

# Merkblatt für schriftliche Arbeiten in den sozialpädagogischen Ausbildungsgängen (Aktivitätsplanungen, Ausarbeitungen, Fach- und Hausarbeiten, etc.)



**Gültig für alle FSP- und SPA-Klassen – Gültig ab 27.8.2020**

## 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 Abbildungsverzeichnis .....	3
2.6 Weitere Formatierungs- und Gestaltungshinweise .....	3
3. Zitieren und Quellenangaben .....	4
3.1 Zitieren .....	4
3.2 Quellenangaben im Literaturverzeichnis .....	5
3.2.1. Selbstständig erschienene Quellen (z. B. Bücher) .....	6
3.2.2. Unselbstständig erschienene Quellen (z. B. Sammelwerke und Zeitschriftenartikel) ...	6
3.2.3. Unveröffentlichte Quellen (z. B. Facharbeiten, Diplomarbeiten) .....	6
3.2.4. Internet-Quelle .....	6
4. Das Literaturverzeichnis .....	7

## 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 und der Praxismentorin (bei Aktivitätsplanungen) 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, sondern auch alle „vgl. Zitate“!
- **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 z.B. MS-Word. 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>Aktivitätsplanung an der JOBELMANN-SCHULE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Thema: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Name, Adresse und Telefonnummer der Einrichtung</b></p> <p style="text-align: center;"><b>vorgelegt von Louise Mustermann</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Betreuende Lehrkraft Herr/ Frau Mustername</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Praxismentor/in Herr/ Frau Mentor</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Klasse XYZ01 im Schuljahr 2020/2021 Stade, 15. Juni 2021</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.

## 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

- 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. drei 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 Arbeitende.

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 muss 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."

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.

**Für jedes Zitat ist es erforderlich die Quelle anzugeben! Plagiate bzw. die Übernahme von Textpassagen ohne bzw. mit falscher Quellenangabe führen dazu, dass die gesamte Ausarbeitung als „ungenügend“ bewertet wird! Bitte beachten Sie die folgenden Zitierhinweise.**

direktes Zitat	indirektes Zitat
Am Ende des wörtlichen Zitats wird die Quelle, an das <b>HARVARD</b> Verfahren angelehnt, eingefügt. In dieser wird der Nachname, sowie der Vorname der Verfasserin/des Verfassers mitsamt des Erscheinungsjahres des Werks und der Seitenzahl des Zitats in einer Klammer 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 zum/r Verfasser/in, Erscheinungsjahr des Werkes sowie der Seitenzahl des indirekten Zitats in einer Klammer angegeben.
<b>Beispiel:</b> „Bühler zufolge teilt ein ‚Sender‘ einem ‚Empfänger‘ eine ‚Nachricht‘ über ‚Zeichen‘ mit“ (Bußmann, Heiko 2015, S. 24).	<b>Beispiel:</b> Bühlers Modell ist für die Erklärung der menschlichen Kommunikation nur mit Einschränkungen geeignet (vgl. Bußmann, Heiko, 2015, S. 48).

### Besonderheiten:

Sollten zwei Autoren bzw. Autorinnen die Quelle verfasst haben, dann sind beide zu nennen: „Text“ (Bußmann und Kayser 2015, S. 24).

Sollten mehr als zwei Autoren/ Autorinnen die Quelle verfasst haben schreiben Sie: (Bußmann et al. 2015, S. 75).

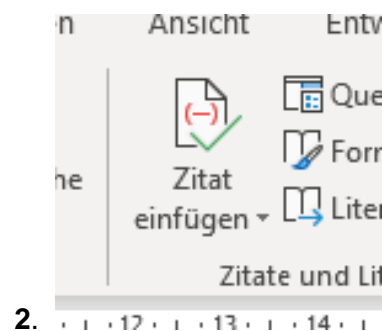
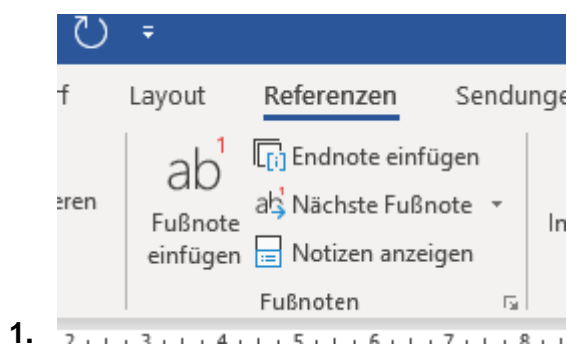
Sie dürfen den Autor/ die Autorin natürlich auch schon im Text erwähnen und müssen dann nur noch Datum und Seitenzahl angeben.

