

# **Anleitung zur Erstellung von Texten**

# Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	2
2	Struktur und Aufbau .....	2
2.1	Deckblatt .....	2
2.2	Inhaltsverzeichnis.....	3
2.3	Einleitung.....	3
2.4	Hauptteil .....	4
2.4.1	Zitieren .....	4
2.4.2	Regelungen für das Zitieren und Belegen .....	4
2.4.3	Abbildungen und Tabellen.....	6
3	Schluss/Reflexion.....	6
4	Quellenverzeichnis (mit Beispielen) .....	6
	Quellenverzeichnis (dieser Arbeit).....	7
5	Anhang.....	8
	Anhang 1: Erstellen eines automatischen Inhaltsverzeichnisses .....	8
	Anhang 2: Text- und Seitenlayout .....	10
	Anhang 3: Eigenständigkeitserklärung .....	11

## **1 Einleitung**

Diese Anleitung soll Ihnen helfen, wenn Sie eine schriftliche Ausarbeitung für die Schule verfassen. Dies kann eine Hausarbeit, ein Bericht, eine Projektarbeit, der schriftliche Teil eines Referats, eine GFS, eine Facharbeit oder ähnliches sein.

Bitte achten Sie darauf, dass jede dieser Ausarbeitungen unterschiedliche Kriterien (Umfang und Inhalt) erfüllen muss. Wenden Sie sich bei Fragen diesbezüglich bitte an die entsprechende Fachlehrkraft.

Die Anleitung ist eine Hilfestellung zur Vermeidung der schlimmsten Fehler und fasst die wichtigsten international akzeptierten Regeln zusammen. Halten Sie sich als Autor\*in daran, sind Sie auf der sicheren Seite.

## **2 Struktur und Aufbau**

Außer dem von Ihnen verfassten Text darf nicht fehlen:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss
- Quellenverzeichnis
- Anhang
- Eigenständigkeitserklärung

### **2.1 Deckblatt**

Das Deckblatt soll folgende Informationen beinhalten:

- Schule, Klasse, Fach, Lehrkraft
- Titel (falls vorhanden auch Untertitel)
- Datum
- Gruppenmitglieder/Verfasser\*innen (bei Hausarbeiten und Facharbeiten mit Anschrift und E-Mail-Adresse)

## 2.2 Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis werden alle Kapitelüberschriften mit Seitennummern aufgelistet. Die Überschriften von Unterkapiteln sollen möglichst selbsterklärend gewählt werden und den Inhalt erkennen lassen. Mehr als drei Gliederungsebenen sind unübersichtlich.

Das Erstellen des Inhaltsverzeichnisses kann mit MS WORD automatisiert werden. Dazu ist es notwendig, die Überschriften mit Formatvorlagen zu gestalten. Im Anhang finden Sie dafür eine Anleitung.

## 2.3 Einleitung

In der Einleitung sollten Sie Ihr Thema / Ihre Fragestellung formulieren und kurz begründen. Hierfür können Definitionen des Themas, Begründung der Themenwahl, Ziele und Schwerpunkte der Arbeit, Eingrenzungen und Kontexte thematisiert werden. Das Thema Ihrer Arbeit und die Fragestellung sind nicht dasselbe. Je konkreter die Fragestellung ist, desto leichter wird die Eingrenzung und Überschaubarkeit des Themas. Ein Beispiel: Das Thema „Digitale Medien“ ist nicht identisch mit der Fragestellung „Wie können digitale Medien sinnvoll im Unterricht eingesetzt werden?“. Die Fragestellung muss auch nicht als Frage formuliert sein, z.B. „Sinnvoller Einsatz digitaler Medien im Unterricht“.

„Das Finden eines Themas ist ein erster wichtiger Schritt und erfordert einiges an Überlegung.“<sup>1</sup> Suchen Sie sich ein Thema aus, das im Umfang Ihrer Arbeit zu bewerkstelligen ist. Auch eine Leitfrage oder Problemstellung sollten Sie formulieren, die sich dann wie ein „roter Faden“ durch Ihre Arbeit zieht.

