



Alfred-Amann-Gymnasium

**FORMALE GRUNDLAGEN
im schriftlichen Bereich**

**Reader zur Verwendung ab
Klasse 7 und 8 am AAG**



INHALTSVERZEICHNIS

I.) THESENPAPIER FÜR EINE GFS	3
1.) Bedeutung und Inhalt eines Thesenpapiers	3
2.) Layout: Formale Kriterien	4
3.) Zitieren	5
4.) Fußnoten	7
5.) Bibliografieren	8
6.) Arbeiten mit Bildmaterial und Tabellen	10
II.) SCHRIFTLICHE ARBEITEN	11
1.) Bedeutung, Sinn und Zweck einer Hausarbeit	11
2.) Layout: Formale Kriterien	12
3.) Gestaltung des Deckblattes	13
4.) Das Inhaltsverzeichnis	14
5.) Zitieren	14
6.) Fußnoten	14
7.) Bibliografieren	14
8.) Anhang	15
9.) Arbeiten mit Bildmaterial und Tabellen	15



I.) THESENPAPIER FÜR EINE GFS

1.) Bedeutung und Inhalt eines Thesenpapiers

Das Thesenpapier ist ein wichtiger Bestandteil deiner GFS. Auf ihm wird dokumentiert, welche Inhalte du deinen Mitschülern während deines Vortrags vermittelt hast. Deine Mitschüler können das Thesenpapier zum Nachlesen verwenden, zum Beispiel bei der Vorbereitung auf eine Klassenarbeit. Fasse die Inhalte also möglichst präzise, aber kurz und stichwortartig zusammen. Denke an die Literaturangaben. Dein Thesenpapier sollte nur eine Seite umfassen und hat formal folgendermaßen auszusehen:

Alfred-Amann-Gymnasium Bönningheim
Name
Klasse
Fach
Fachlehrer

Datum

Thema der GFS

1. Erste Zwischenüberschrift

- erstes Stichwort
- zweites Stichwort
- drittes Stichwort
- ...

2. Zweite Zwischenüberschrift

- erstes Stichwort
- zweites Stichwort
- drittes Stichwort
- ...

3. Dritte Zwischenüberschrift

- erstes Stichwort
- zweites Stichwort
- drittes Stichwort
- ...

Literaturangaben

Wie du das Literaturverzeichnis zu gestalten hast, kannst du im entsprechenden Kapitel zum Verfassen einer längeren Arbeit nachlesen.



2.) Layout: Formale Kriterien

- gut lesbare und seriöse **Schrift** (z.B. Arial, Times New Roman, Verdana)
- **Schriftgröße 12**
- der **Zeilenabstand** sollte zur besseren Lesbarkeit vergrößert werden. Üblicherweise wählt man einen Vergrößerungsfaktor um 1,3 (das entspricht etwa der Größe 18 Punkt).
- je nach Vorgabe des Lehrers ist **Blocksatz oder Flattersatz** zu verwenden. In den Naturwissenschaften ist Blocksatz üblich, in den Literaturwissenschaften oft Flattersatz.
- es ist unbedingt auf **Einheitlichkeit** von Schriftgröße, Schriftart, Zeilenabstand und Bündigkeit des Textkörpers im Gesamtdokument zu achten!
- **Seitenzahlen** auf jeder Seite (abgesehen vom Titelblatt!). Unter „Einfügen...Seitenzahlen“ kann man bei WORD unter der Rubrik „Format“ einstellen, mit welcher Zahl man beginnen möchte (z.B. „Seite 2“ auf die erste Seite des Hauptdokuments; Seite 0 wäre das Titelblatt, Seite 1 das Inhaltsverzeichnis)
- gute **Seitenaufteilung**: für ein neues Großthema ist stets eine neue Seite zu beginnen; andererseits sollte man darauf achten, dass keine Seiten zu leer sind und Text und Bild gut auf der Seite verteilt sind.
- eine korrekte **Rechtschreibung und Zeichensetzung** wird vorausgesetzt. Wer sich unsicher ist, lässt bitte die WORD-Rechtschreibprüfung über das Dokument laufen oder bittet Eltern oder Freunde um Korrektur.



