

Dokumentation und Handout

..... eine Handreichung

zusammengestellt von der



Stand Oktober 2012

Form:

Die Arbeit wird mit einem Textverarbeitungsprogramm angefertigt.

Format:

- **DIN A4**, einseitig beschrieben
- **Schriftart und -größe**: Times New Roman oder Arial, 11 Punkte. Größere Schrift ist nur für Überschriften zulässig, kleinere nur für Beispiele, Fußnoten und Anmerkungen.
- **Zeilenabstand**: 1,5-zeilig
- **Seitenränder**: links 2,5 cm, rechts 3 cm
- **Seitenzählung**: Titelblatt und Inhaltsverzeichnis werden zwar gezählt, die Nummerierung beginnt aber erst mit dem Textteil, und zwar in Kopf- oder Fußzeile zentriert oder rechtsbündig

Aufbau Deckblatt

Das Deckblatt soll folgende Informationen enthalten. (siehe auch Beispiel):

- Schule
- Schulart, Fach/ Titel des Kurses
- Schuljahr
- Name der Lehrerin/des Lehrers
- Titel der Arbeit
- Verfasser/in
- Adresse
- Abgabetermin

Inhaltsverzeichnis:

Das Inhaltsverzeichnis gibt die Gliederung der Arbeit wieder. Die Kapitel werden numerisch nach Dezimalzahlen (4, 4.1, 4.1.1, 4.1.2 etc., ohne Punkt!) geordnet. Dem Beginn eines Kapitels wird die entsprechende Seitenzahl zugeordnet. (siehe Beispiel)

Textteil:

Auf Einleitung, Hauptteil und Schluss folgt ein Literatur- und Quellenverzeichnis. Auf der letzten Seite der Facharbeit wird die Selbstständigkeitserklärung (siehe Beispiel) abgegeben.

Mit der Einleitung beginnt die Seitennummerierung.

Ein Kapitel beginnt mit einer neuen Seite, wenn die vorhergehende Seite zu mehr als der Hälfte beschrieben ist.

Sinneinheiten werden durch Absätze gekennzeichnet. Ein einzelner Satz ist in der Regel kein Absatz.

Alles, was aus einem fremden Text für die eigene Ausarbeitung übernommen wird, gilt als Zitat. Man unterscheidet dabei zwischen wörtlichem und sinngemäßigem Zitieren. Beim wörtlichen Zitieren wird ein Textteil unverändert aus einer Vorlage (Buch, Aufsatz, CD-Rom, Internet etc.) übernommen, beim sinngemäßigen Zitieren wird dagegen eine Textstelle in eigenen Worten wiedergegeben (paraphrasieren).

Es dient dazu, eigene Deutungen zu belegen (bspw. bei der Interpretation), beim Argumentieren Fremdaussagen als solche zu kennzeichnen (bspw. bei Texterörterungen) oder bei Referaten Informationen aus verschiedenen Quellen (Sekundärliteratur) vorzustellen. Ein wichtiger Aspekt ist dabei der Schutz geistigen Eigentums!

Folgende 10 Zitierregeln gilt es grundsätzlich zu beachten:

- Das Zitat muss inhaltlich in den Gesamtzusammenhang passen und aussagekräftig sein. Es darf nicht ohne Erläuterung für sich alleine stehen.
- Bei der Einbindung des Zitats in den Deutungszusammenhang (bspw. beim Interpretieren) sind Voranstellung, Einbindung oder Nachstellung möglich.
- Der Inhalt des wörtlichen Zitats soll nicht durch den hinführenden Begleitsatz vorweggenommen bzw. durch den nachfolgenden Begleitsatz wiederholt werden.
- Beim wörtlichen Zitieren muss das Zitat genau dem Wortlaut der Vorlage entsprechen.
- Es können einzelne Wörter, Satzteile oder ganze Sätze wörtlich zitiert werden.
- Auslassungen werden mit 3 eingeklammerten Punkten (...) gekennzeichnet, Hinzufügungen werden in Klammern gesetzt (bspw. grammatische Anpassungen am Wortende bei der Einbindung von Zitaten).
- Wörtliche Zitate müssen immer zwischen Anführungs- (unten) und Schlusszeichen (oben) stehen. Nach dem Schlusszeichen erfolgt die Angabe der Fundstelle bzw. Quelle in Klammern (Seite, Zeile oder Vers).
- Beim sinngemäßigen oder auch indirekten Zitieren wird in der Regel die indirekte Rede und somit der Konjunktiv verwendet. Auch hier muss die Fundstelle in Klammern am Ende der Paraphrase angegeben werden.
- Zitiert man bspw. bei Referaten und Facharbeiten aus Sekundärliteratur (Fachbücher, wissenschaftliche Abhandlungen, Internetseiten etc. zu dem gestellten Thema), so muss die Quellenangabe am Ende des Zitats in Klammern weiterführende bibliografische Angaben enthalten wie Name des Autors, Erscheinungsjahr und Seitenzahl (Kurzform). Diese Angaben können auch als Fußnote am Ende der Seite erfolgen.
- Bei Zitaten aus dem Internet ist der Name des Autors bzw. der Organisation und die Jahreszahl des Downloads anzugeben.

