



# **Richtlinien zur Abschlussarbeit**



**Pater-Damian-Sekundarschule  
Schuljahr 2018-2019**

# **Richtlinien zur Abschlussarbeit**

**4. überarbeitete Auflage**

**Pater-Damian-Sekundarschule  
Schuljahr 2018-2019**

## **Inhaltsverzeichnis**

Einleitung .....	3
1 Zeitplanung und Arbeitsschritte.....	4
2 Bewertungskriterien .....	6
3 Arbeitsentwurf .....	10
4 Bestandteile der Arbeit.....	12
5 Praktische Ratschläge .....	14
6 Literatur- und Quellenverzeichnis .....	16
6.1 Monographien.....	16
6.2 Sonstige Publikationen .....	19
7 Zitiertechniken .....	23
8 Fußnoten .....	27
9 Recherche.....	30
10 Interviews.....	35
Schlussfolgerung.....	38
Literaturverzeichnis .....	39
Anhang.....	43

## **Einleitung**

Während deiner Schullaufbahn hast du fachliche und soziale Kompetenzen erworben. Wie auch im Schulprojekt der Pater-Damian-Sekundarschule erwähnt, mündet dieser Lernprozess im Abiturjahr in eine Abschlussarbeit, die als „Gesellenstück“ verstanden wird.

Kritikfähigkeit, Kreativität und Engagement werden vorausgesetzt. Daneben verlangt die Arbeit Organisationsgeist und technische Kenntnisse, die dieses Handbuch vermitteln will.

Der vorliegende Ratgeber ist in zehn Kapitel gegliedert. Kapitel 1 beschreibt Zeitplanung und Arbeitsschritte. Kapitel 2 befasst sich mit den Bewertungskriterien. Kapitel 3 gibt Hinweise zum Erstellen des Arbeitsentwurfs, der als Fundament der Abschlussarbeit verstanden wird. Die Kapitel 4 bis 10 geben wichtige Hinweise und Methoden zur konkreten Verwirklichung der Arbeit.

Die Richtlinien, die dieses Handbuch vorschreibt, wurden bei dessen Erstellung angewandt. So hältst du ein praktisches Beispiel in Händen, an dem du dich orientieren kannst.

Viel Erfolg und Freude bei der Arbeit!

# **1 Zeitplanung und Arbeitsschritte**

## **1.1 Themenfindung**

- Der Schüler sollte
  - Interesse für das Thema zeigen
  - konkret oder persönlich das Thema bearbeiten können (Zeitzeugen, Experimente, Informationsmaterial)
- Begleiter suchen: Bis Ende September füllst du das beiliegende Formular aus. Der Begleiter gehört dem Klassenrat an. Das Formular wird beim Erzieher abgegeben.

## **1.2 Eingrenzen des Themas - Treffen mit dem (den) Begleiter(n)**

(Ende September 2018)

## **1.3 Arbeitsentwurf - Treffen mit dem (den) Begleiter(n)**

(Montag, 08. Oktober 2018)

Besprechen des Arbeitsentwurfs

## **1.4 Einarbeiten ins Thema - Treffen mit den Begleitern**

(November 2018)

Sammeln von Informationen, Einlesen, Kontaktaufnahmen, erste Schreibprobe, Quellenangaben

Besprechen der Grundstruktur der Arbeit und Überprüfen einer ersten Schreibprobe

## **1.5 Entwurf einzelner Texte und Struktur -**

### **Treffen mit dem (den) Begleiter(n)**

(Montag, 14. Januar 2019)

Besprechen der verschiedenen Texte und progressive Erarbeitung der Struktur

## **1.6 Rohfassung der Arbeit - Treffen mit dem (den) Begleiter(n)**

(Montag, 11. März 2019)

Rohfassung der gesamten Arbeit mit Einführung, Schluss, Literaturverzeichnis und Anhang

## **1.7 Endfassung der Arbeit - Abgabetermin**

(Freitag, 05. April 2019)

## **1.8 Vorstellung der Arbeit**

(Dienstag, 07. Mai 2019)

15 Minuten: Vorstellung deiner Arbeit

15 Minuten: Gespräch über die Arbeit mit den Begleitern

Du entscheidest (im Gespräch mit deinen Begleitern), ob andere Schüler, Lehrer oder Eltern der Vorstellung der Arbeit beiwohnen. Diese verlassen den Raum vor dem Evaluierungsgespräch.

Folgendes sollst du bei der Vorstellung beachten:

Zu Beginn soll die Fragestellung klar präsentiert werden. Du zeigst, dass du das Thema beherrschst, indem du die Inhalte der Arbeit synthetisch, gründlich, auf eine originelle Art vorstellst.

Du kannst von der Inhaltsangabe ausgehen und dann den einen oder anderen interessanten Aspekt des Themas vertiefen. Sorge für Spannung. Das Publikum darf sich nicht langweilen.

- Es soll frei vorgetragen werden. Ablesen ist nur bei Zitaten, exakten Definitionen erlaubt.
- Arbeite mit Stichwortkarten, lerne keinen vorformulierten Text auswendig.
- Setze unterschiedliche Veranschaulichungsmittel (Folien, Dias, Karten, Filmsequenzen, Tafelbild, ...) sinnvoll ein.
- Fragen sind erst am Ende zugelassen. Der Vortrag darf nicht unterbrochen werden (siehe auch Bewertungskriterien).

## **2 Bewertungskriterien**

### **2.1 Lern- und Arbeitsprozess (40% der Gesamtnote)**

<b>Thema und Aufgabenstellung</b>
Entspricht das Thema den Ansprüchen einer Abiturarbeit?
Ist die Fragestellung präzise? Ist das Thema genügend eingegrenzt?
Ist eine Konkretisierung des Themas möglich?
Ist eine persönliche Bearbeitung des Themas (die über die Buchsynthese hinausgeht) möglich?
<b>Arbeitsplanung</b>
Werden die Termine mit den Begleitern eingehalten? Sind die Voraussetzungen für eine effiziente Arbeit bei diesen Treffen vorhanden?
Wird den Bemerkungen und Ratschlägen, die bei diesen Treffen formuliert werden, Rechnung getragen?
Wie läuft die Arbeitsplanung? Werden die verschiedenen Arbeitsschritte zeitig erledigt?
Werden diese Arbeitsschritte harmonisch mit der Tagesarbeit in Einklang gebracht?
Arbeitet der Schüler selbständig?
<b>Materialsammlung</b>
Ist genügend Material für einen ersten Überblick zusammengetragen worden?
Sind verschiedene Arten von Informationsquellen zu Rate gezogen worden (nicht immer treffend)?
Sind die Referenzen der Informationsquellen genau erfasst worden?
Ist die Materialsammlung umfassend genug/zu umfassend?

<b>Angewandte Methoden/Kompetenzen</b>
Analyse: Werden das vorhandene Material und die fachlichen Begriffe korrekt verstanden? Wenn fachliche Methoden angewandt werden: Werden sie beherrscht?
Synthese: Wird das vorhandene Material korrekt zusammengefasst?
Schreibfertigkeit: Sind Rechtschreibung und Satzbau korrekt?
Schreibfertigkeit: Ist die Struktur logisch? Ist der Schreibstil korrekt, angenehm?
Kritikfähigkeit: Wird ein ausreichendes Maß an Selbständigkeit im Umgang mit dem Thema deutlich? Kommt der Schüler zu vertieften, abstrahierenden, selbständigen und kritischen Einsichten?



