



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

Paul Müller
Rektor