

# Merkblatt für schriftliche Arbeiten in den sozialpädagogischen Ausbildungsgängen (Berichte, Ausarbeitungen, Hausarbeiten, etc.)

## Gültig für alle FSP- und SPA-Klassen



### Inhalt

1	Inhaltliche Gestaltung .....	1
2	Layout .....	2
2.1	Seiten-Layout .....	2
2.2	Titelblatt.....	3
2.3	Inhaltsverzeichnis .....	3
2.4	Literaturverzeichnis.....	3
2.5	Weitere Formatierungs- und Gestaltungshinweise.....	3
3.	Zitieren und Quellenangaben .....	4
3.1	Zitieren .....	4
2.6	Quellenangaben im Literaturverzeichnis .....	5

## 1. Inhaltliche Gestaltung

Jede Arbeit folgt in ihrem Aufbau einem Grundschemata, das an dieser Stelle behandelt wird.

### Gliederung

Die Gliederung ist das Grundgerüst der Arbeit und sollte den "roten Faden" markieren. Deshalb ist es notwendig, sich schon vorzeitig über die Abfolge der Gliederungspunkte Gedanken zu machen. Kurze und treffende Kapitelbezeichnungen sowie eine nicht zu kompliziert verschachtelte Struktur sind für die Gliederung wichtig.

### Merkregeln

- Wählen Sie kurze, treffende Kapitelbezeichnungen, aber keine Fragesätze
- Verwenden Sie keine einleitenden Artikel oder Zahlen sowie keine Klammern in den Bezeichnungen
- Benutzen Sie maximal drei Gliederungsebenen
- Jede tiefste Gliederungsebene muss mindestens zwei Punkte besitzen

### Aufbau einer schulischen Arbeit

Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Hauptteil, Schlussteil, Literaturverzeichnis, Anhang

- Titelblatt  
Das Titelblatt ist das "Gesicht" der Arbeit. Es enthält das Thema und die Art der Arbeit, die Bezeichnung der Schule, den Namen und die Jahrgangsstufe/Klasse des Verfassers, den Namen der betreuenden Lehrkraft sowie Ort und Datum der Abgabe.
- Inhaltsverzeichnis  
Das Inhaltsverzeichnis besteht aus der Auflistung der Kapitelüberschriften einschließlich der Seitenzahlen des Kapitelbeginns. **Alle vor dem Inhaltsverzeichnis liegenden Seiten sind nicht mit aufzuführen.**
- Literaturverzeichnis  
Im Verzeichnis werden alle Quellen angegeben, die für den Bericht Verwendung fanden, also nicht nur die wörtlich zitierten Quellen.
- Anhang  
Der Anhang enthält alle Materialien, die für das Verständnis des Berichts zwar nicht notwendig, aber hinreichend sind. Jeder Teil des Anhangs muss in dem Bericht auch erwähnt werden. Motto: "So kurz wie möglich, so lang wie nötig."

## 2. Layout

Das Layout bestimmt das Aussehen der Arbeit. Viele der geforderten Normen lassen sich schnell und elegant über Formatvorlagen erzeugen. Diese bieten Textverarbeitungssysteme wie MS-Word oder OpenOffice. Ein weiterer Vorteil besteht in der Nutzung von Automatismen, die u. a. automatisch Gliederungs- und Abbildungsnummerierungen oder Inhaltsverzeichnisse erstellen.

### 2.1 Seiten-Layout

Für alle Seiten des Berichts gelten folgende Grundeinstellungen:

- Seitengröße  
DIN A4, Ausrichtung: Hochformat, einseitig bedruckt
- Seitenränder  
links: 2,5 cm, rechts: 2,5 cm, oben: 2 cm, unten: 2 cm
- Kopfzeile und Fußzeile  
Abstand vom Seitenrand: 1 cm (1,5 cm bei einigen Druckertypen)

### Grundsätzliches zu Zeichen- und Absatzattributen

Die gesamte Arbeit ist in einer gängigen Proportionschrift (z. B. Times New Roman oder Arial) zu schreiben. Um ein einheitliches Layout zu erhalten, empfiehlt es sich für die einzelnen Textelemente Formatvorlagen zu erstellen.

