

GESTALTUNGSRICHTLINIEN
für das Schreiben von
Dokumentationen

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Reihenfolge der Dokumentation	3
3	Inhaltsverzeichnis	3
4	Gestaltung der Textseiten	4
4.1	Schreibtechnische Gestaltung	4
4.2	Gestaltung des Deckblattes von Dokumentationen	5
4.3	Gestaltungshinweise zum Text	5
5	Zitatformen	6
5.1	Direktes Zitat	6
5.2	Indirektes Zitat	7
5.3	Zitat im Zitat	7
6	Das Literatur-/Quellenverzeichnis	8
7	Hinweise zur Eidesstattlichen Erklärung	8

Verzeichnis verwendeter/verwendbarer Literatur

Eidesstattliche Erklärung

1 Einleitung

Die Gestaltungsrichtlinien sind eine verbindliche Handreichung für alle an der Andreas-Gordon-Schule zu erstellenden Dokumentationen. Die Lehrkräfte aller Schulformen sind für die Umsetzung dieser Richtlinien verantwortlich.

2 Reihenfolge der Dokumentation

Deckblatt

Aufgabenstellung; Auftrag; genehmigtes Thema

Inhaltsverzeichnis

Textteil

Verzeichnisse

evtl. Abkürzungsverzeichnis

evtl. Anhangsverzeichnis

evtl. Tabellenverzeichnis

evtl. Symbolverzeichnis

Anhang

evtl. Protokolle

evtl. Diagramme

evtl. Tabellen

evtl. Statistiken

Literatur-/Quellenverzeichnis

Eidesstattliche Erklärung

3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis dieses Handouts gilt als Vorlage für die Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses. Gliederungspunkte erscheinen nur im Textteil.

4 Gestaltung der Textseiten

4.1 Schreibtechnische Gestaltung

Grundlagen sind *DIN 5008*: Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung sowie Kammer-Vorgaben.

Die Festlegung der Seitenränder gilt für die gesamte Dokumentation, auch für das Deckblatt.

Papierformat: A4, weiß, einseitig beschrieben

Randaufteilung: oben: 2,5 cm links: 4 cm
 unten: 2,5 cm rechts: 2 cm

Schriftgrad: Text: 12 pt Times New Roman; 11 pt Arial
 Überschriften: 14 pt, fett

Überschriften: davor 2 Leerzeilen; danach 1 Leerzeile;
keine Unterstreichungen

Ausrichtung: Linksbündig

Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

Fußnote: 1 Zeile; Schrift kleiner als im Text (10 pt); vom Text
abgehoben durch Trennlinie, die über ca. 1/3 der Zeile geht

Absätze: durch Leerzeile voneinander abgesetzt

Seitenzahl: Seitenzählung beginnend mit Deckblatt; erstmalige
Darstellung ab Textteil mit arabischen Ziffern in der Fußzeile;
Anlagen werden mit römischen Ziffern gekennzeichnet

Fußzeile: Nummerierung erscheint unten rechts; 10 pt

Kopfzeile 1 Zeile; 10 pt; Titel der Dokumentation linksbündig durch
Trennlinie abtrennen

4.2 Gestaltung des Deckblattes von Dokumentationen

Pflichtbestandteile: Thema (zentriert);
Art der Arbeit; Fach/Lernfeld; Verfasser; Betreuer;
Bearbeitungszeitraum; Klasse; Firma; Datum der
Einreichung

4.3 Gestaltungshinweise zum Text

In wissenschaftlichen Arbeiten die **ICH/WIR- FORM** sparsam verwenden.

Der Sprachstil muss sachlich, objektiv gestaltet sein.

So sollte ein Text für wissenschaftliche Arbeiten verfasst werden.

...Zu den auszuführenden Aufgaben zählten das Erstellen und Bearbeiten von Screenshots, das Bearbeiten von Online Hilfen und das Erstellen und Ändern von Release Guides. Die Konzeption und Durchführung von Schulungen zum Thema „Information Mapping“ und das Überarbeiten und Neustrukturieren der vorhandenen Dokumentation nach der Methode „Information Mapping“® fielen auch in meinen Aufgabenbereich. Eine Interviewreihe, in der die abteilungsinternen Arbeitsprozesse analysiert wurden, rundete das Praktikum ab

So sollte der Text einer wissenschaftlichen Arbeit **nicht** gestaltet werden:

... Zu meinen Aufgaben zählten das Erstellen und Bearbeiten von Screenshots, das Bearbeiten von Online Hilfen und das Erstellen und Ändern von Release Guides. Weiterhin wurde ich mit der Konzeption und der Durchführung von Schulungen zum Thema „Information Mapping“ und mit dem Überarbeiten und Neustrukturieren der vorhandenen Dokumentation nach der Methode „Information Mapping“® vertraut. Am Ende des Praktikums habe ich durch eine Interviewreihe die abteilungsinternen Arbeitsprozesse analysiert....

