

# DIE FACHARBEIT

## 1. Das Thema

- Das Thema sollte vom Schüler vorgeschlagen werden und dann gemeinsam mit dem Fachlehrer formuliert werden.
- Das Thema sollte aus den weiteren Zusammenhängen des Unterrichts hervorgehen (Anbindung an das Curriculum muss möglich sein).
- Die Fachlehrer achten darauf, dass die übernommene Aufgabe abgegrenzt und überschaubar ist (Besonders bei Themen mit experimentellen, empirischen oder praktischen Arbeitsanteilen muss der hierfür erforderliche Aufwand realistisch eingeschätzt werden).
- Der Prozess der Themenfindung kann ggf. selbst in die Facharbeit eingehen (z.B. in der Einleitung oder in einem Anhang)

## 2. Beratung durch den Fachlehrer

Selbständiges Lernen benötigt gründliche Vorbereitung und auch Beratung während des Arbeitsprozesses. Die SuS werden daher bei der Planung und Gestaltung ihres Arbeitsprozesses von dem jeweiligen Fachlehrer intensiv beraten, besonders hinsichtlich

- Themenwahl
- Auswahl und Beschaffung von Materialien
- Verdeutlichung der Leistungserwartungen und Beurteilungskriterien
- Unterstützung bei der Planung des Arbeitsprozesses
- Beobachtung des Fortgangs der Erarbeitung und Kontrolle der Selbständigkeit der Arbeit
- Regelmäßige Gespräche über Zwischenergebnisse
- Abschließende Reflexion des Arbeitsprozesses und seines Ergebnisses

Gleichzeitig haben die SuS die Verpflichtung, Beratungsgespräche zu initiieren und wahrzunehmen. Hierzu bereiten sich sorgfältig auf die Beratungsgespräche vor, u.a. durch

- eine Problemliste
- einen Fragenkatalog
- evtl. Zwischenergebnisse (möglichst in schriftlicher Form)
- evtl. Material zur gemeinsamen Sichtung

Grundsätzlich sind drei Beratungsgespräche verpflichtend vorgesehen!

1. Gespräch: Festlegung des Themas der Facharbeit, Überlegungen zur Materialbeschaffung
2. Gespräch: Informationen über die Brauchbarkeit der vorgelegten Materialien, Hinweis auf weitere Materialien, Schwerpunkt der Arbeit, ggf. neue Bearbeitungsaspekte
3. Gespräch: Vorlage von Probeseiten oder problematisch erscheinenden Passagen, Beurteilung des Arbeitsfortschritts.

## 3. Bearbeitung des Themas

Die SuS bearbeiten das Thema selbständig und fassen die Arbeit eigenständig ab.

**! Alle Quellen und benutzten Hilfsmittel sind anzugeben !**

Die Arbeit an der Facharbeit gliedert sich in mehrere Phasen, die sich z.T. überschneiden:

- Themensuche und -reflexion
- Arbeitsplanung und -vorbereitung
- Materialsuche und -sammlung

- Ordnen und Durcharbeiten des Materials (Begriffsklärung, Bestimmung von Feldern und Bereichen; Methoden)
- Entwurf von Gliederungen (umfassende, später eingegrenzte; Grob- und Feingliederungen)
- Ggf. praktische, empirische oder experimentelle Arbeiten
- Textentwurf
- Überarbeitungen
- Reinschrift
- Korrektur und Abgabe der Endfassung

## 4. Umfang und Form

### a. Bestandteile der Arbeit

**Titelblatt** (siehe Muster 1 im Anhang)

Ggf. **Vorwort** (gehört nicht zum sachlichen Teil der Arbeit, kann daher Persönliches enthalten: Aussagen zur Entstehung der Arbeit, Skizzierung des persönlichen Interesses am Thema, Hinweise zu Schwierigkeiten u.a.)

