

Festlegungen zum Erstellen und Bewerten einer Komplexen Leistung (KL)

Rechtliche Grundlage: Oberstufen- und Abiturprüfungsverordnung (OAVO) § 15

(5) Jeder Schüler soll in der gymnasialen Oberstufe mindestens eine Komplexe Leistung mit Präsentation erbringen, wenn er sie nicht bereits in Klassenstufe 10 erbracht hat. Für Schüler, die regelmäßig in Abstimmung mit der Schule an Lehrveranstaltungen einer Hochschule teilnehmen, entfällt diese Verpflichtung.

BELEHRUNG zu SCHULJAHRESBEGINN (1h): erster Schultag - Tutorstunde

1. Schriftlicher Teil

1.1 Besondere Anforderungen

In der Jahresarbeit kommt es auf das eigenständige Erarbeiten eines komplexen Themas an. In einer schriftlichen Ausarbeitung, die wissenschaftlichen !! Anforderungen genügt, wird das Thema untersucht und problemorientiert reflektiert.

1.2 Inhaltliche Varianten §22(2)SOGY , §15(6) OAVO)

1.2.1 Erarbeitung und Dokumentationen von Prozessen, z.B:

- Erstellung von Unterrichtsbausteinen
- Erarbeitung von Inszenierungen ...

1.2.2 Umfangreiche schriftliche Arbeiten, z.B.

- Jahres-,Fach-,Hausarbeit

1.2.3 Anforderungsbezogene Berichte über Praktika oder Exkursionen

1.2.4 Planung, Durchführung, Auswertung von Experimenten

1.3 Formale Vorschriften

Der Schüler wählt selbst das Thema der **KL**, sucht sich rechtzeitig eine Lehrkraft (mit max. 3 zu Betreuenden), die bereit ist, die Jahresarbeit zu betreuen, d.h. diese zu besprechen, zu korrigieren und zu beurteilen.

Bis zur Abgabe der Dokumentation wird der Schüler durch seine Lehrkraft betreut. Sie informiert sich auch über den Fortgang und die Selbständigkeit der Schülerarbeit und berät den Prüfling. Die Konsultationen werden in Beratungsprotokollen festgehalten.

SIEHE ANLAGE IV Beratungsprotokolle

Die Arbeit muss in **zwei Exemplaren fristgemäß** vorgelegt werden. Das **Zweitexemplar** kann eine **Fotokopie** sein und verbleibt in der Bibliothek unkorrigiert zur Einsicht.

1.4 Hinweise zur Betreuung

Während der Betreuung finden mindestens drei Beratungsgespräche statt, die für beide Seiten verbindlich sind. Weitere Beratungsgespräche können bei Bedarf vereinbart werden. Diese Gespräche müssen vom **SCHÜLER** gut vorbereitet werden.

Daher die Empfehlung: Alle auftauchenden Fragen und Unsicherheiten sollten sofort notiert und vom Lehrer im Beratungsprotokoll dokumentiert werden.

Je nach Entwicklungsstand der Arbeit haben die mind. drei Gesprächstermine unterschiedliche Schwerpunkte:

1. Gespräch nach der Themenfindung **Termin: vor den Herbstferien**

Es sollen mitgebracht werden:

- eine Grobgliederung
- ein Fragenkatalog
- die bisherige Literaturliste, mind. 2 Bücher

Der Schwerpunkt der KL wird endgültig festgelegt.

2. Gespräch

Termin: vor Winterferien

Es sollen vom Schüler mitgebracht werden:

- die Gliederung
- exakte Literaturliste(Web-Seiten mit Datum)
- eine Liste mit Fragen und Problemen
- ein Zeitplan
- die erste Ausarbeitung/ Vorwort

3. Gespräch - dient der Abklärung (letzter) inhaltlicher Probleme **Termin: vor Osterferien**

1.5 Die schriftliche Ausarbeitung

Termin: Ende April

Der Schüler fertigt eine schriftliche Ausarbeitung an, die den Anforderungen einer wissenschaftlichen, problemorientierten Arbeit genügt.

