

## **Formatierungsrichtlinien zur Erstellung eines Praktikumsberichts am TMG**

Der Praktikumsbericht ist als Papierausdruck zum vereinbarten Termin einzureichen. Eine Abgabe als digitale Version ist nur zusätzlich möglich, aber nicht zwingend (Absprache mit jeweiligem Sozialkundelehrer).

Nachstehende Informationen dienen als verbindlicher Leitfaden für die schriftliche Ausarbeitung im Rahmen des Betriebspraktikums am TMG.

Wichtig: Abweichungen hiervon sind in begründeten Fällen möglich. Hier gilt jedoch: eine Absprache mit der Praktikumsleitung ist vorab zwingend notwendig.

Nach Absätzen ("Enter"-Taste) bitte sparsam mit Leerzeilen umgehen (mehrmaliges Betätigen der "Enter"-Taste). Hierzu könnten die Abstände "vor" und "nach" verwendet werden.

## **Inhaltsverzeichnis**

I.	Abgabe des Berichts .....	1
II.	Das Seitenlayout (für alle Seiten der Arbeit) .....	1
III.	Schrift, Schriftgröße und Zeilenabstand.....	2
IV.	Zitationsregeln .....	5
1.	Internetquellen.....	7
2.	Quellen aus Zeitungen und Zeitschriften .....	7
3.	Quellen aus Büchern .....	8
4.	Quellen aus Fernsehen und Radio .....	8
V.	Das Literaturverzeichnis .....	9
VI.	Der Anhang.....	9
VII.	Das Inhaltsverzeichnis .....	10
VIII.	Umfang des Berichts .....	11
IX.	Die "letzte Seite" .....	11

## **I. Abgabe des Berichts**

Abgabe als Papierausdruck:	Ausdruck auf saubere, faltenfreie DIN A4-Blätter. Abgabe im Ordner, Schnellhefter o.ä. zum vereinbarten Termin.
Abgabe als digitale Version:	Formate: möglichst *.pdf (diese Dateierweiterung verwendet Adobe Acrobat und sollte genutzt werden, um die Endfassung der Arbeit zu übermitteln), eventuell auch *.doc   *.docx (diese Dateierweiterungen verwendet "Word"). Die Übermittlung erfolgt zeitgleich mit Abgabe der gedruckten Version.

## **II. Das Seitenlayout (für alle Seiten der Arbeit)**

Papierformat:	DIN A4 hochkant.
Seitenränder:	Oben, links, rechts: 2,5 cm   Unten: 2 cm
Seitenzahlen:	Beginn mit erster Textseite (keine Seitenzahlen auf Deckblatt oder Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen- oder Abkürzungsverzeichnis). Format für Seitenzahlen: 1, 2, 3, 4, ... Position der Seitenzahlen: auf der Textseite unten.

Sonstiges:

Sprache auf Deutsch einstellen, das hilft bei der Rechtschreibung.

Silbentrennung: auf automatisch (vor Abgabe des Praktikumsberichts die Silbentrennung nochmals auf Fehler überprüfen) oder manuell.

Verzeichnisse: Sollten neben dem verpflichtenden Inhaltsverzeichnis weitere Verzeichnisse erstellt werden (Literatur-, Abbildungs-, Tabellen- oder Abkürzungsverzeichnis), so sollen die nachstehenden Hinweise (siehe weiter unten) hierzu beachtet werden.

### **III. Schrift, Schriftgröße und Zeilenabstand**

Grundsätzlich gilt: sollte einer der nachstehenden Schrifttypen nicht zur Verfügung stehen, soll eine gleichwertige Schriftart benutzt werden.

