

Aufgaben und Ziele der Facharbeit

„In der Qualifikationsphase wird nach Festlegung durch die Schule eine Klausur durch eine Facharbeit ersetzt“ (APO-GOSt § 14,3). Die Facharbeit ist eine selbstständig angefertigte, das Maß normaler Hausarbeit übersteigende schriftliche Ausarbeitung mit einem **Umfang von 8 bis 12 Textseiten**.

Ziel der Facharbeit ist es, nachzuweisen, dass **Grundzüge wissenschaftlichen Arbeitens** beherrscht werden und die notwendigen **sprachlichen Fähigkeiten zur schriftlichen Fixierung der Ergebnisse** vorhanden sind.

Die Facharbeit unterscheidet sich von anderen Arten der Leistungsnachweise durch eine intensivere Beschäftigung mit einem **überschaubaren Themenbereich** und durch eine eigenständige, kritische Reflexion der Ergebnisse; sie ist dadurch eine anspruchsvollere methodische Auseinandersetzung mit dem darzustellenden Sachverhalt.

In der Facharbeit sollte erkennbar sein:

- Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten
- Fachliche Methodenkompetenz
- Wissenschaftsorientierung
- Systematisches Vorgehen
- Fähigkeit, nicht nur fakten-, sondern vor allem problemorientiert zu arbeiten
- Distanz und Urteilsfähigkeit
- Fähigkeit, Vorgaben zu beachten und organisiert vorzugehen

Für die Facharbeit muss man also:

- Ein **Thema** suchen, **eingrenzen** und durchdenken
- Arbeitsvorhaben planen und zeitlich strukturieren
- Arbeitsmethoden und -techniken fach- und sachgerecht anwenden
- Material suchen, zusammenstellen, strukturieren und auswerten
- Ergebnisse zielorientiert und sprachlich angemessen in schriftlicher Form darstellen und ansprechend präsentieren

Ein **geeignetes Thema** (*s. fachspezifische Beispiele unter dem jeweiligen Fach auf der Homepage*) zeichnet sich dadurch aus, dass es

- exakt eingegrenzt wurde und einen eindeutigen Schwerpunkt aufweist
- eine konkrete Frage oder ein konkretes Problem aufwirft
- eine selbstständige Bearbeitung mit überschaubarer Materialfülle und überschaubarem Aufwand zulässt

1. Zeitplan Facharbeit

Bis 10.12.2026	Abgabe der Wahlzettel beim Beratungslehrer: Die Schülerinnen und Schüler wählen das Fach, in dem sie die Arbeit schreiben möchten. Als Alternative geben sie mindestens ein weiteres Fach an.
Bis 18.12.2026	Die Schülerinnen und Schüler werden unter Berücksichtigung der Zweitwahlen vom Beratungslehrer auf die gewünschten Fächer verteilt. Die Schülerinnen und Schüler werden von dem Beratungslehrer darüber informiert, in welchem Fach und bei welchem Kurslehrer sie ihre Arbeit schreiben (Aushang).
Bis zu den Weihnachtsferien	Beratungsgespräch mit dem Kurslehrer: Thema der Facharbeit (Rahmenthema), Überlegungen zur Materialbeschaffung.
Bis 22.01.2027	Phase der Auswahl und Beschaffung der Materialien bzw. Literatur, Ordnen und Durcharbeiten des Materials, Entwurf von Gliederungen (Grob- und Feingliederung). Evtl. Beratungsgespräch: Information über die Brauchbarkeit der vorgelegten Materialien, Hinweis auf weitere Materialien, Schwerpunkt der Arbeit, ggf. neue Bearbeitungsaspekte.
Bis 22.01.2027	Endgültige verbindliche Erfassung des Themas
Ab 25.01.2027	Schreibphase: Die Schülerinnen und Schüler erstellen einen Textentwurf, den sie bis zur Endfassung überarbeiten und korrigieren.
2 Wochen vor Abgabe (bis 09.02.2026)	3. Beratungsgespräch(e): Vorlage von Probeseiten oder problematisch erscheinenden Passagen, Beurteilung des Arbeitsfortschritts.
08.03.2027 Bis 9:00 Uhr	Abgabe der Facharbeit beim Fachlehrer/ der Fachlehrerin

