

Oskar Kämmer Schule

Berufsfachschule Altenpflege

Heinrich-Büssing-Ring 41a

38102 Braunschweig

OSKAR

KÄMMER



Schule

Anleitung zu wissenschaftlichem Arbeiten

- Erstellung von Lernaufträgen und Hausarbeiten -

im Rahmen der Ausbildung
zur Altenpflegerin/ zum Altenpfleger



Dozentin: Britta Hueske-Böcher

Fach: Lernen lernen (LER)

Braunschweig, 15.10.2012

Inhaltsverzeichnis

1. Formale Vorgaben.....	3
1.1. Schriftbild und Seitenlayout.....	3
1.1.1. Grundeinstellung.....	3
1.1.2. Schrift.....	4
1.1.3. Textausrichtung.....	4
1.1.4. Überschriften.....	6
1.1.5. Seitenränder.....	6
1.1.6. Zeilenabstand.....	7
1.1.7. Seitennummerierung.....	8
1.1.8. Zusammenfassung.....	10
1.2. Titelblatt.....	10
1.3. Inhaltsverzeichnis.....	10
1.4. Quellenangaben und Literaturverzeichnis.....	11
1.5. Anhang.....	11
2. Inhaltliche Hinweise.....	11
2.1. Einleitung.....	11
2.2. Hauptteil.....	12
2.3. Schlusswort.....	12
2.4. Anhang.....	13
3. Bewertung von Lernaufträgen.....	13
3.1. Erstes Ausbildungsjahr.....	14
3.2. Zweites Ausbildungsjahr.....	15
3.3. Drittes Ausbildungsjahr.....	16
Literaturverzeichnis.....	xx
Anhang.....	

Achtung:

Es gibt in diesem Skript kein Literaturverzeichnis. Dieser Punkt wird dennoch im Inhaltsverzeichnis angeführt, damit Sie wissen, wie Sie diesen Punkt **theoretisch** im Inhaltsverzeichnis vermerken müssten.

1. Formale Vorgaben

Eine Hausarbeit bzw. ein Lernauftrag umfasst immer folgende Strukturmerkmale:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil (= Bearbeitung der Thematik)
- Schluss (= Fazit, Resümee)
- Literaturverzeichnis
- ggf. Anhang

Des Weiteren müssen genaue Angaben bzgl. der Gestaltung der Arbeit eingehalten werden.

1.1 Schriftbild und Seitenlayout

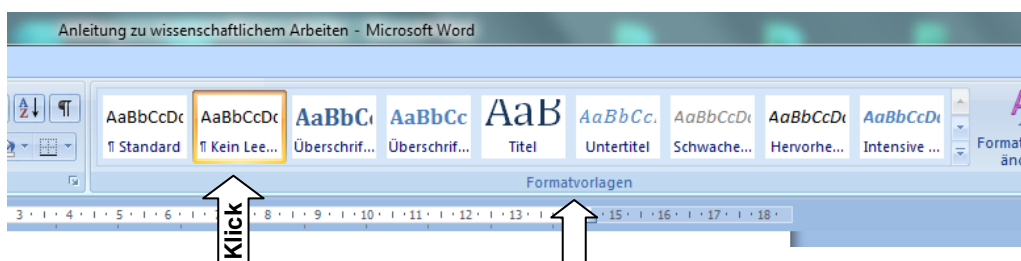
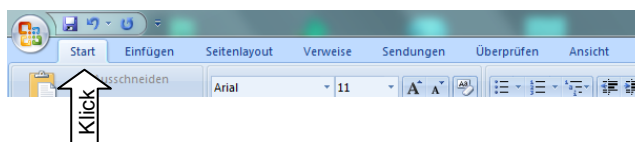
Im Folgenden werden die formalen Vorgaben bezugnehmend auf das Schriftbild und das Seitenlayout der Arbeit vorgestellt. Hierbei werden zunächst die Vorgaben benannt und anschließend wird erläutert, wie man diese Einstellungen mithilfe des Schreibprogramms *Microsoft Office Word 2010* umsetzt.

1.1.1 Grundeinstellung

Bevor Sie mit der Erstellung Ihrer Arbeit beginnen, stellen Sie die Formatvorlage *Kein Leerraum* ein. So umgehen Sie unerwünschte Absätze, falsch formatierte Überschriften oder Ähnliches.

