

Formale Hinweise zum Anfertigen von Praktikumsdokumentationen

Wie die inhaltliche Auswertung der Praktika in der Praktikumsdokumentation zu erfolgen hat, ist dem Informationsblatt zum Praktikum und der Praktikumsordnung 2012 zu entnehmen. Hinweise erhalten Sie auch in den vorbereitenden Lehrveranstaltungen zu den Praktika.

Die nachfolgenden formalen Hinweise verstehen sich als eine erste Orientierung. Die genauen Bestimmungen und Mustervorschläge sind dem Leitfaden zu entnehmen.

1. Grundlegende formale Anforderungen

Umfang: siehe [Informationsblätter](#)

Schrift und Schriftgröße: 11 „Arial“ oder 12 „Times New Roman“

Formatierung: Blocksatz

Zeilenabstand: 1,5

Seitenränder: oben, unten, rechts 2 bis 2,5 cm; links 3 cm (Bindung beachten) Seitenzahlen: zentriert unter dem Text; Seite 1 ist die erste Textseite

2. Deckblatt

Das Deckblatt enthält Angaben zur Einrichtung, zum Thema der Arbeit und zur eigenen Person.

Ein Musterblatt finden Sie im Leitfaden.

3. Gliederung / Inhaltsverzeichnis

Die Einteilung der Kapitel erfolgt nach dem Dezimalsystem. Eine Gliederung in Unterkapitel ist nur vorzunehmen, wenn auf 1.1 mindestens auch 1.2 folgt.

Ein Musterblatt finden Sie im Leitfaden.

4. Fußnoten

Durch die Fußnoten wird der Haupttext von Erklärungen, Ergänzungen, Kommentaren und Nachweisen entlastet, die für die Argumentation zwar wichtig sind, aber die flüssige Lektüre des Textes bzw. den speziellen Gedankengang im Text stören würden. Am Ende der entsprechenden Textstelle wird mit einer hochgestellten arabischen Ziffer auf die entsprechende Fußnote am Ende der Seite verwiesen, in der die nötigen Angaben vermerkt werden.

5. Quellennachweise

Fremdes Gedankengut ist als solches im Text kenntlich zu machen.

Direkte Zitate:

Direkte Zitate sind wörtlich übernommene Sätze oder Textpassagen. Sie werden in „doppelte Anführungszeichen“ gesetzt. Unmittelbar nach dem Zitat sind sie wie folgt im Text zu kennzeichnen:

Name des Autors (ohne Vorname), Erscheinungsjahr, Seitenzahl

Beispiel: (Tack, 2005, S. 88)

Indirekte Zitate:

Indirekte Zitate sind eine sinngemäße Wiedergabe des Inhalts einer Quelle mit eigenen Worten. Indirekte Zitate werden mit „vgl.“ = vergleiche eingeleitet.

Beispiel: (vgl. Tack, 2005, S. 88)

Internetquellen:

Auf Internetquellen darf nur zurückgegriffen werden, wenn ihr wissenschaftlicher Charakter klar erkennbar ist. Die vollständige Kennzeichnung der Internetquelle beinhaltet:

Autor, Jahr, Tag des Zugriffs, Internetquelle, Seitenzahl

(Bleuel, J. (1995). Zugriff am 01.01.2005, von <http://www.uni-mainz.de/~bleuj000/zitl.html>. S. 3)

Ausführliche Hinweise zu den Zitierregeln entnehmen Sie bitte dem Leitfaden.

6. Quellenverzeichnis / Literaturverzeichnis

Alle in der Praktikumsdokumentation verwendeten Quellen sind im Quellenverzeichnis auszuweisen.

Monografien enthalten folgende Angaben:

Autor(en), (Jahr). Buchtitel. Verlagsort: Verleger.

Beispiel: Bastian, J. (2007). Einführung in die Unterrichtsentwicklung. Weinheim und Basel: Beltz.

Ausführliche Hinweise zu den Regularien, z.B. auch zu der Darstellung von Sammelwerken, Aufsätzen, Zeitschriftenartikeln und online Dokumenten im Quellenverzeichnis, entnehmen Sie bitte dem Leitfaden.

