



Formale Aspekte des Praktikumsberichts

1. Aufbau:

- a. Titelblatt:** oben: Name + Anschrift des Unternehmens; mittig, fett: Fragestellung/These; darunter: Name des Verfassers, Schule, Praktikumszeitraum, Datum der Abgabe, Betreuer/in
- b. Inhaltsverzeichnis:** Gliederungspunkte logisch und v.a. einheitlich gestalten; Seitenzahlen
- c. Einleitung:** Wie bin ich auf den Betrieb/Beruf gekommen? Welche Vorerfahrungen habe ich ggf.? Welche Erwartungen und Wünsche habe ich an das P.? Welche Fragestellung interessiert mich besonders und warum? Wie werde ich im Folgenden vorgehen, um mich dieser Fragestellung zu nähern? Etc.
- d. Hauptteil:** Logische Gliederung, Text gut durchstrukturieren, den roten Faden stringent verfolgen!
- e. Fazit:** Zu welchen Ergebnissen bin ich im Hinblick auf meine eingangs gestellte Frage/These gekommen? Decken sich diese mit meinen Vermutungen? Ein Blick über den Tellerrand: Welche Folgerungen kann ich (oder ggf.) das Unternehmen aus meinen Beobachtungen/Analysen ziehen? Welche Aspekte könnten weiterhin interessant sein, sprengen aber den Rahmen der Untersuchung? Achtung: Kein ausschließlich persönliches Werturteil (Negativbsp.: Ich fand das Praktikum gut, weil alle nett zu mir waren, die Kantine gut war und ich einen guten Einblick in die Wirtschaft gewinnen konnte!!).
- f. Quellenangaben:** aufgliedern in Literaturliste und Internetquellen
- g. Anhang** (mit römischen Zahlen (I, II, III...) zu nummerieren. Alle Bilder, Graphiken, Statistiken, Auswertungen, Werttabellen etc. Achtung: Der Anhang muss in jedem Fall zielführend sein. Tipp: Jeder Anhang sollte im Hauptteil eine Rolle gespielt haben und mit einem Verweis gekennzeichnet sein, ansonsten wahrscheinlich wertlos.

2. Schriftgröße 12/11

3. Schriftform: Times New Roman, Arial

4. Umfang: ca.15 Seiten (+/- 10%)

5. Zeilenabstand: 1,5

6. Blocksatz

7. Rand: 3cm Rand rechts und links, 2,5 oben und unten

8. Seitenzahlen: unten

9. Zitate: s.Formblatt



ZITIEREN / LITERATURVERZEICHNISSE / QUELLENANGABEN /

Bei schriftlichen Ausarbeitungen und Referaten ist es unerlässlich die Quellen, aus denen man seine Informationen bezogen hat, korrekt anzugeben. Direkte Textübernahmen (Zitate) oder auch die freie Wiedergabe fremder Gedanken ohne Angabe der Quelle gelten als Plagiat (geistiger Diebstahl) und Täuschungsversuch. Bei Vorträgen ist meist lediglich eine Handreichung (Handout) gefordert. Insofern wird es dann im Allgemeinen genügen, die Quellen entsprechend den folgenden Beispielen anzugeben:

1. Literatur- und Quellenangaben

Einfache Literaturangaben (Buchquellen):

Zufall, Reiner: Stochastik für Fortgeschrittene. Chaos Verlag, München 1997.

Kraut, Johannes / Wolke, Rosa: Methoden- und Sozialkompetenz : Trainingskonzepte für die Aus- und Weiterbildung von Drogenberatern. Mohn-Verlag, Freiburg im Breisgau 1999.

Internetquellen:

Thien, Nico (u.a.): Leitfaden für Selbstdreher. Staatliche Handelsschule Peer-Teer-Str., Hamburg 2003.

URL: <http://www.h.schule.de/download/Leitfaden.pdf> [Stand: 05.04.2011].

HTK-Seminar / homepage Körperpflege: Unterrichtsmaterial zum Runterladen. Quelle:

<http://www.hktseminar.de/koerper/basteln/.html> [Stand: 10.04.2012].

Zeitschriftenartikel als Quelle:

Haar, Axel: Behaarungen gestalten. In: TOP HAIR INTERNATIONAL : Fachmagazin für Friseure. **13/2011.**

2. Arbeitstechnik Zitieren

Vorbemerkung

Sollte es in eurer Ausarbeitung doch erforderlich sein, Aussagen von Autoritäten wörtlich wiederzugeben – also zu zitieren – findet ihr hier grundlegende Regeln.



Zitate sind nötig bei der Erschließung und Interpretation fiktionaler Texte, der Analyse und Erläuterung nichtfiktionaler Texte, für Beweise innerhalb argumentativer Gedankengänge (Stellungnahme, Erörterung, Problemerkörterung). Bei den Zitierten sollte es sich um **anerkannte Autoritäten** handeln, d.h. die Meinung des Banknachbarn ist unerheblich. Zahlen, Fakten und Daten werden nicht zitiert. Hier wird lediglich die Quelle angegeben.

