

Für alle Fächer verbindlich zu verwenden!



Aufbau einer schriftlichen Arbeit mit Zitierrichtlinien

ProGenius Private Berufliche Schule Böblingen & Karlsruhe

Ansprechpartnerin: Frau Kienzle

ab Schuljahr: 2018/19

Datum: 15.10.2018

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Allgemeines	3
2. Deckblatt	3
3. Inhaltsverzeichnis	4
4. Layout der Arbeit / Text	5
5. Zitate und Quellenverweise	5
6. Angaben zum Literaturverzeichnis	6
7. Layout der Arbeit / Bilder und Grafiken	7
8. Angaben zum Abbildungsverzeichnis	7
9. Ergänzungen zum Inhalt	8
10. Eigenständigkeitserklärung	8

1. Allgemeines

Hausarbeiten, Dokumentationen, Praxisberichte bis hin zu Bachelorarbeiten und Dissertationen erfordern alle eine Basisformatierung, deren Standards vergleichbar sind. Es lohnt sich, ein wenig Zeit zu investieren und im Textverarbeitungsprogramm ein Dokument komplett einzurichten, noch bevor man mit der Formulierung des Inhaltes beginnt. Dieses Dokument kann dann immer wieder als Vorlage genutzt werden und so die Arbeit sehr erleichtern. Beispielhaft wird hier das Vorgehen in Word beschrieben, es gibt die entsprechenden Möglichkeiten auch in anderen Programmen.

2. Deckblatt

Das Deckblatt ist das Aushängeschild der Arbeit. Auf ihm stehen übersichtlich die wichtigsten Informationen, um die Arbeit einordnen zu können:

- oben: Schule, Fach, Lehrer
- In der Mitte steht der Titel der Arbeit
- unten: Name und Kontaktdaten, Klasse, Schuljahr, Abgabedatum

<p>ProGenius Private Berufliche Schule Stuttgart</p> <p>Fach:</p> <p>Lehrer:</p> <p style="text-align: center;">Titel:</p> <p>Name und Kontaktdaten des Schülers:</p> <p>Klasse:</p> <p>Schuljahr:</p> <p>Abgabedatum:</p>
--

Abbildung 1: Deckblatt

3. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis hilft dem Leser, schnell auf die einzelnen Teile der Arbeit zugreifen zu können.

- Seitenzahlen beginnen erst ab dem Fließtext (Einleitung), unten mittig oder rechts
- Nummerierung der Textteile: Nach der ersten Zahl ein Punkt, nach der zweiten Zahl kein Punkt z.B.: 1.3
- Angabe der Seitenzahlen für die Textteile hinter den Punkt im Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	Seite
1. Einleitung	1
2. Textteil 1	2
3. Textteil 2	3
3.1 Unterpunkt	4
3.2 Unterpunkt	6
3.3 Unterpunkt	8
4. Fazit	9
5. Abbildungsverzeichnis	10
6. Literaturverzeichnis	11
7. Anhang	
8. Eigenständigkeitserklärung	

Abbildung 2: Inhaltsverzeichnis

Die Überschriften müssen als solche markiert sein, dann kann Word das Inhaltsverzeichnis erstellen: Menü > Einfügen > Index und Verzeichnisse > Inhaltsverzeichnis