Einstellung:

- Registerkarte: Start
- Formatvorlage: Klick (linke Maustaste) auf *Kein Leerraum*

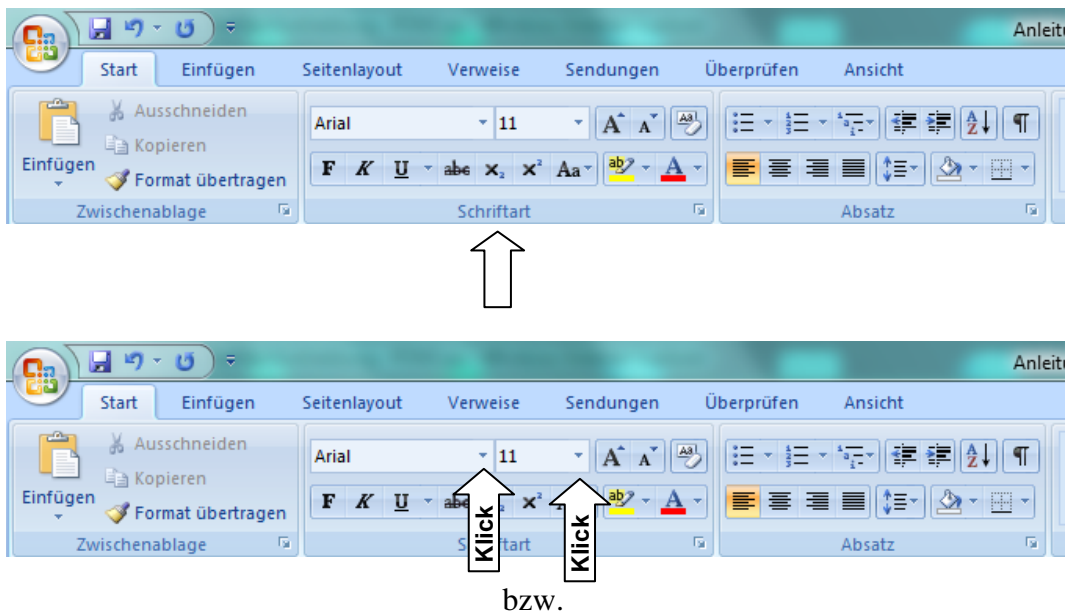


1.1.2 Schrift

Verwenden Sie als Schriftart *Arial* in Größe *11-Punkt*.

Einstellung:

- Registerkarte: Start (s.o.)
- Schriftart: *Arial* (Links-Klick auf den Pfeil, *Arial* aus der Liste auswählen)
- Schriftgrad/-größe: *11* (Links-Klick auf den Pfeil, *11* aus der Liste auswählen)



1.1.3 Textausrichtung

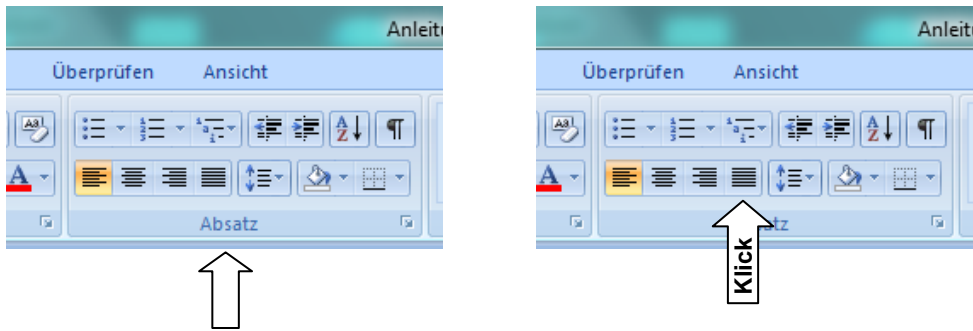
Der gesamte Text innerhalb der Arbeit wird im *Blocksatz* geschrieben, d.h. der Text ist sowohl rechts- als auch linksbündig; er beginnt also direkt am linken Seitenrand und endet direkt am rechten Seitenrand. Diese Form der Textgestaltung ist aus der Zeitung und den meisten Büchern bekannt.

Damit es durch diese Einstellung keine Verzerrungen im Schriftbild gibt, ist es außerdem wichtig, die *automatische Silbentrennung* einzustellen.