2. Formales zur Gestaltung der Facharbeit

Titelblatt:

Beisenkamp-Gymnasium Hamm	
Gabi Mustermann Am Beisenkamp 1 59063 Hamm	
Facharbeit	
Thema:	
Fach:	
Kurs:	
Fachlehrer/in:	

Umfang und Form:

Umfang: 8 bis 12 Seiten **Textteil**

Format: DIN A 4, einseitig beschrieben,
Seitenränder: Oben: 2,5 cm, unten: 2 cm, links: 3 cm = Heftrand, rechts:
4cm = Korrekturrand;
Abstand vorn Seitenrand: Kopfzeile: 1,25 cm, Fußzeile: 1,5 cm Schriftgrad:
12 Punkt, 1,5-zeilig

Heftung: Schnellhefter, Seiten nicht in Plastikhüllen, damit direkte Korrektur möglich ist.

1 Exemplar abgeben; die Schule kann ein weiteres zur Dokumentation einfordern.

Seitenzählung und -anordnung

- Titelblatt zählt als Seite 1, wird nicht nummeriert
- Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2, wird nicht nummeriert
- Die folgenden Textseiten werden mit 3 beginnend jeweils unten rechts nummeriert
- Dem fortlaufenden Text beigegefügte Materialien wie z. B. Tabellen, Skizzen, Illustrationen werden in die Seitenzählung einbezogen. Dasselbe gilt ggf. für einen Anhang bzw. Dokumentation.
- Die vorletzte nummerierte Seite enthält die Bibliografie, auch genannt Literaturverzeichnis, Genauerer dazu s. u.

- Als letzte nummerierte Seite folgt die vom Schüler unterschriebene und datierte Versicherung mit folgendem Wortlaut:

Hiermit versichere ich, dass ich die Facharbeit - bzw. den Teil ... der Gruppenarbeit - selbstständig verfasst habe, dass keine anderen Quellen und Hilfsmittel als die angegebenen benutzt und die Stellen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder Sinn nach entnommen sind, in jedem Fall unter Angabe der Quelle als Entlehnung kenntlich gemacht worden sind.

Inhaltsverzeichnis (*fach-/ themenspez. Beispiele s. Homepage*)

Das Inhaltsverzeichnis bietet unter Angabe der entsprechenden Seite einen Überblick über alle im Text vorgenommenen Hauptpunkte und deren Untergliederungen. Im Text sind diese Gliederungspunkte zu wiederholen. Zu beachten sind Ausgewogenheit bei der Untergliederung sowie die klare und einheitliche Verwendung eines Gliederungsprinzips.

Aufbau des eigentlichen Textteils

- Die Einleitung - als Entwicklung der Fragestellung - soll dem Leser ganz allgemein den Zugang zur Arbeit erleichtern, indem Ziel und Methode der Arbeit genannt, eventuell Arbeitshypothesen und Lösungswege skizziert werden. Sie kann auch eine persönliche Stellungnahme zum Thema oder zu Besonderheiten der Materialien oder ihrer Beschaffung enthalten, ggf. auch den Zusammenhang zum Unterricht knapp aufweisen.
- Im Hauptteil - mit untergliederten Zwischenüberschriften - findet in gegliederter Form die Darstellung des eigentlichen Themas statt.
- Schluss mit Zusammenfassung und Bewertung der Ergebnisse, selbstkritischer Rückblick auch z. B. hinsichtlich der Arbeitsmethoden und Materialien, evtl. Hinweis auf offene Fragen, Problemzusammenhänge, die noch bestehen bleiben.