Umfang und Gliederung

Die **KL** soll im Textteil einen Umfang von **15** Seiten – ohne Anhang- **nicht** überschreiten.
Sonst: individuelle Absprache Lehrer-Schüler/ schriftlich dokumentieren

Die Arbeit besteht aus:

- a. Deckblatt mit Thema, Name des Schülers, Schul-, Kurs-, Schuljahresangabe ANLAGE I
- b. Inhaltsverzeichnis/ Seitenzahl
- c. Textteil mit:

1. Vorwort: Entwicklung der Fragestellung, Formulierung des Erkenntnisinteresses, Eingrenzung des Themas, methodische Überlegungen

2. Hauptteil mit untergliedernden Zwischenüberschriften jeweils als ein gegliederter Schwerpunkt, Untergliederung der Schwerpunkte mind. 2-fach

3. Schlussteil als Zusammenfassung/ Fazit: Aufgreifen der erarbeiteten Ergebnisse und Einordnen in einen Gesamtzusammenhang

4. Literaturverzeichnis

und gegebenenfalls **Anhang (mit römischen Ziffern)** mit Dokumentationen, angefertigten Gegenständen, Objekten auf Datenträgern, Ton-/Videoaufnahmen, Tabellen, Grafiken, Karten etc., z.B:

4.1 Primärliteratur

4.2 Sekundärliteratur AUCH LEHRBÜCHER sind QUELLEN!!!!!!!!!!!!

4.3 Medien

4.4 Bilder

4.5 IT+ Datum

Bsp.: Autor (Fam., Vorname), Titel; Verlagsort, Jahr

5. Eidesstattliche Erklärung und Versicherung ANLAGE II

(Beachte: Konsequenzen bei Verletzungen des Urheberrechts!)

1.6 Formaler Aufbau

1.6.1 Format, Blocksatz, Heftung

A 4, einseitig beschrieben, 1,5-zeilig, linker Randabstand 3cm, rechter Randabstand 2cm, Schriftgröße 12, Times New Roman oder Arial, Überschriften 14-nicht unterstreichen

1.6.2 Nummerierung und Anordnung

- Titelblatt ist Seite 1 – ohne Nummerierung
- Inhaltsverzeichnis ist Seite 2 – ohne Nummerierung
- folgenden Textseiten werden (mit - 3 – beginnend) nummeriert
- Anhang : römische Bezifferung

- vorletzte Seite enthält das Verzeichnis der verwendeten Literatur bzw. andererbenutzter Hilfsmittel
- als letzte Seite folgt die vom Schüler handschriftlich unterschriebene Eidesstattliche Erklärung, ANLAGE IV „Praxis des Zitierens und der Quellenangaben“

1.7 Die Bewertung laut Bewertungskatalog ANLAGE III

Die KL (einschließlich der Präsentation) wird wie eine Klausur gewertet.

Der Lehrer hat bis max. 3 Wochen nach Abgabe die Leistung mittels Verbalurteil zu bewerten entsprechend Bewertungskatalog / siehe Anlage III (bei ABWEICHUNGEN- INFO an S.) an den Schüler weiter zu geben. Korrekturzeichen lt. Prüfungsverordnung.!!!

Die Bewertung fließt „in dem Kurshalbjahr in das Kurshalbjahreszeugnis ein, in dem sie bewertet wird.“ (§14 Abs. 3 OAVO)

ANLAGE I Deckblatt

ANLAGE II Eidesstattliche Erklärung und Versicherung

ANLAGE III Bewertungskatalog

ANLAGE IV Beratungsprotokoll

ANLAGE V „Praxis des Zitierens und der Quellenangaben“

2. Mündlicher Teil- PRÄSENTATION

- zeitnah zur Bewertung der schriftlichen Leistung (im Allgemeinen max. 4 Wochen)
- 30Min.
- Einladung an mindestens 2 Prüfer (in Absprache mit d. Mentor); Publikum
- Ort, Raumgestaltung
- Mediale Vorbereitung
- Kleidung
- Vortrag nach den Regeln der Rhetorik : DEUTSCH KURS 11
 - Einstimmung
 - Gliederung
 - Thema und Begründung der Auswahl
 - methodische Herangehensweise (incl. Zeitplanung...)
 - Gliederung/ Kernthesen
 - Zusammenfassung/ Problemlösungen
 - Literaturliste

3. Gesamtbewertung/ Wichtung der Teile

Schriftlicher Teil- 2-wertig u. Mündlicher Teil/Präsentation – 1-wertig ODER
Schriftlicher Teil- 1-wertig u. Präsentation – 1-wertig und Praxisteil-1-wertig

ANLAGE I

Thema der Arbeit

.