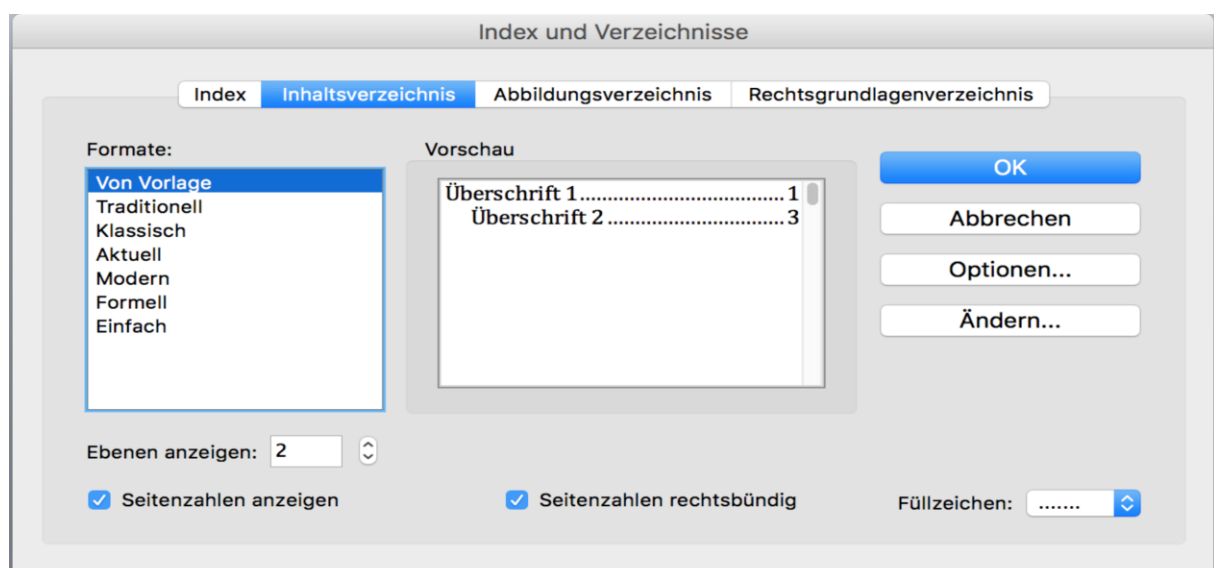


Abbildung 3: Inhaltsverzeichnis in Word

4. Layout der Arbeit / Text

- Seitenränder 2 cm oben / unten; 2,5 cm links/rechts
- Schriftart und -größe: Arial 11 oder Times New Roman 12
- Überschriften dürfen größer sein und hervorgehoben werden
- Zeilenabstand 1,5
- Zahlen von eins bis zwölf werden als Wort, ab 13 als Ziffer angegeben

5. Zitate und Quellenverweise

Sobald man Gedanken verwendet, die bereits jemand anders veröffentlicht hat, handelt es sich um Zitate. Man unterscheidet zwischen direkten und indirekten Zitaten.

Direktes Zitat: Es erfolgt eine Übernahme eins zu eins. Die direkten Zitate werden in Anführungsstriche geschrieben:

„Lernen ist wie rudern gegen den Strom, hört man damit auf, treibt man zurück.“¹

Indirektes Zitat: Eigenständig verfasster Text, d.h. die sinngemäße Übernahme einer Textpassage. Indirekte Zitate sind nicht in Anführungszeichen gesetzt:

Laotsi, ein berühmter chinesischer Philosoph, schrieb schon im 6. Jahrhundert vor Christi, dass das Lernen der einzige Weg sei, um im Leben weiter zu kommen.²

Alle Zitate werden als Fußnoten (hochgestellte Zahlen im Text) angegeben. In Word im Menü > Einfügen > Fußnote anklicken. Die entsprechende Zahl wird hochgestellt angezeigt und in der Fußleiste kann die Quelle angegeben werden.

In der Fußnote stehen:

Name, Vorname, Jahreszahl, Seitenzahl.

Nutzt man eine Quelle über mehrere Abschnitte hinweg, so kann ebd. (ebenda) mit Seitenzahl anstatt der Wiederholung des Namens verwendet werden.

Auslassungen oder Hinzufügungen von Worten / Texten werden mit eckigen Klammern und drei Punkten gekennzeichnet [...].

Quellenangaben sind nach jedem Abschnitt erforderlich, da so das Ende des Gedankens markiert wird.

¹ Laotsi, 6. JH v. Chr.

² vgl. Laotsi, 6. JH v. Chr. *Hinweis: Das Kürzel vgl. deutet darauf hin, dass der Gedanke selbst umformuliert wurde. Es ist aber nach den aktuellen Richtlinien nicht mehr zwingend notwendig, da die fehlenden Anführungszeichen dies ebenfalls verdeutlichen.*

