

Alexander-von-Humboldt-Gymnasium
Bergheimerstr. 233
40464 Neuss

Schuljahr: 2010/2011
Kurs: Grund/Leistungskurs
Fach:
Fachlehrer:

DIE FACHARBEIT

VON

XY

Die Facharbeit wurde eingereicht am: _____

(Unterschrift des Schülers /
der Schülerin)

(Unterschrift des Lehrers /
der Lehrerin)

Erteilte Note: _____

Punkte: _____

Unterschrift des Lehrers / der Lehrerin: _____

INHALTSVERZEICHNIS:

1 Einleitung	S. 3
2 Was ist eine Facharbeit und welchen Zweck erfüllt sie?	S. 3
3 Die Themenfindung	S. 4
4 Die Arbeitsorganisation	S. 5
5 Die Recherche	S. 6
5.1 Die Informationsklassifizierung	S. 6
5.2 Organisation der Informationsbeschaffung und -verarbeitung.....	S. 7
5.3 Auswertung der Informationen	S. 8
6 Erstellen der eigenen Textes	S. 8
6.1 Die Rohfassung	S. 8
6.2 Die Endfassung.....	S. 9
7 Formalia	S. 10
7.1 Formale Vorgaben	S. 10
7.2 Zitate.....	S. 11
7.3 Das Literaturverzeichnis	S. 11
8 Schlusswort	S. 11
9 Literaturverzeichnis	S. 12
10 Anhang	S. 13
10.1 Zitierregeln	S. 13
10.2 Anleitung für das Erstellen des Literaturverzeichnisses	S. 15

Tipp:
Tabelle erstellen
Spaltenbreite abändern
Gitter entfernen

1 EINLEITUNG

Jedem Aufsatz oder sonstiger schriftlicher Ausfertigung sollte eine Einleitung voranstellen. Diese erfüllt den Zweck das Interesse an der Thematik zu begründen und eventuell das Thema einzugrenzen bzw. inhaltliche Schwerpunkte zu setzen, Sinn und Ziele der Arbeit zu beleuchten, die Vorgehensweise/Methodik zu skizzieren und das ausgewählte Material zu benennen.¹

2 WAS IST EINE FACHARBEIT UND WELCHEN ZWECK ERFÜLLT SIE?

Die Facharbeit bietet der Schülerin/ dem Schüler die Möglichkeit, sich intensiv mit einem Thema auseinanderzusetzen. Die Arbeit ist selbständig und schriftlich anzufertigen. Durch diese Arbeitsweise wird die Schülerin/ der Schüler befähigt, sich Methoden, Arbeitsweisen und Techniken anzueignen, die im späteren Studium zur Erstellung von Seminar-, Magister-, Diplom- oder Staatsexamensarbeiten dringend erforderlich sind.²

Kennzeichen einer Facharbeit:

- Die Facharbeit ist schriftlich anzufertigen.
- Die Facharbeit ist selbständig zu verfassen.
- Das Thema ist klar umrissen, aber weiter gefasst als ein Referat:
 - Beispiel Deutsch: *Der historische Wahrheitsgehalt ausgewählter Aspekte der Haupthandlung des Buches „Tod und Teufel“ von Frank Schätzing*
 - Beispiel Pädagogik: *Tanz als Therapie?*
- Der Seitenumfang beträgt zwischen _____ und maximal _____ Seiten.
- Die Erstellungszeit beträgt am Alexander-von-Humboldt-Gymnasium sechs Wochen.

Durch die Facharbeit soll die Schülerin/ der Schüler nachweisen, dass

- sie/er ein komplexes Thema erfassen und auf den Punkt bringen kann.
- sie/er themenrelevante Literatur selbständig suchen, beschaffen und auswerten kann.
- sie/er eine umfangreiche Arbeit themengerecht gliedern und strukturieren kann.

¹ Vgl. **Aland**, Sabine; **Strobl**, Notburga (2004): Deutsch Ideen – Facharbeit planen und verfassen. Arbeitsheft. Schroedel, S. 30.

² vgl. **Uhlenbrock**, Karl-Heinz (2007): *Fit fürs Abi – Referat und Facharbeit planen, erstellen, präsentieren*. Schroedel: Braunschweig, S.7.