Anhang

Anhang mit fachspezifischen Dokumentationen, angefertigten Gegenständen, Objekten auf Datenträgern, Ton- und Videoaufnahmen, Materialien, Tabellen, Grafiken, Karten etc. Eine Dokumentation des Arbeitsprozesses (z. B. Themenentwürfe, Gliederungsentwürfe), die auch Probleme, Schwierigkeiten und Umwege aufführt, kann der Arbeit mitgegeben werden.

Zitate und Fußnoten (*s. 6.3 bzw. fachspez. Regelungen*)

Bibliografie (*s. 6.4 bzw. fachspez. Regelungen*)

3. Begleitung der Facharbeit

Beratungsgespräche

Die Beratungsgespräche haben eine große Bedeutung für die Erstellung der Facharbeit, daher sind drei Beratungsgespräche für beide Seiten verbindlich vorgeschrieben. Die Lernenden sind verpflichtet, sich um einen Gesprächstermin zu kümmern, damit es mindestens zu den drei Gesprächen kommt. Weitere Gespräche könnten notwendig werden.

Sollten keine Termine seitens des Lehrers bzw. der Lehrerin angegeben werden, ist der Schüler/ die Schülerin verpflichtet sich unverzüglich an seinen Stufenleiter/ -in zu wenden.

Alle Gespräche bieten den Schülerinnen und Schülern Sicherheit bezüglich ihrer Bemühungen. Denn sie sollen verhindern, dass die Arbeit ausufert und nicht mehr bewältigt werden kann. Alle Gespräche haben aber auch den Sinn, dass sich die beratende Fachlehrerin bzw. der beratende Fachlehrer von dem Fortgang und der Selbstständigkeit der Schülerarbeit überzeugen kann. Die Schülerinnen und Schüler müssen darüber aufgeklärt werden, dass sie hier in der Pflicht sind.

Alle Beratungsgespräche sollten daher vorgeplant werden. Die Lernenden sollten sich vor jedem Gespräch notieren: Was will ich im Gespräch erfahren? Welche Hilfen benötige ich? Wo komme ich nicht weiter? Was verstehe ich fachlich nicht? usw. Daher die Empfehlung, alle auftauchenden Fragen und Unsicherheiten sofort in einem jederzeit bereitliegenden Begleitheft/Protokollbogen zu notieren, damit nichts vergessen wird. Außerdem ist vor jedem Gespräch eine Reflexion wichtig: Wie weit bin ich vorangekommen? Welche Arbeitsinseln sind bereits geschaffen? Nur dann kann man der Lehrerin bzw. dem Lehrer den Entwicklungsstand der Arbeit erläutern.

Die Gespräche haben den jeweiligen Entwicklungsstand der Arbeit entsprechend unterschiedlicher Schwerpunkte:

1. Erstes Gespräch - nach der eigenen Themenfindung und während der Literatursuche. Es sollten mitgebracht werden

- die bisherige Literaturliste, eventuell die Bücher
- eine Grobgliederung nach bereits gefundener Literatur
- ein Fragenkatalog, eine Problemliste

Das Ergebnis des Gespräches könnte sein:

- eine Information über die Brauchbarkeit der vorgelegten Literatur
- eine Information über weitere Literatur
- eine Einschränkung des Themas auf ausgewählte Gesichtspunkte
- eine Schwerpunktverschiebung des Themas.

2. Zweites Gespräch - gegen Ende der Literatursuche. Es sollten mitgebracht werden

- eine Literaturliste
- eine Gliederung

Das Ergebnis des Gespräches könnte sein:

- der Schwerpunkt der Arbeit wird festgelegt
 - neue Bearbeitungsaspekte werden ggf. abgesprochen.
3. Drittes Gespräch - während der Schreibphase. Hier bietet sich die Gelegenheit, eine Probeseite oder problematisch erscheinende Passagen vorzulegen, um sich beraten zu lassen. Dies kann von Lehrerseite eingefordert werden, um den Fortgang der Arbeit zu beurteilen.

