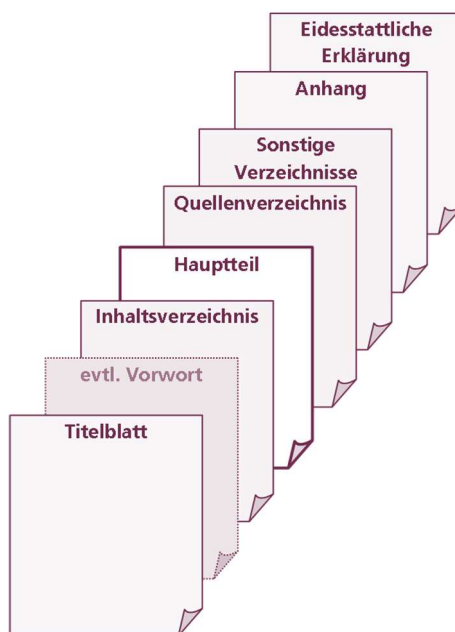


# Formale Richtlinien für Dokumentationen



Berufs- und  
Weiterbildungszent-  
rum Buchs Sargans

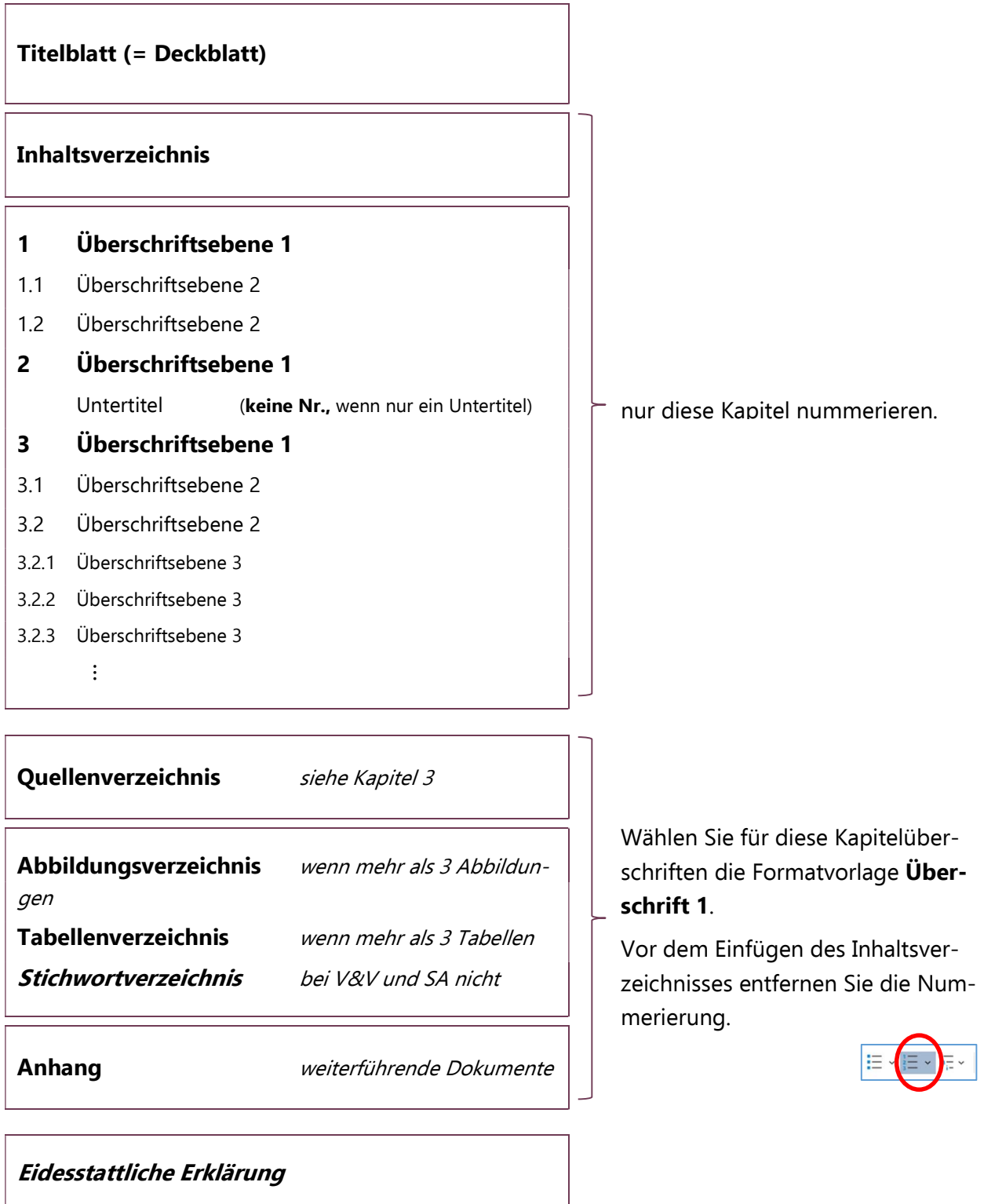


## Inhalt

<b>1</b>	<b>Struktur für Dokumentationen.....</b>	<b>2</b>
1.1	Gliederung.....	2
1.2	Titelblatt (Inhalt).....	3
1.3	Seitenlayout.....	3
<b>2</b>	<b>Formate und Formatvorlagen.....</b>	<b>4</b>
2.1	Formatvorlage Standard.....	4
2.2	Hervorhebungen.....	4
2.3	Formatvorlage für Überschriften.....	4
2.4	Formatvorlage für Inhaltsverzeichnisüberschrift.....	5
2.5	Kopf-/Fusszeile.....	5
<b>3</b>	<b>Zitieren – Quellenangaben.....</b>	<b>6</b>
