



WIRTSCHAFTSSCHULE
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ **KV CHUR**

Leitfaden für die Gestaltung schriftlicher Arbeiten an der Wirtschaftsschule KV Chur

November 2008

Inhaltsverzeichnis

1	Aufbau	1
2	Formale Kriterien	1
2.1	Seitennummerierung	1
2.2	Gliederung	1
2.3	Formatierungen	1
2.4	Bilder, Graphiken, Tabellen und Diagramme	2
3	Zitierweise	2
4	Verzeichnisse	3
4.1	Literaturverzeichnis	3
4.1.1	Bücher mit einem oder mehreren Autoren	3
4.1.2	Bücher ohne ersichtlichen Autor, nur Herausgeber (z. B. häufig bei Lehrmitteln)	3
4.1.3	Zeitungs- oder Zeitschriftenartikel mit Autorenangaben	3
4.1.4	Zeitungs- oder Zeitschriftenartikel ohne Autorenangaben	3
4.1.5	Internetseiten	3
4.2	Abbildungsverzeichnis	3

1 Aufbau

Jede Arbeit besteht grundsätzlich aus:

- Titelblatt (mit Namen, Vornamen der Verfasser; Klassenangabe; Abgabetermin; Titel; Art der Arbeit [z. B. "Selbständige Arbeit DFL"]; Name der Schule; Name des Betreuers)
- Inhaltsverzeichnis (mit Seitenangaben), elektronisch erstellt
- Einleitung (Heranführung ans Thema, Fragestellung)
- Hauptteil (gegliedert; eigentliche Auseinandersetzung mit dem Thema und den gestellten Fragen)
- Schlusswort (zusammenfassende Antworten auf die in der Einleitung gestellten Fragen sowie die persönliche Stellungnahme)
- Literaturverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Anhang (z. B. Original-Interview, Fragebogen für Umfragen)
- Bestätigung mit Unterschriften der Verfasser

2 Formale Kriterien

2.1 Seitennummerierung

Die Seiten werden durchgehend arabisch (1 ...) nummeriert (ohne Titelblatt und Inhaltsverzeichnis).

2.2 Gliederung

- jede Arbeit gliedert sich in Kapitel und (eventuell) Unterkapitel
- Beginn der Nummerierung mit Einleitung
- Kapitel und Unterkapitel werden nummeriert:

1	Haupttitel	Ebene 1	16 pt	fett
1.1	Unterkapitel 1	Ebene 2	14 pt	fett
1.1.1	Unterkapitel 2	Ebene 3	12 pt	fett

- Haupttitel stehen jeweils auf einer neuen Seite

2.3 Formatierungen

Standardschrift	Schriftgrösse 10 pt Verdana
Zeilenabstand	1½ Zeilen
Ausrichtung	Blocksatz; Silbentrennzone 0,25 cm, automatisch
Fussnoten	Schriftgrösse 8 pt
Seiteneinrichtung	oben 3 cm, links 3 cm, unten 2 cm, rechts 2 cm
Kopfzeile	Schriftgrösse 10 pt; Art und Titel der Arbeit
Fusszeile	Schriftgrösse 8 pt; Name der Verfasser, Seitennummer

2.4 Bilder, Graphiken, Tabellen und Diagramme

- Bezeichnung und Beschriftung (z. B.: Tabelle 1, Resultate von ..., Schriftgrösse 8).
- Zu diesen Bildern, Tabellen, Graphiken und Diagrammen muss im Text ein Bezug hergestellt werden (z. B.: Abbildung 1 zeigt ...).
- Die verwendeten Bilder, Graphiken, Tabellen und Diagramme werden am Ende der Arbeit im Abbildungsverzeichnis aufgelistet.

3 Zitierweise

Wörtliche Zitate werden durch Anführungs- und Schlusszeichen markiert. Sowohl wörtliche als auch sinngemässe Zitate müssen dokumentiert werden (Fussnote). Wird eine Stelle innerhalb eines Zitates ausgelassen, so muss dies an der entsprechenden Stelle mit [...] gekennzeichnet werden.

In der Fussnote wird bei Büchern nur der Titel des Werkes und die Seitenzahl¹, aus dem Internet die www-Adresse und das Datum² und aus Zeitungen den Namen der Zeitung und das Datum und die Seitenzahl³ angegeben.

Wenn das ganze nachfolgende Kapitel aus dem gleichen Werk entnommen wurde, so wird im Titel am Schluss die entsprechende Fussnote gesetzt.

Wenn ein Abschnitt aus dem gleichen Werk entnommen wurde, so wird am Schluss des Abschnittes die entsprechende Fussnote gesetzt.

Wenn jeweils einzelne Sätze innerhalb eines Kapitels aus verschiedenen Werken stammen, so ist jeweils am Schluss des entsprechenden Satzes die Fussnote zu setzen.

Die ausführliche Angabe der verwendeten Literatur erfolgt im Literaturverzeichnis.

¹ Die Geschichte der USA, S. 95

² www.tagi.ch, 04.06.2008

³ Neue Zürcher Zeitung, 01.09.2008, S. 12

4 Verzeichnisse

Sämtliche benutzten Materialien (Zitate, interpretierende Darstellungen, Tabellen, Graphiken, Bilder, Diagramme, übernommenes Zahlenmaterial) werden am Ende der Arbeit im Literaturverzeichnis und Abbildungsverzeichnis aufgelistet. Dabei sind folgende Regeln zu beachten.

4.1 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist alphabetisch zu ordnen.

4.1.1 Bücher mit einem oder mehreren Autoren

Autorenname, -vorname. Titel (kursiv). Erscheinungsort Erscheinungsjahr

Beispiel Guggisberg, Hans. *Geschichte der USA*. Stuttgart 1980

4.1.2 Bücher ohne ersichtlichen Autor, nur Herausgeber (z. B. häufig bei Lehrmitteln)

Name, Vorname der Herausgeber. (Hrsg.). Titel des Buches (kursiv). Erscheinungsort Erscheinungsjahr

Beispiel Günther-Arndt, Hilke, Hoffmann, Dirk und Zwölfer, Norbert (Hrsg.). *Geschichtsbuch Oberstufe*. Berlin 1995

4.1.3 Zeitungs- oder Zeitschriftenartikel mit Autorenangaben

Autorenname, Vorname. „Titel“. Name der Zeitung/Zeitschrift (kursiv) Ausgabe oder Datum: Seite(n)

Beispiel Baumgartner, Peter. "Afrika sucht Wege aus der Sackgasse." *Tages-Anzeiger* 30. Oktober 1997: S. 2

4.1.4 Zeitungs- oder Zeitschriftenartikel ohne Autorenangaben

"Titel". Name der Zeitung/Zeitschrift (kursiv) Ausgabe oder Datum: Seite(n).

Beispiel "Deutschland in den 50iger Jahren". *Informationen zur Politischen Bildung* 3/1997: S. 3

4.1.5 Internetseiten

Internetadresse, Titel der Seite, Datum

Beispiel www.steffen-schuster.virtualave.net/diplom.htm; Abschätzung der Gebietsverdunstung im Gebiet der Trier-Bitburger Mulde mit einem Geographischen Informationssystem, 25.4.1999

4.2 Abbildungsverzeichnis

Im Abbildungsverzeichnis, welches elektronisch erstellt wird, werden die Herkunft von Abbildungen, Diagrammen, Grafiken und Tabellen aufgelistet.