

Wirtschaftspraktikum

Hinweise zur Gliederung des Berichtes, zum richtigen Zitieren und Bibliografieren

HINWEISE ZUR GESTALTUNG DER GLIEDERUNG

Der Zweck einer Gliederung ist die Verständlichkeit. Speziell wird etwa ein Buch in Kapitel unterteilt. Der Ablauf von Geschehnissen kann sinnvoll in verschiedene Abschnitte gegliedert werden.

Bei wissenschaftlichen Texten ist grundsätzlich eine Gliederung gebräuchlich. „Gute Gliederungen sind durch Logik der Gleich- bzw. Unterordnung aller Teile, durch Präzision der Überschriftenformulierungen sowie durch einheitlichen Überschriftenstil gekennzeichnet.“¹

Es gibt unterschiedliche Gliederungsformen und -stile, wichtig ist vor allem, dass eine Gliederung in sich schlüssig und einheitlich ist.

Dezimale Gliederung:

Die heute weit verbreitete Gliederungsvariante ist die sog. Dezimalgliederung. Wissenschaftliche und technische Texte werden häufig durch Abschnittsnummerierung übersichtlicher gestaltet. Die dezimale Gliederung ist in fast allen Studienfächern üblich. Dabei gelten folgende Richtlinien:

- es werden arabische Ziffern verwendet;
- jeder Hauptabschnitt wird von 1 an fortlaufend nummeriert;
- jeder Hauptabschnitt kann beliebig viele Unterabschnitte haben;
- jeder Unterabschnitt kann wiederum in weitere Unterabschnitte unterteilt werden usw.;
- die Nummern der einzelnen Ebenen werden durch einen Punkt getrennt (keine Ordnungszahlen!);
- die entsprechenden Gliederungsabschnitte werden häufig durch das Layout voneinander unterschieden, dabei ist darauf zu achten, dass Gliederungspunkte der gleichen Ebene auch die gleichen Layout-eigenschaften erhalten (z.B. Hauptüberschriften fett, Unterabschnitte kursiv) und
- zur schnellen Orientierung im Text muss die Gliederung auch die Seitenzahlen enthalten, unter der die entsprechenden Punkte im Text zu finden sind.

Beispiel:

1	Einleitung	3
2	Hauptabschnitt	4
2.1	Unterabschnitt (zu 2)	4
2.1.1	Unterabschnitt (zu 2.1)	4
2.1.2	Unterabschnitt (zu 2.1)	5
2.2	Unterabschnitt (zu 2)	6
2.2.1	Unterabschnitt (zu 2.2)	6
2.2.2	Unterabschnitt (zu 2.2)	6
3	Schluss/Resümee	7
	Literaturverzeichnis	8
	Anhang	9

Häufig vorkommende Gliederungsfehler:

Die Gliederung, d.h. die Unterteilung eines Textes in über- und untergeordnete Gedanken, ist kein Selbstzweck. Sie dient der Orientierung des Lesers und muss in sich schlüssig sein. Von den vielen und nicht selten anzutreffenden Gliederungsfehlern sind nur die wichtigsten zusammengestellt:

¹ Schenk, Hans-Otto: Die Examensarbeit, Göttingen 2005, S. 119

- *Unlogische Nummerierung*: Beispielsweise ist die Abfolge 1, 2, 2.1, 3 unlogisch. Als Untergliederung zu Punkt 2 müssen mindestens 2.1 und 2.2 erscheinen.
- *Mischung von Verbalstil und Nominalstil in den Überschriften*, z.B. „3.2.1 Welche Vorteile mit Self-Scanning verbunden sind“ und „3.2.2 Nachteile des Self-Scanning“.
- *Überschriften ohne inhaltliche Aussage*: Kapitelüberschriften mit Leerformeln wie Einführung, Hauptteil, Schluss, Exkurs usw. widersprechen dem Sinn von Überschriften, den Inhalt des jeweiligen Kapitels anzukündigen.
- *Unvollständigkeit implizierende Überschriften*: Dies ist häufig der Fall bei Verwendung des bestimmten Artikels (Der, Die, Das). Wer z.B. ein Kapitel mit „Die Möglichkeiten und die Grenzen des Self-Scanning“ überschreibt, muss tatsächlich alle Möglichkeiten und alle Grenzen bearbeiten, ein anspruchsvolles, aber gefährliches Vorhaben.
- *Unzutreffende Überschriften*: Beispielsweise muss eine „Zusammenfassung“ tatsächlich eine Kurzversion des bereits Behandelten enthalten; in ihr dürfen keine neuen Aspekte auftauchen. Andererseits muss ein „Ausblick“ tatsächlich neue, zu erwartende Entwicklungen aufzeigen, aber bereits Behandeltes nicht wiederholen.