3.1	Kurzbelege.....	6
3.2	Quellenverzeichnis.....	8

# 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)

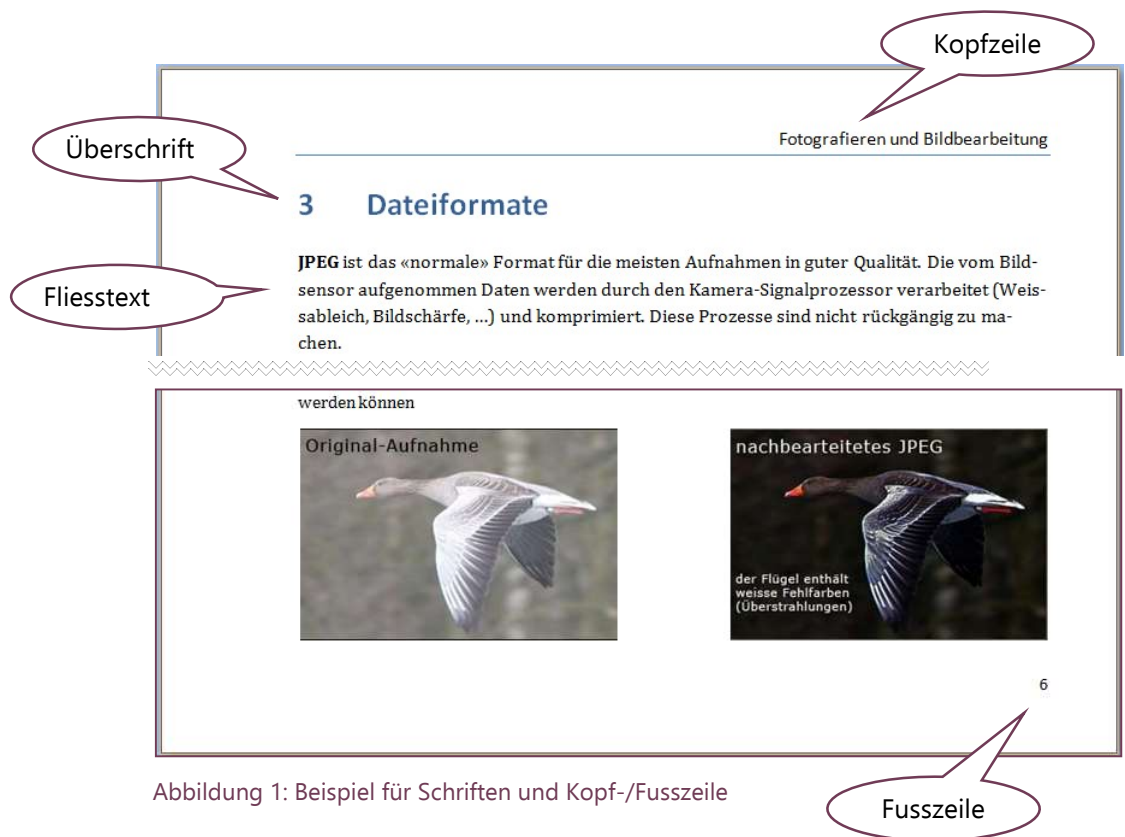


Abbildung 1: Beispiel für Schriften und Kopf-/Fusszeile

## 2 Formate und Formatvorlagen

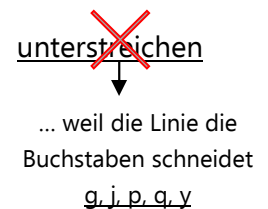
### 2.1 Formatvorlage Standard

<b>Schrift</b>	<b>serifenlose</b>	z. B. Calibri, Candara, Corbel, Ebrima <sup>1</sup> , Lato, Segoe UI
	oder	
	<b>Serifenschrift</b>	Cambria, Garamond, Palatino Linotype, Georgia
<b>Schriftgrad</b>		11 Pt.
<b>Absatz</b>		linksbündig; Abstand vor/nach je 4 Pt.; Zeilenabstand: Mehrfach 1.1

