

RICHTLINIEN FÜR DIE ERSTELLUNG DER SCHRIFTLICHEN DOKUMENTATION



Inhaltsverzeichnis

1	Voraussetzungen.....	3
1.1	Ziel der Dokumentation.....	3
1.2	Eigenständigkeit.....	3
2	Formaler Aufbau.....	4
2.1	Bestanteile.....	4
2.2	Normierung.....	7
2.3	Fußnoten.....	9
2.4	Tabellen und Abbildungen.....	9
3	Zitate und Zitatnachweise.....	10
3.1	Direktes Zitat.....	10
3.2	Indirektes Zitat.....	11
3.3	Amerikanische Zitierweise (Harvard-System).....	11
3.4	Deutsche Zitierweise.....	11
3.5	Langzitierweise	12
3.6	Kurztierweise.....	13
3.7	Angaben bei Internetquellen	13
4	Literaturverzeichnis.....	14
5	Eidesstattliche Erklärung.....	17
6	Hilfsmittel und Quellen.....	17

1 Voraussetzungen

Die Seminarkursarbeit (Dokumentation) ist die schriftliche Niederlegung der im Rahmen des Seminarkurses erbrachten besonderen Lernleistung. Die formalen Rahmenbedingungen für eine solche Leistungserbringung festzulegen, dienen die folgenden Richtlinien. Sie sollen sowohl zur Hilfe bei der Erstellung der Arbeit als auch als verbindliche Richtschnur für ihre anschließende Bewertung gelten.

1.1 Ziel der Dokumentation

Wie die besondere Lernleistung und der Seminarkurs insgesamt soll auch die schriftliche Ausarbeitung der Schülerleistung (Dokumentation) dazu dienen, Arbeits- und Darstellungsmethoden wissenschaftlichen Arbeitens auf einfachem Niveau zu erproben. Die Seminarkursarbeit ist keine wissenschaftliche Arbeit im universitären Sinne, die etwa neue fachwissenschaftliche Erkenntnisse zutage fördern müsste. Gleichwohl soll sie nach formalen wissenschaftlichen Methoden geplant und erstellt werden. Denn die Eigenständigkeit der Schülerleistung kann sehr wohl in der Transparenz der Darstellung, in der Stringenz der vorgeführten Argumentation und in der Zielstrebigkeit der Erarbeitung eines Themas gefunden werden. Gemessen an diesen Kriterien ist die Arbeit letztlich auch zu beurteilen.

1.2 Eigenständigkeit

Die Seminarkursarbeit stützt sich in der Regel auf bereits existierende Fachliteratur. Sie darf sich jedoch nicht darauf beschränken, diese lediglich zu zitieren, neu zu arrangieren oder zu paraphrasieren. Allzu offenkundiger „geistiger Diebstahl“ dieser Art setzt die Arbeit deutlich herab oder lässt sie als Ganzes ungültig werden. Bei der Übernahme von fachwissenschaftlichen Ergebnissen und Texten ist stets die Quelle anzugeben und jede wörtliche Textübernahme ist unbedingt als Zitat kenntlich zu machen. Fachliteratur ist zu verarbeiten, d.h. zu diskutieren und nicht nur referierend zu übernehmen. Fragen zu stellen, kann der bedeutendere Nachweis dafür sein, dass mit der Arbeit ein wissenschaftliches Interesse verfolgt wird.

2 Formaler Aufbau

2.1 Bestandteile

Die Arbeit sollte folgende Teile enthalten:¹

1. Titelblatt/ Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Abkürzungsverzeichnis <i>[optional]</i>
4. Abbildungsverzeichnis <i>[optional]</i>
5. Text der Arbeit
6. Anhang <i>[optional]</i>
7. Literaturverzeichnis
8. Ehrenwörtliche Erklärung

2.1.1 Titelblatt

Die wissenschaftliche Arbeit beginnt mit dem Titelblatt. Das **Titelblatt selbst erhält keine Seitenzahl**. Dennoch muss es **mitgezählt** werden.