6. Angaben zum Literaturverzeichnis

- Schulbücher und Arbeitsblätter sind keine geeigneten Quellen (siehe Recherche)
- Einfache Literaturangaben: Name, Vorname: Titel. Verlag, Ort Jahr.
- Internetquellen: Name des Autors: Titel. URL: Link [Zugriff: Datum].
- Zeitschriften/ Sammelbände: Name: Titel. In: Zeitschrift. Ausgabe, S. 1-3.
- Alphabetische Reihenfolge der Nachnamen (dick markieren) beachten
- Wenn eine Angabe im Literaturverzeichnis nicht angegeben werden kann, wird an die jeweilige Stelle o. A. (ohne Angabe) gesetzt (z.B.: keine Angabe vom Jahr)

Literaturverzeichnis:

Einfache Literaturangaben:

Attenberger, Adolf: Fachkunde für Friseure. Grundlagen und Technologie der Haar- und Hautpflege. Kieser, Neusäß 1997

Wilhelm, Richard: Laotsi. Tao te king. Das Buch vom Weg des Lebens. 2. Auflage. Bastei Lübbe, Bergisch Gladbach 2003:

Internetquellen:

Both, Lydia (u.a.): Wie verfasse ich eine wissenschaftliche Arbeit? Hinweise, Anregungen und Ratschläge für Studierende am Institut für Sozialwissenschaften. URL: https://www.sowi.hu-berlin.de/de/studium/downloads/neues_heft_wiss_arbeiten. [Zugriff: 05.04.2013].

Zeitschriften/ Sammelbände:

Rüther, Bernd: Beziehungen gestalten. In: TOP HAIR INTERNATIONAL : Fachmagazin für Friseure.13/2001, S. 3-5.

7. Layout der Arbeit / Bilder und Grafiken

Bilder, Grafiken, Tabellen oder Landkarten können den Inhalt veranschaulichen. Sie sollten jedoch bewusst und sinnvoll eingesetzt werden.

- Jedes Bild erfordert zwingend eine Bildunterschrift mit Quellenverweis
- die Quellenangabe erfolgt anhand der Fußnote



Abbildung 3: Alles eine Frage der Interpretation.³

Unter dem Bild steht wie hier nur der Titel mit einer Fußnotenzahl. Die Fußnote enthält den Kurznachweis und das Abbildungsverzeichnis die gesamte Quelle.

- selbst erstellte Grafiken, Tabellen oder Diagramme erhalten ebenfalls eine Bildunterschrift mit Titel und als Quelle: eigene Darstellung

8. Angaben zum Abbildungsverzeichnis

- Römische Seitenzahlen (siehe Inhaltsverzeichnis)
- Unter Abbildungen: *Abb. 1*: Titel.
- Ins Verzeichnis: *Abb.1*: URL [Zugriff: Datum]. Oder wie Buchquellen im Literaturverzeichnis und Seite
- google+
https://lh3.googleusercontent.com/TI_scdYKRal/Vr3bDepr1jl/AAAAAAAAAmiE/dZAPkCbcbgEs/w1060-h706-n/faulmotiviertnichtsuntun.jpg [14.10.18]

- ³ google+

9. Ergänzungen zum Inhalt

In der **Einleitung** ist die Themenwahl sowie die Gliederung und das Vorgehen kurz vorzustellen und zu begründen. Dies führt den Leser durch die Lektüre und macht zugleich das Spezifische der Darstellung deutlich bzw. welche Fragestellung innerhalb des Themas genauer verfolgt und unter welchem Aspekt die Informationen neu zusammengefasst werden sollen. Mit dem **Fazit** wird die Arbeit abgeschlossen. Darin soll eine Antwort auf die gestellte Leitfrage gegeben bzw. die Darstellung mit kurzen Worten beendet werden. In das Fazit gehört NICHT wie dem Autor dies oder jenes „gefallen hat“ sondern eine begründete, aus der Arbeit abgeleitete Schlussfolgerung, die aber durchaus auch eine eigene Meinung beinhalten darf.

10. Eigenständigkeitserklärung

Die Eigenständigkeitserklärung ist zwingend notwendig und wird am Ende der Arbeit eingefügt.

Eigenständigkeitserklärung:

Hiermit erkläre ich, dass ich die Arbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Direkte Zitate und sinngemäße Wiedergaben habe ich als solche kenntlich gemacht. Mir ist bekannt, dass bei einem Verstoß gegen diese Regeln meine Arbeit mit der Note 6 bewertet wird.

Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____