

# #INFO- KOMPE- TENT

## schoolbox:infokompetent

Eine Materialsammlung rund um das Finden und Verwenden von Informationen für Schülerinnen und Schüler.

# ZIELE DER SCHOOL- BOX: INFO- KOMPE- TENT

**Auf den folgenden Seiten findest du einen ganzen Haufen Informationen rund um das Thema „Informationen“. Das klingt vielleicht erst einmal seltsam, hat aber einen ganz einfachen Grund: Wenn man eine Frage hat, gibt es weit mehr als eine Möglichkeit eine Antwort zu bekommen – und es gibt auch weit mehr als eine Antwort auf die meisten Fragen.**

Um zu wissen, wen oder was man am besten fragt, wenn man ein ganz bestimmtes Informationsproblem lösen will, muss man sich also erst einmal Gedanken darüber machen, welche Informationswege, Informationsmittel und Informationsquellen es überhaupt gibt. Wie unterscheidet man gute von weniger guten Informationen und wie kann man diese Informationen weiterverwenden?

Die schoolbox:infokompetent soll dir die Möglichkeit geben, genau diese **Fragen selbst zu beantworten**. Deshalb findest du hier auch nicht nur Erklärtexzte zu den wichtigsten Themen rund um das Suchen und Verwenden von Informationen, sondern auch kurze Übungen und Denkaufgaben. Wenn du alle Materialien aus dieser Informationskiste gelesen und durchgearbeitet hast, dann solltest du gut gerüstet sein, um all die Informationen zu finden, die du in der Schule – und im Alltag – brauchst.

Am Ende der schoolbox findest du einige freie Seiten unter der Überschrift „**Dein Lerntagebuch**“. Hier kannst du dir Notizen zu den Themen der schoolbox machen, offene Fragen, Worte, die du nachschlagen möchtest und eigene Ideen festhalten oder auch ein eigenes → Glossar erstellen (Was ein Glossar ist, erfährst du auf Seite 49). Worte, die in der schoolbox mit einem → markiert sind, werden im Glossar erklärt.

**Diese schoolbox gehört:**

.....

# INHALTS- VERZEICH- NIS

## INFORMATIONEN SUCHEN

- 05 **Nachgedacht** Meine Informationswege
- 06 **Kurzgefasst** Recherchieren und bibliographieren
- 10 **Vorgemacht** Beispiel zum Bibliographieren
- 11 **Ausprobiert** Vorlage zum Bibliographieren

## INFORMATIONEN BEWERTEN

- 13 **Kurzgefasst** Informationsquellen bewerten
- 16 **Vorgemacht** Beispiel für eine Quellenbewertung
- 18 **Ausprobiert** Vorlage zur Quellenbewertung
- 19 **Nachgedacht** Enten, Fake-News & Gerüchte

## INFORMATIONEN VERWENDEN

- 21 **Kurzgefasst** Informationen verwalten
- 24 **Vorgemacht** Informationen in Listen verwalten
- 25 **Ausprobiert** Vorlage für Informationslisten
- 26 **Kurzgefasst** Informationen ordnen und wiedergeben
- 28 **Nachgedacht** Mein Thema bearbeiten

## INFORMATIONSQUELLEN NACHWEISEN

- 31 **Kurzgefasst** Zitieren und belegen
- 34 **Kurzgefasst** Quellen angeben
- 38 **Vorgemacht** Beispiele für Quellenangaben
- 47 **Ausprobiert** Aufgaben zum Recherchieren und Nachweisen

## ANHANG

- 50 **Kurzgefasst** Stichworte zum Thema (Glossar)
- 56 Kein Quellenverzeichnis
- 58 Dein Lerntagebuch

### Die „hashtags“ oben rechts:

#### #kurzgefasst

auf Seiten mit dem Hinweis „#kurzgefasst“ findest du ein Thema kurz und bündig erklärt.

#### #nachgedacht

auf Seiten mit dem Hinweis „#nachgedacht“ findest du Fragen zum Durch- und Weiterdenken.

#### #vorgemacht

auf Seiten mit dem Hinweis „#vorgemacht“ findest du Lösungsbeispiele für Aufgaben.

#### #ausprobiert

auf Seiten mit dem Hinweis „#ausprobiert“ findest du Aufgaben zum Üben und Vertiefen.



# 01 INFORMA- TIONEN SUCHEN

# MEINE INFORMA- TIONSWEGE

Wir alle brauchen ständig Informationen, um uns zu orientieren und die Dinge zu erreichen, die wir erreichen möchten. Wir alle kennen verschiedene Wege, um an Informationen zu gelangen. Manche sind ein bisschen schneller, andere sicherer und wieder andere finden wir vielleicht einfach angenehmer.

01

## WELCHE INFOR- MATIONEN HAST DU DIR HEUTE SCHON AKTIV BESCHAFFT?

- Welche Informationen hast du dir heute (in dieser Woche) **aktiv** beschafft? Notiere in kurzen Stichworten die Informationen und die Informationswege (z.B. Gespräch mit einem Freund; ein bestimmtes Buch; eine bestimmte Internetseite; usw.)!
- Welche anderen Wege hätte es gegeben, um an diese Information zu gelangen und was unterscheidet diese Wege voneinander?

02

## WENN DU ETWAS WISSEN WILLST...

- Welche Informationswege können genutzt werden, um die Probleme in Situation 1-3 zu lösen?
- Welche Vor- und Nachteile haben die verschiedenen Lösungen?

### SITUATION 1

Du streitest dich mit deiner besten Freundin/deinem besten Freund darüber, welcher Berg der höchste der Welt ist. Wie findet ihr heraus, welcher es ist, ohne dass eine/r von euch beiden die Antwort bezweifelt?

### SITUATION 2

Du fährst mit deiner Familie in den Urlaub und möchtest wissen, was man am Urlaubsort alles unternehmen und was man Interessantes dort sehen kann. Wo findest du brauchbare Informationen?

### SITUATION 3

Du musst in Biologie ein Referat über französische Bulldoggen halten. Wo und wie findest du brauchbare Informationen, mit denen auch dein Lehrer/deine Lehrerin einverstanden ist?

# RECHERCHIEREN & BIBLIO- GRAPHIEREN



**Wenn Profis – wie Wissenschaftler/innen oder Journalisten – Informationen suchen, nennt man das „Recherchieren“, „Recherchieren“ (oder „Recherche“) heißt soviel wie „nachforschen, ermitteln, erkunden, ergründen“.**

Eine **Recherche** ist in vielen Bereichen eine ganz bestimmte Art und Weise Informationen zu einem Thema oder einer Person zu suchen. Sie zeichnet sich vor allem dadurch aus, dass **gezielt** und **systematisch** (nach einem bestimmten Muster) **zuverlässige** und **aussagekräftige Quellen** für die benötigten Informationen gesucht, geprüft und verzeichnet werden. Für viele Berufe ist Recherchieren heute eine wichtige Fähigkeit.

„Recherche“ und „recherchieren“ sind ursprünglich vom französischen Verb „rechercher“ abgeleitet.

01

## WANN UND ZU WELCHEM ZWECK RECHERCHIERT MAN?

**Recherchieren solltet ihr immer dann**, wenn ihr entweder zu wenige Informationen über ein bestimmtes Thema besitzt oder wenn die Informationen, die ihr habt, nicht glaubwürdig oder detailliert genug sind. Der Zweck des Recherchierens ist die Beschaffung von **brauchbaren** Informationen.

Manchmal benötigt ihr Informationen, weil ihr einfach über etwas **Bescheid wissen** oder **fragwürdige Aussagen überprüfen** wollt. In diesen Fällen genügt es, euch möglichst schnell Informationen von einer vertrauten Stelle zu besorgen – ihr kennt bestimmt viele Onlineangebote dafür.