Beispiele:

- Vorangestelltes wörtliches Zitat:
„Aber das tu ich ja schon jetzt“ (S.119), so lautet die Antwort des Fischers auf die hochfliegenden Pläne des Touristen.
- Eingebundenes wörtliches Zitat mit grammatischen Anpassungen:
Heinrich Böll erzählt in seiner *Anekdote zur Senkung der Arbeitsmoral* von „ein(em) schick angezogen(en) Tourist(en)“ (S. 31, Z. 3f.), der sich mit einem einheimischen Fischer unterhält.
- Nachgestelltes wörtliches Zitat mit Auslassung:
Das Einzige, was diese Idylle stört, ist der Tourist mit seinem Fotoapparat: „Das spröde, fast feindselige Geräusch weckt den dösenden Fischer (...)“ (Z. 12f.).
- Sinngemäßes Zitat :
Der Autor beschreibt anschließend in einem langen Passus mit vielen Details die ausgelassene Stimmung bei der Familienfeier (vgl. S. 14, Z.12ff.).
- Indirektes Zitat aus Sekundärliteratur:
Der Wissenschaftler behauptet, dass der Treibhauseffekt schon jetzt spürbar sei (vgl. Schulze 2010, S. 83).

Beispiel:

Johann-Philipp-Reis-Schule
Wormser Str. 53
69469 Weinheim

Seminararbeit
im Fach Deutsch
Jahrgangsstufe 1d
2012/13

Betreuende Lehrerin: Frau Bloch

Das groteske Theater Dürrenmatts – Intention und Wirkung des Stückes „Der Besuch der alten Dame“



Christian Wolf
WG 1d
Brunnenhof 25
54321 Pflegeheim

17. Mai 2013

Beispiel:

Geoprojekt: Nahversorgung in Weinheim



INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT

1. DAS UNTERSUCHUNGSGEBIET	6
2. DIE NAHVERSORGUNG	7
2.1 <i>Versorgung mit Lebensmittelhandwerk</i>	8
2.1.1 <i>Versorgung mit Lebensmitteleinzelhandelsgeschäften (VK < 800 m²)</i>	9
2.1.2 <i>Versorgung mit Lebensmitteleinzelhandelsgeschäften (VK ≥ 800 m²)</i>	10
2.2 <i>Versorgung mit medizinischen Erzeugnissen und Haushaltswaren</i>	11
3. DIE ERREICHBARKEIT	12
4. WEITERE ERGEBNISSE DER DATENERHEBUNG	15
5. FAZIT	19
6. QUELLENANGABEN	22
ANHANG	23

Das Literaturverzeichnis

Erstellt wurden diese beiden Kapitel in Anlehnung an die diesbezüglichen Ausführungen in dem Band „Einfach Klasse in Präsentieren und Referate.“ Dudenverlag, Mannheim, Zürich 2011.

Wozu das denn?

Falls es irgendjemanden interessiert, woher man seine Informationen bezogen hat, kann derjenige dort nachschauen.

Wo steht ein solches Literatur- oder Quellenverzeichnis?

Am Ende der Arbeit, klar. Egal, ob es sich um ein Referat, eine GFS, eine Power - Point - oder sonstige Präsentation handelt:

Am Schluss ist das Literaturverzeichnis ein Muss!

Welche Werke muss man aufnehmen?

Alle, die zur Erstellung deiner Ausarbeitung herangezogen wurden.

Wie bringt man Ordnung in das Chaos?

Ganz einfach: Man führt seine **Quellen in alphabetischer Reihenfolge** auf.

Sind mehrere Titel eines Autors zu nennen, werden sie in chronologischer Abfolge angegeben. Also erscheint zuerst die ältere Veröffentlichung, dann die später herausgegebene.

Wenn es sich um ein umfangreiches Verzeichnis handelt, sollte man **nach Quellengruppen unterteilen**:

- **Primärquellen** sind z.B. die Lektüre, der Artikel oder die Untersuchung eines Wissenschaftlers oder ein Interview, die der Arbeit zugrunde liegen.
- **Sekundärquellen** sind Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Computermedien, die zur Bearbeitung der Primärquellen hinzugezogen wurden.
- **Hilfsmittel** sind Lexika, Wörterbücher, Formelsammlungen, aus denen Definitionen, Formeln etc. entnommen wurden.
- **Internetadressen**

Man kann die Quellen, damit das Verzeichnis übersichtlicher wird, auch in die **Bereiche**

- **Bücher**
- **Zeitungsartikel**
- **Zeitschriftenartikel**
- **Internetseiten**

gliedern.

