

Hinweise zum Erstellen einer Komplexen Leistung (Jahresarbeit/ Besondere Lernleistung) Wichtig ab Klassenstufe 10

Oberstufen- und Abiturprüfungsverordnung (OAVO) § 15 Klausuren, Komplexe Leistungen (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.

1. Die Jahresarbeit

*** 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 reflektiert.

In der Präsentation stellt der Schüler die Ergebnisse der **JA** dar, erläutert sie und antwortet auf Fragen.

*** Formale Vorschriften**

Der Schüler wählt selbst das Thema der **JA**, sucht sich rechtzeitig eine Lehrkraft, 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 Arbeit muss in **zwei Exemplaren** vorgelegt werden. Das **Zweitexemplar** kann eine **Fotokopie** sein.

*** 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 gut vorbereitet werden.

Daher die Empfehlung: Alle auftauchenden Fragen und Unsicherheiten sollten sofort in einem Begleitheft notiert werden.

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

1. Gespräch nach der Themenfindung (vor den Herbstferien)

Es sollen mitgebracht werden: eine Grobgliederung
 ein Fragenkatalog
 die bisherige Literaturliste, evtl. Bücher

Der Schwerpunkt der JA wird endgültig festgelegt.

2. Gespräch

Es sollen mitgebracht werden:

- die Gliederung
- die Literaturliste
- eine Liste mit Fragen und Problemen
- ein Zeitplan
- die erste Ausarbeitung

3. Gespräch - dient der Abklärung (letzter) inhaltlicher Probleme

* Die schriftliche Ausarbeitung

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

* Handreichung zur schriftlichen Ausarbeitung

Umfang und Gliederung

Die **JA** soll im Textteil einen Umfang von **15** Seiten **nicht** überschreiten.

Die Arbeit besteht aus:

- a. Deckblatt mit Thema, Name des Schülers, Schul-, Kurs-, Schuljahresangabe
- b. Inhaltsverzeichnis
- c. Textteil mit
 - Einleitung:** Entwicklung der Fragestellung, Formulierung des Erkenntnisinteresses, Eingrenzung des Themas, methodische Überlegungen
 - Hauptteil** mit untergliedernden Zwischenüberschriften
 - Schlussteil:** Aufgreifen der erarbeiteten Ergebnisse und Einordnen in einen Gesamtzusammenhang
- d. Literaturverzeichnis
und gegebenenfalls **Anhang** mit Dokumentationen, angefertigten Gegenständen, Objekten auf Datenträgern, Ton-/Videoaufnahmen, Tabellen, Grafiken, Karten etc.

Formaler Aufbau

- a. Format, Satzspiegel, Heftung
 - A 4, einseitig beschrieben, 1,5-zeilig, linker Randabstand 3cm, rechter Randabstand 2cm, Schriftgröße 12 Punkte, bevorzugt in Times New Roman oder Arial, Überschriften 14 Punkte
- b. Nummerierung und Anordnung
 - Titelblatt ist Seite 1 – ohne Nummerierung
 - Inhaltsverzeichnis ist Seite 2 – ohne Nummerierung
 - Die folgenden Textseiten werden (mit - 3 – beginnend) nummeriert
 - Dem fortlaufenden Text beigeheftete Materialien (Tabellen, Skizzen, etc.) sowie der Anhang werden in die Seitenzählung einbezogen
 - Die vorletzte Seite enthält das Verzeichnis der verwendeten Literatur bzw. anderer benutzter Hilfsmittel
 - Als letzte nummerierte Seite folgt die vom Schüler unterschriebene eidesstattliche Erklärung
 - Literaturhinweise
siehe „Praxis des Zitierens und der Quellenangaben“

* Die Bewertung

Kriterien der Bewertung sind u.a.:

- Qualität und Umfang der fachlichen Informationen
- Erkennbarer Grad der Eigenständigkeit der Erarbeitung (z.B. eigene Recherchen)
- deren schlüssige Strukturierung
- Präzision und logische Nachvollziehbarkeit
- Einhalten der formalen Vorschriften (Rechtschreibung, Tippfehler)
- Reflexion über die Vorgehensweise und Planungsentscheidungen
- Besondere fachspezifische Kriterien (s. Zusatzinformationen der Fachschaften)
- mindestens 1/3 sollte eigene wissenschaftliche Arbeit sein

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

Die Bewertung fließt in das Kurshalbjahr 12/2 ein..

In jedem Kurshalbjahr kann in einem Fach von allen Schülern des jeweiligen Kurses anstelle einer Klausur eine komplexe Leistung erbracht werden.

2. Die besondere Lernleistung

* Besondere Anforderungen

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

In einem Kolloquium stellt der Schüler die Ergebnisse der BeLL dar, erläutert sie und antwortet auf Fragen.

* Formale Vorschriften

Der Schüler wählt selbst das Thema der BeLL und benennt einen schulischen Betreuer der bereit ist, die Lernleistung während der Bearbeitungszeit zu betreuen.