3.) Zitieren

Das Zitat ist eine Belegstelle und wird als eine Art „Beweis“ an wichtigen Stellen in der eigenen Darstellung angeführt. Als Grundregel gilt: ein Zitat sollte zweckmäßig ausgewählt und im Umfang begrenzt sein. Für den Beleg einer Aussage am Text genügt ein treffendes Zitat. Zitat-Bandwürmer sind zu vermeiden.

Werden Gedanken anderer übernommen, so kann dies als direktes oder sinngemäßes Zitat geschehen. Beides muss im Text gekennzeichnet werden.

Du solltest dich bemühen, dein Zitat in deinen Satzbau zu integrieren, so dass der Zusammenhang eindeutig wird.

Direkte Zitate

Direkte Zitate sind **wörtliche Übernahmen** eines Wortes, Satzes oder eines Abschnittes. Am Wortlaut darf **nichts** verändert werden.

Regeln des Zitierens:

- Zitate werden durch **Anführungszeichen** am Anfang und Ende kenntlich gemacht. Ein Zitat im Zitat wird in halbe Anführungszeichen (‚...‘) gesetzt.
- Zitate, die in den eigenen Satzbau integriert sind, werden grammatikalisch angepasst. Die **Veränderungen** werden durch eckige Klammern kenntlich gemacht.
Original: ...*die Uhrzeit der Abfahrt...* - Zitat im Satz: er fragte nach „*d[er] Uhrzeit der Abfahrt*“ ...
Zusätze, die Bezüge verdeutlichen, werden in Klammer gesetzt und mit (Anm. d. Verf.) versehen.
Auf eine **problematische Schreibung**, die übernommen werden muss, kann durch ein [sic!] (lat. für so, *wirklich so*) aufmerksam gemacht werden.
- **Kürzere Zitate** werden in den laufenden Text integriert, **längere (mehr als drei Zeilen umfassende) Zitate** bilden einen eigenen Abschnitt, der einzeilig gesetzt und evtl. eingerückt wird. **Ausgelassene Worte** innerhalb eines Zitats werden durch drei Punkte gekennzeichnet. Wird mehr als ein Satz ausgelassen, erscheinen die drei Punkte in runden Klammern (...).
- Nach einem Zitat ist die **Quelle** anzugeben. Dabei gibt es zwei Arten der Darstellung:
Deutsche Zitierweise: In einer Fußnote wird die Quelle mit vollständigen Angaben nachgewiesen (s.u.).
Harvard-Methode: Im Fließtext wird in Klammern die Kurzform der Quelle angegeben (Autor, Erscheinungsjahr und Seite). Im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit werden dann vollständige Angaben gemacht. Hat man sich für eine Art des Nachweises entschieden, so sollte er **einheitlich** in der ganzen Arbeit angewandt werden.
- Bezieht sich ein Nachweis auf zwei Seiten wird ein „f.“ für „folgende“ hinzugefügt, „ff.“ für mehrere Seiten. Wird eine Quelle mehrfach hintereinander zitiert, genügt eine Kennzeichnung mit „ebd.“ (für *ebenda*) am Ende des Zitats bzw. einer Fußnote.



Indirekte Zitate

Indirekte Zitate sind **sinngemäße Übernahmen**, bei denen zwar der Wortlaut, nicht aber der Inhalt verändert wird. Sie lassen sich meist leichter in den eigenen Text integrieren. Dabei können Gedankengänge zusammengefasst und ihre Reihenfolge verändert werden.

Regeln für indirekte Zitate:

- Bei einem indirekten Zitat muss man sich bemühen, die **Aussageabsicht des Autors**, den man übernimmt, möglichst genau zu treffen. Sinnentstellende Übernahmen sind zu vermeiden.
- Um zu zeigen, dass hier nicht eigene Positionen dargestellt werden, sondern fremde Gedanken referiert werden, sollte man den **Konjunktiv** der indirekten Rede oder einen **hinweisenden Einleitungssatz** verwenden.
- Am Ende eines indirekten Zitats folgt wie bei direkten Zitaten ein Verweis auf die **Quelle**, der durch ein „vgl.“ gekennzeichnet wird.
- Wird ein Text sinngemäß übernommen, wird die neue Rechtschreibung angewandt.