Das Titelblatt sollte folgende Informationen enthalten:

Schule:	
Schuljahr:	
Name des Schülers:	Klasse/Kurs:
Thema des Seminarkurses:	
Titel der Arbeit:	
Name des/der Fachlehrer(s):	
Die Reihenfolge ist veränderbar.	

¹ Die Reihenfolge ist einzuhalten.

2.1.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis stellt die Gliederung der Arbeit dar und gibt so Auskunft über den Aufbau und die inhaltlichen Zusammenhänge der Kapitel, Teilkapitel und Abschnitte. Die Kapitel- bzw. Abschnittsüberschriften werden im fortlaufenden Text einschließlich der jeweiligen Bezifferung im Wortlaut wiederholt.

Man unterscheidet die „gemischte Klassifikation“ und die „Dezimalklassifikation“ als Ordnungsschema.

Beispiel für Dezimalklassifikation

Inhaltsverzeichnis		
1	Die Entstehung des Euros	5
1.1	Der Werner-Plan	5
1.2	Die drei Stufen der Währungsunion	6
1.2.1	Einleitung	6
1.2.2	Erste Stufe	6
1.2.3	Zweite Stufe	6
1.2.4	Dritte Stufe	7
2	Die Europäische Wirtschafts- und Währungsunion	8
2.1	Begriffsklärung	8
2.2	Die Kriterien des Maastricht-Vertrages	9
2.3	Das Ziel der Wirtschaft	10
2.3.1	Die Unabhängigkeit der Europäischen Zentralbank	10
2.3.2	Die Preisstabilität	11
2.4	Der Euro im Weltwährungssystem	12
2.5	Ein soziales Europa	14
2.5.1	Probleme des Sozialstaates	14
2.5.2	Sozialleben nach der Euro-Einführung	15
2.6	Ein Währungsraum ohne Staat	16
3	Schlussfolgerungen	18
4	Quellenverzeichnis	19

Beispiel für gemischte Klassifikation

Inhaltsverzeichnis	
I.	Einleitung
II.	Leben und Werk des Autors Joseph Roth
III.	Der Roman „Radetzkmarsch“
1.	Inhaltsangabe
2.	Die historische Dimension des Romans
3.	Die Motivik
a)	Das Dienermotiv
b)	Das Enkelmotiv
c)	Das Kaiserbild-Motiv
d)	Das Untergangsmotiv
e)	Das Radetzkmarsch-Motiv
4.	Figuren /Gruppen
a)	Beamte
b)	Das Militär
c)	Karl Joseph von Trotta
d)	Der Kaiser Franz Joseph
e)	Graf Wojciech Chojnicki
5.	Konfigurationsskizze und Kommentierung
IV.	Die Problematik Joseph Roths und ihre Aktualität
V.	Schlussfolgerungen
VI.	Anmerkungen
VII.	Literaturverzeichnis

Grundsätzlich gilt:

- Das Inhaltsverzeichnis wird arabisch paginiert (beginnend mit der Ziffer II).
- **Ein Kapitel muss immer mehr als ein Unterkapitel haben.** Die Untergliederung in Kapitel- und Abschnittsüberschriften kann unterschiedlich stark differenziert ausfallen. Die Hauptkapitel sollten aber insgesamt ausgewogen sein und in etwa den gleichen Umfang haben.
- Bei der Formulierung der Überschriften sollte man sich darum bemühen, die zentrale Information sachlich auszuformulieren (es geht nicht darum, Spannung zu erzeugen!) und die Kapitelüberschriften nach einer einheitlichen Struktur zu formulieren.

2.1.3 Text

Der **Inhaltsteil** selbst wird mit **arabischen Ziffern** nummeriert. Diese Nummerierung startet mit der Einleitung und wird bis zum Ende der wissenschaftlichen Arbeit fortgesetzt.

