

Einige Tipps zur Verschriftlichung!

Inhaltsverzeichnis

1 Sprachliche und formale Vorgaben	2
1.1 Sprache	2
1.2 Kopf- und Fusszeilen	2
1.3 Formale Vorgaben	2
1.4 Abgabeform.....	2
2 Inhalt.....	3
2.1 Titelblatt.....	3
2.2 Inhaltsverzeichnis.....	3
2.3 Einleitung	3
2.4 Interview	3
2.5 Bilder	3
2.6 Schlusswort.....	3
2.7 Quellenverzeichnis / Quellenangaben / Zitate.....	3

1 Sprachliche und formale Vorgaben

1.1 Sprache

Standard beim Verfassen eines schriftlichen Dokumentes ist eine korrekte, präzise und lebendige Schriftsprache. Mundartausdrücke sollen nur dann verwendet werden, wenn es entsprechende Begriffe in der Schriftsprache gar nicht gibt. Im Text werden solche Ausdrücke in „Anführungs- und Schlusszeichen“ gesetzt. Wortwiederholungen innerhalb weniger Sätze sollten vermieden werden, ebenso Abkürzungen wie „usw.“ und „etc.“

Rechtschreibungs- und Grammatikfehler darf es in einer schriftlichen Arbeit nicht haben. Wenn es erlaubt ist, das Geschriebene von einer kompetenten Person lesen zu lassen (nicht schreiben zu lassen!), sollte man dies unbedingt nutzen. Fachbegriffe und komplizierte Fremdwörter sollen kurz erklärt werden und vor allem korrekt angewendet werden. Viele Fremdwörter machen eine Arbeit nicht besser.

1.2 Kopf- und Fusszeilen

Das Dokument erhält eine Kopf- und eine Fusszeile. Die Kopfzeile enthält meist die Bezeichnung der Arbeit, sowie den Namen des Verfassers. In die Fusszeile werden die Seitenzahlen und das Datum eingefügt. Die Schriftgrösse in der Kopf- und Fusszeile soll etwas kleiner sein als im Text. Die Kopf- und Fusszeile wird gegenüber dem Text mit einer Linie abgegrenzt.

1.3 Formale Vorgaben

Halte dich an die folgenden formalen Vorgaben:

Umfang	1 bis 2 A4-Seiten (reiner Text, ohne Bilder)
Schrift	Arial 12 Punkte (im Text)
Zeilenabstand	1-fach
Darstellung	Kopf- und Fusszeile, 2-spaltig mit Trennlinie
Ränder	alle vier Ränder 2 cm

Übergrosse Titel und unverhältnismässig grosse Abstände zwischen Titeln und Texten oder zwischen Textblöcken werden negativ bewertet.

1.4 Abgabeform

Gib die Arbeit in einem Mäppli ab. Mehrere lose Blätter hinterlassen einen schlechten Eindruck.

2 Inhaltliche Vorgaben

2.1 Titelblatt

Ein schön gestaltetes Titelblatt ist der erste Eindruck und kann darüber entscheiden, ob sich ein Leser überhaupt ans Lesen der Arbeit macht. Das Titelblatt soll in seiner Gestaltung schlicht, übersichtlich, klar und themenbezogen sein. Viele Bilder und viel Farbe machen nicht zwingend ein gutes Titelblatt aus. Folgende Angaben gehören auf jedes Titelblatt: Titel, Name des Verfassers, Art der Arbeit (z.B. Interview Generationen-Meeting), Ort und Datum, in unserem Fall allenfalls auch ein gutes Bild der interviewten Person.

2.2 Inhaltsverzeichnis

Sinnvollerweise wird das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellt und vor dem Drucken nochmals aktualisiert. Somit stimmen Inhalt und Seitenzahlen mit dem ganzen Dokument überein. Das Inhaltsverzeichnis gehört nicht zur geforderten Anzahl Seiten einer Arbeit.

2.3 Einleitung

Hier erklärst du, weshalb du gerade diese Person ausgewählt hast, was du für Erwartungen hattest, wo du sie getroffen hast, ...

2.4 Interview

Das Interview mit einer Person aus einer anderen Generation (aus dem Altersheim oder aus dem Kindergarten) ist der Kern der Arbeit. Die Qualität eines Interviews ist natürlich stark abhängig von der Qualität der Fragen, denn nur gute Fragen führen zu einem interessanten Interview. Vergiss während des Interviews nicht bei interessanten Themen nachzufragen!

2.5 Bilder

Mit den Bildern, die du von der interviewten Person gemacht hast, gestaltest du 1-2 Seiten. Es müssen mindestens drei Bilder sein und jedes Bild enthält eine Legende, in der kurz beschrieben wird, was auf dem Bild zu sehen ist.

2.6 Schlusswort

Im Schlusswort hältst du fest, was du erlebt und gelernt hast und wie das Ganze für dich war?

2.7 Quellenverzeichnis / Quellenangaben / Zitate

Alle Informationsquellen (Internet, Interviewpartner, Literatur etc.) müssen klar deklariert (angegeben) werden. Diese Angaben machst du am Schluss im Quellenverzeichnis. Es gehört nicht mehr zu den geforderten Seitenzahlen einer Arbeit. Ein fehlerhaft oder unvollständig geführtes Quellenverzeichnis mindert den Wert der Arbeit.