

PERSPEKTIVEN

STUDIENRICHTUNGEN UND TÄTIGKEITSFELDER

MANUAL

Version Dezember 2024



Grün unterlegte Textteile: Zur Information, diese Teile werden von der Redaktionsleitung erstellt, darum muss sich die Fachredaktion nicht kümmern.

Blau unterlegte Textteile: Diese Textteile werden in Zusammenarbeit zwischen Fachredaktion und Redaktionsleitung erarbeitet und z.T. mit Standardtexten gefüllt.

Juli 2025

N:\18 M-BSLB\184 Produkte Projekte\Print\08_Chancen_Perspektiven\3
Perspektiven\Produktion\Tools\www.perspektiven.sdbb.ch_redaktion\Vorlagen\09_Manual_Perspektiven.docx



Manual Perspektiven für Fachredaktionen **Beteiligte an der Produktion (Koordinaten)**

Redaktionsleitung (RL):

Susanne Birrer (SB), Tel. 031 320 29 16,
susanne.birrer@sdbb.ch

Einholung der Rechte von Texten und Bildern, Bildbeschaffung:

René Tellenbach (RT), Tel. 031 320 29 72,
rene.tellenbach@sdbb.ch

Lektorat Studium-Teil:

Nadine Bless (NB), Tel. 071 511 29 81, nadine.bless@nervenstark.ch

Layout:

Andrea Lüthi (AL), Tel. 031 320 29 68, andrea.luethi@sdbb.ch

e-Perspektiven:

Janos Liptak (JL), Tel. 031 320 29 04, janos.liptak@sdbb.ch;
berufsberatung@sdbb.ch

Die Hefte «Perspektiven» sind eine Sammlung von Texten und Bildern zu einem Fachgebiet oder mehreren Fachgebieten. Zielgruppe sind Personen, die sich für ein Studium interessieren und die Zulassungsvoraussetzungen erfüllen (eine berufliche, gymnasiale oder Fachmaturität bzw. einen gleichwertigen Abschluss haben oder anstreben).

Standardtexte, Mustertexte, Vorlagen, Infos, Links:

www.perspektiven.sdbb.ch/redaktion



Inhaltsverzeichnis

Manual Perspektiven für Fachredaktionen Beteiligte an der Produktion (Koordinaten)	2
Ablauf der Produktion	4
Titelgebung	5
Texte	5
<i>Fremdbeiträge (im Kapitel «Fachgebiet»)</i>	7
<i>Bezeichnung der Quellen</i>	7
Bilder.....	8
<i>Bildersuche/Porträtbilder/Titelbilder/Bildlegenden</i>	8
Co-Referat	9
Struktur des Heftes	10
Abfolge der Kapitel im Heft	10
<i>Fachgebiet</i>	10
<i>Beruf</i>	10
Grundsatz	11
Standardtexte	11
Zu den einzelnen Teilen	12
<i>Editorial</i>	12
<i>Inhaltsverzeichnis</i>	12
<i>Hauptkapitel 1: Fachgebiet</i>	13
<i>Hauptkapitel 2: Studium</i>	15
Google-Liste der Studiengänge.....	17
Regelung Vollständigkeit der Mastertabellen.....	17
Zweitverortungen.....	1
7	
Porträts Studierende.....	18
<i>Hauptkapitel 3:</i>	
<i>Weiterbildung</i>	19
<i>Hauptkapitel 4: Beruf</i>	20
<i>Service/Editionsprogramm und Impressum</i>	22
<i>Hilfsmittel für Redaktionen</i>	22
Heftreihe «Perspektiven: Studienrichtungen und Tätigkeitsfelder» (48 Ausgaben)	23
Filmbeurteilung	24

Ablauf der Produktion

Wann	Was	Wer
– 10 Monate vor RS	Ev. Startsituation oder per Mail und Telefon) – Festlegen der Termine und Grobstruktur des Heftes	RL / FR
6 Monate vor RS	Fachredaktion erstellt Konzept mit Seitenplan und bespricht dieses mit dem Co-Referat (Vollständigkeit, Repräsentativität, Schwerpunkte) Fotoideen einfließen lassen	FR / Co-R
5 Monate vor RS	Seitenplan senden an Redaktionsleitung	FR > RL
	Recherche von bestehenden Porträts und der Porträtspartner, Herstellung (samt Gegenlesen) der Porträts, Inhaltbeschaffung (Texte, Tabellen, etc.)	FR
ca. 3 Monate vor RS	ca. 1 Monat vor der Tabellenproduktion: Kontaktaufnahme mit berufsberatung@sdbb.ch mit Bitte um detaillierte Prüfung der Studiengangliste (Google-Doc)	
ca. 3 Monate vor RS	Liste mit Kontaktkoordinaten (Vorname, Name, Mailadresse, Tel.) der Porträtspartner	FR > RT/RL
ca. 1 Monat vor RS	Übergabe der Inhalte an Co-Referat Anfrage bezüglich Abdruckrechte von Fremdtexen	FR > Co-R FR > RT
ca. 2 Wochen vor RS	Rückmeldung aus dem Co-Referat Einarbeitung der Rückmeldungen aus dem Co-Referat durch die Fachredaktion	Co-R > FR FR
Redaktionsschluss (RS)	Abgabe der definitiven Seitenabfolge (Seitenplan) für die Produktionsplanung – möglichst mit Zeichenzahlen zu den einzelnen Texten! Abgabe aller Texte (und ev. Bilder/ Bildideen)	FR > RL FR > RL
	Textredaktion; Aufbereitung der Texte fürs Layout	RL
	Einfordern fehlender Teile bei FR	RL
	Abklärung offener Fragen mit FR	
	Internes Lektorat Studium-Teil, ev. Rückfragen an FR	NB > FR > NB
	Abgabe korrigierte Texte an Redaktionsleitung	NB > RL
2–3 Wochen nach RS	Abgabe Seitenplan, Texte und Fotos in Layout	RL > AL
	Layoutumsetzung; Rückmeldung größere Kürzungen, Probleme mit Textmengen, ev. zusätzliche Texte, Fotos, Rückfragen an FR	AL > RL RL > FR > RL
	Layoutkontrolle, Kürzungen, Bildlegenden, Formales, Titel, Zwischentitel etc.	RL
ca. 4–5 Wochen nach RS	Rückmeldungen durch FR, allfällige Rückfragen Korrektorat Druckerei, Korrekturen an RL Korrekturumsetzung (von FR und Korrektorat Korrekturumsetzungskontrolle	FR > RL DR > RL RL RL
	Ergänzung Layout durch RL, 1. Layout an FR	PL > FR
ca. 5–6 Wochen nach RS	Lieferung Heft an Layout zum Feinschliff, Fotoergänzung, Fotobeschaffung und -nachweis	RL > AL AL > RT
	Abklärung Bildrechte	RT
	letzte Korrekturumsetzung, allenfalls Bildwechsel Korrekturumsetzungskontrolle und letzte Korrekturen, Freigabe	AL > RL RL
ca. 6–7 Wochen nach RS	Lieferung definitive Dateien an Druckerei Verknüpfung Fotos, Inserate, Gut zum Druck (extern)	RL > DR DR > RL
	Prüfung, Freigabe GzD oder allerletzte Korrekturen	RL > DR
ca. 7-8 Wochen nach RS	Druck und Auslieferung Belegversand, Fotos sowie pdf-Porträts an Porträtierte	DR > SDBB SDBB, RT

E-Perspektiven Abgabefrist: siehe

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qrshrxCCapsl6gz0l4helGqVkjknvW-P9g-CKFsPOc/edit?gid=0#gid=0>

FR = Fachredaktion; RL = Redaktionsleitung (Susanne Birrer); NB = Lektorat Studienteil (Nadine Bless) Co-R = Co-Referent/in AL = Layout (Andrea Lüthi); DR = Druckerei; RT = Text- und Fotorechte (René Tellenbach)

Von der RL wird für jede Perspektiven-Produktion ein detaillierter Zeitplan erstellt und auf der Website abgelegt.



Titelgebung

Ist es aufgrund der Recherchen angezeigt, entweder einen Titel oder Untertitel anzupassen, muss die Redaktionsleitung angefragt werden.

Ein Entscheid über eine Änderung erfolgt entweder SDBB-intern (wegen diverser Konsequenzen einer solchen Änderung) oder allenfalls in Absprache mit der AG Redaktionsbegleitung.