Einstellung Blocksatz:

- Registerkarte: Start (s.o.)
- Absatz: *Blocksatz* (Links-Klick auf *Blocksatz*)





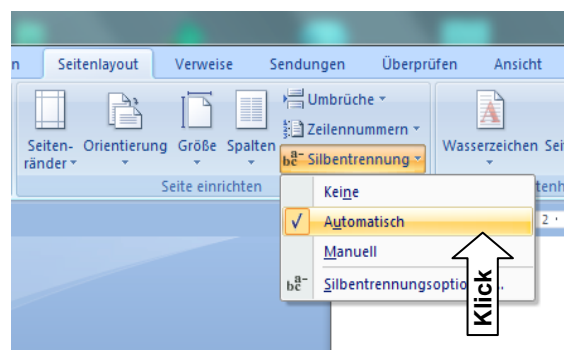
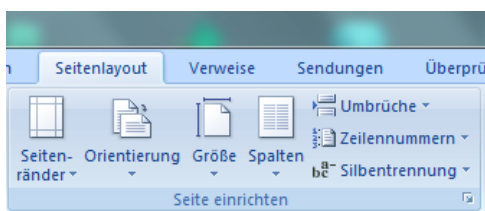
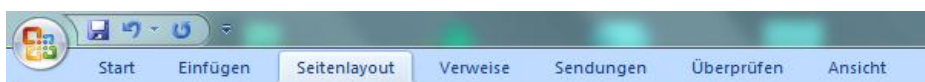
Wichtig: Diese Einstellung muss vorgenommen werden, **bevor** Sie beginnen, Ihren Text zu schreiben. Soll ein bereits geschriebener Text in *Blocksatz* umformatiert werden, muss der Textabschnitt, der „umgewandelt“ werden soll, zunächst mithilfe der Maus markiert werden und anschließend auf *Blocksatz* geklickt werden.

Exkurs: Wie markiere ich einen Textabschnitt?

Sie klicken mit der Maus (linke Maustaste) **vor** das erste Wort des zu markierenden Textabschnittes, halten die Maustaste gedrückt und bewegen die Maus **hinter** das letzte Wort des zu markierenden Textabschnittes und lassen die Maustaste dort los. Der Hintergrund des markierten Textes verfärbt sich blau.

Einstellung Silbentrennung:

- Registerkarte: Seitenlayout
- Seite einrichten: *Silbentrennung*, *Automatisch* (Links-Klick auf *Silbentrennung*, *Automatisch* auswählen)

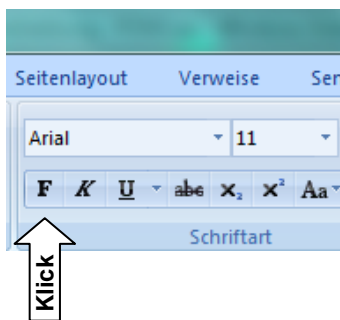


1.1.4 Überschriften

Überschriften werden in fetter Darstellung, aber nicht in einem größeren Schriftgrad oder in einer anderen Schriftart wiedergegeben.

Einstellung:

- Registerkarte: Start (s.o.)
- Überschrift mithilfe der Maus markieren
- Schriftart: *Fett* (Links-Klick auf *Fett*)

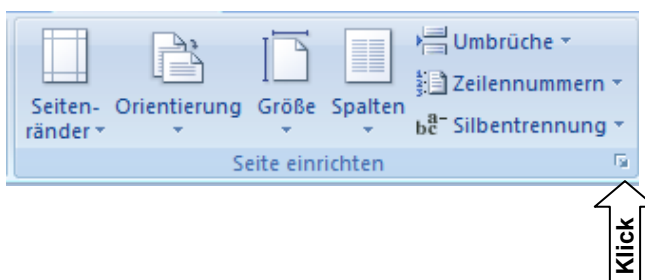


1.1.5 Seitenränder

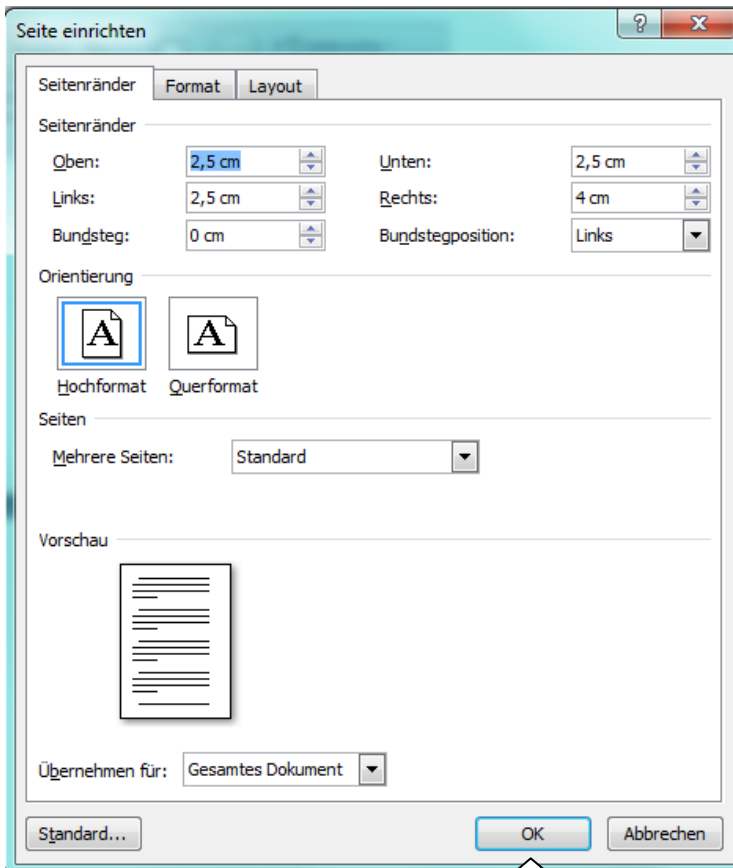
Der rechte Seitenrand beträgt 4 cm, da er genug Platz für Korrekturen bieten soll. Linker, oberer und unterer Seitenrand sollen je 2,5 cm breit sein.