## 2.2 Endprodukt (30% der Gesamtnote)

<b>Inhalt</b>
Ist eine angemessene Eingrenzung des Themas erfolgt?
Sind die Materialien korrekt gebraucht worden? Ist Plagiat vermieden worden?
Sind die Leitfragen beantwortet?
Wird die Fragestellung in der Einleitung deutlich? Wird die Arbeitshypothese dargestellt?
Bietet die Schlussfolgerung eine synthetische Darstellung der erarbeiteten Antworten?
Ist die Arbeit logisch gegliedert?
Haben persönliche Analysen stattgefunden?
Sind fachspezifische Methoden korrekt angewandt worden?
<b>Form</b>
<i>wissenschaftliches Arbeiten</i>
Ist die Gliederung korrekt? (Einleitung, Hauptteil mit Kapiteln, Schlussfolgerung)
Sind Inhalts- und Literaturverzeichnis korrekt?
Wird die Zitiertechnik korrekt angewandt? Werden Fußnoten verwendet?
Sind Bildtexte vorhanden?
<i>sprachlicher Aspekt</i>
Ist die Sprache verständlich? Ist sie präzise?
Sind Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung korrekt?
Ist der Schreibstil schlicht, korrekt und angenehm?
<i>formaler Aspekt</i>
Ist das Schriftbild sauber und übersichtlich?
Sind die Seiten nummeriert?
Werden Bildmaterial, Tabellen und Graphiken korrekt gebraucht?

### 2.3 Vorstellung der Arbeit (30% der Gesamtnote)

Wird die Problemstellung deutlich dargestellt?
Werden die Zusammenhänge der verschiedenen Teile der Arbeit verdeutlicht?
Ist der Vortrag klar und kohärent? Ist die Argumentation nachvollziehbar?
Weist die Vorstellung eine gewisse Originalität auf?
Zeigt die Vorstellung, dass der Schüler sich kritisch mit der Arbeit auseinandergesetzt hat?
Ist der Schüler fähig, auf Inhaltsfragen, die das Thema betreffen, zu antworten?
Ist der Schüler fähig, die angeführten Ideen in einer Diskussion zu verteidigen?
Wie ist das Auftreten (Sprache, Redefluss, Aussprache, Körperhaltung, Beherrschung der Nervosität, ...)?

### **3 Arbeitsentwurf**

Dieser Entwurf ist der rote Faden, der sich durch die ganze Arbeit zieht; ein Dokument, das du im Laufe der Arbeit immer zur Hand haben solltest. Dies bedeutet nicht, dass die eine oder andere Abweichung verboten ist, aber der Gesamtplan ist durch diesen Entwurf festgelegt.

Die fünf Hauptteile dieses Entwurfs

#### **Das Thema**

Grundlage für das Thema muss immer eine konkrete Fragestellung sein. Welche Fragen stellst du dir bezüglich der Materie? Welche Hypothesen möchtest du be- oder widerlegen? Welches Ziel verfolgst du mit der Aufarbeitung deiner Arbeit.

Das Thema soll präzise sein. Es ist wichtig, es zeitlich und räumlich abzugrenzen. Achte bei der Wahl des Themas darauf, dass konkrete Nachforschungen möglich sind. Du musst dich an Personen, Institutionen, ... wenden können. Deine Forschungsarbeit darf nicht bloß theoretischer Natur sein.

#### **Die Begründung**

Warum hast du dich für dieses Thema entschieden? Welches Interesse hat das Thema für dich? Inwiefern fühlst du dich angesprochen? Was berührt dich persönlich?

Inwiefern kann eine Nachforschung zu diesem Thema für andere von Interesse sein? Welche neuen Erkenntnisse könnte sie an den Tag legen? Inwiefern könnte dies, wenn auch nur minimal, die Denk- und Handlungsweise derjenigen verändern, die die Arbeit lesen werden?

#### **Der Inhalt**

Zum jetzigen Zeitpunkt ist es natürlich nicht möglich, den gesamten Inhalt deiner Arbeit anzugeben. Aber wer eine Frage stellt, kennt zumindest einen Teil der Antwort. Du hast schon eine Idee, auch wenn sie nur ein Teil dessen ist, was du ausarbeiten wirst. Wovon wirst du sprechen? Welche verschiedenen Aspekte wirst du beleuchten? Welche Kapitel werden ausgearbeitet? Die Beschreibung des Inhalts ist wie das Skelett deiner

Arbeit, wie eine Skizze, die der Künstler in groben Zügen zeichnet, um sie anschließend auszuarbeiten.

## **Die Vorgehensweise**

Dieser Punkt muss sehr sorgfältig ausgearbeitet werden. Es ist die konkrete Vorbereitung der Arbeit. Folgendes muss behandelt werden:

- die Kontakte (Organisationen oder Personen)

Bringe in Erfahrung, wer dir die nötigen Informationen zu deinem Thema liefern kann (Name, Telefonnummer, Adresse), und vergiss nicht: Über eine Person gelangst du vielleicht an weitere interessante Organisationen oder Personen.

- die Lektüre

Wo wirst du die nötigen Unterlagen (Bücher, Zeitschriften, Filme, ...) zu deinem Thema finden? Du musst genaue Referenzen angeben (siehe Literaturangabe). Welche Lektüren sind für den Anfang geplant?

Gib nach Möglichkeit an, für wann die ersten Kontakte, der Besuch der Bibliothek, ... vorgesehen sind. Halte dich an die Termine.

## **Das Endprodukt**

Zu einem festgelegten Zeitpunkt muss die schriftliche Arbeit vorliegen. Aber du solltest auch an eine originelle Vorstellung denken. Wie können zum Beispiel die Ergebnisse ein breiteres Publikum, die Schüler des 5. Jahres (die bei deiner Vorstellung anwesend sein können), ... erreichen?

Du musst dir rechtzeitig über die Form deiner Vorstellung Gedanken machen, um das nötige Material (Fotos, Filme, Dokumente, ...) im Laufe der Arbeit zusammenzustellen. Die Form der Präsentation hat auch Einfluss auf die Bedeutung des schriftlichen Teils. Es ist also absolut erforderlich, die Form gleich zu Beginn festzulegen.

## 4 Bestandteile der Arbeit

<b>Gliederung</b>	<b>Inhalt</b>
Titelblatt (freie Gestaltung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titel der Arbeit</li> <li>- Schule, Jahrgang, Name der Begleiter</li> <li>- Abschlussarbeit von (Vorname Name, Klasse)</li> <li>- mögliche bildliche Darstellung zum Thema</li> </ul>
Aufschlagseite	- wie das Titelblatt, ohne Bildelemente
Dankeswort (eventuell)	
Inhaltsverzeichnis	- Seitenangabe ab Inhaltsverzeichnis
Einleitung (wird erst geschrieben, wenn die eigentliche Arbeit beendet ist)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- präzise Fragestellung</li> <li>- gesellschaftliches Interesse oder persönliche Motivation zum Thema (nicht in allen Fällen erwünscht)</li> <li>- angewandte Methoden</li> <li>- Aufbau der Arbeit</li> </ul>
Hauptteil	- Ausführungen zu den einzelnen Aspekten des Themas, eingeteilt in Kapitel und Unterkapitel
Schlussfolgerung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse</li> <li>- Antwort auf die Frage der Einleitung</li> <li>- evt. offene Fragen, Stellungnahme</li> <li>- keine neuen Erkenntnisse</li> </ul>
Literaturverzeichnis	- alphabetisch nach dem Familiennamen des Verfassers und nach Rubrik
Erklärung	- Eigenständigkeit der Abschlussarbeit

## Richtlinien zur Abschlussarbeit

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (eventuell)	
Anhang	<ul style="list-style-type: none"><li>- Glossar, Abkürzungsverzeichnis</li><li>- Auszüge aus dem Internet</li><li>- Interviews</li><li>- Presstexte</li><li>- zusätzliche Dokumentation</li></ul>

## **5 Praktische Ratschläge**

### **Tipp 1: Anlegen einer **Sammelmappe**, die Folgendes enthält:**

ein Arbeitstagebuch (Arbeitsschritte, gelesene Dokumente, Kontakte mit den Begleitern und Außenstehenden, ... kurzum alle Arbeitsvorgänge im Zusammenhang mit der Abschlussarbeit), eventuelle Kopien von Fachartikeln, Kladden, Entwürfe, Fragestellungen, usw.

