

Hinweise und Bewertungskriterien zum Thema Dokumentation

1. Allgemeine Hinweise

Dokumentationen unterliegen speziellen formalen und inhaltlichen Anforderungen. Die folgenden Richtlinien sollen Ihnen bei der Erstellung Ihrer Dokumentation helfen.

2. Umfang und Abgabetermin im Fach Deutsch/Kommunikation

Der zu erbringende Umfang der Dokumentation liegt bei **1500 Wörtern pro Person**. Davon unabhängig sind Einleitung, Schluss, Quellen- oder Literaturverzeichnis sowie Deckblatt und Anhang, die gemeinschaftlich verfasst werden.

3. Äußere Form und Layout der Dokumentation

Die Dokumentation wird in Form einer PDF-Datei eingereicht.
Diese enthält in einer einzigen Datei die gesamte Dokumentation (*inkl. Wortanzahlen pro Kapitel und Person*).

Für Dokumentationen empfehlen sich zur Orientierung die folgenden Formatierungen:

Seitenränder	oben, unten 1,5 cm; links, rechts: 3cm (<i>Korrekturrand</i>)
Fließtext	Schriftgröße 12pt (<i>Times New Roman</i>) oder 11pt (<i>Arial</i>), 1,5-facher Zeilenabstand, Blocksatz (<i>mit Silbentrennung</i>)
Fußnoten und Langzitate	Schriftgröße 10pt (<i>Times New Roman</i>) oder 9pt (<i>Arial</i>), einfacher Zeilenabstand, Blocksatz (<i>mit Silbentrennung</i>)
Nummerierung	Die Seiten werden ab der Einleitung durchgehend nummeriert https://support.office.com/de-de/article/hinzuf%C3%BCgen-unterschiedlicher-seitenzahlen-und-zahlenformate-zu-verschiedenen-abschnitten-bb4da2bd-1597-4b0c-9e91-620615ed8c05
Kopfzeile	Die einzelnen Kapitelüberschriften werden hier dargestellt https://www.fernstudi.net/tutorials/bachelorarbeit-formatieren/ueberschriften-in-

Die anzufertigende Dokumentation umfasst folgende Bestandteile:

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss
- Quellen- und Literaturverzeichnis
- Anhang

3.1 Deckblatt

Das Deckblatt enthält folgende Angaben:

- Thema der Dokumentation
- Angaben zum/zur VerfasserIn
- Abgabedatum
- Angaben zur Klasse und zum/zur FachlehrerIn

3.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis gibt die Gliederung der Arbeit inklusive der Nummerierung der einzelnen Abschnitte sowie deren Seitenzahlen wieder und bietet dem Leser damit eine erste Orientierung zu Inhalt und Struktur. Zur Erstellung eines Verzeichnisses via Word siehe: <https://www.heise.de/tipps-tricks/Word-Automatisches-Inhaltsverzeichnis-erstellen-3889092.html>



3.3 Einleitung

In der Einleitung wird

- das Thema in einen größeren fachlichen Zusammenhang eingebettet sowie gleichzeitig fokussiert und eingegrenzt,
- der Nutzen der Dokumentation benannt,
- die Vorgehensweise erläutert und der Aufbau der Dokumentation skizziert.

3.4 Hauptteil

Der Hauptteil¹

- bildet das Kernstück der Dokumentation und besteht aus mehreren Abschnitten bzw. Unterkapiteln, die in sich aktuell, objektiv, inhaltlich strukturiert und anschaulich (*Belege/Fußnoten, Beispiele, Erläuterungen, Beschreibungen, Konsequenzen*) verfasst sind,
- enthält Begriffserklärungen und Definitionen sowie einen Überblick über die ausgewählte Forschungsliteratur zum Thema,
- enthält eigene Annahmen und Ergebnisse zur Thematik.

3.5 Schluss

Der Schluss bietet eine pointierte Zusammenfassung der wichtigsten inhaltlichen Ergebnisse, eine kritische Würdigung der gewählten Vorgehensweise und der Ergebnisse sowie eine abschließende Schlussbetrachtung bzw. Empfehlung zur Thematik.

¹Anders als „Einleitung“ ist „Hauptteil“ keine geeignete Kapitelüberschrift.