2.2 Normierung

- Der **Umfang** der Seminarkursarbeit umfasst **6-10 Seiten (Din A4) – pro Schüler**. Für den gesamten Umfang der Arbeit zählt nur der reine **Textteil** (es ist nicht zulässig Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis und Anhang mitzuzählen. Einleitung (Vorwort) und Schluss (Nachwort) werden gemeinsam erstellt.
- Die **Seitenränder** betragen: links 3 cm, oben/ unten/ rechts jeweils 2 cm.
- Die **Schriftgröße** ist 12 pt, der Zeilenabstand anderthalbfach (1 1/2). Variationen bei den Abständen zwischen einzelnen Kapiteln und Absätzen sind sinnvoll zu verwenden. Es besteht die Wahl zwischen Blocksatz oder linksbündiger Ausrichtung.
- Für die **Schrift** sind Standardtypen zu verwenden, also „Times New Roman“ oder „Arial“. Es darf kein Wechsel der Schriftart vorgenommen werden, auch nicht für Zitate, Überschriften, Strukturierungsangaben etc. Letzteres kann gut durch Fett- oder Kursivdruck, Sperrung oder den Einsatz von Kapitalchen geschehen. Die Verwendung von Schreibschrift nachahmende Schriftarten ist untersagt.
- Die Arbeit wird **zweifach in gebundener Form** abgegeben. Zusätzlich ist eine Kopie in digitaler Form (CD/ DVD) zu erstellen und abzugeben.

- Haben Schüler während der beide Halbjahre des Seminarkurses in einer Gruppe zusammengearbeitet und legen sie am Ende als Ergebnis ihrer Arbeit eine gemeinsame schriftliche Dokumentation vor, so muss aus dieser **klar hervorgehen, welcher Schüler welche Teile der Arbeit verfasst hat.**² Dies kann geschehen, indem den einzelnen Kapiteln bzw. Teilen der Arbeit ein Verfassernamen hinzugefügt wird, der dann auch im Inhaltsverzeichnis aufgeführt sein sollte. Dies kann aber auch geschehen, indem am Ende der Arbeit vermerkt wird:

*„Für die einzelnen Teile der Arbeit zeichnen verantwortlich als alleinige Verfasser:
- Kapitel 1, 2 und 6: Name 1,
- Kapitel 3.1, 3.2., 3.3 sowie Kapitel 4: Name 2
- Kapitel 3.4, 3.5 sowie Kapitel 5: Name 3.
- etc.
Die nicht aufgeführten Teile der Arbeit sind gemeinschaftlich entstanden.“*

Dabei ist erstens von Bedeutung, dass die individuell zuzuordnenden Teile der Arbeit jeweils mindestens vier Seiten reinen Text umfassen sollten; ist Bildmaterial eingefügt, erhöht sich der Umfang. Zweitens ist wegen der Vergleichbarkeit der Schülerleistung die Aufteilung unter die einzelnen Gruppenmitglieder im Hauptteil der Arbeit vorzunehmen. Vorbemerkungen, Einleitung, abschließende Bemerkungen, Literaturverzeichnis etc. können zwar durchaus von einzelnen Schülern übernommen werden, dann aber zusätzlich, denn sie stellen keine gleichwertige Leistung mit der Arbeit am eigentlichen Textteil (Hauptteil) dar.

² Jeder Teil wird gesondert bewertet!

2.3 Fußnoten

Bei den Anmerkungen bzw. Fußnoten unterscheidet man zwischen (echten) Fußnoten am unteren Ende jeder Seite und den Anmerkungen am Ende der Arbeit in einem gesonderten Verzeichnis. Inhaltlich umfassen die Fußnoten bzw. Anmerkungen:

- den exakten Fundort eines Zitats;
- einen Gedanken, der nicht unmittelbar zum Thema gehört, der sich aber aus der aktuellen Gedankenführung ergibt und es wert ist, erwähnt zu werden;
- Ausführungen, die zwar nicht unmittelbar zum Thema gehören, aber zu dessen besserer Verständlichkeit beitragen können;
- weiter- und damit von der Sache wegführende Überlegungen, die man aber nur in Ansätzen ausführen sollte.