### **Tipp 2: Literaturangaben**

Notiere immer sofort die Quelle und schreibe alle notwendigen Angaben auf, bevor du ein Buch in die Bibliothek zurückbringst. Arbeite mit Werken, die dem neusten Stand der Forschung entsprechen.

### **Tipp 3: Glossar und Abkürzungsverzeichnis**

Füge, wenn notwendig, ein Wörterverzeichnis der wichtigsten Begriffe (Glossar) und ein Abkürzungsverzeichnis als Anhang bei.

### **Tipp 4: Illustrationen**

Tabellen, Diagramme, Karten, Bilder ... müssen immer mit einer Über- bzw. Unterschrift (evt. Bildtext) und einer Quellenangabe versehen werden. Vergiss nicht, Skizzen genau zu beschriften.

### **Tipp 5: Nummerierung der Seiten**

Die Nummerierung beginnt mit dem Titelblatt, wird aber erst ab dem Inhaltsverzeichnis einschließlich notiert und geht bis zur letzten bedruckten Seite.

### **Tipp 6: Korrektur**

Die korrekte Sprache gehört zu den Bewertungskriterien. Daher ist Korrekturlesen unentbehrlich. Nimm rechtzeitig Kontakt auf zu einer kompetenten Person, die diese Arbeit vornehmen kann.

### **Tipp 7: Dateien ordnen und korrekt abspeichern**

Halte Ordnung in deinen Dateien. Es ist ärgerlich, wenn bereits überarbeitete und verbesserte Dateien nicht korrekt abgespeichert werden und somit verloren sind.

### **Tipp 8: Titel**

Die Titel sollen knapp und prägnant sein, stilistisch gleich abgefasst, im Nominalstil (Interrogativstil vermeiden).



## **6 Literatur- und Quellenverzeichnis**

Es gibt unterschiedliche Vorstellungen über die Gestaltung eines Literatur- und Quellenverzeichnisses (je nach Land und Studienorientierung verschieden).

Die hier vorgestellte Form entspricht allgemeingültigen Kriterien. Daneben gibt es aber auch andere mögliche Formen. Die APA-Richtlinien (American Psychological Association) sind eine praktikable Alternative.

Links:

<http://www.ahs-dg.be/PortalData/13/Resources/downloads/apanormen.pdf>

<http://doclib.ulg.ac.be/apa/>

Wichtig ist vor allem eine einheitliche, logische Anwendung bei der Durchführung der Abschlussarbeit.

### **6.1 Monographien**

- einfache Form einer Angabe:

**Name, Vorname: *Titel*. Verlagsort Jahr.**

**Name, Vorname: *Titel. Untertitel*. Verlagsort Jahr.**

keine Angabe des Verlagsortes: **o.O.**

wenn aus anderer Informationsquelle bekannt: **[Ort]**

keine Angabe des Jahres: **o.J.**

wenn aus anderer Informationsquelle bekannt: **[Jahr]**

ist kein Verfasser oder Herausgeber angegeben, aber der Autor aus einer anderen Informationsquelle bekannt: **[Name, Vorname]**

Beispiele:

Aly, Götz: *Hitlers Volksstaat. Raub, Rassenkrieg und nationaler Sozialismus*. Frankfurt a. Main 2005.

Hecking, Claus: *Das politische System Belgiens*. Opladen 2003.

Vidalenc, Jean: *La Restauration (1814-1830)*. Paris 1968.

Wullus-Rudiger, Jacques: *La Belgique et la crise européenne 1914-1943*. o.O. 1944.

- mehrere Autoren (höchstens drei Autoren):

**Name, Vorname; Name, Vorname; Name, Vorname [u.a.]:  
Titel. Untertitel. Verlagsort Jahr.**

- im Falle eines/mehrerer Herausgeber(s) (Hg.):

**Name, Vorname (Hg.): Titel. Untertitel. Verlagsort Jahr.**

**Name, Vorname; Name, Vorname; Name, Vorname (Hg.):  
Titel. Untertitel. Verlagsort Jahr.**

Beispiele:

Herrmann, Bernd (Hg.): *Mensch und Umwelt im Mittelalter*.  
Frankfurt a. Main 1993.

Mann, Golo; Heuß, Alfred (Hg.): *Propyläen Weltgeschichte. Eine  
Universalgeschichte*. Berlin, Frankfurt a. M. 1991.

- mehrere Verlagsorte:

**Name, Vorname: Titel. Untertitel. Verlagsort, Verlagsort  
Jahr.**

Beispiele:

Huntington, Samuel P.: *Der Kampf der Kulturen. Die Neugestaltung  
der Weltpolitik im 21. Jahrhundert*. München, Wien 1996.

Lukacs, John: *Die Geschichte geht weiter. Das Ende des zwanzigsten  
Jahrhunderts und die Wiederkehr des Nationalismus*. München,  
Leipzig 1994.

- Artikel in einem Sammelwerk:

**Name, Vorname: Titel. Untertitel. In: Name, Vorname (Hg.): Titel. Untertitel. Verlagsort Jahr, Band, Seite(n).**

Beispiele:

Arnold, Klaus: *Die Einstellung zum Kind im Mittelalter*. In: Herrmann, Bernd (Hg.): *Mensch und Umwelt im Mittelalter*. Frankfurt a. Main 1993, S. 53-64.

Rust, Alfred: *Der primitive Mensch*. In: *Propyläen Weltgeschichte. Eine Universalgeschichte*. Berlin, Frankfurt a. Main 1991, Bd. 1, S. 160-228.

Schneider, Rolf: *Bunt, abwechslungsreich und dreckig: Die Städte*. In: Hägermann, Dieter (Hg.): *Das Mittelalter. Die Welt der Bauern, Bürger, Ritter und Mönche*. München 2001, S. 118-179.

- Publikation in einer Reihe:

**Name, Vorname: Titel. Untertitel. Verlagsort Jahr (Reihe, Band).**

Beispiele:

Bercé, Yves-Marie; Molinier, Alain; Péronnet, Michel: *Le XVII<sup>e</sup> siècle. De la Contre-Réforme aux Lumières*. Paris 1992 (Histoire Université. Histoire de l'Humanité).

Bracher, Karl Dietrich: *Die Krise Europas. Seit 1917*. Berlin 1999 (Propyläen Geschichte Europas, Bd. 6).

Funk, Arthur: *De Yalta à Potsdam. Des illusions à la guerre froide*. Brüssel 1987 (La mémoire du siècle, Bd. 18).

Hildebrand, Klaus: *Das Dritte Reich*. München 1991 (Oldenburg Grundriss der Geschichte, Bd. 17).

Le Goff, Jacques (Hg.): *Das Hochmittelalter*. Frankfurt a. Main 1999 (Fischer Weltgeschichte, Bd. 11).

## 6.2 Sonstige Publikationen

- Artikel in einem Nachschlagewerk<sup>1</sup>:

<b>Name, Vorname: <i>Titel oder Begriff</i> In: <i>Titel des Nachschlagewerks</i>. Verlagsort Jahr, Band, Seite(n).</b>
---

Beispiele:

*Dialektik*. In: Kwiatkowski, Gerhard (Hg.): *Schüler-Duden. Die Philosophie*. Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich 1985, S. 97-99.