**Inhaltsverzeichnis** (Auskunft über den Aufbau und innere inhaltliche Zusammenhänge, Seitenangabe zu jedem Punkt der Gliederung)

Worauf muss ich bei der Gliederung achten?

- zentrale Information ausformulieren
- Kapitelüberschriften im gleichen Stil formulieren, also entweder nominal oder verbal oder interrogativ
- Dass von jedem Punkt ein direkter Weg über die jeweils übergeordneten Punkte zum Gesamtthema führt
- Dass die Punkte gleicher Ebene auch etwa gleich gewichtet sind (in etwa gleiche Seitenanzahl)
- Dass ein übergeordneter Gesichtspunkt immer mehr als einen untergeordneten Aspekt enthält

**Text:**

Die Einleitung (gehört zum sachlichen Teil der Arbeit), sie kann enthalten:

- Rechtfertigung des Themas
- Genauere Abgrenzung des Themas
- Vorstellung der Ziele
- Erläuterung der Methodik
- knappen Überblick über Aufbau und Zusammenhänge

**Die Ausführungen**

(Darstellungen und Erörterungen als fortlaufender Text in angemessener Sprache),

- einzelne Abschnitte sprachlich miteinander verbinden,
- knappe Zusammenfassungen nach Hauptkapiteln

**Der Schluss**

(Zusammenfassung der Ergebnisse, Rückbezug zur Einleitung, insbesondere zur zentralen Fragestellung)

**Literaturverzeichnis/Quellenverzeichnis** (hier werden alle Werke aufgeführt, die man genutzt hat)

- Grundsätzlich sollte man beachten: Es muss richtig sein, es muss vollständig sein, es soll nur Werke enthalten, die man tatsächlich genutzt hat, Angaben nach einheitlichem Muster aufführen
- Unterscheidung zwischen Primär- und Sekundärliteratur
- Alphabetische Ordnung
- Bestandteile einer Literaturangabe (siehe Muster 2 im Anhang)

**Materialanhang** (fachspezifische Dokumentationen, angefertigte Gegenstände, Objekte auf Datenträgern, Ton- und Videoaufnahmen, Materialien, Tabellen, Grafiken, Karten etc.)

**Erklärung** über die selbständige Anfertigung der Arbeit (siehe Muster):

Ich erkläre hiermit, dass ich die Facharbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

....., den.....  
 (Ort) (Datum) (Unterschrift)

## **b. Umfang und äußere Form der Arbeit (Formatvorlage → [www.nepomucenum.de](http://www.nepomucenum.de))**

### **Umfang**

- 8-12 Seiten (Textteil) im Format DIN A 4, einseitig beschrieben
- Zeilenabstand: 1,5-zeilig
- Schrift: Times New Roman, Calibri, Arial
- Schriftgrad 12pt

### **Längere Zitate** (=länger als 3 Zeilen):

- eigener Absatz
- eingerückt (links und rechts je 1cm einrücken)
- einzeiliger Zeilenabstand

### **Seiteneinrichtung**

- Linker Seitenrand: 4cm
- Rechter Seitenrand: 2cm
- Oberer und unterer Rand: 2cm

### **Nummerierung und Anordnung**

- Die Textseiten werden fortlaufend nummeriert
- Titelblatt zählt als Seite 1, wird nicht nummeriert
- Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2, wird nicht nummeriert
- Die folgenden Textseiten werden mit „3“ beginnend nummeriert
- Dem fortlaufenden Text beigeheftete Materialien (Tabellen, Skizzen, Illustrationen usw.) werden in die Seitenzählung einbezogen. Dasselbe gilt ggf. für einen Anhang.
- Die vorletzte nummerierte Seite enthält das Verzeichnis der verwendeten Literatur bzw. anderer benutzter Hilfsmittel (Tonträger, Bildmaterial).
- Als letzte nummerierte Seite folgt die vom Schüler unterschriebene Erklärung (s.o.)

