

1. Wann muss zitiert werden?	1
2. Wie zitiert man?	1
2.1 Das wörtliche Zitat	1
2.2 Das sinngemäÙe Zitat.....	2
2.3 Zur Gestaltung von Fußnoten.....	2
3. Das Literaturverzeichnis	2
3.1 Monographien	2
3.2 Buch mit Herausgeber, ohne Verfasserangabe	3
3.3 Buch mit Herausgeber und mit Verfasserangabe der einzelnen Verfasser.....	3
3.4 Zeitschriftenaufsätze.....	3
3.5 Zeitungsufsätze	3
4. Das Internet als Informationsquelle.....	4
5. Beispiele: Fußnotentexte / Literaturverzeichnis.....	5

Die folgenden Festlegungen bzgl. der Vorgehensweise beim Zitieren unterschiedlicher Informationsquellen wurden basierend auf verschiedenen Papieren, v.a. nach „Form-erfordernisse bei der Anfertigung von Seminar- und Diplomarbeiten“¹ der Martin-Luther Universität Halle-Wittenberg, zusammengestellt.

Diese Festlegungen gelten verbindlich für die Erstellung der Seminarfacharbeit.

1. Wann muss zitiert werden?

Jede Information / jeder Gedanke, die / den man aus einer Quelle übernimmt, muss zitiert werden, wobei es keine Rolle spielt, ob es sich nur um einen kurzen Gedanken oder die umfangreiche Übernahme fremden Materials handelt.

2. Wie zitiert man?

Es gibt zwei Möglichkeiten zu zitieren: wörtlich oder sinngemäÙ. Die Zitate werden durch Fußnotennummern gekennzeichnet, im Text der Fußnote wird die Informationsquelle angegeben. Fußnoten werden üblicherweise fortlaufend nummeriert, die Fußnoten und die dazugehörigen Fußnotentexte müssen auf derselben Seite stehen.

2.1 Das wörtliche Zitat

Wörtliche Zitate sollten so kurz wie möglich sein, umfangreiche wörtliche Zitate sollte man gänzlich vermeiden.

Das wörtlich übernommene Textmaterial muss mit Anführungszeichen gekennzeichnet werden, hinter dem abschließenden Anführungszeichen folgt umgehend die Fußnote mit dem entsprechenden Beleg des Zitats im Fußnotentext.

Gibt man einen Satz nicht vollständig wieder, muss man die Auslassung wie folgt kennzeichnen: [...]

¹ URL: http://www.wiwi.uni-halle.de/linebreak4/mod/netmedia_pdf/data/formvorschriften.pdf
[Abrufdatum: 14.08.2004]

Zitierweisen & Anlage eines Literaturverzeichnisses

Stand: 12. September 2004

2.2 Das sinngemäße Zitat

Mit einem sinngemäßen Zitat gibt man die Gedanken / die Argumentationskette (o.ä.) eines anderen Autors wieder. Natürlich muss auch ein solches Zitat gekennzeichnet werden. Zwei Möglichkeiten scheinen praktikabel zu sein:

- das sinngemäße Zitat bezieht sich auf einen Absatz > Man schreibt einen kurzen Einleitungssatz und fügt am Ende dieses Satzes eine Fußnote mit der entsprechenden Belegstelle ein.
Beispiel: Im Folgenden möchte ich die Gedanken von XY wiedergeben³⁴:
- das sinngemäße Zitat erstreckt sich über einen längeren Abschnitt der Ausführungen > In diesem Fall kann man die Fußnote auch gleich nach der Kapitelüberschrift setzen. Aber: Vermischt man verschiedene Quellen in einem Kapitel, müssen diese natürlich immer einzeln gekennzeichnet werden.

2.3 Zur Gestaltung von Fußnoten

Um Platz zu sparen und das Lesen einfacher zu machen, macht man in Fußnoten gewöhnlich nur kurze Verweise auf das Literaturverzeichnis / Bildverzeichnis.

Es genügt, folgende Angaben zu machen:

Nachname(n) des Autors (der Autoren), Erscheinungsjahr (des Buches), genaue Seitenangabe

Beispiel:

¹Henrichs-Kleinen, 1991, S. 55

Hat unsere Beispielautorin mehrere Bücher verfasst, die im gleichen Jahr erschienen sind, setzt man zur Unterscheidung hinter die Jahreszahl, die sich auf das zweite Buch bezieht, ein a > 1991a, gibt es noch ein drittes Buch mit dem gleichen Erscheinungsjahr, dann setzt man entsprechend 1992b, usw.