Wenn ihr aber nicht nur euer eigenes Wissen erweitern wollt, sondern anderen ein Thema näherbringen möchtet, oder wenn ihr neues Wissen produzieren möchtet, das noch nirgendwo zu finden ist, müsst ihr richtig recherchieren. Dabei solltet ihr so gründlich und ordentlich wie möglich sein und eure Ergebnisse gut dokumentieren, um sie später weiterverwenden zu können.

Ein wichtiges Werkzeug um auf diese Art (also wissenschaftlich) recherchieren zu können, um **Wissen schaffen und verbreiten** zu können, ist eine **„Bibliographie“**.



02

### **WAS IST EINE „BIBLIOGRAPHIE“?**

**Eine Bibliographie ist eine Liste von Quellen (Texte, Bilder, [...]).** Bei einer wissenschaftlichen Arbeit umfasst sie alle Quellen, die verwendet wurden. Das Wort ‚Bibliographie‘ kann auch allgemein eine Sammlung von Texten eines Autors oder von Literatur zu einem bestimmten Thema bezeichnen.

**Eine Bibliographie kann manchmal auch ‚Literaturverzeichnis‘, ‚Works cited/quoted‘ oder ‚Quellenverzeichnis‘ heißen.**

03

### **WOZU BRAUCHT MAN BIBLIOGRAPHIEN?**

**Wissenschaftliche Forschung baut immer auf vorhergehenden Arbeiten auf.** Niemand kann seine Arbeit bei Null beginnen. Deshalb ist es wichtig, einen Überblick über Fragestellungen und Ergebnisse anderer zu gewinnen. Literaturverzeichnisse anderer Autoren helfen dir dabei. Du findest dort mitunter wichtige Hinweise für deine eigene Suche.

#### **Zum Beispiel:**

- Welche Fragen haben andere gestellt?
- Welche Ergebnisse kann ich erwarten?
- Wie kann man vorgehen, um eine bestimmte Frage zu beantworten?

**Bibliographien anderer ermöglichen  
Forschungsüberblick**

Eine Bibliographie sichert die Ergebnisse deiner Recherche und du kannst sie für zukünftige Arbeiten benutzen. Als **unverzichtbarer Teil** einer jeden wissenschaftlichen Arbeit ermöglicht sie es darüber hinaus deinen Leser/innen, deine Quellen und Bezugspunkte nachzuvollziehen und zu prüfen.

**Die eigene Bibliographie weist deine  
Rechercheleistung und deine Quellen nach.**



04

### WAS TUN VOR DER RECHERCHE?

- **Grenze dein Thema ein:** Welche Wörter beschreiben dein Thema oder wichtige Teile deines Themas? (→ Schlagworte)
- Sammle diese Wörter. Fallen dir **synonyme** oder **verwandte** Wörter ein?

Denke auch an Über- und Unterbegriffe (Bsp.: Stuhl, Überbegriff: Möbel, Unterbegriff: Drehstuhl, etc.), verwandte Themen und andere Sprachen (Englisch, Französisch, [...]).

05

### WICHTIGE FRAGEN FÜR DEINE RECHERCHE LAUTEN:

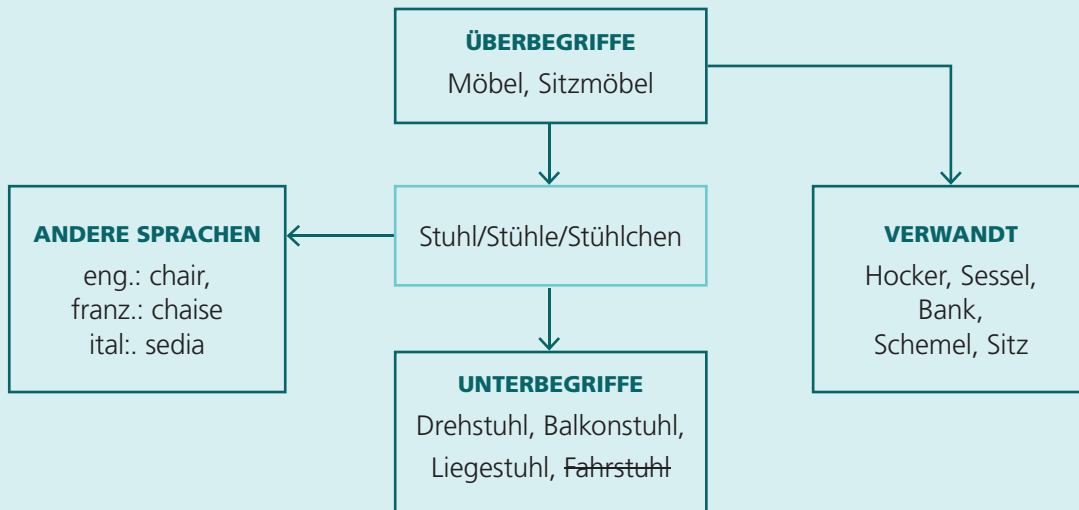
- **Wie umfangreich und detailliert** sollen die benötigten Informationen sein? Wenn dich nur ein Teil des Themas interessiert, grenze deine Suche weiter ein!
- **Welche Suchmittel** willst du benutzen? Willst du nur eine schnelle Online-Recherche machen oder in deinen eigenen Büchern nachschlagen oder hast du Zeit für eine richtige Recherche in Bibliothekskatalogen und mit Spezialsuchmaschinen? Beispiele für Suchmittel findest du auf der nächsten Seite!

## WORTLISTE ALS RECHERCHEVORBEREITUNG

Du suchst Informationen zu einem Thema

**Beispiel: Stühle**

DEINE WORTLISTE ENTSTEHT DANN VIELLEICHT SO:





06

**WEITERE TIPPS FÜR  
DEINE RECHERCHE**

- Prüfe die **Suchmöglichkeiten** und den Umfang des benutzten Suchmittels (z.B. der → Datenbank / des → Katalogs): Kannst du die Suche eingrenzen? Kannst du verschiedene Textformate suchen? Bilder?
- Nutze verschiedene **Suchfelder** (Schlagwortsuche, Titelstichwörter, [...]).
- Setze → **Boolesche Operatoren** (and; or; not), Phrasen und → **Trunkierungen** ein (mit ‚?‘ oder ‚\*‘)

**BEISPIEL**

**Mit der Eingabe ‚Literatur\*‘ findet man in einer → Datenbank oder einem → Katalog Ergebnisse, die das Wort ‚Literatur‘ beinhalten, z.B. ‚Literaturliste‘ oder ‚Literaturverzeichnis‘. Du musst also nicht alle Suchbegriffe mit ‚Literatur‘ selbst eingeben.**

- Prüfe → **Indices** sowie die → **Schlagworte bereits gefundener Werke**, um Ideen für deine Recherche zu erhalten.
- Nutze das → **‚Schneeball-System‘**: Wenn du schon gute → Artikel oder → Monographien [...] gefunden hast, schau in ihre Bibliographien – vielleicht stehen dort noch mehr gute Quellen!
- **Sichere deine Ergebnisse** so, dass du später gut damit weiterarbeiten kannst! (Auf den nächsten Seiten findest du dazu ein Arbeitsblatt!)