Folgende Regeln haben – Spezialfälle ausgenommen – Gültigkeit:

Allgemein zum **Titel**: Zwischen zwei Haupttiteln wird nur ein «und» gesetzt, wenn entweder der Studiengang so heisst (Elektrotechnik und Informationstechnologie) oder ein abstrakter, übergeordneter Titel mit «und» formuliert wurde (Medizinische Beratung und Therapie). Kein «und» zwischen klar getrennten Fächern (wie jetzt schon in Theater, Film, Tanz etc.).

Plural in Titeln mit «-wissenschaften»

Es gibt keine allgemeingültige Regel. Folgende Leitlinien können herangezogen werden. - Wenn eine Bezeichnung mehrere Studienfächer in sich vereint (Bsp. Asienwissenschaften für Japanologie und Sinologie).

- Sobald es in den (Master-)Studiengängen Vertiefungen gibt.

- Wichtig ist immer auch, sich an der Praxis der Hochschulen zu orientieren.

- Es muss im Einzelfall entschieden werden. Der Plural ist nicht überall gut möglich.

Untertitel vorwiegend bei Heften, die einen abstrakten Oberbegriff-Titel haben wie Medizinische Beratung und Therapie, Life Sciences etc., bei denen nicht auf Anhieb ersichtlich wird, was alles dabei ist (bei den Umweltwissenschaften sind z.B. die Untertitel gestrichen, mit «Umwelt» zu tun hat). Die Untertitel sind harmonisiert mit den Studienrichtungen bzw. e-Perspektiven auf berufsberatung.ch. siehe auch www.perspektiven.sdbb.ch/redaktion > Titel und Untertitel

Texte

Die Texte sollen in klarer, lebendiger und zielgruppengerechter Sprache verfasst werden. Sie sind sinnvoll zu gliedern und pro Heftseite mit zwei bis drei Zwischentiteln zu versehen. Fremdtexte sind entsprechend zu überarbeiten. **Weitere Infos s. Merkblätter zu den neuen Sprachrichtlinien auf www.perspektiven.ch/redaktion.**

Folgende Auszeichnungen können verwendet werden

Fett: Hervorhebungen in Kästen, Zwischentitel, Fragen im Interview

Kursiv: Hervorhebungen im Fliesstext. Bitte nur für Unterbereiche/-gebiete bei Beschreibungen der Fachgebiete oder der Studienrichtungen, nicht für irgendwelche Hervorhebungen. Titel von Arbeiten, Artikeln etc. erscheinen im Text in Anführungszeichen.

Unterstrichen: Links

Titelhierarchie im Text (bitte so in der Textvorbereitung umsetzen)

1. Ebene: **TITEL (AUCH IN KASTEN) UND ZWISCHENTITEL FETT, VERSAL**
2. Ebene: **Zwischentitel nur fett, nicht versal**
3. Ebene: *Zwischentitel nur kursiv, nicht fett*

Es werden keine weiteren Titelebenen umgesetzt.

Zeichenzahlen (gerechnet immer mit Leerzeichen!)

- Titel:** 50-80 Zeichen
(Richtlinie: Titel dürfen nicht mehr als 2 Zeilen einnehmen, bei den Berufsporträts nur 1 Zeile)
- Lead:** 280 bis 340 Zeichen (in 2-spaltigem Layout)
- Lead in Spalte:** bis 320 Zeichen (in 3-spaltigem Layout)
- Text pro Spalte:** 2000 Zeichen (in 2-spaltigem Layout)
1800 bis 1900 Zeichen (in 3-spaltigem Layout)
- Text pro Seite:**
- 4000 Zeichen (in 2-spaltigem Layout > Einleitungen Fachgebiet/Beruf; Einleitung Studium: Standardkasten abziehen > minus 500 Zeichen)
 - 4200 Zeichen (in 3-spaltigem Layout mit Titel/Lead, mit kleinem 1-sp. Bild, Lead mitgezählt)
 - 4900 Zeichen (in 3-spaltigem Layout ohne Titel/Lead, mit kleinem 1-spaltigen Bild)
 - 3700 Zeichen (in 3-spaltigem Layout mit Titel/Lead, mit 2-sp. Bild, Lead mitgezählt)
 - 4200 Zeichen (in 3-spaltigem Layout ohne Titel/Lead, mit 2-sp. Bild)
 - 2000 Zeichen (in 3-spaltigem Layout mit Titel/Lead, mit 3-sp. Bild, Lead mitgezählt)
 - 2800 Zeichen (in 3-spaltigem Layout ohne Titel/Lead, mit 3-sp. Bild)

(Das sind Beispiele; Kürzungen sind je nach Situation möglich. Kleinere Kürzungen bis drei Zeilen liegen in der Kompetenz der RL, grössere werden mit der Fachredaktion abgesprochen.)

Zeichenzahlen nach Textformen (inkl. Leerschläge, jeweils ohne Titel und Lead)

Editorial	Mind. 1000, max. 1500 Z.
Einleitungstext Fachgebiet (s. S. 13)	3 Textseiten: ca. 11 000-12000 Z. , (nicht 4 Textseiten: max. ca. 15 000-1600 Z. (genügend Platz für Grafik-Elemente/ev. Anrisspalte für Fachartikel)
Fachartikel (s. S. 14): Total max. 12 Seiten inkl. Max. 1-2 S. Forschungsbeispiele , pro F-Artikel max. 2 Seiten	2-Seiten-Artikel ca. 7000 Z., 1-Seiten-Artikel: 3800 Zeichen, pro Forschungsbeispiel ca. 500-800 Zeichen (max. halbe Spalte) oder 1 Spalte à 1500 Z. (Platz für kl. Foto) für Doppelseite mind. 8000, max. 9000 Zeichen
Einleitungstext Studium (s. S. 15) 3-4 Seiten – 1. S: 4000 Zeichen, Rest max. 3800 Zeichen pro Seite Studierendenporträts (s.S. 18) (Total 4-6) max.12 Seiten; Text unter dem Bild (ohne Titel/Lead) : ca. 400 Zeichen, 1 Spalte Interview: 1650 Zeichen	3 Seiten: ca. 11 000-12 000 Z. , 4 Seiten: max. 16 000 Z. 1 Seite (inkl. Porträtbild): max. 2 200 Z. , oder min.3800-4200 Z 1 überlaufende Spalte) 2 Seiten:min. 5200 max. 5600 Zeichen (= Porträt hat auf 2 Seiten neben Anrisspalte oder überlaufendem Porträt Platz) oder min. 7300 max. 7600 Z. (2 volle Seiten wenn Bild links neben einer Textspalte liegt oder 2 Seiten plus 1 Spalte «Überlauf», wenn Bild rechts neben einer Textspalte liegt), 2 Textseiten Interview: mind. 6800, max. 7200 Zeichen Lauftext (Platz für 1 Quote).
Weiterbildungsbeispiele: 0,5/2,5 oder 4,5 Seiten	Ca. 1800-max. 2000 Zeichen (ODER 9000 bzw. 16 000 Zeichen)
Einleitungstext Beruf: 2 bis max. 4 Seiten Anrisspalte Berufsporträts zwingend integrieren	2 Textseiten.:6700 Zeichen, 3 Textseiten.: 11000 Zeichen, 4 Textseiten: max. 15000 Z.
Berufsporträts (s. S. 21) Neu mit Laufbahntabelle à max. 700 Zeichen 2, 3 oder – nur in gut begründeten Ausnahmefällen – 4 Seiten (inkl. Bild plus 3 Textseiten)	1 Textseite (Porträt mit Bild Total 2 Seiten) 3 Spalten, min. 4800 max. 5200 Z. Lauftext ohne Tabelle, 3-4 Zwischentitel (Interview min. 4400 max. 4800) 2 Textseiten (Porträt Total mit Bild: 3 Seiten) bis 6 Spalten, min. 10 000, max. 11000 Z. , 7–8 Zwischentitel, gerne Vorschlag für allfälliges Themenbild mitliefern. 3 Textseiten zusätzliches Bild und Quote (3 Textseiten, 9 Spalten: min. 14000, max. 15 000 Z.) gerne mit Vorschlag Themenbild

Fremdbeiträge (im Kapitel «Fachgebiet»)

Für die Kapitel Fachgebiet (und ev. Studium) werden in der Regel bestehende Artikel übernommen. Die Texte dürfen nicht zu lang sein (höchstens 2 Perspektiven-Seiten, im Ausnahmefall 3 Seiten), ansonsten müssen sie gekürzt werden. Es gilt der Grundsatz: Lieber mehrere, dafür kürzere Texte als zu lange.