- sie/er ein umfangreicheres Thema fachlich und sprachlich angemessen darstellen kann.
- sie/er gegebenenfalls eigenständige Untersuchungen (Experimente, Befragungen etc.) durchführen, darstellen und auswerten kann.
- sie/er wissenschaftlich zitieren und ein Inhalts- sowie Literaturverzeichnis erstellen kann.³

3 DIE THEMENFINDUNG

Bevor man sich auf ein selbst gewähltes Thema festlegt und sich in die Recherche und Auswertung der Literatur stürzt, sollte man folgende Fragen beachten:

- Gibt es eine Themenliste?
- Hat der betreffende Fachlehrer Oberthemen vorgegeben, mit denen das Thema abgestimmt werden muss?
- Kann das Thema frei gewählt werden?

Sofern man die Möglichkeit hat sich ein Thema auszusuchen, ist es ratsam folgende Hinweise zu beachten:

Kennzeichen eines guten Themas sind:

- Das Thema weckt spontan das Interesse.
- Die Schülerin/der Schüler kann Vorwissen und methodische Fähigkeiten anwenden.
- Eventuelle Schwächen können vermieden werden.
- Das Thema ist nicht zu weit gefasst, sondern auf einen thematischen Schwerpunkt ausgerichtet:
 - ★ Bsp.: statt „Indien“ → „Ziele und Auswirkungen der grünen Revolution in Indien.“
 - ★ Bsp.: statt „Shakespeare’s *A midsummer night dream*“ → “Gender inequality in Shakespeare’s *A midsummer night dream*”
- Das Thema sollte aber nicht zu speziell sein, sonst besteht die Gefahr, dass nicht ausreichend Literatur und Quellenmaterial zur Verfügung steht oder man die vorgeschriebene Seitenzahl nicht erreicht.
- Das Thema ist nicht auf reine Reproduktion ausgelegt, sondern bietet die Möglichkeit, Zusammenhänge zu erläutern oder sogar einem neuen Aspekt nachzugehen.⁴

³ vgl. Uhlenbrock (2007), S. 10

4 DIE ARBEITSORGANISATION

I. Phase: Organisatorische Vorarbeit

Zu Beginn sollten grundlegende Informationen geklärt werden (thematische Einschränkung oder frei Themenwahl, Zeitrahmen, Umfang und formale Gestaltungskriterien).

Anschließend wird das Thema formuliert. Ein erster Überblick (inhaltlich und methodisch) sollte vor der weiteren Absprache mit dem Fachlehrer erfolgt sein.

Tipp:

Wenn Euch Geistesblitze kommen oder eher Gewitterwolken heraufziehen, notiert die Gedanken und Probleme bei den entsprechenden Unterlagen oder eurer Gliederung!

II. Phase: Inhaltliche Vorarbeit

Nun erfolgt die Literatursuche, bei praktischen Arbeiten auch die übrige Materialsuche und anschließende Auswertung. Handelt es sich um eine praktische Arbeit, sollten in dieser Phase auch Experimente, Befragungen o.ä. durchgeführt und ausgewertet werden.

Im nächsten Schritt wird das Thema strukturiert und eine erste Gliederung erstellt.

III. Phase: Anfertigen des Textes

Sinnvoll ist es, mit einzelnen Textbausteinen (gemäß der Gliederung) zu beginnen und diese dann zu einem Textkörper zu verbinden, in den, sofern möglich, Veranschaulichungselemente (Bilder, Grafik, Diagramme) eingefügt werden.

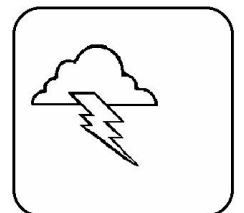
Mehrere Überarbeitung des Textes vor der eigentlichen Abschlusskorrektur sind ratsam (z.B. nach Fertigstellung eines Kapitels).

IV Phase: Endspurt

Die Arbeit wird Korrektur gelesen (vom Verfasser selbst und einer zweiten, unabhängigen Person).