Einstellung:

- Registerkarte: Seitenlayout (s.o.)
- Seite einrichten: Links-Klick auf das Symbol



- Es öffnet sich ein neues Fenster (s. nächste Seite):




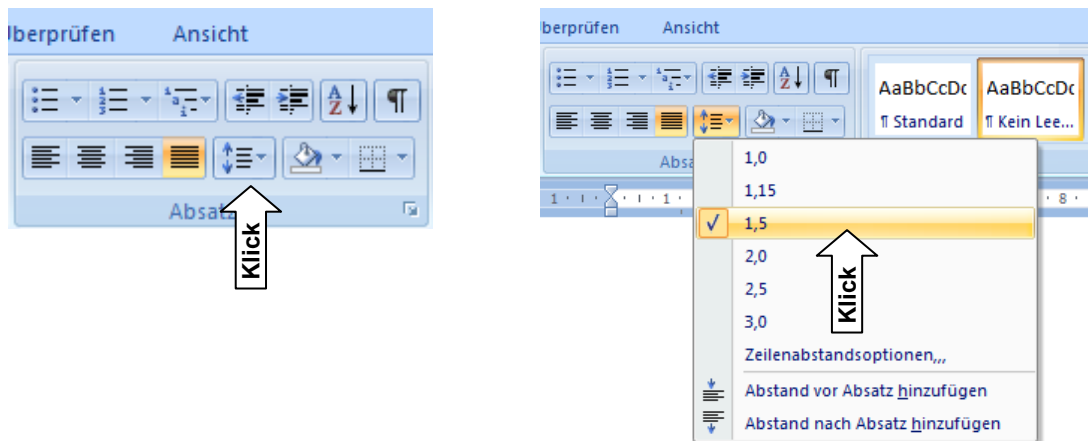
- Stellen Sie hier die gewünschten Seitenränder ein, indem Sie in das jeweilige Feld klicken und die Zahlen per Hand eintippen oder mithilfe der Pfeiltasten neben den Feldern durch Klicken die notwendigen Zahlen einstellen
- Anschließend: Links-Klick auf OK

1.1.6 Zeilenabstand

Der Zeilenabstand beschreibt den Abstand zwischen zwei aufeinander folgenden Zeilen eines Absatzes. Der Zeilenabstand soll 1,5 Zeilen für den laufenden Text betragen.

Einstellung:

- Registerkarte: Start (s.o.)
- Absatz: *Zeilenabstand* (Links-Klick auf das folgende Symbol: )
- 1,5 auswählen



Wichtig: Bei der Einstellung des Zeilenabstands gelten dieselben Regeln wie bei der Einstellung des Blocksatzes (s. Seite 5).


1.1.7 Seitennummerierung

Die Seitennummerierung erfolgt durch arabische Ziffern und ist **unten** rechts oder in der Mitte vorzunehmen. Die Nummerierung beginnt auf dem Inhaltsverzeichnis mit der Seitenzahl 2, da das Titelblatt mitgezählt, aber nicht nummeriert wird.

