

Dr. Maria-Probst-Schule

Formale Vorgaben für schriftliche Aufgaben an der Dr. Maria-Probst-Schule

Folgende formale Vorgaben gelten für alle schriftlichen Ausarbeitungen an der Dr. Maria-Probst-Schule. Sie gelten für alle Ausbildungsabschnitte. Sie sollen Ihnen dabei helfen Ihre schriftlichen Ausarbeitungen leichter und unkomplizierter zu erstellen. Die Einhaltung dieser Formalia ist Teil der Bewertung von Leistungsnachweisen.

1) Seitenränder

Die Seitenränder sind folgendermaßen festzulegen: Oben und unten jeweils 2,0 cm. Der linke Rand beträgt 2,5 cm und der rechte Rand 4,0 cm.

2) Textausrichtung

Der Text wird immer im Blocksatz dargestellt bis auf das Deckblatt und das Inhaltsverzeichnis. Alle anderen Seiten sind im Blocksatz mit Silbentrennung zu verfassen.

3) Schrift

Die Schrift ist in Arial und Größe 12 pt. zu wählen. Überschriften sind ebenfalls in Arial und Größe 14 pt. darzustellen.

4) Zeilenabstand

Der Zeilenabstand für das gesamte Dokument beträgt 1,5 und ist durchgängig einzuhalten.

5) Seitennummerierung

Alle inhaltlichen Seiten sind zu nummerieren. Das Deckblatt und das Inhaltsverzeichnis haben keine Nummerierung. Die erste inhaltliche Seite beginnt mit der Nummer 1 und im Anschluss erfolgt die Nummerierung fortlaufend.

6) Aufbau

Der Aufbau der Arbeit ist immer gleich zu gestalten:

Seite 1: Deckblatt

Das Deckblatt stellt immer die erste Seite Ihrer Ausarbeitung dar. Sie ist entweder durch das jeweilige Fach vorgegeben (z.B. Praxis der Heilerziehungspflege) oder wie folgt zu gestalten:

Name der Schule

Adresse der Schule

Schuljahr

Kurs

Fach

Name des/der Dozent*in

Titel der Arbeit

Eigener Name

Abgabedatum

Seite 2: Inhaltsverzeichnis

Die zweite Seite stellt immer das Inhaltsverzeichnis dar. In diesem werden alle Inhaltsüberschriften mit den zugehörigen Seiten dargestellt. Die Nummerierung erfolgt im arabischen System. Ein Beispiel für die Nummerierung sieht wie folgt aus:

1. *Bitte hier Überschrift einsetzen*
2. *Bitte hier Überschrift einsetzen*
 - 2.1. *Bitte hier Überschrift einsetzen*
 - 2.2. *Bitte hier Überschrift einsetzen*
 - 2.2.1. *Bitte hier Überschrift einsetzen*

Seite 3: erste inhaltliche Seite

Die dritte Seite ist immer die erste Seite mit Inhalt zu ihrer Ausarbeitung. Diese beginnt immer mit der Seitennummerierung 1.

Daten über beschriebene Personen müssen aus datenschutztechnischen Gründen immer anonymisiert werden. Die Anonymisierung erfolgt wie folgt: Person A, Person B, Person C und alphabetisch fortlaufend.

Die letzte Seite stellt immer die Selbstständigkeitserklärung dar. Diese ist immer unterschrieben an den Schluss zu fügen.

Die gängige Erklärung für alle Arbeiten an der Fachschule finden Sie hier im Anschluss und übernehmen Sie direkt so.

Selbstständigkeitserklärung:

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit mit dem Titel „**BITTE ÄNDERE MICH**“ selbstständig und ohne unerlaubte fremde Hilfe angefertigt habe. Ich habe keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet und die den verwendeten Quellen und Hilfsmitteln wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe. Ich versichere, dass ich diese Arbeit nicht schon einmal zur Bewertung vorgelegt habe.

Ort, Datum

Unterschrift

Alle möglichen Anlagen werden nach der Selbstständigkeitserklärung angehängt. Diese Anlagen sind nicht seitennummeriert. Die Anlagen sind für sich zu nummerieren, z.B.: Anlage 1, Anlage 2, Anlage 3 und fortlaufend.

7) Abgabebezeichnungen:

Benennen Sie ihre Datei nicht einfach Abgabe oder Essay oder ähnlich, sondern:

Nachname_Vorname_HausarbeitX_SJ25-26

bzw.

Nachname_Vorname_Fach_SJ25-26

Ein Beispiel: Mustermann_Max_Personenbeschreibung_SJ25-26

Wichtiger Hinweis:

Alle Abgaben an der Fachschule erfolgen grundsätzlich nur im **PDF**-Format. Das bedeutet, dass alle Dokumente immer in PDF umgewandelt werden müssen und nur so abgegeben werden können.