*Dreyfus-Affäre*. In: *Der Neue Herder*. Freiburg, Basel, Wien 1966, Bd. 2, S. 231.

*Die globale Wirtschafts- und Finanzkrise*. In: *Der Fischer Weltalmanach 2010. Zahlen, Daten, Fakten*. Frankfurt a. Main 2009, S. 625.

*La Fontaine Henri*. In: Denoël, Thierry: *Le nouveau Dictionnaire des Belges*. Brüssel 1993, S. 426.

Schneider, Helmut: *Dreifaltigkeit*. In: Lurker, Manfred: *Wörterbuch der Symbolik*. Stuttgart 1991, S. 152-154.

---

<sup>1</sup> Es handelt sich in dieser Kategorie um mehrbändige Nachschlagewerke. Die Erläuterungen einzelner Begriffe sind umfangreicher. Daher enthalten die meisten Nachschlagewerke auch Informationen – meisten Initialen – der Autoren. Einbändige Wörterbücher wie z. B. *Wahrig Wörterbuch der deutschen Sprache* oder *Duden. Die deutsche Rechtschreibung* werden nicht im Literatur- und Quellenverzeichnis aufgeführt.

- Artikel einer Zeitschrift<sup>2</sup>:

**Name, Vorname: Titel. Untertitel. In: Titel der Zeitschrift, Jahrgang, Erscheinungsjahr, Heftnummer, Seite(n).**

Beispiele:

Bahlcke, Joachim: *Rechtsbrecher oder weiser Herrscher?* In: *Damals. Das Magazin für Geschichte und Kultur*, 39. Jg., 2007, Nr. 5, S. 14-19.

Darteville, Patrice: *La protection du patrimoine immatériel de la Communauté française.* In: *La Vie des Musées*, 2004, Nr. 18, S. 33-35.

Rappe, Jennifer: *Die Bühne des Sonnenkönigs. Ludwig XIV. und Versailles.* In: *Geschichte. Menschen, Ereignisse, Epochen*, 2007, Nr. 7, S. 56-59.

- Unveröffentlichte Schriften (Lizenzarbeit, Magisterarbeit, Dissertation, Aufsatz, ...):

**Name, Vorname: Titel. Untertitel. Art der Schrift, Verlagsort Jahr.**

Beispiele:

Bariéty, Jacques: *La France et les „Pays Rédimés“ d'Eupen et de Malmedy 1918-1926.* Vortrag vom 2. Juni 1994 in Malmedy „Maison Cavens“, Malmedy 1994.

Heers, Jacques: *Qui était Christophe Colomb?* Vortrag der Faculté Ouverte, Lüttich 1991.

---

<sup>2</sup> Nicht alle Zeitschriften geben den Jahrgang auf der Titelseite an. Das Impressum konsultieren, ob eine Angabe zum Jahrgang vorhanden ist. Es kann vorkommen, dass die Angaben fehlen.

*Ostbelgien und der 10. Mai 1940. Zeitgeschichte, Verdrängung und Aktualität.* Kolloquiumsbericht der Volkshochschule der Ostkantone, Büllingen 1990.

- Artikel einer Zeitung:

**Titel. In: Zeitung, Nummer, Datum, Seite(n).**

Beispiel:

*Keine Gratis-Tüten mehr. Seit dem 1. Juli.* In: *Grenz-Echo*, Nr. 160, 11. Juli 2007, S. 1.

**Name, Vorname: Titel. Untertitel. In: Zeitung, Nummer, Datum, Seite(n).**

Beispiel:

Colaris, Arno: *Ein magischer Start ins neue Pfadfinder-Jahrhundert. „Scouting’s Sunrise“ auf dem Hohen Venn war beeindruckendes Erlebnis für 1300 Teilnehmer.* In: *Grenz-Echo*, Nr. 178, 2. August 2007, S. 13.

- Internet:

**Name, Vorname: Titel. Untertitel. URL: Internet-Adresse. Stand: Publikationsdatum, gelesen am Abrufdatum.**

Beispiele:

*Burgunder.* URL: [www.wikipedia.de](http://www.wikipedia.de). Stand: 25.10.2005, gelesen am 02.11.2006.

Mennicken, Ralph: *Comics auf Raerener Krügen.* URL: [www.toepfermuseum.org](http://www.toepfermuseum.org). o.D., gelesen am 23.08.2007.

- CD-ROM:

**Name, Vorname (Hg.): Titel. Untertitel. Anzahl CD-ROM.  
Ort Jahr.**

Beispiele:

Benz, Wolfgang; Graml, Hermann; Weiß, Hermann (Hg.):  
*Enzyklopädie des Nationalsozialismus*. 1 CD-ROM. Berlin 1999.

Melichar, Franz Georg (Hg.): *Längs Denken. Förderung historischer  
Kompetenzen durch Längsschnitte*. 1 CD-ROM. Neuried 2006.

- DVD:

**Name, Vorname: Titel. Untertitel (Produktionsjahr). Anzahl  
DVD. Ort Jahr.**

Beispiele:

Kersken, Uwe (Produzent): *Von Rittern und Turnieren*. In: *Europa  
im Mittelalter* (2004). 1 DVD. [Mainz, Köln 2007].

Reed, Carol (Regie): *Der Dritte Mann* (1949). 1 DVD. München  
2006.

Rees, Laurence (Produzent): *Auschwitz. Die Täter. Die Opfer. Die  
Hintergründe* (2005). 2 DVD. [London] 2005.

- Radio- und Fernsehsendungen:

**Name, Vorname: Titel. Untertitel (Produktionsjahr).  
Gesendet auf: Sender, Datum.**

## **7 Zitiertechniken**

Es handelt sich um die wörtliche oder nicht-wörtliche (sinngemäße) Übernahme oder Wiedergabe Äußerungen anderer<sup>3</sup>.

Einige Grundregeln für wörtliche Zitate sind strikt zu beachten:

- Kennzeichnung der Zitate mit Anführungszeichen: „...“
- Genauigkeit der Zitate beachten.
- Nicht aus zweiter Hand zitieren.
- Referenz in der Fußnote angeben.

### **Auslassungen (Ellipsen)**

Sie dürfen nicht den ursprünglichen Sinn des Zitats verändern.

Auslassung in einem Satz: „[...] Satz“ „Satz [...] Satz“  
„Satz [...]“

Auslassung mehrerer Sätze: „Satz [...] Satz“

Beispiel:

Originalzitat:

„Ich bin das erste Mal in Urlaub gefahren, als ich 12 war. Da ging es nach Meransen mit einer Freundin und deren Eltern. Ansonsten bin ich nur mal mit Nachbarn mitgefahren zur belgischen Küste, aber das war eher, um auf die zwei kleinen Töchter aufzupassen. Aber ich durfte auch mit an den Strand oder abends mal mit rausgehen, da blieb dann eine von den Frauen zu Hause. Ich bin ein Mal mit meinen Eltern weggefahren, auch zur belgischen Küste, aber nur ein paar Tage, so ein langes Wochenende. Ansonsten sind wir nie weggefahren, erstens durch die ganzen Tiere, die wir hatten, kamen meine Eltern nur selten weg und zweitens, weil ich eine

---

<sup>3</sup> s. Anhang 1



behinderte Schwester hatte, das erschwerte die Sache immer ein wenig. Aber das hat mir auch gar nicht gefehlt, in der Hinsicht habe ich nichts vermisst. Mit 17 bin ich dann das erste Mal mit meinem Verlobten in Urlaub gefahren, bzw. geflogen.“<sup>4</sup>