07

**GUTE ADRESSEN FÜR  
DEINE RECHERCHE**

- Katalog der Schulbibliothek
- Katalog von Stadtbibliotheken und öffentlichen Bibliotheken, in Mainz z.B. die öffentliche Bücherei Anna Seghers und die Stadtbibliothek (bei beiden auf der Startseite Zugriff auf → Datenbanken, elektronische Zeitschriftenbibliothek und Rechercheportal) – <https://www.mainz.de/microsite/bibliotheken/index.php>
- Homepage der Universitätsbibliothek Mainz mit Direktzugriff auf den Onlinekatalog (opac) und das Rechercheportal Mainz – <http://www.ub.uni-mainz.de/>
- Als weitere Suchmaschine Google Scholar – <http://scholar.google.de/>
- Für die Suche nach wissenschaftlichen Open Access Veröffentlichungen: BASE (Bielefeld Academic Search Engine) unter <http://www.base-search.net>

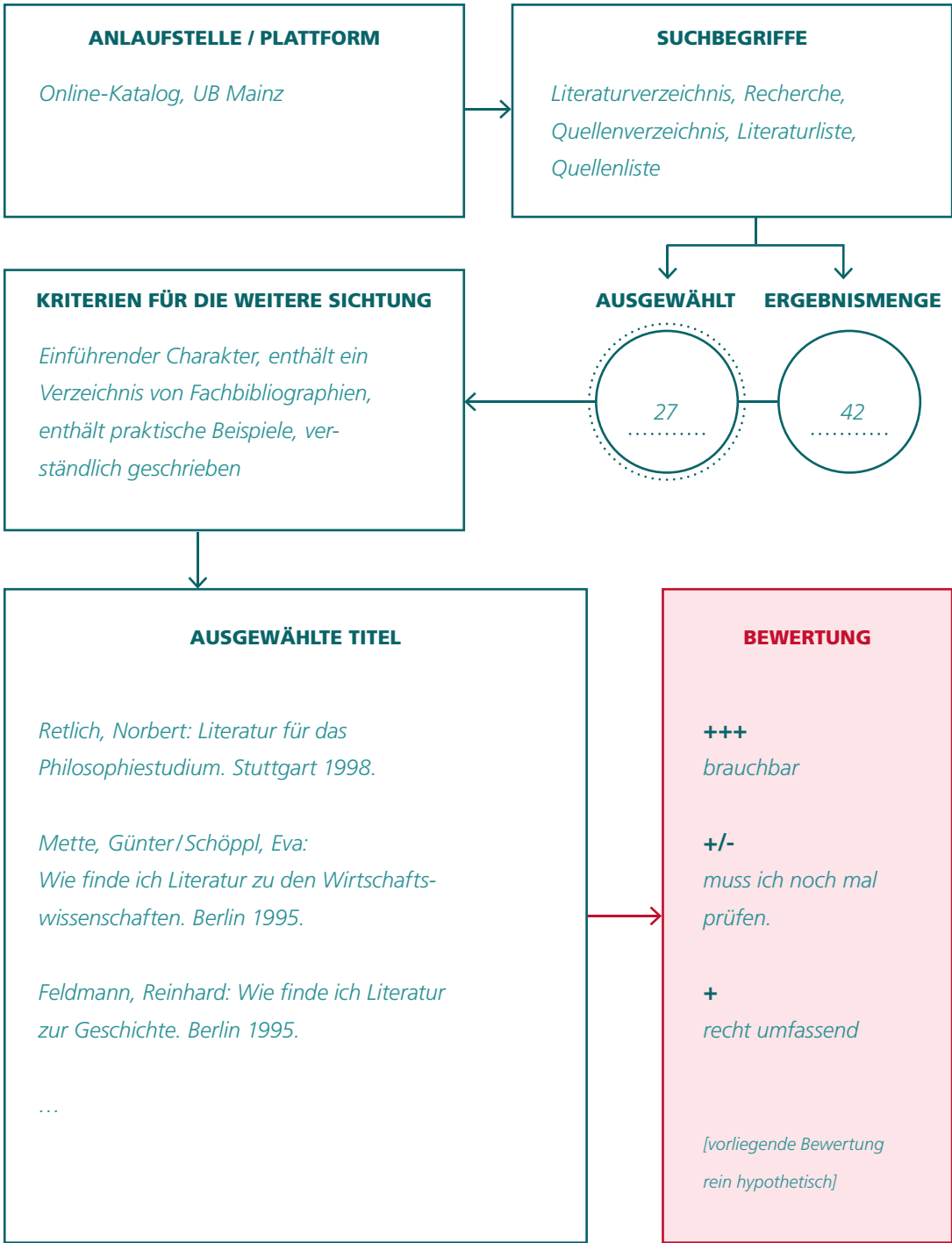
**Natürlich kannst du deine Suche bei einer ‚normalen‘  
Suchmaschine (duckduckgo, bing, google, [...]) beginnen.  
Für fachlich brauchbare Informationen solltest du aber auch eine  
der oben stehenden Adressen aufsuchen!**



# ARBEITSBLATT „BIBLIOGRAPHIE“

Das Arbeitsblatt soll dir helfen, die Suche zu planen  
und den Überblick zu behalten.

**THEMA** ..... *Bibliographieren* .....





# ARBEITSBLATT „BIBLIOGRAPHIE“

Das Arbeitsblatt soll dir helfen, die Suche zu planen  
und den Überblick zu behalten.

**THEMA** .....

**ANLAUFSTELLE / PLATTFORM**



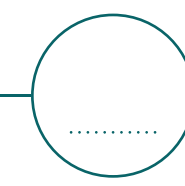
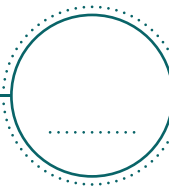
**SUCHBEGRIFFE**



**KRITERIEN FÜR DIE WEITERE SICHTUNG**

**AUSGEWÄHLT**

**ERGEBNISMENGE**



**AUSGEWÄHLTE TITEL**



**BEWERTUNG**



# 02 INFORMA- TIONEN BEWERTEN

# INFORMATIONS- QUELLEN BEWERTEN

01

## **WARUM QUELLEN BEWERTEN?**

Nach deiner ersten Recherche hast du wahrscheinlich eine längere Liste von Quellen zu deinem Thema. Manche davon haben vielversprechende Titel, liefern dir aber nicht die Informationen, die du benötigst. Andere Quellen liefern dir zwar eindeutige Aussagen, es ist aber nicht zu erkennen, ob sie auch richtig sind.

Damit du keine Zeit damit verschwendest, Texte zu lesen, die dir nicht weiterhelfen, solltest du die gefundenen Quellen bewerten und vorsortieren.

**Viele Texte, die du im Internet findest, haben besonderes anziehende Titel. Ähnlich wie in der Werbung wollen die Autoren/innen dieser Texte dich nicht in erster Linie möglichst gut informieren, sondern dich dazu bringen, ihnen zu glauben oder in ihrem Interesse zu handeln – z.B. in dem du ein bestimmtes Produkt kaufst oder einem Link folgst.**

02

## **WELCHE QUELLEN KANNST DU VERWENDEN?**

Wissenschaftler/innen fragen nach der **Zitierfähigkeit** und der **Zitierwürdigkeit** einer Quelle, um zu entscheiden, ob sie **zuverlässige, aussagekräftige** und **gut überprüfbare**, also **nachvollziehbare Informationen** liefert.

Wenn eine Quelle zitierfähig und zitierwürdig ist, heißt das zwar nicht, dass du darin genau die Information findest, die du brauchst. Es heißt aber, dass du die Informationen, die du findest, in einem eigenen Text oder in einem Referat gefahrlos verwenden kannst. Sie stammen aus einer wissenschaftlich brauchbaren Quelle.

### **WISSENSCHAFTLICH BRAUCHBARE QUELLEN**

**...enthalten in der Regel zuverlässige und vor allem nachvollziehbare Aussagen zu bestimmten Themen. Das heißt aber natürlich nicht, dass jede darin enthaltene Information auch hundertprozentig richtig ist – Wissenschaftler/innen können sich selbstverständlich irren.**

03

**WAS IST  
ZITIERFÄHIGKEIT?**

Zitierfähig ist eine Informationsquelle (sei es ein online verfügbares Dokument oder Video, sei es ein gedruckter Text) dann, wenn sie für andere **zugänglich** ist, damit sie überprüfen können, ob die benutzten Informationen wirklich aus dieser Quelle stammen.