Der Schüler benennt außerdem einen externen Betreuer, der ihn bei der wissenschaftlichen Arbeit unterstützt.

Die BeLL muss durch die Fachleiter sowie den Oberstufenberater genehmigt werden – vgl. auch „BeLL-Konzept“. Sie kann in jedem Fach oder auch fachübergreifend erbracht werden.

Bis zur Abgabe der Dokumentation wird der Schüler sowohl durch den schulischen als auch durch den externen Betreuer betreut. Sie informieren sich auch über den Fortgang und die Selbständigkeit der Schülerarbeit und beraten den Schüler.

Die Arbeit muss in **zwei Exemplaren** vorgelegt werden. Das **Zweitexemplar** kann eine **Fotokopie** sein.

* 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 gut vorbereitet werden. Daher die Empfehlung: Alle auftauchenden Fragen und Unsicherheiten sollten sofort in einem Begleitheft notiert werden.

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

1. Gespräch nach der Themenfindung (vor den Herbstferien)

Es sollen mitgebracht werden: eine Grobgliederung (siehe Beiblatt)
ein Fragenkatalog
die bisherige Literaturliste, evtl. Bücher

Der Schwerpunkt der BeLL wird endgültig festgelegt

2. Gespräch

Es sollen mitgebracht werden: die Gliederung
die Literaturliste
eine Liste mit Fragen und Problemen
ein Zeitplan
die erste Ausarbeitung

3. Gespräch - dient der Abklärung (letzter) inhaltlicher Probleme

* Die schriftliche Ausarbeitung

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

* Handreichung zur schriftlichen Ausarbeitung

Umfang und Gliederung

Die BeLL soll im Textteil einen Umfang von 40 Seiten **nicht** überschreiten.

Die Arbeit besteht aus:

- a. Deckblatt mit Thema, Name des Schülers, Schul-, Kurs-, Schuljahresangabe
- b. Inhaltsverzeichnis
- c. Textteil mit

Einleitung: Entwicklung der Fragestellung, Formulierung des Erkenntnisinteresses, Eingrenzung des Themas, methodische Überlegungen

Hauptteil mit untergliedernden Zwischenüberschriften

Schlussteil: Aufgreifen der erarbeiteten Ergebnisse und Einordnen in einen Gesamtzusammenhang

- d. Literaturverzeichnis

und gegebenenfalls **Anhang** mit Dokumentationen, angefertigten Gegenständen, Objekten auf Datenträgern, Ton-/Videoaufnahmen, Tabellen, Grafiken, Karten etc.

Formaler Aufbau

- a. Format, Satzspiegel, Heftung

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

b. Nummerierung und Anordnung

- Titelblatt ist Seite 1 – ohne Nummerierung
- Inhaltsverzeichnis ist Seite 2 – ohne Nummerierung
- Die folgenden Textseiten werden (mit - 3 – beginnend) nummeriert
- Dem fortlaufenden Text beigeheftete Materialien (Tabellen, Skizzen, etc.) sowie der Anhang werden in die Seitenzählung einbezogen
- Die vorletzte Seite enthält das Verzeichnis der verwendeten Literatur bzw. anderer benutzter Hilfsmittel
- Als letzte nummerierte Seite folgt die vom Schüler unterschriebene eidesstattliche Erklärung
- Literaturhinweise
Zu den Literaturhinweisen wird verwiesen auf „Praxis des Zitierens und der Quellenangaben“

* Die Bewertung

Die BeLL wird in ihrer Gesamtheit (schriftliche Ausarbeitung u. Kolloquium) bewertet. Kriterien der Bewertung sind u.a.:

- Qualität und Umfang der fachlichen Informationen
- Erkennbarer Grad der Eigenständigkeit der Erarbeitung (z.B. eigene Recherchen)
- deren schlüssige Strukturierung
- Präzision und logische Nachvollziehbarkeit
- Einhalten der formalen Vorschriften (Rechtschreibung, Tippfehler)
- Reflexion über die Vorgehensweise und Planungsentscheidungen
- Besondere fachspezifische Kriterien (s. Zusatzinformationen der Fachschaften)
- mindestens 50% sollten eigene wissenschaftliche Arbeit sein

OAVO § 22 Besondere Lernleistung

(1) In den Block II (Leistungen in der Abiturprüfung) können die Schüler eine Besondere Lernleistung einbringen.

(5) Besteht die Besondere Lernleistung aus dem schriftlichen Teil und dem Kolloquium, wird die vierfache Punktzahl der Besonderen Lernleistung gemäß Anlage 2 gebildet. Die Punktzahl des schriftlichen Teils wird gegenüber der im Kolloquium erreichten Punktzahl doppelt gewichtet. Enthält die Besondere Lernleistung einen praktischen Teil, werden schriftlicher Teil, praktischer Teil und Kolloquium gleich gewichtet, wobei das arithmetische Mittel der drei Punktzahlen mit dem Faktor 4 multipliziert wird. Beim Ergebnis bleiben Bruchteile von Punkten unberücksichtigt.