Häufige Fehler:

- Zu später Beginn!
- Schulischer (Klausurwochen) und privater Stress werden nicht eingeplant.
- Die Informationssuche dauert zu lange („*The-next-is-better-Syndrom*“).
- Eventuelle Literaturbestellzeiten werden nicht eingeplant.
- Das Literaturlesevermögen wird überschätzt.



⁴ vgl. Uhlenbrock (2007), S. 13

- Probleme bei praktischen Arbeiten (Befragung, Experiment etc.) werden nicht in Erwägung gezogen.
- Die Korrekturzeit wird nicht eingeplant.
- Technische Störungen (PC, Drucker etc.) werden nicht einkalkuliert.

5 DIE RECHERCHE [II. PHASE]

Vor der Recherche sollte man sich bewusst machen und verschriftlichen, in welche Unterthemen sich die Aufgabenstellung einteilen lässt. Hierzu bietet es sich an, eine Kartenabfrage, Mind Map o.ä. anzufertigen und sich einen ersten Überblick zu diesem Thema bspw. bei Wikipedia zu verschaffen. Anschließend kann man gezielt nach Literatur suchen.

Wichtig ist, dass sich die Facharbeit nicht nur auf Quellen aus dem Internet stützt! Quellen aus dem Internet ergänzen das in Buchform vorliegende Material! Ebenso wichtig ist es, sich auf mehrere Quellen zu stützen.

5.1 Informationsklassifizierung

Im Literaturverzeichnis wird zwischen verschiedenen Literaturarten unterschieden:

Primärliteratur: darunter versteht man „Originale“ z.B. literarische und philosophische Originaltexte, historische Quellen.

Sekundärliteratur: dazu zählt sämtliche „Forschungsliteratur“, also Texte die über einen literarischen Originaltext verfasst wurden oder ein wissenschaftliches Thema behandeln. Bei sprachlichen Fächern, aber auch in Geschichte, Soziologie und Philosophie ist diese Unterscheidung wichtig. In naturwissenschaftlichen Fächern handelt es sich meist um Sekundärliteratur.

Unter **sonstigen Textquellen** versteht man alle Informationen, die nicht in Buchform vorliegen z.B. Broschüren, Internetquellen, Radio- und Fernsehbeiträge etc.

5.2. Organisation der Informationsbeschaffung und -verarbeitung

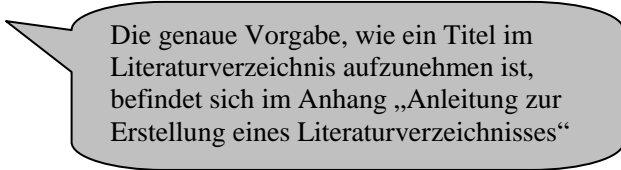
Wenn für das Thema relevante Informationen gefunden wurden, ist es unerlässlich, diese mit bibliografischen Notizen eindeutig zu kennzeichnen, um dann tatsächlich verwendete Literatur vollständig und korrekt im Literaturverzeichnis auflisten zu können. Die vollständige bibliographische Angabe sollte bei der erstmaligen Verwendung komplett in der Fußnote notiert werden (siehe S. 3).

Bei der folgenden Informationsverarbeitung genügt es, sich den Verfasseramen und die Seitenzahl zu notieren, um die Textpassagen im Fließtext eindeutig zuzuordnen zu können. *(Das ist besonders wichtig, damit Verfasser und Prüfer bei etwaigen Unklarheiten Informationen im Originalkontext nachlesen können).*

Die bibliografische Angabe enthält:

Bei Literatur:

- ★ Nachname, Vorname des Autors/ der Autoren
- ★ gegebenenfalls den / die Herausgeber (in Klammern als Hrsg. angeben)
- ★ Erscheinungsjahr und -ort
- ★ Titel
- ★ Auflage (*sofern angegeben*)
- ★ Verlag
- ★ Reihe (z.B. *Das Geographische Seminar*) und Band / Heft
oder
- ★ bei Zeitschriftenartikeln der Name der Zeitung sowie das Ausgabedatum bzw. die
Ausgabennummer



