Eine schriftliche Arbeit strukturieren und formatieren

Strukturiert arbeiten

Um eine schriftliche Arbeit strukturiert anzugehen, ist es zunächst wichtig, sich auch über die Recherche Gedanken zu machen und diese angemessen zu organisieren. Das wird im Folgenden vorausgesetzt.

Teile einer schriftlichen Arbeit

In der Regel ist eine schriftliche Arbeit dreigeteilt: Einleitung, Hauptteil, Schluss (dazu noch formale Elemente wie Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, evtl. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (vor dem Inhalt) und das Quellenverzeichnis (nach dem Inhalt).

Einleitung

Die Einleitung führt normalerweise in das Thema ein und stellt die wichtigsten Aspekte oder Fragestellungen heraus, die dann im Laufe des Hauptteils bearbeitet werden. Sie soll es dem Leser ermöglichen, einen Einblick in die Struktur der Arbeit zu gewinnen.

Hauptteil

Im Hauptteil werden die relevanten Informationen erarbeitet oder Argumente dargelegt, um die Fragestellungen zu klären. Dieser Teil nimmt in der Regel einen Großteil des Umfangs der Arbeit ein.

Schluss

Der Schluss fasst zusammen, stellt idealerweise einen Bezug zur Einleitung und den dort dargelegten Fragen/Themen her und/oder gibt Raum für eine persönliche Stellungnahme (je nach Art der Arbeit).

Formale Elemente

- **Titelblatt** — Jede schriftliche Arbeit hat normalerweise ein Titelblatt, auf dem der Titel, der Verfasser, der organisatorische Rahmen (Lehrveranstaltung, Kurs, Lehrer etc.) sowie das Erstellungsdatum notiert sind.
- **Inhaltsverzeichnis** — Bei Arbeiten mit mehreren Seiten ist es sinnvoll, ein Inhaltsverzeichnis

voranzustellen.
- Abbildungs- und Tabellenverzeichnis — Ist eine Arbeit sehr umfangreich und hat viele Abbildungen und/oder Tabellen, werden diese in der Regel in gesonderten Verzeichnissen aufgelistet.
- **Quellenverzeichnis** — Jeder Arbeit muss am Ende *alle* Quellen auflisten, die zur Erstellung der Arbeit herangezogen wurden (auch die Quellen, die nur der Vorinformation dienten und nicht direkt im Text wieder zu finden sind. *Wörtliche Zitate und Abbildungen* müssen direkt im Text/bei der Abbildung mit einer Quellenangabe belegt werden. (Wie gibt man Quellen korrekt an?)

Vorgehen beim Verfassen

Die zeitliche Reihenfolge beim Erstellen der einzelnen Teile ist nicht identisch mit der Reihenfolge der Teile in der Arbeit.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, den zeitlichen Ablauf beim Verfassen der Arbeit zu organisieren. In der Regel wird man zunächst den Hauptteil planen, strukturieren und schreiben und erst anschließend Einleitung und Schluss verfassen. So ist gewährleistet, dass beide Teile den Hauptteil sinnvoll einrahmen und inhaltlich zum Hauptteil passen.

Das Quellenverzeichnis entsteht in der Regel im Entwurf während des Schreibens am Hauptteil und wird am Ende in eine saubere Form gebracht (meist gibt es detaillierte Vorgaben bezüglich der Formatierung der Quellen).

Die anderen formalen Elemente können nach Abschluss inhaltlich wichtigen Teile der Arbeit erstellt werden. Sie können aber auch dazu dienen, eine Phase fehlender Kreativität zu überbrücken: Wenn man vor dem »weißen Blatt« sitzt und nicht weiter kommt, kann man z.B. das Titelblatt gestalten, die einzelnen Teile im Dokument schon leer einrichten etc., so dass man mit diesen weniger anspruchsvollen Tätigkeiten evtl. in den »Arbeitsfluss« kommt.

Sinnvoll formatieren

Um beim Verfassen einer schriftlichen Arbeit möglichst viel Aufmerksamkeit auf den Inhalt verwenden zu können, sollte man so vorgehen, dass der Computer die mühsamen und zeitaufwendigen »Fleißarbeiten« erledigt. Dazu gehören das einheitliche Formatieren von Schrift und Layout, das Erstellen eine Inhaltsverzeichnisses, das Einfügen von Seitenzahlen etc.

Ein Schlüssel dafür, dass diese Dinge möglichst Reibungslos funktionieren, ist das Verwenden von Formatvorlagen im Textverarbeitungsprogramm. Alle aktuellen Programme (OpenOffice Writer, MS Word, Google Docs etc.) bieten eine entsprechende Funktion an.



Die folgenden Anleitungen zeigen das Vorgehen in MS Word. In den anderen genannten Programmen funktionieren diese Funktionen ähnlich, so dass es kein Problem sein sollte, sie auch dort zu nutzen.

- Was sind Formatvorlagen und wie funktionieren sie?

- Vertiefung zum Arbeiten mit Formatvorlagen: Teil 2 und Teil 3
- Basierend auf dieser Arbeitsweise kann man ein Dokument gut strukturieren, indem man die Gliederungsansicht verwendet (bisher nur in MS Word).
- Das Einfügen eines automatischen Inhaltsverzeichnisses ist mit Formatvorlagen ebenfalls kein Problem.
- Darüber hinaus bieten die Textverarbeitungsprogramme die Möglichkeit, mit Kopf- und Fußzeilen zu arbeiten.
- Weitere Anleitungen zum Formatieren

arbeitsmethoden, facharbeiten, recherche, schreiben, formatieren