HINWEISE ZUM RICHTIGEN ZITIEREN UND BIBLIOGRAFIEREN

Zitierregeln:

- Wörtliche Übernahmen aus Texten und Kopien von Bildern und anderen Quellen müssen gekennzeichnet werden. Das Zitat muss der Vorlage genau entsprechen.
- Um den Lesefluss nicht zu behindern, sind Auslassungen und Ergänzungen des Zitats möglich. Diese Veränderungen sind durch eckige Klammern zu kennzeichnen.
Beispiel: „Die Montagsmaler [...] waren eine beliebte Fernsehserie [der ARD].“
- Zitate erscheinen direkt im Text und sind durch Anführungszeichen einzuschließen. (Längere – mehrzeilige – Zitate werden nicht durch Anführungszeichen gekennzeichnet, sondern vom linken Rand eingerückt und einzeilig geschrieben.)
- Enthält ein Zitat ein weiteres Zitat, so wird das eingeschlossene Zitat mit halben Anführungszeichen gekennzeichnet.
Beispiel: „Die Moderatorin sagte zu Beginn jeder Sendung: ‚Ich freue mich, dass Sie auch heute wieder eingeschaltet haben.‘, dann startete auch schon die erste Spielrunde.“
- Auch sinngemäße Wiedergaben und Zusammenfassungen von Gedanken/Behauptungen (Paraphrasen) müssen als Entlehnung aus anderen Quellen gekennzeichnet werden. Dazu wird vor der Quellenangabe in der Fußnote ein „vgl.“ oder „siehe“ gesetzt.
- Eine Quellenangabe sollte in Form einer **Fußnote** erfolgen. Nutzen Sie die automatische Lösung der Textverarbeitungsprogramme, so erscheinen Ihre Fußnoten in der richtigen Form und Reihenfolge. Wird aus einer Quelle mehrmals hintereinander zitiert, reicht in der Fußnote die Angabe „a.a.O.“ (am anderen Ort) oder „ebenda“ plus Seitenzahl.
- Zusätzliche Informationen und Anmerkungen zum Text können – wenn sie den Gedankengang im Textteil stören würden – ebenfalls in der Fußnote erscheinen.

Quellenangaben:

Selbstständige Literatur (Monografien):

Nachname(n)², Vorname(n) des Verfassers: Titel. Untertitel (falls vorhanden). Auflage (entfällt bei 1. Auflage). Erscheinungsort(e)³: Erscheinungsjahr, (ggf. Reihe oder Serie), Seitenangabe

² Es werden maximal drei Autoren genannt.

³ Es werden maximal drei Orte genannt.

Beispiel:

Hansen, Hans: Der Bericht. Ein Leitfaden für Schüler. 2. Auflage. Husum: 2011, (HTS-Nachrichten), S. 5

Unselbstständige Literatur – Aufsätze aus Sammelbänden:

Nachname(n), Vorname(n) des Verfassers: Titel des Aufsatzes. In: Titel des Sammelbandes. Untertitel. Hrsg. von Vorname(n) Name(n) des Herausgebers . Auflage. Erscheinungsort(e): Erscheinungsjahr (ggf. Reihe oder Serie), Seitenangabe

Beispiel:

Meier, Wiebke: Das Wort – ein Überblick. In: Die deutsche Sprache. Was ist richtig, was falsch. Hrsg. von Otto Schulze. 23. Auflage. Bochum: 2001, S. 12f. (f. für folgende Seite, ff. für mehrere folgende Seiten)

Unselbstständige Literatur – Zeitschriften, Zeitungen:

Zeitschriften:

Nachname(n), Vorname(n) des Verfassers: Titel. Untertitel (falls vorhanden). Name der Zeitschrift (Abkürzung genügt). Band- oder Jahrgangsnummer. Erscheinungsort(e): Erscheinungsjahr, Seitenangabe

Beispiel:

Meister, Hans: Richtig gutes Deutsch. Germanistische Studien. Heft 12. Kiel: 1988, S. 34

Zeitungen:

Nachname, Vorname des Verfassers: Titel (Schlagzeile). Name der Zeitung Nummer der Einzelausgabe (genaues Datum), Seitenangabe

Beispiel:

Hansen, Momme: Neugestaltung des Husumer Marktplatzes in der Kritik. Husumer Nachrichten 123 (13.04.2009), S. 8

Internet-Quellen:

Nachname, Vorname des Verfassers: Titel. (Datum der Erstellung des Dokuments, ggf. Updates). (vollständige) Internetadresse. Datum des Aufrufs

Beispiel:

Müller, Fritz: Richtig zitieren. November 2001. <http://www.uni-husum.de/dokumente/zitieren.html>. 14.02.2012

Literaturverzeichnis:

Beim Literaturverzeichnis ist Folgendes zu beachten:

- Auflistung aller wörtlich oder sinngemäß verwendeter Quellen
- in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen, Vornamen
- Aufnahme nicht direkt verwendeter Quellen möglich (der Vollständigkeit halber)
- keine Angabe von Seitenzahlen (Ausnahme: Aufsätze, dann Seitenangabe für den gesamten Artikel)

Beispiel⁴:

Hansen, Hans	Der Bericht. Ein Leitfaden für Schüler. 2. Auflage. Husum: 2011
Meier, Wiebke	Das Wort – ein Überblick. In: Die deutsche Sprache. Was ist richtig, was falsch. Hrsg. von Otto Schulze. 23. Auflage. Bochum: 2001, S. 12-24
Müller, Fritz	Richtig zitieren. November 2001. http://www.uni-husum.de/dokumente/zitieren.html . 14.02.2012

⁴ Tipp: zweiteilige Tabelle ohne sichtbaren Rahmen erstellen, Vorteil: Sortierung jederzeit möglich