



Wissenschaftliches Schreiben

Einheitlicher Leitfaden

D. Bandic
G. Grunden
F. Linnenberg-Masi

Einheitlicher Leitfaden zum wissenschaftlichen Schreiben

Schülerinnen und Schüler wie auch Studierende der verschiedenen Bildungsgänge am Reckenberg-Berufskolleg fertigen im Rahmen von Praktika, Projekten und Abschlussprüfungen schriftliche Arbeiten an.

Diese schriftlichen Arbeiten bzw. Berichte und Facharbeiten sowie Portfolios dienen nicht nur der reinen Dokumentation und Reflexion von Tätigkeiten, sondern auch der Verzahnung und Analyse von Theorie und Praxis. Somit erhebt der Praktikumsbericht ebenfalls einen Anspruch auf Wissenschaftlichkeit (siehe: DQR = Deutscher Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen). Eine übergeordnete verbindliche Regel zum wissenschaftlichen Arbeiten - z.B. eine einheitliche Zitierweise – existiert nicht. Angesichts vieler unterschiedlicher gleichberechtigter Kriterien des wissenschaftlichen Schreibens hat sich das Reckenberg-Berufskolleg für eine einheitliche Version entschieden.

Dieser Leitfaden soll für alle Beteiligten – Lernende wie auch Lehrkräfte und Praxisanleiter – eine Orientierungshilfe sein und Vergleichbarkeit schaffen.

Formale Kriterien

Folgende formale Kriterien müssen bei der Anfertigung der Berichte beachtet werden:

- Der Bericht muss getippt sein, Dokument in DIN A4 Format.
- Die Seiten des Berichtes nicht in Hüllen packen, keine Hefter benutzen, sondern die Blätter oben links heften und den Bericht lochen.
- Seitenränder: links: 2 cm – rechts: 4 cm – oben und unten: 2 cm.
- Schriftart: Arial, Schriftgröße 11 oder Times New Roman, Schriftgröße 12, Zeilenabstand: 1,5-zeilig.
- Die Seitenzahl muss unten zentriert angezeigt sein.
- Der Bericht besteht aus Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Hauptteil mit Praxisbezug, Literatur- und Quellenverzeichnis und ggf. Anlagen (diese müssen im Hauptteil erläutert werden!).
- Bei Anfang eines neuen Kapitels oder Unterkapitels keine neue Seite anfangen.
- Für eine klare und präzise Struktur wird in schriftlichen Planungen und in Berichten *Blocksatz* unter Berücksichtigung der korrekten Worttrennung angewandt. Weiterhin ist für eine klare Gliederung das Setzen von sinnvollen Absätzen erforderlich, d.h. beim Aufgreifen eines neuen Gedankens und/oder einer neuen Thematik wird ein Absatz gesetzt.
- Eine Seite endet NIE mit einer Überschrift/einem Titel oder der ersten Zeile eines neuen Kapitels. Ebenso beginnt eine neue Seite NIE mit der letzten Zeile eines Abschnitts.
- Fettdruck erfolgt nur in Überschriften oder um entsprechende Wörter/Fachbegriffe im Fließtext hervorzuheben.
- Fachwörter oder konkrete Themenformulierungen werden im Fließtext in *kursiv* gesetzt, damit sich dies vom Rest des Textes abhebt.
- Sowohl Überschriften/Titel einzelner Kapitel als auch der Fließtext selbst haben gemäß Bewertungshorizont die gleiche Schriftgröße und –art sowie die gleiche Schriftfarbe (Ausnahme: Deckblatt, hier kann frei und individuell gestaltet werden, sofern alle obligatorischen Daten eingehalten und abgedruckt werden!).