Behalten Sie beim Verfassen der Einleitung folgende Fragen im Hinterkopf:

„Wer liest die Ausarbeitung?“

„Was soll der/die Lesende durch diese Ausarbeitung erfahren?“

---

<sup>1</sup> Grunwald, 2010, S. 10.

## **2.4 Hauptteil**

Die inhaltliche Arbeit orientiert sich insbesondere an dem Studium und der Aufbereitung von Fachliteratur, Forschungsarbeiten und anderen Veröffentlichungen wie z.B. Fachzeitschriften.

Dabei sollten fachwissenschaftliche Inhalte in einem relevanten Zusammenhang mit den Fragestellungen und Zielen stehen. Die eigenständige Ausarbeitung des Themas muss jedoch klar erkennbar sein.

### **2.4.1 Zitieren**

Es gehört zu den Grundsätzen wissenschaftlichen Dokumentierens, klar abzugrenzen, welche Leistungen durch den\*die Autor\*in selbst erbracht wurden und welche das geistige Eigentum Dritter darstellen. Diese Abgrenzung erfolgt im Wesentlichen durch Angabe der verwendeten Quellen und Literaturstellen. Die Quellen sind so zu belegen, dass es den Lesenden möglich ist, sich anhand der Angaben die jeweiligen Quellen zu beschaffen. Alles, was keine eigene Idee, kein eigener Gedanke, kein eigenes Ergebnis und kein Allgemeinwissen ist, muss eindeutig belegt werden. Dies gilt für direkte Zitate und sinngemäße Formulierungen.

### **2.4.2 Regelungen für das Zitieren und Belegen**

In direkten Zitaten (wörtlichen Zitaten) wird der Wortlaut ohne Veränderungen übernommen. Sie werden mit „...“ gekennzeichnet, nach dem Zitat wird im Text eine Fußnote mit fortlaufender Nummerierung eingefügt. Auf der gleichen Seite unten wird die Quellen- bzw. Literaturangabe mit einem Kurztitel, d. h. Name, Erscheinungsjahr, Seitenangabe angegeben. Bsp.: Schneider, 2004, S. 12.

Kürzungen in Zitaten werden mit [...], Einfügungen durch [Einfügung] gekennzeichnet.

Bsp.:

Original: „Hierin liegt ein Widerspruch, der in der Forschung bisher meist übersehen wurde.“

Verkürztes Zitat: Schneider stellt dabei „ein[en] Widerspruch, der [...] meist übersehen wurde“, heraus.

Auch bei indirekten Zitaten (Wiedergabe des Originaltextes in eigenen Worten) sind Quellenverweise erforderlich. Am Ende des indirekten Zitates (das kann ein Satz, aber auch ein ganzer Absatz sein) wird ebenfalls mit einer Fußnote die Quelle angegeben: vgl. [Name, Erscheinungsjahr, Seitenangabe].<sup>2</sup> Das ‚vgl.‘ zeigt hier an, dass es sich um ein indirektes und nicht um ein direktes Zitat handelt!

Wird in aufeinander folgenden Fußnoten dieselbe Quelle angegeben, wird dies nach der jeweils ersten Nennung mit (Ebd.) gekennzeichnet.<sup>3</sup>

Wird in aufeinander folgenden Fußnoten derselbe/dieselbe Autor\*in, aber eine andere Quelle angegeben, wird statt erneuter Nennung des/der Autor\*in ‚Ders‘ bzw. ‚Dies‘ verwendet.<sup>4</sup>

Die Abkürzungen ‚f.‘ bzw. ‚ff.‘ nach einer Seitenzahl in der Quellenangabe stehen, wenn sich das Zitierte auf mehr als einer Seite befindet.

Mit ‚f.‘ bezieht man sich auf die unmittelbar folgende Seite, mit ‚ff.‘ auf mindestens drei aufeinanderfolgende Seiten.

Bsp.:

- 23 f. = S. 23 und S. 24
- 23 ff. = S. 23, S. 24, S. 25, ...