Die Beratungsgespräche werden mit dem folgenden Protokollformular dokumentiert.

PROTOKOLL für die Begleitung der Facharbeit Stufe Q1.2 SJ 2026/27	
SchülerIn: _____	LehrerIn: _____
Kurs: _____	
Thema: _____ _____ _____ _____	
• Das Thema ist bis zum 22.01.2027 festzulegen, die sechswöchige Arbeitszeit beginnt offiziell am 25.01.2027. Die FA ist am 08.03.2027 der Lehrkraft abzugeben. Eine Verlängerung um eine Woche ist nur bei Vorlage eines ärztlichen Attests möglich! • Der/die Fachlehrer/in bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift, dass die Facharbeit an den folgenden Terminen begleitet wurde. <i>Wurden mehrfach Beratungstermine seitens des Schülers/ der Schülerin <u>nicht</u> wahrgenommen, ist der Kontakt mit dem/ der Stufenleiter/-in umgehend herzustellen.</i> • Sollten sich Zweifel an der Eigenständigkeit der Leistung ergeben, kann eine mündliche Überprüfung durch den/die Fachlehrer/in angesetzt werden. • Bedarfsweise kann ein Zweitexemplar verlangt werden.	
1. Beratungsgespräch am _____ verabredet (Unterschriften) _____	
• Themenfestlegung • Literatur • Methodisches	Bemerkungen: _____ (Unterschrift SchülerIn) _____ (Unterschrift LehrerIn)
2. Beratungsgespräch am _____ verabredet (Unterschriften) _____	
• Themenbearbeitung • Gliederung/Gewichtg. • Detailfragen	Bemerkungen: _____ (Unterschrift SchülerIn) _____ (Unterschrift LehrerIn)
3. Beratungsgespräch am _____ verabredet (Unterschriften) _____	
• Leseprobe • Fragen der Abfassung • Anlagen	Bemerkungen: _____ (Unterschrift SchülerIn) _____ (Unterschrift LehrerIn)
Besonderheiten (z.B. nicht wahrgenommene Termine): _____ _____	
Datum: _____ Unterschrift LehrerIn: _____	

Dieses Protokoll wird vom Fachlehrer/ von der -lehrerin beim/ bei der Oberstufenkoordinator/ -in **abgegeben**.

4. Fachspezifische Bewertung und Gewichtung

Je nach Fach können bei der Bewertung unterschiedliche Schwerpunkte und Gewichtungen gesetzt werden (*s. verbindlicher Bewertungsbogen der jeweiligen Fachschaft*); die folgenden möglichen Bewertungskriterien sollen deutlich machen, worauf man bei der Anfertigung der Facharbeit achten sollte.

I. Formale Aspekte

Vollständigkeit der Arbeit

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Textteil (Einleitung, Hauptteil, Fazit)
- Literaturverzeichnis
- Anhang
- Rechtliche Erklärung

Äußerer Eindruck/Erscheinungsbild

- Einhaltung der Schreibformate (Schriftgröße, Nummerierung des Inhaltsverzeichnisses, Einband, Seitenangaben, Rand)
- Einhaltung der Sauberkeit und Übersichtlichkeit von Grafiken und Schriftbild, Seitenzählung, Trennung von Text- und Anmerkungsteil
- Umfang der Arbeit (min. 8 / max. 12 Seiten Text)

Zitiertechnik/Quellenangaben

- Fußnoten und richtige Zitiertechnik (Kennzeichnung und Herkunftsnachweis)
- Literaturverzeichnis

II. Sprachliche Aspekte

Sprachliche Richtigkeit

- grammatische Korrektheit
- Rechtschreibung
- Zeichensetzung
- korrekte Verwendung fachsprachlicher Ausdrücke

