



## Hinweise für die Autorinnen und Autoren betreffend Layout und Einheitlichkeit der Prüfungsserien

### Schrift

Arial 11 (in Tabellen je nach Platz Arial 10 oder 9)

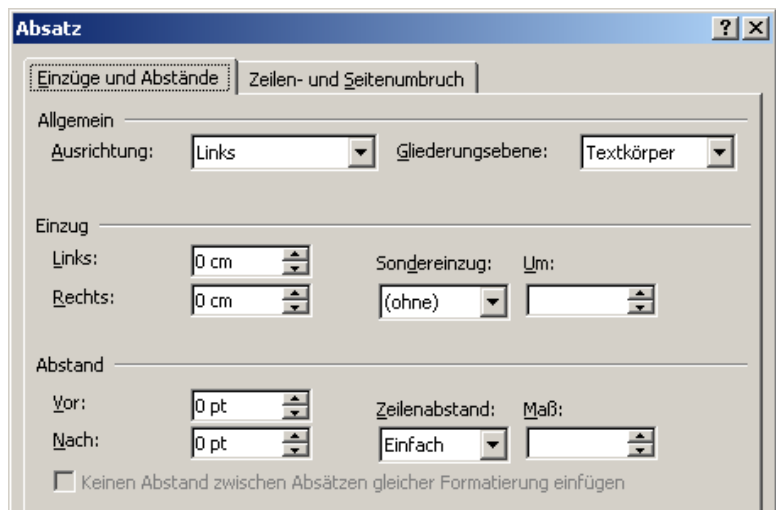
### Linker Rand

Achten Sie darauf, dass alle Aufgaben inkl. Lösungsteil linksbündig sind (ausser z.B. Tabellen-Darstellungen, die auch eingemittelt sein können). Bei unserer Vorlage wird unter Format / Absatz beim Einzug Links + Rechts: 0 cm, Sondereinzug: (ohne) verwendet.

### Absatz im Text

unter Datei / Format / Absatz

Abstand vor: 0 pt, Abstand nach: 0 pt  
Zeilenabstand: einfach



### Tabulatoren

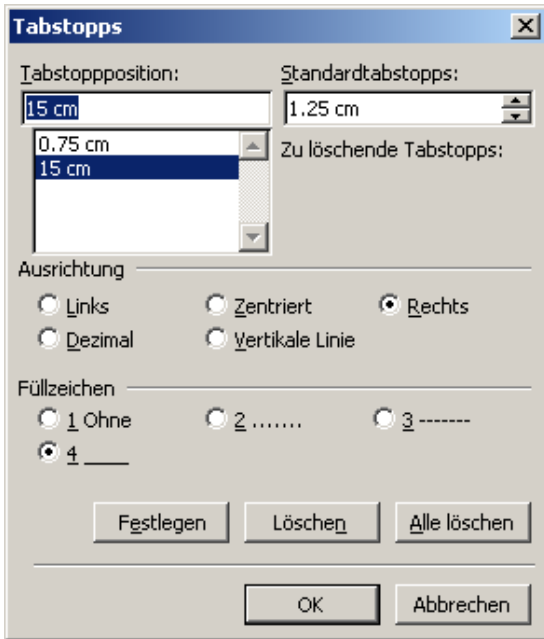
Benutzen Sie jeweils Tabulatoren und nicht die Leertaste, um Abschnitte bzw. Abstände zwischen Textstellen zu schaffen. Dies erleichtert die Nachbearbeitung um einiges.

Die Tabulatoren sind innerhalb der Textspalte frei setzbar. Bitte nur so viele wie notwendig setzen.

Da es sich beim Raster um eine Tabelle handelt, muss innerhalb der Zeilen mit der **Ctrl-Taste + Tab-Taste** zu den gesetzten Tabulator-Stellen vorwärts gesprungen werden (nicht wie üblich nur mit Tab-Taste).

## Schreiblinien für Kandidaten

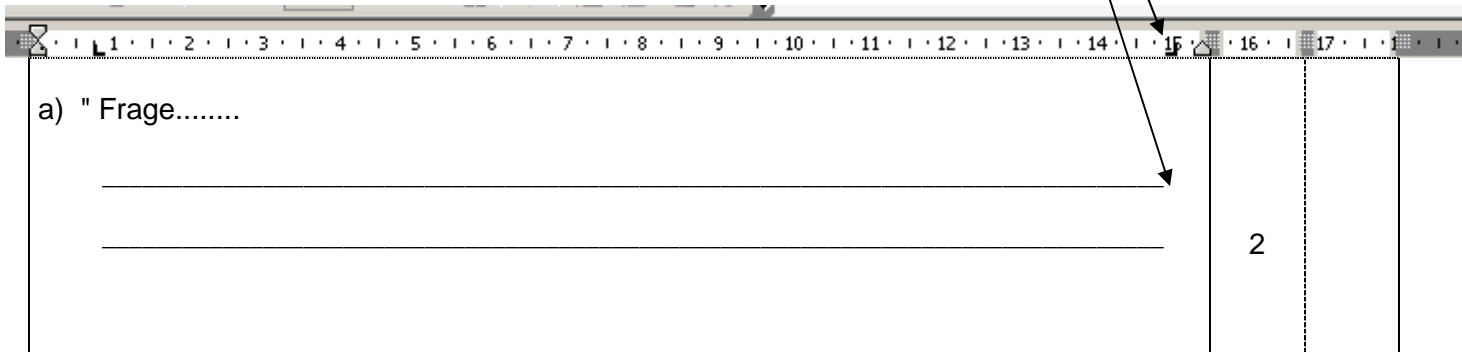
Sie können Linien von bestehenden Aufgaben kopieren (Ctrl + C) und einfügen (Ctrl + v)