## **c. Quellenangaben**

Quellen sind alle in der Facharbeit benutzen Materialien, d.h. sowohl die Fachliteratur als auch Archivmaterialien, Videoaufzeichnungen, CD-ROM, Informationen aus dem Internet

usw. Die für eine Arbeit benutzten Quellen sind nicht nur vollzählig im Quellenverzeichnis aufzuführen, sondern jedes Mal, wenn eine Quelle im Text wörtlich zitiert oder auch nur gedanklich übernommen wird, ist eine Quellenangabe erforderlich.

- Zitate
  - Jedes wörtlich übernommene Zitat muss durch Anführungszeichen kenntlich gemacht werden. Auslassungen innerhalb von Zitaten werden durch 3 Punkte in Klammern vermerkt.
- Beleg einer Quelle im fortlaufenden Text bzw. in den Fußnoten:  
Für die Form des Belegs bzw. des Zitatnachweises bieten sich verschiedene Möglichkeiten an:
  - Man verwendet im fortlaufenden Text nach dem Zitat eine Abkürzung mit Seitenzahl in Klammern. Meist benutzt man den Autorennamen plus Erscheinungsjahr, falls man mehrere Veröffentlichungen eines Autors verwendet hat. Wenn nicht, genügt der Name plus Seitenzahl. Beispiel: (Stanzel 1970, S. 25f.).
  - Beim ersten Zitat gibt man eine exakte Quellenangabe (unter dem Text als Fußnote, vgl. Textverarbeitungsprogramm auf PC).  
Geht man ein zweites Mal auf dasselbe Werk ein, so unterscheidet man: Falls sich das zweite Zitat auf derselben Seite finden sollte wie das letztgenannte, so vermerkt man in der Fußnote: ebd. (=ebenda). Bei einem Zitat aus einem schon genannten Werk nennt man den Namen des Autors und fügt an a.a.O. (=am angeführten Ort) und gibt die Seitenzahl an. Hat man von einem Autor schon mehrere Werke exakt zitiert und muss ein neues Zitat belegen, so nennt man wiederum den Autor plus Erscheinungsjahr. Beispiel: Stanzel 1965, S. 28f.

! Ob man die Anmerkungen im fortlaufenden Text oder als Fußnote aufführt, sollte mit dem beratenden Fachlehrer abgesprochen werden.!

Die gedankliche, also **nicht wörtliche Übernahme** einer Quelle wird durch die Abkürzung „vgl.“ angezeigt. Beispiel: (vgl. Stanzel 1970, S. 34ff.).

Sind **mehrere Verfasser** an einem Werk beteiligt, wird der erste genannt. Die anderen werden mit der Abkürzung „u.a.“ repräsentiert. Beispiel: (Schmitt u.a. 1998, S. 156f.).

Anmerkungen können auch inhaltlich eigenständige Hinweise oder weiterführende Erläuterungen, die nur indirekt etwas mit dem Thema zu tun haben, wiedergeben.

## 5. Beurteilung und Bewertung

Die Facharbeit ersetzt die erste Klausur in der Jahrgangsstufe Q1/2. Bei der Bewertung werden die folgenden allgemeinen Kriterien zugrunde gelegt. Besondere auf das jeweilige Fach oder Thema bezogene Aspekte können von zusätzlicher Bedeutung sein.

Formale Aspekte:

- Ist die Arbeit vollständig?
- Findet sich zu jedem Textteil ein sinnvoller Anmerkungs-/Fußnotenteil?
- Sind die Zitate exakt wiedergegeben, mit genauer Quellenangabe?
- Erfüllt das Literatur-/Quellenverzeichnis die formalen Ansprüche?
- Ist die Arbeit sprachlich richtig (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik) und ist der Ausdruck (Satzbau, Wortwahl) angemessen?
- Wie ist der äußere Eindruck, das Schriftbild, Einband, Seitenspiegel, Seitenangaben, gliedernde Abschnitte und Überschriften?