.

.

.

.

KOMPLEXE LEISTUNG

.

Fach

.

.

.

.

vorgelegt von

.

Vorname Name

.

am

.

**Landkreisgymnasium Sankt Annen
Eliteschule des Wintersports Oberwiesenthal**

.

.

im Schuljahr

.

2011/2012

.

.

.

Name des Betreuers:

.

Frau Eva Meier

.

.

.

.

.

.

Oberwiesenthal, den...

ANLAGE II

Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere, dass ich die Arbeit selbstständig angefertigt, nur die angegebenen Hilfsmittel benutzt und alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken entnommen sind, durch Quellen als Entlehnung kenntlich gemacht habe.

Ort, Datum

ORIGINALUNTERSCHRIFT des Schülers

Hiermit erkläre ich, dass ich damit einverstanden bin, wenn die von mir verfasste Arbeit der schulinternen Öffentlichkeit zugänglich gemacht wird.

ORIGINALUNTERSCHRIFT des Schülers

AnlageIII
BERWERTUNGSSCHLÜSSEL zur Komplexen Leistung

Schuljahr _____

Schüler _____

Thema _____

	Norm	Ergebnis
INHALT		
Themeneingrenzung, Entwicklung einer zentralen und problemorientierten Fragestellung	1	
Umfang und Gründlichkeit der Materialrecherche (Siehe Beratungsprotokoll)	5	
Differenziertheit und Strukturiertheit der inhaltlichen Auseinandersetzung ; Problemlösung	5	
Beherrschung fachspezifischer Methoden	3	
Logische Struktur und Stringenz der Argumentation	1	
	15BE	

SPRACHE		
Beherrschung der Fachsprache	3	
Präzision und Differenziertheit des Ausdrucks	2	
Sinnvolle Einbindung von Zitaten, Zitiertechnik Souveränität im Umgang mit Quellen	5	
Grammatikalische Korrektheit	2	
Rechtschreibung und Interpunktion	2	
	14BE	

FORM		
Vollständigkeit und Prozessbewertung	3	
Sauberkeit und Übersichtlichkeit	1	
Korrektes Literaturverzeichnis/exakte Quellen und Fußnoten	3	
Termintreue	3	
	10BE	

KREATIVITÄT		
Vielfalt der Methoden	3	
Schöpferische Leistung und Originalität	3	
	6BE	

Gesamtergebnis	BE	Notenpunkte
-----------------------	-----------	--------------------

Anmerkung: Bei Abweichungen sind diese dem Schüler vorab zur Kenntnis zu geben!!!

ANLAGE IV

Beratungsprotokoll zur Komplexen Leistung

Name des Schülers: _____

Tutor: _____

Fach: _____

Betreuender
Fachlehrer: _____

Thema _____

Termine/Inhalte _____

Abgabe: bis spätestens _____

Präsentation: bis spätestens _____

Bewertung: Die Gesamtpunktzahl aus Dokumentation und Präsentation geht als zusätzliche Klausurpunktzahl im Allgemeinen im betreffenden Fach ein.

Formverstöße und Fehler im sprachlichen Bereich werden bei der Bewertung der Dokumentation berücksichtigt.

Datum Unterschrift des Schülers

Datum Unterschrift des Fachlehrers

Datum Unterschrift der Eltern

Anlage V

Hinweise zur Zitiertechnik

1. Allgemeine Regeln
2. Wörtliches Zitieren
3. Sinngemäßes Zitieren
4. Regeln für erstmaliges Zitieren (incl. WWW-Zitierweise)
5. Regeln für wiederholtes Zitieren
6. Zitieren in Kurzform
7. Wiedergabe von Tabellen und Abbildungen

1. Allgemeine Regeln

Der richtige Umgang mit Fußnoten erscheint zunächst oft als schwierig. Dies liegt aber vor allem daran, dass deren tatsächliche Funktionen und Aussageinhalte zumeist nur wenig bekannt sind. Im Wesentlichen haben Fußnoten zumindest drei wichtige Aufgaben zu erfüllen:

- * als Quellennachweis, indem sie es ermöglichen, bestimmte Aussagen auf ihren Ursprung zurückzuverfolgen und dabei Äußerungen des Verfassers von fremdemgeistigem Eigentum abzugrenzen;
- * und als Fundstelle für weiterführende Informationen, die zwar interessant sind, aber nicht in den Text aufgenommen werden können. Dabei kann es sich (zum Beispiel) um Querverweise zu anderen Autoren handeln oder auch um Hinweise auf abweichende Auffassungen.
- * Drittens schließlich bieten Fußnoten dem Verfasser die Möglichkeit, Erläuterungen seiner methodischen oder inhaltlichen Vorgehensweise sowie persönliche Anmerkungen und Beurteilungen zu verwendeten Quellen abzugeben.

