

Anmerkungen zum Layout schriftlicher Berichte an der Franz-von-Assisi-Schule Osnabrück

Die notwendigen formalen Bestandteile einer schriftlichen Hausarbeit sind:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Bericht
- Literaturverzeichnis

1 Titelblatt

Bei mehr als zwei Seiten Text sollten Sie ein Titelblatt erstellen. Das Titelblatt einer Arbeit ist sozusagen ihr „Gesicht“. Der grafischen und inhaltlichen Gestaltung kommt deshalb besondere Bedeutung zu.

Das Titelblatt enthält üblicherweise folgende Angaben:

- Adresse der Schule
- Adresse der Praxiseinrichtung
- Thema der Arbeit oder Aufgabenstellung
- Name der Praxisanleiterin/des Praxisanleiters
- Name der Praxislehrerin/des Praxislehrers
- Name der Verfasserin/des Verfassers (mit den einleitenden Worten „vorgelegt von ...“)
- Adresse der Verfasserin/des Verfassers
- Abgabedatum

2 Inhaltsverzeichnis

Bei Arbeiten, die mehr als zwölf Seiten besitzen, sollten Sie ein Inhaltsverzeichnis mit der Angabe von Seitenzahlen anlegen.

3 Bericht

Der Bericht muss in seiner Aufteilung den Angaben im Inhaltsverzeichnis genau entsprechen. In ihm müssen alle Teile erscheinen, die das Inhaltsverzeichnis angekündigt hat – und zwar in derselben Reihenfolge und unter denselben Überschriften.

3.1 Formatierungen

Seitenrand: links mind. 5 cm, rechts mind. 2 cm, oben/unten: 2,5 cm (Befehl in Word: Seitenlayout_Seitenränder_Benutzerdefinierte Seitenränder); Schriftart (Schriftgrad) Arial (11 pt) oder Times New Roman (12 pt); Absatzausrichtung: linksbündig oder Blocksatz; Kopfzeilen und Fußzeilen: hier kann der Titel der Arbeit neben der Seitenzahl aufgenommen werden (Befehl in Word: Einfügen_Kopfzeile oder Einfügen_Fußzeile), Schriftgrad 2 pt kleiner als der Haupttext; Zeilenabstand: 1,4-1,5 ze (Befehl in Word: Start_Absatz_Einzüge und Abstände_Abstand_Zeilenabstand); Überschriften: Hervorhebungen durch Fettdruck, Unterstreichung oder Ähnliches sinnvoll, Überschriften bitte durchnummerieren (Gliederungspunkte); Grafiken: Abbildungen werden immer direkt in den Textteil eingefügt, der auf sie Bezug nimmt (Befehl in Word: Einfügen_Grafik). Sie werden in eine angemessene Größe gebracht. Tabellen: Tabellen erhalten eine Überschrift, die sich auf einer ggf. folgenden Seite wiederholt, Ausrichtung in den Zellen „Mitte links“ (Befehl in Word: Tabellentools_Layout).

3.2 Seitennummerierungen

Seitennummerierungen sollten in die Kopf- oder Fußzeile aufgenommen werden. Auf dem Deckblatt erscheint keine Seitenzahl, dennoch wird das Deckblatt als Seite mitgezählt.

(Befehl in Word: Einfügen_Seitenzahl)

4 Literaturverzeichnis

Am Ende der Arbeit ist ein Literaturverzeichnis anzulegen. Seine Aufgabe ist es, dem Leser einen Überblick über alle in der Arbeit benutzten Bücher, Aufsätze und sonstigen Schriften zu geben, ihm die Prüfung der getroffenen Aussagen zu ermöglichen und auch Anregungen zum Weiterlesen zu vermitteln. Die Einträge werden in alphabetischer Reihenfolge der Autorennamen aufgeführt.

Erklärung der Verfasserin/des Verfassers (Passus)

Mit dieser Erklärung versichert der Verfasser/die Verfasserin zum einen auf die Mitwirkung Dritter an der Arbeit verzichtet zu haben (es sei denn es handelt sich um Praxislehrer*in oder Praxisanleiter*in in Absprache mit der Schule oder um eine rein formale Unterstützung), zum anderen erklärt sie/er die korrekte Verwendung fremder Quellen. Üblich: *Hiermit versichere ich, den vorliegenden Bericht eigenständig angefertigt zu haben.* Danach folgt die Unterschrift.