- (1) Umfang für die **Berufsfachschulen**: 5 bis 10 Seiten ohne Deckblatt, Inhalts-, Literatur und Quellenverzeichnis und Anlagen.
- (2) Umfang für die Berichte der **Fachoberschulen** und **des beruflichen Gymnasiums**: 6 bis 10 Seiten ohne Deckblatt, Inhalts-, Literatur und Quellenverzeichnis und Anlagen.
- (3) Umfang für die **Facharbeiten im berufsspezifischen Fach der Fachoberschulen**: maximal 25 Seiten ohne Deckblatt, Inhalts-, Literatur und Quellenverzeichnis und Anlagen.
- (4) Umfang für die **Fachschulen**: Für das Portfolio als Sammelmappe gibt es keine vorgegebene Seitenanzahl. Im Rahmen der Portfolioarbeit wird für jede Aufgabe gesondert ein Deckblatt, ein Inhaltsverzeichnis (bei mehr als zwei Gliederungspunkten), ein Literaturverzeichnis sowie eine Eigenständigkeitserklärung angelegt.

Inhaltsverzeichnis

In das Inhaltsverzeichnis gehören die Titel der Kapitel und Unterkapitel mit der jeweiligen genauen Anfangsseite. Einem Punkt 1 muss immer ein Punkt 2 folgen, einem Punkt 2.1 muss immer ein Punkt 2.2 folgen.

Die Tabelle für die Anfertigung des Inhaltsverzeichnisses darf nicht sichtbar sein.

Die Nummerierung beginnt mit dem Deckblatt, wird aber zuerst auf Seite 3, der Einleitung, ausgewiesen. Das Inhaltsverzeichnis auf Seite 2 wird also nicht nummeriert, wohl aber mitgezählt. Literaturverzeichnis sowie Anlagen werden an dieser Stelle auch angegeben, aber nicht nummeriert.

Bei der Seitenangabe sollte auf die Übereinstimmung mit dem Inhalt geachtet werden. Folgende Seiten werden hier nicht aufgeführt. (Bitte nicht so: Seite 3 - 5)

Einleitung

Die Einleitung beinhaltet die Rahmenbedingungen für das Anfertigen des Berichtes/der einzelnen Portfolioaufgaben und einen Überblick zum Inhalt der einzelnen Kapitel und Unterkapitel.

Quellenangaben

Quellenangaben im Text und ein Literaturverzeichnis werden vom ersten Bericht/Portfolio an erwartet. Die mündliche Weitergabe von Informationen durch die Praxisanleitung ist nur eine zusätzliche Option, keine Rechtfertigung für das Nichteinsetzen von schriftlichen Quellen.

Layout, Formalia und Quellenangabe fließen bedeutend in die Bewertung ein.

Die Quellenangaben im Text müssen an den entsprechenden Stellen im Praktikumsbericht/Portfolio in einer Fußnote aufgeführt werden.

Internetquellen, die keine Angaben zum Autor oder Herausgeber aufweisen, sollten nach Möglichkeit vermieden werden bzw. es sollte geprüft werden, ob diese Quelle die Ansprüche an ein wissenschaftliches Arbeiten erfüllt. Wikipedia-Quellen sind nicht zulässig. Ebenso sollte darauf geachtet werden, dass nicht nur Internetquellen genutzt werden.

Zitieren und Vergleichen

Zitate

Zitate sind wortgetreue Wiedergaben eines Inhalts. Die Wiedergabe ist ohne jegliche Änderung übernommen worden und in Anführungszeichen gesetzt. Diese macht jedoch nicht eine Erläuterung des Zitates überflüssig, denn es muss klar erkennbar sein, was das Zitat zeigen soll.

Zitate und Vergleiche werden mit einer Fußnote gekennzeichnet. Bei den Fußnoten (siehe unten) werden zuerst in alphabetischer Reihenfolge die Autoren mit dem Nachnamen genannt. Danach folgt der Titel der Quelle, dann Verlag, Erscheinungsort und -jahr sowie die korrekte Seitenangabe. Fußnoten können, sollten sie mehrfach verwendet werden, abgekürzt werden (siehe Fußnote). Sollte die gleiche Quelle direkt hintereinander benutzt worden sein, kann als Abkürzung „ebd.“ (Ebenda) genutzt werden (siehe Fußnote). Werden Teile des Originalsatzes weggelassen, ansonsten aber nichts verändert, kann durch die Kennzeichnung [...] das Weglassen einzelner Wörter angezeigt werden. Dabei darf der Sinn des Satzes nicht entstellt werden!