Damit eine Fußnote diese Funktionen erfüllen kann, muss sie die folgenden drei

Anforderungen erfüllen:

- Unmittelbarkeit:

Das mit der Fußnote belegte Zitat sollte nach Möglichkeit aus der Primärquelle entnommen werden und nur falls dies nicht möglich ist, aus der verarbeitenden Sekundärliteratur. Ist ein solches "Zitieren aus zweiter Hand" unumgänglich, so sollte unbedingt (zum Beispiel durch den Vergleich verschiedener Sekundärtexte) darauf geachtet werden, dass die Aussage des Ursprungstextes inhaltlich unverfälscht geblieben ist.

- Genauigkeit:

Ein wörtlich zitierter Text sollte buchstabengetreu übernommen werden, d.h. auch bei veralteter oder falscher Schreibweise und Zeichensetzung. Nur offensichtliche Druckfehler (falsche Buchstaben) dürfen ausgebessert werden. Bei Zitaten in weniger gebräuchlichen Fremdsprachen sollte im Text eine Übersetzung und in der Fußnote der Originaltext angegeben werden. Englischkenntnisse sind aber normalerweise vorauszusetzen. Eigene Übersetzungen sind als solche zu kennzeichnen. In jedem Fall ist streng darauf zu achten, dass durch das Zitieren weder die Aussagerichtung noch das Aussageergebnis verfälscht werden.

- Zweckmäßigkeit:

Ein Zitat muss zwar alles enthalten, was der Zitierende mit seinem Zitat belegen möchte, doch sollte gleichfalls nicht ausführlicher zitiert werden, als es der Aussageabsicht nach notwendig ist. Des Weiteren ist auf ein möglichst leichtes Auffinden und Zuordnen von Zitat und Fußnote zu achten. Dafür am vorteilhaftesten ist das nachfolgend verwendete Verfahren, bei dem die im Text auftretenden Fußnoten unten auf jeder Seite angegeben und dann insgesamt fortlaufend nummeriert werden.

2. Wörtliches Zitieren

Ein wörtliches Zitat ist an seinem Beginn und Ende durch Anführungsstriche zu kennzeichnen. Mit einer sich dem Text anschließenden, eine halbe Zeile höher gesetzten Ziffer (ohne Klammer) wird auf die Quellenangabe und eventuelle weitere Informationen in der zugehörigen Fußnote verwiesen. Trifft die Fußnotenziffer mit einem Satzzeichen zusammen, so gilt folgende Grundregel: Bezieht sich die Fußnote auf den gesamten

vorangehenden Satz, so steht die Ziffer nach dem Satzzeichen. Bezieht sich die Fußnote dagegen nur auf ein unmittelbar vorangehendes Wort oder eine Wortgruppe, so steht diese Ziffer vor dem schließenden Satzzeichen. Zahlreiche

Anwendungsbeispiele hierzu finden sich in den "Richtlinien für den Schriftsatz" des Dudens.

Auf jeden Fall ist darauf zu achten, dass der ursprüngliche gedankliche Inhalt des Zitats nicht durch Kürzungen oder Hinzufügungen verändert wird. Wollen Sie nur ein Wort auslassen, so setzen Sie an dessen Stelle zwei Punkte, sind es mehrere Wörter, dann drei Punkte. Zitieren Sie dagegen Satzteile, so brauchen Sie keine Punkte zu setzen. Möchten Sie den ursprünglichen Text durch eigene Einschübe ergänzen, so setzen Sie diese Hinzufügungen in eckige Klammern. Achten Sie auch hierbei darauf, am Urtext sinngemäß nichts zu verändern.