2.4 Tabellen und Abbildungen

Die Tabellen und Abbildungen sind durchgehend zu nummerieren. Die Quellenangabe lehnt sich an die Grundsätze des Zitierens an. Alle Quellenangaben sind unmittelbar unter den Tabellen bzw. Abbildungen anzubringen (Schriftgröße 10). Abbildungen können eingerahmt werden.

Beispiel:



Abbildung 1: Name der Abbildung

3 Zitate und Zitatnachweise

Bei jeder wissenschaftlichen Arbeit muss das Zitieren vollständig, deutlich und einheitlich sein. **Vollständigkeit** bedeutet, dass jede Verwendung fremden geistigen Eigentums durch eine Quellenangabe kenntlich gemacht werden muss. Es ist zwischen der wörtlichen (**direktes Zitat**) und der sinngemäßen Wiedergabe (**indirektes Zitat**) zu unterscheiden. **Deutlichkeit** beim Zitieren bedeutet, dass die Zitate mühelos auffindbar sein müssen. Die **Einheitlichkeit** bezieht sich auf die Zitierweise und die gewählte Art der Quellenangabe. Die Quellen können dabei auf verschiedene Arten angegeben werden, wobei eine komplette, ungekürzte Information in der Fußnote zu bevorzugen ist.

3.1 Direktes Zitat

Der **wörtlich übernommene Text** (Sätze, einzelne Satzteile, Worte) ist durch **Anführungsstriche** zu kennzeichnen. Dabei darf der Text nicht verändert werden.

Beispiel 1: Ein wörtliches Zitat wird in Anführungszeichen gesetzt

“Die notwendige Konsolidierung der Kapitalstruktur der Unternehmen wird ohne die Verbesserung der Ertragsverhältnisse nicht gelingen.“

Beispiel 2: Ein ausgelassenes Wort wird durch zwei Punkte ersetzt

“Die .. Konsolidierung der Kapitalstruktur der Unternehmen wird ohne die Verbesserung der Ertragsverhältnisse nicht gelingen.“

Beispiel 3: Mehrere ausgelassene Wörter werden durch drei Punkte ersetzt.

“Die notwendige Konsolidierung ...wird ohne die Verbesserung der Ertragsverhältnisse nicht gelingen.“

Beispiel 4: Zusätzliche Ergänzungen oder Erklärungen im Zitat durch den Verfasser werden in eckigen Klammern gesetzt

“Mit Ausnahme des Jahres 1996 ist in den neunziger Jahren ein starker Abfall [der Eigenkapitalrendite] auf ein Niveau um ca. 6,5 % zu registrieren.“

Bei Auslassungen zu Beginn und am Ende eines direkten Zitates stehen keine Auslassungspunkte; dies gilt auch, soweit ein Zitat unmittelbar in den eigenen Text eingebaut und dabei Anfang und Ende des zitierten Satzes weggelassen wird. Innerhalb eines Zitates müssen allerdings Kürzungen zu Satzbeginn oder -ende entsprechend gekennzeichnet werden. Häufige und lange wörtliche Zitate sind zu vermeiden.

Die **Quellenangabe** in der **Fußnote** wird ohne **Vgl./vgl.** Begonnen (Unterscheidung zum indirekten Zitat). Das direkte Zitat ist die Ausnahme bei Seminararbeiten.

3.2 Indirektes Zitat

Jede Form einer textlichen Anlehnung, sinngemäßen Wiedergabe fremden geistigen Eigentums o. ä. ist durch exakte Quellenangabe kenntlich zu machen. Der Gedankengang sollte einzeln belegt werden. **Im Text** werden **keine Anführungszeichen** gesetzt. Die **Quellenangabe** in der **Fußnote** wird mit **Vgl./vgl.** Begonnen (Unterscheidung zum direkten Zitat). Das indirekte Zitat ist die Regel bei Seminararbeiten.

3.3 Amerikanische Zitierweise (Harvard-System)

Beim amerikanischen Zitationssystem wird direkt an der entsprechenden Textstelle auf die Quelle verwiesen, indem man Autor und Erscheinungsjahr in Klammern angibt:

Beispiel:³

TextTextTextTextTextTextTextTextText (Maiser 2011, S. 25f).