Die genaue Vorgabe, wie ein Titel im Literaturverzeichnis aufzunehmen ist, befindet sich im Anhang „Anleitung zur Erstellung eines Literaturverzeichnisses“

Bei Internetquellen:

- ★ Vollständige Internetadresse
- ★ Vollständiger Name des Autors bzw. der Organisation, die das Dokument online gestellt haben
- ★ Vollständiger Titel des Dokuments
- ★ Datum der Meldung
- ★ Recherchedatum

5.3 Auswertung der Informationen

Um sich einen ersten Überblick über die Literatur zu verschaffen, bietet es sich an,

- ★ die Informationsquellen zu ordnen (z.B. von Übersichtswerken zu spezielleren Darstellungen, von aktuellen zu älteren Darstellungen).
- ★ Passagen in den Informationen herauszufiltern, die für das Thema relevant sind.
- ★ von den ausgewählten Passagen Stichworte anzufertigen, um das Material sofort thematisch einordnen zu können⁵.

Nachdem die Literatur grob ausgewertet und ein erster Einblick gewonnen wurde, sollte die eingangs angefertigte Stichwortsammlung ergänzt bzw. abgeändert und eine erste Gliederung erstellt werden. Günstig ist, die Stichwortsammlung bereits zu Beginn mit Literaturverweisen zu erweitern (→ *dadurch kann man beim ‚Abarbeiten‘ der Gliederungspunkte gezielt auf die Literatur zurückgreifen und erspart sich unnötiges Suchen*).

6 ERSTELLEN DES EIGENEN TEXTES [III. PHASE]

6.1 Die Rohfassung

- Zunächst sollte die Gliederung überarbeitet und gegebenenfalls abgeändert werden.
- Anschließend erstellt man entsprechend der Gliederung einzelne Textbausteine, wobei man mit etwas Grundlegendem (einer Definition / Ausgangshypothese / Fragestellung / historischem Abriss etc). beginnt.
- Da die Rohfassung zu Beginn aus Textbausteinen besteht, sollte man später Überleitungen zwischen den einzelnen Bausteinen/Gliederungspunkten formulieren, so dass sich ein zusammenhängender, logisch aufgebauter Text entwickelt!

Wichtig! *Keine falsche Scheu vor Formulierungen: es handelt sich um eine Rohfassung, die später noch überarbeitet wird*

Wenn Ihr erst einmal etwas formuliert habt, geht es danach umso leichter → also nicht zu lange auf ein weißes Blatt starren !!!



⁵ Unwichtige Literatur sollte sofort beiseite gelegt werden, eine Stichwortliste diesbezüglich ist natürlich nicht notwendig.

6.2 Die Endfassung

- Die Einleitung und der Schluss werden formuliert.
- Die Struktur der Arbeit sollte nochmals geprüft werden: *Ist die Arbeit logisch aufgebaut? Besteht ein Zusammenhang zwischen den Gliederungspunkten? Wurden widersprüchliche Aussagen formuliert? Falls einer Frage nachgegangen wurde: wurde die Frage beantwortet? Wurde stichhaltig formuliert → also Phrasen, Wiederholungen etc. vermieden?*⁶
- Formulierungen müssen überarbeitet werden. (*Wurden Fachtermini verwendet?*)
- Abbildungen, Tabellen, Diagramme müssen mit einer Unter- bzw. Überschrift versehen werden.
- Die Überschriften der Kapitel sollten nochmals auf den Inhalt derselben abgestimmt werden.
- Das Inhalts-, Literatur- und Abbildungsverzeichnis wird erstellt.
- Die Schlusserklärung wird verfasst.