Literaturbelege/Quellenangaben

Es gilt der Grundsatz, dass alles, was nicht vom Verfasser selbst stammt, kenntlich gemacht und nachgewiesen werden muss. Fremde Formulierungen und Gedanken erscheinen im eigenen Text als Zitat.

Anhang

- 1 Zitieren (S. 3)
- 2 Musterseite einer schriftlichen Arbeit mit Beispielen für direkte und indirekte Zitate (S. 4)
- 3 Vorlage für bibliographische Angaben (S. 5 u. 6)

ZITIEREN

1 Zitatarten

Es gilt der Grundsatz, dass alles, was nicht vom Verfasser selbst stammt, kenntlich gemacht und nachgewiesen werden muss. Fremde Formulierungen und Gedanken erscheinen im eigenen Text als Zitat.

1.1 Direktes Zitat

Eine fremde Stelle wird wörtlich übernommen und in Anführungszeichen gesetzt. (Beispiel 1)

Längere direkte Zitate kann man auch als Blockzitate wiedergeben. Diesen Block rückt man ca. 1 cm links und rechts ein. Anführungszeichen zur Kennzeichnung eines Zitats sind hier nicht nötig. (Beispiel 2)

Auslassungen und Zusätze sind erlaubt, sofern sie den Sinn nicht verändern. Sie sind durch eckige Klammern zu kennzeichnen. Auslassungen werden durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet. (Beispiel 3)

1.2 Indirektes Zitat

Beim indirekten Zitat wird eine Textstelle nur sinngemäß übernommen; Anführungszeichen werden **nicht** gesetzt und vor den Autorennamen in der Quellenangabe schreibt man *vgl.* (Beispiel 4)

2 Nachweis von Zitaten

Zitate müssen nachgewiesen werden. Eine Möglichkeit, eine zitierte Quelle im laufenden Text zu belegen, ist der Harvard-Beleg. Er wird den Zitaten in runden Klammern nachgestellt: (Autorennachname, Erscheinungsjahr, Seitenzahl).

Eine weitere Möglichkeit, die z. B. beim Verfassen einer Facharbeit angewendet werden kann, ist der Nachweis durch eine Fußnote. Vgl. hierzu:

DOHRMANN, Wolfgang (2016): Die Facharbeit für Erzieherinnen und Erzieher. Ein Ratgeber für Lernende an Fachschulen für Sozialpädagogik, 2. Auflage, Hamburg: Verlag Handwerk und Technik, S. 62-65.

Musterseite einer schriftlichen Arbeit mit Beispielen für direkte und indirekte Zitate

Das Kommunikationsmodell von SCHULZ VON THUN verdeutlicht, dass jede Nachricht viele Botschaften enthält, die zum Teil mitgeteilt werden, ohne dass sich der Sprecher dessen bewusst ist. „Um diese vielen Botschaften schnell ordnen zu können, unterscheidet SCHULZ VON THUN an einer Mitteilung vier Seiten: Sachinhalt, Selbstoffenbarung, Beziehungsdefinition und Appell.“ (LANGENMAYR/TER HAAR, 1999, S. 46) Diese vier Seiten der Nachricht sollen nun genauer erläutert werden:

Mit der Sachinformation ist der sachliche Kern der Aussage gemeint. Wenn man eine Fremdsprache noch nicht gut beherrscht, wird man versuchen die Sachinformationen zu verstehen, d.h. die Aussage so wörtlich wie möglich zu übersetzen (LANGENMAYR/TER HAAR, 1999, S. 47).

„Immer wenn es ‚um die Sache‘ geht, steht diese Seite der Nachricht im Vordergrund [...]“ (SCHULZ VON THUN, 1993, S. 26). So sollte es zumindest sein. Dennoch ist manchmal die Seite der Sachinformation in anderen Botschaften mit enthalten (vgl. LANGENMAYR/TER HAAR, 1999, S. 47).

VORLAGE FÜR BIBLIOGRAFISCHE ANGABEN

1 Selbständige, im Buchhandel erschienene Veröffentlichung eines Autors bzw. mehrerer Autoren

1.1 Selbständige, im Buchhandel erschienene Veröffentlichung *eines* Autors

Schema:

Name, Vorname des Autors (Erscheinungsjahr): Titel. Evtl. Untertitel, ggf. Auflage, Verlagsort: Verlag.

