

Berufs- und Wirtschaftspädagogik

Standards für die Anfertigung von schriftlichen Arbeiten¹ (Examensarbeiten, Hausarbeiten, Ausarbeitung von Referaten, Protokollen)

Studierende fragen immer wieder, welche Ansprüche an die Form und die äußere Gestaltung von schriftlichen Arbeiten gestellt werden. Mit diesem kleinen Merkblatt geben wir eine Antwort auf die Frage und hoffen, dass damit die Diffusionslücke geschlossen werden kann. Die formulierten Standards verstehen sich dabei als Empfehlung.

¹ Huisinga, Richard (2020): Lehrtexte: Wodurch ist Wissenschaft bestimmt? http://gafb-verlag.de/Downloads/01_Wissenschaft.pdf

1 Der wissenschaftliche Arbeitsprozess

Am Anfang eines wissenschaftlichen Arbeitsprozesses gilt es verschiedene Schritte zu durchlaufen. Es gilt zu unterscheiden welcher Art das Projekt ist, also, ob es sich um ein Protokoll, ein Thesenpapier, eine Hausarbeit, eine Klausur etc. handelt. Des Weiteren geht es darum Vorarbeiten zu leisten. Es sollte sich also um einen Arbeitsplatz gekümmert werden, Arbeitsmittel müssen herbeigeschafft werden und der zeitliche Rahmen des Arbeitsaufwandes sollte zumindest annähernd festgelegt sein.



Abbildung 1

Die ersten themenbezogenen Arbeitsschritte stellen die Materialübersicht und die Themenabgrenzung dar. Eine umfangreiche systematische und pragmatische Recherche sollte dazu dienen, einen breiten aber zugleich spezifischen Überblick über die gewählte Thematik zu erhalten. Beispielhaft soll hier eine systematische Vorgehensweise der Recherchearbeit aufgezeigt werden. Demnach kann die Quellensuche erfolgen in:

- Nachschlagwerken (Fach-/Lexika, Fach-/Wörterbücher)
- Bibliothekskatalogen (Formal-, Schlagwort-/Stichwort-, Standort-, Kreuz- oder Systematischer Katalog)
- Bibliographien (Fachbibliographien, Allgemein (Spezial- oder Buchhandels-) Bibliographien)
- Amtlichen Veröffentlichungen (Gesetzgebung, Rechtsprechung, Verwaltung)
- Periodika (Zeitungen/Magazine, (Fach-)Zeitschriften oder Jahrbücher)

Der pragmatische Weg führt über Literaturlisten, Handapparate, Lehrbücher, Kommentare und Literaturverzeichnisse in themenspezifischer Literatur, sowie der Einschaltung von Informations-, Daten- und Dokumentationsdiensten. Im Weiteren geht es um die Materialbewertung, -beschaffung und -auswertung um schließlich eigene Ideen schriftlich festhalten zu können.

Recherchemöglichkeiten an der Universität Siegen:

- Allgemeiner Bibliothekskatalog: <http://www.ub.uni-siegen.de/>
- Weitere Informationen und Links zur vertiefenden Recherche: <http://www.ub.uni-siegen.de/cms/index.php?id=5>
- Informationen zur Aus- und Fernleihe, Standort und Serviceleistungen: <http://www.ub.uni-siegen.de/cms/index.php?id=6>
- Standorte und aktuelle Öffnungszeiten: <http://www.ub.uni-siegen.de/standorte-und-oeffnungszeiten/>
- Informationen zum VPN-Client als Voraussetzung zur Onlinerecherche: <http://www.ub.uni-siegen.de/recherche-und-kataloge/eressourcen/nutzungshinweise/vpn/>

Wichtige Phasen der Erstellung einer Arbeit:

- Sondieren: Interesse für ein Thema, Festlegung auf einen Themenbereich, erste Material- und Literatursuche
- Recherchieren: Genauere Eingrenzung des Themas und der Fragestellung, Literatursuche, Materialbeschaffung, usw.
- Konzipieren: Eingrenzung der Fragestellung, Zuspitzung des Materials, ggf. Planung von Experimenten/Befragungen/Beschaffung von Quellen
- Untersuchen und Auswerten: Zusammenstellen der Notizen und des Materials, Konzept und Gliederung der Arbeit
- Schreiben und Redigieren: Konzipieren, formulieren, überarbeiten, redigieren



Abbildung 2

2 Inhaltlicher Aufbau der schriftlichen Arbeiten

Der Stoff ist gesammelt. Ideen sind entwickelt, wenn es gut gegangen ist, sogar eine neue, konzeptionelle Grundidee. Die hand- oder maschinenschriftlichen Ausführungen müssen nun in ein Gesamtkonzept umgesetzt werden. Wer schon beim Schulaufsatzschreiben zwar gute Ideen, aber Probleme mit dem Gliedern gehabt hat, pflegt auch später immer wieder eine gewisse Scheu davor zu entwickeln. Systematisch zu gliedern und die Gliederung klar darzustellen, das scheint eine besondere Kunst zu sein. Worum geht es?

- (1) Die Lesenden sollen den roten Faden erkennen, Überblick gewinnen.
- (2) Es ist gut, wenn die Lesenden zusätzlich erfahren, auf welcher Basis (Referenzrahmen, Bezugstheorien, Hypothesen) die Ausführungen erarbeitet worden sind. Dadurch erst wird es möglich, den Wert der Arbeit besser einzuschätzen.
- (3) Natürlich gehört ein genaues Quellenverzeichnis dazu.
- (4) Sicherlich sind auch kleine Tabellen und Graphiken hilfreich.
- (5) Abkürzungen werden im Abkürzungsverzeichnis ausgeführt.
- (6) Schließlich kann die Zusammenfassung das Ganze wirkungsvoll abrunden.



Abbildung 3

Das nun folgende Raster und die beigefügten kleineren Hinweise für die Anlage von schriftlichen Arbeiten sollten Sie als Mindeststandard berücksichtigen:

2.1 Deckblatt

Das Deckblatt enthält im Kopfteil den Namen unserer Universität, im Mittelteil den Titel oder das Thema der Arbeit und - falls keine Examensarbeit - darunter eingerückt der dazugehörige Seminartitel bzw. die entsprechende Veranstaltung. Im Weiteren ist es hilfreich sowohl den Studiengang, als auch das Modul(element), sowie den Namen des Lehrenden aufzuführen. Auf der Deckblattseite unten rechts wird der eigene Name, die Matrikel-Nr. und die Anschrift angegeben.

2.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis folgt einer dekadischen Gliederung.

1. Einleitung	3
2. Hauptteil	7
2.1 Erste These	7
2.2 Zweite These	9
[...]	

2.3 Einleitung

Die Einleitung ein, in Bezug auf den Inhalt, integraler Bestandteil des Textes. Sie dient dem Anlesen. Die Autorin oder der Autor erleichtert damit den Lesenden den Zugang zum aufgenommenen Gedankenkreis. Förderlich ist, den Anlass für die Arbeit darzulegen. Es geht also darum, die inhaltliche Problematik, welche den Anlass für die vorliegende Arbeit bildet, kurz, aber prägnant und argumentativ zu skizzieren. Dies dient der Hinführung zur grundlegenden Fragestellung, und also dem Erkenntnisinteresse. Insofern gilt es die leitende Fragestellung, unter der das Thema behandelt werden soll, zu präzisieren. Schließlich ist in bündiger Weise das Vorgehen, der Gang der Untersuchung zu skizzieren; gegebenenfalls das verwendete methodische Instrumentarium anzugeben.