Sind in dem Zitat Hinweise auf Fußnoten enthalten, so brauchen Sie diese nicht zu übernehmen und darauf auch nicht durch Auslassungspunkte hinzuweisen. Hier ein Beispiel für ein wörtliches Zitat mit Abänderungen:

Im Juli stand "die Entwicklung der Bankenliquidität ... unter dem Einfluss des [bis dahin] stärksten Devisenzustroms". Sind im Original einige Wörter durch Sperrung, Fett- oder Kursivdruck hervorgehoben, wobei diese Hervorhebung nicht mit übernommen werden soll, so genügt in der Fußnote hinter der Quellenangabe der in Klammern beigefügte Zusatz: "Im Original gesperrt (bzw. fett oder kursiv) gedruckt." Wollen Sie selbst dagegen eine Stelle im Zitat besonders hervorheben, die dort nicht gekennzeichnet worden ist, so müssen Sie den vorgesehenen Text gesperrt schreiben und mit der Anmerkung "im Original nicht gesperrt" versehen. Auch hierfür wieder das obige Beispiel:

Im Juli stand "die Entwicklung der B a n k e n l i q u i d i t ä t ... unter dem Einfluss des [bis dahin] stärksten Devisenzustroms". (im Original nicht gesperrt)

3. Sinngemäßes Zitieren

Übernehmen Sie von einem Verfasser kein wörtliches Zitat, sondern nur ein bestimmtes Argument oder die Gedankenführung einer bestimmten Stelle, so entfallen die Anführungs- und Auslassungszeichen und die Kennzeichnung geschieht nur durch die

30.08.2011

hochgestellte arabische Ziffer für die Quellenangabe. Im Gegensatz zu wörtlichem (direktem) wird beisinngemäßem (indirektem) Zitieren vor die sonst übliche Quellenangabe der Zusatz "Vergleiche" in der Abkürzung "Vgl." eingefügt.

Es sind aber auch andere erläuternde Zusätze möglich, wie etwa "Siehe dazu ebenso", wenn Sie nur einen Teilbereich fremden Gedankenguts in Anlehnung an Ihre ansonsten eigenen Ausführungen erwähnen möchten, oder auch "Siehe dazu ausführlich", wenn Sie den Leser darauf hinweisen wollen, dass der andere Verfasser sich zu diesem speziellen Thema ausführlicher äußert, als es Ihnen selbst an dieser Stelle möglich ist. Der Zusatz "siehe dazu und im folgenden" wird dann verwendet, wenn Sie vor längeren, aber gedanklich eng verbundenen Ausführungen, wie etwa bei der Abfolge mehrerer kleiner Absätze im vorangehenden Kapitel, auf eine durchgehend herangezogene Quelle hinweisen möchten. Als Alternative müsste sonst am Ende eines jeden der kleinen Abschnitte ein Quellenhinweis folgen, was zu einer nichtinformativen Aufblähung des Fußnotenapparates führen würde. Machen Sie aber bitte von dieser (ersten) Möglichkeit nur sparsamen Gebrauch, denn es würde Ihnen mit Sicherheit sehr negativ ausgelegt werden, wenn Sie durch nur ein einderartigen Hinweis seitenlang sinngemäße Zitate abdecken wollten.

4. Regeln für erstmaliges Zitieren (inklusive WWW-Zitierweise)

Abgesehen von den eingangs genannten allgemeinen Regeln gibt es keine verbindlichen Vorschriften hinsichtlich der Zitierweise. Auch zwischen den einzelnen Fachdisziplinen bestehen durchaus unterschiedliche Verfahrensweisen. Es empfiehlt sich daher, vorher Erkundigungen einzuholen. Die nachstehend aufgeführten Regeln stellen lediglich Empfehlungen dar.

a) Angabe bei Zitaten aus Monographien

(1) Verfasser: Familienname, Vorname

(2) Titel, ggf. mit Untertitel(n) und Angabe des Bandes

(3) Auflage

(4) Verlagsort (falls nicht feststellbar: „o.O.“)

(5) Erscheinungsjahr (geht das Verlagsjahr nicht aus dem Titelblatt hervor, so ist das Jahr des Vorwortes oder das des Copyrights in Klammern anzugeben, findet sich kein Hinweis auf das Erscheinungsjahr, so erfolgt anstelle einer Jahresangabe der Zusatz „o. J.“)

(6) Seite (erstreckt sich das Zitat auch über die folgende Seite, so ist dies durch den Zusatz "f." hinter der Seitenzahl anzugeben; bei mehreren folgenden Seiten durch "ff.")