Übrigens: Man sollte nicht versuchen, mit mehr Quellen zu glänzen, als man tatsächlich benutzt hat. Der Schuss kann bei der kleinsten Nachfrage nach hinten losgehen!

Wie sehen die Quellenangaben im Literaturverzeichnis aus?

Man gibt die Quellen **vollständig** an.

Quellenangaben: (Man beachte die Zeichensetzung!!!)

- **Bei Büchern:**
Nachname, Vorname des Autors: Titel. Untertitel. (Verlag, Auflage), Erscheinungsort Erscheinungsjahr.

Beispiele: Mann, Thomas: Buddenbrooks. Verfall einer Familie. S. Fischer Verlag, Berlin 2001, S. 22 f.
Breger, Wolfram/Grob, Heinz Lothar: Präsentieren und Visualisieren, dtv, München 2003.

Achtung: Bei **mehr als zwei Autoren** gibt es eine **Abkürzung**: Man nennt die ersten beiden Autoren und fügt „u.a.“ hinzu. Das heißt „und andere“.

Bei **Wörterbüchern, Lexika, Schulbüchern** etc. ist oft kein Autor zu finden. In diesen Fällen nennt man entweder gleich den **Namen des Herausgebers** (Vorname Nachname) und fügt eine Klammer mit der Abkürzung „Hg.“ oder „Hrsg.“ an oder man beginnt mit dem **Titel der Veröffentlichung**.

Beispiele: Marcel Reich-Ranicki (Hrsg.): 1000 Deutsche Gedichte und ihre Interpretationen. Zehn Bände. Zweite Auflage. Frankfurt am Main und Leipzig 1995/Frankfurter Anthologie.
Biologie 9/10. Thüringen, Mecklenburg-Vorpommern. 1. Auflage, Duden Paetec Schulbuchverlag, Berlin 2009.

- **Bei Zeitungen und Zeitschriften:**

Nachname, Vorname des Autors: Titel des Aufsatzes. Untertitel. In: Titel der Zeitung bzw. Zeitschrift, Jahrgang, Nummer der Zeitschrift/Zeitung, Seitenangabe.

Beispiel: Müller, Heike: Der Roman im 19. Jahrhundert. In: Germanistik 2005, S. 18 - 27.

- **Bei Internetseiten:**

Nachname, Vorname (falls erkennbar): Titel der Veröffentlichung. URL: genaue Webadresse. [Abgerufen am ...]

Beispiel: Steinlein, Christina: Vulkanismus. Eine düstere Prophezeiung.
URL:http://www.focus.de/wissen/wissenschaft/natur/vulkanismus-eine-duestere-prophezeiung_aid_499351.html [abgerufen am 22.05.2010].

Das Datum des Abrufs sollte auf keinen Fall vergessen werden!!!

Letzte Feinheiten: Es gibt auch Abkürzungen!

Wenn man eine gerade aufgeführte Quelle noch einmal nennt : **ebenda** bzw. **ebd.**

Wenn eine Quelle bereits ausführlich beschrieben wurde: **a.a.O.** (am angegebenen Ort)

Wenn eine Seite und die folgende Seite angesprochen wird: **S. 2 f.**

Wenn eine Seite und mehrere folgende Seiten angegeben werden: **S. 2 ff.**

Wie geht man mit diesen Quellenangaben im Text von Referaten und anderen schriftlichen Arbeiten um?

Man macht damit klar, dass man aus einem anderen Werk zitiert. Das kann entweder direkt im Anschluss an ein Zitat erfolgen oder in einer Fußnote am Ende der betreffenden Seite, auf der das Zitat steht.

1. Was ist ein Handout?

Ein Handout ist eine stichpunktartige Zusammenfassung der wichtigsten Daten und Fakten einer Präsentation bzw. eines Referats für die Zuhörer.

2. Wozu dient ein Handout?

Das Handout vermittelt einen strukturierten Überblick zu einer Präsentation bzw. einem Referat, damit der Zuhörer sich den Inhalt des Vortrags auch nach einiger Zeit nochmals ins Gedächtnis rufen kann.