Auslassungen im Zitat:

„Ich bin das erste Mal in Urlaub gefahren, als ich 12 war. Da ging es nach Meransen [...]. Ansonsten bin ich nur mal mit Nachbarn mitgefahren zur belgischen Küste, [...]. Aber ich durfte auch mit an den Strand oder abends [...] mit rausgehen, da blieb dann eine von den Frauen zu Hause. Ich bin ein Mal mit meinen Eltern weggefahren, auch zur belgischen Küste, aber nur ein paar Tage, so ein langes Wochenende. Ansonsten sind wir nie weggefahren, erstens durch die ganzen Tiere, die wir hatten, kamen meine Eltern nur selten weg und zweitens, weil ich eine behinderte Schwester hatte, das erschwerte die Sache immer ein wenig. Aber das hat mir auch gar nicht gefehlt, in der Hinsicht habe ich nichts vermisst. Mit 17 bin ich dann das erste Mal mit meinem Verlobten in Urlaub gefahren, bzw. geflogen.“<sup>5</sup>

„Ich bin das erste Mal in Urlaub gefahren, als ich 12 war. Da ging es nach Meransen mit einer Freundin und deren Eltern. Ansonsten bin ich nur mal mit Nachbarn mitgefahren zur belgischen Küste, aber das war eher, um auf die zwei kleinen Töchter aufzupassen. [...] Mit 17 bin ich dann das erste Mal mit meinem Verlobten in Urlaub gefahren, bzw. geflogen.“<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> Gespräch mit Frau B., Jg. 1957. Interview geführt durch Annick Stickelmann, April 2007.

<sup>5</sup> ibidem

<sup>6</sup> ibidem

## Ergänzungen

Es handelt sich um Zusätze des Zitierenden zum Text des Zitats. Dies ist möglich, wenn es sich um eine sinnvolle Erläuterung oder Anpassung handelt.

Kennzeichnung der Ergänzung:

„Satz **[Ergänzung, Anmerkung d. Verf.]** Satz.“

Beispiele:

„Das waren Götter, damals. Götter in Weiß [Ärzte, Anmerkung d. Verf.]. Und heute hat sich das ja schon drastisch gewandelt. Es gibt viele arbeitslose Ärzte, es gibt kaum noch Neuzulassungen.“<sup>7</sup>

„Und andere Schreier? Im Krieg, als es galt, Deutschland zu helfen, Deutschland die Treue zu wahren, Gut und Leben für Deutschland hinzugeben, da standen die ‚Verräter‘ vorne an mit ihren Brüdern. Ehrenvolle Narben beweisen heute noch ihre Treue. Und die Schreier? Wo waren Gustav [Tilgenkamp, Anmerkung d. Verf.], Vennkönig [Josef Dehottay, Anmerkung d. Verf.] und die anderen. Sie lebten auf Kosten des heute so geliebten Deutschland. Geschäfte wurden gemacht, der Beutel gefüllt, indes die Welt von Not und Trauer erfüllt war.“<sup>8</sup>

Anpassungen (Satzbau, Grammatik ...): „Satz **[Anpassung]** Satz **[Anpassung]**.“

Beispiel:

Originalzitat: „Ich weiß nur, dass damals die Frauen, welche sich all zu sehr dem Alkohol zuwandten, schlechter angesehen waren.“<sup>9</sup>

Der Zeitzeuge konnte sich kaum noch an Dorffeste erinnern. Jedoch blieb ihm in Erinnerung, dass „die Frauen, welche sich

---

<sup>7</sup> Gespräch mit Frau R., Jg. 1949. Interview geführt durch Selina Lüttgens, Januar 2007.

<sup>8</sup> Justus: *Ein Beitrag zum Kapitel: Volksabstimmung in Eupen-Malmedy*.

In: *Grenz-Echo*, Nr. 117, 18. Mai 1929, S. 1.

<sup>9</sup> Gespräch mit Herrn A., Jg. 1955. Interview geführt durch Stefan Mommer, April 2007.

all zu sehr dem Alkohol [zugewandt hatten], schlechter angesehen waren“<sup>10</sup>.

Verschmelzungen einzelner Wörter. Veränderungen durch Deklination oder Konjugation werden nicht angegeben.

Zitate in zitierten Sätzen mit Apostrophen angeben: „**Satz ,zitatierter Satz’** Satz.“

Beispiel:

„Was bedeutet vorläufig praktisch der belgische Rücktritt? Belgien wird nicht mehr [an] der Nichteinmischungskontrolle teilnehmen, die sich [zu] einer ‚wohltuenden Heuchelei‘ entwickelt hat.“<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> *ibidem*

<sup>11</sup> *Nach der Anerkennung von Burgos*. In: *Grenz-Echo*, Nr. 274, 2. Dezember 1938, S. 1.

## **8 Fußnoten**

Die vollständige Referenz befindet sich in der Bibliographie.

Bei der ersten Angabe als Fußnote sollten Autor, Titel und Seite(n) angeführt werden. Dabei orientiert man sich an den Richtlinien der Bibliographie.

**Name, Vorname: *Titel. Untertitel*, Seite(n).**

**Name, Vorname: *Titel. Untertitel*. URL: Internet-Adresse.  
Stand: Publikationsdatum, gelesen am Abrufdatum.**

Beispiel:

Reinhard, Wolfgang: *Lebensformen Europas. Eine historische Kulturanthropologie*, S. 235-236.

Rappe, Jennifer: *Die Bühne des Sonnenkönigs. Ludwig XIV. und Versailles*. In: *Geschichte. Menschen, Ereignisse, Epochen*, 2007, Nr. 7, S. 56 und 59.

Schneider, Rolf: *Bunt, abwechslungsreich und dreckig: Die Städte*. In: Hägermann, Dieter (Hg.): *Das Mittelalter. Die Welt der Bauern, Bürger, Ritter und Mönche*, S. 118, 125-126, 170 und 179.

Mennicken, Ralph: *Comics auf Raereener Krügen*. URL: [www.toepfereimuseum.org](http://www.toepfereimuseum.org). o.D., gelesen am 23.08.2007.

Wird dieses Werk weiter in den Referenzen angeführt:

**Name, Vorname: *Op. cit.*, Seite(n).**

Beispiele:

Reinhard, Wolfgang: *Op. cit.*, S. 235-237.

Reinhard, Wolfgang: *Op. cit.*, S. 235 f.<sup>12</sup>

Reinhard, Wolfgang: *Op. cit.*, S. 235 ff.<sup>13</sup>

Mennicken, Ralph: *Op. Cit.*

Bei einer weiteren Referenzangabe kann das Werk so abgekürzt werden (bis zur Angabe eines weiteren Werkes)<sup>14</sup>:

**ebd., ebda.**

**ebenda**

**ib., ibid.**

**ibidem (ebenda)**

**id.**

**derselbe, dasselbe**

Beispiel einer möglichen Fußnote:

Reinhard, Wolfgang: *Op. cit.*, S. 238.

ibidem, S. 245.

ibidem, S. 280-287.

Funk, Arthur: *Op. cit.*, S. 350.

ibidem, S. 351.

Reinhard, Wolfgang: *Op. cit.*, S. 120.

Funk, Arthur: *Op. cit.* S., 353.

---

<sup>12</sup> bei einer folgenden Seite: **f.**

<sup>13</sup> bei mehreren folgenden Seiten: **ff.**

<sup>14</sup> In einer Arbeit muss immer dieselbe Abkürzung benutzt werden.

Die Fußnoten können auch **Anmerkungen** beinhalten.

**Erläuterungen** dienen zur Klärung bestimmter Begriffe, enthalten Ergänzungen zum besseren Verständnis zitierter Textstellen.

