



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 (mit Beispielen).....	4
2.7	Anhang.....	5
2.8	Eigenständigkeitserklärung	6
3	Äußere Form	7
3.1	Text- und Seitenlayout.....	7
3.2	Quellen- und Literaturangaben	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*in 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, Lehrkraft
- 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*die Leser*in Ihrer Ausarbeitung?“*

*„Was soll der*die Leser*in durch diese Ausarbeitung erfahren?“*

2.4 Hauptteil

- Problemstellung
- Ergebnisse

2.5 Schluss

- Zusammenfassung/Schlussfolgerungen

2.6 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.

Fachbuch (ein*e Autor*in):

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

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

Buchbeiträge (mehrere Autor*innen):

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

Lüttger, 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.

Internet:

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> (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.

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

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

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)
Schrifttyp und Schriftgröße:	<u>Text:</u> Times New Roman 12 pt oder Arial 11pt <u>Überschriften:</u> 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 2 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.

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*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.

Im Text wird nach dem Zitat 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.

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

Alle Quellen werden dann im Quellenverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge angegeben.

¹ Vgl. = „vergleiche“

² Ebd. = „ebenda“