Formale Richtlinien  
für Dokumentationen

Inhalt

# Struktur für Dokumentationen

## Gliederung

**Titelblatt (= Deckblatt)**

**Inhaltsverzeichnis**

1. **Überschriftsebene 1**
   1. Überschriftsebene 2
   2. Überschriftsebene 2
2. **Überschriftsebene 1**

nur diese Kapitel nummerieren.

Untertitel (keine Nr. wenn nur ein Untertitel in dieser Ebene)

1. **Überschriftsebene 1**
   1. Überschriftsebene 2
   2. Überschriftsebene 2
      1. Überschriftsebene 3
      2. Überschriftsebene 3
      3. Überschriftsebene 3

⋮

**Quellenverzeichnis** *siehe Kapitel 3*

Wählen Sie für diese Kapitelüberschriften die Formatvorlage **Überschrift 1**.

Vor dem Einfügen des Inhaltsverzeichnisses entfernen Sie die Nummerierung.

**Abbildungsverzeichnis** *wenn mehr als 3 Abbildungen*

**Tabellenverzeichnis** *wenn mehr als 3 Tabellen*

***Stichwortverzeichnis*** *bei V&V und SA nicht*

**Anhang** *weiterführende Dokumente*



***Eidesstattliche Erklärung*** *nur bei SA*

## Titelblatt

|  |  |
| --- | --- |
| **Inhalt** | * Titel und evtl. Untertitel * Art des Berichts, z. B. Vertiefen und Vernetzen oder Selbständige Arbeit * Name des Autors, der Autoren * Name der Betreuer * Name der Ausbildungsstätte * Datum der Einreichung (Monat, Jahr) |
| **Gestaltung** | Lassen Sie Ihrer Kreativität freien Lauf. Achten Sie auf den Bezug zum Thema. |

Tabelle : Titelblatt

## Seitenlayout

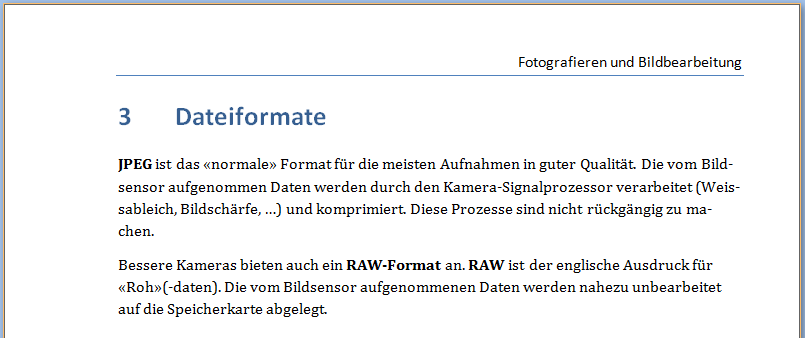
**Format** A4, Hochformat, einseitig

**Ränder** oben: 2.5 cm, unten: 2 cm, links: 3 cm; rechts: 1.5 cm

**Silbentrennung** automatisch

**Kopf-/Fusszeile** siehe Abbildung 1 (**keine** Autorennamen)

Kopfzeile



Überschrift

Fliesstext



Abbildung : Beispiel für Schriften und Kopf-/Fusszeile

Fusszeile

# Formate und Formatvorlagen

## Formatvorlage Standard

**Schrift** **serifenlos** z. B. Calibri oder  
**Serifenschrift** Cambria, Palatino Linotype oder Georgia

**Schriftgrad** 11 Pt.

**Absatz** linksbündig; Abstand vor/nach je 4 Pt.; Zeilenabstand: Mehrfach 1.2

## Hervorhebungen

… weil Linie schneidet  
g, j, p, q, y

unterstreichen

Verwenden Sie Grossbuchstaben, Kapitälchen, **fett,** *kursiv,*Farbe oder Rahmenlinien (Abstand!).

**Vermeiden Sie Unterstreichungen**, weil Buchstaben mit Unterlängen  
durchgestrichen werden. Das ist typografisch schlecht.

