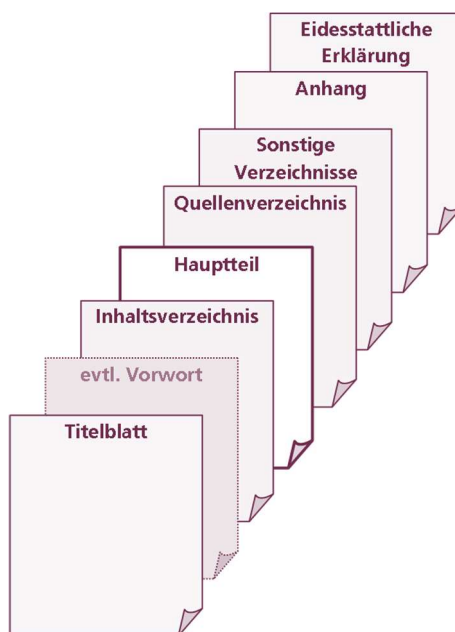


Formale Richtlinien für Dokumentationen



Berufs- und
Weiterbildungszent-
rum Buchs Sargans

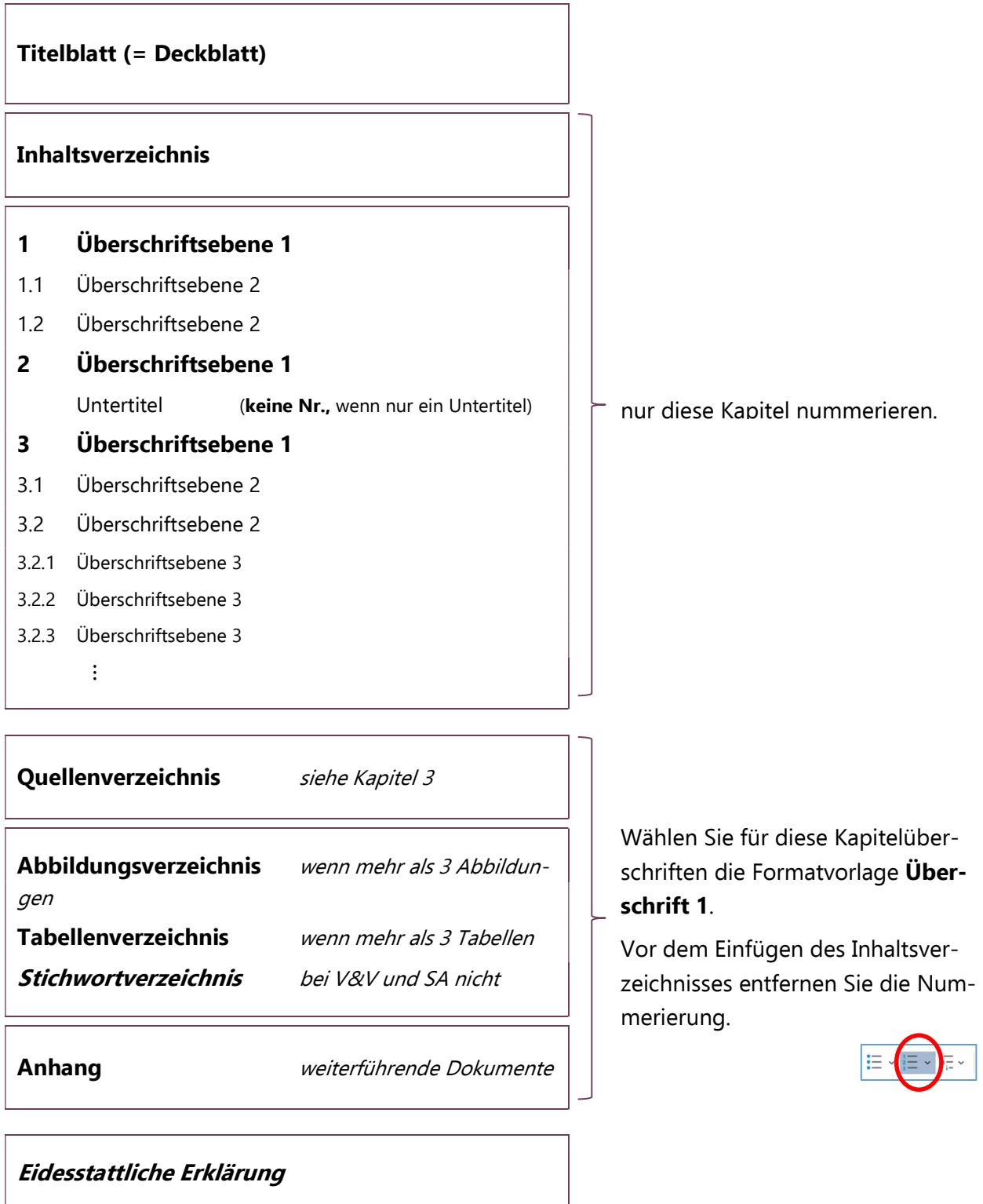


Inhalt

1	Struktur für Dokumentationen.....	2
1.1	Gliederung.....	2
1.2	Titelblatt (Inhalt).....	3
1.3	Seitenlayout.....	3
2	Formate und Formatvorlagen.....	4
2.1	Formatvorlage Standard.....	4
2.2	Hervorhebungen.....	4
2.3	Formatvorlage für Überschriften.....	4
2.4	Formatvorlage für Inhaltsverzeichnisüberschrift.....	6
2.5	Kopf-/Fusszeile.....	6
3	Zitieren – Quellenangaben.....	7
3.1	Kurzbelege.....	7
3.2	Quellenverzeichnis.....	9

1 Struktur für Dokumentationen

1.1 Gliederung



1.2 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.

1.3 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)