**ZITIERFÄHIG**

**heißt eine Quelle, die ich zitieren (oder anders verwenden) kann, weil andere die Möglichkeit haben, sie zu überprüfen.**

Während gedruckte Arbeiten, die in einer Bibliothek liegen, auch **dauerhaft überprüfbar** sind, sind Online-Quellen oft unsicherer. Nicht immer ist sichtbar, ob eine Homepage am nächsten Tag noch **auffindbar** ist oder ob Informationen gelöscht wurden. Bei Online-Quellen solltest du besonders darauf achten, ob sie von einer vertrauenswürdigen Person oder Einrichtung bereitgestellt werden und ob Informationen **dauerhaft auffindbar** bleiben.

**Ein privater Brief, der nur zuhause in deiner Schublade liegt, oder ein Textdokument, das du allein auf deinem Computer gespeichert hast, ist nicht zitierfähig. Wenn du den Brief oder das Dokument aber veröffentlichst – also wenn sie zum Beispiel in einer Zeitung abgedruckt oder auf einer dauerhaften Homepage hochgeladen werden –, dann können sie zitierfähig werden.**

04

**WAS IST  
ZITIERWÜRDIGKEIT?**

Eine Quelle, die zitierfähig ist, kann man verwenden, es muss aber noch lange keine gute Quelle sein. Ist die Quelle auch vertrauenswürdig? Ist es wahrscheinlich, dass die enthaltenen Informationen stimmen? Dann ist sie zitierwürdig. Die Zitierwürdigkeit einer Informationsquelle kannst du nicht so einfach überprüfen wie ihre Zitierfähigkeit – es gibt eine Reihe von Fragen zu jeder Quelle, die du dir beantworten solltest.

Das Ziel ist dabei immer, herauszufinden, ob die Quelle und die enthaltenen Informationen **zuverlässig** sind, ob klar ist, wer für die Quelle und die Informationen **verantwortlich** ist und zuletzt ob die Autorin, der Autor oder die Gruppe, die die Quelle produziert hat, fachlich geeignet und **vertrauenswürdig** sind.

**ZITIERWÜRDIG**

**heißt eine Quelle dann, wenn sie zuverlässige und vertrauenswürdige Informationen enthält, die dazu geeignet sind, dein Thema inhaltlich weiterzuentwickeln.**



*Auf der nächsten Seite findest du Fragen, die dir helfen zu überprüfen, ob eine Quelle zitierwürdig ist.*

# FRAGEN ZUR ÜBERPRÜFUNG DER ZITIERWÜRDIGKEIT

- Arbeitet die **Autorin / der Autor an einer öffentlichen Einrichtung** (Schule, Universität, Regierung, Verlag, bekannter Verein oder Verband)?  
Hat er/sie mehrere Texte zu diesem Thema verfasst?  
Wurde er/sie in anderen Werken, die du gelesen hast, zitiert?

- Wird die **Homepage / das Onlineangebot von einer öffentlichen Einrichtung** (Schule, Universität, Regierung, bekannter Verein oder Verband) bereitgestellt?

- Richtet sich das Angebot deutlich an ein **Fachpublikum**?  
An Schülerinnen und Schüler? Ist überhaupt erkennbar, an wen es sich richtet?

- Sind die **Quellen** für enthaltene Informationen angegeben?  
Also: Andere Seiten oder Bücher, eigene Experimente, Beobachtungen oder Befragungen? Kann man nachvollziehen, wie die Autorin / der Autor zu diesen Informationen gelangt ist?

- Wie **aktuell** ist die Informationsquelle und wie aktuell sind die im Werk angegebenen Informationen (verwendeten Quellen)?

- Ist erkennbar, **warum** die Autorin / der Autor das Werk produziert hat? Ist es eine Forschungsarbeit? Gibt es ein politisches oder wirtschaftliches Interesse?

- Wie ist der **Stil** der Quelle? Ist sie gut strukturiert?  
Sprachlich möglichst wertfrei und sachlich formuliert?

**Natürlich ist das nur eine Auswahl:  
Überleg dir eigene Fragen, um die Qualität  
deiner Quellen zu überprüfen!**

## BEISPIELE FÜR EINE QUELLENBEWERTUNG

Leon soll ein Referat über „Erneuerbare Energien in Deutschland“ halten. Er findet das Thema interessant, weil in der Nähe ein Geothermie-Kraftwerk gebaut werden soll. Im Briefkasten liegen deshalb auch öfter Informationsblätter der Firma HotEnergy, die das Kraftwerk bauen will. Leon findet die Flyer kurz und verständlich und möchte sie gerne für sein Referat benutzen. Zuerst überlegt er, ob es sich um gute Quellen handelt. Er schreibt sich Fragen und Antworten in einer Tabelle auf und ergänzt seine Schlussfolgerungen.

FRAGE	ANTWORT	ANMERKUNGEN
Wer ist der Autor?	Theresa Bauer	Wird als Ansprechpartnerin genannt, ist nicht eindeutig als Autorin angegeben
Wo bzw. für wen arbeitet die Autorin?	Sie ist Leiterin der Abteilung Öffentlichkeitsarbeit der Firma Hot Energy (das stand auf dem Flyer)	Autorin ist wahrscheinlich nicht unabhängig, schreibt aus Sicht ihres Arbeitgebers
An wen richtet sich der Text?	An die Bewohner der Orte, die um das geplante Kraftwerk herum liegen	Begrenzter Personenkreis, richtet sich nicht an die Allgemeinheit oder an ein besonderes Fachpublikum
Warum wurde der Text geschrieben?	Er soll den Anwohnern erklären, was Geothermie ist und welche Vorteile sie davon haben	Es werden nur Vorteile von Geothermie genannt, Nachteile oder Gefahren werden zwar erwähnt, aber es wird ohne weitere Belege gesagt, dass es nicht gefährlich sei
Sind die Quellen für enthaltene Informationen angegeben?	Nein	Man kann nicht nachprüfen, ob die Informationen tatsächlich stimmen, bzw. woher die Informationen stammen

### BEWERTUNG

Die Quelle ist eher **ungeeignet** für Leons Referat.

### BEGRÜNDUNG

Man kann nicht prüfen, ob die Informationen richtig sind. Da der Text von einem Wirtschaftsunternehmen stammt, das die Anwohner von den Vorteilen der Geothermie überzeugen will, kann es außerdem sein, dass das Thema zu einseitig (in diesem Fall zu positiv) dargestellt wird. Davon abgesehen bräuchte Leon, um sein Informationsziel zu erreichen, noch weitere Quellen, da er so nur Informationen für eine bestimmte Region, nicht für ganz Deutschland bekommt.

# BEISPIELE FÜR EINE QUELLENBEWERTUNG

Michelle schreibt eine Facharbeit über die Gründung und historische Entwicklung ihres Heimatortes. Sie war schon in einem nahegelegenen Archiv und hat in der Bücherei einige gute → Monographien und → Artikel gefunden. Bei der Internet-Recherche ist sie auf die Homepage eines Hobby-Heimatforschers gestoßen, der sehr viel über ihren Ort geschrieben hat. Michelle ist sich aber unsicher, ob sie diese Informationen benutzen kann und macht sich deshalb einige Notizen während sie die Homepage prüft.

FRAGE	ANTWORT	ANMERKUNGEN
Wer ist der Autor?	Heiner Müller	Ist im Impressum der Homepage als Autor aller Texte genannt, Kontaktdaten sind angegeben
Wo bzw. für wen arbeitet der Autor?	Arbeitgeber ist nicht genannt, auch keine Verbindung zu einer Uni, Bibliothek oder Museum	Autor arbeitet anscheinend nicht im wissenschaftlichen oder journalistischen Bereich
An wen richtet sich der Text?	Autor sagt auf Startseite, dass er für alle schreibt, die sich für Heimatgeschichte der Region interessieren	Nicht ausschließlich an Forscher gerichtet
Sind die Quellen für enthaltene Informationen angegeben?	Ja, es wird überall richtig zitiert und die Quellen sind immer vollständig angegeben	Man kann prüfen, woher der Autor die Informationen hat und auf den ersten Blick scheint er auch gute Quellen benutzt zu haben (z.B. Fachbücher, die ich in der Bibliothek gesehen habe)
Warum wurde der Text geschrieben?	Autor hat selbst Freude an dem Thema und will anderen davon berichten?	