3.6 Literatur- und Quellenverzeichnis

- Im Literatur- und Quellenverzeichnis werden alle zitierten Quellen aufgeführt, auf die in der Dokumentation verwiesen wird.
- Es enthält die verwendeten Quellen und gewährleistet deren Auffindbarkeit.
- Es wird alphabetisch nach Nachname und Vorname des Verfassers sortiert.
Bei mehreren Titeln eines Autors werden diese in chronologischer Reihenfolge angegeben. Mehrere Titel von einem Autor aus einem Erscheinungsjahr werden mit dem Zusatz ‚a‘, ‚b‘, ‚c‘, etc. gekennzeichnet.
- Das Literaturverzeichnis wird unter Beachtung bestimmter Konventionen gestaltet (siehe hierzu Kapitel 5)

3.7 Anhang

Zusatzinformationen, die die Inhalte der Dokumentation nachvollziehbarer machen, werden dem Anhang zugeordnet (Pläne, Abbildungen, etc.)
Diesem voran steht das Verzeichnis aller Anlagen.

Wichtig: Separate Nummerierung, beginnend mit Seite eins.

4. Sprache der Dokumentation

Die Sprache innerhalb einer Dokumentation sollte

- sachlich, deutlich sowie verständlich sein,
- eine sprachlich logische Verknüpfung aufweisen,
- der Fachsprache angelehnt und in standardmäßiger Hochsprache formuliert sein,
- grammatisch und syntaktisch korrekt sein.

5. Umgang mit Literatur

Ein Zitat ist eine direkte (*wörtliche*) oder indirekte (*sinngemäße*) Wiedergabe mündlicher oder schriftlicher Äußerungen anderer. Aufgrund dessen müssen Zitate in eigenen Arbeiten kenntlich gemacht werden. Die Kenntlichmachung eines Zitats geschieht dabei in Form von Angaben, die zum Beispiel als Fußnote oder im Anschluss an den jeweiligen Text platziert werden.

Zur Erstellung von Fußnoten in Word siehe: <https://www.heise.de/tipps-tricks/Word-Fussnote-einfuegen-so-geht-s-4245379.html>



- ***Das direkte Zitat***

Beim direkten Zitat handelt es sich um die wörtliche Übernahme aus einem anderen Text.

- ***Die indirekte Wiedergabe***

Auch die sinngemäße bzw. indirekte Wiedergabe (Paraphrase) fremder Textteile und Argumente, also die nicht wörtliche gedankliche Entnahme aus einem anderen Werk, muss als solche gekennzeichnet und belegt werden. Auf die originale Textstelle wird dabei konventionell mit *vgl.* verwiesen.

5.1 Beispiele vollständiger und korrekter Zitatangaben

Monographien

Monographien sind von einem Autor (manchmal auch von mehreren Autoren) verfasste Werke, die als selbstständige Publikationen bei einem Verlag erscheinen.

Autor: Nachname, Vorname (Jahr): Titel. ggf. Untertitel. ggf. Auflage und/oder Band. Erscheinungsort: Verlag.

Textausgaben/Werkausgaben

Hierbei handelt es sich um Werke, die neben dem Autor einen Herausgeber haben, der den Text des Autors veröffentlicht hat.

Autor: Name, Vorname (Jahr): Titel. ggf. Untertitel. ggf. Auflage und/oder Band. Herausgeber/Übersetzer. Erscheinungsort: Verlag.

Aufsatz in einem Sammelband

Ein Sammelband ist ein Werk, in dem Aufsätze mehrerer Autoren von einem Herausgeber oder mehreren Herausgebern gesammelt und gemeinsam publiziert werden. Bei Sammelbänden wird immer der konkrete Aufsatz, den Sie in Ihrer Dokumentation verwenden, inklusive der Seitenzahlen, auf denen sich dieser im Buch befindet, angegeben.

Autor des Aufsatzes: Name, Vorname (Jahr): Titel des Aufsatzes. ggf. Untertitel. In: Herausgeber (Hg.): Titel des Sammelbandes. ggf. Untertitel. Erscheinungsort: Verlag, Seitenzahlen.

Aufsatz in einer Fachzeitschrift

Bei Zeitschriftenaufsätzen müssen neben den Seitenzahlen des verwendeten Textes auch Angaben zu Heft und ggf. Jahrgang gemacht werden, so dass der Aufsatz für den Leser problemlos auffindbar ist. Ort und Verlag werden bei Zeitschriften nicht angegeben.

Autor des Aufsatzes: Name, Vorname (Jahr): Titel des Aufsatzes. ggf. Untertitel. In: Titel der Zeitschrift ggf. Jahrgang oder Band/Heftnummer, Seitenzahlen.

Internetquellen

Prinzipiell erfordern Internetquellen die obligatorischen Angaben, die auch für andere Publikationen gelten. Zusätzlich geben Sie mindestens die genaue Adresse des zitierten Textes und das Datum des Abrufs an.

Autor: Name, Vorname (Jahr): Titel des Textes. ggf. nähere Angaben, z.B. Online-Zeitschrift etc. Web-Adresse [Datum des Abrufs].