Beispiel: Rösner, Hans Jürgen: Grundlagen der marktwirtschaftlichen Orientierung in der Bundesrepublik Deutschland und ihre Bedeutung für Sozialpartnerschaft und Gemeinwohlbindung, Berlin 1990, S. 202 ff.

Besonderheiten bei Diplomarbeiten und Dissertationen:

Statt (4) ist neben der Bezeichnung "Dipl.-Arbeit" bzw. "Diss." auch der betreffende Universitätsort anzugeben.

Besonderheiten bei Buchreihen:

(4a) Band (Folge, o.a.)

(4b) hrsg. von:

(4c) Nachname des Herausgebers

(4d) Vorname des Herausgebers

Beispiel: Zerche, Jürgen: Das Gesundheitssicherungssystem der Bundesrepublik Deutschland, Kölner Schriften zur Sozial- und Wirtschaftspolitik, Band 5, hrsg. von: Blume, O. u.a., Regensburg 1988.

b) Angaben bei Zitaten aus Sammelwerken

(1) Verfasser: Familienname, Vorname

(2) Titel des Beitrages

(3) in:

(4) Titel des Sammelwerkes: (evtl.: (4a) Festschrift für ...)

(5) hrsg. von:

(6) Nachname des Herausgebers

(7) Vorname des Herausgebers (falls mehr als drei Herausgeber auf dem

Titelblatt ohne Kennzeichen eines Hauptherausgebers aufgeführt sind, wird in der Fußnote lediglich der erstgenannte Herausgeber mit dem Zusatz "u.a." aufgeführt).

(8) Auflage des Sammelwerkes

(9) Verlagsort

(10) Erscheinungsjahr

(11) Seite oder Spalte

Beispiel: Rösner, Hans Jürgen: Chancen und Risiken neuer Beschäftigungsformen, in: Neue Technologien, Arbeitsmarkt und Berufsqualifikation, hrsg. von: Lamszus, Hellmut/ Sanmann, Horst, Bern und Stuttgart 1987, S. 97 ff.

c) Angaben bei Zitaten aus Zeitschriftenaufsätzen

(1) Familienname (in Kursiv- oder Fettschrift), Vorname (abgekürzt oder ausgeschrieben) des Verfassers (falls nicht feststellbar: "o.V.")

(2) Titel des Aufsatzes

(3) in:

(4) Name der Zeitschrift (häufig in Kursivschrift)

(5) Nummer des Jahrganges und/oder des Bandes (falls die Seiten des Jahrganges nicht durchgehend nummeriert sind, ist auch die Heft-Nummer anzugeben)

(6) Erscheinungsjahr

(7) Seite

Beispiel: Rösner, Hans Jürgen: Mehr Kompetenzen für Betriebsräte?, in: Wirtschaftsdienst, 73. Jahrgang, Nr. 9, 1993, S. 471 ff.

Besonderheiten bei Zitaten aus Zeitungsartikeln:

Anstelle von (6) ist die Nummer und das Datum der Zeitung anzugeben. Der Name der Zeitung wird in Anführungszeichen gesetzt.

Besonderheiten bei nicht veröffentlichten Arbeiten:

Werden nichtveröffentlichte Arbeiten benutzt, so sollte dies bei der Quellenangabe durch einen Zusatz kenntlich gemacht werden: z. B. "unveröffentlichtes Manuskript", "unveröffentlichter Forschungsbericht". Falls die Arbeit nicht gedruckt wurde und nur einem begrenzten Kreis zugänglich ist (etwa ein kopiertes Referat einer Tagung) erfolgt ein Hinweis "als Manuskript vervielfältigt". Bitte beachten Sie, dass die Autorisierung des Verfassers vor dem Zitieren eingeholt werden sollte!

d) Gerichtsentscheidungen gehören wie jede andere Literatur zu den angabepflichtigen Hilfsmitteln. Sie werden wie folgt zitiert:

- (1) Gericht, von dem das Urteil ergangen ist
- (2) Aktenzeichen
- (3) Datum der Entscheidung
- (4) Fundstelle

Beispiel: BGH VII ZR 166/67 v. 8.10.69, BGHZ 53, 1 NJW (Neue Juristische Wochenschrift) 1969, S. 2202.