Fußnoten sind immer eine Schriftgröße kleiner als der Fließtext, die Schriftart bleibt jedoch gleich. Dies gilt ebenso für direkte Zitate, die länger als drei Zeilen sind und durch Absatz und Einrücken des Textes hervorgehoben werden. Anführungszeichen werden in dem Fall weggelassen.

- **Name, Vornamen: Titel. Verlag. Ort und Jahr. Seite.**

Beispiel für ein Zitat:

Maschinen wollen unter keinen Umständen in die Hand von gefühlvollen Menschen fallen. Denn „auch Maschinen besitzen im gewissen Rahmen eine künstliche Intelligenz, die einen Willen

suggestieren kann.“¹ Daher sollten wir aufpassen, dass die Maschinen uns nicht loswerden wollen. „Maschinen könnten uns in naher Zukunft als überflüssig klassifizieren.“² Das wäre sehr schlecht für uns. „Wir würden einfach [...] stillgelegt und entsorgt.“³

Vergleiche

Vergleiche sind sinngemäße Wiedergaben eines Inhalts. Dies ist auch dann der Fall, wenn schon kleinste Änderungen (zum Beispiel ein einzelnes Wort dazu oder weggelassen) vorgenommen werden. Dabei dürfen die Gedanken übernommen werden, nicht aber die Formulierungen. Daher muss die Aussage neu, in eigenen Worten formuliert werden.

In den Fußnoten gelten dieselben Regeln wie bei den Zitaten. Im Gegensatz zu den Zitaten werden Vergleiche nicht mit Anführungszeichen versehen. Vor der Fußnote steht *Vgl.* für Vergleich. Generell können auch in den Fußnoten noch kleine Ergänzungen oder Erklärungen zu einzelnen Aussagen oder Ausdrücken ausformuliert werden (siehe Fußnote). Zum Beispiel kann man ein schwieriges Wort bzw. Fachvokabular auch in der Fußnote erklären.

- **Vgl. Name, Vorname: Titel. Verlag. Ort und Jahr. Seite.**

Beispiel für einen Vergleich:

Maschinen wollen unter keinen Umständen in die Hand von gefühlvollen Menschen fallen. *Im gewissen Rahmen suggestieren nämlich auch Maschinen durch ihre künstliche Intelligenz einen eigenen Willen.*⁴ Daher sollten wir aufpassen, dass die Maschinen uns nicht loswerden wollen. *Maschinen werden uns in absehbarer Zeit loswerden wollen.*⁵ Das wäre sehr schlecht für uns. *Der Menschheit stünde also eine Stilllegung und Entsorgung bevor.*⁶

Zitate und Vergleiche aus dem Internet

Bei Internetquellen steht vor dem Link ein URL (**U**niform **R**esource **L**ocator) und es wird immer – sofern vorhanden – der Vor- und Nachname des Verfassers/der Verfasserin genannt. Hinter dem Link wird in **eckigen Klammern** das Datum der letzten Nutzung angegeben, z.B.:

URL: www.reckenberg-berufskolleg.de [Stand: 13. April 2016].

Die URL gibt an, welche Internetseite (vollständig) man als Quelle für die Arbeit/den Bericht/das Portfolio herangezogen hat. Bei Angabe von Internetquellen wird der *Hyperlink* (i.d.R. blaue Farbe und unterstrichen) entfernt (mit rechter Maustaste auf den Link klicken, dann →*Hyperlink entfernen* anklicken).

- URL http://www.kita-fachtexte.de/uploads/media/KiTaFT_Kasten_II_2015.pdf [Stand: 10.01.2016].

Autor und Titel der verwendeten Internetquelle bzw. des Internetartikels müssen – falls vorhanden – vollständig angegeben werden:

- Wünsche, Michael: Ein Bildungsplan für jedes Kind - von der Erstellung eines Individuellen Curriculums und der Reflexion der Güte des Verfahrens, 2014.
URL <http://www.kindergartenpaedagogik.de/2288.pdf> [Stand: 15.09.2015].