**Querverweise** geben Hinweise auf Kapitel, Passagen, Ausführungen, Skizzen, Tabellen, Glossar und Anmerkungen im eigenen Text.

**vgl. Anhang**

**vgl. a. Anhang**

**vgl. Kap.**

**s. Abb.**

**Ergänzungen** geben Hinweise auf die weiterführende Literatur, Detailuntersuchungen, einführende Werke, Zusammenfassungen und Übersichten.

**vgl.:**

**vgl. hierzu:**

## **9 Recherche**

### **Hintergrund des Themas - Literatursuche und Auswertung**

Bevor du mit der Recherche beginnst, empfiehlt es sich, den thematischen Hintergrund zu erarbeiten, was in der Regel Literatursuche und Literaturlauswertung erfordert, um dich anschließend dem konkreten Gegenstand der Facharbeit zu widmen, also zu recherchieren und mit Hilfe verschiedener Methoden zu forschen.

Die Recherche geht von den Schlüsselwörtern und Begriffen aus, die du in deinem Arbeitsentwurf definiert hast. So ist es dir möglich, die Sachgruppen zu identifizieren, in denen die gesuchte Dokumentation eingeordnet ist.

## Wo findest du, was du suchst?

Meist wirst du - wenn es um Literatur geht - deine Dokumentation in Büchereien, Bibliotheken, Dokumentationszentren oder Mediotheken finden. Es geht keineswegs an, dem Zufall diese Suche zu überlassen. Das Buch, das du zufällig zu deinem Thema besitzt, kann möglicherweise interessant sein, aber keineswegs genügen. Den Schritt der systematischen Suche darfst du dir in keinem Fall ersparen.

Die verschiedenen Schritte in einer Bibliothek sind:

zunächst zu **Nachschlagewerken** greifen. Sie enthalten einen ersten Überblick und geben (auch in den Literaturangaben) erste Titel von Büchern, die das Thema betreffen.

nach den allgemeinen **Bücherverzeichnissen** greifen. Diese sind systematisch geordnet und durch ein alphabetisches Register erschlossen.

**alphabetischer Katalog:** Die Bücher werden nach Autor oder Herausgeber alphabetisch angegeben.

**systematischer Katalog:** Die Sachgebiete werden von Oberbegriffen ausgehend aufgefächert.

Leider enthalten die oben genannten Bibliographien zumeist nur die puren Buchtitel, denen sich oft nicht entnehmen lässt, was sie für die eigene Arbeit bringen können.

**Schlagwort-Katalog:** Der Buchbestand wird nach wesentlichen Stichworten sortiert.

**Fachzeitschriften** oder seriöse Tages- und Wochenzeitungen (die jüngsten Jahrgänge) sollten auch benutzt werden.



**Faustregeln:**

Zunächst die allgemeineren Werke, dann die spezielleren Werke benutzen, um den globalen Rahmen zu stecken, bevor man zu Einzelheiten übergeht.

Als Erstes die jüngsten, später die älteren Veröffentlichungen bearbeiten (die in den jüngeren Werken mitverarbeitet sind).

**Tipps:**

Es ist möglich, per Internet die Bestände verschiedener Bibliotheken einzusehen.

Die Suche nach Literatur in öffentlichen Bibliotheken muss frühzeitig beginnen: Es müssen Wartezeiten für evtl. ausgeliehene Bücher einberechnet werden.

Es ist notwendig, die Glaubwürdigkeit einer Internetquelle zu überprüfen. Mit einigen Fragen ist es möglich, die Qualität der besuchten Internetseite zu beleuchten:

- Welche Zielsetzung verfolgt die Seite? (kommerziell, wissenschaftlich, informativ)
- Wer ist der Autor? (eine Person, eine Institution, eine Gruppe)
- Ist der Autor be- oder anerkannt? Wie kennzeichnet er sich?
- Ist die gebrauchte Sprache korrekt, wissenschaftlich und fachspezifisch?
- Wann wurde die Seite veröffentlicht? Wird sie regelmäßig aktualisiert?
- Gibt es Verknüpfungen mit anderen Internetseiten? (Universitäten, Bibliotheken, Museen, Forschungsgesellschaften, Archive, ...)

## **Literatur verwerten: das Exzerpieren**

Die gefundene Information muss bearbeitet werden.

Sofort alle notwendigen Angaben zur gefundenen Literatur aufschreiben. Auch auf Kopien nicht die Quellenangabe vergessen.

## **Die eigentliche Auswertung der Literatur**

Lesen ist ein aktiver Vorgang, in dem es darum geht, das Gelesene produktiv zu verarbeiten. Das Lesen von Fachliteratur kann unterschiedlichen Zwecken dienen und dementsprechend ein unterschiedliches Leseverhalten erfordern:

- Man liest die Arbeit vollständig. Das ist der Fall für ein neues Thema und für Standardwerke (wegen ihres Inhaltes und ihrer Methode).
- Bestimmte Arbeiten werden aus Zeitgründen selektiv gelesen. Mit Hilfe des Inhaltsverzeichnisses sucht man die Textauszüge heraus, die für das Vorhaben wichtig sind. Achtung: Dies ist mit Risiken verbunden. Daher gilt: Lieber weniger gründlich als vieles oberflächlich lesen.

In dem einen oder anderen Fall gilt es, das Gelesene festzuhalten. Hier gibt es auch mehrere Möglichkeiten:

- wesentliche Begriffe, Sätze oder Passagen markieren.
- Anmerkungen an den Textrand schreiben.
- das Wesentliche auf Karteikarten festhalten (die Gedankengänge des Autors richtig wiedergeben).
- eigene Kommentare oder Überlegungen notieren; das Gelesene in Zusammenhänge bringen, die es gestatten, es zu beleuchten und zu kritisieren.

In jedem Text gibt es verschiedene Ebenen, die nicht zu verwechseln sind: So unterscheidet man Information und Interpretation oder auch Feststellung, Erklärung und Bewertung. Diese verschiedenen Ebenen werden bei der Bearbeitung auseinandergehalten.

Das Material kann auf verschiedene Arten in die Arbeit eingebaut werden.

Einfache Fakten	Übernehmen und dabei auf die Quelle verweisen
Direkte Zitate	Nach den Regeln der Zitiertechnik in Anführungszeichen wörtlich übernehmen und auf die Quelle verweisen
Ganze Passagen	Mit eigenen Worten zusammenfassen und einarbeiten (Hinweis auf die Quelle nicht vergessen).
Anregungen zu Auswertung	Das Material wird für die Studie verwendet, führt zu weiteren Fragen, wird gedeutet, bewertet ...

Eine Arbeit beruht meist auf mehreren Quellen. Es bedarf also einer Synthese der Angaben, die den verschiedenen Quellen im Rahmen des verfolgten Zieles entnommen worden sind.

Diese Synthese besteht aus einem neuen Aufbau der Angaben und einer persönlichen Redaktion der Informationen.

## **10 Interviews**

### **Zu beachten beim Interview**

- Das nötige Material bereithalten: Aufnahmegerät, Fotoapparat.
- Zeit nehmen; eine ruhige ablenkungsfreie Umgebung fördert das Gespräch.
- Der Gesprächspartner muss an das Aufnahmegerät gewöhnt werden.
- Die Aufnahmen sind mündliche Quellen ... Also aufbewahren!
- Zeitzeugen auf Fotos festhalten, exakte Daten zur Person notieren.
- Dokumente, welche Gesprächspartner zeigen, sollen fotografiert oder kopiert werden.
- Formular (Erlaubnis zur Veröffentlichung) ausfüllen lassen<sup>15</sup>.
- Verschriftlichung vor der Veröffentlichung dem Interviewpartner zeigen.

