

# Formale Richtlinien für schriftliche Arbeiten

an der

## Kaufmännischen Berufsfachschule Glarus

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

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

**Version 7.0 (Office 2016)**

## Inhaltsverzeichnis

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

## 1 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), 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.

## 2 Gestaltung

### 2.1 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

## 2.2 Formatierungen

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

### 2.2.1 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

### 2.2.2 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!)

### 2.2.3 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.

### 2.2.4 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.

## 2.3 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

## 2.4 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.