Grundschrift:

Eine dieser Schrifttypen ist frei wählbar:

Arial | Times New Roman | Calibri | Verdana

- Wichtig:
- (1) Innerhalb des Berichts ist nur eine Grundschrift zulässig.
  - (2) Keinen Abstand zwischen Absätzen mit gleicher Formatierung einfügen.
  - (3) Schriftfarbe ist "schwarz"

Beitragstext:

Arial: Schriftgröße 11 Punkte

Times New Roman, Calibri und Verdana Schriftgröße 12 Punkte

Für alle gilt: Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

Ausrichtung: Blocksatz

---

Deckblatt:

Titel der Arbeit: Schriftgröße 16 Punkte

Verfasserdaten: Schriftgröße 14 Punkte

---

Abbildungen:

Abbildungen sind zu zentrieren und es soll sich neben der Abbildung kein Fließtext befinden. Es soll eine fortlaufende Nummerierung vorgenommen werden (beginnend bei „1“) und die Bildunterschrift befindet sich unter der Abbildung.

Beispiel:



**Abbildung 1: Das Thomas-Morus-Gymnasium in Daun<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Thomas-Morus-Gymnasium Daun: o.A. (aufgerufen am 02.04.2013) unter <http://tmg-daun.bildung-rp.de/fileadmin/img/kopfTMG01.jpg>, o.A..

## IV. Zitationsregeln

Um ein Thema zu bearbeiten, ist es notwendig, Erkenntnisse oder Aussagen seriöser Quellen zu nutzen. Oft ist dies ein Ausweis der intensiven Auseinandersetzung mit dem jeweiligen Thema durch den Verfasser. Die Arbeit mit Quellen ist somit auch eine Leistung im Rahmen des Praktikumsberichts.

Zu beachten gilt: wenn Quellen verwendet werden, sind diese ausnahmslos und vollständig anzugeben. Sollte dies nicht geschehen, kann ggf. ein Täuschungsversuch angenommen werden (z.B. kann Übernahme von fremdem Wissen nicht von der eigenen Leistung unterschieden werden).

Notiere am besten unverzüglich die Quelle, wenn fremde Erkenntnisse oder Leistungen (zum Beispiel Bilder o.ä.) in der Arbeit genutzt werden. Später ist eine Zuordnung oft nur schwer möglich, wenn die Quelle nicht direkt notiert wurde.

Achte darauf, dass die benutzten Quellen seriös sind. Seriöse Quellen sind z.B.:

- 1) Publikationen des jeweiligen Unternehmens
- 2) Zeitungen (FAZ, Süddeutsche, ZEIT,...)
- 3) Magazine (SPIEGEL, Stern, Focus,...)
- 4) Fachzeitschriften (je nach Gebiet)
- 5) Bücher
- 6) Internetquellen (hier besonders achtsam sein)

Aus diesen Quellen entnommene Inhalte müssen jeweils gekennzeichnet werden. Grundsätzlich werden hier folgende Kategorien grob unterschieden: (1) Internet, (2) Zeitung, (3) Bücher sowie (4) Fernsehen/Radio.

Im Text wird die entsprechende Stelle im Fließtext mit einem Fußnotenzeichen markiert und die Fußnote wird am Seitenende eingefügt (beispielsweise in Word 2010: „Verweise →“Fußnote einfügen“; ggf. muss im Internet recherchiert werden, wie im jeweiligen

Textprogramm Fußnoten eingefügt werden). Die Quellenangabe erfolgt (1) in der zugehörigen Fußnote und (2) im Literaturverzeichnis. Nachfolgend wird zunächst erläutert, wie Quellenangaben in Fußnoten gestaltet werden.

Wichtig: Sämtliche Seitenangaben sind lediglich in der Fußnote anzugeben. Bei der späteren Nennung im Literaturverzeichnis fällt die Angabe der Seitenzahl ersatzlos weg.



## 1. Internetquellen

Bei Internetquellen ist die Angabe des Zeitpunkts des Aufrufs der Datei/der Internetseite sehr bedeutend, da sich die Inhalte im Internet sehr schnell ändern, ggf. sogar komplett gelöscht werden.