### **Formen der Interviews**

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, einen Gesprächspartner zu befragen. Die Art, mit der man vorgehen möchte, hängt vom Charakter des Gesprächspartners ab.

- Das offene Interview: Die Befragten können sich besonders frei entfalten und ihre persönliche Sicht der Dinge unverstellt zur Geltung bringen. Die Auswertung dieser Ergebnisse macht mehr Arbeit.
- Das gelenkte Interview: Hier arbeitet der Interviewer mit einem Fragenkatalog. Die Zeitzeugen neigen aber dazu, Antworten zu geben, wenn sie sich ihrer Sache nicht sicher sind. Sie benutzen andere Quellen als ihre eigene Erinnerung.
- Das halboffene Interview: Zuerst können die Zeitzeugen frei erzählen. Erst danach werden genauere Fragen gestellt. Rück- und Nachfragen ergeben sich teilweise beim Zuhören oder entstammen den Fragenkatalogen.

---

<sup>15</sup> s. Anhang 2 (Kopiervorlage)

## Die Verschriftlichung von Interviews

Die Verschriftlichung der Gespräche ist ein aufwändiger Vorgang. Man sollte bereits beim Abhören der Bänder eine Auswahl für die Abschrift treffen.

Einige Regeln:

- Bei jedem Sprecherwechsel eine neue Zeile beginnen.
- Dialektausführungen: schreiben, wie gesprochen wurde. Ein Dialektwort oder -satz wird mit vorangestetztem (+) gekennzeichnet. Übersetzung gegebenenfalls in Klammern setzen.
- Zeichensetzung: Es gelten die üblichen Satzzeichen.
- Pausen und Abbrüche sollten durch einen Gedankenstrich gekennzeichnet werden.
- Streichungen werden gekennzeichnet [...]
- Gefüllte Pausen, z.B. „äh“ werden nicht notiert.
- Versprecher werden notiert. Sie enthalten oft wichtige Hinweise.
- Grobe Grammatikfehler sollten korrigiert werden.
- Synchrones Sprechen wird durch senkrechte Balken wiedergegeben.
- Hervorhebungen: Nach Wörtern oder Sätzen, die mit Gefühlsbewegung oder -regung ausgesprochen werden, stehen ein oder zwei Ausrufezeichen.
- Notwendige Ergänzungen zum Verständnis des Gesagten in Klammern hinzusetzen: „da brauchste viel“ [reibt Daumen an Zeigefinger].
- Erklärungen, die zum Verständnis des Textes nötig sind, werden als Fußnote geschrieben.
- Im Kopf der Abschrift sollten folgende Informationen enthalten sein: Interviewer, Interviewter (Alter, Beruf, Ort des Gesprächs, Datum, Zeitdauer, Band Nr.).

## **Die Auswertung**

In den Hauptteil sollten einfließen: bündige Zusammenfassungen, Originalzitate, die den Charakter dieses Materials deutlich werden lassen und / oder Kommentare der Interviews.

Die kompletten Gesprächsabschriften gehören in den Anhang der Facharbeit.

## **Schlussfolgerung**

Wir hoffen, dass dieses Handbuch dir nützlich ist beim Erstellen deiner Abschlussarbeit. Die enthaltenen Richtlinien sind an unserer Schule verbindlich. Es handelt sich allerdings nicht um absolut und allgemein gültige Vorschriften. Du wirst dich wahrscheinlich in deiner weiteren Studienlaufbahn anderen Forderungen anpassen müssen.

Dieser Ratgeber bildet ein Fundament, auf das du dich verlassen kannst, um eine wissenschaftlich korrekte Arbeit zu verfassen. Benutze es weiterhin als ein Werkzeug.

*Diese Schlussfolgerung entspricht nicht ganz den auf Seite 10 beschriebenen Richtlinien.*

*Im Schlussteil soll die einleitend formulierte Ausgangsfrage oder Zielsetzung wiederholt und deren Antworten oder Ergebnisse genau dargelegt werden.*

*Ferner enthält die Schlussfolgerung eine kurze, prägnante Zusammenfassung der verschiedenen Kapitel des Hauptteils oder der Forschungsergebnisse.*

*Eventuell können noch offenen Fragen hervorgehoben werden. Auch ist eine Stellungnahme möglich.*

## Literaturverzeichnis

### Monographien

Braukmann, Werner: *Die Facharbeit*. Berlin 2001 (Pocket Teacher Abi).

Brendel, Matthias; Brendel, Frank: *Richtig recherchieren*. Frankfurt a. Main 2002.

Falkenberg, Viola: *Interviews meistern. Ein Ratgeber für Führungskräfte, Öffentlichkeitsarbeit und Medien-Laien*. Frankfurt a. Main 1999.

Gassdorf, Dagmar: *Das Zeug zum Schreiben. Eine Sprachschule für Praktiker. Mit Stilblüten zum Schmunzeln und Übungen zum Bessermachen*. Frankfurt a. Main 2001.

Haller, Michael: *Recherchieren. Ein Handbuch des Journalismus*. Konstanz 2000 (Praktischer Journalismus, Bd. 7).

Heitzer, Horst W.: *Oral History*. In: Schreiber, Waltraud (Hg.): *Erste Begegnungen mit Geschichte. Grundlagen historischen Lernens*. Neuried 1999, Bd. 1, S. 459-476.

Hülshoff, Friedhelm; Kaldewey, Rüdiger: *Mit Erfolg studieren. Studienorganisation und Arbeitstechniken*. München 1993.

Krawanga-Pfeifer, Katharina: *Interview in der Zeitung*. In: Pürer, Heinz: *Praktischer Journalismus in Zeitung, Radio und Fernsehen*. Konstanz 1996 (Praktischer Journalismus, Bd. 9), S. 94-98.

Memminger, Josef: *Schüler schreiben Geschichte. Kreatives Schreiben im Geschichtsunterricht zwischen Fiktionalität und Faktizität*. Schwalbach/Ts. 2007.

Messing, Barbara; Huber, Klaus-Peter: *Die Doktorarbeit. Vom Start zum Ziel. Leitfaden für Promotionswillige*. Berlin, Heidelberg, New York 1998.

Pandel, Hans-Jürgen; Rohfles, Joachim (Hg.): *Umgang mit Geschichte. Geschichte erforschen und darstellen. Geschichte erarbeiten und begreifen*. Stuttgart 2000, S. 142-149.



Poenicke, Klaus: *Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion*. Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich 1988 (Duden Taschenbücher, Bd. 21).

Rothmann, Kurt (Hg.): *Anleitung zur Abfassung literaturwissenschaftlicher Arbeiten. Für die Sekundarstufe*. Stuttgart 1989 (Arbeitstexte für den Unterricht).

Rückriem, Georg; Stary, Joachim; Franck, Norbert: *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung*. Paderborn, München, Wien, Zürich 1992.

Standop, Ewald: *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit*. Heidelberg, Wiesbaden 1986.

Theisen, Manuel René: *ABC des wissenschaftlichen Arbeitens. Erfolgreich in Schule, Studium und Beruf*. München 1995.

## Internet

*Die Facharbeit.* URL: [www.schuleplus.de](http://www.schuleplus.de). o.D., gelesen am 25.08.2007.

*Empfehlungen und Hinweise zur Facharbeit in der gymnasialen Oberstufe.* URL: [www.learn-line.nrw.de](http://www.learn-line.nrw.de). o.D., gelesen am 18.08.2007.

*Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit.* URL: [www.hausarbeiten.de](http://www.hausarbeiten.de). o.D., gelesen am 30.08.2007.

