions-, Vertiefungsaufgaben (nach jedem Themenblock) – Lösungen zu den Repetitionsaufgaben am Schluss des Lehrmittels – Literaturverzeichnis (falls nötig) – Abbildungsverzeichnis (falls nötig) – Stichwortverzeichnis (falls gewünscht)		
2. Hierarchieebenen Sind grundsätzlich nicht mehr als drei Hierarchieebenen im Inhaltsverzeichnis sowie im Text vorhanden? Gliederung beachten: wenn 1.1 dann muss ein 1.2 folgen		
3. Konsequenter Aufbau der Kapitel Sind für jeden grösseren Kapitel die folgenden Punkte erfüllt? Übersicht/Einleitung – Definitionen – Verständliche Sachinhalte – Präzisierung durch Praxisbeispiele – Erfahrungen aus der Arbeitspraxis – Spürbarer Bezug zu Text und Inhalt – Zusammenfassung – Repetitions-, Vertiefungsaufgaben		
4. Ist der Sachverhalt inhaltlich übersichtlich?		
5. Sind längere Ausführungen in Unterabschnitte gegliedert?		
6. Ist auf Wichtiges konzentriert?		
7. Sind Inhalte und behandelte Sachverhalte richtig?		
Einfachheit/Kürze/Prägnanz/sprachlicher Stil	Ja	Nein
Sind die Formulierungen geschlechtsneutral und/oder in männlicher Form?		
Ist Text orthografisch richtig?		
Stimmt das Inhaltsverzeichnis mit Überschriften im Text überein?		
Wurden grundsätzlich maximum drei Hierarchieebenen verwendet (in Ausnahmefällen vier)?		
Sind Titelbezeichnung für Grafiken, Abbildungen vorhanden?		
Sind die Sätze kurz?		
Sind bekannte Wörter benutzt worden und Fremdwörter erklärt?		
Sind Formulierungen anschaulich und verständlich?		
Beschränkt sich der Text auf das Wesentliche? Wird das Wichtige verständlich mitgeteilt?		
Bei Beispielen wurden keine echten, bestehenden Adressen und Firmen/Anbietern/Personen verwendet?		

Stimulanz	Ja	Nein
Sind zahlreiche Beispiele aus Arbeitsalltag oder sonstige lebensnahe Beispiele vorhanden?		
Sind Anwendungssituationen integriert?		
Wird grafisch visualisiert?		
Sind weitere Auflockerungen integriert? z. B. Fragesätze, direkte Rede, kurze Geschichten, statistische Daten, analysierte Beispiele, Checklisten, Praxiserfahrungen		
Repetitions- und Vertiefungsfragen	Ja	Nein
Sind die Aufgaben verständlich und eindeutig formuliert?		
Sind die Aufgaben handlungsorientiert gestellt?		
Wurden W-Fragen vermieden?		
Sind sowohl offene als auch geschlossene Fragen vorhanden?		
Sind Lösungen fachlich korrekt?		
Sind Berechnungen korrekt?		
Sind Jahreszahlen aktuell (nicht älter als 1 Jahr)?		
Sind Aufgaben frei von diskriminierenden Begriffen/Namen ?		
Zitieren und Quellenangaben	Ja	Nein
Sind Zitate, Zitatnachweise und Quellennachweise korrekt?		
Ist das Literatur- und Quellenverzeichnis korrekt und vollständig?		
Abbildungen/Grafiken/Tabellen	Ja	Nein
Sind korrekte Quellenangaben für verwendete Abbildungen/Tabellen/Grafiken von Dritten vorhanden?		
Sind Abbildungen/Tabellen korrekt betitelt (direkt darunter)?		
Wurden die Verwendungsrechte beim Urheber abgeklärt?		
Haben nachgebaute Grafiken/Tabellen den Zusatz «in Anlehnung an ...»?		

11. Anhang: Schreibregeln edupool.ch

Es gilt die neue deutsche Rechtschreibung.