Sprachlicher Ausdruck

- Angemessenheit
- Präzision und Differenziertheit
- Verständlichkeit, Flüssigkeit und Lesbarkeit der Facharbeit
- Sinnvolle Einbindung von Zitaten und Materialien in den Text
- Stilistische Bearbeitung (Überleitung, Verknüpfungen, Bezüge zwischen Textteilen)

III. Methodische Durchführung

Beherrschung der notwendigen fachlichen Methoden und Arbeitstechniken

- die bisher im Unterricht kennengelernten Methoden anwenden
- geeignete Materialien recherchieren: Fachliteratur, Lexika, Handbücher und Nachschlagewerke, qualifizierte Internet-Artikel, Quellen (Dokumente, Briefe, Zeitzeugen-Interviews, Bilder etc.) und eigenständig der eigenen Fragestellung entsprechend auswerten
- das gewählte Vorgehen reflektieren
- nachvollziehbarer und korrekter Nachweis aller direkt und indirekt verarbeiteten Aussagen aus Quellen und (Fach-)Literatur

Persönliches Engagement bei der Themenbearbeitung

IV. Arbeitsprozess

Selbständiges Arbeiten

- Selbstständigkeitsgrad bei der Themenfindung und Themenabgrenzung / Selbstständigkeit im Umgang mit dem Thema
- Selbstständigkeit bei der Informations- und Materialbeschaffung
- Souveränität im Umgang mit Materialien und Quellen
- Fähigkeit, den Arbeitsprozess zu reflektieren

Einhaltung der Vereinbarungen

- Einhaltung der Gesprächstermine
- Vorlage der vorläufigen Gliederung, Zwischenergebnisse bzw. -berichte

V. Inhaltliche Aspekte

Angemessene und schlüssige Eingrenzung des Themas

Begründete Motivation für das Thema einschließlich der Entwicklung einer zentralen Fragestellung

Themengerechte und logische Gliederung

Durchgängigkeit des Themenbezugs („roter Faden“)

- logische Struktur und Stringenz der Argumentation
- logische Verknüpfung der einzelnen Gedanken oder Beweisschritte

Angemessener und origineller Materialeinsatz

(Nutzung von Tabellen, Grafiken, Bildmaterial und anderen Medien)

VI. Ertrag der Arbeit

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Verhältnis von Fragestellung, Material und Ergebnis zueinander• Entwicklung eines Lösungswegs zur Problemstellung• Tiefe der Bearbeitung (<i>fachspezifisch</i>)• Komplexität des Themas (<i>fachspezifisch</i>) |
| Beurteilung/kritische Stellungnahme bzw. nachvollziehbar begründetes Ergebnis |

5. Hilfen für die Facharbeit zur Arbeit mit Literatur

5.1. Die Literaturaufnahme und -verarbeitung



a) Klärung der eigenen Fragestellung

Je genauer die Fragestellung erfolgt, umso effektiver ist das Lesen.
Hilfestellung durch „W-Fragen“:

- Warum?
- Wozu?
- Was?
- Wie?

b) Klärung der zu erwartenden Leistung der Materialien

- Ob ein Buch, ein Aufsatz etc. eine bestimmte Fragestellung unterstützen oder klären kann, lässt sich anhand folgender Bestandteile überprüfen:
 - Was verspricht
 - der Titel (Sachtitel; Untertitel; Originaltitel)?
 - der Verlag?
 - der Autor (Veröffentlichungen, bereits Autorität auf bestimmtem Gebiet...)?
 - Erscheint das Buch im Rahmen einer Reihe?
 - Wann ist das Buch erschienen, bei welchem Verlag und in welcher Auflage?
- Der Klappentext enthält in der Regel Informationen über Inhalt, Zielsetzung und Autor (Selbstdarstellung) des Buches.
- Das Inhaltsverzeichnis gibt Auskunft über Schwerpunkte und Umfang der einzelnen Kapitel.
- Die Einleitung sollte Informationen über Zielstellung, Bedeutung der Arbeit, ggf. Abgrenzung/ Eingrenzung des Autors beinhalten.
- Weiter können Register und Literaturangaben die Relevanz eines Textes, des Materials verdeutlichen und weitere Hinweise geben.