---

2 Vgl. = „vergleiche“

3 Ebd. = „ebenda“

4 Ders. = „Derselbe“; Dies. = „Dieselbe“

### 2.4.3 Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen werden im Text fortlaufend mit arabischen Ziffern nummeriert (z.B. Abb. 1; Tab. 5). Bei einer großen Anzahl kann eine kapitelweise Nummerierung von Vorteil sein. Abbildungen und Tabellen werden beschriftet, d. h. jeder Abbildung wird eine Legende angefügt und jede Tabelle erhält eine Überschrift, damit sie auch ohne Textkenntnis verstanden werden kann.

Zu viele Tabellen und Abbildungen stören jedoch den Textfluss und verbrauchen viel Platz. Was nicht unmittelbar für das Textverständnis notwendig ist, kann in den Anhang.

## 3 Schluss/Reflexion

Im Schlussteil einer schriftlichen Ausarbeitung wird die Leitfrage beantwortet. Es kann auch ein Fazit gezogen, ein Ausblick gegeben oder es können die Ergebnisse aus dem Hauptteil zusammengefasst werden. Auch persönliche Schlussfolgerungen sind, je nach Thema, möglich.

## 4 Quellenverzeichnis (mit Beispielen)

Das Quellenverzeichnis steht vor dem Anhang. Die Darstellung erfolgt nach einheitlichem Schema in **alphabetischer** Reihenfolge (und nicht nach Quellenart sortiert!). Mehrere Autor\*innen werden mit Strichpunkt ( ; ) getrennt, bei mehr als drei Autor\*innen wird mit (u.a.) gekürzt. Die Seitenangabe erfolgt hier exakt, nicht mit ‚f.‘ bzw. ‚ff.‘.

### **Fachbuch / Monographie (ein\*e Autor\*in):**

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Buchtitel. Untertitel. Ort.

Schneider, Wolf (2004): Deutsch für`s Leben - Was die Schule zu lehren vergaß. Hamburg.

### **Buchbeiträge/Sammelbände (mehrere Autor\*innen):**

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Beitragstitel. In: Buchtitel. Untertitel. Hrsg. von Vorname Nachname. Erscheinungsort: Verlag. Seitenangabe des Beitrags.

Lütgert, Will (2005): Leistungsrückmeldung. Anforderungen, Innovationen, Probleme. In: Leistung ermitteln und bewerten. Hrsg. von Silvia Iris Beutel und Wilttlof Vollstädt. Hamburg: Bergman + Helbig Verlag. S. 51-62.

### **Zeitschriftenaufsätze:**

Name, Vorname (Erscheinungsjahr): Beitragstitel. Untertitel. In: Zeitschriftentitel  
Bandzählung. Seitenangabe des Beitrags.

Baasner, Rainer (2003): Alexander Popes "An Essay on Man" in deutschen Übersetzungen bis  
1800. In: Das achtzehnte Jahrhundert 27. Seite 189-216.

### **Herausgeberquellen (Orientierungspläne, Gesetzestexte etc.):**

Herausgeber (Jahr): Titel. Untertitel.

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Hg) (2011): Orientierungsplan  
für Bildung und Erziehung in baden-württembergischen Kindergärten und weiteren  
Kindertageseinrichtungen.

### **Internetquellen:**

Name, Vorname: Titel des Beitrages. URL (mit Datum und Uhrzeit).

Dipl.-Kff. Priemel, Annett: Hinweise zu Quellen, zum Zitieren und zur Erstellung eines  
Literaturverzeichnisses. [http://www.tu-chemnitz.de/informatik/DVS/Seminar-SemiDB-  
XML/QuellenZitateLiteraturverzeichnis.pdf](http://www.tu-chemnitz.de/informatik/DVS/Seminar-SemiDB-XML/QuellenZitateLiteraturverzeichnis.pdf) (16.07.2004, 14:27 Uhr).

Seel, Carsten: wissenschaftliches-arbeiten.de. [http://www.wissenschaftliches-  
arbeiten.de](http://www.wissenschaftliches-arbeiten.de) (07.11.2008, 17:35 Uhr).

### **Filme/Videofilme/CD (Audio, CD-Rom):**

Name, Vorname (Autor\*in/Regisseur\*in/Künstler\*in): *Titel* (Jahr). Form (z.B. DVD,  
VHS Video, CD), Spieldauer, Produktionsort/-land: Vertrieb.