oder mit einem Tabulator setzen. Hierfür die Tabulatorstelle festlegen wo die Linie aufhören soll und mit Format / Tabstopp / Füllzeichen auf der Tabstoppposition z.B. 15 cm  $\pi$  \_\_\_\_\_ markieren. Dies ergibt die Linie.

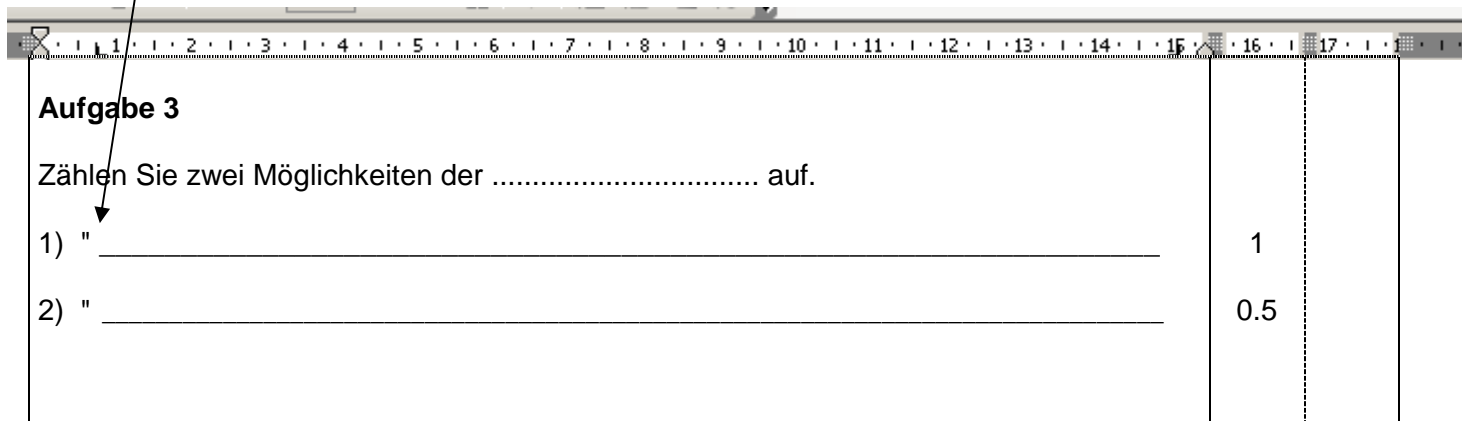
Feine Linien gibt es mit Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 10.

Bsp:



## Abstand nach Aufzählungszeichen

Setzen Sie den Tabulator zwischen den Aufzählungszeichen und dem Textbeginn oder der Schreiblinie auf 0.75 cm. Einstellung: Format / Tabstopp / Tabstoppposition = 0.75 cm



## Aufzählungszeichen

Unterteilen Sie die Aufzählungen nur mit Klammern (ohne Punkt). Erstellen Sie die Aufzählungen manuell (ohne automatische Formatierung).

- 1)                    a)
- 2)                    b)
- 3)                    c)

## Anzahl Punkte und Übertrag der Punkte

Auf jeder folgenden Aufgaben-Seite muss oben die Anzahl Punkte-Zeile und Übertrag-Zeile stehen und am Ende der Seite die Übertrag-Zeile aufgeführt sein. Diese Zeilen können z.B. von bestehenden Zeilen mit (Ctrl + C) kopiert und mit (Ctrl + v) eingefügt werden.

Seitenanfang

	Anzahl Punkte	
	maximal	erreicht
Übertrag	10	

Seitenende

Übertrag	15	
----------	----	--

## Darstellung von halben Punkten

Verwenden Sie die Darstellung „0.5“ anstelle von „1/2“.

## Zeilenschaltungen nach Ende einer Aufgabe

Erstellen Sie in der Regel zwei Zeilenschaltungen bis zur nächsten Aufgabe.