Alle fremden Ideen, Formulierungen, Bilder, Tabellen, Karten, Diagramme, u.a. müssen gekennzeichnet und nachgewiesen werden!



4.) Fußnoten

In Fußnoten können **Anmerkungen zum Text** gemacht werden, z.B. Definitionen, sachliche Ergänzungen oder Übersetzungen fremdsprachiger Zitate gegeben werden. Dabei ist aber zu bedenken, dass wichtige Thesen und ausführliche Exkurse nicht in den Fußnoten ihren Platz haben. Sie sollten deshalb sehr **sparsam** verwendet werden.

Wurde die deutsche Zitierweise gewählt, so erscheinen in den Fußnoten die genauen Literaturnachweise der Quellen mit vollständigen Angaben, was zu einer Verdoppelung im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit führt.

Regeln für die Fußnoten:

- Die Fußnotenziffern werden innerhalb des Haupttextes **hochgestellt** und stehen hinter dem Satzzeichen.
- In der Fußnote selbst kann die Ziffer entweder **hoch- oder normalgestellt** sein.
- Die Fußnote **beginnt** mit Großbuchstaben und **endet** mit einem Punkt.
- Der Fußnotenbereich wird in der Regel durch einen waagrechten **Strich** vom Haupttext getrennt.
- Der Text erscheint **kleiner** (10 pt) und hat einen **geringeren Zeilenabstand** (1 Zeilenabstand) als der Haupttext.
- Die meisten **Textverarbeitungsprogramme** haben eine eigene Fußnotenverwaltung mit automatischer Nummerierung und Einbindung von Fußnoten am Ende der Seite.



5.) Bibliografieren

Jede schriftliche Arbeit benötigt einen Nachweis darüber, woher die Informationen stammen. Diese Angaben werden systematisch zusammengestellt in der Bibliografie (= Bücher- und Zeitschriftenverzeichnis).

Dabei sind folgende Regeln zu beachten:

- Üblicherweise werden die Literaturangaben so geordnet:
 - 1.) Autor (Familiennamen, Vorname) bzw. Name des Herausgebers mit dem Zusatz „Hg.“ oder Hrsg.“ in Klammern mit Doppelpunkt oder Komma.
 - 2.) Titel der Veröffentlichung und eventuell der Untertitel
 - 3.) Auflage (falls es bereits mehrere gibt)
 - 4.) Erscheinungsort und Erscheinungsjahr durch Komma getrennt
 - 5.) Seitenangaben (falls man nur einzelne Abschnitte bzw. Kapitel bibliografiert) mit Schlusspunkt.

Beispiel mit Satzzeichen:

Heissler, S.: *Frauen in der italienischen Renaissance. Heilige – Kriegerinnen – Opfer.* Pfaffenweiler, 1990.

In den Naturwissenschaften spielt das Erscheinungsjahr eine sehr große Rolle. Es steht daher in diesen Arbeiten in Klammer an zweiter Stelle nach dem Autor.

Naturwissenschaftliches Beispiel:

Campbell, N.A./Reece, J.B. (2009): *Biologie, dts. Übersetzung,* München, 2009.

- Bei Aufsätzen in Sammelbänden kommt *nach der Titelangabe* die folgende Einfügung:
In: Name des Sammelband-Herausgebers und der Titel des Sammelbandes

Beispiel mit Satzzeichen:

Rasmussen, S.E.: *Über die Entstehung der Stadt.* In: N. Kohl (Hrsg.): *London. Eine europäische Metropole in Texten und Bildern.* Frankfurt a. M., 1979, S. 16-19.

