

Formale und stilistische Vorgaben (lt. DUDEN)

1. Leerzeichen

Hinter Punkt, Komma, Semikolon, Fragezeichen etc. wird ein Leerzeichen gesetzt. Leerzeichen lassen sich leichter überprüfen, wenn das Steuerzeichen im Textverarbeitungsprogramm eingeschaltet ist. Es zeigt die Zeichen an, die im Zeichensatz nicht darstellbar, aber trotzdem vorhanden sind, so z. B. Leerzeichen.

2. Anführungszeichen

Im deutschen Schriftsatz werden die Anführungszeichen „...“ und »...« verwendet. Sie stehen ohne Zwischenraum vor und nach den eingeschlossenen Textabschnitte, Wörtern u.a.

Beispiel: „Ja“, sagte er.

Sie rief: »Pass auf!«

Bei einzelnen aus fremden Sprachen angeführten Wörtern und Wendungen werden die Anführungszeichen wie im deutschen Text gesetzt.

Beispiel: Der „guardia“ ist so etwas wie ein Abschnittsbevollmächtigter.

Werden dagegen ganze Sätze oder Absätze aus fremden Sprachen zitiert, dann verwendet man die in dieser Sprache üblichen Anführungszeichen.

Beispiele: Ein englisches Sprichwort lautet: “Early to bed and early to rise makes a man healthy, wealthy, and wise.”

Cavours letzte Worte waren: «Frate, frate! Libera chiesa in libero stato!»

3. Bindestrich, Trennstrich und Gedankenstrich

Der Bindestrich entspricht typographisch dem Trennstrich der jeweiligen Schrift.

Beispiel: Hals-Nasen-Ohrenarzt, C-Dur-Tonleiter, Maschendrahtzaun

Als Ergänzungsstrich steht der Bindestrich unmittelbar vor oder nach dem zu ergänzenden Wortteil

Beispiel: Laub- und Nadelbäume, Eisengewinnung und -verarbeitung

Der Gedankenstrich ist länger als der Bindestrich und kürzer als das Minuszeichen. Gesetzt wird er mit vorausgehendem und folgendem Leerzeichen. Er soll nach Möglichkeit nicht am Zeilenanfang stehen.

Beispiel: Diese Frau – ich habe sie schon vor vielen Jahren kennengelernt – hat eine außergewöhnliche Begabung.

4. Apostroph

Es muss unbedingt formal zwischen Apostroph und Akzent unterschieden werden!

Richtig: Aber `s kam anders. **Falsch:** Aber `s kam anders.

Dem Apostroph geht im Allgemeinen der regelmäßige Wortzwischenraum voran. (s.o.)

Bei umgangssprachlichen Zusammenziehungen wird aber der Zwischenraum meistens weggelassen.

Beispiel: Wie geht's dir? Wenn's weiter nichts ist.

Die Rechtschreibregeln zum Gebrauch des Apostroph sind unbedingt zu beachten! Dazu im Zweifelsfall ein Nachschlagewerk (z.B. Duden oder Wahrig) zu Hilfe nehmen!

5. Das Deckblatt

Das Deckblatt enthält:

- Name des Praktikanten/der Praktikantin
- Name unserer Schule
- Praktikumsstelle
- Angabe über den Zeitraum, in dem das Praktikum absolviert wurde
- ggf. zusätzliche Gestaltungselemente wie Bilder, Grafiken etc.
- Auf dem Deckblatt steht keine Seitenzahl!
- **Bitte unbedingt die Namen der betreuenden Lehrkraft und des Tutors/der Tutorin vermerken!**

6. Das Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis wird nur die Seitenzahl angegeben, auf der das entsprechende Kapitel beginnt (keine Angaben in der Form: S. 1-4).

Auf dem Inhaltsverzeichnis selbst steht keine Seitenzahl!

Das Inhaltsverzeichnis kann über die Feldfunktion des Textverarbeitungsprogrammes automatisch erstellt werden. Voraussetzung dafür ist ein sauber formatiertes Dokument. D.h., es müssen Absatzformatvorlagen für die verschiedenen hierarchischen Überschriftenebenen verwendet werden.