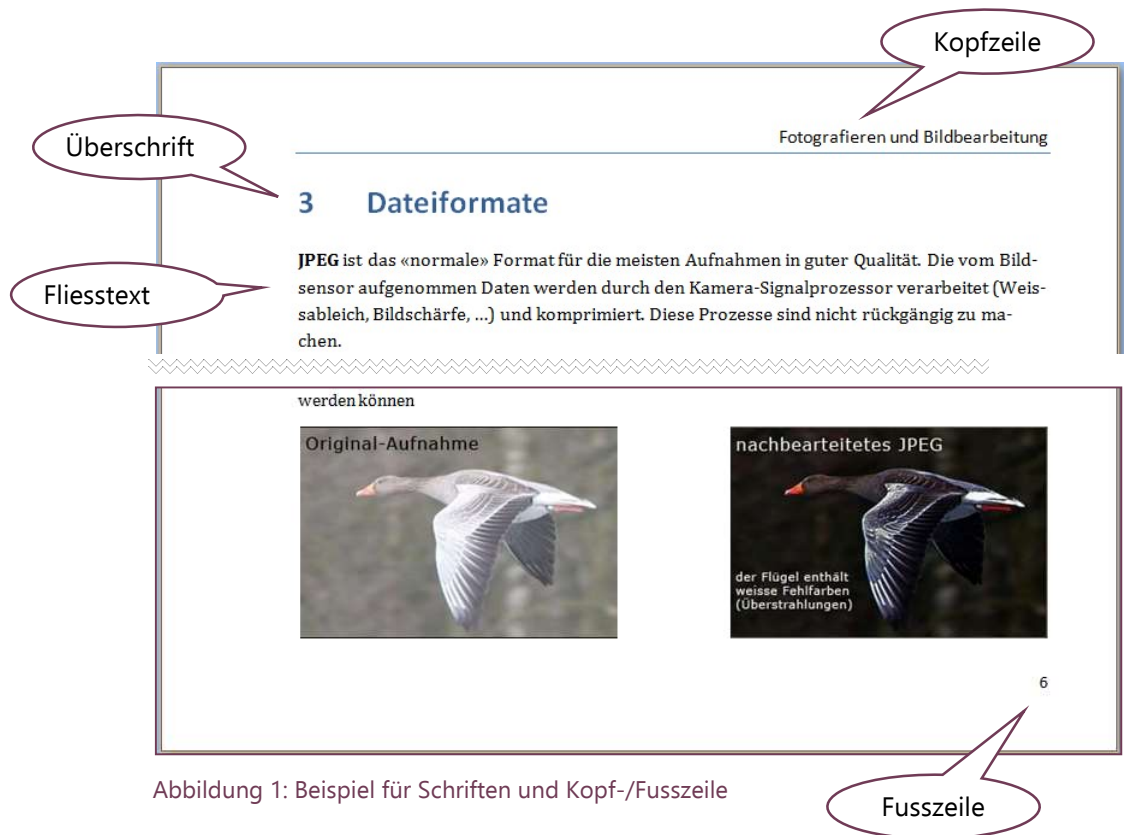


Abbildung 1: Beispiel für Schriften und Kopf-/Fusszeile

2 Formate und Formatvorlagen

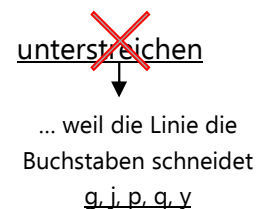
2.1 Formatvorlage Standard

Schrift	serifenlose oder Serifenschrift	z. B. Calibri, Candara, Corbel, Ebrima ¹ , Lato, Segoe UI Cambria, Garamond, Palatino Linotype, Georgia
Schriftgrad	11 Pt.	
Absatz	linksbündig; Abstand vor/nach je 4 Pt. Zeilenabstand: Mehrfach → zwischen 1.2 und 1.4 (je nach Schriftart ²)	

2.2 Hervorhebungen

Verwenden Sie GROSSBUCHSTABEN, KAPITÄLCHEN, **fett**, *kursiv*,
Farbe oder Rahmenlinien (Abstand!).

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



2.3 Formatvorlage für Überschriften

Schrift	serifenlos	z. B. Calibri, Candara, Corbel, Century Gothic, Ebrima, Lato
Absatz	linksbündig; Zeilenabstand: Mehrfach 1.2; linker Einzug (für Nummer): 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.	30 Pt.	24 Pt.
	Abstand nach	12 Pt.	12 Pt.	12 Pt.