Die in fortlaufend nummerierten Bänden veröffentlichten Entscheidungen des Bundesverfassungsgerichtes werden wie folgt zitiert:

- (1) BVerfGE (für "Bundesverfassungsgerichtsentscheidungen")
- (2) Bandnummer
- (3) Seitenzahl Beispiel: BVerfGE 35, 79

e) Das Zitieren von Gesetzen

- (1) voller Titel des Gesetzes
- (2) Tag bzw. Jahr der Verabschiedung

Beispiel: Betriebsverfassungsgesetz 1972 (es empfiehlt sich, gleich die im weiteren verwendete amtliche Abkürzung mit anzugeben, wie hier "BetrVG". Nicht vergessen, diese auch ins Abkürzungsverzeichnis aufzunehmen.)

f) Zitieren aus dem Internet

- (1) Verfasser: Familienname, Vorname
- (2) Titel, ggf. Untertitel
- (3) Veröffentlichungsdatum (falls vorhanden, sonst Angabe: "o.J.")
- (4) Internet Ressource (WWW-Dokument) als Online-Quelle kennzeichnen mit:
"Online im Internet: URL: *URL-Adresse*"
- (5) Datierung des persönlichen Aufrufs einer Quelle mit: [Stand *Abrufdatum*]

Beispiel: Bleuel, Jens: Zitieren von Quellen im Internet, 21.12.1996.

Online im Internet:

URL: <http://ourworld.compuserve.com/homepages/jbleuel/ip?zitl.htm>
[Stand 7.6.1999].

Besonderheiten für weitere Internet-Dienste

Ab (4) ändert sich die Zitierweise bei den nachfolgenden Diensten. Bei archivierten Quellen wird die Schreibweise URL (Uniform Resource Locator) oder AVL (für available, z.B. bei Newsgroups) verwendet, bei nicht archivierten Quellen der Name des jeweiligen Dienstes (z.B. Usenet News):

Besondere Aspekte der Internet-Zitierweise

Aus vielerlei Gründen können sich bei HTML-Dokumenten die Seitenzahlen verändern. Da HTML-Dokumente i.d.R. aus Fließtext bestehen und nur verschiedene Texthierarchien festgelegt sind, hängt die Darstellung (Schriftgröße der Überschriften, Absätze, etc.) vom Browser und den jeweils individuellen Einstellungen ab. Darüber hinaus können sich auch durch unterschiedliche Papiergrößen, Drucker etc. die Seitenzahlen verändern. Da bisher keine einheitliche Nummerierungsstandard für elektronische Dokumente existiert, bleibt nur der Ausweg Kapitel oder Absätze anzugeben, um Textpassagen exakt zu lokalisieren. Häufig werden aus diesem Grund jedoch sowohl ein Online-Dokument als auch ein Druckdokument ins Netz gestellt. Wenn möglich sollte also die Druckversion zitiert werden (z.B. in Form eines PDF-Dokuments). Existiert eine Online-Quelle auch in gedruckter Form, so sollten beide angegeben werden. So kann eine Quelle wie in den vorangegangenen Abschnitten – e) zitiert werden und durch den Zusatz "Und Online im Internet:" ergänzt werden. Dabei sollte jedoch auf etwaige Unterschiede zwischen Online- und gedruckter Quelle, wie fehlende Bilder, Grafiken, etc. hingewiesen werden (z.B. "[Grafiken fehlen]").

5. Regeln für wiederholtes Zitieren

Eine vollständige Zitierweise in der oben dargestellten Form ist nur bei der erstmaligen Quellenangabe erforderlich. Beim wiederholten Zitieren sollte die Quellenangabe in abgekürzter Form erfolgen:

- (1) Name des Verfassers (Familienname genügt)
- (2) Titel der Quelle (in Kurzform)
- (3) Seite

Es wird empfohlen, diesen Kurztitel bei der erstmaligen Quellenangabe mit dem Zusatz "i.f.z." (für: im Folgenden zitiert) einzuführen. Die Angabe des Kurztitels muss dann aber auch wie folgt in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden.

Beispiel:

Rösner, Hans Jürgen: Produkt-Manager. Konzept, Integration und Einsatz-Kontrollverfahren (i.f.z.: Rösner, Produkt-Manager), Berlin und New York 1979. Beim wiederholten Zitieren dann: Rösner, Produkt-Manager, S. 81.

