

Seminar aus Wirtschafts- und Berufspädagogik

**Leiter:** Univ.-Prof. Dr. Georg Hans Neuweg

WS 2020/21

**Michael Berger**

**Neuere Entwicklungen**

**in der Didaktik des Rechnungswesens**

Michael Berger

Matrikelnr.: 18 55 468

Zinnenweg 29

4489 Musterdorf

Tel.: 0653 34 78 09 Abgabetermin: 11. Jänner 2021

E-Mail: mikeberger@mus.at Präsentationstermin: 25. Jänner 2021

**Inhaltsverzeichnis**

[1 Einführung 1](#_Toc166216613)

[2 Randgestaltung, Schriftenwahl und Zeilendurchschüsse 2](#_Toc166216614)

[3 Häufige Fehler bei der Textgestaltung 3](#_Toc166216615)

[3.1 Rechtschreibung und Grammatik 3](#_Toc166216616)

[3.2 Die Feinheiten 3](#_Toc166216617)

[Literatur 5](#_Toc166216618)

# Einführung

Dies ist ein Dokument, das Ihnen dabei helfen soll, Ihre Proseminar-, Seminar- bzw. Diplomarbeit zu formatieren.[[1]](#footnote-1) Sie sehen an diesem Beispiel nicht nur, wie Ihre Arbeit formattechnisch aussehen soll. Das Dokument ist zudem mit *Druckformaten* ausgestattet, die ein bequemes Formatieren ermöglichen. (In diesem Dokument gibt es separate Druckformate für den Haupttext, für längere direkte Zitate, für Fußnoten, für die Überschriften und für die Literaturangaben. Auch die Einträge für das Inhaltsverzeichnis haben wir bereits für Sie formatiert.) Wenn Sie mit Druckformaten nicht vertraut sind, dann er­arbeiten Sie sich bitte unbedingt über die Word-Hilfe, was man unter Druckformaten versteht und wie man mit diesen arbeitet. Das kostet Sie eine halbe Stunde, amortisiert sich aber tausendfach in den nächsten Monaten und Jahren! Vergleichbares gilt für andere Word-Funktionen, die Sie beim wissenschaftlichen Ar­beiten permanent benötigen, etwa das automatische Erstellen von Inhaltsverzeichnissen.

Dieses Dokument soll Ihnen freilich auch inhaltlich nützlich sein – es lohnt sich, den Text nicht nur anzusehen, sondern ihn auch zu lesen. Im Folgenden werden nämlich wichtige Hinweise zur Textgestaltung gegeben. Diese haben einen zweifachen Sinn: (a) Sie sichern ein *einheitliches* Erscheinungsbild aller Arbeiten, wodurch auch die Seitenumfänge unmittelbar vergleichbar werden. (b) Sie sichern ein *befriedigendes* optisches Erscheinungsbild.

Sie fragen sich vielleicht, warum die Textgestaltung eigentlich so wichtig ist. Nun: Ihre späteren Schüler/innen werden in der Schule unter anderem lernen, wie man Texte einwandfrei gestaltet. Und Sie als Lehrer/in sollten nicht mit schlechtem Beispiel vorangehen! Dabei geht es keineswegs um Perfektion; aber die allerschlimmsten Sünden müssen Sie vermeiden lernen.

# Randgestaltung, Schriftenwahl und Zeilendurchschüsse

Sicher ist Ihnen aufgefallen, dass die Seitenränder in diesem Dokument mit je 3,5 cm verhältnismäßig breit sind. Das sieht schöner aus und ermöglicht einem Korrektor Randbemerkungen. (Viele Bücher weisen aus Kostengründen vergleichsweise schmälere Ränder auf – für Seminar- und Diplomarbeiten allerdings fällt dieses Kostenargu­ment weg.)

Für den laufenden Text, der als „Haupttext“ formatiert ist, wurde die Schriftart „Times New Roman“ in 12 Punkt gewählt. Die Überschriften dagegen sind in „Arial“ gesetzt. Zwischen den Zeilen des fortlaufenden Textes herrscht ein Abstand von 1,5 Zeilen, was die Lesbarkeit deutlich verbessert. Die Absätze sind durch 6 Punkte voneinander abgesetzt.

Nehmen Sie vor und nach Überschriften sowie vor und nach Absätzen *keine* gesonderten Zeilenschaltungen mehr vor, sondern weisen Sie die entsprechenden Druckformate, z. B. „Überschrift 1“ oder „Haupttext“, zu. Für die richtigen Abstände ist dann automatisch gesorgt. (Zum Beispiel wurde in diesem Text nach einem Absatz nur *einmal* geschaltet, das Druckformat weist automatisch einen Zeilenabstand von 6 Punkt zu.)

