



## **Formvorschriften schriftliche Arbeiten (KNW) Ergänzende Bildung**

### **1. Sprache**

Die Arbeit ist in fachgerechter, verständlicher Sprache, unter Einhaltung von grammatikalischen, orthographischen sowie geschlechtsspezifischen Regeln zu verfassen.

### **2. Formatierung / Layout**

- Mit Computer
- Einheitliches Layout
- Schrifttyp ist frei, muss aber gut lesbar sein
- Schriftgrad 11 Punkte
- Zeilenabstand 1.5
- Blocksatz oder Flattersatz
- Silbentrennung
- Seitenränder oben 3 cm und unten 2,0 cm  
rechts 2,0 cm, links 3,0 cm

### **3. Umfang**

Nach Angaben der Lehrperson.

### **4. Bestandteile der schriftlichen Vertiefungsarbeit sind**

- Titelblatt mit folgenden Angaben:
  - a. Titel
  - b. Verfasser / Verfasserin: Name, Adresse, E-Mail
  - c. Abgabedatum
- Inhaltsverzeichnis
- Geschriebener Text
- Ein unterschriebenes Schlussblatt

### **5. Datenschutz**

Alle Angaben zu Personen oder Organisationen sind zu verändern bzw. unkenntlich zu machen. Werden Daten von Personen/Institutionen nicht verändert oder Bildmaterial veröffentlicht, muss eine schriftliche Einwilligung der Person (gegebenenfalls des gesetzl. Vertreters) oder einer zeichnungsberechtigten Person der betreffenden Institution eingeholt werden.

Berufsfachschule Winterthur

Judith Conrad  
Rektorin