## Formatvorlage für Überschriften

**Schrift serifenlos** Calibri, Candara, Corbel oder Trebuchet MS

**Absatz** linksbündig; Zeilenabstand: Mehrfach 1.2;  
linker Einzug: 0 cm; hängender Einzug für alle Ebenen gleich

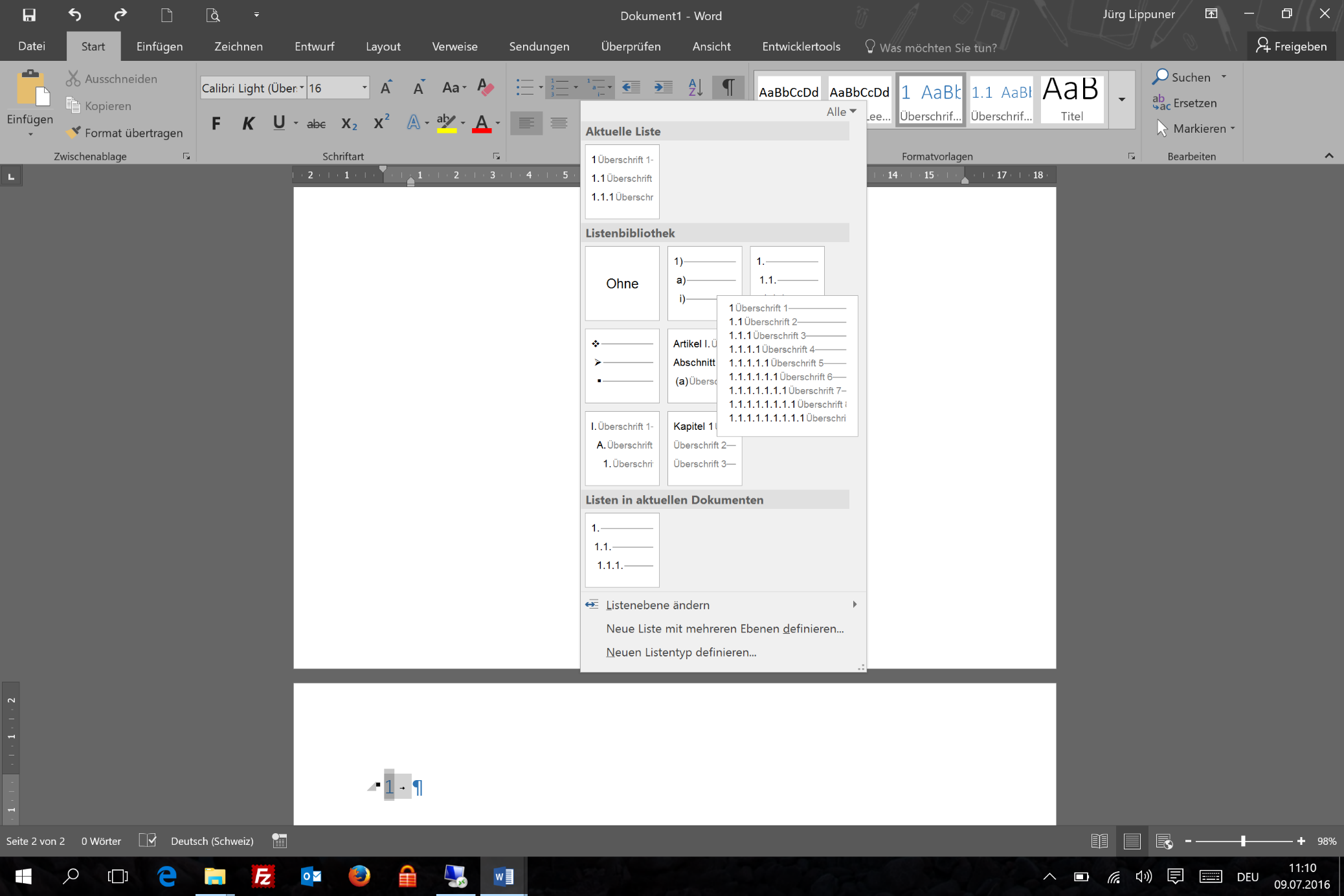
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ebene** |  | **Überschrift 1** | **Überschrift 2** | **Überschrift 3** |
| **Schriftgrad** |  | 20 Pt. | 16 Pt. | 12 Pt. |
| **Absatz** | Abstand vor | 0 Pt. | 36 Pt. | 24 Pt. |
|  | Abstand nach | 12 Pt. | 18 Pt. | 12 Pt. |
|  | Seitenumbruch oberhalb | ✓[[1]](#footnote-1) |  |  |
| **Nummerierung** | Dezimalklassifikation | 1 | 1.1 | 1.1.1 |
|  | Nummeriert werden **nur die Überschriften des Hauptteils** (Einleitung bis Zusammen­fassung)**.** Quellen-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sowie der Anhang erhalten zwar auch die Überschriftsebene 1 zugeordnet, aber die Nummerierung wird entfernt. | | | |