Die amerikanische Zitation erfordert zwingend ein Literaturverzeichnis. Deren Einträge sind alphabetisch nach Nachname, Vorname sortiert, es folgen dann die Jahreszahl sowie die weiteren bibliographischen Angaben.

3.4 Deutsche Zitierweise

Die Fußnoten-Zitation (deutsche Zitierweise) führt zu besser lesbaren Texten. Das **Fußnotenzeichen** steht dabei **hinter dem Satz** oder Teilsatz, zu dem der Beleg gehört, **nach dem Satzzeichen** (meist Punkt oder Komma) – wenn nötig aber auch direkt an einem Wort oder dem Schlusszeichen eines Zitats. In der Fußnote selbst wird dann nach der **Langzitierweise** bzw. **Kurztitierweise** verfahren.

³ Verweist man auf eine bestimmte Textstelle, so ist zusätzlich die Seitenzahl einzufügen: (Müller 1998, 32). Sind von einem Autor mehrere Arbeiten im gleichen Jahr erschienen, so wird die Jahreszahl um einen kleinen Buchstaben ergänzt: (Müller 1998b).

3.5 Langzitierweise

Die Quelle ist beim erstmaligen Zitieren in der **Fußnote** vollständig wie im **Quellenverzeichnis** anzugeben.

Beispiel:⁴

Vgl. Schierenbeck, H.: Risikokalküle im Ertragsorientierten Bankmanagement. In: Handbuch Bankcontrolling, Schierenbeck, H., Rolfes, B., Schüller, S. (Hrsg.), 2. Aufl., Wiesbaden 2001, S. 717.

Beim erneuten Zitieren einer Quelle unmittelbar nach dem Erstzitat **auf der gleichen Seite** wird diese mit

Vgl. ebenda, S. 719.

angeführt.

Beim erneuten Zitieren einer Quelle **im weiteren Verlauf der Arbeit** wird diese mit

Vgl. Schierenbeck, H., a.a.O., S. 719.

angeführt.

Hinweis: Bei den Quellenangaben in den Fußnoten wird auch in der Langzitierweise empfohlen, die Vornamen der Autoren abzukürzen. Im Gegensatz hierzu sollten im Quellenverzeichnis die Vornamen ausgeschreiben sein.

Die **Quellenangabe** in der **Fußnote** wird beim direkten Zitat ohne **Vgl./vgl.** begonnen; beim indirekten Zitat mit **Vgl./vgl.**

⁴ In diesem Fall wäre das Zitat dem Text auf Seite 717 entnommen. Würde das Zitat aus dem Text über zwei Seiten entnommen, ist anzugeben: „S. 717 f.“

3.6 Kurztierweise

Die Kurztierweise ist die Regel in Seminarkursarbeiten und empfiehlt sich als Alternative für die Quellenangaben in den Fußnoten. Hierbei gibt es zwei Möglichkeiten:

- a) Name, Vorn. (Jahreszahl), Seitenangabe

Vgl. Schierenbeck, H. (2001), S. 717.

oder

- b) Name, Vorn. (Stichwort aus dem Titel), Seitenangabe

Vgl. Schierenbeck, H. (Risikokalküle), S. 717.

3.7 Angaben bei Internetquellen

Entsprechend den Angaben bei Büchern bzw. Artikeln aus Zeitschriften soll der Autor der aus dem Internet entnommenen Quelle bzw. das Unternehmen etc., das die Homepage ins Internet gestellt hat als Herausgeber genannt werden. Es folgt die Angabe der Überschrift, der komplette Pfad und das in der Homepage genannte Datum bzw. das Datum des Aufrufs der Quelle.

Beispiel 1⁵:

Vgl. Tursch, Enrico: EVA-Konzept (Economic Value Added). In:

<http://www.controllingportal.de/Fachinfo/Kennzahlen/EVA-Konzept.html>, 1.6.2008.