In das Quellenverzeichnis/Literaturverzeichnis dürfen nur die Titel aufgenommen werden, die tatsächlich im Text auch verwendet und ausgewiesen werden.

Hinweis:

Die o.g. Richtlinien für das Zitieren und die Literaturnachweise richten sich nach den Vorgaben der Deutschen Gesellschaft für Psychologie.

Das Verwenden der Vorgaben aus Ihren studierten Fächern ist ebenfalls möglich. Wichtig ist, dass Sie in Ihrer Arbeit eine einheitliche Vorgehensweise berücksichtigen.

7. Sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern

Zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern (vgl. Grundgesetz § 3 (2)) zählt auch die sprachliche Gleichstellung. Das Institut für Schulpädagogik und Bildungsforschung der Universität Rostock verwendet die rechtlich verbindlichen Regelungen im *„Leitfaden für die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der Amts- und Rechtssprache in Mecklenburg-Vorpommern“* (2009).

Aus diesem geht folgende Reihenfolge der sprachlichen Gleichbehandlung hervor:

1. Geschlechtsneutrale Personenbezeichnungen

„Die geschlechtsneutralen Personenbezeichnungen haben den Vorteil, nicht das Geschlecht der betreffenden Personen zu thematisieren. **Sie sind deshalb am besten geeignet**, um Sachverhalte geschlechtergerecht, ohne Bevorzugung der einen oder Benachteiligung der anderen Gruppe zum Ausdruck zu bringen. Darüber hinaus sind sie in der Regel eindeutig und unkompliziert in der Verwendung“ (S. 5)

Bsp.: „Lehrkräfte“, „Geschäftsführung“, „Studierende“ oder „Schulleitung“

2. Kreative Umschreibung

„Die sogenannte kreative Umschreibung bedeutet, **dass geschlechtsspezifische Ausdrücke umgangen werden**. Das bedeutet oft, dass nicht nur einzelne Wörter ausgetauscht, sondern Teilsätze oder ganze Sätze umformuliert werden müssen.“ (S. 12)

Bsp.: „Mitglieder der Schulleitung“ statt „Schulleiter“ oder „Dem Antrag sind folgende Unterlagen beizufügen“ statt „Der Antragsteller muss folgende Unterlagen beifügen“

3. Paarformen

„Die Kapitel Rechtliche Grundlagen und Sprachwissenschaftliche Grundlagen haben bereits erörtert, dass die **Verwendung von Paarformen immer erst als letzte Möglichkeit geschlechtergerechter Formulierung in Betracht gezogen werden sollte**. Die Paarformulierungen führen schnell dazu, einen Text aufzublähen, kompliziert und damit unverständlich für die Lesenden zu machen. Es gibt jedoch einige Fälle, in denen Sie kaum eine andere Möglichkeit haben, als auf dieses Ausdrucks - mittel zurückzugreifen. **Wichtig an dieser Stelle ist nochmals der Hinweis, dass insbesondere bei Paarformulierungen auf den Schrägstrich oder die Klammer verzichtet werden soll. Am besten werden die beiden Formen durch die Konjunktion oder verknüpft.**“

Bsp.: „Schülerinnen und Schüler“ statt „Schüler“, „Lehrerinnen und Lehrer“ statt „Lehrer“ oder „Erzieherinnen und Erzieher“ statt „Erzieher“

Quelle: Parlamentarische Staatssekretärin für Frauen und Gleichstellung des Landes Mecklenburg-Vorpommern (2009). *„Leitfaden für die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der Amts- und Rechtssprache in Mecklenburg-Vorpommern“*. Schwerin: Autor.

8. Abgabe der Praktikumsdokumentation

Die Praktikumsdokumentation ist zum Abgabetermin mit allen erforderlichen Unterlagen (nur Originale, keine eingescannten Unterschriften) in einer Praktikumsmappe im Praktikumsbüro einzureichen.

Da die Praktikumsdokumentation eine Prüfungsleistung darstellt, muss die Abgabefrist unbedingt eingehalten werden, um prüfungsrechtliche Konsequenzen zu vermeiden (§ 4 und § 5 Praktikumsordnung).

9. Versicherung der Eigenerstellung

[Eigenständigkeitserklärung](#)