Abbildung 4

Wesentliche Aspekte, die eine Einleitung enthalten sollte:

- Rechtfertigung der Themenstellung
- Ziel der Arbeit bzw. Untersuchung
- (Abgrenzung des Themas und themenbezogenen Definitionen)
- (Geschichte und Stand der Forschung)
- Überblick über Aufbau und Argumentationsfolge

2.4 Hauptteil der Darlegungen

Im Anschluss an die Einleitung folgen Ausführungen zum Thema. Sie stellen den Hauptteil dar und enthalten den Kern Ihrer Anstrengungen und Überlegungen in argumentativ gegliederter Form und handwerklicher Kleinarbeit.

Mit kühnen oder wenigstens guten Ideen, wie sie für die Konzeptionsphase wünschenswert sind, damit allein ist es nun nicht mehr getan: wir müssen Satz für Satz ausformulieren.

Aufbau und Inhalt des Hauptteiles bedingt sich aus der eigens gewählten Argumentationsfolge. Wesentlich ist, dass die formale Aufteilung der inhaltlichen entspricht. Dies dient dem Leser/der Leserin zu einem systematischen Nachvollzug.

Bei dem formalen Aufbau ist zu beachten, dass die Überschriften der einzelnen Teile des Hauptteils nicht formal bleiben. Eine gute Überschrift fasst ihre textlichen Ausführungen bzw. Überlegungen in einer Aussage zusammen, üben Sie das einmal. Überschriften führen daher durch die Arbeit und sind nicht nebensächlich.

In Bezug auf den inhaltlichen Aufbau ist zu beachten, dass ständige Wiederholungen bzw. Überschneidungen vermieden werden sollten. Vielmehr geht es um eine argumentative Steigerung, die den Leser/die Leserin überzeugen kann. Diese lässt sich mit Hilfe geeigneter Übergänge (Verbindungselemente, Gegensätze, Gemeinsamkeiten, Rückverweis, Andeutung auf Folgendes) von einem zum folgenden Kapitel bzw. Abschnitt stützen. Dabei geht es um die Erkennbarkeit eines logischen inneren Zusammenhangs, welche zudem die Lesbarkeit erleichtert. Alternativ dazu kann es sinnvoll sein, einem abgeschlossenen Gedankengang noch einmal eine kurze Zusammenfassung nachzustellen.

Des Weiteren sollte sich die Bedeutsamkeit der einzelnen Abschnitte auch im äußerlichen Aufbau der Arbeit wiederfinden. Inhaltlich vergleichbare Abschnitte sollten auf einen – zumindest annähernd – vergleichbaren Seitenumfang dokumentiert werden.

2.5 Schluss

Der Schluss einer Arbeit zeichnet sich nicht durch Wiederholung von ein paar allgemeinen Pflichten schlussätzen aus, sondern er bietet in kürzester Form einen Abriss der Darlegungen und führt die Schlussfolgerungen vor Augen. Insofern können im abschließenden Teil der Arbeit vereinzelt Gedanken aus der Einleitung wieder aufgegriffen und abgerundet werden. Es kann ein Rückblick oder ein Ausblick aufgezeigt werden. Wesentlich sind aber: Urteilsbildung und Erkenntnis.

2.6 Quellenverzeichnis

Das Quellenverzeichnis ist Teil der wissenschaftlichen Redlichkeit. Außerdem geben Umfang und Qualität der verschiedenen Quellen auch einen Eindruck vom Hintergrund der Arbeit.

Es gilt, alle in der Arbeit nachweislich berücksichtigten Quellen (z.B. Werke, Internetseiten, Interviewtranskriptionen, Gesetzestexte, Briefe, Gesprächsprotokolle etc.) in alphabetischer Reihenfolge aufzunehmen. Weiter gilt verschiedene Formen der Quellen zu unterscheiden, sie in jeweils spezifischen Listen aufzubereiten und die spezifischen Anforderungen in die jeweiligen Verweise einzubringen.

- a. Die *Grundform des Quellennachweises* erbitten wir in folgender Form (selbstständig erschienene Quellen):

Name, Vorname (Jahr der Veröffentlichung): Titel. Untertitel.