Tabelle : Formatvorlagen für Überschriften

Spezielles zur dezimalen Gliederung

* Verwenden Sie **arabische** Ziffern (1, 2, 3 usw.).
* Nummerieren Sie fortlaufend.
* Jeder Hauptabschnitt kann beliebig viele nummerierte Unterabschnitte haben, **mindestens jedoch zwei** (sonst ohne Nummern 🡪 Formatvorlage Untertitel)**.**
* Sie können jeden Unterabschnitt wiederum in weitere Abschnitte unterteilen.
* Die Nummern der einzelnen Ebenen trennen Sie durch einen Punkt.
* Am Ende der Gliederungsziffern steht kein Punkt.

1



2

Abbildung : Nummerieren in Word

## Formatvorlage für Inhaltsverzeichnisüberschrift

Verwenden Sie die Formatvorlage **Inhaltsverzeichnisüberschrift** und formatieren Sie diese wie die Formatvorlage «Überschrift 1», aber ohne Nummerierung.

**Achtung** Die Überschrift des Inhaltsverzeichnisses darf nicht im Inhalt dessen erscheinen!

## Kopf-/Fusszeile

**Kopfzeile** enthält den Titel der Arbeit; **gleiche Schriftart wie die Überschriften,** 10 Pt.; rechtsbündig; Rahmenlinie unten (Abstand 3 Pt.) oder farbige Füllung

**Fusszeile** enthält die Seitenzahl; gleiche Schriftart wie die Überschriften, 10 Pt.;  
rechtsbündig oder zentriert

**Achtung** Autorennamen gehören **nicht** in die Kopf- bzw. Fusszeile, sondern aufs Titelblatt.

# Zitieren – Quellenangaben

Alle Tabellen, Grafiken und Texte, die Sie aus fremden Quellen übernommen haben, müssen Sie angeben; sowohl als **Kurzbeleg im Text** als auch im **Quellenverzeichnis.** Ein Quellenverzeichnis-Beispiel sehen Sie auf der letzten Seite.

## Kurzbelege

### Wörtliche und sinngemässe Zitate

Wörtliche Zitate

Den Text schreiben Sie in Anführungszeichen (Guillemets: «», Alt-174 und Alt-175)

**Beispiel 1** Martin definiert Ausdauer wie folgt: «Ausdauer ist die Fähigkeit, eine bestimmte Leistung über einen möglichst langen Zeitraum aufrechterhalten zu können.» (Martin et al. 1993, S. 173)

**Beispiel 2** Einen anderen Definitionsansatz findet Grosser: «Ausdauer ist die körperliche (physische) und geistig-seelische (psychische) Widerstandsfähigkeit gegen Ermüdung bei relativ lang anhaltenden Belastungen und/oder die rasche Wiederherstellungsfähigkeit nach der Belastung.» (Grosser et al. 1986, S. 111)

Sinngemässe Zitate

Es sind keine Anführungszeichen nötig.