Besonderheiten:

Wird derselbe Autor innerhalb einer Fußnote mehrfach oder in direkt folgenden Fußnoten mitderselben oder mit verschiedenen Veröffentlichungen zitiert, ohne dass zwischendurch einanderer Autor erwähnt wird, so wird der Name durch die Bezeichnung "Ders." ersetzt. Wird dieselbe Quelle direkt folgend erneut zitiert, so wird der Hinweis "Ebd." (für: Ebenda), verbunden mit der Seitenangabe, verwendet.

6. Zitieren in Kurzform

Eine neuere Form des Zitierens besteht darin, im laufenden Text lediglich in Klammerneingeschlossen den Namen, das Erscheinungsjahr und die Seite der verwendeten Quelle anzugeben.

Beispiel:

(Rösner, 1993, 179) oder (Rösner, 1993, S. 179)

Werden aus dem angegebenen Jahr mehrere Veröffentlichungen dieses Verfassers verwendet, so wird dies durch das Anfügen von Kleinbuchstaben (Rösner, 1993a bzw. b, c) kenntlich gemacht. Bei dieser Kurzzitierweise sind detaillierte bibliographische Angaben nur im Literaturverzeichnis zu finden. Außerdem ermöglicht sie keine weiterführenden Informationen, sondern dient nur als Zitierbeleg. Ein weiterer Mangel der Kurzzitierweise besteht in der dadurch hervorgerufenen ständigen Unterbrechung des fließenden Textes, was das Lesen in gedanklichen Zusammenhängen empfindlich stören kann.

Diese Zitierweise kann aber auch in Kombination mit Fußnoten verwendet werden. Die oben beschriebene Kurzzitierweise wird dann in der Fußnote angegeben. Dies vermeidet Textunterbrechungen und bläht die Fußnote im Vergleich zur zuvor beschriebenen ausführlichen Zitierweise weniger auf. Hier werden dann ebenfalls Zusätze wie „Vgl.“ und dergleichen verwendet, wie in den vorhergehenden Gliederungspunkten beschrieben.

7. Wiedergabe von Tabellen und Abbildungen

Häufige Zahlenangaben im laufenden Text wirken auf den Leser oft verwirrend und unübersichtlich, so dass es empfehlenswert sein kann, derartige Angaben, auf die später wieder zurückgegriffen werden soll, wegen der besseren Auffindbarkeit in Tabellenzusammenfassungen bzw. zum besseren Verständnis in Abbildungen graphisch darzustellen.

Wenn aber im Text nicht ausdrücklich zur anschaulichen Unterstützung der Argumentation darauf zurückgegriffen wird, sind diese Darstellungen sinnloser Ballast und sollten dann besser unterbleiben. Tabellen und Abbildungen werden nummeriert und unter Angabe der Nummer und der vollständigen Überschrift in dem dafür vorgesehenen Verzeichnis aufgeführt.

Zu einer vollständigen Überschrift gehören neben den Angaben zum Thema und Inhalt der Darstellung in den Untertitel ergänzende Angaben, so zum Beispiel über den Ort und die Zeit der Ermittlung (bspw. Bundesrepublik Deutschland von 1965 - 1970) sowie die Art der Zahlenangaben (Mrd., Mio., ME, St., €, etc.) und alle ansonsten für die Charakterisierung des Inhalts notwendigen Hinweise. Sollten für die Tabelle bzw. Abbildung Zahlen aus verschiedenen Quellen verwandt worden sein oder selbstermittelte Daten als Grundlage für weiterführende eigene Berechnungen gedient haben, so sind die aus unterschiedlichen Quellen stammenden Zahlen jeweils für sich zu kennzeichnen und die darauf basierenden Berechnungen im Anhang zur Tabelle oder Abbildung ausführlich zu erläutern. Dabei werden die Kennzeichnungen, die sich auf den Inhalt der Darstellung unmittelbar beziehen, mit den Buchstaben a, b, c, ... vorgenommen; die Kennzeichnungen, die sich dagegen auf die Quellenangaben beziehen, erfolgen in der schon bekannten Weise durch arabische Ziffern.

Zudem wird die Tabelle bzw. Abbildung insgesamt eingerahmt.