Für direkte Zitate, die etwas umfänglicher sind, gibt es ein spezielles Druckformat „Zitat“, das Sie hier sehen. Man verwendet es für wörtliche Zitate im Umfang von ca. drei Sätzen und mehr. Die Zeilendurchschüsse sind kleiner, der Text ist links eingerückt. In Klammer sehen Sie auch gleich, dass Autorennamen in Kapitälchen gesetzt werden. (Müller 1978, S. 12)

Am besten ist es, wenn Sie Ihre Arbeit direkt in das vorliegende Dokument tippen. Denn auch die Seitenzahlangabe rechts unten ist schon voreingestellt. Man beginnt übrigens die (arabische) Nummerierung auf der ersten Textseite, nicht mit dem Titelblatt oder dem Inhaltsverzeichnis (dieses wird entweder nicht oder römisch nummeriert). Diese Textteile sollten Sie – wie im vorliegenden Dokument –­ als eigene Abschnitte definieren. Dann können Sie in Word einstellen, dass die Nummerierung erst mit dem zweiten Abschnitt, dem fortlaufenden Text, beginnt bzw. neu beginnt.

# Häufige Fehler bei der Textgestaltung

## Rechtschreibung und Grammatik

Sie werden es kaum glauben: In vielen studentischen Arbeiten findet man zehn und mehr Rechtschreib- und Grammatikfehler pro Seite! Das ist ein dramatisches Problem, wenn jemand Lehrer/in werden möchte. Extrem große Schwierigkeiten bereitet die Beistrichsetzung. Bitte beachten Sie: Es ist zumutbar und wird auch erwartet, dass Sie sich, wenn Sie in diesem Bereich Probleme haben, vor Abfassung Ihrer Arbeit mit den einschlägigen Regeln vertraut machen.

## Die Feinheiten

Es gibt kleinere Fehler, an denen der Profi erkennt, ob jemand Laie in der Gestaltung von Texten ist oder nicht. Hier einige wichtige Geheimnisse:

* Im Inhaltsverzeichnis achten Sie bitte auf die linken Fluchtlinien. Entweder richten Sie alle Überschriften an der gleichen Fluchtlinie aus. Oder Sie verfahren exakt so, wie im Merkblatt des Insituts unter Punkt 21 dargestellt und in dieser Vorlage implementiert.
* Untergliedern Sie Ihren Text nicht zu stark in Absätze. Es sieht unschön aus und ist sachlich in der Regel auch nicht angemessen.
* Auf die letzte Ziffer der Nummerierung der Überschrift folgt kein Punkt (z. B.: 3.2 Die Feinheiten).
* Es gibt kurze Mittelstriche (-) und lange Mittelstriche (–). Bitte lernen Sie, diese beiden Mittelstriche zu unterscheiden.
* Der „Bis“-Strich ist ein langer Mittelstrich. Davor und danach setzt man ein Leerzeichen. Beispiel: **S. 45 – 63.**
* Auch der Gedankenstrich ist ein langer Mittelstrich. Davor und danach setzt man ein Leerzeichen. Beispiel: Für **den – häufig vorkommenden – Gedankenstrich verwendet man den langen Mittelstrich.**
* Der Bindestrich ist ein kurzer Mittelstrich ohne Leerzeichen. Beispiel: **Die PISA-Studie**.
* Bei folgenden Zeichen setzt man davor kein, danach ein Leerzeichen: Beistrich, Strichpunkt, Punkt, Doppelpunkt, Rufzeichen, Fragezeichen.
* Die Zahlen eins bis zwölf schreibt man vorzugsweise aus, ab 13 verwendet man Ziffern.

Ach, und: Dass Sie das Merkblatt des Institutes zur formalen Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten mit vielen weiteren Geheimnissen genau studieren, versteht sich von selbst, oder?

Literatur

Aebli, H. (1974). *Grundformen des Lehrens. Ein Beitrag zur psychologischen Grundlegung der Unterrichtsmethode* (8. Aufl.). Stuttgart: Klett.

Aebli, H. (1980). *Denken, das Ordnen des Tuns. Band I: Kognitive Aspekte der Handlungstheorie*. Stuttgart: Klett-Cotta.

Aebli, H. (1981). *Denken, das Ordnen des Tuns. Band II: Denkprozesse*. Stuttgart: Klett-Cotta.

Allen, R. T. (2000). Knowing how and knowing that. A Polanyian view. In G. H. Neuweg (Hrsg.), *Wissen – Können – Reflexion. Ausgewählte Verhältnisbestimmungen* (S. 45 – 63). Innsbruck, Wien, München: Studien-Verl.

Altrichter, H. (1990). *Ist das noch Wissenschaft? Darstellung und wissenschaftstheoretische Diskussion einer von Lehrern betriebenen Aktionsforschung*. München: Profil.

Altrichter, H. & Posch, P. (1990). *Lehrer erforschen ihren Unterricht. Eine Einführung in die Methoden der Aktionsforschung*. Bad Heilbrunn/Obb.: Klinkhardt.

Anderson, J. R. (1982). Acquisition of cognitive skill. *Psychological Review,* *89* (4), 369 – 406. <https://psycnet.apa.org/doi/10.1037/0033-295X.89.4.369>

Anderson, J. R., Reder, L. M. & Simon, H. A. (1996). Situated learning and education. *Educational Researcher,* *25* (4), 5 – 11. [https://doi.org/10.3102%2F0013189X025004005](https://doi.org/10.3102/0013189X025004005)

1. Die Zitiervorschriften und unmittelbar wissenschaftsbezogenen Gestaltungsregeln finden Sie im ebenfalls zum Download erhältlichen „Merkblatt zur Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten“. [↑](#footnote-ref-1)