Ort der Veröffentlichung: Verlag.

Beispiel:

Verweyst, Markus (2000): Das Begehren der Anerkennung. Subjekttheoretische Positionen bei Heidegger, Sartre, Freud und Lacan. Frankfurt am Main: Campus-Verlag.

Hat ein Autor oder eine Institution im gleichen Jahr mehrere Publikationen veröffentlicht, dann werden zusätzlich zur Jahreszahl Kleinbuchstaben angefügt. Beispiel:

Verweyst (2000a) / Verweyst (2000b) / Verweyst (2000c) usw.



Abbildung 5

- b. Soweit *Quellen aus Sammelbänden* (unselbstständig erschienenen Quellen) verarbeitet werden, ist hinter der Verlagsangabe die genaue Seitenzahl zu platzieren:

Beispiel:

Naumann, Michael (2006): „Bildung“ – eine deutsche Utopie. In: Fatke, Reinhard / Merckens, Hans (Hrsg.) (2006): Bildung über die Lebenszeit. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften. S. 15 – 35.

- c. Bei *Zeitschriften* wird statt des Ortes die Bandnummer angegeben, an die die Seitenzahl mit Komma angeschlossen wird.

Beispiel:

Rohrmann, Albrecht (2009): Das inklusive Gemeinwesen. In: SI:SO 2/2009, S. 20 – 27.

- d. Bei *Zeitungen* gilt es sowohl die Nummer der Ausgabe, als auch das Erscheinungsdatum anzugeben.

Beispiel:

Becker, Liselotte (1988): Hindernisse für neue Supraleiter. In: Süddeutsche Zeitung 298, 27. Dezember 1988, S.38.

- e. *Unveröffentlichte Quellen* (z.B. Diplomarbeiten, Dissertationen, aber auch Materialien aus Archiven) werden wie unselbstständige Quellen behandelt:

Beispiel Dissertation:

Liekam, Stephan (2004): Empathie als Fundament pädagogischer Professionalität. Analysen zu einer vergessenen Schlüsselvariable der Pädagogik. Inaugural-Dissertation, Ludwig-Maximilians-Universität München.

Beispiel Archivmaterial:

Auswanderzahlen aus dem Regierungsbezirk Minden, Staatsarchiv Detmold. MI. IA, S.95-101.

- f. *Fremdsprachige Quellen* werden üblicherweise in die deutsche Begrifflichkeit „übersetzt“ (z.B. Hrsg. statt ed. oder éd.)

Bei englischen Publikationen gilt es die ersten Worte des Titels und des Untertitels, sowie alle weiteren Worte bis auf Artikel, Präpositionen und Konjunktionen großzuschreiben. Bei französischen und anderen romanischsprachigen Publikationen ist es üblich nur das erste Wort des Titels groß zu schreiben.

- g. *Quellen aus dem Internet* müssen identifizierbar und lokalisierbar sein.

Internetrecherche ist keine einfache Angelegenheit. Bei der Recherche in Suchmaschinen ist zu berücksichtigen, dass auch sie nur einen Ausschnitt des World Wide Web bedienen. Es lohnt sich die Nutzung von Meta-Suchmaschinen (z.B. <http://meta.rzrn.uni-hannover.de/>), mindestens aber die Nutzung mehrerer Suchmaschinen. Problematisch ist im Weiteren nicht keine Informationen zu finden, vielmehr folgt auf eine Anfrage eine Vielzahl von Treffern, deren Relevanz nicht eindeutig ist. Es gilt die brauchbaren Informationen ausfindig zu machen. Gezielte Suchstrategien (z.B. Verknüpfung von über-, gleich- und untergeordneten themenspezifischen Begriffen) und die Nutzung fachspezifischer Kataloge und Informationsdienste ermöglichen diese erfolgreichere Suche.