Beispiel für einen Vergleich aus dem Internet:

Die Hauptaufgabe vieler Curricula besteht in der Unterstützung des Kindes bei der Entfaltung von Persönlichkeit, Begabungen, geistigen und körperlichen Fähigkeiten.⁷

¹ Bachmann, Rudolf; Hansmeier, Peter: Die Maschinen sind nicht unsere Freunde. Fischer Verlag. Hamburg 2013. Seite 3. Im Folgenden abgekürzt durch: Bachmann: Die Maschinen.

² Bachmann: Die Maschinen. Seite 17.

³ Ebd.: Seite 19.

⁴ Vgl. Bachmann, Rudolf; Hansmeier, Peter: Die Maschinen sind nicht unsere Freunde. Fischer Verlag. Hamburg 2013. Seite 3f. Im Folgenden abgekürzt durch: Bachmann: Die Maschinen. (Hier könnte auch schon nur die abgekürzte Version stehen bzw. „ebd.“ genutzt werden, da in der vorherigen Fußnote dieselbe Quelle benutzt worden ist).

⁵ Vgl. Korfmeier, Angelina: Die Technik der Menschen. Suhrkamp Verlag. München 2012. Seite 12.

⁶ Vgl. Bachmann: Die Maschinen. Seite 19.

⁷ Vgl. Solzbacher, Claudia; Warnecke, Wiebke: Individuelle Förderung in Kindertagesstätten: Begründungen, Ziele, Herausforderungen, 2009. URL <http://www.kindergartenpaedagogik.de/2005.html> [Stand: 07.05.2014].

Das Literaturverzeichnis enthält dann eine vollständige Angabe aller Bücher und Zeitschriften- oder Internet-Artikel, die für Teile des Berichtes/der Portfolioaufgaben benutzt wurden. Diese Liste muss nach dem Namen des Autors oder des Fundortes alphabetisch geordnet werden.

Literaturverzeichnis:

- **Abraham, Ulf:** Sprechen als reflexive Praxis – Mündlicher Sprachgebrauch in einem kompetenzorientierten Deutschunterricht. Filibach Verlag. Freiburg im Breisgau 2008.
- **Amon, Ingrid:** Gut bei Stimme – Richtig sprechen im Unterricht. Veritas Verlag. Linz 2009.
- **Bartels, Hendrik; Siegmüller, Julia:** Leitfaden – Stimme, Sprechen, Stimme und Schlucken. Urban & Fischer Verlag. München 2006.
- **Solzbacher, Claudia; Warnecke, Wiebke:** Individuelle Förderung in Kindertagesstätten: Begründungen, Ziele, Herausforderungen, 2009.
URL <http://www.kindergartenpaedagogik.de/2005.html> [Stand: 07.05.2014].
- **URL** http://www.kita-fachtexte.de/uploads/media/KiTaFT_Kasten_II_2015.pdf [Stand: 10.01.2016].
- **URL** <http://www.krankenhaushygiene.de/dgkh/sektionen/sektion-pflege/56> [Stand: 10.01.2016].
- **Wünsche, Michael:** Ein Bildungsplan für jedes Kind - von der Erstellung eines Individuellen Curriculums und der Reflexion der Güte des Verfahrens, 2014.
URL <http://www.kindergartenpaedagogik.de/2288.pdf> [Stand: 15.09.2016].

Das Literaturverzeichnis gibt in alphabetischer Reihenfolge die genutzten Quellen an. Ausschlaggebend ist dabei der Nachname des (alphabetisch) ersten Autors. Die Internetquellen gehören zu dem Literaturverzeichnis.

Sprachliche Kriterien

Wissenschaftliche Arbeiten sind grundsätzlich im Präsens zu verfassen, es sei denn die Logik verlangt eine Vergangenheitsform. Sollte eine Vergangenheitsform notwendig sein, so ist die Vorvergangenheit (das Perfekt) zu nutzen, z.B. „*Er hat gesagt, dass...*“ anstelle von „*Er sagte, dass...*“.