Abkürzungen		- Nr. - d. h. - z. B. - v. a. - u. a. - usw. (nicht etc.) - evtl.	- mit Leerzeichen, wenn mit Punkt zwischen zwei Buchstaben
Akzente		Ä, Ö, Ü	- Grossbuchstaben mit Trema
Anführungs-/ Schlusszeichen		«Text»	- Prüfungen, Lehrmittel - Drucksachen - Digital
Briefanrede		Sehr geehrte/r Frau/Herr...	- kein Komma nach der Anrede
Datum	Monatserster mit/ohne Ortsangabe	1. Januar 2017 Zug, 1. Januar 2017	
Datum	mit/ohne Ortsangabe	2. Januar 2017 Zug, 2. Januar 2017	
Datum		am 23. und 24. August	
Datum	mit Wochentag	Montag, 8. Januar 2018 am Montag, 8. Januar 2018	
Firmenname		edupool.ch	- klein schreiben, auch am Satzanfang - nicht trennen - kein Bindestrich, davor und danach
Prozentzeichen		12 %	- mit Leerzeichen dazwischen: 12 % - Ausnahme: Fünf-Prozent-Hürde, oder 5%-Hürde, fünfprozentig, 5-prozentig, aber auch 5-%ig
Satzzeichen	Semikolon Doppelpunkt Fragezeichen Ausrufezeichen	; : ? !	- kein Leerzeichen davor - Kleinschreibung nach Strichpunkt - Kleinschreibung nach Doppelpunkt, ausser wenn ein ganzer Satz folgt
Satzzeichen	Anführungs-/ Schlusszeichen Klammern	«» ()	- kein Leerzeichen danach und davor, Beispiel: (Klammer); «Anführungszeichen»
Satzzeichen	Schrägstrich	/	- kein Leerzeichen zwischen Wörtern - Ausnahme: mit Leerzeichen vor und nach Wortgruppen, <i>Beispiel:</i> Ende Oktober / Anfang November

Satzzeichen	Gedankenstrich	– (Halbgeviertstrich)	<ul style="list-style-type: none"> - mit Leerzeichen vor und nach Gedankenstrich - mit Leerzeichen als Mittelstrich in der Bedeutung «gegen». Hier mit Leerzeichen: «Schweiz – Frankreich» - kein Leerzeichen als «Streckenstrich», <i>Beispiel</i>: «Entfernung Bern–Luzern» - kein Leerzeichen als «Bis-Strich»: «Öffnungszeiten 9–16 Uhr»
Satzzeichen	Bindestrich	-	- kein Leerzeichen vor und nach Bindestrich
Währung		CHF	- siehe auch «Zahlenformat: Dezimalen bei Frankenbetrag»
Zahlenformat	Dezimalen bei Frankenbetrag	CHF 3.50 3.50 Franken 3 500 Franken	<ul style="list-style-type: none"> - Punkt - bei ganzen Frankenbeträgen im Fliesstext wird die Dezimalstelle weggelassen (edp Standard) - Buchhaltung: 10 000.00 oder 10 000.– (Geviertstrich)
Zahlenformat	Dezimalen bei Massangaben, Prozents, Distanzen, Punkten, Noten	3.5 %	<ul style="list-style-type: none"> - Punkt - mit Leerzeichen zwischen Zahl und %
Zahlenformat	Jahreszahlen in Lehrmitteln, Prüfungen	20XX	- für die letzten zwei Positionen XX einsetzen.
Zahlenformat	Ordnungszahlen	m/f: 1. m/f: 2., usw.	
Zahlenformat	Rappen	35 Rp.	
Zahlenformat	Vier- und mehrstellige Zahlen	4 500 44 500	- mit geschütztem Leerzeichen (Festabstand)
Zeitangaben		11:30 Uhr	
Operatoren	Gemäss SKV-Regeln	«+» für Addition «-» für Subtraktion «÷» für Division «×» für Multiplikation	<ul style="list-style-type: none"> - bei Multiplikation ×, verwenden. Wo finden Sie × auf Ihrer Tastatur? Drücken Sie «Alt» und tippen Sie auf dem Zahlenblock «0215» ein. Kurz: «Alt» und «0215»
Besonderheiten		edupool.ch Bildungsgänge	- nach oder vor «edupool.ch» wird kein Bindestrich gesetzt
Besonderheiten		selbstständig	
Besonderheiten		usw.	- usw. anstatt etc.
Besonderheiten		des Monats	- nicht Monat e s
Besonderheiten		MWST	- Mehrwertsteuer
Besonderheiten		eMail	- edp Standard
Besonderheiten		eShop	- edp Standard