Bei genauer Angabe ist es notwendig den Zeitpunkt des Aufrufes der Internetquelle zu vermerken. Zudem gilt es den URL anzugeben.

Die allgemeine Grundformel lautet somit: Name, Vorname (Jahreszahl): Titel. URL: Angabe der URL [Stand: Datum der Abfrage, Uhrzeit].

Beispiel:

Kaufhold, Roland (2010): Siegfried Bernfeld: Psychoanalyse, Pädagogik und Zionismus. URL: <http://www.hagalil.com/archiv/2010/05/16/bernfeld/print/> [Stand: 22. Juli 2013, 13:23].

Wenn das Dokument nicht einem einzelnen Autor zugeordnet werden kann, sondern von einer Institution stammt, dann wird diese als Autor gesetzt.

Beispiel:

Aktion Mensch: Was ist Inklusion? URL: <http://www.aktion-mensch.de/dafuer-stehen-wir/was-ist-inklusion> [Stand: 7. März 2022, 14:35].

2.7 Zitate

Die Zitation von fremden Texten als wörtliche oder inhaltliche Übernahme bedarf einer gesonderten Darstellungsweise. Umfang und Ausmaß der Zitate bestimmen sich durch die verarbeitete und im Text verwendete Literatur. Die Kennzeichnung von Zitaten erfolgt mit Anführungszeichen oder typographischen Hilfsmitteln (z.B. kursiver Schrift). Grundsätzlich gilt, dass nur nach der Originalquelle, nicht aus zweiter Hand, zitiert werden sollte.



Abbildung 6

Kürzere Zitate, die nicht länger als drei Zeilen sind, werden üblicher-weise mit Anführungszeichen versehen in den Text gesetzt. Längere Zitate sollten der Übersichtlichkeit halber deutlich vom übrigen Text abgesetzt werden (z.B. durch Einrücken oder einem veränderten (kleineren) Zeilenabstand).

Enthalten Zitate eindeutige Fehler, werden diese mit abgedruckt, jedoch mit Hilfe des Vermerkes [sic] (= so lautet die Quelle) markiert. Zitatveränderungen müssen aufgezeigt werden:

- Auslassungen: [...]
- Änderungen (z.B. Hervorhebungen oder grammatikalisch bedingte Anpassung von Wörtern) oder Ergänzungen (z.B. Erläuterungen von Ausdrücken oder syntaktisch notwendige Anpassungen) = [Anpassung bzw. Ergänzung; Initialen des Verfassers/der Verfasserin]

Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit:

- Titel
- Vorwort
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil (Forschungsstand, Untersuchungsgegenstand, Methoden, Ergebnisse)
- Schluss
- Bibliographie/Quellenverzeichnis
- Anhang



Abbildung 7

3 Stil schriftlicher Ausarbeitungen

Zwar gilt es, dass ein jeder Autor einen unverwechselbaren persönlichen Stil in seine Arbeit einfließen lässt, doch gilt es bei der Ausarbeitung wissenschaftlicher Fragestellungen stilistische Probleme zu umgehen.

1. Fachausdrücke und Abkürzungen müssen sorgfältig auf das Ziel und den Leserkreis abgestimmt sein und sind demnach unterschiedlich erklärungsbedürftig.
2. Fremd- und Modewörter sollten sparsam benutzt werden, damit die inhaltliche Klarheit eines Textes nicht verloren geht.
3. Symbole, Vergleiche und Bilder müssen allgemein verständlich und nachvollziehbar sein.
4. Umgangssprachliche Wendungen sind alles andere als eine der erforderlichen Sachlichkeit und dem wissenschaftlichen Ernst dienbare Sache.