3. Das Literaturverzeichnis

Offensichtlich bereitet es immer große Schwierigkeiten, ein vernünftiges Literaturverzeichnis anzulegen. Im Folgenden seien die für die Seminarfacharbeit wahrscheinlich wichtigsten Informationsquellen beispielhaft dargestellt:

3.1 Monographien

Folgende Reihenfolge sollte eingehalten werden:

Nachname des Verfassers, Vorname (mehrere Verfasser werden durch Schrägstrich getrennt, bei mehr als drei Verfassern genügt nach dem ersten Verfasser der Zusatz „u. a.“, der Vorname muss aber ebenfalls ausgeschrieben werden): **Vollständiger Titel** (Untertitel durch Gedankenstrich oder Punkt abgesetzt), **Nummer des Bandes: Titel des Bandes** (falls vorhanden), **Nummer der Auflage** (falls es nicht die erste ist), **Erscheinungsort** (mehrere Erscheinungsorte werden durch Gedankenstrich getrennt, bei mehr als drei Orten genügt der Zusatz „u. a.“ nach dem ersten Ort) **Erscheinungsjahr**.

Nehmen wir das Beispiel aus Punkt 2.3, eine englische Übungsgrammatik:

Henrichs-Kleinen, Ellen: Englische Grammatik – Regeln und Übungen für die Klassen 5 bis 13, Niedernhausen 1991.

Um ein Literaturverzeichnis übersichtlich anzulegen, könnte man wie folgt vorgehen:

Henrichs-Kleinen, 1991

Henrichs-Kleinen, Ellen: Englische Grammatik – Regeln und Übungen für die Klassen 5 bis 13, Niedernhausen 1991.

linke Spalte: Kurzverweis, wie er im Fußnotentext benutzt wurde

rechte Spalte: vollständige Angaben zum Buch

Natürlich sollten die Autoren im Literaturverzeichnis alphabetisch geordnet sein!

Internetadressen werden in einem eigenen Internetadressenverzeichnis alphabetisch aufgelistet.

3.2 Buch mit Herausgeber, ohne Verfasserangabe

Hier gibt man statt des Verfassers den Herausgeber an und kennzeichnet diesen mit dem Zusatz „(Hrsg)“.

Beispiel:

IG Metall (Hrsg.): Personalplanung und Betriebsrat, Heft 65 der Schriftenreihe der IG Metall, 2. Aufl., Frankfurt am Main 1976.

3.3 Buch mit Herausgeber und mit Verfasserangabe der einzelnen Verfasser

In diesem Fall gliedert man das Zitat wie folgt:

Verfasser (Nachname und Vorname) des Aufsatzes: Titel des Aufsatzes, in: Hrsg. des Sammelwerkes: Titel des Sammelwerkes, Bd., Aufl., Erscheinungsort und –jahr, Anfangs- und Schlussseite.

Beispiel:

Schneider, Ulrich: Interpretation erzählender Prosa: James Joyce, „Clay“, in: Rojahn, Jobst-Christian (Hrsg.): Einführung in das Studium der englischen Literatur, Uni-Taschenbücher 382, 3. Aufl., Heidelberg 1982, S. 72 – 85.

3.4 Zeitschriftenaufsätze

Aufbau des Zitats:

Verfasser (Nachname und Vorname) des Aufsatzes: Titel, in: Name der Zeitschrift, Jahr, Nummer des Heftes, Anfangs- und Schlussseite.

Beispiel:

Hilbk, Merle: Die neue Eiszeit in Masuren, in: GEOSpecial, 2004, Nr. 4, S. 124 – 133.

3.5 Zeitungsaufsätze

Hier gibt man an:

Verfasser (Nachname und Vorname) des Artikels: Titel, in: Name der Zeitung, Nummer, genaues Erscheinungsdatum, Seite.

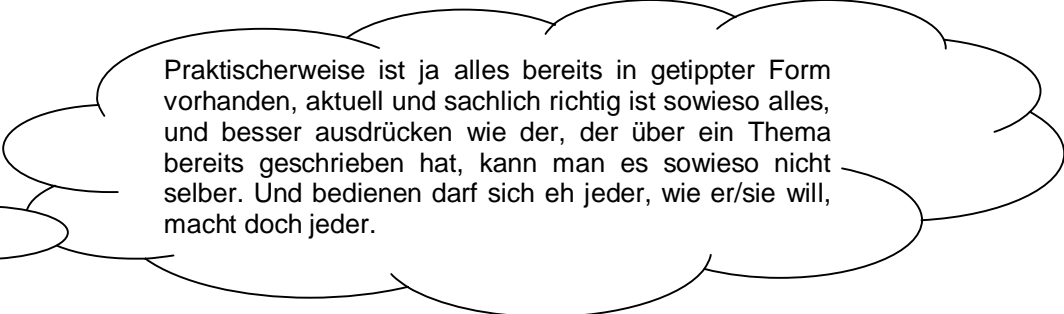
Beispiel:

Mauersberg, Wolfgang: Ist Deutschland noch regierbar?, in: Göttinger Tagesblatt, Nr. 189, 14.08.2004, S. 4.