Bei einem Artikel mit Autor ist folgendes Schema einzuhalten:

**[Name Autor], [Vorname Autor]: [Titel der Quelle] (aufgerufen am [Datum]) unter [Hyperlink], [Erscheinungsjahr].**

Bei fehlenden Angaben soll bei den Platzhaltern "Name Autor", "Vorname Autor", "Erscheinungsjahr" die Abkürzung "o.A." ("ohne Angabe") als Hinweis dafür dienen, dass die entsprechende Information nicht vorhanden ist. Obiges Beispiel würde ohne Erscheinungsjahr folgende Form aufweisen:

## 2. Quellen aus Zeitungen und Zeitschriften

Auch Informationen, die aus Zeitungen oder Zeitschriften entstammen, müssen eindeutig identifizierbar sein.

Bei einem Artikel mit Autor ist folgendes Schema einzuhalten:

**[Name Autor], [Vorname Autor].: [Titel der Quelle], in: [Name der Zeitung/des Magazins], [Ausgabe], [Region] vom [Erscheinungsdatum], S.[Seitenzahl].**

### 3. Quellen aus Büchern

Bei Büchern wird an dieser Stelle nicht zwischen Monographien (=Bücher, die von einem Autor stammen) und Sammelbänden (=Bücher, die von mehreren Autoren gemeinsam erstellt wurden) unterschieden. Sollte es zu Problemen oder Unklarheiten bei der Erstellung einer Quellenangabe im Rahmen der Erstellung des Praktikumsberichts kommen, sollte Kontakt zur betreuenden Lehrperson aufgenommen werden.

Bei einem Buch ist folgendes Schema einzuhalten:

**[Name Autor], [Vorname Autor]: [Titel der Quelle] ([Auflage]). [Ort]: [Erscheinungsjahr], [Seite].**

### 4. Quellen aus Fernsehen und Radio

Oftmals werden wichtige Informationen in Programmen von Fernsehen und Hörfunk übertragen. Es empfiehlt sich zunächst zu überprüfen, ob der jeweilige Beitrag als Internetquelle vorliegt. Dies könnte z.B. eine Audiodatei über einen Hörfunkbeitrag sein oder ein Stream der entsprechenden Sendung im Fernsehen (z.B. Mediathek des betreffenden TV-Senders). Sollte die Information in dieser Form vorliegen, kann wie unter der Rubrik "Internet" eine Quellenangabe gestaltet werden.

Sollte diese Möglichkeit nicht bestehen, ist wie nachstehend erläutert vorzugehen (für Radio und TV identisch):

Bei einem TV/Radiobeitrag ist folgendes Schema einzuhalten:

**[Titel der Sendung], [TV-/Radiosender] vom [Datum der Sendung], [Uhrzeit].**

Für die Uhrzeit ist die Startzeit der jeweiligen Sendung anzugeben.

## **V. Das Literaturverzeichnis**

Das Literaturverzeichnis wird nach den bereits genannten Formatierungsregeln angelegt. Es wird grundsätzlich jede Quelle, die dazu genutzt wurde, die Arbeit anzufertigen, im Literaturverzeichnis genannt. Alle Quellen werden somit i.d.R. doppelt genannt: erstmals im Fließtext an der entsprechenden Stelle als Fußnote sowie im Literaturverzeichnis.

Das Literaturverzeichnis erhält eine eigene Überschrift (Kapitelüberschrift 1) – allerdings ohne Kapitelnummer – und beginnt auf der ersten Seite nach dem Fließtext des Praktikumsberichts. Die Quellen werden in alphabetischer Reihenfolge angegeben. Ausschlaggebend ist der Nachname des Autors (bzw. der Name der Organisation oder des Unternehmens).

Die Bezeichnung der Quellen ist im Literaturverzeichnis identisch mit der Bezeichnung in den Fußnoten. Einzige – aber wichtige – Ausnahme bilden die Seitenzahlen: diese sind nur in der Fußnote, nicht aber im Literaturverzeichnis anzugeben. Die Seitenzahl entfällt somit im Literaturverzeichnis ersatzlos.