5. Phasenhafte Umschreibungen und Plattheiten sollten vermieden werden. Achtung vor verstärkenden Adverbien, Superlativen, aber auch Angstwörtern (z.B. „wohl“, „fast“, „irgendwie“, „an und für sich“, „gewissermaßen“; als Ausdruck von Unsicherheit).
6. Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung sollten der neuesten DUDEN-Ausgabe entsprechen. Falsche, unzureichende und dadurch sinn-entstellende Zeichensetzung führt zum Teil zu inhaltlichen Mängeln und damit auch zu materiellen Konsequenzen bei der Bewertung.

4 Layout und typographische Anforderungen

Layout und Typographie sind die beiden Zentralgrößen der ästhetischen Form Ihrer Arbeit. Layouten und Gestalten basiert auf einer Papierfläche. Sie sollten wissen, dass rechteckige Papierflächen spannungsreicher wirken, weil die vertikalen und horizontalen Kräfte asymmetrisch sind. Eine quadratische Fläche hingegen wirkt durch die symmetrische Kräfteverteilung eher spannungslos. Beim Layouten als Gestaltung geht es um das Feingefühl für Text und Bildanordnung auf der Papierfläche.

Typographie kann in diesem Zusammenhang definiert werden als Kunst, eine Einheit zwischen der ästhetischen Form der Schrift und dem Inhalt des Textes zu bilden. Zweck der Typographie ist es, einen Text lesbar und ansprechend zu gestalten. Sie ist wesentlicher Bestandteil der visuellen Kommunikation.

4.1 Satzspiegel

Für die Arbeiten, welche in unserem Zusammenhang von Belang sind, ist das DIN-A4-Format (einseitig) zu verwenden (297 mm x 210 mm). Das A4-Format entsteht durch „stetige Teilung“ aus dem A0-Format (Goldener Schnitt).

Die bedruckte Fläche auf einer Seite bezeichnet man als Satzspiegel. Der Satzspiegel beinhaltet eine Festlegung von Stand, Anordnung und Stellung des Satzes auf dem Papierformat. Das Maß in der Höhe und Breite darf außerhalb des Satzspiegels nicht überschritten werden. Nur die Seitenzahl steht immer außerhalb des Satzspiegels. Der Satzspiegel entsteht hauptsächlich durch eine Festlegung der Seitenränder links und rechts sowie oben und unten:

Seitenrand links	3,0 cm
Seitenrand rechts	2,5 cm
Seitenrand oben	4,0 cm
Seitenrand unten	3,0 cm

Die Paginierung (Seitennummerierung) liegt 1,7 cm vom Papierrand entfernt und schließt bündig mit dem rechten Satzspiegel.

4.2 Typographische Merkmale

Die Vielfalt der Schriften ist durch die Entwicklung des Desktop-Publishing ins fast Unermessliche gestiegen. Für unseren Bedarf reicht die einfache Schriftwahl „Times-Roman“

aus. Diese Serifenschrift ist ansprechend und ermüdet die/den Lesende/n nicht so sehr wie die Helvetica (Arial).

Die *Schriftgröße* wird in Punkt angegeben. 1 Punkt entspricht näherungsweise ca. 0.376 cm. Die Schriftgröße muss der Lesegröße entsprechen, d.h. sie beträgt für unsere Arbeiten 12 Punkt. Überschriften können (müssen aber nicht) auch in Schaugrößen verfasst sein (ab 14 Punkt).

Der *Zeilenabstand* ist 1,5-fach zu gestalten.

Hervorhebungen sind kursiv zu setzen. Vermeiden sie Fettschrift.

Absätze betragen 12 Punkt.

Fußnoten verwenden Sie bitte keine. Stattdessen fügen Sie einen Verweis im Text ein. Soweit Sie zitieren wollen, wird der Verweis unmittelbar nach dem Zitat „.....“ mit (Name Jahreszahl, Seite) [Flick 1999,204] kenntlich gemacht. Anlehnungen im Text machen Sie kenntlich, indem der Verweis wie folgt gestaltet wird: (vgl. Flick 1999,209).