Stand: 12. September 2004

4. Das Internet als Informationsquelle

Viele Schüler scheinen sich bei der Erstellung der Seminarfacharbeiten inzwischen (fast) nur noch auf das Internet zu verlassen. Tatsächlich gibt es kaum eine Information, die man nicht finden könnte.



Praktischerweise ist ja alles bereits in getippter Form vorhanden, aktuell und sachlich richtig ist sowieso alles, und besser ausdrücken wie der, der über ein Thema bereits geschrieben hat, kann man es sowieso nicht selber. Und bedienen darf sich eh jeder, wie er/sie will, macht doch jeder.



Nein, nicht immer ist alles auf dem aktuellen Stand.

Nein, es ist bei weitem nicht alles richtig, was im Internet steht.

Das Formulieren von richtigen deutschen Sätzen hätte man in seiner bisherigen Schullaufbahn eigentlich schon lernen können.

Nein, es darf sich keineswegs jeder bedienen, wie er will (auch wenn dieser Glaube inzwischen schon ganz fest in den Köpfen sehr vieler Leute verwurzelt ist).



Selbstverständlich muss man alles, was man aus irgendwelchen Internetseiten übernimmt, in seiner Arbeit nachweisen. Zitate, die aus Internetseiten stammen, werden wie alle anderen Quellen in den Fußnoten genannt.

Für die Seminarfacharbeit müssen alle Internetquellen abgespeichert und auf einem geeigneten Datenträger (Diskette, CD-Rom) mit abgegeben werden.

Zitiert wird ähnlich wie oben bei Printmedien, d.h.:

Verfasser: Titel. Erstellungsdatum / Stand. (*sofern angegeben*)

URL

[*Abrufdatum*]

Beispiel:

Schlaumeier, Bert: Maximaler Erfolg ohne jeden Aufwand.

URL: <http://xyz.de/vollfetteseminarfacharbeitenumsonstzumdownload.htm>

[*Abrufdatum: XX.XX.XXXX*]

Das **Abrufdatum** ist wichtig, da Dinge, die an einem Tag auf einer Homepage stehen, am nächsten Tag schon wieder verschwunden sein können.

Fehlen Verfasser und/oder Titel, kann man z.B. schreiben:

[TLZ – Homepage] (o.A.)

URL: <http://www.tlz.de/tlz/tlz.extra15.startseite.php>

[*Abrufdatum: 14.08.2004*]

5. Beispiele: Fußnotentexte / Literaturverzeichnis

So würden die fortlaufenden Fußnotentexte aussehen:

¹ Henrichs-Kleinen, 1991, S. 55

² IG Metall (Hrsg.), 1976, S. 34

³ Hilbk, 2004, S. 126

⁴ Mauersberg, 2004, S. 4

⁵ Schneider, 1982, S. 84

⁶ [TLZ – Homepage] (o.A.): URL: <http://www.tlz.de/tlz/tlz.extra15.startseite.php>

...

So sollte ein fertiges Literaturverzeichnis aussehen (Beispiele aus dem Text oben, in alphabetischer Reihenfolge):

Literaturverzeichnis

Henrichs-Kleinen, 1991	Henrichs-Kleinen, Ellen: Englische Grammatik – Regeln und Übungen für die Klassen 5 bis 13, Niedernhausen 1991.
Hilbk, 2004	Hilbk, Merle: Die neue Eiszeit in Masuren, in: GEOSpecial, 2004, Nr. 4, S. 124 – 133.
IG Metall, 1976	IG Metall (Hrsg.): Personalplanung und Betriebsrat, Heft 65 der Schriftenreihe der IG Metall, 2. Aufl., Frankfurt am Main 1976.
Mauersberg, 2004	Mauersberg, Wolfgang: Ist Deutschland noch regierbar?, in: Göttinger Tagesblatt, Nr. 189, 14.08.2004, S. 4.
Schneider, 1982	Schneider, Ulrich: Interpretation erzählender Prosa: James Joyce, „Clay“, in: Rojahn, Jobst-Christian (Hrsg.): Einführung in das Studium der englischen Literatur, Uni-Taschenbücher 382, 3. Aufl., Heidelberg 1982, S. 72 – 85.

Internetquellen

[Tagesschau Homepage] (o.A.)	[Tagesschau Homepage] (o.A.): Putin sagt Deutschland-Besuch ab. Stand: 07.09.2004 16:57 Uhr. URL: http://www.tagesschau.de/aktuell/meldungen/0,1185,OI D3591132_TYP6_THE_NAVSPM1_REF1_BAB,00.html [Abrufdatum: 07.09.2004]
[TLZ – Homepage] (o.A.)	[TLZ – Homepage] (o.A.): Ergebnisse der Kreistagswahlen. URL: http://www.tlz.de/tlz/tlz.extra15.startseite.php [Abrufdatum: 14.08.2004]