Inhaltsverzeichnis	
1 Einleitung	2
2 Hauptuntersuchung	4
2.1 Erste Teiluntersuchung	4
2.2 Zweite Teiluntersuchung	5
2.3 Dritte Teiluntersuchung	6
3 Weitere Bemerkungen	7
4 Zusammenfassung	9
5 Literaturverzeichnis	10
6 Erklärung des Verfassers	11

7. Quellenverzeichnis

Beispiel für ein Quellenverzeichnis (aus der Handreichung zur MSA-Präsentationsprüfung):

Anderlik, Heidemarie / Kaiser, Katja (Hrsg.), Die Sprache Deutsch. Katalog zur Ausstellung des Deutschen Historischen Museums Berlin, Dresden 2009, S. 55-60.

Balzer, Jens / Schlüter, Christian, Entenkunde. Donald Duck zum 80. Geburtstag, in: Berliner Zeitung 7. Juni 2014, S. 25.

Miller, Alice, Am Anfang war Erziehung, Frankfurt am Main 1980. S. 12-50.

Schäfer, Andreas, Die Leute vom Langhaus, in: Der Tagesspiegel, Nr. 21843 vom 19.10.2103.

<http://www.bpb.de/gesellschaft/medien/urheberrecht/> (letzter Aufruf 05.02.2015)

Übung zu den Angaben unter 1.-4.

Die folgenden beiden Texte sind formal, stilistisch und orthographisch fehlerhaft.

- Korrigiere alle typographischen Fehler. Um fehlerhaft gesetzte oder fehlende Leerzeichen zu ermitteln, ist es sinnvoll, das Steuerzeichen im Textverarbeitungsprogramm einzuschalten.
- Überprüfe und korrigiere Rechtschreibung und Zeichensetzung.
- Verwende eine einheitliche Schrift und Schriftgröße (auch bei den Überschriften).
- Strukturiere den Text durch Absätze.
- Setze einen 1,5-zeiligen Zeilenabstand.
- Formatiere die Seite mit folgenden Rändern: links: 3,5 cm, rechts: 2,5 cm, oben: 2,5 cm, unten: 2 cm
- Benutze die Silbentrennung.

M1 Diplom – Ergotherapeut/in

Die Tätigkeit im Überblick

Ergotherapie will kranken, Unfallgeschädigten und körperlich, geistig oder seelisch behinderten Menschen helfen, Ihre Handlungsfähigkeit zu erhalten oder wiederherzustellen. Dazu erarbeiten *Ergotherapeuten* und – therapeutinnen individuelle Behandlungspläne, die z.B. körperliche Übungen, (kunst-)handwerkliches Arbeiten, Rollenspiele oder Musiktherapie beinhalten. Durch gezielte Förderung und Forderung der Patienten sollen Beeinträchtigungen gemindert oder im Idealfall überwunden werden.

M2 Fit und beweglich: Ein Tag in der Ergotherapie

Kurz vor neun Uhr betritt Anette Heimann die Räume der Ergotherapie. Sie bespricht sich kurz mit den Kollegen und schaut auf den Schreibtisch, ob neue Patienten angemeldet sind. Im Therapieraum warten bereits die Patienten der Handgruppe. Die Männer und Frauen bearbeiten schon kräftig die Therapieknete. „Guten Morgen“, begrüßt Frau Heimann ihre Patienten und *greift* sich auch einen Klumpen Knete. „Rollen sie bitte eine lange Wurst nicht nur mit den Fingern, mit der der ganzen Hand“, leitet die Ergotherapeutin die Patienten an. Dann wird die Rolle über die Finger gelegt. „Und jetzt spreizen Sie die Finger so weit Sie können“, bittet Frau Heimann die Gruppenteilnehmer. Bei den einzelnen Übungen bleibt immer Zeit für ein „Wie geht`s Ihnen heute.“ Auch die Patienten haben hier die Möglichkeit, Fragen loszuwerden und sich mit anderen Patienten auszutauschen. [...]