	Seitenumbruch oberhalb	✓ ³		
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.				

¹ In diesem Dokument sind sowohl die Überschriften als auch der Textkörper (Fliesstext) in Ebrima formatiert.

² Ebrima und Segoe UI: 1.2; Arial und einige Serifenschriften eher 1.4

³ Bei **kurzen Dokumenten** verwenden Sie an Stelle eines «Seitenumbruchs oberhalb» einen genügend grossen Abstand vor dem Absatz.

Tabelle 1: 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.

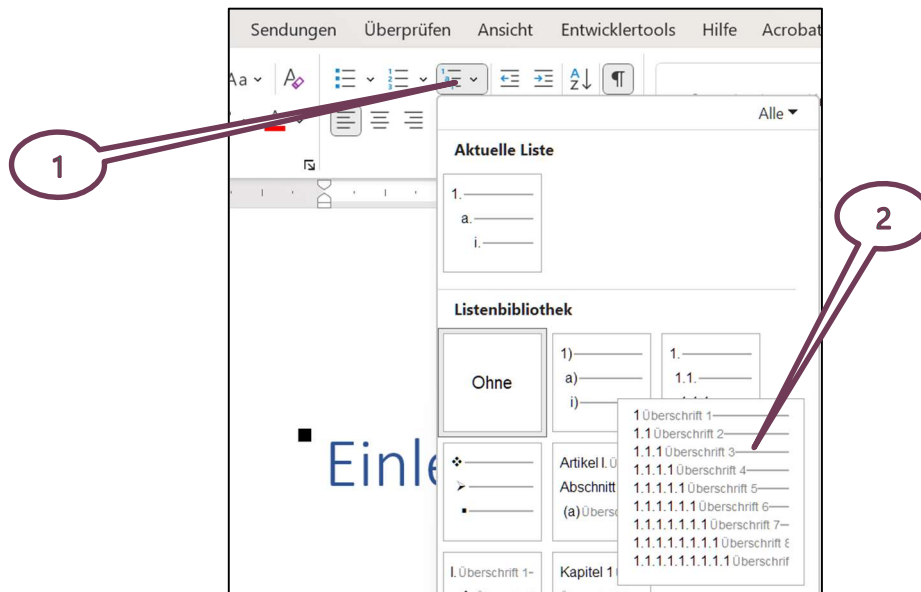


Abbildung 2: Nummerieren in Word

2.4 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!

2.5 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.

3 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.

3.1 Kurzbelege

3.1.1 Wörtliche und sinngemässe Zitate

Wörtliche Zitate

Den Text schreiben Sie in Anführungszeichen (Guillemets: «»)

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)

3.1.2 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.