**Beispiel** In Peking sind hohe Ozonwerte zu erwarten. Nach Beat Villiger ist eine mögliche Angewöhnung in vier bis fünf Tagen abgeschlossen. (Villiger 2007, S. 83–84)

### Internetquellen

Es unterscheidet sich bloss im Quellenverzeichnis.

**Beispiel** GROSS (2008) bestätigt, dass es für die Stereo-Fotografie keine spezielle Ausrüstung braucht, sondern eine normale Kamera benutzt werden kann.

### Interview

«Die Bewohner des Weisstannentales werden im November 2016 umgesiedelt.» (Tschirky 2016)

### Fehlenden Angaben

Wenn die Jahresangabe fehlt

Sie schreiben die Abkürzung **o. J.** (mit einem Leerzeichen)

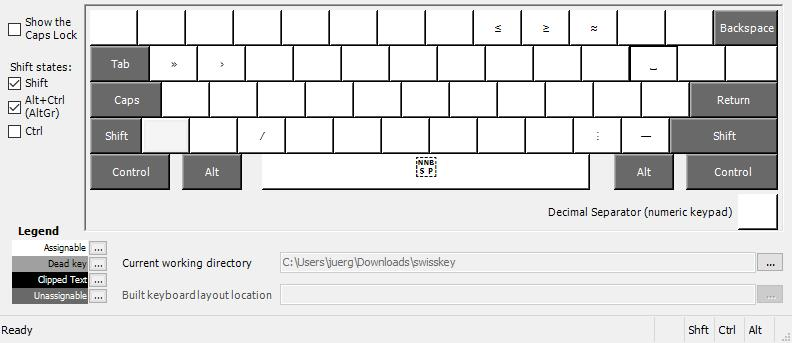
**Beispiel** Die Sonderzeichenzuordnung entnehmen Sie dem untenstehenden Tastaturlayout  


Abbildung 3: Tastaturlayout (Lippuner o. J.)

Wenn der Name des Autors fehlt

Wenn Sie den Autornamen nicht herausfinden können, dann nehmen Sie den Namen der Organisation, evtl. Abteilung, Fachgruppe etc.

**Beispiel** «Die Problematik der sitzenden Körperhaltung liegt in erster Linie darin, dass das Becken beim Übergang vom Stehen zum Sitzen die Tendenz aufweist sich nach hinten zu drehen.» (JOMA-Trading AG o. J.)

### Spezielles zu Wikipedia

Die Daten für ein **Wikipedia-Zitat** erhalten Sie beim Klicken auf den Link **Seite zitieren** am linken Rand (Gruppe Werkzeuge). Für das obige Zitat lautet der Originalzitiertext wie folgt:

*Seite „Goldener Schnitt“. In: Wikipedia, Die freie Enzyklopädie. Bearbeitungsstand: 1. August 2020, 08:41 UTC. URL: https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Goldener\_Schnitt&oldid=202402795 (Abgerufen: 10. August 2020, 15:48 UTC)*

**Beispiel 1** «Zum Beispiel stehen zwei Teile einer Strecke im Verhältnis Φ, wenn sich der größere zum kleineren Teil verhält wie die ganze Strecke zum größeren Teil.» (Wikipedia 2020a)

*Seite „Pythagoras“. In: Wikipedia, Die freie Enzyklopädie. Bearbeitungsstand: 20. Juni 2020, 12:51 UTC. URL: https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Pythagoras&oldid=201148979 (Abgerufen: 10. August 2020, 15:49 UTC)*

**Beispiel 2** «Pythagoras von Samos […] war ein antiker griechischer Philosoph (Vorsokratiker) und Gründer einer einflussreichen religiös-philosophischen Bewegung.» (Wikipedia 2020b)

# Verzeichnisse

## Quellenverzeichnis

## Abbildungsverzeichnis

## Tabellenverzeichnis

## Stichwortverzeichnis

Jürg Lippuner, im August 2020

1. Bei kurzen Dokumenten verwenden Sie an Stelle eines «Seitenumbruchs oberhalb» einen genügend grossen Abstand vor dem Absatz. [↑](#footnote-ref-1)