### Inhaltliche Darstellungsweise

- Ist die Arbeit themengerecht und logisch gegliedert?
- Werden Thesen sorgfältig begründet; sind die einzelnen Schritte schlüssig aufeinander bezogen?
- Ist die Gesamtdarstellung in sich stringent?
- Ist ein durchgängiger Themenbezug gegeben?

### Wissenschaftliche Arbeitsweise

- Werden die Fachbegriffe klar definiert und eindeutig verwendet?
- Werden die notwendigen fachlichen Methoden beherrscht und kritisch benutzt?
- In welchem Maße hat sich der Verfasser um die Beschaffung von Informationen und Sekundärliteratur bemüht?
- Wie wird mit der Sekundärliteratur umgegangen (nur zitierend oder auch kritisch)?
- Wird gewissenhaft unterschieden zwischen Faktendarstellung, Darstellung der Positionen anderer und der eigenen Meinung?
- Wird das Bemühen um Sachlichkeit und wissenschaftliche Distanz deutlich? Keine Verwendung des Personalpronomens „ICH“!
- Wird ein persönliches Engagement der Verfasserin in der Sache oder am Thema erkennbar?

### Ertrag der Arbeit

- Wie ist das Verhältnis von Fragestellung, Material und Ergebnissen zueinander?
- Wie reichhaltig ist die Arbeit gedanklich?
- Kommt der Verfasser zu vertieften, abstrahierenden, selbständigen und kritischen Einsichten?

Abweichungen von den formalen Vorgaben werden als erhebliche Minderleistung gewertet.

Die Fachlehrerin bzw. der Fachlehrer hat das Recht, ein klärendes Gespräch anzusetzen. Eine Präsentation der Facharbeit vor der Lerngruppe ist wünschenswert und sollte als sonstige Mitarbeit bewertet werden.

## 6. Tipps zu Literatur- und Materialverarbeitung

### 6.1. Wo bekomme ich Fachliteratur?

- Fachlehrer
- Schulbibliothek/MAZ
- Öffentliche Bibliothek (Stadtbücherei, Landes- und Unibibliothek in Münster)
- Spezielle Bibliotheken (Museen etc.)
- Firmen, Verbände, Vereine (für Spezialliteratur)
- Archive (Schularchiv)

Redaktionen der regionalen und überregionalen Zeitungen können Auskunft geben, welche öffentlichen oder privaten Stellen Material, Dokumentationen usw. zu bestimmten Themen gesammelt haben.

### Wie benutzt man Bibliotheken?

In der Präsenzbibliothek kann man Bücher im Lesesaal einsehen

- Lexika
- Enzyklopädien
- Standardwerke der großen Fachbereiche
- Bibliographien

Hilfe des Personals in Anspruch nehmen

### Recherche im Internet

Beurteilung von Dokumenten aus dem Internet

- Gründliche Überprüfung der Dokumente
- Ist der Autor namentlich genannt?
- Ist der Autor ein Experte?
- Welchen Beruf hat er?
- Nennt der Autor seine Quellen?
- Wann wurde das Dokument veröffentlicht?

Dokumente aus dem Internet haben auch Verfasser

- Der Verfasser muss als geistiger Urheber genannt,
- Quellen müssen offengelegt,
- Zitate als solche kenntlich gemacht werden (zitiert wird s.o.)

### 6.2. Verarbeitung von Fachliteratur

#### a. Lesen...

#### Den Einstieg erleichtern

Bei der Verarbeitung von Fachliteratur ist der Einstieg zumeist das Schwierigste. Wie komme ich, nachdem ich einige Bücher etc. gefunden habe, zu themenbezogenen Aspekten?

Wichtig: sofortiges Nachschlagen unbekannter Fachbegriffe (Definitionen und Erläuterungen herauschreiben!)