### 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

<b>Schrift</b>	<b>serifenlos</b>	z. B. Calibri, Candara, Corbel, Century Gothic, Ebrima, Lato
<b>Absatz</b>		linksbündig; Zeilenabstand: Mehrfach 1.1; linker Einzug (für Nummer): 0 cm; hängender Einzug für alle Ebenen gleich

Ebene		Überschrift 1	Überschrift 2	Überschrift 3
<b>Schriftgrad</b>		20 Pt.	16 Pt.	12 Pt.
<b>Absatz</b>	Abstand vor	0 Pt.	30 Pt.	24 Pt.
	Abstand nach	12 Pt.	12 Pt.	12 Pt.
	Seitenumbruch oberhalb	✓ <sup>2</sup>		
<b>Nummerierung</b>	Dezimalklassifikation	1	1.1	1.1.1
	Nummeriert werden <b>nur die Überschriften des Hauptteils</b> (Einleitung bis Zusammenfassung). Quellen-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sowie der Anhang erhalten zwar auch die Überschriftsebene 1 zugeordnet, aber die Nummerierung wird entfernt.			

Tabelle 1: Formatvorlagen für Überschriften

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

<sup>2</sup> Bei **kurzen Dokumenten** verwenden Sie an Stelle eines «Seitenumbruchs oberhalb» einen genügend grossen Abstand vor dem Absatz.

## 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.

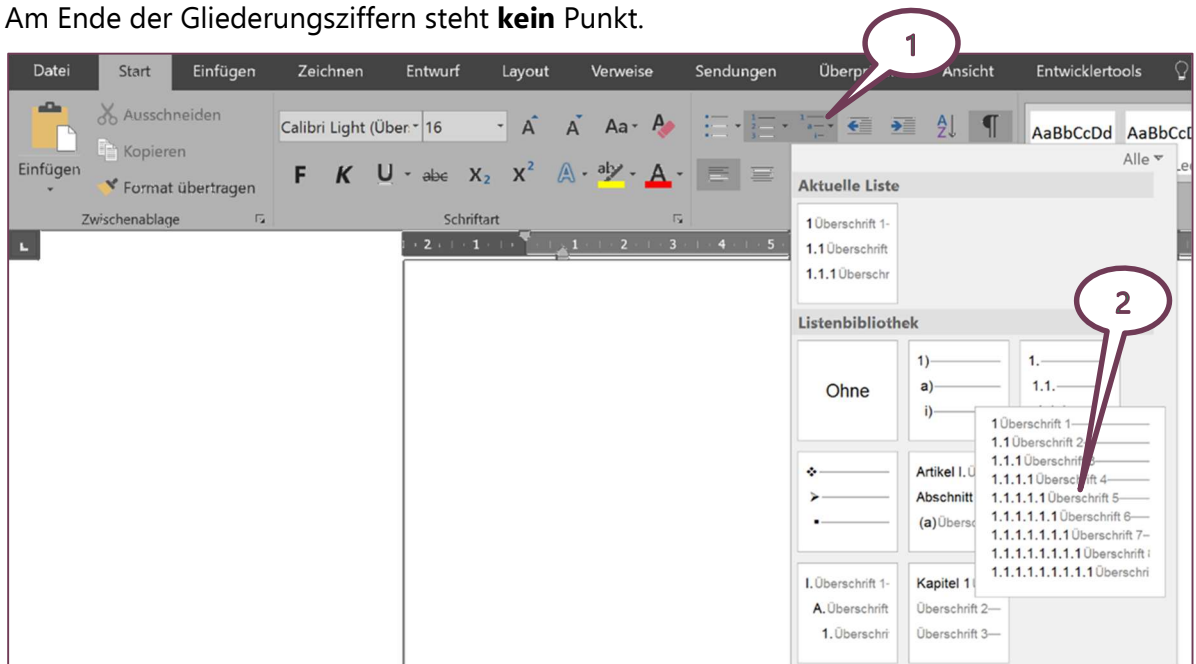


Abbildung 2: Nummerieren in Word

## 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

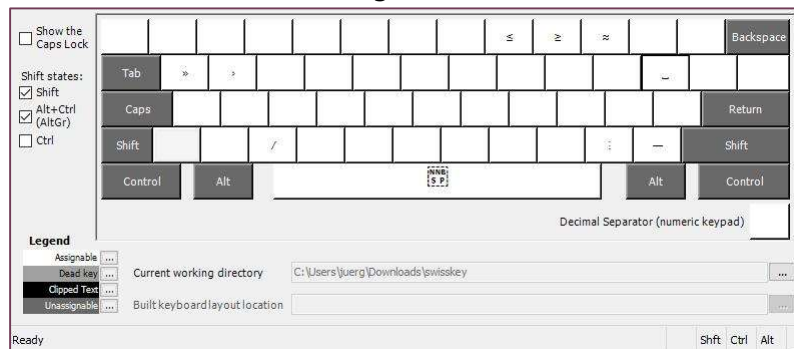


Abbildung 3: Tastaturlayout (LIPPUNER o. J.)

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](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  $\Phi$ , 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

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

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