## **VI. Der Anhang**

Sämtliche Materialien, die zwar relevant für die Arbeit sind, allerdings zu umfangreich sind, um im Fließtext genutzt zu werden, können der Arbeit als "Anhang" beigefügt werden. Der Anhang befindet sich direkt nach dem Literaturverzeichnis. Die erste Seite des Anhangs soll im Inhaltsverzeichnis mit Seitenangabe aufgeführt werden. Alle weiteren Seiten des Anhangs müssen nicht zwingend nummeriert werden.

## VII. Das Inhaltsverzeichnis

Grundsätzlich steht es frei, die Gliederung nach eigenem Ermessen sinnvoll zu gestalten. Es hat sich folgendes Schema bewährt:

- Deckblatt [**keine Seitenzahl**]
- Inhaltsverzeichnis [**keine Seitenzahl**]
- [Evtl. weitere Verzeichnisse] [**keine Seitenzahl**]
- Ausblick (Warum diese Stelle? Welche Erwartungen habe ich?) [Beginn der Seitennummerierung]
- Historie des Betriebs
- Der Betrieb (Rechtsform, Struktur, Mitarbeiter, Arbeitsbereiche, Arbeitszeiten,...)
- Das Praktikum (Arbeitszeiten, Rahmenbedingungen, Arbeitsbereiche, ein Tagesablauf oder ein Produktionsablauf im Detail,...)
- Besonderes
- Nachbetrachtung (z.B. Welche Erkenntnisse [positiv und negativ] habe ich aus dem Praktikum gewonnen? Haben sich meine Erwartungen erfüllt? Kommt dieser Beruf für mich infrage?)
- Literaturverzeichnis [wenn Literatur verwendet]
- Anhang [evtl.]
- Letzte Seite

Von diesem Schema kann selbstverständlich in sinnvoller Weise abgewichen werden. Solche Abweichungen sollten begründet werden können.

## VIII. Umfang des Berichts

Der Praktikumsbericht soll einen Umfang von 10-12 Seiten Nettotext (=Text ohne Tabellen, größere Freiräume o.ä. → reiner Textanteil) aufweisen. Deckblatt, sämtliche Verzeichnisse und Anhang werden bei der Berechnung der Nettoseitenzahl nicht berücksichtigt.

## IX. Die "letzte Seite"

Die letzte Seite des Praktikumsberichts besteht aus zwei Erklärungen. Beide Erklärungen müssen vom Verfasser handschriftlich unterschrieben sein. Die Erklärungen lauten:

"Hiermit erkläre ich, [*Vorname* | *Name*], dass ich die vorliegende Arbeit selbständig, ohne fremde Hilfe und unter Angabe sämtlicher Hilfsmittel verfasst habe."

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

Obige Erklärung ist zwingend in angegebenem Wortlaut zu unterzeichnen.

Weiterhin muss eine der beiden nachfolgenden Erklärungen auf der letzten Seite aufgeführt und unterzeichnet sein. Inhaltlich soll das eigene Einverständnis hinsichtlich einer etwaigen Weiterverwendung des eigenen Berichts dokumentiert werden.

Sofern eine Weiterverwendung befürwortet wird, soll folgender Wortlaut auf der letzten Seite eingefügt werden:

"Hiermit erkläre ich, [*Vorname* | *Name*], mich einverstanden damit, dass mein Praktikumsbericht Schülern der Folgejahre als Beispiel für einen 'ordentlichen Bericht' gezeigt wird."

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

Wird eine Weiterverwendung hingegen nicht befürwortet, soll folgender Wortlaut auf der letzten Seite eingefügt werden:

"Hiermit erkläre ich, [*Vorname* | *Name*], mich **nicht** einverstanden damit, dass mein Praktikumsbericht Schülern der Folgejahre als Beispiel für einen 'ordentlichen Bericht' gezeigt wird."

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)