**Formale Richtlinien für schriftliche Arbeiten**

an der

Kaufmännischen
Berufsfachschule Glarus

 **Version 7.0 (Office 2016)**

**Inhaltsverzeichnis**

[1 Aufbau 2](#_Toc517604825)

[2 Gestaltung 3](#_Toc517604826)

[2.1 Gliederung 3](#_Toc517604827)

[2.2 Formatierungen 4](#_Toc517604828)

[2.2.1 Seitenformatierungen 4](#_Toc517604829)

[2.2.2 Absatzformatierungen 4](#_Toc517604830)

[2.2.3 Schriftformatierungen 4](#_Toc517604831)

[2.2.4 Grafische Objekte 4](#_Toc517604832)

[2.3 Inhaltsverzeichnis 5](#_Toc517604833)

[2.4 Quellenangaben 5](#_Toc517604834)

# Aufbau

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

Jede Arbeit besteht aus **einem** Dokument:
(Dateiname: ***Name Vorname1\_Name Vorname2\_...XXXXX.docx,*** *wobei* ***XXXXX*** *für VV1, 2, 3 oder IDAF1, 2, 3 oder SA oder IDPA steht*)

* **Titelblatt**
mit Titel (evtl. Untertitel), Art der Arbeit (z. B. „V&V-Projekt 1“), Name, Vorname, Klasse des/der Verfasser(s), Mentoren (SA/IDPA), Abgabetermin, Name der Schule
* **Inhaltsverzeichnis** (neue Seite)
Seitenangaben rechtsbündig und Füllzeichen, maximal eine Seite, automatisch erstellt und am Schluss aktualisiert. (Siehe Inhaltsverzeichnis in diesem Dokument).
* **Einleitung**Themenfindung (= wieso ist das Thema relevant? *und nicht: Zuerst haben wir das und das überlegt…*), Fragestellung (inkl. Einschränkung), Aufbau und Vorgehensweise (= Methodik)
* **Hauptteil**gegliedert; eigentliche Auseinandersetzung mit dem Thema, Achtung: auf klare Unterscheidung zwischen Methoden und Inhalt achten!
* **Schlusswort**
Zusammenfassung, Beantwortung der Fragestellung, offene Fragen und/oder Ausblick
* **Quellenverzeichnis**
* **Abbildungsverzeichnis** (sofern vorhanden)
* **Anhang** (sofern vorhanden)
Falls Sie für die SA/IDPA Interviews geführt haben, müssen Sie diese transkribieren und in den Anhang stellen.

# Gestaltung

## Gliederung

**Zwingend** vorgeschrieben:

Alle Überschriften sind Standardvorlagen gemäss Originalpack Office (aktuelle Version); Abweichungen/Änderungen sind unten angegeben. Alles andere wird nicht geändert, weder Schriftart, Schriftfarbe noch Schriftgrösse, etc.
Als Nummerierung 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)*, Überschrift 1, Cambria, 16 pt, fett, Umbruch oberhalb, Abstand vor/nach 0 pt

**2 Hauptteil A** *(Arbeitstitel – Thema)* , Überschrift 1

**2.1 Unterkapitel 1**, Überschrift 2, Cambria, 14 pt, fett, Abstand vor 15 pt, nach 0 pt.

**2.1.1 Teil 1**, Überschrift 3, Cambria, 12 pt, fett, Abstand vor 15 pt, nach 0 pt

**2.1.2 Teil 2**, Überschrift 3

**2.2 Unterkapitel 2**, Überschrift 2

**2.2.1 Teil 1**, Überschrift 3

**2 Hauptteil B falls vorhanden etc.** *(Arbeitstitel – Thema)*, Überschrift 1

**3 Schlusswort (Fazit)**, Überschrift 1

**4 Quellenverzeichnis**, Überschrift 1

**4.1 Quellen**, Überschrift 2

**4.2 Abbildungen**, Überschrift 2

**5 Anhang** *(sofern vorhanden)*, Überschrift 1

**5.1 Anhang 1 etc.** *(falls mehrere Anhänge vorhanden sind)*, Überschrift 2

## Formatierungen

Das Dokument ist mit Microsoft Word (aktuelle Version in der Schule) zu gestalten, beziehungsweise im Microsoft Word-Format **.docx** zu speichern.

### Seitenformatierungen

* + - Sprache: Deutsch (Schweiz)
		- Automatische Silbentrennung; 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(n): linksbündig; Thema: zentriert; Druckdatum: als Feld!, Format «dd.mm.yyyy», rechtsbündig. Kopfzeile ab Inhaltsverzeichnis.
		- Fusszeile: Seiten durchgehend nummeriert ab Einleitung (= Seite 1), zentriert, Standardschrift

### Absatzformatierungen (Formatvorlage Standard, geändert)

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

### Schriftformatierungen

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

### Grafische Objekte

* Die Grafiken müssen eine akzeptable Bildqualität für den Ausdruck aufweisen.
* Die Grafiken dürfen nicht verzerrt sein.
* Die Grafiken müssen angemessen komprimiert sein.
* Die Abbildungen müssen einen Bezug zum Text haben, nummeriert sein (Abb. 1, Abb. 2, …) und mit einer Beschriftung versehen werden.
* Beachten Sie zudem die genaue Quellenangabe.

## Inhaltsverzeichnis

* Titel «Inhaltsverzeichnis», Cambria 16, fett, kein Einzug, Umbruch oberhalb
* Ohne Gliederung (erscheint nicht im Inhaltsverzeichnis)
* Maximal 3 Ebenen anzeigen
* Formatierung des Verzeichnisses siehe Seite 2

## Quellenangaben

Wörtliche als auch sinngemässe Zitate müssen gerade dem Zitat anschliessend mit der Quellenangabe (in Klammern) versehen sein.

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), Autorenname 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 des letzten Zugriffs
Bsp.: *«Ölpreisentwicklung»*, http://www.bluewin.ch/de/index.php/416/?gid=oelpreis, 19.06.2008
* Bilder: «Titel oder Bezeichnung» (kursiv), Internetadresse, Datum des letzten Zugriffs.
Bsp.: «*Isla Holbox»*, https://vivelatinoamerica.files.wordpress.com/2014/09/isla-holbox.jpg, 01.09.2017

Abbildungen, Diagrammen, Tabellen usw. müssen im separaten **Abbildungsverzeichnis** am Ende der Arbeit aufgelistet werden.