3. Wie gestaltet man ein Handout?

Bei der Gestaltung eines Handouts sind folgende Kriterien verbindlich zu berücksichtigen:

- Der Kopf enthält Angaben zu Titel (Thema), Datum, Fach, Fachlehrer/in, Name(n) des/der Referenten.
- Der Handout -Text wird dem inhaltlichen Ablauf des Vortrags entsprechend durch Überschriften (auch Zwischenüberschriften) gegliedert und führt wesentliche Stichpunkte (z.B. Schlagworte, zentrale Begriffe, Definitionen, kleine Beispiele usw.) auf. Außerdem können kleine Symbole, Bilder oder andere graphische Stilmittel den Text ergänzen.
- Die sprachliche Darstellung erfolgt – je nach Thematik – in Stichworten oder auch in kurzen Sätzen. Dabei kann Wichtiges durch die Schriftart (kursiv oder fett) bzw. durch Unterstreichungen hervorgehoben werden.
- Am Ende des Handouts müssen die Quellenangaben (z.B. Primär- bzw. Sekundärliteratur, Sachbücher, Internetadressen) aufgeführt werden.

4. Welchen Umfang sollte ein Handout haben?

Bei einer Präsentation/einem Referat von 15 – 20 Minuten Dauer sollte der Umfang des Handouts nicht mehr als 1 bis 2 DIN A4 – Seiten betragen.

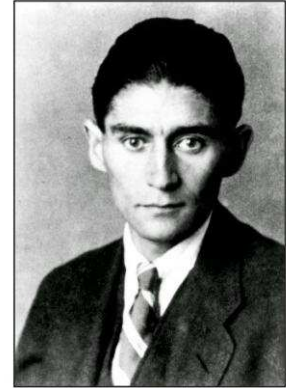
5. Ein **Beispiel - Handout** zu einer GFS – Präsentation im Deutschunterricht (Siehe nächste Seite).

Der Mensch und Autor Franz Kafka

Handout zur GFS-Präsentation am.....
Referent: Daniel Mustermann, Klasse 2 a
Fach: Deutsch (Kurshalbjahr 2.1)
Fachlehrer: OStR Pauker

1. Kurzbiographie

- 1883 geboren am 3. Juli in Prag als ältester Sohn einer deutsch-jüdischen Kaufmannsfamilie
- 1900 Erste Schriftstellertätigkeit
- 1901 Beginn eines Jurastudiums
- 1906 Promotion zum Dr. jur.
- 1908 Aufnahme der Berufstätigkeit bei einer Versicherungsanstalt
- 1914 Verlobung mit Felice Bauer
- 1917 Erkrankung an Lungentuberkulose
- 1918 Verlobung mit Julie Wohryzek
- 1923 Sommerurlaub mit Dora Diamant
- 1924 verstorben am 3. Juni in Kierling bei Wien



2. Charakteristik

- still, eher introvertiert, geräuschempfindlich, ordnungsliebend
- phantasievoll, oft auch abgehoben
- sensibel, zartgliedrig, immer wieder kränkelnd („kein Mannsbild“)
- melancholisch, aber auch humorvoll
- sprachbegeistert, berauscht sich an der eigenen Phantasie
- leidet unter dem persönlichen Zwiespalt zwischen Wunsch nach inniger Gemeinschaft und der Unfähigkeit zur dauerhaften menschlichen Bindung
- ist geprägt durch das schlechte Verhältnis zum Vater, von dem er sich unterdrückt, unverstanden und nicht geliebt fühlt (Zitat aus *Brief an den Vater*, November 1919: „Mein Schreiben handelt von Dir, ich klagte dort ja nur, was ich an Deiner Brust nicht klagen konnte.“)

3. Der Schriftsteller

- Antrieb zum Schreiben aus der Empfindung des Gegensatzes zwischen innerer und äußerer Welt
- oft Angst vor einem nicht mehr beherrschbaren Schreibprozess
- am Tage Büro - Mensch, Schriftstellertätigkeit in der Nacht
- liebt spontanes und kreatives Schreiben in einem Schwung
- hat ein gespaltenes Verhältnis zur Veröffentlichung seiner Schriften

4. Das Werk (Eine Auswahl)

- 1908 Erste Publikationen von Prosatexten in der Zeitschrift *Hyperion*
- 1912 Erzählung **Das Urteil**, Novelle **Die Verwandlung**
- 1914 Beginn mit dem Roman **Der Prozess** (erschienen 1925) sowie Arbeit an der Erzählung **In der Strafkolonie** (erschienen 1919)
- 1922 Roman **Das Schloss** (erschienen 1926)

5. Quellen

Alt, Peter-André: Franz Kafka. Der ewige Sohn. Eine Biographie. München 2005

Arens, Detlev: Franz Kafka. München 2001

Begley, Louis: Die ungeheure Welt, die ich im Kopf habe. Über Franz Kafka. München 2008

Prinz, Alois: Auf der Schwelle zum Glück. Die Lebensgeschichte des Franz Kafka. Weinheim 2005

Wagenbach, Klaus: Franz Kafka. Reinbek 2002

www.dhm.de/lemo/html/biografien/KafkaFranz/index.html [22.07.2011]