5.2. Durcharbeiten des Textes, des Materials

a) Inhaltliche Gliederung und Bemerkungen:

- Zäsuren (//) zwischen Argumentationsgänge - oft erkennbar an sprachlichen Hinweisen wie „des weiteren“, „einerseits“, „andererseits“, usw.
- Leitworte hervorheben
- Markierungen in verschiedenen Farben
- Randzeichen wie z.B.:

! =	Zustimmung
?! =	Zweifel
? =	Unklarheit
x =	Wichtig
W =	Wiederholen
N =	Nachlesen
D =	Definition
F =	Formulierung
V =	Vergleiche

b) Logische Gliederung:

- Herstellen der Beziehungen zwischen den einzelnen Argumentationsgängen für den Gesamtzusammenhang des Textes, des Materials
 - Inhaltliche Gliederung wird in einen logischen Zusammenhang gebracht durch Kennzeichnung von:
 - Problemstellung
 - These
 - übergeordneter Zusammenhang
 - Widerlegung eines Einwands
 - Zusammenfassung eigener Ergebnisse
- bzw. durch Gliederungsziffern: 1., 1.1., 1.1.1., 1.1.2., 1.2...

c) Durcharbeitung des Materials

„Fünf-Schritt-Methode“:

1. Überblick gewinnen
 - Vorwort
 - Einleitung
 - Inhaltsverzeichnis
 - Zusammenfassung
 - Sachverzeichnis
2. Fragen stellen
 - Worin besteht der Kern der Aussage?
 - Welche Argumente werden benutzt?
 - Mit welchen eigenen Kenntnissen lässt sich der Text in Beziehung setzen?
 - Welche neuen Aspekte bringt der Verfasser?
 - Kapitelüberschriften in Frageform bringen!
3. Lesen
 - Durch das Lesen sollen die Antworten auf die gestellten Fragen gefunden werden
4. Abschnittsweise wiederholen
 - Schriftlich oder mündlich die Fragen beantworten
 - Kurze Zusammenfassung mit eigenen Worten schreiben

5. Zusammenfassende Wiederholung
 - Einzelergebnisse zusammen erfassen
 - Gesamtzusammenhang verdeutlichen

5.3. Zitierregeln

Alle Quellen, aus denen Material für die Facharbeit genommen wurde, sei es wörtlich oder sinngemäß - mit Angabe der Seitenzahl -, müssen im Literaturverzeichnis angegeben werden. Bücher, Aufsätze oder andere Materialien, auf die nicht konkret durch eine Seitenzahl verwiesen wird, sind nicht im Literaturverzeichnis aufzulisten.

a) Wörtliches Zitat

Wörtliche Zitate sollten in einem Text nicht zu häufig verwendet werden.

Bei einem wörtlichen Zitat ist eine Vorbereitung und Auswertung im Text notwendig, das Zitat soll die Authentizität und Nachprüfbarkeit des Diskutierten belegen.

Kürzere Zitate schließt man in Anführungszeichen ein, enthält der zitierte Text selber noch Zitate, werden diese in halbe Anführungszeichen gesetzt.

Längere Zitate (ca. ab drei Zeilen) sollten nach rechts eingerückt und engzeilig geschrieben werden, dabei entfallen die Anführungszeichen.

Ein wörtliches Zitat darf nicht durch einen anderen Zusammenhang oder missverständliche Kürzungen verfälscht werden.

Es muss der Vorlage auch in den kleinsten Details einschließlich der Zeichensetzung entsprechen.

Mit der Anmerkung [sic], [sic!] oder [!] kann z.B. ein Druckfehler oder falscher/nicht eindeutiger Wortgebrauch als Eigenheit der Vorlage hervorgehoben werden. (sic = „so lautet die Quelle“).