Beispiel 2⁶:

Vgl. Deutsche Bundesbank (Hrsg.),

http://www.bundesbank.de/bankenaufsicht/bankenaufsicht_eigen.php, 1.12.2009

Die Quellenangaben sollen so formuliert sein, dass der Leser der Arbeit aufgrund dieser Angaben die Quelle im Internet finden kann. Die alleinige Angabe der Homepage (www.bundesbank.de) ist nicht ausreichend.

5 Langzitierweise; bei diesem Beispiel werden auf der Homepage sowohl der Autor als auch ein Datum - erstellt am 1.6.2008 - genannt.

6 Kurztierweise; bei diesem Beispiel werden auf der Homepage der Bundesbank weder ein Autor noch ein Datum genannt. Hier ist die Deutsche Bundesbank als Herausgeber und das Datum des Aufrufs der Quelle zu nennen.

4 Anhang

Im Anhang werden nur diejenigen Materialien aufgenommen, die im Textteil der Arbeit den Inhaltsablauf stören würden, für den Nachvollzug der Argumentation jedoch erforderlich sind (z. B. Datenauswertungen, empirische Belege, Fragebögen, größere Tabellen, längere Formelableitungen u.ä.). Werden im Rahmen der Seminarkursarbeit Expertengespräche o.ä. geführt, so müssen Protokolle dieser Gespräche dem Anhang beigefügt werden, um die Transparenz der wissenschaftlichen Vorgehensweise zu gewährleisten. In einigen Fällen ist es sinnvoll Beiträge aus Kommunikationsnetzen wie z. B. dem Internet in kopierter oder gedruckter Form in den Anhang aufzunehmen. Auch der **Anhang wird fortlaufend arabisch paginiert.**

5 Literaturverzeichnis

Hier werden alphabetisch nach Autorennachname alle Werke aufgeführt, die man bei der Bearbeitung des Themas zurate gezogen hat, auf die man sich stützt, die man z. T. exzerpiert, z. T. zusammengefasst, z. T. vielleicht sogar widerlegt hat, also nicht nur die, aus denen man zitiert. Es gilt:

- Das Literaturverzeichnis muss richtig und vollständig sein.
- Es wird fortlaufend **römisch paginiert.**
- Es soll nur die Werke enthalten, die man wirklich benutzt hat (also: keine Hochstapelei!).
- Die Angabe einer Quelle muss folgende Elemente enthalten: den Autor (bzw. die Autoren), den vollständigen Titel und Untertitel, gegebenenfalls den Titel der Reihe und des Herausgebers, den Verlag, den Erscheinungsort, die Auflage (falls höher als 1), das Erscheinungsjahr, bei Aufsätzen auch die Seitenangabe für den gesamten Aufsatz sowie die Seite(n), auf der/denen sich das Zitat befindet.
- Die Angaben sollten nach einem einheitlichen Muster gemacht werden. Es gibt keine allgemein gültige Vorschrift, die die Zeichensetzung (Doppelpunkt oder Komma nach dem Autorennamen regelt, doch sollte man ein einmal gewähltes Schema durchgehend anwenden.

Beispiele:

<i>Ein Autor, ein Buch:</i>	Franz K. Stanzel: Typische Formen des Romans. Vandenhoeck und Ruprecht, Göttingen 1970
<i>Zwei Autoren, Übersetzung:</i>	John Briggs / F. David Peat: Die Entdeckung des Chaos. Aus dem Amerikanischen übers. v. Carl Carius. Carl Hanser Verlag, München/Wien 1990
<i>Mehrere Autoren:</i>	Karl-Dieter Bunting u. a.: Computer im Deutschunterricht. Schroedel Schulbuchverlag, Hannover 1989
<i>Sammlung von einzelnen Arbeiten, ein Herausgeber:</i>	Jakob Lehmann (Hrsg.): Deutsche Romane von Grimmelshausen bis Walser. 2 Bände. Skriptor Verlag, Königstein/Ts. 1982
<i>Aufsatz in einer Sammlung:</i>	Fritz Hackert: Joseph Roth: Radetzkymarsch (1932). in: Paul Michael Litzeler (Hrsg.): Romane des 20. Jahrhunderts. Athenäum Verlag, Königstein/Taunus 1983, S. 183-199
<i>Aufsatz in einer Fachzeitschrift:</i>	Rudolf von Woldeck: Formeln für das Tohuwabohu. in: Kursbuch 98, November 1989; hrsg. von Karl Markus Michel und Tilman Spengler. Kursbuch Verlag, Berlin 1989, S. 1-26
<i>Internetadresse:</i>	Albertine Devilder: Skizzen einer sozial-konstruktivistischen Psychologie (März 2001). http://boag-online.de/index2.html [Stand: 21. November 2009, 19.11 Uhr]