## BEWERTUNG

Die Quelle ist durchaus **geeignet** für Michelles Facharbeit.

## BEGRÜNDUNG

Die Quelle ist durchaus geeignet für Michelles Facharbeit. Begründung: Der Autor arbeitet zwar nicht als Historiker an einer öffentlichen Einrichtung, aber er arbeitet wissenschaftlich korrekt und alles ist für andere nachvollziehbar (er zitiert richtig und gibt seine Quellen an). Aber natürlich kann er sich auch irren. Michelle sollte deshalb wichtige Informationen auch mit anderen Quellen prüfen.

Die Informationsquellen für die beiden Beispiele haben wir frei erfunden – die Schlussfolgerungen aus den Antworten können dir aber natürlich trotzdem als Anregung für deine eigene Quellenbewertung dienen.

# VORLAGE ZUR QUELLENBEWERTUNG

TITEL DER QUELLE .....

ART DER QUELLE .....

FRAGE

ANTWORT

ANMERKUNGEN

## BEWERTUNG

meine Quelle ist

geeignet

ungeeignet

## BEGRÜNDUNG

.....  
.....  
.....

# ENTEN, FAKE-NEWS & GERÜCHTE

**Falschinformationen verbreiten sich dann besonders schnell, wenn sie aufsehenerregende Neuigkeiten behaupten. „Unglaubliche Nachrichten“ können ein erstes Warnsignal sein.**

Es gibt viele Formen von Falschinformationen. Sie unterscheiden sich unter anderem durch die Absichten und Interessen, die hinter ihrer Verbreitung stecken. Am häufigsten sind Gerüchte. Sie entstehen, wenn Menschen mit Vermutungen oder Behauptungen eine Informationslücke füllen und als scheinbar gesicherte Informationen weitergeben.

(ZEITUNGS-)ENTEN	FAKE-NEWS	GERÜCHTE
<ul style="list-style-type: none"><li>• absichtlich</li><li>• als Witz gemeint</li><li>• definitiv falsche Information</li><li>• oft am 1. April</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• absichtlich</li><li>• definitiv falsche Information</li><li>• mit politischer Absicht verbreitet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• teilweise absichtlich</li><li>• ungeprüfte Information</li><li>• persönliches Interesse</li></ul>

## 01 FAKE ODER NICHT?

Woran kannst du erkennen, dass eine Nachricht gezielt verfälscht oder ganz gefälscht wurde? Viele professionelle Medien (z.B. Zeitungen, Magazine und Fernsehsender) haben inzwischen Tipps zum Erkennen von Fake News entwickelt. Manche Anbieter überprüfen auch fragwürdige Nachrichten und geben Hinweise auf falsche Informationen (z.B. das Recherchezentrum Correctiv [www.correctiv.org/](http://www.correctiv.org/) oder der Verein Mimikama [www.mimikama.at/](http://www.mimikama.at/)).

### Tipps zum Erkennen von falschen Nachrichten findest du zum Beispiel hier:

<http://faktenfinder.tagesschau.de/fakenews-erkennen-tutorial-101.html>

<http://www.br.de/sogehetmedien/stimmt-das/luegen-erkennen/un-wahrheiten-luegen-erkennen124.html>

Wenn du gründlich recherchierst, wirst du wahrscheinlich schnell erkennen, ob eine Nachricht vertrauenswürdig ist oder nicht. Die beiden wichtigsten Schritte, um absichtliche Falschmeldungen zu erkennen sind:

#### TEXTE KRITISCH LESEN

Argumentation und angegebene Nachweise gründlich prüfen

#### ABSICHTEN DER AUTORIN /DES AUTORS

(bzw. der Personen, die eine Nachricht teilen und weiterleiten) überprüfen – bestätigt die Nachricht vor allem eine Meinung oder Behauptung, die die Person ohnehin vertritt oder hat sie einen erkennbaren Vorteil durch die Verbreitung der Nachricht?



# 03 INFORMA- TIONEN VERWENDEN

# INFORMATIONEN VERWALTEN

Wenn du Quellen zu deinem Thema recherchierst und dir die jeweiligen Bücher ausgeliehen oder Dokumente heruntergeladen hast, geht die Arbeit häufig erst richtig los. Wie bekommst du nun die Informationen aus den Quellen, die du brauchst? Wie kannst du deine Arbeitsergebnisse sichern?

01

## INFORMATIONEN GEWINNEN UND SICHERN

**DOKUMENTIERE DEINE  
RECHERCHE, UM DEN ÜBERBLICK  
ÜBER DEINE QUELLEN ZU  
BEHALTEN!**

**LIES DIE TEXTE  
ZIELGERICHTET!**

- **Lege Listen an**, in die du die vollständigen Literaturangaben einträgst (am besten gleich bei der Suche, das erspart dir später viel Arbeit).
- Wenn du sehr viele Quellen benötigst, solltest du über eine **Literaturverwaltungssoftware** nachdenken (dazu mehr weiter unten).
- Erinnerung dich an deine **Forschungsfrage** und überlege dir vor dem Lesen genau, **was du wissen willst**: Bei einem umfangreichen Werk kann es sein, dass nur einige Kapitel für dich interessant sind. Auch kürzere Quellen wie Aufsätze behandeln häufig viele Aspekte, die du für deine Arbeit nicht brauchst. Diese Teile kannst du getrost überfliegen.
- Wenn du weißt, welche Informationen du konkret suchst, solltest du prüfen, **wo in deiner Quelle** du sie finden kannst: Sieh dir das **Inhaltsverzeichnis** zuerst an und gehe die interessantesten Kapitel nacheinander durch. Bei kürzeren Quellen steht oft in der Einleitung des Textes, welche Themen in welcher Reihenfolge behandelt werden, sodass du dich daran orientieren kannst.

- Markiere beim Lesen **Definitionen** und **Kernaussagen**.
- Mach dir Notizen zum **Inhalt und Aufbau des Textes**. Zum Beispiel zur Abfolge der Argumente oder zentralen Belege für die Kernaussage eines Autors/einer Autorin.
- **Notiere dir gleich eigene Gedanken** zu deinem eigenen Text während des Lesens anderer Texte – die kannst du später beim Schreiben gut gebrauchen. Achte darauf deine eigenen Gedanken deutlich von den Quellenaussagen zu unterscheiden, damit du später nicht den Überblick verlierst.

02

**HEUTE FINDEN –  
MORGEN  
WIEDERFINDEN?**

Bei der Recherche findet man viele Informationen, über die man schnell den Überblick verlieren kann. Damit du beim Schreiben schnell die Informationen wiederfindest, die du brauchst, lohnt es sich Exzerpte anzulegen.

**EXZERPTE**

**Exzerpte nennt man Zusammenfassungen von Texten, die die wichtigsten Inhalte und Kernaussagen wiedergeben. Sie helfen dir, Texte strukturierter zu erfassen und Informationen, die du brauchst, später wiederzufinden.**

**WELCHE FORM KÖNNEN  
EXZERPTE HABEN?**

- **Ausformulierte** Zusammenfassungen.
- **Listen**, die man handschriftlich oder z.B. in Word erstellen kann. Wenn du viel Literatur hast, kannst du Listen auch gleich thematisch anlegen. Nutze dafür deine → Schlagworte, die du dir vor der Recherche überlegt hast. Für jedes Schlagwort kannst du eine eigene Liste anlegen. Titel und Informationen, die zu mehreren Schlagwörtern passen, kannst du auch mehrfach erfassen.
- **Karteikartensammlungen:**  
Eine Karteikarte pro Text / Abschnitt / Schlagwort.

