

## Wie muss ein schriftliches Referat/Dokumentation aussehen?

- ❑ Der **Umfang** beträgt je nach Abmachung mit dem Fachlehrer ca. 10-15 Seiten (inklusive Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Bilder und Grafiken).
- ❑ Das Referat **sollte mit Computer geschrieben werden**. Ausnahmen sollen mit dem Fachlehrer abgesprochen werden!
- ❑ Es müssen zu einem Thema **mehrere Einzelquellen und/oder Darstellungen** bearbeitet werden. Die Literatur soll möglichst selbständig besorgt werden. Nicht alles vorliegende Material muss verwendet werden, vielmehr muss sorgfältig ausgewählt werden und es müssen Schwerpunkte gesetzt werden.  
Außer Internetquellen (HTML-Direkttext oder PDF - Dokumente), sollen auch immer **mind. 2 Printmedien** (Bücher, Schulbücher, Zeitschriften u. ä.) verwendet werden!
- ❑ Alle verwendete Literatur wird auf einer letzten Seite des Referats in einem **Literaturverzeichnis** aufgeführt. Hier erscheinen Autor, Titel, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr. Befinden sich Texte mehrerer Autoren in einem Buch vermerkt man den Herausgeber.  
Beispiele: MÜLLER, K.: Die Weimarer Republik. Stuttgart, 1987.  
KLAUSMEIER, G. (Hrsg.): Deutschland 1918-1933. München, 1991.
- ❑ Werden Textteile oder Bilder direkt übernommen, so muss die Quelle angegeben werden. Die Quellenangabe erfolgt in Klammer und Kurzform (z.B. Müller 1987, S. 14f) **direkt unter dem entsprechenden Textteil oder Bild**. Bei Material aus dem Internet gibt man die genaue Seite des Materials mit Funddatum an. (Also nicht die Adresse der Suchmaschine [www.google.de](http://www.google.de) sondern z.B. <http://www.lfr.de/Leitfaden%20Referate.doc> vom 24.09.04)
- ❑ Das Referat beginnt mit einem sauberen **Deckblatt** (evtl. graphisch gestaltet), auf dem der Referent und der Titel vermerkt sind. Es folgt ein kurzes **Inhaltsverzeichnis** (Seiten müssen durchnummeriert werden). Danach folgen Einleitung, Hauptteil, Schluss und Literaturverzeichnis. In der **Einleitung** wird aufgezeigt, um was es im Referat gehen soll (Einführung ins Thema, Erarbeitungsaufgabe, Gliederung). Im **Hauptteil** wird der Sachverhalt in einer sinnvollen Reihenfolge in größtenteils eigenen Worten geschildert. Im **Schluss** werden die wichtigsten Fakten und Ergebnisse noch einmal zusammengefasst. Ein kleiner Ausblick und persönliche Anmerkungen zum Thema und zum Arbeitsprozess (Kritik, Wertungen usw.) sollen diesen Schluss abrunden. Auf der letzten Seite findet man das **Literaturverzeichnis** (Hinweise siehe oben). Danach folgt ein **Anhang** mit zusätzlichem Material (Zeitungsausschnitte, Bilder usw.), insofern er nicht direkt ins Referat eingearbeitet wurde.
- ❑ **Auf der letzten Seite** muss eine **unterschiedene Erklärung** mit abgeheftet werden, aus der hervorgeht, dass die Arbeit selbstständig angefertigt wurde.  
**Wortlaut z.B.** Ich/Wir erkläre(n) hiermit, dass ich/wir die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe(n). Ich/wir erkläre(n) weiterhin, dass ich/wir alles gedanklich, inhaltlich oder wörtlich von anderen Übernommene als solches kenntlich gemacht, d.h. die jeweilige Herkunft im Text oder in den Anmerkungen belegt habe(n). Dies gilt gegebenenfalls auch für Tabellen, Skizzen, Zeichnungen, bildliche Darstellungen usw. Ich/wir nehme(n) zur Kenntnis, dass die nachgewiesene Unterlassung der Herkunftsangabe als versuchte Täuschung bzw. als Plagiat („geistiger Diebstahl“) gewertet wird. (→ Datum, Unterschrift(en))
- ❑ Das Referat wird **geheftet** oder in einer kleinen **Mappe** abgegeben.
- ❑ Ein Referat beinhaltet immer auch ausreichend Grafikmaterial (**Zeichnungen, Schaubilder, eigene Fotos, Kopien von Bildern, Tabellen u. ä.**) Sie dienen der Veranschaulichung und Auflockerung des Textes und eines möglichen späteren Vortrags.  
In der Regel sollte man mindestens eine Grafik pro Seite einbauen!
- ❑ Formal gelten für **Seitenränder** und **Schrift**:  
linker Rand 3-4 cm, rechter Rand 1-2 cm, oben 2,5 cm, unten 2 cm  
Im Fußzeilenbereich Seitenzahlen einfügen  
Für Computer: Normale Schrift (Arial, TNR, o. ä.), Schriftgrad 12,  
Überschriften (durchnummeriert) Fett, evtl. unterstrichen, Schriftgrad > 18  
Absätze einbauen!!! Absatzformatierung links, bei Blocksatz Silbentrennung!!!  
Zeilenabstand für den gesamten Text 1 oder 1 ½ !