Hempel, Tino: *Die wissenschaftliche Arbeit - Layout.* URL: [www.tinohempel.de](http://www.tinohempel.de). Stand: 2003, gelesen am 30.08.2007.

Jaumann, Michael; Malinowski, Bernadette. Wesche, Jörg: *Wie verfasse ich eine Hausarbeit? Ein Leitfaden.* URL: [www.philhist.uni-augsburg.de](http://www.philhist.uni-augsburg.de). Stand: 24.07.2007, gelesen am 30.08.2007.

Meyer-Stoll, Klaus: *Regeln zur Zitiertechnik.* URL: [www.lehrerfreund.de](http://www.lehrerfreund.de). o.D., gelesen am 15.08.2007.

Mumm, Peter-Arnold: *Hinweise zu Zweck, Konzeption und Form einer wissenschaftlichen Hausarbeit.* URL: [www.indogermanistik.lmu.de](http://www.indogermanistik.lmu.de). Stand: Juli 2004, gelesen am 30.08.2007.

Münstermann, Max: *Wie schreibe ich eine Facharbeit?* URL: [www.tu-cottbus.de](http://www.tu-cottbus.de). Stand: 17. 01.2003, gelesen am 30.08.2007.

Pohl, Wolfgang: *Die Erstellung einer Facharbeit.* URL: [www.osz-havelland.de](http://www.osz-havelland.de). Stand: 02.01.2000, gelesen am 17.08.2007.

*Wie schreibe ich eine Facharbeit?* URL: [www.nsg.tu-cottbus.de](http://www.nsg.tu-cottbus.de). Stand: 17.01.2003, gelesen am 20.08.2007.

*Wie schreibe ich eine Hausarbeit und andere Seminararbeiten? Formalia, Tipps, weiterführende Hinweise.* URL: [www.uni-tuebingen.de](http://www.uni-tuebingen.de). Stand: 15.09.2006, gelesen am 30.08.2007.

## Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass die vorliegende Abschlussarbeit ohne fremde Hilfe unter Verwendung der zulässigen Mittel sowie der angegebenen Literatur angefertigt wurde.

Ort, Datum und Unterschrift

## **Anhang 1: Regeln zur Zitiertechnik** (nach Klaus Meyer-Stoll)

Belegangaben und Zitate sind notwendig für die Textinterpretation und für die meisten Darstellungen. Sie können nach meiner eigenen Aussage mit Doppelpunkt folgen, meinen eigenen Satz einleiten oder in meinen Satz eingebaut werden. Niemals sollten Zitate nur für sich stehen, denn sie sollen meine Darstellung unterstützen, nicht ersetzen!

Dafür gelten folgende Regeln:

1. Wenn ich **indirekt** Informationen aus dem Text entnehme und wiedergebe, benutze ich keine Anführungszeichen, gebe aber die **Stelle** an, der ich meine Information entnommen habe.

Beispiel: *Utterson liest jeden Sonntag Texte über die Bibel (S. 13).*

2. Wenn ich ein paar **Stichworte** aus dem Text entnehme, **muss** ich diese in **Anführungszeichen** setzen.

Beispiel: *Utterson wird als „irgendwie liebenswert“ (S. 3) und „zurückhaltend“ (S. 4) dargestellt.*

3. Wenn ich **ganze Sätze** oder nur deren **Ausschnitte** entnehme, muss ich diese kennzeichnen; **Auslassungen** oder **eigene Hinzufügungen** werden mit **eckigen Klammern** markiert.

Beispiel: *Utterson ärgert sich über das Testament Dr. Jekylls: „Dieses Dokument war dem Anwalt schon lange ein Dorn im Auge gewesen“ (S. 14).*

(Man sieht: Der **Punkt** am Ende des Satzes folgt erst nach der Belegangabe!)

Beispiel: *Da begegnen sich „zwei Männer [Utterson und Lanyon], die einer an des andern Gesellschaft [...] Freude empfanden“ und „alte Freunde“ sind (S. 15).*

**Achtung!** Auch wenn die Zitate im Präteritum stehen, muss ich weiter im **Präsens** formulieren!

Dieses Beispiel zeigt auch, dass ich nur am Ende des Satzes die Belegstelle angeben muss, wenn ich mehrere Textstellen von derselben Seite entnommen habe.

4. Wenn ich eine **längere Passage** zitiere, reicht es oft, die **wesentlichen Textstellen** aufzuführen. Dies muss ich aber tun, denn es muss erkennbar sein, was für mich wichtig ist.

Also **nicht:** „Und noch immer besitzt [...] zu erblicken“, das „Gespenst“ Hyde ergreift also Besitz von Uttersons Bewusstsein (S. 17).

Denn so weiß der Leser nicht, was ich von der Textstelle mitteilen möchte.

**Stattdessen ist es so richtig:** „Und noch immer besitzt das Gespenst kein Antlitz [...]. Selbst in seinen Träumen hat es kein Gesicht [...], und so [...] wuchs in des Anwalts Hirn eine unwiderstehliche [...] Neugier, die Gesichtszüge des wirklichen Mr. Hyde zu erblicken“, das „Gespenst“ Hyde ergreift also Besitz von Uttersons Bewusstsein (S. 17).

So wird deutlich, welche Teile der Passage für meine Darstellung wichtig sind. Das ist zwar länger, aber es führt dazu, dass meine Interpretation stichhaltig bleibt.

**Anhang 2: Interview / Abschlussarbeit**



**Thema** .....

**Name** .....

**Vorname** .....

**Adresse** .....

.....

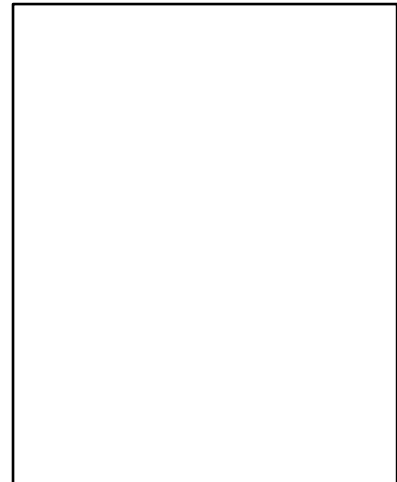
.....

**Tel.** .....

**E-Mail** .....

**Beruf** .....

**Geburtsdatum** .....



**Bemerkungen:** .....

.....

.....

Interview geführt am ..... durch .....

Nachbesprechungen am .....

- 
- Die Inhalte des Interviews können für Veröffentlichungen mit Angabe des Namens benutzt werden.
  - Die Inhalte des Interviews können für Veröffentlichungen unter einem Pseudonym benutzt werden.

Unterschrift Interviewpartner .....

(Kopiervorlage)

### **Anhang 3: Adressen der regionalen Bibliotheken**

Medienzentrum Eupen und öffentliche Bibliotheken in der DG:

[www.media.dg](http://www.media.dg)

Stadtbibliothek Aachen:

[www.aachen.de/DE/stadt\\_buerger/bildung/oeffentliche\\_bibliothek](http://www.aachen.de/DE/stadt_buerger/bildung/oeffentliche_bibliothek)

Stadtbibliothek Verviers:

[www.verviers.be/bibliotheque](http://www.verviers.be/bibliotheque)

Provinzbibliothek Lüttich :

[bib.chiroux-croisiers.liege.be/](http://bib.chiroux-croisiers.liege.be/)

Staatsarchiv Eupen :

[http://arch.arch.be/component/option,com\\_rab\\_instellingen/task,view/id,31/Itemid,178](http://arch.arch.be/component/option,com_rab_instellingen/task,view/id,31/Itemid,178)