Aufbau der Facharbeit

Jede schriftliche Arbeit besteht aus folgenden Elementen:

Deck-/Titelblatt

Inhaltsverzeichnis

evtl. Abbildungsverzeichnis

evtl. Abkürzungsverzeichnis

Einleitung

Hauptteil

Schluss

Literaturverzeichnis

Schlusserklärung (*s.u.*)

Anhang (*z.B. Fragebogen, Anleitung eines Experiments, Abbildungen, die nicht zwingend in den Fließtext eingebaut werden müssen, etc.*)

⁶ Vgl. Aland, Strobl (2004), S. 31

Bsp. einer Schlusserklärung:

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

7 FORMALIA

7.1 Formale Vorgaben

Allgemein gilt, dass sowohl im öffentlichen als auch im universitären Rahmen

- ★ Schriftgröße 12 und
- ★ Zeilenabstand 1,5 verwendet werden.
- ★ als Schrifttyp meist Arial und Times New Roman verwendet wird. Die Arbeit muss eingängig in derselben Schriftart geschrieben werden. *Lediglich Tabellen- und Bildunterschriften und Hervorhebungen im Text können anders gestaltet werden, z.B. kursiv.*
- ★ die Seitenränder folgendermaßen eingestellt sind: oben 2,5 cm, unten 2 cm, rechts 2,5 cm, links 2,5 cm betragen (*sind meist auf jedem PC eingestellt*).
- ★ der Text in Blocksatz geschrieben und die automatische Silbentrennung eingeschaltet wird.
- ★ Literaturvermerke und sonstige Anmerkungen in der Fußnote angegeben werden.⁷

⁷ Wer nicht weiß, wie man eine Fußnote einfügt: *Einfügen - Referenz - Fußnote*

7.2 Zitate

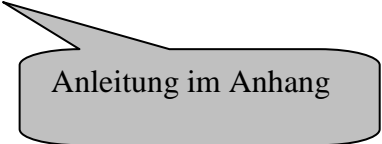
In jedem Text, der nicht nur auf eigenen Gedanken basiert, ist es zwingend erforderlich fremdes Gedankengut als solches kenntlich zu machen. Dabei spielt keine Rolle, ob die fremden Informationen wörtlich oder inhaltsgemäß übernommen wurden. D.h. auch wenn man einen fremden Text umformuliert und nur teilweise übernommen hat, muss deutlich gemacht werden, dass diese Passage aus einer Informationsquelle entnommen wurden. Andernfalls macht man sich des Plagiats strafbar!!

Unter **direkten Zitaten** versteht man die wörtliche Übernahme von Textpassagen, Tabellen, Bildern aus einer fremden Materialquelle. Hierbei notiert man in der Fußnote die bibliografische Angabe. Bei der ersten Nennung wird die komplette bibliografische Angabe notiert, im weiteren Verlauf nur noch die Kurzversion, d.h. Nachname des Autors oder Herausgeber, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl.

Die sinngemäße Wiedergabe, auch **direkte Zitate oder Paraphrasen** genannt, geben den Inhalt des Textes, der Tabelle etc. sinngemäß wieder, d.h. man formuliert die Information mit eigenen Worten. Diese werden durch **vgl.** vor der bibliografischen Angabe kenntlich gemacht.⁸

7.3 Das Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden sämtliche Quellen aufgelistet, die verwendet wurden. Wie bereits in Kapitel 4.1 erwähnt wurde, unterscheidet man Primär-, Sekundärquellen, Internatadressen und sonstige Textquellen.



Anleitung im Anhang

8 SCHLUSSWORT

Im Schlussteil sollten Ergebnisse der Facharbeit zusammengefasst werden, ein Bezug zu der Ausgangsfragestellung hergestellt werden und z.B. die Methodik kritisch reflektiert werden.

⁸ vgl. Aland, Strobl (2004), S. 26

9 LITERATURVERZEICHNIS

Da dieses Skript lediglich zwei Literaturquellen zu Rate gezogen wurden, fällt das Literaturverzeichnis in diesem Fall recht übersichtlich aus.

Aland, Sabine; Strobl, Notburga (2004): Deutsch Ideen - Facharbeiten planen und verfassen. Arbeitsheft. Schroedel: Braunschweig.

Uhlenbrock, Karlheinz (2007): Fit fürs Abi – Referat und Facharbeit für Schüler und Schülerinnen zur Vorbereitung auf das Abitur. Schroedel: Braunschweig.

10 ANHANG:

10.1. Zitierregeln

Unter einem Zitat versteht man die wörtliche Übernahme eines Satzes oder eines Auszuges aus einem Satz.