Gegenüber der vorherigen Auflage sollen die Fremdtex te ersetzt werden (Ausnahmen in Absprache mit der Redaktionsleitung möglich).

Wenn immer Fachredaktionen bestehende Artikel übernehmen möchten, klären sie so weit wie möglich ab, ob diese Artikel erhältlich sind (Quellenangabe, Erscheinungsjahr, Autor/in, zuständige Person/Institution). Das Einholen der offiziellen Publikationserlaubnis kann an das SDBB (René Tellenbach) delegiert werden.

Fremdbeiträge in Französisch oder Englisch (beides bitte nur in Ausnahmefällen) können (neben Deutsch) so übernommen und müssen nicht übersetzt werden. Texte in allen anderen Sprachen müssten übersetzt werden; daher vermeiden.

Bei den Einträgen in Tabellen im Studienteil können Studiengänge in F/E ebenfalls belassen werden, dann muss aber die ganze Zeile in der Tabelle in dieser Sprache sein (auch Hinweise, Vertiefungsrichtungen etc.); bei Namen von Studiengängen oder Vertiefungsrichtungen kann in den Tabellen auch Italienisch übernommen werden.

Die Fachredaktionen sind gebeten, wenn immer möglich zu den Fremdbeiträgen passende Fotos zu recherchieren und vorzuschlagen (separat (jpg), nicht nur in Word-Files integrieren). Die Abklärung der Bildrechte und ob ein Bild (z.B. aus dem Internet) in genügend grosser Auflösung existiert, übernimmt das SDBB. Quellen bitte so genau wie möglich angeben.

Bei Porträts als Fremdtex te ist via Herausgeber die Adresse der porträtierten Person zu ermitteln und diese direkt ebenfalls um das Einverständnis zum Zweitabdruck zu bitten. Dabei kann gleich die Gelegenheit zur Aktualisierung des Porträts genutzt werden.

Forschungsbeispiele sind oft schwierig zu beschreiben. Folgende Leitlinien gelten:

- eher Forschungsprojekte als Bachelorarbeiten beschreiben
- allerhöchstens eine halbe Spalte lang pro Arbeit (ausser es ist eine grosse und interessante Forschungsarbeit, die als 1–2-seitiger Artikel als Fremdtex t erscheint)
- allenfalls können auch Lehrveranstaltungen (Vorlesungen, Seminare) beschrieben sein; Einblicke nur in Lehrveranstaltungen sollen im Kapitel «Studium» erscheinen
- Jeweils am Schluss der einzelnen Abstracts Link zur Hochschule angeben, an der die Forschungsarbeit entstanden ist
- max. 2 Seiten (max. 6-11 Zusammenfassungen à ca. eine halbe Spalte Bilder)

Bezeichnung der Quellen

Quellen werden am Ende eines Textes angegeben (s. Referenzheft). Es gibt die Titel

- **Quelle** (möglichst genau angeben: Autor/in, Titel, Verlag/Erscheinungsort/Webseite, **Datum der Publikation**)
- **Porträt** (bei Texten in 3. Person mit Zitaten oder in Ich-Form) –
- **Interview** (bei Fragen und Antworten mit oder ohne Einleitung)

Falls der Text gekürzt wurde – Hinweis bei Quelle in Klammern: (gekürzt).

Bilder

Die Fachredaktionen unterstützen die Redaktion/Produktion bei der Beschaffung und Auswahl von Bildmaterial. Sie machen Vorschläge für thematische Bilder und vermitteln der Redaktionsleitung Beispiele mittels Links (URL angeben!) oder Kopien

¹. Bei der Texteinreichung sind Hinweise zu Überlegungen bei der Bilderwahl wertvoll: Müssen aus technischen Gründen alternative Bilder gesucht werden, berücksichtigen wir diese inhaltlichen Überlegungen.

Bildersuche

Für die Bildersuche nutzt das SDBB bevorzugt Bilddatenbanken und Websites von Hochschulen. Fachredaktionen können mit Vorteil diesen Fundus auch durchforsten und daraus Vorschläge für Bilder machen (mit Angabe der Datenbank, Bildnummer etc.): Die Liste der Fotoagenturen ist zu finden auf der Redaktionsseite www.perspektiven.sdbb.ch/redaktion.

Porträtbilder

Die Fachredaktionen erfragen von Porträtierten genaue, **vollständige Kontaktkoordinaten** (Vorname, Nachname, Adresse, wo zu erreichen, Telefon/Handy, E-Mailadresse) Diese Informationen werden an René Tellenbach weitergeleitet. Ein Porträt ohne durch unsere Fotografen erstelltes Bild des/der Porträtierten kann in der Regel nicht verwendet werden. In Ausnahmefällen können auch Personen porträtiert werden, die sich im Ausland befinden. Das SDBB beauftragt dann in der Regel einen Fotografen/eine Fotografin vor Ort.

Alle Porträtierten erhalten nach Druck des Heftes von René Tellenbach automatisch 3-5 Bilder von ihren Porträts. Spezielle Anfragen in diesem Zusammenhang, auch Wunsch nach einem pdf, können an rene.tellenbach@sdbb.ch gerichtet werden.

Titelbilder

Für das Titelbild der Perspektivenhefte ist ein grosses thematisches Foto vorgesehen, das zu einem der vorgestellten Fachgebiete inhaltlich passt. Darauf sollen keine Menschen vorkommen; bei Fachgebieten, bei denen Menschen im Zentrum stehen (Gesundheit, Sozialwissenschaften) können Menschen vorkommen, allerdings sollten sie nur angedeutet sein (Hand, Fuss, Schatten, angeschnitten etc.).

Die Titelbilder **werden von der Redaktionsleitung ausgewählt und bestimmt**. Kriterien sind Themengerechtigkeit, Attraktivität, Farbe, in die Reihe passend, Erhältlichkeit, Preis. Die Fachredaktor/innen sind eingeladen, thematische Vorschläge zu machen oder auch, wenn sie zufällig einem geeigneten Bild begegnen, es vorzuschlagen.

Das Titelbild eines Heftes wird der Fachredaktion vor Drucklegung vorgelegt. Die Fachredaktion ist **dann** gebeten zu intervenieren, wenn das Bild **fachlich/inhaltlich völlig unpassend** sein sollte. Die Redaktion muss sich jedoch vorbehalten, nach den oben vorgegebenen Kriterien rasch und unkompliziert entscheiden zu können.

Bei Heften mit mehreren Fachgebieten ist es kaum möglich, mit dem Titelfoto inhaltlich alle Fachgebiete abzudecken. Das Titelbild wird bei solchen Heften in der Regel exemplarisch für ein Fachgebiet stehen. Für die jeweils folgende Auflage wird ein neues Titelbild erstellt.

Bildlegenden

In der Regel hat jedes Bild eine Bildlegende. Bildlegenden werden von der Redaktionsleitung vorgeschlagen und in Absprache mit der Fachredaktion festgelegt.

¹¹ Auflösung mindestens 300 dpi

Co-Referat

Für jedes Heft gibt es ein Co-Referat. Co-Referent/innen sollten möglichst von einer anderen Studienberatungsstelle kommen als die zuständigen Fachredaktor/innen. Die endgültige Zuteilung wird zu Beginn eines Vierjahreszyklus von der Redaktion vorgenommen.

Aufgaben des Co-Referats

Studium des Heftkonzepts aufgrund eines Seitenplans.

Feedback/Besprechung (per Mail, Telefon und/oder Sitzung) des Konzepts/Seitenplans mit der Fachredaktion. Besonders zu beachten: Aufbau des Heftes, Textauswahl, Porträtauswahl.

Veränderungen des Konzepts/Seitenplans im Verlauf der Redaktionsarbeit müssen von der Fachredaktion mit dem Co-Referat und der Redaktionsleitung abgesprochen werden.

Wenn die Rohtexte vorliegen (vor dem Layout), macht das Co-Referat das Fachlektorat. Das Fachlektorat sollte vor allem inhaltlich sein: Stimmen die Informationen? Fehlen wichtige Aspekte? Sind die Texte verständlich und flüssig geschrieben? Sind die Porträts und Fremdtex te repräsentativ? Sind die Auszeichnungen (vgl. Seite 6) konsequent?