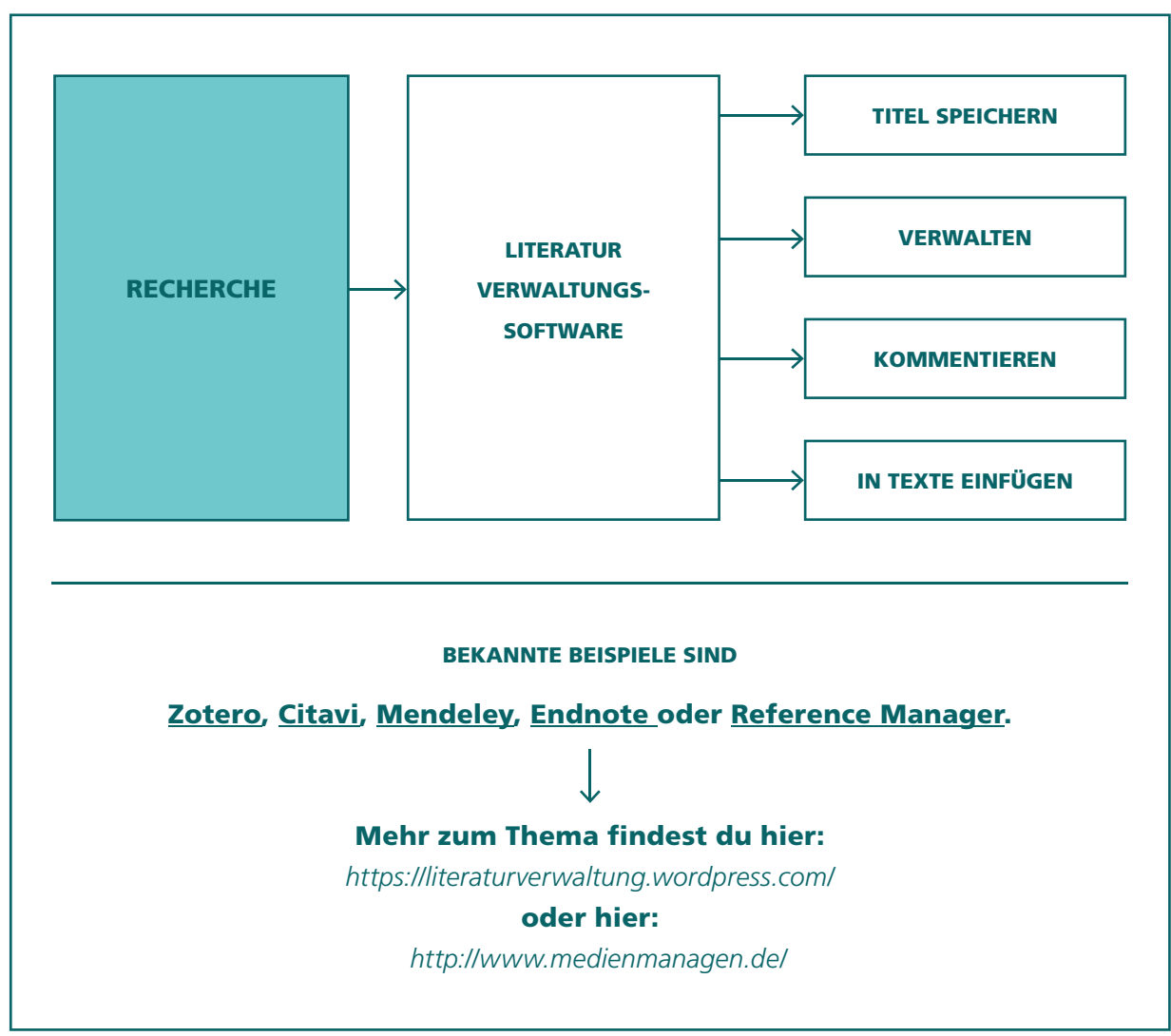
**WORAUF MUSS ICH BEIM  
EXZERPIEREN ACHTEN?**

- Notiere dir immer gleich die vollständige bibliographische **Angabe** auf deinem Exzerpt (dafür kannst du deine Rechercheliste nutzen)
- **Grenze** direkte und indirekte **Zitate von deinen eigenen Gedanken** ab.
- Notiere dir stets die konkrete Stelle (Seitenzahl), an der du die Information gefunden hast.

03  
**INFORMATIONEN  
 MIT SOFTWARE  
 VERWALTEN?**

Große Mengen von Quellen und Informationen kannst du auch mithilfe verschiedener Programme verwalten. Diese Programme findest du unter den Bezeichnungen „**Literaturverwaltung**“, „**Literaturverwaltungsprogramm**“ oder „**Literaturverwaltungssoftware**“. Die meisten dieser Programme sind kostenpflichtig, viele Universitäten und Bibliotheken bieten ihren NutzerInnen aber (freie) Zugänge an.

Mit einer Literaturverwaltung kannst du alle bibliographischen Angaben, die du brauchst, leicht **abspeichern** und **automatisch Bibliographien** daraus zusammenstellen lassen. Oft enthalten die Programme auch die Möglichkeit, direkt in verschiedenen Katalogen zu **recherchieren**, digitale **Volltexte** zu **verwalten** oder unterstützen dich sogar direkt beim Einfügen von Zitaten in deinen Text.



# INFORMATIONEN IN LISTEN VERWALTEN

BIBLIOGRAPHISCHE ANGABE	STANDORT + KOPIE/SCAN	ZITATE	EIGENE GEDANKEN / ZENTRALE AUSSAGE
<p>Groebner, Valentin: Wissenschaftssprache. Eine Gebrauchsanweisung. Konstanz: Konstanz Univ. Press, 2012</p>	<p>UB Mz, Bib. GFG, Sign.: 37 943 kopiert</p>	<p>„Forschung heißt, Wissen über etwas zu erzeugen, das vorher niemand gewusst hat. In der Praxis bedeutet das, sich in Zonen des Unstrukturierten hineinzubewegen, das bisher noch keinen Namen hatte. [...] neue Informationen zu erzeugen. Und die dann, hinterher, den eigenen Lesern so zugänglich zu machen, griffig und ja: elegant wie möglich zu präsentieren.“ (S. 21)</p> <p>„Wissenschaftlichkeit erkennt man also nicht nur daran, dass der Wissenschaftler neue Informationen produziert, die es vor seiner Arbeit nicht gab und mit denen andere weiterarbeiten können. Wissenschaftliche Arbeiten beruhen außerdem darauf, das Objekt der eigenen Recherche klar zu begrenzen: also sagen (38) zu können, was nicht dazu gehört.“ (S. 37-38)</p>	<p>Forschung=Wissenserzeugung und Informationen strukturieren</p> <p>Kürzen und Begrenzen als wiss. Grundfertigkeit</p>



# INFORMATIONEN IN LISTEN VERWALTEN

BIBLIOGRAPHISCHE ANGABE	STANDORT + KOPIE/SCAN	ZITATE	EIGENE GEDANKEN / ZENTRALE AUSSAGE



# INFORMATIONEN ORDNEN & WIEDERGEBEN

01

## WELCHES WISSEN WEITERGEBEN?

Wahrscheinlich recherchierst du dann, wenn du das so gewonnene Wissen auch präsentieren willst. Das kann beispielsweise in Form eines **Referats**, eines größeren **Vortrags**, eines **Posters** oder auch eines **Textes** (Aufsatz, Facharbeit, BLL, [...]) sein. Da man meistens viel mehr Informationen findet als man später wiedergeben kann, besteht die schwierigste Aufgabe oft darin, sich auf das **Wesentliche zu beschränken ohne etwas Wichtiges zu vergessen**.