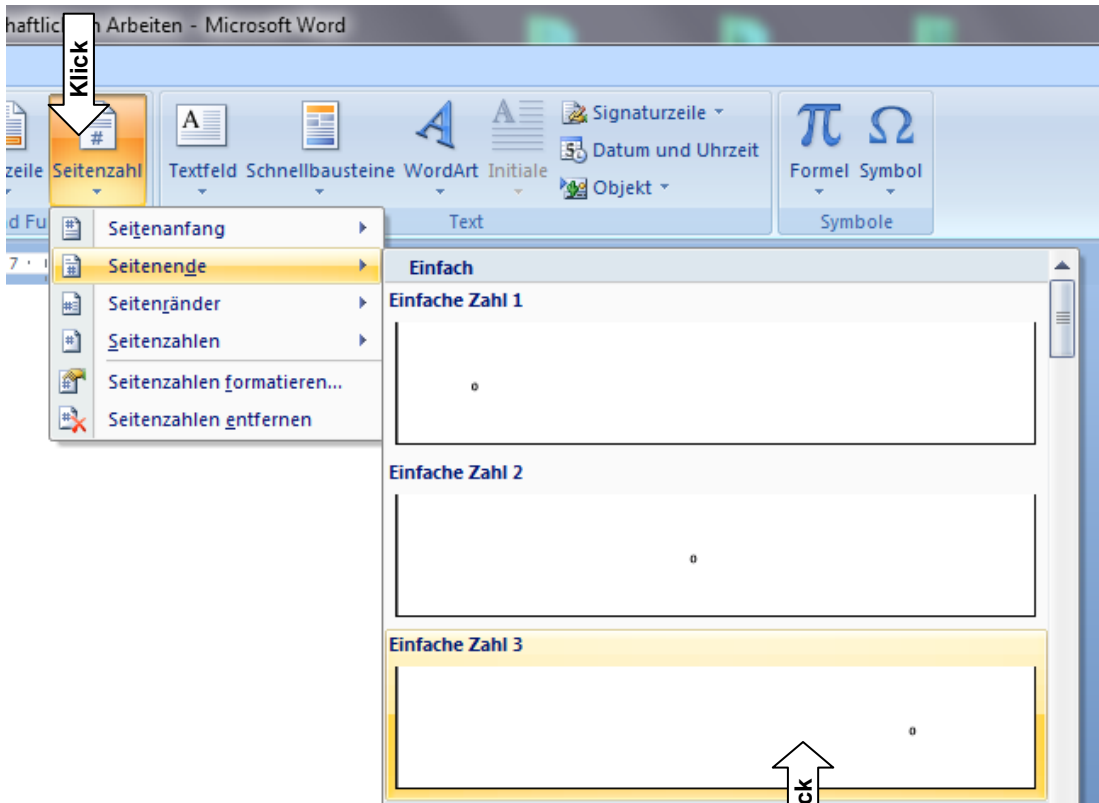
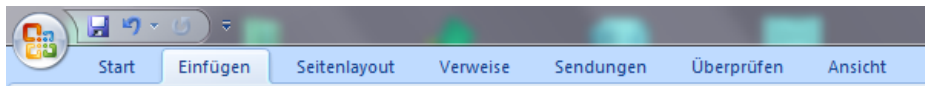
Einstellung:

- Registerkarte: Einfügen
- Kopf- und Fußzeile: Links-Klick auf *Seitenzahl*
- *Seitenende* auswählen
- *Einfache Zahl 2* oder *Einfache Zahl 3* auswählen → Links-Klick

Anschließend:

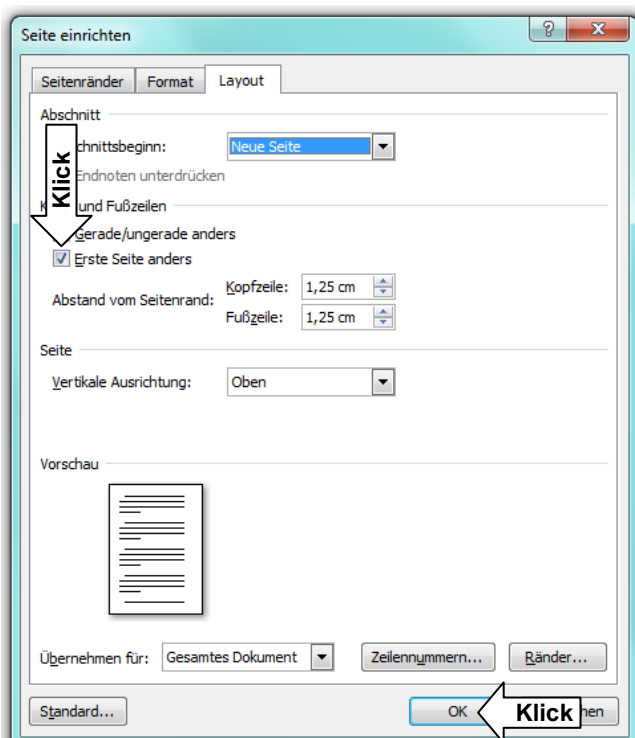
- Registerkarte: Seitenlayout (s.o.)
- Seite einrichten: Links-Klick auf das Symbol  (s. Seitenränder)
- Es öffnet sich ein neues Fenster. In diesem Fenster → Registerkarte: Layout
- Kopf- und Fußzeilen: Häkchen setzen bei *Erste Seite anders* → Klick auf OK