Die *Satzform* kann in den gängigen Textverarbeitungsprogrammen in vier Grundformen vorkommen: Mittelachsensatz (zentriert), linksbündiger Flattersatz, rechtsbündiger Flattersatz, Blocksatz. Wir empfehlen den Blocksatz oder den linksbündigen Flattersatz.

Abbildungen, Grafiken und Tabellen sind zu nummerieren und mit einer Legende/einem Verzeichnis zu versehen. Dies dient der leichteren Orientierung im Text, sowie dem Verständnis der Inhalte (durch eine kurze Erläuterung in der Bildlegende). Zwischen der Bildlegende und dem Fließtext sollte ein deutlicher Abstand eingefügt werden.

Abkürzungen, besonders unbekannte, stören den Lesefluss und sollten daher eher zurückhaltend genutzt werden. Für vielfältige unbekannte Abkürzungen sollte ein Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Gängige Abkürzungen gehören dort nicht hinein. In das Abkürzungsverzeichnis werden alle fachspezifischen Abkürzungen in alphabetischer Reihenfolge aufgenommen, insbesondere Abkürzungen von Zeitschriften, Organisationen, Verbänden und Gesetzestexten.

Beispiele:

BSHG	Bundes-Sozial-Hilfegesetz
KJHG	Kinder- und Jugend Hilfegesetz
WHO	Weltgesundheitsorganisation

Nicht aufgenommen werden gängige Abkürzungen, wie u. a., z.B., Abb., etc.

Alle nichtallgemein üblichen oder unverständlichen Abkürzungen werden bei der Erstnennung im Text ausgeschreiben und die Abkürzung in Klammern dahinter geschrieben. Im Folgenden wird nun immer die Abkürzung verwendet.

Absätze sind Unterbrechung in einem fortlaufend gedruckten oder geschriebenen Text (nach der mit einer neuen Zeile begonnen wird). Absätze dürfen weder zu kurz noch zu lang sein. Eine Textseite ohne Absatz wirkt für den Leser eher erschlagend. Alle inhaltlich eng zusammengehörenden Gedanken gehören in einen Absatz. Mehr nicht. Die einzelnen Absätze müssen deutlich voneinander zu unterscheiden sein. Dies erreicht man mit einer Leerzeile nach jedem Absatz. Eleganter ist jedoch ein fest definierter Abstand vor oder nach dem Absatz. Beachten Sie bitte: Absätze im Text sollten sinnhaft gesetzt sein und nicht beliebig eingesetzt werden. Es ist meist unlogisch, nach einzelnen Sätzen einen Absatz zu machen.

5 Schluss

Diese Anregungen sollten ausreichen, um ein ansprechendes Manuskript zu gestalten. Für Interessierte geben wir sechs Quellenhinweise, die auch für eine didaktische Gestaltung von Unterrichtsmaterialien von hohem Interesse sind:

Holder, Eberhard (1994): Skizzieren und Entwerfen für Einsteiger. Angewandtes Zeichnen im Alltag und Beruf. Augsburg: Augustus-Verlag.

Jansen, Angela; Scharfe, Wolfgang (1999): Handbuch der Infographik. Visuelle Information in Publizistik, Werbung und Öffentlichkeitsarbeit. Heidelberg: Springer-Verlag.

Niederhauser, Jörg (2000): Duden – Die schriftliche Arbeit. 3. Auflage. Mannheim: Dudenverlag

Pawletko, Petra (1992): Layouten. München: Bruckmann Verlag.

Standop, E./ Meyer, M. (2004): Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. 17., korr. u. erg. Auflage. Heidelberg: Quelle & Meyer.

Theisen, Manuel R. (1993): Wissenschaftliches Arbeiten. 7. Auflage. München: Verlag Franz Vahle.

Abbildungsverzeichnis:

Abbildung 1.....	2
Abbildung 2.....	3
Abbildung 3.....	3
Abbildung 4.....	4
Abbildung 5.....	6
Abbildung 6.....	7
Abbildung 7.....	8