3.1.3 Interview

«Die Bewohner des Weisstannentalen werden im November 2016 umgesiedelt.» (TSCHIRKY 2021)

3.1.4 Fehlenden Angaben

Wenn die Jahresangabe fehlt

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

Beispiel Die Sonderzeichenzuordnung entnehmen Sie dem unten stehenden Tastaturlayout

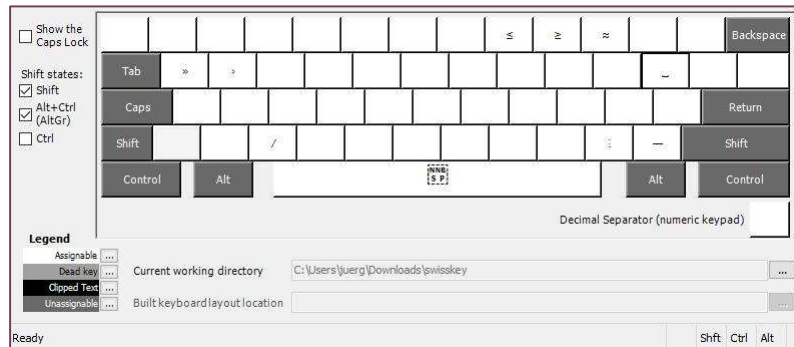


Abbildung 3: Tastaturlayout (LIPPUNER o. J.)

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.)

3.1.5 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: 15. August 2013, 15:18 UTC. URL: http://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Goldener_Schnitt&oldid=121561225 (Abgerufen: 11. September 2013, 08:18 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 2023a)

Seite „Pythagoras“. In: Wikipedia, Die freie Enzyklopädie. Bearbeitungsstand: 16. September 2013, 11:54 UTC. URL: <http://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Pythagoras&oldid=122587232> (Abgerufen: 20. September 2013, 06:19 UTC)

Beispiel 2 «Pythagoras von Samos [...] war ein antiker griechischer Philosoph (Vorsokratiker) und Gründer einer einflussreichen religiös-philosophischen Bewegung.» (WIKIPEDIA 2023b)

3.2 Quellenverzeichnis

GROSS, Stefan (2008): 3D-Fotografie für Einsteiger. Traumflieger. < https://www.traumflieger.de/desktop/3d/3d.php >. 26.01.2022.	Internet
GROSSER, Manfred, Peter BRÜGGEMANN und Fritz ZINTL (1986): Leistungssteuerung in Training und Wettkampf. München: BLV Verlagsgesellschaft.	Buch
JOMA-TRADING AG (o. J.): Ergonomie im Büro: Dynamisch Sitzen. Joma. < https://www.joma.ch/bueroideen/ergonomie/dynamisch-sitzen/einfuehrung >. 27.01.2022.	Internet
LIPPUNER, Jürg (o. J.): Tastaturlayout «swisskey». Grabserberg. < https://grabserberg.ch/hilfen/tastaturlayout-swisskey/ >. 15.09.2021.	Internet
MARTIN, Dietrich, Klaus CARL und Klaus LEHNERTZ (1993): Handbuch Trainingslehre. Schorndorf: Karl Hofmann. S. 173.	Buch
METTLER, Samuel und Christoph MANNHART (2017): Hydration, drinking and exercise performance. In: Swiss Sports & Exercise Medicine. 31.03.2017, S. 16–21	Artikel in Zeitschrift
OPLEV, Niels Arden (2010): Verblendung. [DVD]. Warner Bros. Entertainment.	Film
STREULE, Ralf (2017): Training in der Wahlheimat. 123, In: Sarganserländer, 2017, S. 23	Zeitungsartikel
TSCHIRKY, Hansjakob (2021): Mels: Leiter EW Mels, 30.08.2021	Interview
VILLIGER, Beat (2007): Luftverschmutzung. heat.smog.jetlag. Bern: Swiss Olympic Association.	Buchabschnitt
WIKIPEDIA (2023a): Goldener Schnitt. Wikipedia, die freie Enzyklopädie. < https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Goldener_Schnitt&oldid=234328913 >. 11.07.2023.	Internet (Wikipedia)
WIKIPEDIA (2023b): Pythagoras. Wikipedia, die freie Enzyklopädie. < https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Pythagoras&oldid=230556649 >. 11.07.2023.	Internet (Wikipedia)

Wenn für unterschiedliche Werke derselbe Autor und dasselbe Jahr mehrmals vorkommt, dann ergänzen Sie die Jahreszahl mit fortlaufenden Buchstaben a, b, c ...