Inputs zu Stil, Grammatik, Rechtschreibung, Interpunktion etc. sind erwünscht, aber nicht Pflicht (es gibt auch noch einen redaktionellen Durchgang der Redaktionsleitung sowie ein Korrektorat in der Druckerei). Für die Vollständigkeit der Texte und Textteile sind die Fachredaktionen aufgrund dieses Manuals verantwortlich. Sie liefern die layoutfähige, mit dem Co-Referat abgestimmten Texte an die Redaktionsleitung ab. Werden sich Fachredaktion und Co-Referat nicht einig, muss das Co-Referat mit der Redaktionsleitung Rücksprache nehmen. Die Redaktionsleitung kann abschliessend entscheiden und zieht für die Entscheidungsfindung, wenn nötig, die AG Redaktionsbegleitung Perspektiven bei.

Die aktuelle Liste der Co-Referate findet sich auf www.perspektiven.sdbb.ch/redaktion.

Struktur des Heftes

Die inhaltliche Struktur ist immer dieselbe (vgl. auch Seitenplan und Referenzheft) und lehnt sich stark an die Inhaltsstruktur der bisherigen Infomappen an:

1. Editorial
2. Inhaltsverzeichnis
3. Hauptkapitel 1: Fachgebiet
4. Hauptkapitel 2: Studium
5. Hauptkapitel 3: Weiterbildung
6. Hauptkapitel 4: Beruf
7. Service/Impressum
8. Editionsprogramm
9. Inserate



Die Teile 2, 8 und 9 werden von der Redaktionsleitung gefüllt. Die Fachredaktion muss sich nicht darum kümmern.²

Teil 7 sowie Bereiche der Teile 4 und 5 werden in Zusammenarbeit von Fachredaktion und Redaktionsleitung gefüllt.³

Abfolge der Kapitel im Heft

Die vier Hauptkapitel erscheinen immer in derselben Reihenfolge. Sie kommen alle nur einmal vor. D.h. wenn ein Heft mehrere Studienrichtungen vorstellt, werden diese mit- und hintereinander innerhalb des jeweiligen Hauptkapitels vorgestellt. Also:

Fachgebiet

Gemeinsamkeiten

- Fachgebiet 1 Spezifisches
- Fachgebiet 2 Spezifisches
- Fachgebiet 3 Spezifisches etc.

Studium

Gemeinsamkeiten

- Fachgebiet 1 Spezifisches
- Fachgebiet 2 Spezifisches
- Fachgebiet 3 Spezifisches etc.

Weiterbildung

Gemeinsamkeiten: **Standardtext** (Vorlagen siehe www.perspektiven.sdbb.ch/redaktion)

Beruf

Gemeinsamkeiten

- Fachgebiet 1
- Fachgebiet 2
- Fachgebiet 3 etc.

² **Grün unterlegte Textteile:** Zur Information, diese Teile werden von der Redaktionsleitung erstellt, darum muss sich die Fachredaktion nicht kümmern.

³ **Blau unterlegte Textteile:** Diese Textteile werden in Zusammenarbeit zwischen Fachredaktion und Redaktionsleitung erarbeitet und z.T. mit Standardtexten gefüllt.

Grundsatz

In Heften mit mehreren Fachgebieten zuerst das Gemeinsame betonen, danach spezifizieren, worin bei den einzelnen Studienrichtungen die Unterschiede und Spezialitäten liegen.

Sollte diese Reihenfolge bei einem Titel nicht möglich oder sinnvoll sein, bitten wir die betreffende Fachredaktion, mit der Redaktionsleitung frühzeitig Kontakt aufzunehmen und allfällige Ausnahmen zu diskutieren.

Die Anzahl Seiten pro Kapitel darf **nicht** proportional mit der Anzahl Fachgebiete anwachsen, d.h. 1 Fachgebiet = 6 Seiten/Kapitel, 2 Fachgebiete ≠ 12 Seiten/Kapitel (Kompromisse machen, verdichten).

Standardtexte

Zu verschiedenen Themen bestehen Standardtexte. Diese Standardtexte müssen in jedem Perspektivenheft unverändert übernommen werden.

Inhalt	Platzierung
Dank	unterhalb des Editorials
Info zu den Heftreihen «Chancen» und «Perspektiven»	Linke Spalte neben Inhaltsverzeichnis
Info zu berufsberatung.ch	Rechte Spalte neben Inhaltsverzeichnis
Hinweis auf berufsberatung.ch/studium	Ende 1. Seite des Einleitungstextes zum Studium
Einleitung in die Tabellen «Studienmöglichkeiten» (wird von der Fachredaktion auf ihre Fachgebiete angepasst)	Vor Tabellen «Studienmöglichkeiten»
Beispiele verwandter Studienfächer und Alternativen zur Hochschule. Besteht jeweils aus zwei Teilen: Standardtext und einer Liste von Studienfächern bzw. Ausbildungen (ohne weitere Spezifizierungen; von Fachredaktion geliefert). Anschliessend an den Standardtext kann die Fachredaktion fachspezifische Zusatzhinweise einbauen, wenn sie das als wichtig erachtet.	Nach «Verwandte Studienrichtungen»
Allgemeine Informationen zu Weiterbildung nach dem «Weiterbildung» Studium	Zu Beginn des Kapitels
Links Swissuniversities (Spezifische Links und SDBB-Literatur zum Fachgebiet von Fachredaktion geliefert)	Service

Zu den einzelnen Teilen

Editorial



Mind. 1000, max. 1500 Zeichen, 1-spaltig, 2-3 Absätze höchstens

Das **Editorial** ist ein klassisches Hefteditorial. Es wird von der Fachredaktion verfasst. Es soll das Gesamtthema des Heftes aufgreifen, Befindlichkeiten der Branche und im Studienbereich thematisieren, auf das Fachgebiet sowie allenfalls auf einige ausgesuchte Inhalte des Heftes verweisen.

Elemente:

- Bild des Fachredaktors, der Fachredaktorin
- Ansprache: Einzahl («Liebe Leserin, lieber Leser»)
- Unterschrift: Vorname Name, Stelle, Ort (bei Selbstständigen Funktion, Ort); Standardtext: Verantwortlicher Fachredaktor bzw. Verantwortliche Fachredaktorin dieser «Perspektiven»-Ausgabe
- Standarddank am unteren Seitenrand durch SDBB
- Legende Titelbild links unten durch SDBB

Inhaltsverzeichnis

Das **Inhaltsverzeichnis** läuft über eine 3-spaltig umbrochene Doppelseite und belegt die inneren 4 Spalten. Es besteht aus:



• einer vollständigen Auflistung aller Kapitel und Unterkapitel

• Auflistung aller Porträts; Studierendenporträts mit Name und Studienfach (keine Hochschulnennung, ohne BA/MA, ohne Vertiefungsrichtungen)

• Berufsporträts mit Name und Funktion, ev. mit Firma/Organisation, falls Platz vorhanden

• Seitenzahlen

• Fotos mit Anrissen (je 250 – 330 Zeichen) zu den 3 Hauptkapiteln Fachgebiet, Studium (Studienteil und Studierendenporträt) und Beruf (Berufsporträt)

In der **linken äusseren Spalte** erscheint ein vorgegebener Standardtext zu den beiden Heftreihen «Perspektiven» und «Chancen», in der **rechten äusseren Spalte** ein solcher zu berufsberatung.ch mit den Shortlinks zu den Studienrichtungen des aktuellen Heftes: [berufsberatung.ch/shortlink\(s\)](http://berufsberatung.ch/shortlink(s)).