### Zeichen- und Absatzformate

Textelement	Zeichenattribute	Absatzattribute	Bemerkungen
<b>Fließtext</b>	Schnitt: Standard Größe: 11 pt. (Arial) 12 pt (TimesNewRoman)	Zeilenabstand: 1,5 Zeilen Ausrichtung: Blocksatz Einzüge: keine Abstand nach: 6 pt.	
<b>Kopf- und Fußzeile</b>	Schnitt: Standard Größe: 10 pt.	Zeilenabstand: Einfach Ausrichtung: Links Rahmen: unten einfach Abstand nach: ohne	Seitenzahl rechtsbündig, automatisch erstellen, Format x/y (Seite/Gesamtseiten)
<b>Überschrift 1. Ebene</b>	Schnitt: fett Größe: 14 pt.	Ausrichtung: Links Abstand vor: 18 pt. Abstand nach: 12 pt.	Nummerierung automatisch erstellen
<b>Überschrift 2. Ebene</b>	Schnitt: fett Größe: 12 pt.	Ausrichtung: Links Abstand nach: 6 pt.	Nummerierung automatisch erstellen
<b>Überschrift 3. Ebene</b>	Schnitt: fett Größe: 11 pt.	Ausrichtung: Links Abstand nach: 6 pt.	Nummerierung automatisch erstellen
<b>Titelseite Thema</b>	Schnitt: fett Größe: 28 pt.		siehe S. 3
<b>Titelseite sonst</b>	Schnitt: fett Größe: 22 pt.		siehe S. 3
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	Schnitt: Standard Größe: 11-12 pt.	Ausrichtung: Links	automatisch erstellen, Seitenzahlen rechts mit Füllzeichen Punkte
<b>Literaturverzeichnis</b>	Schnitt: Standard Größe: 11-12 pt.	Ausrichtung: Block hängend Abstand nach: 12 pt.	siehe S. 3
<b>Fußnotentext</b>	Schnitt: Standard Größe: 9 pt.	Ausrichtung: Links	mit Trennlinie, automatisch erstellen

## 2.2 Titelblatt

Das Titelblatt hat bei der schulischen Arbeit nachfolgenden Aufbau. Es enthält keine Kopfzeile und damit auch keine Seitennummerierung.

<p style="text-align: center;"><b>Praktikumsbericht an der JOBELMANN-SCHULE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Name und Adresse der Einrichtung</b></p> <p style="text-align: center;"><b>vorgelegt von Louise Mustermann</b></p> <p style="text-align: center;"><b>eingereicht bei Herrn / Frau A. Musterlehrerin</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Klasse XYZ01 im Schuljahr 2016/2017 Stade, 20. Juni 2017</b></p>
--

## 2.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis auf dem zweiten Blatt der Arbeit enthält ebenfalls **keine Kopfzeile oder Seitennummerierung**. Die Überschrift "Inhaltsverzeichnis" wird wie eine Überschrift der Ebene 1 formatiert. Anschließend erfolgen die Auflistung der Kapitel mit Bezeichnung und die Angabe der jeweiligen Seite. Diese Angaben werden automatisch über die Funktion im Textverarbeitungssystem erzeugt. Überschriften in Text und Inhaltsverzeichnis müssen exakt übereinstimmen.

## 2.4 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis sind alle Quellen aufzulisten, die bei der Anfertigung der Arbeit verwendet wurden. Die Auflistung erfolgt alphabetisch sortiert. Das Literaturverzeichnis erhält keine Gliederungsnummer. Weiteres siehe Kapitel 2.7 Quellenangaben (S. 5).

## 2.5 Abbildungsverzeichnis

Das Abbildungsverzeichnis ist optional. Werden im Fließtext der Arbeit z.B. Fotos, Zeichnungen, Grafiken oder Tabellen genutzt, müssen sie in einem separaten Abbildungsverzeichnis erwähnt werden. Dieses wird hinter dem Literaturverzeichnis angeordnet. Die Abbildungen werden mit einer Abbildungsunterschrift versehen und werden aufsteigend nummeriert. Die Abbildungsunterschriften sind mit der entsprechenden Seitenangabe in das Abbildungsverzeichnis aufzunehmen. Das Abbildungsverzeichnis ist nach dem Inhaltsverzeichnis einzuordnen und erhält keine Gliederungsnummer.