Jetzt können Sie die Fußzeile auf der ersten Seite Ihrer Arbeit (Titelblatt) beliebig verändern (also auch eine mögliche Seitenzahl **entfernen**). Um in die Fußzeile zu gelangen, machen Sie einen Doppelklick (linke Maustaste) in den Bereich der Fußzeile. Um zurück in den Text zu gelangen: Doppelklick auf den Text.



Anschließend:

(Schritt 1 und 2 siehe Seitenränder, S. 6)



1.1.8 Zusammenfassung

Sie verwenden die Schriftart Arial in Größe 11-Punkt im Blocksatz (mit automatischer Silbentrennung) für Ihren laufenden Text. Überschriften werden in fetter Darstellung, aber nicht in einem größeren Schriftgrad oder in einer anderen Schriftart wiedergegeben. Der rechte Seitenrand beträgt 4 cm, alle anderen Seitenränder betragen 2,5 cm. Es ist ein Zeilenabstand von 1,5 Zeilen zu wählen. Die Seitennummerierung erfolgt durch arabische Ziffern unten rechts oder unten in der Mitte, die durchgehende Nummerierung beginnt auf dem Inhaltsverzeichnis mit der Zahl 2.

Die Umsetzung der formalen Vorgaben (z.B. Seitenränder) kann oftmals auf verschiedene Arten erfolgen. In dieser Ausarbeitung wird stets auf den (vermutlich) einfachsten Weg zurückgegriffen. Bei Schwierigkeiten bei der Umsetzung lohnt sich stets ein Blick ins Internet oder in die Word-Hilfe (u.a. über die F1-Taste zu erreichen).

1.2 Titelblatt

Das Titelblatt muss in übersichtlicher Form folgende Angaben enthalten (s. Anhang). Bei der Gestaltung des Titelblatts ist auf eine sinnvolle Anordnung und Ausrichtung der Angaben zu achten. Eine direkte Übernahme des hier vorgestellten Titelblatts ist empfehlenswert, aber nicht notwendig.

1.3 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis schließt sich unmittelbar an das Titelblatt an. Es soll dem Leser einen klaren Überblick über den Aufbau der Arbeit geben.

Das Inhaltsverzeichnis gibt die Überschriften der Kapitel und Unterkapitel in der Reihenfolge und in vollem Wortlaut wieder, wie sie auch im Text vorkommen und listet die dazugehörigen Seitenzahlen auf.

Die Nummerierung der Kapitel erfolgt durch eine Ziffer (1, 2, 3, ...), die Kapiteluntergliederung durch Zahlenkombination bis maximal vier Stellen (1.1, 1.2 – 1.1.1, 1.1.2 – 1.1.1.1, 1.1.1.2 usw.). Zur besseren Übersicht wird empfohlen, jeweils eine Leerzeile zwischen den Hauptkapiteln einzufügen (s. Inhaltsverzeichnis).

1.4 Quellenangaben und Literaturverzeichnis

Hier gelten die Angaben, die Sie im Deutschunterricht gelernt haben!

1.5 Anhang

Der Anhang sollte von der übrigen Arbeit durch ein gesondertes Blatt „Anhang“ abgeteilt sein.

Gibt es einen größeren Anhang, so muss vor den Anlagen ein Inhaltsverzeichnis speziell für den Anhang eingefügt werden. Die Nummerierung erfolgt im Anhang mit römischen Ziffern.

2. Inhaltliche Hinweise

Im Folgenden sollen inhaltliche Hinweise für den Aufbau der Einleitung, des Hauptteils, des Schlusswortes und des Anhangs gegeben werden.

2.1 Einleitung

Eine Einleitung sollte einerseits eine Hinführung zum Thema bieten und andererseits einen Überblick über die Arbeit geben. Die Länge der Einleitung sollte ca. eine Dreiviertel-Seite, maximal eine Seite betragen.