- Bei Aufsätzen in Zeitschriften kommt an der gleichen Stelle eine andere Einfügung:
In: Name und Jahrgang der Zeitschrift und Seitenangabe des Aufsatzes

Beispiel:

Weskamp, R.: *London – zwei Seiten einer Stadt. Projektorientiertes Arbeiten im Englischunterricht der Sekundarstufe II.* In: *Praxis des neusprachlichen Unterrichts* 45.Jg., 1995, Heft 1, S. 42-49.

Naturwissenschaftliches Beispiel:

Eisen, J.S. (1991): *Determination of primary motoneuron identity in developing zebrafish embryos.* *Science* 252, S. 569-72.



- Internet: Bei Artikeln, die aus dem Internet übernommen wurden, ist es wichtig, dass noch zusätzliche Informationen genannt werden, da diese häufig bereits nach wenigen Tagen wieder verändert oder gelöscht werden.

1.) Es ist wichtig, dass der Titel der Datenbank, Datum des Abrufens und die vollständige Adresse genannt werden.

2.) Bei Online-Zeitungsartikeln sollte auch das Erscheinungsdatum und bei häufig wechselnden Seiten zusätzlich die Uhrzeit genannt werden.

TIPP: Da diese Informationen teilweise im Nachhinein nur schwer rekonstruierbar sind, empfiehlt es sich, die betreffenden Seiten abzuspeichern, auszudrucken und bei Bedarf den Lehrern vorzulegen.

Beispiel:

*http://www.auswaertiges-amt.de/www/de/aussenpolitik/ap2002_html;
28.10.2003.*

3.) „Wikipedia.de“ oder „google.de“ sind Onlinelexika bzw. Suchmaschinen, aber keine gültige Literaturangaben.

Die Zeichensetzung bei Literaturangaben ist nicht verbindlich geregelt. Wichtig ist, sich konsequent für eine Variante zu entscheiden. Empfohlen werden an unserer Schule der Doppelpunkt nach dem Namen und der Abschlusspunkt nach der Angabe.

Literaturangaben werden alphabetisch geordnet aufgeführt. Dabei können Gruppen zusammengefasst werden. So zum Beispiel dürfen alle Nachschlagewerke oder alle Zeitschriften, alle Internetartikel oder alle Fachbücher zusammen (alphabetisch) geordnet werden.



6.) Arbeit mit Bildmaterial und Tabellen

1. Abbildungen und Tabellen sollten einen **Erkenntnisgewinn** ermöglichen. Abgesehen vom Deckblatt sind Abbildungen zu vermeiden, die lediglich schmückendes Beiwerk sind.
2. Bilder und Grafiken müssen sinnvoll in Textkörper und **Seitenlayout** platziert werden. Seitenumbrüche in Tabellen sind unbedingt zu vermeiden (notfalls Auslagerung in den Anhang!).
3. Grafiken und Tabellen müssen aus sich heraus verständlich sein, d.h. sie müssen selbst alle zum Verständnis wesentlichen Informationen enthalten.

Aus Grundsatz 3 ergeben sich folgende formale Forderungen:

- Eine **Beschriftung** unterhalb der Bilder, Grafiken und Tabellen muss darüber informieren, **was** in der Grafik/ Tabelle bzw. auf dem Bild zu sehen ist.
- Bei mehreren Grafiken müssen alle Bilder, Tabellen und Grafiken in der gesamten Arbeit **durchnummeriert** sein. Die Nummerierung wird der Beschriftung vorangestellt und von dieser durch einen Doppelpunkt getrennt.

Gängige Abkürzungen:

Abb. 1: Abbildung 1

Tab. 1: Tabelle 1

- Bei Grafiken muss eine weitere **Überschrift im Bild** vorhanden sein.
- Auf **Verständlichkeit und Vollständigkeit** von Legende, Achsenbeschriftung und der Überschrift in Tabellenspalten ist zu achten.



Bei allen nicht selbst erstellten Grafiken muss die **Quelle** angegeben werden (genaue URL oder Literaturdaten des verwendeten Buches)! Die Herkunft des Bildes wird entweder klein am Bildrand vermerkt oder aber im Literaturverzeichnis angegeben (vgl. Kapitel 5).