Pokorny, Peter / Rothauer, Karl (Regie und Produktion): *Ein Hitlerjunge und „sein“  
Kriegsende* (1998). VHS Video, 13 Min., Salzburg: Institut für Kommunikationswissenschaft.

### **Quellenverzeichnis (dieser Arbeit)**

Grunwald, Klaus (2010): Wissenschaftliches Arbeiten. Grundlagen zu Herangehens-  
weisen, Darstellungsformen und formalen Regeln.

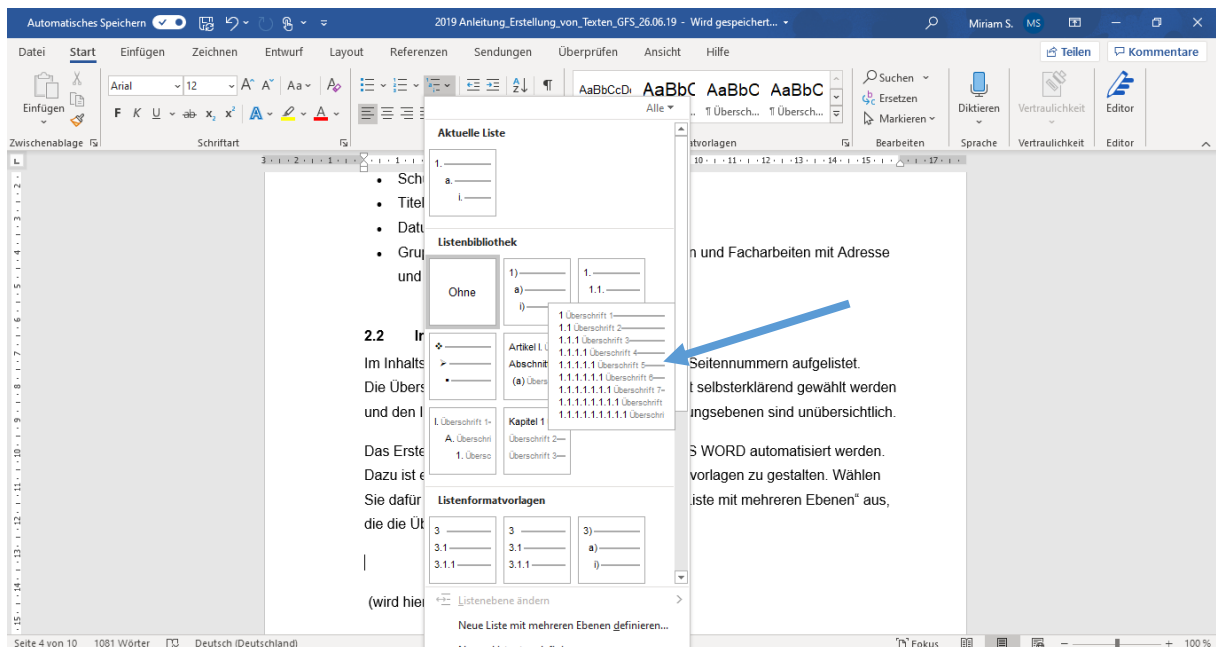


## 5 Anhang

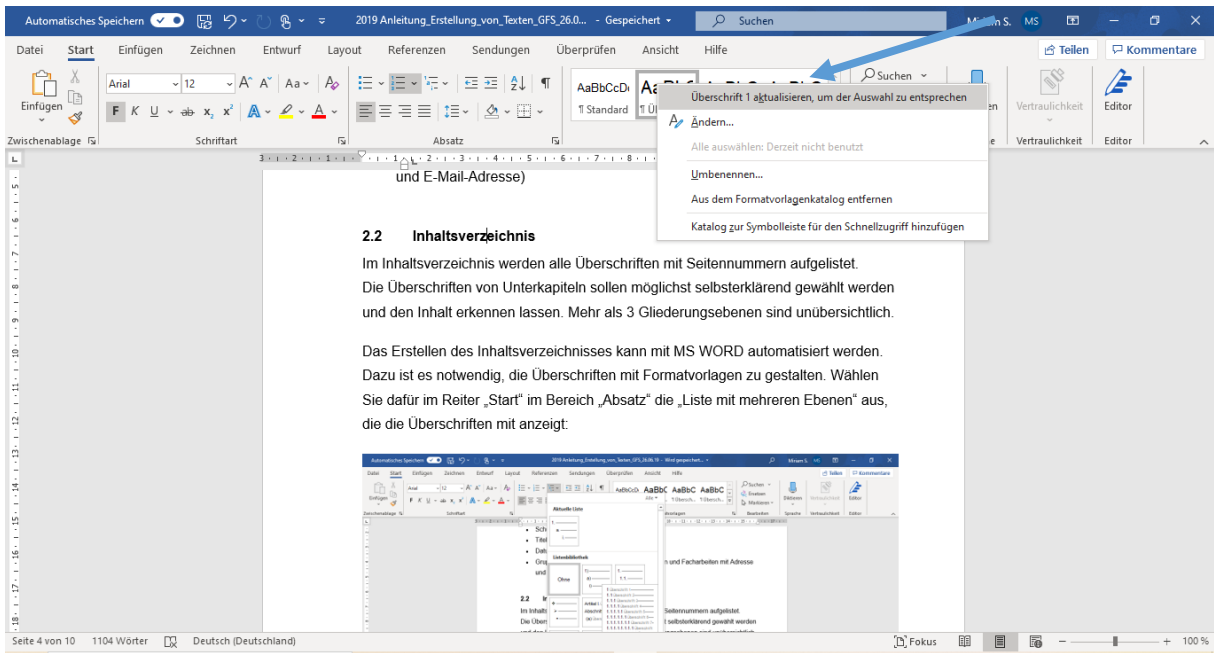
In den Anhang gehört alles, was den Lesefluss im Hauptteil stört, jedoch für die Dokumentation und Nachvollziehbarkeit der Ausarbeitung notwendig ist. Typisch für Anhänge sind umfangreiche Datentabellen und Graphiken, Abbildungen und Bilder. Material aus dem Anhang ist für das allgemeine Verständnis der Arbeit nicht erforderlich.

### Anhang 1: Erstellen eines automatischen Inhaltsverzeichnisses

Wählen Sie dafür im Reiter „Start“ im Bereich „Absatz“ die „Liste mit mehreren Ebenen“ aus, die die Überschriften mit anzeigt:

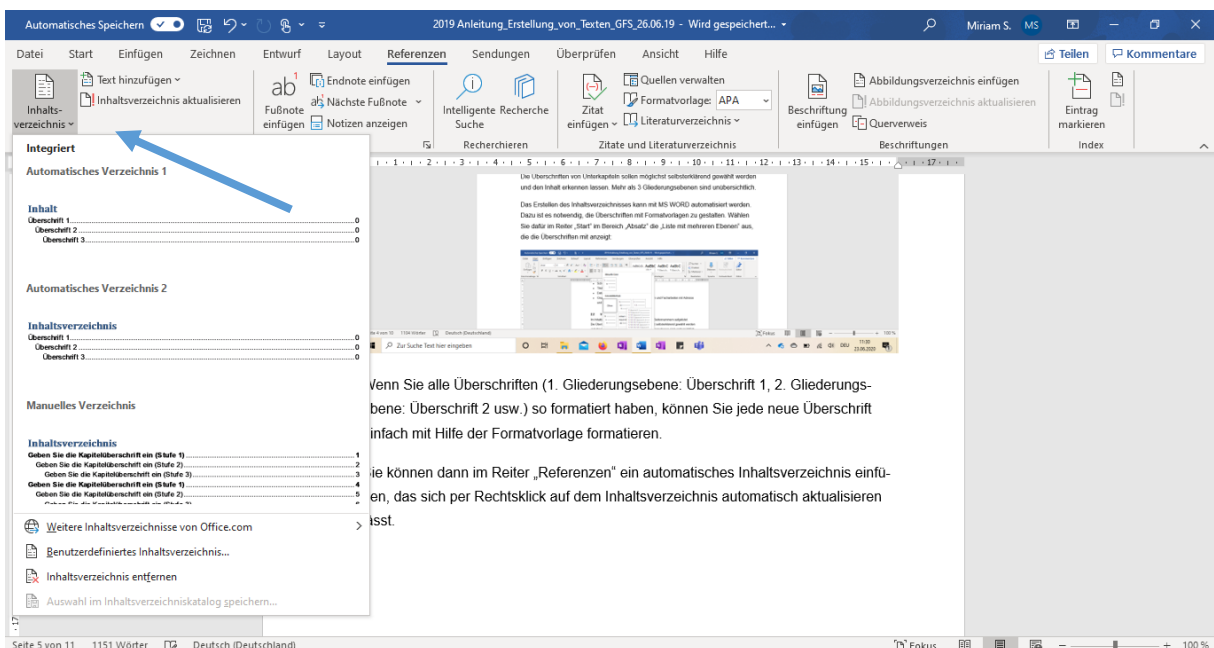


Ändern Sie die Überschrift nach den Vorgaben (siehe Anhang 5.2. Äußere Form) und aktualisieren Sie die Formatvorlage per Rechtsklick → Überschrift X aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen:



Wenn Sie alle Überschriften (1. Gliederungsebene: Überschrift 1, 2. Gliederungsebene: Überschrift 2 usw.) so formatiert haben, können Sie jede neue Überschrift einfach mit Hilfe der Formatvorlage formatieren.

Sie können dann im Reiter „Referenzen“ ein automatisches Inhaltsverzeichnis einfügen, das sich per Rechtsklick auf dem Inhaltsverzeichnis automatisch aktualisieren lässt.



## Anhang 2: Text- und Seitenlayout

Nachfolgende Tabelle enthält die wichtigsten Formatierungsregeln:

Tabelle 1: Formatierungsregeln für Text- und Seitenlayout

Format:	DIN A4, einseitig (nur Vorderseite bedrucken)
Schrifttyp und Schriftgröße:	Text: Times New Roman 12 pt oder Arial 11pt Überschriften: Fett erste Ebene: 14 pt zweite Ebene: 12 pt dritte Ebene: 12 pt
Abstände:	Zeilenabstand: 1,5-fach vor der Nummerierung (Überschrift): 12 pt nach der Nummerierung (Überschrift): 6 pt
Seitenränder:	links 3 cm, oben 2,5 cm, sonst 2 cm, Kopf/Fußzeile 1,25 cm.
Seitennummerierung:	Beginnend mit dem Inhaltsverzeichnis, in der Fußzeile rechtsbündig
Kapitelnummerierung:	Beginnend mit der Einleitung: 1 → 1.1 → 1.2 → 2 → 2.1
Seitenumbrüche:	Die Seiten sind möglichst voll zu nutzen (keine halben Seiten), sind nach einem Absatz oder einer neuen Kapitelüberschrift nur noch zwei Zeilen auf einer Seite, ist eine neue Seite zu beginnen.
Absätze:	Kapitel sind in Absätze unterteilt. Ein Absatz enthält einen vollständigen Gedankengang. Absätze werden durch einen Absatzabstand (12 pt nach dem Absatz) optisch getrennt.
Schattierungen:	Nur wenn zwingend erforderlich. Achten Sie auf Kopierfähigkeit des Dokuments, keine Farben.
Abkürzungen:	Sparsam verwenden! Abkürzungen werden beim ersten Erscheinen im Text erklärt. Bei vielen Abkürzungen folgt dem Inhaltsverzeichnis ein Verzeichnis der verwendeten Abkürzungen und Formelzeichen.

### **Anhang 3: Eigenständigkeitserklärung**

Der Erarbeitung muss eine Versicherung angehängt sein, dass die Arbeit selbstständig angefertigt wurde. Verwenden Sie dafür die folgende Formulierung:

Ich versichere, dass ich diese schriftliche Arbeit selbstständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln angefertigt habe und dass ich alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, durch Angaben der Quellen als Entlehnung kenntlich gemacht habe.

---

[Datum]

---

[Unterschrift]