### Beispiel:

Wie Mirja Cosmann in ihren Ausführungen schon umfassend berichtet hat, ist die Darstellung der einzelnen Entwicklungsschritte die Basis für eine weitere Analyse der einzelnen Verhaltensweisen (2018, S. 28).

## 3.2 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. Die Angaben hinter dem Zitat werden über die Funktion „Referenzen“ bei Word erstellt



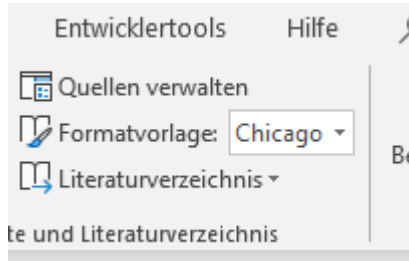
Auf „Referenzen“ klicken, dann auf „Zitat einfügen“ (die Quelle wird an der Stelle erstellt, an der sich der Cursor befindet), abschließend die Quelle eingeben mit „**Neue Quelle hinzufügen**“.

Beim Hinzufügen einer Quelle ist darauf zu achten, dass das Feld „Firma Autor“ angeklickt wird, damit z.B. beim Herausgeber „Niedersächsisches Kultusministerium“ der gesamte Text erscheint und nicht nur „N. Kultusministerium“. Diese Daten sind später auch noch für die Erstellung des automatischen Literaturverzeichnisses wichtig.

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.

Die bei dem Feld **“Zitat einfügen”** angegebenen Quellen müssen folgendermaßen aussehen (werden bei Word dann automatisch im Literaturverzeichnis erstellt).

Bei Word ist mit der Formatvorlage **“Chicago”** zu arbeiten!



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

z.B. Marci-Boehncke, Gudrun. Medienkompetenz für ErzieherInnen, 2. Auflage. München: kopaed, 2013.

#### Bemerkungen:

- Auflage erst ab der Zweiten erwähnen
- mehrere Autoren werden durch Schrägstrich voneinander getrennt aufgelistet
- bei Herausgebern wird in Klammern der Vermerk (Hg.) hinzugefügt
- Autoren, die mehrere Werke eines Jahrgangs verfasst haben, erhalten bei den Quellenangaben und in der Literaturliste einen Buchstaben hinter dem Erscheinungsjahr:

#### Beispiel:

„Text“ (Zimmer, Renate 2020 b, S. 112).

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

z.B. Klundt, Michael. „Aufwachsen in Armut.“ in *Kindergarten heute* (Herder), Nr. 04/2020 (2020): S. 11ff.

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

Diese Quellen werden wie unselbstständige Quellen behandelt. Statt der Herausgeber/innenangaben wird die Art (Bachelor, Master etc.) der Arbeit geschrieben.

#### Beispiel:

Hempel, Torsten. Digitale Signaturen. Seminararbeit. Universität Greifswald, 2001.

### 3.2.4. Internet-Quelle

Narr, Kristin. „Medienpädagogik Praxiscamp.“ *www.medienpaedagogik-praxis.de*. 2019. <https://www.medienpaedagogik-praxis.de/2019/09/10/mppb19-nachschau/> (Zugriff am 20. 06 2021).

**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)
- Internetquellen müssen aufgrund des schnellen Wandels archiviert werden!. Sprechen Sie deshalb mit Ihrer Lehrerin / Ihrem Lehrer ab, in welcher Form die Archivierung erfolgen soll.

**4. Das Literaturverzeichnis**

Das Literaturverzeichnis kann unter Referenzen mit Word automatisch erstellt werden. Die verwendete Literatur wird dann automatisch nach Alphabet geordnet (siehe folgendes Muster)!

**Beispiel:****Literaturverzeichnis**

Klundt, Michael. „Aufwachsen in Armut.“ *Kindergarten heute* (Herder), Nr. 04/2020 (2020): 11ff.

Marci-Boehncke, Gudrun. *Medienkompetenz für ErzieherInnen, 2. Auflage*. München: kopaed, 2013.

Narr, Kristin. „Medienpädagogik Praxiscamp.“ *www.medienpaedagogik-praxis.de*. 2019.  
<https://www.medienpaedagogik-praxis.de/2019/09/10/mppb19-nachschau/> (Zugriff am 20. 06 2020).

Niedersächsisches Kultusministerium. *Orientierungsplan für Bildung und Erziehung*. Hannover: Niedersächsisches Kultusministerium, 2018.