Die Einleitung erhält folgenden Aufbau:

- Hinführung zum Thema
- Fragen zur Thematik
- Überblick über die Arbeit

Die **Hinführung zum Thema** kann folgende Aspekte beinhalten (nicht alle Aspekte müssen bei der Hinführung berücksichtigt werden):

- allgemeine Bemerkungen zur Thematik
- ggf. historische Bezüge zur Thematik herstellen
- ggf persönliche Motivation zu dieser Thematik benennen
- ggf. Thema ein- oder abgrenzen

Anschließend sollen **Fragen zur Thematik** benannt werden. Hierbei ist es wichtig, interessante Fragen zu finden, die einen möglichen Leser der Arbeit neugierig machen und das Bedürfnis wecken, die Arbeit lesen zu wollen. Eine Aneinanderreihung von 3 – 5 Fragen ist für diesen Teil der Einleitung für gewöhnlich ausreichend. Im Schlussteil sollte auf diese Fragen noch einmal kurz eingegangen werden.

Den **Überblick über die Arbeit** schaffen Sie am besten, indem Sie „das Inhaltsverzeichnis in Worte fassen“. Hierbei gehen Sie auf die Hauptkapitel und ggf. auf die Inhalte, die in den ersten Ebenen (1.2, 3.4, ...) beschrieben werden, ein. Der Leser soll einen groben Überblick über die Arbeit bekommen, wobei er keine inhaltlichen Details erfährt.

2.2 Hauptteil

Im Hauptteil findet die eigentliche Bearbeitung der Thematik statt. Besonders wichtig ist hier eine aufbauende Struktur, die eine sachlogische Weiterführung der Thematik ermöglicht.

2.3 Schlusswort

Das Schlusswort (= Fazit, Resümee, ...) kann mit einer kurzen Zusammenfassung der Ergebnisse beginnen.

Darüber hinaus sollten folgende Aspekte Inhalt des Schlussworts sein:

- **Schlussfolgerungen** des Autors, z.B.
 - Vor- oder Nachteile eines thematischen Aspekts
 - Relevanz für die Pflege
 - Beantwortung der eingangs aufgeworfenen Fragen
 - Verweis auf weitere Fragen, die sich aus den Ergebnissen der Arbeit ergeben haben
 - Ausblick
- Persönliche **Stellungnahme**
 - Persönliche Eindrücke, Erfahrungen, Lerneffekte, o.Ä.

2.4 Anhang

Die Unterlagen im Anhang sollen im unmittelbaren Bezug zur Arbeit stehen! Innerhalb der Arbeit wird auf die Unterlagen mit dem Zusatz **s. Anhang** in Klammern hinter dem jeweiligen Inhalt verwiesen.

Folgende Unterlagen könnten im Anhang sinnvoll sein:

- Ergänzende Informationsbroschüren
- Grafiken (z.B. Organigramme)
- Zeitungsberichte
- Protokolle
- Fragebögen
- ...

3. Bewertung von Lernaufträgen

Die Bewertung von Lernaufträgen (und größeren Ausarbeitungen) erfolgt nach bestimmten Bewertungskriterien. Die Gewichtung der jeweiligen Kriterien ist von Ausbildungsjahr zu Ausbildungsjahr unterschiedlich und soll im Folgenden vorgestellt werden.

3.1 Erstes Ausbildungsjahr

Die Bewertungskriterien im ersten Ausbildungsjahr mit ihren jeweiligen Gewichtungen lauten wie folgt:

1. Formale Kriterien	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Titelblatt (Name, Thema der Arbeit, ansprechende Gestaltung) ➤ Inhaltsverzeichnis mit Seitenangabe ➤ Layout (Ränder, Übersichtlichkeit, Maschinenschrift...) ➤ Literaturverzeichnis ➤ Anlagen (übersichtliche Gestaltung, Kennzeichnung im Text) ➤ Bildmaterial (Skizzen, graphische Darstellung, Fotos...) 	<p>_____ %</p> <p>_____ %</p> <p>_____ %</p> <p>_____ %</p> <p>_____ %</p> <p>_____ %</p>	<p>$\frac{\sum \% \text{ gesamt}}{6}$</p>	<p>15% (Ø % x 0,15)</p>
2. Sprache	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulierung (flüssige, klare Ausdrucksweise) ➤ Anwendung der Fachsprache ➤ Orthographie, Grammatik 	<p>_____ %</p> <p>_____ %</p> <p>_____ %</p>	<p>$\frac{\sum \% \text{ gesamt}}{3}$</p>	<p>15% (Ø % x 0,15)</p>
3. Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Themenbezogene Gliederung ➤ Einleitung (Hinführung zum Thema) ➤ Fachliche Korrektheit ➤ Schluss (Zusammenfassung, eigene Meinung) 	<p>_____ %</p> <p>_____ %</p> <p>_____ %</p> <p>_____ %</p>	<p>$\frac{\sum \% \text{ gesamt}}{4}$</p>	<p>70% (Ø % x 0,7)</p>