Hauptkapitel 1: **Fachgebiet** (S. 6-min. 18, max. 21)

(12-15 Seiten inkl. Einleitung, ohne Aufmacherseite)

Vorbemerkung: Alle Hauptkapitel werden auf der Eröffnungsseite 2-spaltig umbrochen, danach 3-spaltig. (Zeichenzahl, vgl. Seite 6)



1. Seite: Aufmacherbild, ganzseitig.

2. und 3. und 4. (und ev. 5.) Seite: Einleitung

Titel: inhaltlicher Titel, möglichst kurz

Lead: 280 bis 340 Zeichen

Text inkl. Zwischentitel: erwünscht (2–3 pro Seite)

Text 2. Seite: ca. 4000 Zeichen

Text 3., 4. und ev. 5. Seite: je 3500-4000 Zeichen (mit je einem Bild)

Zur Erstellung des Textes benutzte Quellen (vgl. Seite 7)

Inhalte	Ziel und weitere Hinweise
<p>Mit Hilfe von Quellen und Informationen von Kontaktpersonen an den Hochschulen selbst konzipierter Einführungstext, der die folgenden Elemente enthalten soll:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▾ Kurze Definition der Studienrichtung(en) ▾ Beschreibung der Teilbereiche des Fachgebietes, der Fachgebiete ▾ Beschreibung der Schwerpunkte der Studiengänge ▾ Abgrenzung zu anderen Fachgebieten/ verwandte Gebiete ▾ Falls oft falsche Vorstellungen von einem Fach bestehen > Was ist es eben nicht (z.B. Bei Sprach- und Literaturwissenschaften steht nicht der Spracherwerb im Zentrum) ▾ Unterschiede im Fachgebiet zwischen Uni/ETH/FH (wo nötig) 	<p>Die Interessierten sollen einen knappen, aber möglichst umfassenden Einblick erhalten, welches Themenspektrum das entsprechende Studienggebiet umfasst.</p> <p>Werden mehrere Fachgebiete in einem Heft zusammengefasst, werden zuerst die Informationen vermittelt, die für alle Teilgebiete Gültigkeit haben, anschliessend wird auf die einzelnen Teilgebiete eingegangen</p> <p>s. auch Beispiele unter Studium > Verwandte Studienrichtungen</p> <p>Bei den FH-Fachgebieten soll die Anwendungs- und Praxisorientierung der Studieninhalte abgebildet werden.</p>

Ab 5./6. Seite: Texte und Themen zum Fachgebiet

Total max. 12 Seiten inkl. Aus der Forschung, keine Texte über 2 Seiten bzw. 7000 Zeichen (ohne Titel/Lead; 7600 Zeichen inkl. Titel/Lead). Beispiele aus der Forschung (8000-9000 Z.) auf 2 nebeneinanderliegenden Seiten am Anfang oder am Schluss der Fachartikel.

Es gilt der Grundsatz: Lieber mehrere, dafür kürzere Texte als zu lange.

1. Spalte links vor Fachgebietstexten oder 3. Spalte rechts auf der Seite, bevor die Fachgebietstexte beginnen: Übersicht über die Artikel in diesem Teil

Inhalte	Ziel und weitere Hinweise
Begründung / Erklärung der Auswahl der Texte	Die Interessierten sollen ans Fachgebiet und die entsprechenden Fragestellungen und Methoden mit anschaulichen Beispielen herangeführt werden. Mit der Übersicht über die Artikel soll ein Vorgeschmack auf die Texte gegeben werden (z.B. in Form von Fragen, die in den Texten beantwortet werden). Bitte nicht zu komplexe und fachspezifische Texte wählen. nicht älter als 4 Jahre (letzte Ausgabe ...)

nach der Übersicht, pro Artikel:

Titel (inhaltlich-sachlich) oder Titel («neugierig machend») und Unter-/Obertitel (inhaltlich-sachlich)

Lead 1-spaltig (200 bis max. 320 Zeichen)

Text inkl. Zwischentitel (erwünscht 2-3 pro Seite)

Quelle:

Falls gekürzt wird, muss bei der Quellenangabe in Klammern (gekürzt) ergänzt werden.

Kurzbeschreibungen von Bachelor-, Masterarbeiten, Forschungsprojekte

- Titel: fett, versal
- ev. Unterteilung in Bachelor/Master oder bei Forschungsprojekten in Fachgebiete; dann Obertitel fett versal, Titel des einzelnen Abstracts fett normal
- Keine spezielle Nennung Uni/FH (im Text drin möglich)
- Quellen: Nennung URL der Hochschule am Schluss der einzelnen Abstracts

Inhalte	Ziel und weitere Hinweise
Texte zu Studieninhalten	Die Texte müssen studiennah sein, d.h. sie müssen Themen behandeln, welchen die Studierenden im Laufe ihres Studiums begegnen.
Texte zu Forschungsthemen/-projekten («Beispiele aus der Forschung»)	Die Texte müssen für Maturandinnen und Maturanden verständlich sein (evtl. mit Testlesung durch Schüler/innen), d.h. nicht zu abstrakt oder zu wissenschaftlich.
Texte zu Fachgebietsthemen aus der Arbeitswelt	Die Texte dürfen keine Klischees bedienen.
Bachelor- und Masterarbeiten	Die Texte müssen anschaulich, interessant sein und Leselust wecken. Schwierige Wörter vermeiden oder in Klammerbemerkungen erklären (keine Fussnoten!).

Hauptkapitel 2: **Studium**

(20-21 Seiten)



1. Seite: Aufmacherbild, ganzseitig.

2., 3. und 4. Seite Einleitung (ev. mehr Seiten)

Titel: sachlich, XY (Studienrichtung) studieren

Lead: 280 bis 340 Zeichen

Text inkl. Zwischentitel: erwünscht (2–3 pro Seite)

Text 2. Seite: ca. 4000 Zeichen

Text 3., 4. und ev. 5. Seite: je 3000-4000 Zeichen (mit je einem Bild)

Quellen: vgl. Seite 7.

5. und 6. Seite: Platz für (fakultativen) Text über weitere Aspekte des Studiums (z.B. Interview, Beispiele aus der Lehre).

Titel: sachlich, inhaltlich

Lead: max. 300 Zeichen

Text inkl. Zwischentitel Quellen

(vgl. Seite 7) .

Inhalte

Ziel und weitere Hinweise

**Womit befasst man sich während des Studiums?
Inhaltliche Schwerpunkte nennen, Studieninhalte, Besonderheiten.**

**Wie werden die Studieninhalte vermittelt?
Praktika; Übungen, Seminare, Exkursionen, Selbststudium etc.**

fachspezifische Methoden und Arbeitsweisen beschreiben

Anforderungen fürs Fach (Interessen/Motivation) und fürs Studium (Fähigkeiten) z.B. Lateinkenntnisse, Sprachkenntnisse

Fachspezifische Zulassungsbedingungen: z.B. NC bei Medizin und Sport; Praktikum für gymnasiale Maturanden; Zulassung mit FM(S), Passerelle

Vorkurse, Eignungstests Vorbereitungsmöglichkeiten (z.B. Physio)

Gezielte studienfach-spezifische Informationen

**Fächerkombinationen:
Möglichkeiten, was ist sinnvoll, ggf. Hinweis auf Lehramt Sek. II**

7. bis XX. Seite: Studienmöglichkeiten (Tabellen)

Standardlead
Standard-Einleitung

(Anpassung durch Fachredaktion)
Tabellen mit den Studiengängen und Textteile

(Wordtabellen-Vorlagen siehe www.perspektiven.sdbb.ch/redaktion)

Die Einträge in die Tabelle dürfen nicht zu ausführlich sein, damit die Tabelle übersichtlich bleibt.



Reihenfolge und Inhalte (bitte unbedingt immer die aktuellsten Tabellenvorlagen auf www.perspektiven.sdbb.ch/redaktion benutzen! FH vor PH und UH analog zur Reihenfolge auf www.berufsberatung.ch)

