**Titel der Arbeit**

**Untertitel der Arbeit**

**Bachelor Thesis / Projektarbeit / Studienarbeit 201x**

Auftraggeberschaft: xxx
Autorin: xxx
Dozent: xxx
Ort, Datum: xxx, xxx

[Diese Vorlage wurde mit Word 2010 erstellt. >Disclaimer hier<]

|  |  |
| --- | --- |
| **Xxx Titel der Arbeit**Xxx Untertitel der Arbeit |  |
| **Autor** |  |
| xxx Vorname Nachnamexxx Anschriftxxx PLZ, Ortxxx Telefonnummerxxx E-Mail-Adresse |  |
| **Dozentin** |  |
| xxx Vorname NachnameFachhochschule Nordwestschweizxxx E-Mail-Adresse |  |
| **Auftraggeberschaft** |  |
| xxx Name der Unternehmung/Organisationxxx Vorname Nachname der Kontaktpersonxxx Anschriftxxx PLZ, Ortxxx Telefonnummerxxx E-Mail-Adresse |  |
| Xxx Ort, Monat 201x |  |

Ehrenwörtliche Erklärung

Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der im Literaturverzeichnis angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt habe.

Die wörtlich oder inhaltlich den im Literaturverzeichnis aufgeführten Quellen und Hilfsmitteln ent-nommenen Stellen sind in der Arbeit als Zitat bzw. Paraphrase kenntlich gemacht.

Diese Bachelor Thesis / Projektarbeit / Studienarbeit ist noch nicht veröffentlicht worden. Sie ist somit weder anderen Interessenten zugänglich gemacht noch einer anderen Prüfungsbehörde vorgelegt worden.

Ort, Datum

Unterschrift

Vorwort oder Projekthintergrund oder Danksagung

Management Summary / Abstract

Inhaltsverzeichnis

[Ehrenwörtliche Erklärung II](#_Toc21950502)

[Vorwort oder Projekthintergrund oder Danksagung II](#_Toc21950503)

[Management Summary / Abstract II](#_Toc21950504)

[Inhaltsverzeichnis II](#_Toc21950505)

[1 Überschrift 1 2](#_Toc21950506)

[Überschrift 1 ohne Nummerierung 2](#_Toc21950507)

[1.1 Überschrift 2 2](#_Toc21950508)

[1.1.1 Überschrift 3 2](#_Toc21950509)

[2 Formatierungen 2](#_Toc21950510)

[2.1 Anführungsstriche 2](#_Toc21950511)

[2.2 Aufzählungen 2](#_Toc21950512)

[2.3 Fussnoten 2](#_Toc21950513)

[2.4 Abbildungen 2](#_Toc21950514)

[2.5 Tabellen 2](#_Toc21950515)

[2.5.1 Tabellen als Grafik 2](#_Toc21950516)

[2.5.2 Word-Tabellen 2](#_Toc21950517)

[2.6 Änderung der Schriftart 2](#_Toc21950518)

[Literaturverzeichnis 2](#_Toc21950519)

[Abbildungsverzeichnis 2](#_Toc21950520)

[Tabellenverzeichnis 2](#_Toc21950521)

[Abkürzungsverzeichnis 2](#_Toc21950522)

[Anhang 2](#_Toc21950523)

# Überschrift 1

Überschrift 1 ohne Nummerierung

## Überschrift 2

### Überschrift 3

Überschrift ohne Nummerierung

# Formatierungen

## Anführungsstriche

Anführungsstriche „unten und oben“ in der AutoKorrektur einschalten. Die vorgegebene Sprache ist „Deutsch (Schweiz)“.

Variante: «…»

## Aufzählungen

Bitte die Formatvorlage „Aufzählungszeichen“ benutzen.

* Punkt 1
* Punkt 2

## Fussnoten

Beispiel für Text und Fussnote.[[1]](#footnote-1)

## Abbildungen

Zum Einfügen der Abbildung in das Word-Dokument eignet sich bei grafischen Elementen (z.B. Power-Point-Abbildungen) am besten die Option:

Registerkarte Start 🡪 Einfügen 🡪 Inhalte einfügen … 🡪 Bild (erweiterte Metadatei).

Für die Formatierung von Abbildungen ist die Formatvorlage „Abbildung“ zu benutzen. Nach dem Einfügen der Abbildung muss diese mit dem laufenden Text **verankert** werden. Dazu den Cursor im Zielbereich für die Abbildung positionieren (ein mit der Formatvorlage „Abbildung“ formatierter Absatz), rechter Mausklick auf die Abbildung und dann dem folgenden Ablauf folgen:

Grafik formatieren … 🡪 Layout 🡪 Mit Text in Zeile

Die Grösse der Abbildung kann über „Grafik formatieren …“ ebenfalls verändert werden.

