

# Formale Richtlinien für schriftliche Arbeiten

an der

Kaufmännischen  
Berufsfachschule Glarus

**kbs**glarus

**KBS Glarus**  
Kaufmännische Berufsfachschule  
Zaunplatz 36, 8750 Glarus

055 645 52 42 Telefon  
sekretariat@kbsglarus.ch  
www.kbsglarus.ch

Version 4.0 (Office 2007/2010)

## Inhaltsverzeichnis

1	Aufbau .....	2
2	Gestaltung .....	3
2.1	Gliederung .....	3
2.2	Formatierungen .....	4
2.2.1	Seitenformatierungen .....	4
2.2.2	Absatzformatierungen .....	4
2.2.3	Schriftformatierungen .....	4
2.2.4	Grafische Objekte .....	4
2.3	Inhaltsverzeichnis .....	5
2.4	Quellenangaben .....	5
3	Bewertung .....	6

# 1 Aufbau

Grundsätzlich gibt es verschiedene international anerkannte Standards mit fixen Regeln. Wir halten uns an die folgenden Vorgaben:

Jede Arbeit besteht grundsätzlich aus **einem** Dokument:

(Dateiname: E-Profil → *SA20XX Name1 Vorname1 Name2 .....docx*,

Lernende der BM → *IDPA20XX Name1 Vorname1 Name2 .....docx*)

- Titelblatt  
mit Titel, evtl. Untertitel, Art der Arbeit (z. B. „Selbständige Arbeit“), Name, Vorname, Klasse des Verfassers, Abgabetermin; Namen der Mentoren, Name der Schule
- Inhaltsverzeichnis (neue Seite)  
mit Seitenangaben rechtsbündig und Füllzeichen, eine Seite, automatisch erstellt!
- Einleitung (Heranführung ans Thema, Fragestellung)
- Hauptteil (gegliedert; eigentliche Auseinandersetzung mit dem Thema und den gestellten Fragen)
- Schlusswort (thesenartige und zusammenfassende Antworten auf die in der Einleitung gestellten Fragen)
- Quellenverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Anhang (sofern vorhanden)

## 2 Gestaltung

### 2.1 Gliederung

**Zwingend** vorgeschrieben:

Alle Überschriften sind Standardvorlagen; Änderungen davon wie unten angegeben. Als Numerierung wird die Standardgliederung gemäss folgendem Muster angewendet. Die Überschriften 1 im folgenden Muster sind zwingend. Diese müssen immer auf einer neuen Seite beginnen.

**1 Einleitung** (*Einführung*), 16 pt, Zeilenabstand 1.5-fach

**2 Hauptteil** (*Arbeitstitel – Thema*)

**2.1 Unterkapitel 1**, 14 pt, Abstand vor 15 pt, Zeilenabstand 1.5-fach

**2.2 Unterkapitel 2**

**2.2.1 Teil 1**, 12 pt, Abstand vor 15 pt, Zeilenabstand 1.5-fach

**2.2.2 Teil 2**

**2.2.3 Teil 3**

**2.3 Unterkapitel 3**

**3 Schlusswort (Fazit)**

**4 Quellenverzeichnis**

**4.1 Quellen**

**4.2 Abbildungen**

**5 Anhang** (*sofern vorhanden*)

**5.1 Anhang 1** (*falls mehrere Anhänge vorhanden sind*)

**5.2 Anhang 2**

## 2.2 Formatierungen

Das Dokument ist mit Microsoft Word zu gestalten bzw. im Microsoft Word-Format **.docx** zu speichern.

### 2.2.1 Seitenformatierungen

- Sprache: Deutsch (Schweiz)
- Silbentrennung mit minimaler Trennzone (automatisch); manuelle Korrekturen wo notwendig
- Seiteneinrichtung: Oben 2.5 cm, links 3 cm, unten 3 cm, rechts 2 cm
- Kopf- und Fusszeile: Abstände vom Seitenrand 1.0 cm
- Ganze Kopfzeile: Calibri 9 pt, kursiv; Name: linksbündig, Thema: zentriert, Druckdatum: als Feld!, Format «dd.mm.yyyy», rechtsbündig
- Fusszeile: Seiten durchgehend numeriert ab Inhaltsverzeichnis, zentriert, Standardschrift

### 2.2.2 Absatzformatierungen

- Linker Einzug: 0 cm, linksbündig
- Absatzabstand vor/nach je 6 pt
- Zeilenabstand: 1.5 Zeilen
- Aufzählungen und Numerierungen mit Standardeinzug (Absatzabstände beibehalten!)

### 2.2.3 Schriftformatierungen

- Standardschrift: Schriftgrösse 11 pt, Calibri
- Wörtliche Zitate werden durch Anführungs- und Schlusszeichen markiert und kursiv («Zitat») formatiert. Auslassungen innerhalb eines Zitates müssen an der entsprechenden Stelle mit [...] gekennzeichnet werden.