Beispiel:

ZIMMER, Renate (1995): Handbuch der Sinneswahrnehmung. Grundlagen einer ganzheitlichen Erziehung, 3. Auflage, Freiburg i. Br.: Verlag Herder.

1.2 Selbständige, im Buchhandel erschienene Veröffentlichung bis zu drei Autoren

Schema:

Name, Vorname des 1. Autors/Name, Vorname des 2. Autors/ggf. Name, Vorname des 3. Autors (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel, ggf. Auflage, Verlagsort: Verlag.

Beispiel:

LANGENMAYR, Margret/TER HAAR, Christine (2011): Kompetenzen. Deutsch für sozialpädagogische Berufe, 3. Auflage, Köln: Bildungsverlag EINS.

1.3 Selbständige, im Buchhandel erschienene Veröffentlichung mit mehr als drei Autoren

Schema:

Name, Vorname des 1. Autors u. a. (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel, ggf. Auflage, Verlagsort: Verlag.

Beispiel:

GRUNWALD, Karola u. a. (2003): Deutsch für die berufliche Oberstufe. Ein Lern- und Arbeitsbuch, Hamburg: Verlag Handwerk und Technik.

2 Sammelwerke, Festschriften etc.

Da Sammelwerke, Festschriften etc. keine Verfasser, sondern Herausgeber haben, tritt an die Stelle des Autorennamens der Name des Herausgebers. Bei mehreren Herausgebern verfährt man analog zu Punkt 1.2 und 1.3.

Schema:

Name, Vorname des Herausgebers (Hrsg.) (Erscheinungsjahr.): Titel. Untertitel, ggf. Auflage, Verlagsort: Verlag.

Beispiel:

WAGENBACH, Klaus (Hrsg.) (1968): Lesebuch. Deutsche Literatur der sechziger Jahre, Berlin: Verlag Klaus Wagenbach.

3 Aufsätze

Aufsätze erscheinen grundsätzlich nicht als selbständige Schriften, sondern im Rahmen von Zeitschriften, Sammelwerken u. Ä. In der bibliografischen Angabe wird die nicht-selbständige Erscheinungsform dadurch zum Ausdruck gebracht, dass zwischen den Angaben „Aufsatztitel“ und „Zeitschriftentitel“ das Wort „In:“ steht. Die Angabe der Seitenzahlen ist auf Grund der nicht-selbständigen Erscheinungsform **unbedingt** erforderlich.

3.1 Aufsätze in Zeitschriften

Schema:

Name, Vorname des Autors (Erscheinungsjahr): Aufsatztitel. Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Heftnummer, Erscheinungsjahr, Seitenangabe.

Beispiel:

SCHÄFER, Gerd E. (2004): Beobachten und Dokumentieren in KiTas. Umsetzung des neuen Bildungsverständnisses. In: kindergarten heute, Heft 8, 2004, S. 6-15.

3.2 Aufsätze in Sammelwerken

Hier wird genauso verfahren wie bei 3.1, nur dass statt der Angaben über die Zeitschrift die Herausgeberangaben gemacht werden.

Schema:

Name, Vorname des Autors (Erscheinungsjahr): Aufsatztitel. In: Name, Vorname des Herausgebers (Hrsg.) (Erscheinungsjahr) : Titel des Sammelwerkes. Untertitel, ggf. Auflage, Erscheinungsort: Verlag, Seitenangabe.

Beispiel:

ZAHALKA, Anna (1988): Das Heim und andere Institutionen. In: FLOSDORF, Peter (Hrsg.) (1988): Theorie und Praxis stationärer Erziehungshilfe. Bd. 1: Konzepte in Heimen der Jugendhilfe, Freiburg i. Br.: Lambertus Verlag, S. 53-78.

4 Internetquellen

Veröffentlichungen im Internet sind wie Printmedien zitierfähig. Man gibt den Autor, den Titel sowie die URL, also die genaue Internetadresse an, so dass die Seite vom Leser nachgeprüft werden kann.

Schema:

Name, Vorname des Autors (Erscheinungsjahr): Titel. In: Internetadresse [Datum der Einsichtnahme].

Beispiel:

MÜLLER, Reinhard (2002): Biographie Emile Durkheim. In: <http://www.kfunigraz.ac.at/sozwww/agsoe/lexikon/klassiker/durkheim/12bio.htm> [28.01.2003].