Bereits bei der Informationssuche hilft eine klare Fragestellung, willst du nicht den Überblick verlieren. Damit deine Leser/innen oder Zuhörer/innen dir folgen können, solltest du diese Frage präzise und verständlich formulieren. Bei der Auswahl von Informationen solltest du immer wieder prüfen, ob sie der Beantwortung deiner **Frage** dienen. Zusammen mit deiner Fragestellung kannst du dir schon zu Beginn deiner Arbeit überlegen, was die zentrale Botschaft deiner Präsentation sein soll. Diese **Kernaussage** kann eine Antwort auf deine Fragestellung sein – sie wird sich aber wahrscheinlich während der Arbeit noch einmal ändern.

**Überlege dir möglichst genau, was die Fragestellung und die Kernaussage einer Arbeit sein soll, bevor du anfängst zu schreiben.**

02

## TEXTE SINNVOLL AUFBAUEN

Hast du deine **Fragestellung** (und deine **Kernaussage**) formuliert, kannst du im nächsten Schritt beginnen, deinen Text zu strukturieren. Die Struktur soll deinen Lesern/innen (oder Zuhörern/innen) helfen, dein Vorgehen nachzuvollziehen. Es muss also sichtbar werden, wie du die Frage bearbeitet hast und warum du deine Antwort (bzw. Kernaussage) für richtig hältst.

### **Die meisten Texte und Vorträge sind dreigeteilt:**

Es gibt eine **Einleitung**, einen **Hauptteil** und einen **Schluss** – am Ende kommt dann dein Quellenverzeichnis und möglicherweise ein Anhang mit Abbildungen (Fotos, Grafiken) oder Originalmaterialien.

## Was gehört in Einleitung, Hauptteil und Schluss?

In der **Einleitung** solltest du kurz erklären, wieso du dich mit dem Thema beschäftigst, warum es überhaupt von Interesse ist. Dazu ist es wichtig, dein Thema und deine Fragestellung klar zu nennen – hier kannst du auch deine Kernaussage schon anführen, um deinen Standpunkt in der Frage zu verdeutlichen. Deine Einleitung kann auch ein guter Ort sein, um kurz und knapp darauf hinzuweisen, wer sich zu deinem Thema schon geäußert hat.

### EINLEITUNG

Zuletzt solltest du **in deiner Einleitung deutlich machen, wie du bei der Bearbeitung deiner Fragestellung vorgehen willst**: Vergleichst du verschiedene Standpunkte miteinander? Hast du selbst ein Experiment gemacht? Möchtest du nur die bekannten Informationen zu einem Thema zusammentragen?

### HAUPTTEIL

**Im Hauptteil deines Textes oder deines Vortrags bearbeitest du die Fragestellung.**

Dieser Teil sollte in sinnvolle Unterpunkte gegliedert werden, die passende und verständliche Titel bekommen. Deine Leser/Innen / Zuhörer/Innen bekommen so die Möglichkeit, direkt zu verstehen, welchen Teil deines Themas du wo behandelst. Achte darauf, in deinem Hauptteil – oft wird er auch „Untersuchung“ oder „Untersuchungsteil“ genannt – gut nachvollziehbar zu machen, woher deine Informationen stammen und inwiefern sie dazu beitragen, deine Frage zu beantworten. Gute Arbeiten zeichnen sich nicht zuletzt dadurch aus, dass sie auch Argumente erwähnen, die gegen ihre eigentliche Kernaussage sprechen, und versuchen diese zu widerlegen. Achte darauf, dass dein Hauptteil alle Informationen enthält, die du zur Beantwortung deiner Frage benötigst!

### SCHLUSSTEIL ODER FAZIT

**Im Schlussteil oder Fazit kannst du deine Fragestellung noch einmal wörtlich aufgreifen.**

Danach werden die wichtigsten Argumente und Ergebnisse deiner Untersuchung zusammengefasst. Auf keinen Fall solltest du im Schlussteil neue Argumente aufnehmen! Hast du die zentralen Punkte zusammengetragen, kannst du deine Arbeit mit einer möglichst präzisen Antwort auf deine Fragestellung beenden. Manchmal kann es auch sinnvoll sein, an dieser Stelle deinen eigenen Standpunkt noch einmal zu verdeutlichen – besonders dann, wenn es um die Auseinandersetzung zwischen verschiedenen Positionen geht. Ein Beispiel dafür, wie eine Gliederung aussehen kann, findest du im Beispielkasten: Hier wurden möglichst aussagekräftige Titel für die einzelnen Teile gewählt.

### BEISPIELGLIEDERUNG

(dieses Beispiel ist nicht als inhaltlicher Vorschlag zu verstehen)

**Thema:** Brot im zeitgenössischen Fernsehen

- 1. Einleitung:** Warum Brot als Untersuchungsgegenstand?
- 2. Grundlagen:** Vorliegende Forschung zu Getreideprodukten in Film und Fernsehen
- 3. Untersuchung:** Brot als Protagonist und Produkt
  1. „Bernd das Brot“ – nur eine sprechende Mahlzeit?
  2. „Das Brot des Bäckers“ – Brotbacken als wirtschaftliche Herausforderung?
  3. Zusammenfassung der Ergebnisse
- 4. Fazit:** Brot hat viele Gesichter.
- 5. Quellen- und Literaturverzeichnis**

# MEIN THEMA BEARBEITEN



FRAGESTELLUNG

**Formuliere deine Fragestellung in einem Satz!**

Bevor du beginnst, solltest du dir eine möglichst genaue Fragestellung zu deinem Thema überlegen. Welche Frage willst (und kannst) du sinnvoll beantworten?



KERNAUSSAGE

**Notiere dir eine mögliche Kernaussage als Antwort auf deine Fragestellung!**

Hast du deine Fragestellung formuliert, solltest du dir zumindest grob überlegen, was du aussagen möchtest. Kennst du bereits mögliche Antworten auf deine Frage? Erwartest du ein bestimmtes Ergebnis? Vertrittst du eine Meinung? Was sollen deine LeserInnen/ZuhörerInnen auf jeden Fall erfahren? Deine Kernaussage kann sich im Verlauf der Arbeit durchaus mehrmals ändern.



**Lege dir eine Argument-/Gegenargument-Sammlung an!  
Während der weiteren Arbeit kannst du sie laufend ergänzen.**



ARGUMENTE



GEGENARGUMENTE

Welche Informationen stützen deine Kernaussage? Sortiere die Argumente vom schwächsten zum stärksten.

Was spricht gegen deine Kernaussage? Kannst du die Gegenargumente mit anderen Informationen oder Überlegungen widerlegen?

# GLIEDERUNG

Ein gut verständlicher und logischer Aufbau ist besonders wichtig, damit deine Aussage bei den Leser/Innen oder Zuhörer/Innen richtig ankommt! Notiere, welche Argumente und Informationen du in welcher Reihenfolge wiedergeben möchtest. Denke auch daran, deine Fragestellung, deine Ergebnisse und deine Quellen vorzustellen!

**Nimm dir ein leeres Blatt und entwickle eine Gliederung für dein Thema:**

Wenn du einen Text schreiben möchtest, kannst du dir Titel für einzelne Abschnitte oder Kapitel überlegen. Möchtest du ein Plakat oder eine Präsentation machen, kannst du auch eine Skizze mit den verschiedenen Schwerpunkten erstellen.