- a) **Tabelle: Bachelorstudien an FH:** wie Universität/ETH, aber 4 Spalten: Studiengang, Studienort, Modalität, Vertiefungsrichtungen
- b) **Tabelle: Master an FH:** dito
- c) URL in den Tabellen auf Subseiten tief unten. Falls zu lang > nur URL der Hochschule, ev. mit Pfeilen, wo man suchen soll. Ideal: Kurze Adressen direkt auf den Studiengang.
- d) **Besonderheiten an einzelnen Studienorten:** z.B. Sprachen, Praktika, einzigartige Schwerpunkte, Fernstudium; der Schwerpunkt liegt auf **überdauernden Informationen**. Diese Rubrik bietet Gelegenheit, die Unterschiede zwischen «gleichen» Studiengängen an verschiedenen Hochschulen herauszuarbeiten.
- e) **Tabelle: Bachelorstudien an Universitäten/ETH:** Hochschulen schwarz, Webadresse farbig; 2 Spalten: Angaben zum Studiengang und zu den Vertiefungsrichtungen in der Sprache der Universität > D, F, I, E; Hochschulen alle jeweils auf Deutsch; statt oder zusätzlich zu den Vertiefungsrichtungen kann auch eine Spalte «Sprache» gemacht werden (s. Tabellenvorlagen), z.B. bei Sprachstudien, Altertumswissenschaften o.Ä.; keine Fächerkombinationen auflisten, keine ECTS-Punkte
- f) **Tabelle: Masterstudien an Universitäten/ETH:** dito
- g) **Tabelle: Interdisziplinäre Studiengänge und Spezialmaster:** erwünscht, aber fakultativ; Inhalte statt Vertiefungsrichtungen > kurzer Text; exemplarisch, nicht zwingend vollständig bzw.
- h) **Besonderheiten an einzelnen Studienorten:** Universität/ETH, z.B. Sprachen, Praktika, einzigartige Schwerpunkte, Nebenfächer, Fernstudium, spezialisierte Master; der Schwerpunkt liegt auf **überdauernden Informationen**. Diese Rubrik bietet Gelegenheit, die Unterschiede zwischen «gleichen» Studiengängen an verschiedenen Hochschulen herauszuarbeiten. S. auch Hilfsmittel auf perspektiven.sdbb.ch/redaktion (Nov. 2023)
- i) **Einleitungstext** und Tabelle: Verwandte Studienfächer an Universität/ETH und FH: Nur Hinweis auf die «Perspektiven»-Ausgaben, die verwandte Fächer enthalten.
- j) **Einleitungstext** und Tabelle: Alternativen zum Hochschulstudium, nur offizielle, eidg. anerkannte Ausbildungen: Maurer/in EFZ, Finanzplaner/in BP, Pensionskassenleiter/in HFP, Betriebswirtschafter/in HF (Abkürzungen alle nicht in Klammern)

Ob bei einem Heft mit mehreren Studienrichtungen allenfalls Tabellen mit unterteilten Studienrichtungen sinnvoll sind, wird im Einzelfall, bei der Konzipierung des Heftes, zwischen Fachredaktion, Lektorat und Redaktionsleitung diskutiert. Im Vordergrund steht das Gebot der Übersichtlichkeit und Vergleichbarkeit, wobei auch verlegerische Aspekte zu berücksichtigen sind.

Google-Liste der Studiengänge

berufsberatung.ch führt eine Google-Liste mit allen Studiengängen in der Schweiz:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1A4jL5CcF2-BsVAsF9RqQiEYu2YVps2Jl7ixpQZLy7UU/edit#gid=1626209519>

(eine Anleitung zur Arbeit mit dieser Liste befindet sich auf www.perspektiven.sdbb.ch/redaktion). Diese Liste muss bei der Erarbeitung der Tabellen von den Fachredaktionen konsultiert werden. Sie wird laufend überprüft und ist grundsätzlich aktuell. Trotzdem sind die Fachredaktionen gebeten, mind. 3-4 Wochen, bei aufwändigeren Heften wie Wirtschaftswissenschaften oder Informatik lieber mind. 2 Monate, bevor die Tabellen fürs Heft erstellt werden, eine Meldung an berufsberatung@sdbb.ch zu schicken. Die Zuständigen dort werden dann speziell nochmals auf die Studiengänge des betreffenden Heftes schauen und der Fachredaktion mitteilen, wenn sie das erledigt haben. Die Fachredaktion kann ihrerseits Differenzen zu dieser Googledoc-Tabelle melden. So wird das Ganze einmal alle vier Jahre vollständig gegengecheckt und ist möglichst aktuell fürs Heft.

Regelung Vollständigkeit der Mastertabellen

Die konsekutiven Mastertabellen sollten möglichst vollständig sein, bei den Unistudien führt der Master ja auch erst zum eigentlichen Studienabschluss.

Bei den FH-Gebieten ist es sinnvoll, zu zeigen, wo es Master gibt und wo nicht, also auch hier vollständig auflisten.

Bei den interdisziplinären Masterstudiengängen ist es Ermessenssache der FR, eine vollständige Auflistung ist dort oft fast nicht möglich und auch nicht sinnvoll. Die FR weiss aufgrund der Texte und Porträts im Heft am ehesten, welche Master man aufnehmen sollte.

Zweitverortungen

- Zweitverortungen von Bachelors werden nicht in die Bachelortabellen des Heftes aufgenommen, das würde in vielen Heften zu weit führen und die Sache aufblähen.
- Zweitverortungen von Master ebenfalls nicht in den Hefttabellen aufführen.
- **Die Zweitverortungen Bachelor und Master dienen vor allem zur Bestimmung der Perspektivenhefte bei den verwandten Studienrichtungen. Sie können ev. auch unter «Besonderheiten an einzelnen Hochschulen» oder allenfalls unter «Spezialmaster und interdisziplinäre Studiengänge» aufgeführt werden.**
- Ist in der Spalte C der Googletabelle ein Studiengang als «SM» also Spezialmaster in der Zweitverortung aufgeführt, ist es empfohlen, ihn im entsprechenden Heft unter «Spezialmaster und interdisziplinäre Studiengänge» aufzuführen.
- Ist in der Spalte B der Googletabelle ein Studiengang als «x» also interdisziplinär bezeichnet und hat eine Zweitverortung, kann er ebenfalls unter «Spezialmaster und interdisziplinäre Studiengänge» im entsprechenden Heft aufgeführt werden.
- Hat ein Studiengang den Vermerk «(x) = bedingt, wird nicht separat aufgeführt», so bedeutet das, dass die so Bezeichneten als normale Master aufgeführt werden sollen in den Hefttabellen.
- In den e-Perspektiven sollen sämtliche Zweitverortungen mit aufgeführt werden.
- Bei Fragen oder Unklarheiten zu den Zweitverortungen bitte Mail an berufsberatung@sdbb.ch zuhanden Janos Liptak.

Porträts Studierende

Erste Spalte: Lead, Übersicht über die Porträts
Anzahl Porträts:

4 bis 6 (kürzere Porträts anstreben), min. 8– max. 12 Seiten insgesamt. **Bildlegende:** Vorname, Name, Studienrichtung (ev. Vertiefung), BA oder MA, Anzahl Semester, Uni/FH **Titel** (z.B. Zitat aus dem Porträt), **Lead** (240-350 Zeichen; Alter der Person in Klammern erwähnen)



Textvarianten

Porträt kurz (3 Spalten = 1 Seite): max. 2200 Zeichen (ohne Lead), 2 Zwischentitel,

Porträt mittel (4 Spalten): max. 4200 Zeichen (ohne Lead), 3 Zwischentitel,

Porträt mittel-lang (5 Spalten): max. 6200 Zeichen (ohne Lead), 4 Zwischentitel

Porträt lang (6 Spalten = 2 Seiten): max. 7300-7600 Zeichen (ohne Lead), 5

Zwischentitel > als 7800 Zeichen: keine Studierendenporträts; sie sollten möglichst unter 2 Seiten sein.

Exklusive 2-spaltiges Bild – bei den Studierendenporträts steht immer ein solches am Anfang.

Bei Interviews müssen bei obigen Angaben pro Spalte 100-150 Zeichen abgezogen werden.

Es empfiehlt sich, mit einem 5-Spalten-Porträt zu beginnen, damit die Doppelseite neben der Anrisspalte schön aussieht und auf den folgenden Seiten ideal gespielt werden kann.

Wichtig: wenn die Spalte links aussen «besetzt» ist, passen nur 3-, 5- oder 6-spaltige Porträts daneben. 4 spaltige Porträts dürfen NUR, 5-spaltige Porträts NICHT am linken Seitenrand beginnen.

Bei total nur 4 Porträts mind. 1. Porträt mit 5 Sp., Porträts Nrn. 2-4 jeweils 6 Sp. Total 8 Seiten

Ab 5 Porträts am besten kürzere und längere Porträts abwechseln.

Hier ein paar mögliche Varianten, die ohne Zusatzbilder (nur für Notfälle) gut aufgehen

Total 5 Porträts: z.B. 1X5 plus 4X 6 Sp. (Total 10 Seiten) **ODER:** 1X5 plus 3X6 plus 1X3-5 (Total 9-9.5 Seiten) **ODER** 1X5 plus 2X6 plus 1X4 plus 1X5 (Total 9 Seiten)

ODER 1X5 plus 1X6 plus 1X4 plus 1X5 plus 1X3-6 (je nachdem 8, 8,5 oder 9 Seiten)

Total 6 Porträts: z.B. max. 1X5 plus 5X6 (12 Seiten), **ODER:** 1X5 plus 4X6 plus 1X3-5 Sp. (11-11,5 Seiten); **ODER:** 1X5 plus 3X6 plus 1X4 plus 1X5 Sp (11 Seiten) **ODER:** 1X5 plus 3X6 plus 2X3 Sp. (10 Seiten); **ODER_** 1X5 plus 2X6 plus 1X4 plus 1X5 plus 1X3 Sp (10 Seiten)

Studierendenporträts immer auswechseln (Ausnahme möglich, z.B. Heft 1: BA, Heft 2: MA).

