

Formale Vorgaben für schriftliche Arbeiten während der Ausbildung

Ein **Deckblatt** (keine Layoutvorgabe)

- Titel der jeweiligen Aufgabe
- Name des Verfassers, Kursnr. Schuljahr
- Vorgegebener Abgabetermin

Eine **Gliederung** (falls notwendig, Layout wie im Text)

- Nummerierung
- Sinnvolle Überschriften

Textverlauf

- Layout
 - linker Rand 2 cm
 - rechter Rand 3 cm für Korrektur
 - Arial 11pt
 - Hauptüberschrift: Arial 14pt, fett (bold)
 - Absatz-/Kapitelüberschriften: Arial 12pt, fett, kursiv (bold, italic)
 - Zeilenabstand im laufenden Text 1,5-zeilig
 - Zeilenabstand Absatzüberschriften zum Text 1-zeilig
- Kopfzeile (Arial 10pt)
 - links: Name des Verfassers
 - rechts: Kursnummer
- Fußzeile
 - Mitte: Seitennummer, beginnend mit 1. Textblatt (nicht Gliederung)
- Bilder
 - Bilder, Zeichnungen, Pläne oder ähnliches können mit entsprechender Quellenangabe in den laufenden Text eingefügt werden
 - Bilder, Zeichnungen, Pläne oder ähnliches können auch als Anhang am Ende des gesamten Textes hinzugefügt werden, dann müssen diese aber durch nummeriert werden und innerhalb des Textes entsprechende Verweise auf diese Nummern angegeben sein

Quellenangaben

- Zitate:
 - Wörtliche oder sinngemäße Übernahme von fremden Texten muss innerhalb des Textes gekennzeichnet (Anführungszeichen, Schrift kursiv) und mit Fußnote erläutert werden (Autor, Erscheinungsjahr, Seite)
- Literatur/Quellen:
 - Literaturangaben und Quellennachweise (auch Internet) kommen in Form eines Literaturverzeichnisses am Ende des Gesamttextes (Autor, Titel, Verlag, Jahr)

Allgemeines

- Keine Klarsichthüllen verwenden
- die Abgabe erfolgt grundsätzlich als Papierversion (geheftet oder in Mappe). Digitale Versionen (USB-Stick, E-mail) sind nur bei entsprechender Aufgabenstellung möglich!
- auf dem letzten Blatt: Datum, Unterschrift des Verfassers