## 2.6 Weitere Formatierungs- und Gestaltungshinweise

- In einem Textverarbeitungsprogramm wird nach einem Satzzeichen ein Leerzeichen gesetzt; davor aber nicht.
- Absatz-Einzüge i.d.R. nur bei Exkursen, Beispielen, längeren Zitaten
- Hervorhebungen i.d.R. kursiv oder fett, jedoch kein "Formatierchaos", sparsamer Farbeinsatz
- Vermeidung einer einzelnen Zeile eines Absatzes auf einer neuen Seite; keine erste Zeile eines neuen Absatzes auf der alten Seite
- Personennamen in Kapitälchen, z. B. ALBERT EINSTEIN

- Gedankenstriche richtig verwenden, also nicht - sondern – (zu Erreichen über die Tastenkombination Strg+- auf der Zehnertastatur)
- Abkürzungen vermeiden; nur gängige Abkürzungen benutzen
- Fußnoten sparsam einsetzen

### 3. Zitieren und Quellenangaben

#### 3.1 Zitieren

Die direkte Übernahme eines Textes (mehr als vier aufeinander folgende Worte) muss als Zitat kenntlich gemacht werden. Bei kurzen Zitaten von max. 3 Zeilen erfolgt dies durch Klammerung des Textes in Anführungsstriche. Dabei darf die Rechtschreibung oder Grammatik keine Veränderung erfahren, der Text muss also exakt wiedergegeben werden, auch eventuell in alter Rechtschreibung oder mit Tippfehlern.

Werden Worte oder Satzteile ausgelassen, müssen drei Punkte in eckige Klammern gesetzt werden, um dies deutlich zu machen.

Beispiel:

„Korrektes Zitieren ist [...] Pflicht eines jeden wissenschaftlichen Arbeitenden.“<sup>1</sup> Bitte beachten: **Fußnote!**

Längere Zitate werden als eigenständiger Absatz geschrieben. Dieser ist dann mit deutlichen Abständen nach oben und unten sowie einem linken und rechten Einzug zu versehen. Außerdem sollte die Schriftgröße um 2 pt. verkleinert werden.

Beispiel:

[...] wird gerne – insbesondere zur Klärung genauer Definitionen – auf Formulierungen aus den Rahmenrichtlinien zurückgegriffen:

"**Fachkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengerecht und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen."<sup>2</sup>

Darüber hinaus gehen die Meinungen [...]

Beim indirekten Zitat wird ein wichtiger Gedanke oder eine wichtige Aussage in den eigenen Text übernommen. Auch diese sinngemäßen Zitate müssen im eigenen Text kenntlich gemacht werden.

Beispiel:

Die Autorin stellt fest, dass die sogenannte Kleinfamilie, historisch betrachtet, eine relativ junge Form des Zusammenlebens von Menschen ist.<sup>3</sup>

Für jedes Zitat ist es erforderlich, die Quelle anzugeben!

direktes Zitat	indirektes Zitat
Am Ende des wörtlichen Zitates wird eine Fußnote eingefügt. In dieser wird der Nachname der Verfasserin/des Verfassers mitsamt des Erscheinungsjahrs des Werkes und der Seitenzahl des Zitats genannt.	Erfolgt nur ein Verweis auf eine Quelle (z. B. Entlehnung, indirektes Zitat) wird dies durch die Abkürzung „vgl.“ für „vergleiche“ und mit der entsprechenden Angabe zu Verfasser*in, Erscheinungsjahr des Werkes sowie der Seitenzahl des indirekten Zitats in einer Fußnote angegeben.

<sup>1</sup> May, 2010, S. 56

<sup>2</sup> Niedersächsisches Kultusministerium, 2016, S. 1

<sup>3</sup> vgl. Marx, 2013, S. 51

Beispiel: „Bühler zufolge teilt ein ‚Sender‘ einem ‚Empfänger‘ eine ‚Nachricht‘ über ‚Zeichen‘ mit.“ <sup>4</sup>	Beispiel: Bühlers Modell ist für die Erklärung der menschlichen Kommunikation nur mit Einschränkungen geeignet. <sup>5</sup>
--	---

## 2.7 Quellenangaben im Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle verwendeten Quellen angegeben. Sortiert werden die Quellen nach dem Anfangsbuchstaben des Nachnamens der Verfasser\*innen, bei Sammelwerken nach der/dem erstgenannten Verfasser\*in. Die Quellenangaben werden als „hängende Absätze“ formatiert. Der/die Autor\*in werden in Kapitälchen formatiert; die Titel kursiv.

