



Anleitung zur Erstellung von Texten

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	2
2	Struktur und Aufbau	2
2.1	Deckblatt	3
2.2	Inhaltsverzeichnis	3
2.3	Einleitung.....	3
2.4	Hauptteil	3
2.5	Schluss.....	3
2.6	Quellenverzeichnis	4
2.7	Anhang.....	4
2.8	Eigenständigkeitserklärung	5
3	Äußere Form	6
3.1	Text- und Seitenlayout.....	6
3.2	Quellen- und Literaturangaben.....	7
	Quellenverzeichnis (Beispiel)	8

1 Einleitung

Ein gut geschriebenes Referat ist Ihre beste Visitenkarte!

Wir möchten Ihnen mit dieser Anleitung eine Hilfe zum Erstellen von Berichten und Hausaufgaben geben. Die dargestellten Regeln gelten auch für umfangreichere Referate. Diese Anleitung ist eine Hilfestellung zur Vermeidung der schlimmsten Fehler und fasst die wichtigsten international akzeptierten Regeln zusammen. Halten Sie sich als Autor daran, sind Sie auf der sicheren Seite.

Speziell für Referate kann meist eine Standardgliederung verwendet werden (Abschnitt 2). Die allgemeingültigen Regeln bezüglich der äußeren Form werden in Abschnitt 3 dargestellt.

Das Ihnen vorliegende Dokument entspricht den Regeln der technischen Dokumentation und wurde mit MS WORD erstellt. Mit dem Dokument erhalten Sie automatisch sämtliche Formatvorlagen für Seitenlayout, Überschriften, Inhaltsverzeichnisse, Standardtext etc.

2 Struktur und Aufbau

Die logische Struktur Ihrer Referate ist eines der wichtigsten Qualitätsmerkmale. Für Referate wird folgender Aufbau empfohlen:

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

2.1 Deckblatt

Das Deckblatt soll folgende Informationen beinhalten:

- Schule, Klasse, Fach
- Titel des Referates
- Datum
- Gruppenmitglieder/Verfasser

2.2 Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis werden alle Überschriften mit Seitennummern aufgelistet. Die Überschriften von Unterkapiteln sollen möglichst selbsterklärend gewählt werden und den Inhalt erkennen lassen. Mehr als 3 Gliederungsebenen sind unübersichtlich.

Das Erstellen des Inhaltsverzeichnisses kann mit MS WORD automatisiert werden. Dazu ist es notwendig, die Überschriften mit Formatvorlagen zu gestalten (wird hier nicht erläutert).

2.3 Einleitung

In der Einleitung sollten Sie Ihr Thema / Ihre Fragestellung formulieren und kurz begründen.

Behalten Sie dazu folgende Fragen im Hinterkopf:

„Wer ist der Leser Ihrer Ausarbeitung?“

„Was soll der Leser durch diese Ausarbeitung erfahren/entscheiden?“

2.4 Hauptteil

- Problemstellung
- Ergebnisse

2.5 Schluss

- Zusammenfassung/Schlussfolgerungen

2.6 Quellenverzeichnis

Das Quellenverzeichnis steht vor dem Anhang. Die Darstellung erfolgt nach einheitlichem Schema in alphabetischer Reihenfolge.

Monographien:

Name, Vorname: *Buchtitel*. Untertitel. Ort Erscheinungsjahr.

Zeitschriftenaufsätze:

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

Buchbeiträge (Sammelbände):

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

Internet:

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

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

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

2.7 Anhang

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

Der Anhang ist kein Muss - viele Referate kommen ohne Anhang aus.

2.8 Eigenständigkeitserklärung

Der Erarbeitung muss eine Versicherung angehängt sein, dass die Arbeit selbständig 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]

3 Äußere Form

3.1 Text- und Seitenlayout

Nachfolgende Tabelle enthält die wichtigsten Formatierungsregeln:

Format:	DIN A4, einseitig (nur Vorderseite bedrucken)	
Schriftgröße:	<u>Text:</u> 12 pt, <u>Überschriften:</u> erste Ebene 16 pt zweite Ebene: 14 pt dritte Ebene: 12 pt	Jeweils in Fettschrift
Abstände:	Zeilenabstand: 1,5-fach vor der Nummerierung (Überschrift): 18 pt nach der Nummerierung (Überschrift): 6 pt	
Schrifttyp:	Arial	
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:	Jedes Hauptkapitel beginnt mit einer neuen Seite. Ansonsten sind die Seiten möglichst voll zu nutzen (keine halben Seiten)	
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 Kopier- fähigkeit 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.	

Tabelle 1: Formatierungsregeln für Text- und Seitenlayout

3.2 Quellen- und Literaturangaben

Es gehört zu den Grundsätzen wissenschaftlichen Dokumentierens, klar abzugrenzen, welche Leistungen durch den Autor 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 einem Leser möglich ist, sich anhand der Angaben die jeweiligen Quellen zu beschaffen.

Im Text wird nach dem Zitat eine Fußnote mit fortlaufender Nummerierung eingefügt. Auf der gleichen Seite unten wird die Quellen- bzw. Literaturangabe nach dem Muster von Punkt 2.6 geschrieben. Eine verkürzte Schreibweise („Kurztitel“, d.h. Name, Erscheinungsjahr, Seitenangabe) ist oft sinnvoll, wenn die vollständige Angabe im Quellenverzeichnis auftaucht. Bsp.: (Schneider, 2004, S. 12).

Textzitate sind mit „...“ und anschließendem Quellenverweis zu kennzeichnen. 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.

Quellenverweise sind auch dann erforderlich, wenn ein Zitat mit eigenen Worten wiedergegeben wird und müssen mit vgl. [Name, Erscheinungsjahr, Seitenangabe] gekennzeichnet werden.¹

Wird in aufeinander folgenden Fußnoten dieselbe Quelle angegeben, wird dies nach der ersten Nennung mit (ebd.) gekennzeichnet.²

¹ Vgl. = „vergleiche“

² Ebd. = „ebenda“

Alle Quellen werden dann im Quellenverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge angegeben.

Quellenverzeichnis (Beispiel)

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

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

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> (16.07.2004, 14:27 Uhr).

Schneider, Wolf: *Deutsch fürs Leben - Was die Schule zu lehren vergaß*. Hamburg 2004.

Seel, Carsten: *wissenschaftliches-arbeiten.de*. <http://www.wissenschaftliches-arbeiten.de> (07.11.2008, 17:35 Uhr).

Universal Wörterbuch Französisch (1996). CD-Rom. München: Rossipaul Medien.