Jede Auslassung oder Ergänzung muss eindeutig sichtbar gemacht werden:

- Die Zeichen „(.), [..], ..“ werden für ein herausgelassenes Wort verwendet
- Die Zeichen „(..), [...]....“ wenn mindestens zwei Wörter fehlen
- Eine durchgehend punktierte Linie markiert eine oder mehrere fehlende Zeilen
- Zu den Ergänzungen zählen z.B. die oben angegebenen Anmerkungen
- Die Groß- und Kleinschreibung darf bei wörtlichen Zitaten angepasst werden

b) Sinngemäßes Zitat

Sinngemäßes Zitat wird insgesamt häufiger als ein wörtliches Zitat verwendet.

Erkenntnisse, Hypothesen, Überlegungen etc. des jeweiligen Autors werden sinngemäß mit eigenen Worten wiedergegeben.

Es wird auf die entsprechende Literaturstelle verwiesen.

c) Quellennachweis im Text (Primärquellen)

Es sind grundsätzlich stets Primärquellen anzugeben. Die Quelle wird als Kurzbeleg (entspr. der Harvard Methode) in Klammern im laufenden Text eingearbeitet wie z.B. (Birkenbihl 1996, 192). In Verbindung mit einem alphabetisch geordneten Literaturverzeichnis am Schluss der Arbeit wird die entsprechende Quelle aufgeführt.

Sekundärquellen: Lassen sich Primärquellen nicht beschaffen ist im Notfall die Sekundärquelle zu zitieren (Orem 1995, zit. nach Meleis 1999, 198).

d) Abbildungen und Tabellen

- werden im Text durchnummeriert, z.B. Abb. 1, Abb. 2, Tab. 1, Tab. 2

- der Titel der Abbildung oder Tabelle erscheint als Kopfzeile, die Quelle erscheint unterhalb der Abbildung oder Tabelle
 - jede Tabelle oder Abbildung muss einen Titel haben
- Beispiel:

Tab. 1: Hotelpreise

Grand Hotel	145,-€	1 DZ
Pension Müller	65,-€	1 DZ
Hotel Brasil	88,-€	1 DZ

Quelle: Fremdenverkehrsverein Mainz

Bei einer Eigenerstellung wird keine Quellenangabe gemacht oder es erscheint „Quelle: Eigenerstellung“

5.4. Techniken der Titelangabe

Für die Titelangabe schriftlichen Materials werden die einzelnen Angaben in eine bestimmte Reihenfolge gebracht. Es werden zudem auch bestimmte Satzzeichen nach den einzelnen Angaben verwendet. Die Reihenfolge der Angaben und die Satzzeichen sind für bestimmte Fälle, wie z.B. mehrere Verfasser, in den nachfolgenden Tabellen aufgeführt.

a) Bücher

Ein Verfasser:

Angegeben werden Nachname des Verfassers und erster Buchstabe des Vornamens, das Erscheinungsjahr, der Buchtitel und Untertitel, die Auflage (ab 2. Auflage), der Verlag und der Erscheinungsort. Beispiel:

Müller, J. (1984) : Brasilien , Länderprofile - Geographische Strukturen, Daten, Entwicklungen, 3. Auflage 1995, Klett, Stuttgart

Zwei oder drei Verfasser:

Die Namen der Verfasser werden durch Kommas getrennt. Beispiel:

Nohlen, D. , Nuscheler, F. (1993) : Handbuch der Dritten Welt, Westafrika und Zentralafrika,
3. Auflage, Dietz Nachf. , Bonn

Mehr als drei Verfasser:

Hat ein Buch mehr als drei Verfasser, so wird nur der erste Name im Alphabet genannt. Die weiteren Verfasser werden durch die Abkürzung et al oder „u.a.“ (= und andere) kenntlich gemacht. Beispiel:

Nohlen, D., u.a. (1998) : Lexikon der Dritten Welt, Rowohlt, Hamburg

b) Aufsätze aus Sammelwerken:

Angegeben werden Nachname des Verfassers und Anfangsbuchstabe des Vornamens, Erscheinungsjahr, Sachtitel des Aufsatzes, Herausgeber des Sammelwerkes, Titel des Sammelwerkes, ggf. die Bandangabe, die Auflage (ab 2. Auflage), der Verlag, der Erscheinungsort und die Seite auf der der Aufsatz beginnt. Beispiel:

Loitlsberger, E. (1963) : Zum Informationsbegriff und zur Frage der Auswahlkriterien von Informationsprozessen. In: Müller, H. (1963) (Hrsg.): Empirische Betriebswirtschaftslehre, Band 1, 4. Auflage, Verlag, Wiesbaden, S. 115.

c) Aufsätze aus Zeitschriften:

Angegeben werden Nachname des Verfassers und Anfangsbuchstabe des Vornamens, das Erscheinungsjahr, der Sachtitel des Aufsatzes, der Titel der Zeitschrift, der Jahrgang, die Heftnummer und die Seite auf der der Aufsatz beginnt. Beispiel:

Brameier, U. (1999) : Das Herz der Stadt - Hamburg und sein Hafen , In : Praxis Geographie Heft 10 , S. 26 ff

d) Artikel aus Zeitungen:

Angegeben werden Nachname des Verfassers und Anfangsbuchstabe des Vornamens, das Erscheinungsjahr, der Sachtitel des Artikels, der Titel der Zeitung, die Nummer der Ausgabe, das Datum der Ausgabe und die Seite auf der der Artikel beginnt. Beispiel:

Vincentz Verlag (2001) : BMG: DRGs erst 2004 Pflicht und freiwilliger Start 2003 möglich. In: Care konkret. Wochenzeitung für das Pflegemanagement. Nr. 30, vom 27. Juli 2001, S. 8.

e) Dokumentation von Quellen aus dem Internet

Die Quellenangabe beginnt mit dem Namen des Autors und dem Titel des Dokuments. Danach folgt die komplette Internet-Adresse, unter der das Dokument zu finden ist, und danach - falls bekannt- das Datum des Tages, an dem man auf das Dokument selbst zugegriffen hat: Das Datum ersetzt in gewisser Weise das Erscheinungsdatum (kann also beim Harvard-Kurzbelegsystem anstelle des Erscheinungsdatums verwendet werden) und ist außerdem als eine Art Versicherung gegen das nachträgliche Ändern eines Textes anzusehen. Beispiel:

Harnack, A.; Kleppinger, G.: Beyond the MLA Handbook: documenting electronic sources on the internet . <http://www.unbsj.ca/+davis/citation.html> (25.Dez.1998).

Ähnlich zitiert man auch Dokumente, die man zwar im Internet gefunden hat, die aber zunächst anderswo erschienen sind. Beispiel:

Krämer, W. (1998): Studiengebühren sorgen für mehr Gerechtigkeit. Die Welt Nr.143-26, 23.Juni, S.4. <http://www.amadeus.statistik.uni-dortmund.de/lehrst/wssoz/walterk/aufsatz5html> (14.März.1999).

Auch Dokumente ohne bekannten Verfasser unterliegen diesem Schema. Beispiel:

Leitseite der Österreichischen Gesellschaft für Sprache und
Schreibung,
<http://gewi.kfunigraz.ac.at/+muhr/ordt/index.html>
(25.3.1998).

Auf keinen Fall werden als Internet-Adressen die Ergebnisseiten von Suchmaschinen (z.B. Google) verwendet, sondern immer die Adresse des gefundenen Dokumentes.

Also nicht:

https://www.google.de/?gws_rd=ssl#q=beisenkamp+Gymnasium+Hilfen+zur+Facharbeit

Sondern:

<http://www.beisenkamp.eu/sekundarstufe-2/hilfen-fur-die-oberstufe-2/>