### 2.2.4 Grafische Objekte

- Müssen eine akzeptable Bildqualität für den Ausdruck aufweisen
- Dürfen nicht verzerrt sein

- Müssen angemessen komprimiert sein
- Abbildungen müssen einen Bezug zum Text haben, numeriert sein (Abb. 1, Abb. 2, ...) und mit einer Beschriftung versehen werden.

## 2.3 Inhaltsverzeichnis

- Titel „Inhaltsverzeichnis“, Cambria 16, fett
- Ohne Gliederung (erscheint nicht im Inhaltsverzeichnis)
- Formatierung des Verzeichnisses siehe Seite 2

## 2.4 Quellenangaben

- Wörtliche als auch sinngemässe Zitate müssen gerade dem Zitat anschliessend mit der Quellenangabe (in Klammern) versehen sein.
- Abbildungen, Schemen, Diagrammen, Tabellen usw. müssen in einem separaten **Abbildungsverzeichnis** (nicht automatisch) am Ende der Arbeit aufgelistet werden.
- Sämtliche benützten Materialien müssen im **Quellenverzeichnis** am Ende der Arbeit aufgelistet werden! Dabei sind folgende Regeln zu beachten:
  - Interviews: Name, Datum, evtl. Quelle (Publikation, Autor)
  - Bücher mit einem oder mehreren Autoren  
Titel (kursiv), Autorennamen oder Herausgeber, Erscheinungsjahr, Seite  
Bsp.: *Geschichte der USA*, Guggisberg Hans, 1988, Seite 64
  - Zeitungs- oder Zeitschriftenartikel mit Autorenangaben  
«Titel» (kursiv), Name der Zeitung/Zeitschrift, Ausgabe oder Datum, Seite(n)  
Bsp.: «*Afrika sucht Wege aus der Sackgasse*», Tages-Anzeiger, 30. Oktober 1997, S. 2
  - Internetseiten  
Titel oder Bezeichnung (kursiv), Internetadresse, Datum  
Bsp.: *Ölpreisentwicklung*, <http://www.bluewin.ch/de/index.php/416/?gid=oelpreis>,  
19.06.2008

### 3 Bewertung

Darstellung gemäss den formalen Richtlinien	Total: 100					
	Gemäss den Richtlinien zu 100 % erfüllt	... zu mindestens 80 % erfüllt (gut)	... zu mindestens 60 % erfüllt (genügend)	... zu mindestens 40 % erfüllt (ungenügend)	... zu mindestens 20 % erfüllt (schwach)	Nicht erfüllt / fehlend
<b>Aufbau</b>						
- Titelblatt <i>enthält alle verlangten/notwendigen Elemente und ist im Layout ansprechend formatiert, Dateiname</i>	10	8	6	4	2	0
- Inhaltsverzeichnis <i>automatisch mit Seitenangaben</i>	5	4	3	2	1	0
- Einleitung / Hauptteil / Schlusswort / Quellenangaben / ev. Anhang <i>klar erkennbar unterteilt</i>	5	4	3	2	1	0
<b>Gliederung</b>						
- Standardformatvorlagen <i>gemäss Richtlinien angewendet</i>	10	8	6	4	2	0
- Standardgliederung <i>gemäss den formalen Richtlinien eingesetzt</i>	5	4	3	2	1	0
<b>Formatierungen</b>						
- Silbentrennung und Sprache <i>automatisch, minimal, Deutsch Schweiz</i>	5	4	3	2	1	0
- Kopf- / Fusszeile <i>enthält alle verlangten Elemente, Schrift- und Datumsformat korrekt, Seitenzahlen ab Inhalt</i>	10	8	6	4	2	0
- Seiteneinrichtung <i>Randeinstellungen inkl. Kopf- / Fusszeilenrand</i>	5	4	3	2	1	0
- Absatzformat <i>Einzug, Abstand vor/nach, Zeilenabstand, keine leeren Absätze</i>	10	8	6	4	2	0
- Schriftformat <i>Standardschrift, Überschriften, Aufzählungen, Zitate</i>	10	8	6	4	2	0
<b>Grafische Objekte</b>						
- Bildqualität <i>akzeptable Qualität, verzerrungsfrei, angemessen komprimiert (Druck)</i>	10	8	6	4	2	0
- Textbezug und Kennzeichnung <i>Bezug zum Text gegeben, numeriert, beschriftet</i>	5	4	3	2	1	0
<b>Quellenangaben</b>						
- Quellen und Abbildungen <i>sind gemäss den formalen Richtlinien vorhanden und formatiert</i>	10	8	6	4	2	0
<b>Total Punkte im Bewertungsbereich Formale Kriterien</b>	... / 100					
<b>Teilnote Formale Kriterien (Wert ¼)</b>	.....					