Für das Zitieren gelten folgende Regeln:

1. Das Zitat wird in Anführungszeichen gesetzt.
2. Es muss originalgetreu zitiert werden, auch bei orthografischen Besonderheiten und alter Rechtschreibung.
3. Auslassungen innerhalb des Satzes werden durch eckige Klammern mit Auslassungspunkten [...] kenntlich gemacht.
4. Syntaktisch notwendige Veränderungen des Zitats werden in eckigen Klammern eingefügt.
5. Werden zum besseren Verständnis Anmerkungen vom Verfasser gemacht, so werden diese in eckige Klammern mit dem Zusatz [d. Verf.] gesetzt.
6. Wird innerhalb des Zitats zitiert, so wird dieses Zitat in einfache Anführungszeichen gesetzt „, ’“.
7. Zu jedem Zitat gehört die genaue Quellenangabe, die in runde Klammern hinter das Zitat gesetzt wird. Sie enthält den Autor, den Titel des Werkes und die Seitenangabe. Stammt die Quelle aus dem Internet, wird die vollständige URL genannt. Bei Klausuren reicht es i.d.R., wenn Seite und Zeile angegeben wird.
8. Reicht das Zitat über mehrere Zeilen, so wird bei zwei Zeilen hinter die Anfangszeile ein (S.1; Z.1f) gesetzt, geht das Zitat über mehr als zwei Zeilen, so werden zwei (S.1, Z.1ff) gesetzt.

Für das sinngemäße Zitieren (paraphrasieren) gelten folgende Regeln:

9. Textpassagen können nicht nur im Wortlaut, sondern auch sinngemäß oder durch indirekte Rede (Konjunktiv!) wiedergegeben werden. Hier entfallen die Anführungszeichen. Die Quellenangabe wird wie oben aber mit dem Zusatz (vgl. S.1, Z.1ff) angegeben.

Beispiele für richtiges Zitieren:

Direkte Zitate:

„Es gibt gewi**B** keine andere Sprache, die derart schlampig und ohne System, und die derart wendig und schwer zu fassen ist. Man wird auf die hilfloseste Art in ihr hin und her geschleudert, und wenn man zu guter Letzt endlich glaubt, man habe eine Regel zu greifen bekommen, [...] blättert man und liest: ‚Der Schüler achte auf die folgenden Ausnahmen‘. [...] Also geht man erneut über Bord, um nach einem weiteren Ararat [**Berg in der Türkei, d. Verf.**] zu jagen.

(Mark Twain, Bummel durch Europa, S.478)

Sinngemäße Zitate (Paraphrase):

Mark Twain behauptet, die deutsche Sprache kenne mehr Ausnahmen als Regeln (vgl. Mark Twain, Bummel durch Europa, S.478).

Mark Twain ärgert sich über die Schwierigkeiten der deutschen Sprache (vgl. Mark Twain, Bummel durch Europa, S.478).

Werden diese Zitate im Rahmen einer Klausur verwendet, bei der nur eine Textvorlage gegeben ist, so entfallen die Angaben zum Autor und zur Textvorlage; dafür müssen allerdings Zeilenangaben hinzugefügt werden.

Mark Twain ärgert sich über die Schwierigkeiten der deutschen Sprache (vgl. S.478, Z. 12ff).