Fragen individualisieren/variieren je nach Geschichte der Porträtierten. Frageraster für Studiporträts, s. www.perspektiven.sdbb.ch/redaktion > «Frageraster-Studierendenporträts»

Beschrieb Porträtpersonen in Verzeichnissen und Legende *Inhaltsverzeichnis:*

Name, Fach

Bsp.: Melissa Zacharias, Physik

Kleines Inhaltsverzeichnis (Streifen vor Porträts):

Name, Fach, BA oder MA, Hochschule

Bsp.: Melissa Zacharias, Physik, Bachelorstudium, ETH Zürich

Legende unter Studierenden-Porträtbild:

Name, Fach (ev. Vertiefung), BA oder MA, Semesterzahl, Hochschule

Bsp.: Melissa Zacharias, Physik, Bachelorstudium, 4. Semester, ETH Zürich

Bei Anfragen an Porträtpersonen für Mitarbeit bitte unbedingt das Merkblatt für Porträt-Personen (siehe www.perspektiven.sdbb.ch/redaktion) mitschicken.

Juli 2025

Hauptkapitel 3: **Weiterbildung**

2, ev. 4 oder 6 Seiten (Bsp. Medizin)

1. Seite: **Aufmacherbild, halbseitig.**



1½ Seiten: **Standardtext** (Bedeutung von Weiterbildung; CAS/DAS/MAS (MBA); Doktorat; Höheres Lehramt/Sek II-Ausbildung).

Achtung: aktualisierte Varianten ab Juli 2025

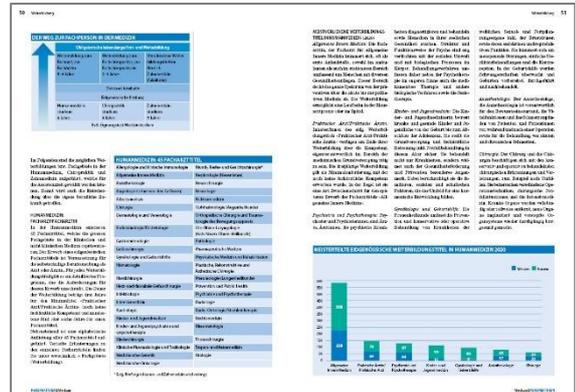
Die Fachredaktion soll diesen Text bestimmen aus der Auswahl auf perspektiven.sdbb.ch/redaktion.

Beispiele von Weiterbildungen nach einem Studium in XY

- ev. kurzer Einleitungstext; einige Beispiele von Weiterbildungen (MAS, CAS, DAS)
- max. 1800-2000 Zeichen, falls das nicht ausreicht (vgl. Medizin, Recht u.a.): 2,5 Seiten oder 4,5 Seiten liefern (2,5 Seiten: ca. 9000 Zeichen, 4,5 Seiten: ca. 16'000 Zeichen)

Inhalte	Ziel
<p>Kurzer Überblickstext, der die wichtigsten Weiterbildungen erwähnt (keine Details) und deren Bedeutung für die Laufbahn aufzeigt, z.B. FMH bei Medizin, Beratung/ Therapie bei Psychologie, Pfarramt bei Theologie, Anwaltsprüfung bei Jus, Höheres Lehramt + einige ausgewählte Beispiele von fachspezifischen Weiterbildungen.</p>	<p>Ideen geben, welche Art von Spezialisierung und Weiterentwicklung es in diesem Fachgebiet/diesen Fachgebieten gibt.</p>

Der ganze Teil Weiterbildung muss 2, 4 oder 6 Seiten umfassen, da das folgende Hauptkapitel links beginnt. Es gibt bestimmte Ausgaben, deren Weiterbildungskapitel länger ist (z.B. Recht, Medizin).



Hauptkapitel 4: **Beruf**

(12-18 Seiten)

1. Seite: Aufmacherbild, ganzseitig.

2., 3. und ev. 4. Seite Berufsfelder und Arbeitsmarkt

Standardtitel

(«Berufsfelder und Arbeitsmarkt XY»)

Lead: 280 bis 340 Zeichen

Text (nicht mehr als 4 Seiten):

2 Seiten: total ca. 6700 Zeichen

(ohne Titel und Lead und Inhaltsstreifen Berufsporträts)

3 Seiten: total ca. 11 000 Zeichen

(ohne Titel und Lead und Inhaltsstreifen Berufsporträts)

4 Seiten: total ca. 15'200 Zeichen (ohne Titel und Lead und Inhaltsstreifen Berufsporträts)

Quellen (vgl. Seite 7).



Inhalte	Ziel
<p>Überblickstext, der Berufseinstiege und Laufbahnmöglichkeiten in verschiedenen Arbeitsfeldern (gewichtet nach den Informationen zum Arbeitsmarkt) nach dem Studium aufzeigt.</p> <p>Beinhaltet auch ganz kurze, interpretierte Arbeitsmarktinformationen («Die erste Stelle nach dem Studium») und die Hinweise auf Unterschiede (so vorhanden) zwischen den Absolventen, Absolventinnen der verschiedenen Hochschultypen.</p>	<p>Der Text bettet die Berufsporträts im Kapitel innerhalb der Berufs- und Laufbahnmöglichkeiten ein.</p>

Ein Porträt/Interview als Berufs-Text ist mit z.B. einem Professor, einer Verbandsvertreterin ist in Ordnung, muss aber mit entsprechendem Einleitungstext/Lead versehen werden, der die Person einführt und die Motivation, diese Textsorte dort zu bringen, abbildet. Bei Darstellung von Ergebnissen der Absolventenbefragung immer deutlich angeben, dass es dabei um Neuabsolventinnen und -absolventen geht.

Die letzte Spalte der Einleitung ist reserviert für die Übersicht über die Berufsporträts.



Ab 4. Seite: Porträts von Berufsleuten:

5–6 Porträts/10-16 Seiten (bei mehreren Studienrichtungen kürzere Porträts anstreben)



Titel (z.B. Zitat aus dem Porträt), min. 27, max. 50 Zeichen

Lead: (beginnt unter Titel und Bild, hat Überlauf auf die Textseite: min. 450, max. 600 Zeichen)

Laufbahntabelle: max. 700 Zeichen bzw. ein Drittel Spalte: nur die wichtigsten Stationen (Studienabschluss, Einstiegsstelle, wichtigste (existenzsichernde) Stellen bis und mit aktueller Stelle, s. auch Begleitbrief für Berufsporträts, die Zeichenvorgaben wurden entsprechend angepasst. Weitere wichtige oder detailliertere Infos im Text ausformulieren.

Porträt Standard: 1 Textseite, 3 Spalten, min. 4800, max. 5200 Zeichen **Lauftext exkl. max. 700 Z. Tabelle (ohne Bildlegende, Titel, und Lead),** 3-4 Zwischentitel

Porträt lang: 2 Textseiten, bis 6 Spalten, min. 10 000, max. 11 000 Zeichen (exkl. max. 700 Z. Tabelle) , 7–8 Zwischentitel. Nur in sehr gut begründeten Ausnahmefällen kann sich ein Berufsporträt auch über 3 Textseiten erstrecken (dann min. 14 000, max. 15 000 Z.)

ACHTUNG: Bei Porträts ab 10 000 Zeichen hilft, wenn ein Themenbild mitgeliefert wird und im Text ein Kürzpotenzial von 500-1000 Zeichen markiert ist (Grund: wenn 2 reine Textseiten nebeneinander stehen, braucht es zwingend ein zusätzliches Bildelement.