## Neue Zeile (neue Aufgabe) einfügen

Mögliche Variante: Cursor (Mausklick) in die Zeile der vorherigen Aufgabe setzen und im Menü wählen Tabelle / Einfügen / Zeilen unterhalb.

Weitere Variante: Setzen Sie den Cursor bei der entsprechenden Aufgabenzeile vor die Absatzmarke ausserhalb der Tabelle. Erstellen Sie anschliessend mit „Enter“ eine neue Zeile.

## Kästchen £

Verwenden Sie immer dieselbe Kästchenart £ und Grösse.

Kästchen können von Bestehenden kopiert werden oder mit Menü Einfügen / Symbol die Schriftart Windings wählen und dieses Kästchen £ einfügen (Schriftgrösse 11).

## Zahlen ausschreiben

Schreiben Sie Zahlen im Text bis und mit zwölf als Wort aus.

Bsp.: Nennen Sie zwei Gründe für .....

## Satzzeichen am Ende einer Aussage

Setzen Sie nach einer Aussage in der Regel einen Punkt und keinen Doppelpunkt. Verwenden Sie keine Ausrufezeichen.

Bsp.:

Kreuzen Sie an, welche Aussagekombination richtig ist.

## Fettdruck, Kursivschrift oder Unterstreichung nicht verwenden

Es wird ausdrücklich erwünscht (ausser bei den Lösungen des Expertenexemplars), keinen Fettdruck, keine Kursivschrift und keine Unterstreichung innerhalb des Textes zu verwenden.

## Expertenexemplar

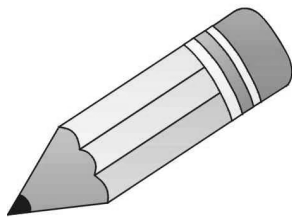
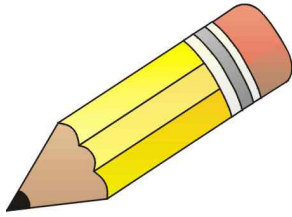
Lösungen: ***Immer Fettdruck und Kursiv verwenden***

## Expertenexemplar und Kandidatenexemplar

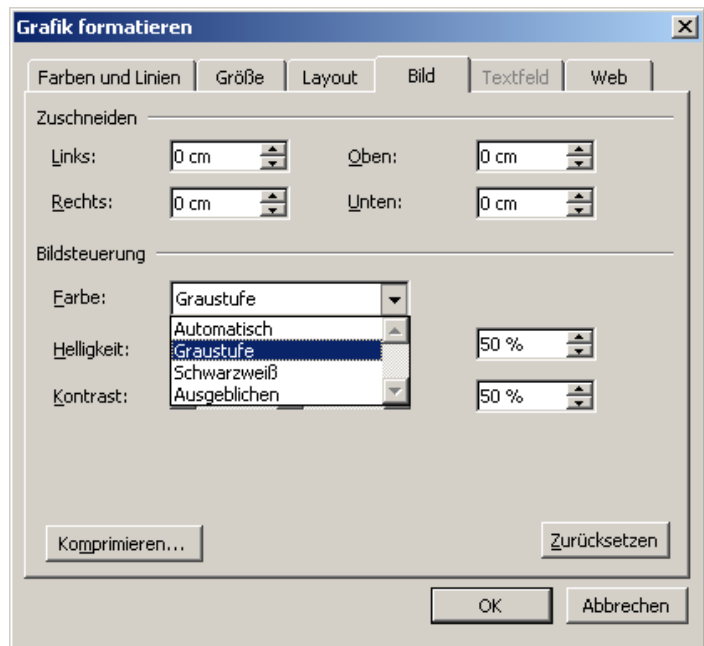
Bitte verwenden Sie das erste Exemplar, welches Sie verfassen (entweder Kandidaten- oder Expertenexemplar) als Vorlage für das andere Exemplar, damit die Formatierung bei beiden identisch ist. Löschen Sie beim Expertenformular bitte die evt. noch vorhandenen Schreiblinien.

## Bilder / Grafiken

Verwenden Sie wenn möglich Bilder und Grafiken als Graustufen und nicht farbig, ausser wenn die Grafik für die Prüfungsaufgabe ausdrücklich farbig dargestellt werden sollte.



Rechter Mausklick auf farbiges Bild /  
Grafik formatieren /  
Bildsteuerung Farbe: Graustufe wählen



Verwenden Sie nach Bedarf unser neutrales Raster-Beispiel „Muster\_Raster\_LAP\_neutral.doc“.

Wir möchten Sie ausdrücklich darauf hinweisen, dass Sie uns jederzeit bei Fragen im Zusammenhang mit der Layoutdarstellung sowie Fragen in der Anwendung mit Word telefonisch kontaktieren können.

SDBB, Abteilung Qualifikationsverfahren, Tel. Ruth Burri: 031 320 29 34