Eine Sortierung in Primärquellen, aus denen die Zitate stammen und Sekundärquellen ist zulässig und empfehlenswert. Die Angabe erfolgt entsprechend der Art der Quelle nach einem der Grundmuster.

### Selbstständig erschienene Quellen (z. B. Bücher)

NAME, VORNAME: *Titel. Untertitel*. Auflage. Verlagsort: Verlag Erscheinungsjahr (= Reihe).

Bemerkungen:

- Auflage erst ab der Zweiten erwähnen
- mehrere Autoren werden durch Schrägstrich voneinander getrennt aufgelistet
- bei Herausgebern wird in Klammern der Vermerk (Hg.) hinzugefügt

Beispiele:

BUßMANN, H. (Hg.): *Lexikon der Sprachwissenschaft*. 2., vollst. überarb. Aufl. Stuttgart: Alfred Kröner Verlag 1990.

KIPPENHAHN, R.: *Verschlüsselte Botschaften. Geheimschrift, Enigma und Chipkarte*. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt 1997.

KLEINE BÜNING, H. / SCHMITGEN, S.: *PROLOG. Grundlagen und Anwendungen*. 2., überarb. u. erw. Aufl. Stuttgart: Teubner 1998 (= Leitfäden der angewandten Informatik).

### Unselbstständig erschienene Quellen (z. B. Sammelwerke und Zeitschriftenartikel)

NAME, VORNAME: *Titel. Untertitel*. In: Zeitschriftentitel Jahrgangnummer (Jahr/Datum). Seitenangabe.

Beispiele:

BAUMANN, R.: *Assoziieren und Spezialisieren. Beispiele zum objektorientierten Entwurf in JAVA (Teil 1)*. In: LOG IN 21 (2001). S. 10-17.

BUCHNER, J.: *Technik und Geschlecht*. In: HENGARTNER, T. UND ROLSHOVEN, J. (Hg.): *Technik – Kultur. Formen der Veralltäglicung von Technik – Technisches als Alltag*. Zürich: Cronos 1998. S. 51-80.

### Unveröffentlichte Quellen (z. B. Facharbeiten, Diplomarbeiten)

NAME, VORNAME: *Titel. Untertitel*. Art der Arbeit (z.B. Masterarbeit). Ort. Erscheinungsjahr.

Diese Quellen werden wie unselbstständige Quellen behandelt. Statt der Herausgeber\*innenangaben wird die Art der Arbeit geschrieben.

<sup>4</sup> Bußmann, 1990, S. 24

<sup>5</sup> vgl. Bußmann, 1990, S. 12

Beispiel:

HEMPEL, T.: *Digitale Signaturen*. Seminararbeit. Universität Greifswald, 2001.

### Internet-Quellen

NAME, VORNAME: <i>Titel. Untertitel</i> . Online im Internet: Vollständige URL [Stand: Tag.Monat.Jahr].
---

Bemerkungen:

- ist kein Autor benannt, muss die Institutionsbezeichnung genannt werden
- lange URL-Bezeichnungen immer am Trennsymbol (Schrägstrich) umbrechen
- die URL muss direkt auf die verwendete HTML-Seite verweisen (keine Ober- oder Unterseite)

Beispiele:

DUDENREDAKTION: *Konrad Duden – Ein Name wird zum Synonym*. Online im Internet:  
[http://www.duden.de/index2.html?marke/marke\\_2.html](http://www.duden.de/index2.html?marke/marke_2.html) [Stand: 08.10.2003].

PLATE, PROF. J.: *Grundlagen Computernetz. Zugriffsverfahren*. Online im Internet:  
<http://meinetekel.e-technik.fh-muenchen.de/skripten/netze/netz2.html> [Stand:  
08.10.2003].

Quellenangaben:

FRIEDRICH, C.: *Schriftliche Arbeiten im technisch-naturwissenschaftlichen Studium*. Mannheim u.a.: Dudenverlag 1997.

HEMPEL, T.: *Die wissenschaftliche Arbeit*. Online im Internet: <http://www.tinohempel.de/info/info/facharbeit/index.htm> [06.10.2003].

NIEDERHAUSER, J.: *Die schriftliche Arbeit*. 2. überarb. Aufl. Mannheim u.a.: Dudenverlag 2000.