#### Einen Überblick gewinnen

Ist das Buch/ der Text für mein Thema interessant??

- Einleitung des Buches (Hinweise zur Arbeitsmethodik, Zielsetzung und Abgrenzungen)

- Inhaltsverzeichnis (Gliederung des Buches: Aufbau, gedankliche Abfolge und Argumentationsverlauf, Gewichtung der einzelnen Teile)
- Personen- und Sachregister (verweisen auf weitere Texte zum Thema)
- Stichwortverzeichnis

### **Orientierendes Lesen**

- Nach der ersten Orientierung über das Stichwortverzeichnis zunächst „kursorische Lektüre“ (Querlesen) der entsprechenden Stellen
- Einen richtigen Überblick bekommt man aber nur, wenn man Gelesenes verstanden und verarbeitet hat (Leitfragen):
  - Welche Ansicht äußert der Autor?
  - Welche Gründe, Argumente, Versuchs- oder Befragungsergebnisse untermauern seine Ansicht?
  - Welche Beziehungen zwischen den Aussagen des Autors und anderen Anschauungen gibt es?
  - Was bringt mir das Gelesene an neuen Einsichten?
  - In welchen Argumentationszusammenhang kann ich die Textstellen unterbringen
- Ergänzung dieser ersten Orientierung durch Verstehen des gesamten Gedankengangs!
  - Kapitel oder Teilkapitel abschnittsweise lesen und Gedanken in Form einer Zusammenfassung nachvollziehen: schriftliches Formulieren(!), das nicht zu nah am Gelesenen bleiben darf.
  - Überprüfung der Zusammenfassung, ob sie hinreichend genau den Sachverhalt wiedergibt.
- **Wichtig:** Die Erkenntnis bleibt geistiges Eigentum des Autors, von dem man sie übernommen hat! Sie muss als solche nachgewiesen bzw. zitiert werden, selbst wenn man eigenständig formuliert hat!!!

### **b. Exzerpieren**

- Sinngemäßes Zusammenfassen einzelner Abschnitte
  - Wichtig: eigene Gedanken von übernommenen trennen
  - nicht unzulässig und sinnentstellend kürzen
  - keine falschen Verbindungen herstellen oder unpassende Einordnungen vornehmen
- Überlegungen beim Exzerpieren:
  - Welches Stichwort könnte die Überlegung zusammenfassen und repräsentieren?
  - Unter welchem Aspekt der Arbeit wird dieser Gedanke heran zu ziehen sein?
  - Ähnlichkeiten und Gegensätze herausarbeiten
  - Festhalten eigener Überlegungen (als solche kennzeichnen, um eine Übernahme aus der Vorlage zu vermeiden!)
  - Erste Bewertung vornehmen

### **c. Zitieren**

Unter „Zitieren versteht man in unserem Zusammenhang die wörtliche oder sinngemäße Wiedergabe einer Stelle aus einem anderen Text. Grundsätzlich lassen sich zwei Arten von Zitaten unterscheiden:

## Zitate aus Primärwerken

- Man zitiert aus den „Primärwerken, d.h. aus den Werken, die zu interpretieren bzw. zu bearbeiten sind (z.B. ein Roman, eine historische Quelle, eine Statistik etc.).
- Wozu zitiert man? Wenn man sich mit einem Text beschäftigt, sollte man stets darauf achten, dass die Verbindung zum Text nicht verloren geht. Auch dem Leser muss man die Textstellen vorführen, auf die man sich bezieht bzw. von denen aus man die eine oder andere Aussage begründet. Immer wieder wird man Textstellen „zitieren“, das heißt wörtlich anführen. Zitate können folgende Aufgaben übernehmen:
  - Vorstellen des Materials, das im Folgenden untersucht werden soll
  - Dokumentieren abstrakter Aussagen; man belegt eine allgemein gehaltene Interpretationsaussage
  - Begründen allgemeiner Aussagen
  - Anlass für Schlussfolgerungen
- Wie zitiert man richtig? (s. auch Teil I)
  - Man übernimmt einen Textteil direkt, setzt den Text in Anführungszeichen und gibt die genaue Seite an.
  - Man übernimmt einen Textteil, muss aber Änderungen vornehmen, um ihn an den Rahmen anzupassen, in dem er erscheinen soll. Dabei handelt es sich in der Regel um grammatische Anpassungen, die man als solche kennzeichnen muss:
    - Auslassungen werden durch drei Punkte gekennzeichnet. Beispiel: Herr Egge „hütete... sich wohl, ... ein Wort zu sagen.“
    - Ergänzungen werden in Klammern gesetzt. Beispiel: Es überrascht, wenn Tucholsky einer „sanfte(n) grüne(n) Lampe“ (S.8) die Schuld am Sterben des Mannes gibt.
  - Man verkürzt ein Zitat: Werden nur einzelne Wörter ausgelassen, so markiert man die Stellen durch drei Punkte. Handelt es sich um längere Passagen, so werden diese durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] ersetzt.
  - Man zitiert sinngemäß: Man gibt den Inhalt einer Formulierung in eigenen Worten wieder. Auch dann muss man den Ursprung der Gedanken angeben. Je nach Nähe zur ursprünglichen Fassung wird man in der Fußnote schreiben: ...*siehe hierzu...*; *vergleiche hierzu...*; *frei nach...*

## Zitate aus der Sekundärliteratur

- Eine zweite Gruppe von Zitaten bilden die Übernahmen aus der Sekundärliteratur, d.h. derjenigen Literatur, die sich bereits selbst mit dem Problem beschäftigt, das man behandelt. Aufgaben eines solchen Zitats können sein:
  - es gibt Gedanken des Autors zu erkennen
  - es untermauert eigene Erkenntnisse
  - es belegt Behauptungen
  - es dient der kritischen Auseinandersetzung (Gegenpol)

## Fehler beim Zitieren

- Gerade beim Zitieren werden häufig Fehler gemacht (besonders bei der ersten Facharbeit). Hier eine kleine Liste der häufigsten Fehler und Vorschläge zur Vermeidung:
  - es wird zu ausgiebig zitiert. Der eigene Gedanke des Autors verschwindet hinter den Zitaten. *Lösung: ein besonders aussagekräftiges Zitat bringen, dass den Gedankengang erkennen lässt.*
  - Es wird unnötig zitiert. Selbstverständliche Gedanken und Formulierungen brauchen nicht als Zitate nachgewiesen werden. *Im Zweifelsfall: stütze dich auf ein nachgewiesenes Zitat!*



- Nicht alles, was man gelesen hat, muss man auch zitieren. *Man sollte prüfen: Ist es von Interesse für das Thema oder dient es der Garnierung? Will man nur den Eindruck von Wissenschaftlichkeit erzeugen?*
- Es wird ungenau oder verfälschend zitiert: *Zur Überprüfung sollte man die Bedeutung des Zitats in seinem ursprünglichen Zusammenhang formulieren und dann überprüfen, ob diese Bedeutung erhalten bleibt.*
- Es wird zu wenig zitiert. *Vermeidung: Mehr lesen (d.h. auch: mehr arbeiten). Wenn man glaubt auf die Meinung anderer verzichten zu können, sollte man bedenken, dass im Interesse einer sachgerechten Auseinandersetzung andere Positionen herangezogen werden müssen.*

### **6.3. Überblick: Die Teile der Facharbeit und ihre Funktion**

#### **Das Vorwort**

- Gehört nicht zum sachlichen Teil einer Arbeit, kann daher Persönliches enthalten:
  - Aussagen zur Entstehung der Arbeit
  - Skizzierung des persönlichen Interesses am Thema
  - Hinweise zu Schwierigkeiten
  - Danksagung an besonders hilfreiche Personen

