

1 Vorbemerkung

Ziel ist es, Ihnen die Erstellung schriftlicher Arbeiten zu erleichtern. Da das Gymnasium an wissenschaftliche Arbeitstechniken heranführen soll, wollen wir Ihnen einen Überblick über Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens geben. Einzuhalten sind diese bei allen schriftlichen Arbeiten, wie Ausarbeitungen, komplexen Leistungen oder Besonderen Lernleistungen. Der Grad der Einhaltung dieser Grundsätze fließt in die Bewertung der schriftlichen Arbeiten mit ein.

2 Allgemeingültige Formale und inhaltliche Gestaltung schriftlicher Arbeiten

(1) Format

- DIN A4, einseitig maschinenbeschrieben, Blocksatz und automatische Silbentrennung

(2) Schriftart

- Times New Roman oder Arial: 11 oder 12 Punkt Schriftgröße
- Fußzeilen: 10 Punkt Schriftgröße
- Blockzitate: 11 Punkt Schriftgröße

(3) Seiteneinrichtung

- Rand: oben: 2,5 cm unten: 2,0 cm links: 3,0 cm rechts: 2,5 cm

(4) Zeilenabstand

- Eineinhalbzeilig, Ausnahmen: Blockzitate und Literaturverzeichnis: einzeilig

(5) Seitennummerierung

- nach dem Titelblatt beginnend mit Seite 2 oben rechts (Kopfzeile) oder unten rechts (Fußzeile)
Für Inhalts-, Tabellen-, Abbildungs- und Stichwortverzeichnis sowie für Literaturverzeichnis und Anhang können auch römische Ziffern als Seitennummerierung verwendet werden.

(6) Fußnoten

- Zeilenabstand: einzeilig, Schriftgröße 10 Punkt; 0,5 Punkte eingerückt.

(7) Tabellen und Abbildungen

- Tabellen und Abbildungen werden separat nummeriert und jeweils mit einem Titel versehen
- Stellen Sie dem Anhang ein separates Verzeichnis der Tabellen und Abbildungen voran.

(8) Formeln

- Nutzen Sie einen Formeleditor
- Nummerieren Sie die Formeln im Text fortlaufend

Inhaltsverzeichnis / Gliederung

Das Inhaltsverzeichnis gliedert Ihre Arbeit hierarchisch in zusammenhängende Themengebiete. Diese Gliederung widerspiegelt sich in der Nummerierung. Bsp:

1 Thema 1	1
1.1 Unterthema A	3
1.2 Unterthema B	4
1.2.1 Teilthema B1	5
1.2.2 Teilthema B2	6
1.2.3 Teilthema B3	8
1.3 Unterthema C	10
2 Thema 2	12

Wird ein Thema gegliedert, muss es mindestens zwei Unterpunkte aufweisen. Vermeiden Sie eine zu starke Gliederung. In der Regel sollten drei Gliederungsebenen ausreichen.

Abkürzungsverzeichnis

Dem Inhaltsverzeichnis folgt das Abkürzungsverzeichnis, das dann erstellt werden sollte, wenn Sie mehrere fachspezifische Abkürzungen verwenden. Allgemein übliche Ausdrücke wie „z.B.“ oder „usw.“ gehören nicht in das Abkürzungsverzeichnis. Format:

<i>OECD</i>	<i>Organisation for Economic Co-operation and Development</i>
<i>PLO</i>	<i>Palestine Liberation Organization</i>
<i>WHO</i>	<i>World Health Organization</i>

Einleitung und Zusammenfassung

Ist Ihre Arbeit umfangreicher (KoLei, BeLL) sollte sie eine Einleitung und Zusammenfassung enthalten. Inhalt:

Einleitung	Zusammenfassung
<ul style="list-style-type: none">• Ziele und Schwerpunkte der Arbeit• Problemstellungen• Herangehensweisen bzw. Planung von Experimenten und Versuchen	<ul style="list-style-type: none">• Erörterung der Ergebnisse• Kritische Reflexion der Arbeit• Ausblick auf ungelöste Fragen

Zusammenfassung und Einleitung sollten je eine Seite nicht überschreiten.

Gestaltung des Textes

Überschriften

Überschriften im Text beginnen linksbündig. Für die Überschriften sind Nummerierung und Wortlaut der in der Gliederung angeführten Punkte zu übernehmen. Die verschiedenen Ebenen sollten durch unterschiedliche Textformatierung unterschieden werden.

Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen werden jeweils durchgehend nummeriert. Es ist ein Titel oder eine kurze Beschreibung sowie die verwendete Quelle anzugeben. Bei Abbildungen kann die Quellenangabe im Abbildungsverzeichnis erfolgen. Diese Informationen stehen bei Tabellen in der Regel als Überschrift, bei sonstigen Abbildungen als Unterschrift. Bsp.:

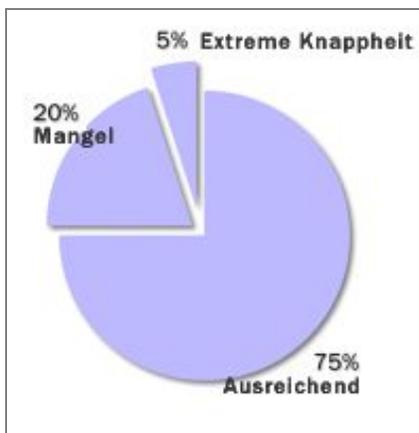


Tabelle 1: wichtige Treibhausgase: atmosphärische Konzentration in ppm/ppb und deren Anteil am Treibhauseffekt, nach FABIAN: Leben im Treibhaus

Gas	Atmosphärischer Anteil	Anteil am Treibhauseffekt (%)
Wasserdampf	20.000 ppm	62,0
Kohlendioxid	380 ppm	21,7
Methan	1750 ppb	2,7
Ozon	500 ppb	7,4

**Abbildung 1:
Wasserverfügbarkeit im Jahr
2000**

Umfangreiche und große Abbildungen, Tabellen und Messreihen gehören in den Anhang.

Regeln der Zitation

Jede von anderen Autoren wörtlich in die Arbeit übernommene Textstelle sowie jede sich an die Gedankengänge anderer Autoren eng anlehrende Stelle der Arbeit ist ausdrücklich zu kennzeichnen und durch genaue Quellenangaben zu belegen. Lediglich Ausführungen, die zum gesicherten Bestand der Allgemeinbildung der betreffenden Fachausbildung gehören, brauchen nicht durch eine entsprechende Quellenangabe belegt zu werden.

Die Fundstelle eines Zitates ist im Text genau zu belegen. Sie können die Fundstelle verkürzt im Text selbst oder in einer Fußnote angeben. Eine ausführliche Quellenangabe in den Fußnoten ersetzt nicht das Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit.

Direkte Zitate

Direkte Zitate sind Übernahmen aus einem fremden Text, und zwar zeichen- und buchstabengetreu. Auslassungen innerhalb eines Zitates werden grundsätzlich durch drei Auslassungspunkte gekennzeichnet, die in eckige Klammern zu setzen sind ([...]).

Stefan Fischer (1998, S. 9) umschreibt das Wandern als „Fortbewegung auf zielorientiert-gemütliche Art“ und führt weiter aus: „Das Grundmotiv des Wanderns kann ganz verschieden sein. Im Wesentlichen wird es sich dabei jedoch um das Zusammentreffen von körperlicher Betätigung einerseits und körperlicher Erholung andererseits handeln.“ (Fischer 1998, S. 10)

Indirekte Zitate

Indirekte Zitate sind Paraphrasen, also Wiedergaben fremder Texte mit eigenen Worten. Der Sinn der betreffenden Textstelle muss unverfälscht wiedergegeben werden.

Fußnoten

Format von Fußnoten

Der Fußnotenteil ist durch einen waagrechten Strich vom Textteil zu trennen. Die Fußnotenziffern stehen in einer Linie mit dem Textteil der Arbeit. Fußnotenziffern sind im Text ohne Leertaste hochgestellt in arabischen Ziffern zu schreiben¹. Eine Fußnote enthält ergänzende Gedankengänge, die den Lesefluss unterbrechen würden oder Quellenangaben. Der Fußnotentext hat einen einzeiligen Zeilenabstand und eine kleinere Schriftgröße als der übrige Text.

Alle umfangreichen Materialien (Fragebögen, Tabellen, Abbildungen) gehören in den Anhang. Stellen Sie dem Anhang ein separates Inhaltsverzeichnis voran. Dies erleichtert dem Benutzer den Umgang und die Suche nach bestimmten Materialien. Textverarbeitungsprogramme erstellen automatisch das richtige Format und erzeugen eine fortlaufende Nummerierung.