5 Zitatformen

5.1 Direktes Zitat

Als indirektes Zitat bezeichnet man die exakte Übernahme eines fremden Textauszuges in den eigenen Text.

Dafür gilt:

- buchstaben-, zeichengetreu zitieren
- Zitat in Anführungszeichen setzen
- Fußnotenvermerk am Ende eines zitierten Textteils
- fremdsprachige Texte in der Originalsprache zitieren
- eigene Anmerkungen durch eckige Klammern kenntlich machen []

Beispiel:

„Mit den Menüs haben Sie Zugang auf Funktionen, Netzdienste und individuelle Einstellungen.“

Zitate über drei und mehr Zeilen können eingerückt werden, als Block vom laufenden Text abgesetzt geschrieben.

In diesem Fall auf die Anführungszeichen verzichten.

Beispiel:

Diese VDI-Richtlinie beschreibt den Stand der Technik für die Planung, Gestaltung, Herstellung und Anwendung technischer Dokumentationen als Bindeglied zwischen Produkt (Hersteller) und Benutzer (Anwender) im Gesamtbereich industrieller Erzeugnisse.

(VDI-RICHTLINIE 1995, S.2)

5.2 Indirektes Zitat

Ein indirektes Zitat ist die sinngemäße Wiedergabe fremder Gedanken oder die indirekte inhaltliche Anlehnungen an andere Texte. Zitate werden nicht in Anführungszeichen gesetzt.

Beispiel:

Geringe Produktivität sowie ein niedriges Realeinkommen waren nach LEIPOLD u. a. als Ursachen für die entstehende Kritik an politischen Systemen zentraler Planung zu sehen, (vgl. LEIPOLD, Helmut: Wirtschafts- und Gesellschaftssysteme im Vergleich, 1998, S139f.)

5.3 Zitat im Zitat

Wörtliche Zitate im zitierten Text werden mit halben Anführungszeichen gekennzeichnet. Beide Quellen müssen in der Fußnote belegt werden.

Beispiel:

„Dieses Verfahren ist als 'Job-Description-Index' bekannt.“ (WISWEDE, G.: Einführung in die Wirtschaftspsychologie, 1991, S.219 (mit einem Zitat von PORTER, L.W.: A study of perceived need satisfaction in bottom and middle management, Journ. of Appl. Psych., 1961, S.75)

Hinweis: Zitatlänge maximal ein Drittel einer Seite

6 Das Literatur-/Quellenverzeichnis

Das Literaturverzeichnis stellt den Nachweis für die in der Arbeit verwendete Literatur dar. Das bedeutet, es darf nur solche Literatur aufgeführt werden, die zuvor im Text verwendet und infolgedessen mit Fußnoten kenntlich gemacht wurde. Die Gliederung erfolgt nach Büchern, Zeitschriften/Artikel und Internetangaben. Zur Gestaltung des Literaturverzeichnisses bieten sich zwei Möglichkeiten:

a) Benutzte Literatur alphabetisch ordnen

Diese Möglichkeit findet ihre Anwendung vor allem in wirtschaftswissenschaftlichen Arbeiten.

b) Nutzung von Zahlenangaben wie folgt mit dazugehöriger Quellenangabe

/1/ ...

/2/ ...

Benutzte Literatur muss in diesem Fall nicht alphabetisch geordnet werden, sondern nach der Verwendung im fortlaufenden Text. Im Bereich der Natur- und Technikwissenschaften wird diese Art des Literaturverzeichnisses bevorzugt.

Das Literaturverzeichnis ist in nachfolgender Form anzugeben:

Nachname, Vorname: Titel: Untertitel. Name des Herausgebers, Erscheinungsort:
Verlag, Erscheinungsjahr.

Für Zitate aus dem Internet sind folgende Angaben notwendig:

Autor, Titel des Beitrages. URL und Zugriffsdatum.

D. Graf: Concept learning in Biology - Is it satisfactory?

URL: www.uni-giessen.de/~gf1002/institut/begriffe/concept.html (17.09.98).

7 Hinweise zur Eidesstattlichen Erklärung

Jeder Autor gibt eine eigene Erklärung zu den selbständig bearbeiteten Abschnitten an, die auf einem gesonderten Blatt am Ende der Dokumentation erfolgt.

Verzeichnis verwendeter/verwendbarer Literatur

Poenicke, Klaus: Duden: Die schriftliche Arbeit: Materialsammlung und Manuskriptgestaltung für Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten an Schule und Universität. 2., verbesserte Aufl., Mannheim [u. a.] 1989.

Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere an Eides statt, dass ich die Arbeit selbständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen entnommen sind, habe ich als solche gekennzeichnet.

Unterschrift