Kurzporträts: Wenn gewünscht kann auch anstelle eines der Porträts eine Doppelseite mit 5-6 Kurzporträts (ohne Fotos) à 1600 Zeichen (6 Porträts) bis 1800 Zeichen (5 Porträts) gemacht werden. **Quelle** (vgl. Seite 7)

Bei nachfolgender Auflage min. zwei Drittel der Porträts auswechseln, die restlichen aktualisieren (neue Bilder, Text ergänzen, Porträtsperson zur Abnahme zukommen lassen). Frageraster für Berufsporträts, siehe www.perspektiven.sdbb.ch/redaktion

Bei wiederverwerteten Porträts ist folgendes Prozedere zu beachten:

1. Neue Bilder machen lassen
2. Wenn notwendig Text und Laufbahntabelle ergänzen
3. Erneut zur Abnahme an Porträtsperson schicken

Beschrieb Porträtspersonen in Inhalts-Streifen und Legende

Inhaltsverzeichnis:

Name, Berufsbezeichnung/Funktion
Rolf Heeb, Gymnasiallehrer

Kleines Inhaltsverzeichnis (Streifen vor Porträts):

Name, Berufsbezeichnung/Funktion, Firma/Arbeitgeber
Rolf Heeb, Gymnasiallehrer, Kantonsschule Wattwil

Legende unter Berufs-Porträtbild:

Name, Abschluss, Berufsbezeichnung/Funktion, Firma/Arbeitgeber
Rolf Heeb, Dr.sc.nat. in Physik, Gymnasiallehrer, Kantonsschule Watt

Service

(2 Seiten)

	<p>Service Standardlinks und -literatur: Unis, FH, PH und andere Weitere Informationsmöglichkeiten</p> <p><u>Links zum Fachgebiet</u> (Link, neue Zeile, kurze Angabe, wohin der Link führt)</p>
---	--

Editionsprogramm und Impressum

(2 Seiten)



Die Ausgaben sind alphabetisch aufgereiht und werden jeweils bei Neuerscheinung einer Ausgabe ausgewechselt und mit dem neuen Herausgabe-Jahr versehen.

Editionsprogramm (1,5 Seiten), Impressum (0,5 Seiten)

Hilfsmittel für Redaktionen

Auf www.perspektiven.ch/redaktion sind Terminpläne, Mustertexte, Vorlagen, Schreibanleitungen, Schreibweisen und weitere Hilfsmittel für die redaktionelle Arbeit sowie dieses Manual und ein Musterheft abgelegt.

Heftreihe «Perspektiven: Studienrichtungen und Tätigkeitsfelder» (48 Ausgaben)

Titel Perspektiven	Akt. Aufl.	Fachredaktion
Agrarwissenschaften, Lebensmittelwissenschaften, Waldwissenschaften	4/2026	Barbara Kunz
Altertumswissenschaften	4/2025	Gil Bieler
Anglistik	4/2025	Regula Waldesbühl
Architektur, Landschaftsarchitektur	4/2026	Ruth Habermacher
Asienwissenschaften und Orientalistik	4/2027	Cornelia Berthold-Meister
Bau	4/2026	Jürg Mühlemann
Biologie	4/2024	Nathalie Bucher
Chemie, Biochemie	4/2025	Barbara Kunz
Design	4/2026	Jonilla Keller
Elektrotechnik, Informationstechnologie	4/2024	Jonilla Keller
Erziehungswissenschaft	4/2025	Jörg Renz
Ethnologie, Kulturanthropologie	4/2027	Gil Bieler
Geowissenschaften	4/2026	Nathalie Bucher
Germanistik, Nordistik	4/2027	Martin Bollhalder
Geschichte	4/2026	Nora Kehlstadt
Heil- und Sonderpädagogik	4/2024	Melanie Lentze
Informatik, Wirtschaftsinformatik	4/2024	Nora Kehlstadt
Interdisziplinäres Ingenieurwesen	4/2027	Valérie Schäfer
Internationale Studien	4/2027	Fabienne Omlin
Kunst, Kunstgeschichte	4/2027	Ruth Habermacher
Life Sciences	4/2025	Gil Bieler
Maschineningenieurwissenschaften, Automobil- und Fahrzeugtechnik	4/2026	Valérie Schäfer
Materialwissenschaft, Mikrotechnik, Nanowissenschaften	4/2024	Barbara Kunz
Mathematik, Rechnergestützte Wissenschaften, Physik	4/2025	Fabienne Omlin
Information, Medien und Kommunikation	4/2024	Martina Friedli
Medizin	4/2025	Nadine Bless
Medizinische Beratung und Therapie	4/2024	Jörg Renz
Musik, Musikwissenschaft	4/2026	Gil Bieler
Pflege, Geburtshilfe	4/2025	Valérie Schäfer
Pharmazeutische Wissenschaften	4/2027	Barbara Kunz
Philosophie	4/2027	Jonilla Keller
Planung	4/2027	Jürg Mühlemann
Psychologie	4/2024	Diana Abegglen
Rechtswissenschaft, Kriminalwissenschaften	4/2027	Gil Bieler
Romanistik	4/2026	Regula Waldesbühl
Slavistik, Osteuropa-Studien	4/2026	Martin Bollhalder
Soziale Arbeit	4/2024	Nadine Bless
Soziologie, Politikwissenschaft, Gender Studies	4/2024	Jonilla Keller
Sport und Gesundheit	4/2027	Bettina Keck
Sprache und Literatur	4/2025	Cornelia Berthold-Meister
Theater, Film, Tanz	4/2025	Lena Gregoris
Theologie, Religionswissenschaft	4/2024	Martin Bollhalder
Tourismus, Hospitality Management, Facility Management	4/2024	Susanne Stolz
Umweltwissenschaften	4/2024	Christina Ochsner
Unterricht Mittelschulen und Berufsfachschulen	4/2027	Regula Waldesbühl
Unterricht Volksschule	4/2026	Diana Abegglen
Veterinärmedizin	4/2026	Gil Bieler
Wirtschaftswissenschaften	4/2025	Nadine Bless

ePerspektiven

Die ePerspektiven sind das crossmediale Pendant zum Heft auf berufsberatung.ch. Sie müssen von der Fachredaktion einmal pro Jahr summarisch überprüft werden, im Jahr der Heftproduktion erfolgt eine detailliertere Überprüfung bzw. eine grundlegende Überarbeitung. Zur Produktion der ePerspektiven gibt es auf www.perspektiven.sdbb.ch/redaktion verschiedene Anleitungen und Vorlagen:

- **Detaillierte Beschreibung, welche Funktion die e-Perspektiven erfüllen** > ePerspektiven Konzept
- **Hilfestellung für die jährliche Aktualisierung** > Checkliste ePerspektiven
- **ePerspektiven-Übersicht** > Link auf eine Google-Doc-Tabelle
- **Word-File: Beispiel mit Text** > ePerspektive: Muster
- **Word-File, als Arbeitsvorlage nutzbar** > ePerspektive: Wordvorlage leer
- **Tipps zum Verfassen von Studierendenporträts auf berufsberatung.ch** > Vorgaben Studiporträts ePerspektiven

Filmbeurteilung

Weil die FR der Perspektiven intensiv im Studienbereich am Recherchieren sind, drängt es sich auf, dass sie gleich auch Filme über Studienbereiche, Studierende, Berufsleute oder Erlebnisberichte beurteilen, ob sie auf bb.ch verlinkt werden könnten, so wie z.B. hier in der rechten Kontextspalte: <http://www.berufsberatung.ch/sozialarbeit>.

Dabei sollen diverse Kriterien bei der Beurteilung zur Anwendung kommen:

Werbe- charakter	Informativ	mässig informativ	wenig informativ
sachlich-neutral (keine/kaum Werbebotschaften)	Der Film wird verlinkt	Der Film wird verlinkt	Der Film wird <u>nicht</u> verlinkt
einige Werbebotschaften	Der Film wird verlinkt	Einholung einer Zweitmeinung B-Kriterien	Der Film wird <u>nicht</u> verlinkt
mehrheitlich Werbefilm	Der Film wird <u>nicht</u> verlinkt	Der Film wird <u>nicht</u> verlinkt	Der Film wird <u>nicht</u> verlinkt

Dieser Beurteilungsraster und weitere Kriterien sowie Hinweise auf gute und schlechte Beispiele sind als 2 PDF auf www.perspektiven.sdbb.ch/redaktion aufgeschaltet: Hauptkriterien und Allgemeine und spezifische Kriterien

Möglichst nicht mehrere Filme über dieselbe Studienrichtung nur von einer Hochschule. Die Link-Vorschläge sind zusammen mit den ePerspektiven an berufsberatung@sdbb.ch einzureichen.

Sollten beim Studium dieser Unterlagen zu den ePerspektiven noch Fragen auftauchen: Mail an berufsberatung@sdbb.ch