Auch Zielvereinbarungen in der schriftlichen Reflexion werden im Präsens verfasst, da vereinbarte Ziele umgesetzt werden sollen und nicht bereits in der Vergangenheit liegen, sondern immer einen Bezug zur Gegenwart und/oder Zukunft haben, z.B. „*Im Rahmen des Reflexionsgesprächs zur schriftlichen Planung und zur Durchführung der Aktivität werden folgende Zielvereinbarungen festgelegt: ...*“.

Weiteres Beispiel: „*Nachdem ich Leon meine Lerngeschichte vorgelesen habe* [Perfekt (Vorvergangenheit), **Warum?** Erst wird vorgelesen, dies geschieht VOR der Reaktion des Kindes, so dass hier die Vergangenheit möglich ist], **reagiert** er mit einem Lächeln und **fragt** nach, woher ich **weiß**, dass er gerne im Sandkasten **spielt**. Insgesamt **zeigt** er eine aufgeschlossene Haltung gegenüber seinen Spielpartnern.“ **Warum Präsens?** Leon spielt immer noch gerne im Sand und ist auch jetzt noch aufgeschlossen, nicht nur während der aufgestellten Beobachtung, sondern auch in Gegenwart und Zukunft. Folglich gilt die Nutzung des Präsens für alle allgemeinen und weiterhin gültigen Sachverhalte, wie in den o.g. Beispielen aufgezeigt.

Zahlen bis zwölf werden im Fließtext grundsätzlich ausgeschrieben. Dies gilt ebenso für Ordnungszahlen!

Bei Verknüpfung und Verzahnung von Theorie und Praxis sowie bei Verbindungs- und Überleitungssätzen zwischen Absätzen gilt es, eine sachliche Schreibweise einzuhalten, d.h. keine „Ich-Form“. (z.B. NICHT: „Die Beobachtungen werde ich in Form der freien Schilderung beschreiben.“, SONDERN: „Die dokumentierten Beobachtungen werden folglich in Form der freien Schilderung dargelegt.“)

MUSTER

Literaturverzeichnis

- **Abraham, Ulf:** Sprechen als reflexive Praxis – Mündlicher Sprachgebrauch in einem kompetenzorientierten Deutschunterricht. Filibach Verlag. Freiburg im Breisgau 2008.
- **Amon, Ingrid:** Gut bei Stimme – Richtig sprechen im Unterricht. Veritas Verlag. Linz 2009.
- **Bartels, Hendrik; Siegmüller, Julia:** Leitfaden – Stimme, Sprechen, Stimme und Schlucken. Urban & Fischer Verlag. München 2006.
- **Hrsg. Walter-Gropius-Schule Hildesheim:** Arbeitsplan Deutsch FOS. 2009.
- **Solzbacher, Claudia; Warnecke, Wiebke:** Individuelle Förderung in Kindertagesstätten: Begründungen, Ziele, Herausforderungen, 2009.
URL <http://www.kindergartenpaedagogik.de/2005.html> [Stand: 07.05.2014].
- **URL** http://www.kita-fachtexte.de/uploads/media/KiTaFT_Kasten_II_2015.pdf
[Stand: 10.01.2016].
- **URL** <http://www.krankenhaushygiene.de/dgkh/sektionen/sektion-pflege/56>
[Stand: 10.01.2016].
- **URL** <http://www.itwissen.info/definition/lexikon/uniform-resource-locator-URL.html> [Stand: 15.05.2014].
- **Wünsche, Michael:** Ein Bildungsplan für jedes Kind - von der Erstellung eines Individuellen Curriculums und der Reflexion der Güte des Verfahrens, 2014.
URL <http://www.kindergartenpaedagogik.de/2288.pdf> [Stand: am 15.09.2015].
- Etc.

MUSTER

Eigenständigkeitserklärung

Hiermit versichere ich, dass ich den hier vorliegenden Praktikumsbericht selbstständig verfasst habe und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle Ausführungen, die anderen Schriften wörtlich oder sinngemäß entnommen wurden, habe ich kenntlich gemacht. Dieser Praktikumsbericht ist in gleicher oder ähnlicher Fassung noch nicht Bestandteil einer schulischen Prüfungsleistung gewesen.

Ort und Datum

Unterschrift der Verfasserin/ des Verfassers