Prozent-System

100 – 95 %	94 – 81 %	80 – 66 %	65 – 51 %	50 – 26 %	25 – 0 %
1	2	3	4	5	6

3.2 Zweites Ausbildungsjahr

Die Bewertungskriterien im zweiten Ausbildungsjahr mit ihren jeweiligen Gewichtungen lauten wie folgt:

1. Formale Kriterien	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Titelblatt (Name, Thema der Arbeit, ansprechende Gestaltung) ➤ Inhaltsverzeichnis mit Seitenangabe ➤ Layout (Ränder, Übersichtlichkeit, Maschinenschrift...) ➤ Literaturverzeichnis ➤ Anlagen (übersichtliche Gestaltung, Kennzeichnung im Text) ➤ Bildmaterial (Skizzen, graphische Darstellung, Fotos...) 	<p>_____ %</p> <p>_____ %</p> <p>_____ %</p> <p>_____ %</p> <p>_____ %</p> <p>_____ %</p>	<p>$\frac{\sum \% \text{ gesamt}}{6}$</p>	<p>10% (Ø % x 0,15)</p>
2. Sprache	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulierung (flüssige, klare Ausdrucksweise) ➤ Anwendung der Fachsprache ➤ Orthographie, Grammatik 	<p>_____ %</p> <p>_____ %</p> <p>_____ %</p>	<p>$\frac{\sum \% \text{ gesamt}}{3}$</p>	<p>20% (Ø % x 0,15)</p>
3. Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Themenbezogene Gliederung ➤ Einleitung (Hinführung zum Thema) ➤ Fachliche Korrektheit ➤ Schluss (Zusammenfassung, eigene Meinung) 	<p>_____ %</p> <p>_____ %</p> <p>_____ %</p> <p>_____ %</p>	<p>$\frac{\sum \% \text{ gesamt}}{4}$</p>	<p>70% (Ø % x 0,7)</p>

Prozent-System

100 – 95 %	94 – 81 %	80 – 66 %	65 – 51 %	50 – 26 %	25 – 0 %
1	2	3	4	5	6

3.3 Drittes Ausbildungsjahr

Die Bewertungskriterien im dritten Ausbildungsjahr mit ihren jeweiligen Gewichtungen lauten wie folgt:

1. Formale Kriterien	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Titelblatt (Name, Thema der Arbeit, ansprechende Gestaltung) ➤ Inhaltsverzeichnis mit Seitenangabe ➤ Layout (Ränder, Übersichtlichkeit, Maschinenschrift...) ➤ Literaturverzeichnis ➤ Anlagen (übersichtliche Gestaltung, Kennzeichnung im Text) ➤ Bildmaterial (Skizzen, graphische Darstellung, Fotos...) 	<p>_____ %</p> <p>_____ %</p> <p>_____ %</p> <p>_____ %</p> <p>_____ %</p> <p>_____ %</p>	<p>$\frac{\sum \% \text{ gesamt}}{6}$</p>	<p>20% (Ø % x 0,15)</p>
2. Sprache	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulierung (flüssige, klare Ausdrucksweise) ➤ Anwendung der Fachsprache ➤ Orthographie, Grammatik 	<p>_____ %</p> <p>_____ %</p> <p>_____ %</p>	<p>$\frac{\sum \% \text{ gesamt}}{3}$</p>	<p>20% (Ø % x 0,15)</p>
3. Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Themenbezogene Gliederung ➤ Einleitung (Hinführung zum Thema) ➤ Fachliche Korrektheit ➤ Schluss (Zusammenfassung, eigene Meinung) 	<p>_____ %</p> <p>_____ %</p> <p>_____ %</p> <p>_____ %</p>	<p>$\frac{\sum \% \text{ gesamt}}{4}$</p>	<p>60% (Ø % x 0,7)</p>

Prozent-System

100 – 95 %	94 – 81 %	80 – 66 %	65 – 51 %	50 – 26 %	25 – 0 %
1	2	3	4	5	6

Anhang

Oskar Kämmer Schule

Berufsfachschule Altenpflege

Heinrich-Büssing-Ring 41a

38102 Braunschweig

OSKAR
KÄMMER  Schule

Lernauftrag

Thema: Meine Ausbildung zur Altenpflegerin

vorgelegt von: Elli Musterfrau
Musterstr. 12
88555 Musterhausen

im Rahmen der Ausbildung zur Altenpflegerin



Dozentin: B. Hueske-Böcher
Fach: Lernen lernen (LER)

Braunschweig, 18.09.2012