#### **Inhaltsverzeichnis und Gliederung**

- Auskunft über den Aufbau und innere inhaltliche Zusammenhänge
- Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis
- Bei der Gliederung wählt man eine „gemischte Klassifikation“ oder die „Dezimalklassifikation“
- Wichtig bei der Formulierung von Überschriften:
  - zentrale Information ausformulieren
  - Kapitelüberschriften im gleichen Stil formulieren, also entweder nominal oder verbal oder interrogativ

#### **Einleitung**

- Gehört zum sachlichen Teil der Arbeit
- Sie kann enthalten
  - Rechtfertigung des Themas
  - Genauere Abgrenzung des Themas
  - Vorstellung der Ziele
  - Erläuterung der Methodik
  - Knappen Überblick über Aufbau und Zusammenhänge

#### **Ausführungen**

- Als fortlaufender Text in angemessener Sprache
- Einzelne Abschnitte sprachlich miteinander verbinden
- Knappe Zusammenfassungen nach Hauptkapiteln
- Schlusszusammenfassung

#### **Literaturverzeichnis**

- Hier werden alle Werke aufgeführt, die man genutzt hat
- Unterscheidung zwischen Primär- und Sekundärliteratur
- Alphabetische Ordnung
- Grundsätzlich sollte man beachten:
  - Es muss richtig sein
  - Es muss vollständig sein
  - Es soll nur Werke enthalten, die man tatsächlich genutzt hat

- Angaben nach einheitlichem Muster auführen

### **Materialanhang**

- Bes. in naturwissenschaftlichen Fächern
- Besonders aussagekräftiges Material wählen

**Städtisches Gymnasium Nepomucenum  
Coesfeld**

**Das Schokoeis – Dickmacher oder Glücksbringer?  
Untersuchung zum Konsum zuckerhaltiger Lebensmittel bei  
Jugendlichen in der Pubertät am Beispiel des  
Schokoladeneises**

Vorgelegt von Albert Schwätzer  
Qualifikationsphase 1  
im Fach Biologie

Betreuender Fachlehrer:  
Ulrich Unterricht

## Bestandteile einer Literaturangabe

### bei Büchern:

- Verfasser bzw. Herausgeber (Zuname, Vorname)
- Bei mehreren Verfassern bzw. Herausgebern, werden der erste Herausgeber angegeben (z.B. **Schmitz, Hans u.a. (Hrsg.):** Der Frosch im Tesafilm, Coesfeld 2009.)
- Titel (u.U. mit Untertitel, der durch einen Punkt vom Titel getrennt wird.)
- Erscheinungsort und -jahr (beim Fehlen dieser Angaben ist anstelle der Orts- bzw. Zeitangabe zu schreiben: „o.O.“ (=ohne Ort), bzw. „o.J.“ (=ohne Jahr))
- Zudem ist die jeweilige Auflage anzugeben
  - durch hochgestellte Ziffer vor dem Erscheinungsjahr (1956<sup>2</sup>)
  - oder durch den Zusatz (2.Auflage) vor dem Erscheinungsjahr.

Beispiel:

Schmitz, Hans: Der Frosch im Gartenteich, Coesfeld (16. Auflage) 2009.

### bei Zeitschriften:

- Verfasser,(Zuname, Vorname)
- Titel des Aufsatzes
- In: Titel der Zeitschrift
- Jahrgang und Nummer der Zeitschrift / Zeitung (bei Zeitungen auch Datum)
- Seitenangabe

Beispiel:

Schütze, Klaus.: Die Waffengesetze in den USA. In: Süddeutsche Zeitung 224 (29.9.1999), S.17.

### bei Informationen aus dem Internet:

- Genaue und vollständige Adresse der Website und Datum der Nutzung

Beispiel:

Website des Gymnasium Nepomucenum vom 02.03.2012:

<http://www.nepomucenum.de/Facharbeitspaper>