Literaturverzeichnis

Die Reihenfolge der Werke im Literaturverzeichnis folgt der alphabetischen Reihenfolge nach dem oder den Familiennamen der Autoren. Allgemein gilt, dass Buchtitel und eventuell vorhandene Untertitel vollständig aufgeführt werden. Jede Literaturangabe wird durch einen Punkt abgeschlossen. Das Literaturverzeichnis ist einzeilig zu verfassen und zwischen den verschiedenen Literaturangaben wird eine Leerzeile gesetzt.

Formate von Quellenangaben

Es gibt zahlreiche Modelle zur Literaturangabe. Für welches Modell Sie sich auch entscheiden, bleiben Sie bei einem Stil! Jede Quellenangabe muss jedoch mindestens den Namen des Autors, den Namen des zitierten Werkes, das Veröffentlichungsjahr und den -ort enthalten. Bei Printmedien (Bücher, Zeitungen) ist es unerlässlich den Verlag anzugeben. Druckmedien und Internetquellen sind getrennt aufzuführen. Je nach zitierter Quelle sind die Anforderungen aber verschieden. Bsp.:

¹ So wie Sie es hier sehen können.

Hinweise zur Anfertigung der schriftlicher Arbeiten

Art der Quelle	Format	Beispiel
Monographie (Buch eines einzelnen Autors)	Autor (Jahr): Titel, Ort:Verlag	Literaturverzeichnis: <i>Aufenanger, Stefan (2002): Alkohol, Fernsehen, Jugendliche. Programmanalyse und medienpädagogische Praxisprojekte, Berlin: Vistas.</i> Kurzzitat im Text: <i>Aufenanger 2002, S. 10.</i>
Buch mehrerer Autoren	Autor 1, Autor 2, Autor 3 (Jahr): Titel, Ort: Verlag	Literaturverzeichnis: <i>Rückriem, Georg / Stary, Joachim / Franck, Norbert (1997): Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung, Paderborn München Wien Zürich: Schöningh, 10., überarbeitete Auflage.</i> Kurzzitat im Text: <i>Rückriem/Stary/Franck 1997, S. 12.</i>
	Hinweis: Bei mehr als drei Autoren wird der Name des erstgenannten Autors und „et. al.“ oder „u.a.“ angegeben.	
Buch von Herausgebern	Autor (Hrsg.) (Jahr): Titel, Ort: Verlag	Literaturverzeichnis: <i>Dietrich, Cornelia / Müller, Hans-Rüdiger (Hrsg.) (2000): Bildung und Emanzipation. Klaus Mollenhauer weiterdenken. Weinheim/München: Juventa.</i> Kurzzitat im Text: <i>Dietrich/Müller (Hrsg.) 2000, S. 14.</i>
Aufsatz	Autor (Jahr): Titel des Aufsatzes, in: Titel des Werkes, Ort: Verlag, Seite(n)	Literaturverzeichnis: <i>Jesse, Eckhard (2000): Exremismus. In: Andersen, Uwe / Woyke, Wichard (Hrsg.): Handwörterbuch des politischen Systems der Bundesrepublik Deutschland. Leske + Budrich, Opladen, S. 147-170.</i> Kurzzitat im Text: <i>Jesse 2000, S. 148f.</i>
Artikel aus einer Zeitschrift	Autor (Jahr): Titel, in: Name der Zeitschrift (Ort), Nr. der Ausgabe, Datum, Seite(n)	<i>Spiewak, Martin (2011): Mit Gewissen und Verstand. Soll der Bundestag einen Embryonenauswahl im Labor erlauben? Jeder dritte Abgeordnete ist noch unentschlossen. Eine Entscheidungshilfe. In: Die Zeit (Hamburg), Nr. 27, xx. Jg., 30.06.2011, S. xx.</i>
Internet	Autor (Jahr): Titel, Online: URL, aufgerufen am: Datum, Uhrzeit	<i>Spiewak, Martin (2011): Mit Gewissen und Verstand. Soll der Bundestag einen Embryonenauswahl im Labor erlauben? Jeder dritte Abgeordnete ist noch unentschlossen. Eine Entscheidungshilfe. Online: http://www.zeit.de/2011/27/M-PID-Bundestag (Stand: 12. September 2011, 9:13 Uhr)</i>
	Hinweis: Der Autor sollte im Impressum der Internetseite genannt sein. Zitieren Sie Artikel aus Blogs oder Foren, bei denen der Autor unbekannt ist, geben Sie zumindest den URL sowie Datum und Uhrzeit an. Sie sollten eine Kopie des Artikels speichern, da sich Internetinhalt sehr schnell verändern kann. Fügen Sie die gespeicherten Artikel der digitalen Kopie Ihrer Arbeit bei.	