OAVO § 8 Ersetzungs- und Ergänzungsregelungen

(4) Bei **Einbringung einer Besonderen Lernleistung** kann die Belegung für eines der in Absatz 3 genannten Grundkursfächer (Gemeinschaftskunde/Rechtserziehung/Wirtschaft, Geographie, Biologie) **in Jahrgangsstufe 12** entfallen. Die Belegung für das Grundkursfach **Biologie** kann dann entfallen, wenn die Besondere Lernleistung einen **überwiegend naturwissenschaftlichen Bezug** enthält.

BELL – KONZEPT

Thema: Das Verhalten der Gummibärchen unter Alkoholeinfluss

Einleitung: Verhaltensweisen haben sich verändert → verlieren Farbe
→ torkeln
→ Entgleisungen nehmen zu

- Auswirkungen - Umsatz in Handelsketten sinkt
- Zahl abhängiger Kinder nimmt zu
- besorgte Eltern ergreifen Vorsorgemaßnahmen
- in Sachsen sind bereits 99% der Kinder alkoholgeschädigt
- ...

Arbeitshypothese: Die Experimente sollen bestätigen oder widerlegen, dass diese Gummibärchen eine Gefahr bilden.

Der Intelligenzquotient sinkt nach Genuss dieser Süßigkeit
Kontinuierlich.

Literaturstudium: Titel 1
Titel 2 usw.

Experimenteller Teil = Eigenanteil

- Experimente mit Proben von Aldi, Lidl, Edeka
Verhaltensweisen nach Genuss
Messung des Aggressionsverhaltens
Auswirkungen auf den Körper nach Diät
- viele Messwerte über einen längeren Zeitraum dienen zum Vergleichen
- Betroffene Probanden fotografieren, etc.

Auswertung: Diskussion der Hypothesen unter Berücksichtigung der Ergebnisse
Praktische Verwendung der Ergebnisse:
Ist eine Besserung der Qualität zu erwarten?
War der Versuch Alkoholprobleme nachzuweisen erfolgreich?
Welche Konsequenzen ergeben sich für die zukünftige Produktion?

Außerschulischer Betreuer: Frau/Herr X
Schulischer Betreuer: Frau/Herr Y

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, sie dienen

- * als Quellennachweis, indem sie es ermöglichen, bestimmte Aussagen auf ihren Ursprung zurückzuverfolgen und dabei Äußerungen des Verfassers von fremdem geistigem 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 all das 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 hochgestellte arabische Ziffer für die Quellenangabe. Im Gegensatz zu wörtlichem (direktem) wird bei sinngemäßem (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 erfolgen, was zu einer uninformativen 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 einen derartigen Hinweis seitenlang sinngemäße Zitate abdecken wollten. Als Beispiel für sinngemäßes Zitieren lässt sich das obige wörtliche Zitat entsprechend umformen:

Im Juli war die Bankenliquidität durch den bis dahin stärksten Devisenzustrom gekennzeichnet.

Sollen bei sinngemäßem Zitieren weiterführende Querverweise zu anderen Autoren gegeben werden, dann zum Beispiel wie folgt:

... zu den offiziellen Angaben über Jugendarbeitslosigkeit muss daher stets eine erhebliche Dunkelziffer hinzugerechnet werden.

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 Jahrgangs 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 Aufrufens 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):

<u>Dienst</u>	<u>Zitierweise</u>
E-Mail	E-Mail von *Absender* <*E-Mail Adresse*> (*Absendedatum*)
Mailing-Listen (nicht archiviert)	Mailing-Liste *Name der Liste* <*E-Mail Adresse des Mailservers*> (*Absendedatum*)
Mailing-Listen (archiviert)	AVL: E-Mail an *E-Mail-Adresse des Mailservers* Inhalt: *Inhalt der E-Mail* [Stand *Datum des Abrufs*]
Usenet News	Usenet News *Name der Gruppe* (*Absendedatum*)

(nicht archiviert)	
Usenet News	URL: *URL Adresse* [Stand *Datum des Abrufs*]
(archiviert)	
Telnet	AVL: *URL Adresse* Eingabe: [*Meldung am Bildschirm*] "*Tasteneingaben*" <*Auswahl*> *evtl. Hinweise* [Stand *Datum des Abrufs*]
FTP	URL: *URL Adresse* [Stand *Datum des Abrufs*]
Gopher	AVL: *URL Adresse* Eingabe: <*Auswahl*> [Stand *Datum des Abrufs*]
WAIS	URL: *URL Adresse* [Stand *Datum des Abrufs*]

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 kein einheitlicher 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 a) – 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 (Familiename 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 mit derselben oder mit verschiedenen Veröffentlichungen zitiert, ohne dass zwischendurch ein anderer 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 Klammern eingeschlossen 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 Tabellen zusammenzufassen 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.