Beispiel:



Abb. 1: Die Steinbrücke

Foto: A. Töpfer



II.) SCHRIFTLICHE ARBEITEN

1.) Bedeutung, Sinn und Zweck einer Hausarbeit

Eine GFS kann auch in rein schriftlicher Form erstellt werden. Dabei wird in Absprache mit dem Lehrer eine Fragestellung entwickelt, der dann in vertiefter Form nachgegangen wird.

a.) Eine Hausarbeit oder schriftliche GFS wird in den Geisteswissenschaften in der Regel folgendermaßen aufgebaut:

- **Deckblatt und Inhaltsverzeichnis**
- **Erarbeitung**
 - Einleitung: Die Leitfrage wird eingeführt und die Methodik/Vorgehensweise der Arbeit wird begründet.
 - Hauptteil: Hier werden die Einzelaspekte erarbeitet und schlüssig dargestellt. Der rote Faden sollte dabei erkennbar sein.
 - Schluss: Die Leitfrage wird beantwortet; weitere Überlegungen können angeschlossen werden.
- **Literaturverzeichnis und ggf. Anhang**

b.) In den Naturwissenschaften ist der folgende Aufbau üblich:

Klassischer Aufbau einer Arbeit mit Experimenten (beginnend nach Titelblatt und Inhaltsverzeichnis). (Bei einer theoretischen Arbeit kannst du dich an Aufbau a.) orientieren.)

- **Einleitung oder Abstract**

Ziel der Einleitung ist es, die Neugier und das Interesse des Lesers zu wecken und ihn im Groben über deren Inhalt zu informieren. Die Einleitung stellt daher die Rahmenbedingungen (Zielstellung, Ort, Zeit, beteiligte Personen) vor und deutet die Ergebnisse an. Wichtig ist, dass die Einleitung keine Daten, Wertungen oder Schlussfolgerungen aus Hauptteil und Diskussion vorwegnimmt.
- **Theoretische Grundlagen**

Hier wird in komprimierter Form vorgestellt, was fachlich zum Verständnis der Experimente nötig ist.
- **Experimente**

Kurzbeschreibung von Experiment und Rahmenbedingungen



- **Ergebnisse**

Darstellung der Ergebnisse (meist in Tabellenform in grafischer Aufbereitung) und mit schriftlicher Auswertung (Ergebnissatz).

- **Diskussion**

Vergleich, Deutung und Interpretation der Daten; evtl. Fehleranalyse

- **(Zusammenfassung)**

Hier können weiterführende Schlussfolgerungen und Vergleiche angestellt werden. Ausschließlich in der Zusammenfassung darf eine eigene Meinung und Wertung geäußert werden.

- **Quellen- und Literaturverzeichnis und Anhang**

Es gibt zwei grundsätzliche Gliederungsmöglichkeiten:

- I. Jedes Experiment wird gesondert mit Ergebnissen und Diskussion vorgestellt; am Ende erfolgt eine „Zusammenfassung“.
- II. Experimente, Ergebnisse und Diskussion werden jeweils als Block vorgestellt und enthalten jeweils alle durchgeführten Versuche nacheinander. Schwierig bei dieser Vorgehensweise ist, dass stets klar sein muss, welche Ergebnisse und welche Diskussion zu welchem Experiment gehören. Daher bietet sich Typ II eher für wissenschaftliche Arbeiten an der Universität an.



GFS, Hausarbeiten und Projektdokumentationen stellen innovative Eigenleistungen dar. Jede Arbeit, die sich als vollständige oder teilweise Kopie anderer Informationsquellen (Internet, GFS, Bücher...) erweist, gilt als Täuschungsversuch!

2.) Layout

Siehe I.2.)