Für die **Beschriftung** von Abbildungen wie folgt vorgehen: Cursor unmittelbar unterhalb der Abbildung platzieren. „Beschriftung einfügen“ in der Registerkarte „Verweise“ wählen. Bezeichnung: Abb. Abbildungsnummer, Doppelpunkt, Leerschlag, Beschriftungstext.

Siehe dazu das Beispiel: Abbildung 1: Beispiel für eine Abbildung



Abbildung 1: Beispiel für eine Abbildung

## Tabellen

### Tabellen als Grafik

Bei Tabellen, die als **Grafik** oder als **Objekt** z.B. aus Excel importiert werden, wie mit den Abbildungen verfahren (2.4), ausser dass die Grafik nicht mit „Abbildung“ formatiert wird, sondern mit „Abbildung Tabelle“.

Für die Beschriftung wie bei Word-Tabellen die Bezeichnung „Tab.“ auswählen und mit „Beschriftung Tabelle“ formatieren.

Tabellenbeschriftung: Unter der Tabelle Beispiel: **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**



Tabelle 1: Beispiel für eine Tabelle, die als Grafik importiert wurde

### Word-Tabellen

Formatvorlage für die Tabelle: Formatvorlage „Tabellenüberschrift“ für Titelzeile und „Tabellentext“ für Tabelleninhalt wählen.

Für die Beschriftung von Tabellen ist wie folgt vorzugehen:

Registerkarte Verweise 🡪 Beschriftung einfügen (Tabellenbeschriftung: Unter der Tabelle)

Dann Umformatieren auf „Beschriftung Tabelle“ (Formatvorlage), Bezeichnung: Tab. Tabellennummer, Doppelpunkt, Leerschlag, Beschriftungstext.

|  |  |
| --- | --- |
| Bezeichnung der Grössenklasse | Anzahl Beschäftigte (Vollzeitäquivalent) |
| Kleinunternehmen | 10 bis unter 50 |
| Mittlere Unternehmen 1 | 50 bis unter 100 |
| Mittlere Unternehmen 2 | 100 bis unter 250 |

Tabelle 2: Beispiel für eine Tabelle, die in Word erstellt wurde

## Änderung der Schriftart

Die Schriftart für das gesamte Dokument kann über die Formatvorlage „Standard“ verändert werden (wird nicht empfohlen). Alle anderen in diesem Dokument verwendeten Formatierungen sind mit dieser Vorlage verknüpft.

Zum Ändern: Registerkarte „Start“ 🡪 „Formatvorlagen“ 🡪 Bei der Vorlage „Standard“ über das Dropdown-Menü (Rechtsklick) „Ändern“ anwählen.

Literaturverzeichnis

Formatierung: „Literatureintrag“

APA American Psychological Association (2010). *Publication Manual* (6. Auflage). Washington, DC: American Psychological Association.

Freiburghaus, R. (2013). *Leitfaden für die sprachliche Gleichstellung* (unveränderte 3. Auflage). Brugg: Fachhochschule Nordwestschweiz.

Kornmeier, M. (2013). *Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht* (6., aktualisierte Auflage). Bern: Haupt.

Langer, I., Schulz von Thun, F., Tausch, R. (2011). *Sich verständlich ausdrücken* (9., neu gestaltete Auflage). München: Ernst Reinhardt.

Theisen, M. R. (2013). *Wissenschaftliches Arbeiten* (16., vollständig überarbeitete Auflage). München: Franz Vahlen.

Abbildungsverzeichnis

[Abbildung 1: Beispiel für eine Abbildung 2](#_Toc475559570)

Anmerkung: Um auf komfortable Weise Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse der Beschriftungen im Text erstellen zu können, die Menüfolge:

Registerkarte „Verweise“ 🡪 „Beschriftungen“ 🡪 „Abbildungsverzeichnis einfügen“

auswählen. Auf diese Weise wird die Beschriftung automatisch formatiert (Formatvorlage „Beschriftung“). Für die Abbildungen selbst steht die Vorlage „Abbildung“, für Tabellen stehen die Vorlagen „Tabellenüberschrift“ und „Tabellentext“ bereit.

Weitere Informationen dazu finden Sie in den jeweiligen Kapiteln 2.4 und 2.5.

Tabellenverzeichnis

[Tabelle 1: Beispiel für eine Tabelle, die als Grafik importiert wurde 2](#_Toc475559559)

[Tabelle 2: Beispiel für eine Tabelle, die in Word erstellt wurde 2](#_Toc475559560)

Abkürzungsverzeichnis

Abk. Beschreibung (Formatvorlage: Abkürzungsverzeichnis)

Anhang

Literaturverzeichnis und Anhang sind „Überschrift 1 ohne Nummerierung“. Dadurch landet dieser Eintrag im Inhaltsverzeichnis (aber ohne Nummer). Um bei Bedarf den Anhang zu strukturieren, kann die Überschrift mit Grossbuchstaben versehen werden (Anhang A, Anhang B usw.)

1. Beispiel Fussnote. [↑](#footnote-ref-1)