10.2. Anleitung für das Erstellen des Literaturverzeichnisses⁹

Textquelle	Form der Quellenangabe	Beispiele
Ein Buch – ein Autor	NACHNAME, abgek. Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Buches. gegebenenfalls Untertitel. gegebenenfalls Reihe Band. gegebenenfalls Auflage. Erscheinungsort: Verlag.	KÖNIG, I. (2004): Vita Romana. Vom täglichen Leben im alten Rom. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft. 4
Ein Buch – zwei Autoren	NACHNAME, abgek. Vorname & NACHNAME, abgek. Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Buches. gegebenenfalls Untertitel. gegebenenfalls Reihe Band. gegebenenfalls Auflage. Erscheinungsort: Verlag.	GRAICHEN, G. & GRÜNDER, H. (2005): Deutsche Kolonien. Traum und Trauma. 4. Auflage. Berlin: Ullstein. 7
Ein Buch – drei Autoren	NACHNAME, abgek. Vorname, NACHNAME, abgek. Vorname & NACHNAME, abgek. Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Buches. gegebenenfalls Untertitel. gegebenenfalls Reihe Band. gegebenenfalls Auflage. Erscheinungsort: Verlag.	PRITZEL, M., BRAND, M. & MARKOWITSCH, H. J. (2003): Gehirn und Verhalten. Ein Grundkurs der physiologischen Psychologie. Heidelberg: Spektrum Akademischer Verlag. 6
Ein Buch – vier oder mehr Autoren	NACHNAME, abgek. Vorname des ersten Autors et al. (Erscheinungsjahr): Titel des Buches. gegebenenfalls Untertitel. gegebenenfalls Auflage. Erscheinungsort: Verlag.	BAUER, J. et al. (2007): Aspekte der Globalisierung. Ein Methodenband. Braunschweig: Bildungshaus Schulbuchverlage. 6
Wörterbücher und Lexika	HERAUSGEBER (Hrsg.) (Erscheinungsjahr): Titel. gegebenenfalls Band. gegebenenfalls Auflage. gegebenenfalls Artikel. Erscheinungsort: Verlag.	BROCKHAUS-LEXIKONREDAKTION (Hrsg.)(2003): Brockhaus Universallexikon. Band 1. Artikel: Aids. Leipzig: F.A. Brockhaus. 13
Aufsatz in einem Sammelband (= einem Buch gegebenenfalls mit einem/mehreren Herausgeber/n, in dem mehrere Autoren Aufsätze geschrieben haben)	NACHNAME, abgek. Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes. gegebenenfalls Untertitel des Aufsatzes. In: NACHNAME, abgek. Vorname (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. gegebenenfalls Untertitel. Erscheinungsort: Verlag, Seite Anfang und Ende des Aufsatzes.	NISSEL, H. (2006): Bombay/Mumbai: Stadterweiterung und Stadtumbau einer „Globalizing City“. In: AHUJA, R. & BROSIUS, C. (Hrsg.): Mumbai – Delhi – Kolkata. Annäherung an die Megastädte Indiens. Heidelberg: Draupadi, S. 19-34. 5
Aufsatz in einer Zeitschrift	NACHNAME, abgek. Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes. gegebenenfalls Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Nummer des Heftes, Seite Anfang und Ende des Aufsatzes.	KINSLEY, C. H. & LAMBERT, K. G. (2006): Warum Mütter klüger sind. In: Spektrum der Wissenschaft, 11, S. 46-53. 1
Artikel in einer Zeitung (mit Angabe des Autors)	NACHNAME, abgek. Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Artikels. Untertitel. In: Name der Zeitung, Erscheinungsdatum, Seite(n).	HOBOM, B. (2007): Armes Grün. Wie Gentechnik zur Mangelernährung führt. In: Frankfurter Allgemeine Zeitung, 18.07.2007, N 1. 2
Artikel in einer Zeitung (ohne Angabe des Autors)	NAME DER ZEITUNG (Erscheinungsdatum): Titel des Artikels. Untertitel. Seite.	FRANKFURTER ALLGEMEINE ZEITUNG (20.07.2007): Chinas Aufstieg. S. 11.
Internetdokument (mit Autor und Datum der Einstellung ins Netz)	Kurz-URL (Entnahmedatum). NACHNAME DES AUTORS, abgek. Vorname (Erscheinungsjahr): Titel des Dokuments. Untertitel. [gegebenenfalls] In: Zeitung/Zeitschrift, Datum der Meldung. Vollständige URL.	http://www.spiegel.de (21.07.2007). MUSHARBASH, Y. (2007): Eine Frage der Sicherheit. In: Spiegel online, 18.07.2007. http://www.spiegel.de/politik/ausland/0,1518,495212,00.html 12
Internetdokument (ohne Autor und ohne Datum der Einstellung ins Netz)	Kurz-URL (Entnahmedatum). INSTITUTION: Titel des Dokuments. gegebenenfalls Untertitel. Vollständige URL.	http://de.wikipedia.org (20.07.2007). Wikipedia®: London. http://de.wikipedia.org/wiki/London

⁹ Uhlenbrock (2007), S. 73