3.) Gestaltung des Deckblattes

Schreibe deinen Namen (bei Teamarbeiten die Namen aller Beteiligten) und deine Klasse auf das Deckblatt, außerdem den Titel deiner Arbeit und in welchem Fach, bei welchem Fachlehrer du diese angefertigt hast. Außerdem müssen noch das Datum und der Name der Schule auf diese Seite. Ein Bild kannst du hinzufügen, aber nur wenn es auch thematisch passt. Je weniger verschiedene Farben und Schriftarten du verwendest, desto seriöser wirkt deine erste Seite.

Schule
Fach
Fachlehrer(in)

Titel der Arbeit

Art der Arbeit (GFS,...)

Bild

Vorgelegt von:
Schülername
Klasse
Ort, Datum



4.) Das Inhaltsverzeichnis

Wenn du eine längere schriftliche Arbeit zu leisten hast, ist es wichtig, dem Inhaltsverzeichnis besondere Aufmerksamkeit zu schenken. Es dient dir und deinem Leser als „roter Faden“, der deine Arbeit gliedert und durch eine gut gestaltete Übersichtlichkeit eine schnelle Orientierung ermöglicht. Achte darauf, dass deine Überschriften aussagekräftig sind, aber nicht zu lang. Halte eine einheitliche formale Gliederung ein. Die Formulierungen müssen ebenso wie die Formatierungen absolut identisch sein mit den Formulierungen im Hauptteil, achte auf Vollständigkeit aller Überschriften im Fließtext und im Inhaltsverzeichnis. Alle Abschnitte, auch Exkurse, müssen hier benannt werden. Versuche auch darauf zu achten, dass den Zwischenüberschriften ungefähr gleich wichtige Textabschnitte folgen.

Formal sollte dein Inhaltsverzeichnis folgendermaßen aufgebaut sein:

Thema der Arbeit

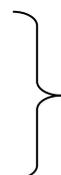
1. Einleitung	3
2. Hauptteil	4
2.1. Erste Zwischenüberschrift	4
2.1.1. Erstes Unterkapitel	4
2.1.2. Zweites Unterkapitel	6
2.1.3. ...	8
2.2. Zweite Zwischenüberschrift	11
2.2.1. Erstes Unterkapitel	11
2.2.2. ...	13
2.3. Dritte Zwischenüberschrift	14
2.3.1. ...	14
2.3.2.	15
3. Schluss	16
4. Literaturverzeichnis	17
5. Anhang	18

Die Seitenzahlen werden nach Möglichkeit rechtsbündig gesetzt; die Tabulatortaste hilft dir dabei. Achte darauf, dass du im Inhaltsverzeichnis nur die Anfangsseite eines Kapitels angibst.

5.) Zitieren

6.) Fußnote

7.) Bibliografieren



Siehe unter I.3.) – I.5.)



8.) Der Anhang

Im Anhang wird alles gesammelt, was für das Verständnis des Hauptteils nicht unbedingt notwendig ist und was vom Volumen her einen Einbau in den Hauptteil sprengt. Dies betrifft:

- Abbildungsverzeichnis mit Seitenangabe und Quelle
- Abkürzungsverzeichnis
- ausführliche Versuchsprotokolle oder Versuchsanleitungen
- Fotos

Die Seiten des Anhangs sind gesondert mit **römischen Ziffern (I, II, III, IV)** zu nummerieren. Bei Verwendung automatischer Seitenzahlen bei WORD lässt sich die Einstellung wie folgt ändern:

1. Auf der letzten Seite des Hauptteils ganz unten einen automatischen Seitenwechsel einfügen:



Unter „Einfügen“ auf „Manuellen Wechsel...“ klicken.

Dort bei Abschnittswechsel „nächste Seite“ anklicken.

2. Dann auf der ersten Seite des Anhangs neue Seitenzahlen definieren:



Unter „Einfügen“ auf „Seitenzahlen“ klicken. Es öffnet sich das nebenstehend abgebildete Fenster.

Oben rechts kann man die römischen Ziffern einstellen, unten bei Seitennummerierung definieren, dass die Zählung neu beginnt, und zwar mit römisch „I“.

9.) Arbeiten mit Bildmaterial und Tabellen siehe I.6.)