Hinweise:

- (a) Häufig ist der den Nachnamen bildende Namensteil nicht klar erkennbar. Es ist deshalb sinnvoll, den Nachnamen voranzustellen [Kvale, Steinar (1992): *Psychology and Postmodernism*. Sage, London] oder den Nachnamen in Majuskeln zu schreiben: Sen AMARTYA (2002): *Ökonomie für den Menschen*. dtv, München. – In jedem Fall muss man das System, für das man sich entschieden hat, durchgängig beibehalten.

- (b) Alternativen zu den oben aufgeführten Beispielen sind möglich. Häufig findet sich für das deutsche „u.a.“ das lateinische „et al.“ (et alii, und andere), das international verständlich ist. Gleiches gilt für „Ed.“, auch „ed.“ (editor, lat.) für das deutsche Kürzel „Hrsg.“ – Verlag und Ort werden oft in umgekehrter Reihenfolge aufgeführt: „Neuwied/Rhein: Luchterhand Literaturverlag“. – Schließlich ist bei der Angabe eines Internetpfads neben dem Datum, an dem die Seite besucht wurde, der Vermerk der Uhrzeit nicht zwingend vorgeschrieben.

- (c) Die Verwendung von Internetquellen ist vollkommen statthaft. Dabei muss man jedoch unterscheiden: Geht es um einen Fachartikel, der von Anfang an nur im Netz veröffentlicht wurde, geht es um Zeitungs- oder Zeitschriftenartikel, die der Verfasser sich, um Papierberge zu vermeiden und Ausgaben zu senken, online besorgt hat, geht es gar um ganze Bücher, die online verfügbar sind (weil das Urheberrecht abgelaufen ist), oder geht es um Internetadressen eher zweifelhafter Qualität, z. B. Arbeiten anderer Schüler auf meist kostenpflichtigen Seiten, oder Texte auf privaten Homepages, deren Verfasser nicht überprüfbar ist. Es gilt: Wenigstens fünfzig Prozent der Literaturangaben sollten sich auf Materialien in Papierform beziehen. – Ausnahmen gibt es. Wenn das Thema sich auf die Auswirkungen eines neuen Gesetzes auf die Haushalte kleinerer und mittlerer Gemeinden bezieht, wird man sein Zahlenmaterial wohl nur über die jeweiligen Homepages eben dieser Gemeinden erhalten. In diesem Fall ist rechtzeitig der betreuende Lehrer zu kontaktieren. – Und schließlich: „www.google.de“ führt zur deutlichen Abwertung der Arbeit.

6 Eidesstattliche Erklärung

Was eigentlich selbstverständlich ist, soll **am Ende der Arbeit** auf **einer eigenen Seite** noch einmal formell festgehalten werden: die Versicherung der Eigenständigkeit und Originalität der Arbeit. Die eidesstattliche Erklärung **erhält keine Seitenzahl**.

Beispiel:

Schlusserklärung
Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe.
Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht habe.
Ort, Datum
Unterschrift

7 Hilfsmittel und Quellen

Schardt, Fr. / Schardt, B.:

Referate und Facharbeiten für die Oberstufe. Stark-Verlag, Freising, ²2004

Barsch-Gollnau, S. / Herrmann, V. / Rösch, H. / Weiss, B.:

Erfolgreich lernen – kompetent handeln. Der Methodentrainer für Seminarkurs und Präsentationsprüfung, Buchner-Verlag, Bamberg 2004