Grundlegende Regeln

<p><u>Indirekte Zitate (Paraphrasen),</u> d.h. die sinngemäße Übernahme einer Textpassage, sind nicht in Anführungszeichen gesetzt. Am Ende der sinngemäßen Übernahme weist ein Klammerzusatz (vgl. S.) darauf hin, wo die Textstelle wörtlich zu finden ist.</p>	<p><u>Beispiel:</u> So könnten Hubschrauber beispielsweise, darauf weist die Firma ausdrücklich in ihrem Schreiben hin, auch bei größeren Entfernungen eingesetzt werden (vgl. S. 12).</p>
<p><u>Wörtliche Zitate</u> stehen in Anführungsstrichen. Die Textstelle wird danach in Klammern vermerkt.</p>	<p>Er spricht in diesem Fall von einem „Kampf der Zivilisationen“ (S. 21).</p>
<p><u>Zitate in Zitaten</u> Wenn eine Textstelle, die man zitieren will, bereits ein Zitat enthält, kennzeichnet man diese „doppelte Entnahme“ mit halben Anführungszeichen: ‚...‘</p>	<p>„Dies wird am Beispiel von ‚Fadensonnen‘ klar“.</p>
<p><u>Verkürzungen bzw. Auslassungen</u> von Wörtern oder Satzteilen erscheinen durch eine eckige Klammer mit drei Punkten [...]. Auslassungen dürfen den Sinn nicht verändern. Grundsätzlich gilt aber: prägnant zitieren, nicht ausufern!</p>	<p><u>vollständige Textstelle:</u> „Verkürzungen der ausschweifenden Art erscheinen durch eckige, wunderschöne Klammern, die drei Punkte umfassen“. <u>Verkürzte Wiedergabe:</u> „Verkürzungen [...] erscheinen durch eine [...] Klammer[...]“.</p>
<p><u>Kürzere Zitate</u> werden in den eigenen Text integriert, wobei der eigene Satzbau an das Zitat grammatisch angepasst werden muss. Veränderungen oder hinzugefügte Wörter sind deswegen mit eckigen Klammern [Wort] kenntlich zu machen.</p>	<p>Der Text zeigt, dass „das Zitat grammatisch angepasst werden [muss]“ (vgl. Z. 10-12).</p>
<p><u>Längere Zitate</u> bilden einen eigenen Abschnitt, der mit einer neuen Zeile beginnt und evtl. eingerückt ist.</p>	<p>Karl Theo, der Autor, weist im Folgenden darauf hin, „[...] dass ein über mehrere Zeilen gehendes Zitat in Berichten häufig eingerückt als eigener Block wiedergegeben wird, wonach sich die Quellenangabe natürlich anschließt“ (vgl. S. 35f). Und nun geht der eigene Text weiter ...</p>
<p><u>Zitate, die ohne klaren Bezug zum laufenden Text beginnen,</u> werden durch einen Zusatz in eckiger Klammer erklärt:</p>	<p>z.B. „Sie [Clara, Anm. d. Verf.] geht dorthin“.</p>



Spezielle Fälle bei schriftlichen Hausarbeiten, Facharbeiten und Berichten:

Nach einem Zitat wird in Klammern die Quelle in Kurzform (z.B. Autor, Kurztitel des Werkes, Seite) angegeben. Zusätzlich werden die Quellenangaben – in ausführlicher Form – im Literaturverzeichnis aufgeführt.	Sehr anschaulich werden diese Bemühungen in dem Spielfilm „Der Wolfsjunge“ von F. Truffaut dargestellt (N. Kühne, 1997, S. 15).
Bei mehrfachen Zitaten der gleichen Quelle hintereinander wird nur am Anfang Autor, Kurztitel und Seite angegeben, danach nur noch „ ebd. “ für ebenda.	... Wurde N. Kühne (s.o.) bereits zitiert, reicht nun folgende Angabe aus: (vgl. ebd. S. 53f.) oder (ebd. S. 53f.)
Bei Zitaten über zwei Seiten oder zwei Verszeilen wird in Klammern ein „ f. “ angefügt. Bei mehreren Seiten oder Verszeilen steht ein „ ff. “ für „die folgenden Seiten“;	vgl. Z. 5f. oder vgl. S. 16f. vgl. Z. 34ff. oder vgl. S. 53ff.
Problematische Schreibungen oder Tippfehler im Zitat werden gekennzeichnet durch ein [sic!] .	„Die Lerer [sic!] machen es so“ (S. 21).

*Ich zitiere meinen Lehrer Sokrates:
„Die Jugend liebt heutzutage den Luxus.
Sie hat schlechte Manieren, verachtet die Autorität,
hat keinen Respekt vor älteren Leuten und schwatzt [...] Die jungen Leute stehen nicht mehr auf,
wenn Ältere das Zimmer betreten.
Sie widersprechen ihren Eltern [...], verschlingen bei Tisch die Süßspeisen, legen die Beine übereinander und tyrannisieren ihre Lehrer.“*