## ZEITPLAN

Wenn du dir überlegt hast, welche Themen du in welchem Umfang bearbeiten willst, solltest du dir einen groben Zeitplan machen:

- Wie lange brauchst du, um deine Fragestellung zu formulieren?
- Wie viel Zeit willst du mit Recherchieren verbringen?  
Brauchst du später vielleicht noch eine zweite Rechercherunde?
- Wie lange dauert es, deinen Text zu schreiben?  
Eine Präsentation oder ein Poster vorzubereiten?
- Wann hast du Zeit, deine Ergebnisse noch einmal zu kontrollieren und Fehler zu verbessern?
- Willst du Zeit einplanen, um dein Ergebnis anderen zu zeigen und dir Tipps oder Hilfe zu holen?

DATUM	ARBEITSSCHRITT
1.+2.1.	1. Fragestellung überlegen
10.–13.1.	2. In der Bibliothek recherchieren
Pause (Sport, Freunde treffen, Nichtstun, ...)	
14.–15.1.	3. Online recherchieren
16.–18.1.	4. Argumente rausschreiben
11.–21.1.	5. Gliederung entwerfen
24.1.	[...]
	↓ Fertig!

04

# INFORMA- TIONS- QUELLEN NACH- WEISEN

# ZITIEREN & BELEGEN

Wenn du über ein Thema schreibst oder sprichst, verwendest du immer die Ideen und Erkenntnisse anderer. Kein Mensch hat alles, was er weiß, auch selbst herausgefunden.

01

## WOZU DIE AUSSAGEN ANDERER BENUTZEN?

Bei einem Referat oder einer schriftlichen Arbeit geht es aber nicht nur darum Informationen über etwas weiterzugeben, sondern auch darum gut zu **begründen, warum deine Behauptungen richtig sind**. Aussagen lassen sich auf verschiedene Weise begründen: Durch eine **Beobachtung** oder **Erfahrung**, durch **Logik** oder eben dadurch, dass du auf eine vertrauenswürdige **Quelle** hinweist, die deine Behauptung bestätigt.

Die meisten Quellen, die du in deiner Arbeit (Aufsatz, Referat oder Poster) benutzt, wirst du so verwenden. Manchmal geht es aber auch darum, an einer Quelle zu zeigen, welche Fragen noch ungeklärt sind oder bei welchen Themen widersprüchliche Aussagen existieren.

02

## HINWEISE AUF DIE ARBEITEN ANDERER HELFEN DIR...

- ...zu verdeutlichen, was deine Fragestellung besonders macht. (**Abgrenzen** von Anderen)
- ...deine Behauptungen zu begründen. (**Belegen** von Aussagen)
- ...zu zeigen, dass du dich gut mit einem Thema auskennst und weißt, wer etwas Wichtiges dazu geschrieben hat. (Ausweis von **Sachkenntnis**)
- ...deinen Lesern und Leserinnen Tipps zu geben, wo sie weitere Informationen zu einem Thema finden. (**Leserservice**)
- ...Aussagen anderer zu widerlegen und neue Ideen von älteren Vorstellungen abzugrenzen. (**Widerlegen** von Vorstellungen und Argumenten)
- ...Achtung vor der geistigen Leistung anderer zu zeigen. (**Respekt**)
- ...deutlich zu zeigen, welche Ideen und Erkenntnisse du selbständig entwickelst hast und was du übernommen hast. (**Selbständigkeit**)

### SAUBER MIT DEN ERGEBNISSEN ANDERER ARBEITEN

Wenn du die Arbeiten anderer sauber verwenden willst, musst du vor allem auf eins achten: **Nachvollziehbarkeit**. Damit andere erkennen können, was deine Leistung ist und was nicht, musst du deutlich markieren, was du von anderen übernommen hast. Das ist auch wichtig für die **Glaubwürdigkeit** deiner Aussagen, also die **Qualität der Informationen, die du weitergibst**.

03  
**ARBEITSTECHNIKEN**

Es gibt verschiedene Möglichkeiten fremde Inhalte in deine Arbeit einzubauen. Bei allen Formen kommt es darauf an, dass du die **Art der Übernahme, ihren Umfang und die Quelle deutlich markierst**. Am besten liest du deine Arbeit am Ende noch einmal gründlich durch und prüfst, ob andere gut erkennen können, was du übernommen hast. Wenn du dir unsicher bist, bitte jemand anderes deine Arbeit gegenzulesen.

04  
**ZITIEREN:  
SIMON SAGT: „...“**

Das Zitieren ist die bekannteste Technik der Übernahme.

**Es gibt zwei Arten zu zitieren:**

- bei einem **direkten Zitat** übernimmst du eine Aussage wörtlich
- bei einem indirekten Zitat (**Paraphrase**) übernimmst du nur den Gedanken ohne den Wortlaut

**WÖRTLICHES ZITAT**



**BEISPIEL**

„Aufklärung ist der Ausgang des Menschen aus seiner selbst verschuldeten Unmündigkeit.“  
(Kant 1784, S. 1)

**WANN?**

- (besonders) einprägsame und originelle Formulierungen
- griffige Zusammenfassungen, Thesen oder Feststellungen
- Textstellen, die du genauer untersuchen willst (z.B. aus einem Gedicht)

**WIE?**

- jedes Zeichen aus dem Original genau übernehmen (auch Rechtschreibfehler und alte Rechtschreibung)
- Veränderungen deutlich mit [ ] markieren (Auslassungen: [...], Einfügungen mit [xy])
- wörtliche Zitate immer mit „“
- am Ende genaue Stelle in der Quelle nennen (**Seitenzahlen**, siehe → Kurztitel)

**PARAPHRASE**



**BEISPIEL**

*So sagt etwa Kant,*  
Aufklärung sei das Beenden von Fremdbestimmung (vgl. Kant 1784, S. 1).

**WANN?**

- längere Aussagen und Argumente (Gedanken)
- Ideen, von denen du dich abgrenzen möchtest

**WIE?**

- Gedanken klarmachen
- Textabschnitt in eigene Worte übertragen
- eigenständig strukturieren
- Anfang der Paraphrase klar signalisieren (*Quelle/Autor* nennen)
- am Ende genaue Stelle in der Quelle nennen (Seitenzahlen)  
Quellenangabe oft mit „vgl.“ (vergleiche)
- möglich: Formulierung im Konjunktiv

06

**JENSEITS  
DES ZITATS...**

Es gibt natürlich noch andere Arten fremde Ergebnisse zu verwenden. Du kannst z.B. Bilder übernehmen oder dich auf fremde Berechnungen berufen, manchmal geht es sogar nur darum, auf die Existenz einer Arbeit hinzuweisen ohne sie zu verwenden. Entscheidend ist es auch hier, dass **Art, Umfang und Quelle der Übernahme** deutlich werden. Geläufig sind die folgenden Formen:

WANN?	WIE?
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du möchtest deine Leser <b>darauf hinweisen, wo</b> Sie weitere Informationen finden (verweisen)</li> <li>• Du willst deine Behauptung mit den Ergebnissen anderer <b>begründen ohne fremde Gedanken</b> zu übernehmen (belegen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du kannst die Arbeiten kurz in → Fuß- oder Endnoten vorstellen, häufig findet man auch ein „vgl. auch“ (=„vergleiche auch“) als Markierung</li> <li>• Hier genügt es die Arbeit in → Fuß- oder Endnoten oder in Klammern zu nennen, häufig findet man auch ein „s.“ (=„siehe“) oder „s. dazu“ als Markierung vor der Quelle (<b>Seitenzahlen</b> nicht vergessen!)</li> </ul>

07

**ALLES SCHON  
GESAGT?!**

Obwohl es sehr wichtig ist, anzugeben woher dein Wissen zu einem Thema stammt, musst du selbstverständlich nicht alles angeben. Sonst würde dein Text schnell nur noch aus Nachweisen bestehen. Manche Informationen gelten als allgemein bekannt, andere sind unter ‚Fachleuten‘ selbstverständlich und müssen nicht mehr begründet werden. Am besten fragst du deine/n Lehrer/in im Zweifel, welche Aussagen für dein Thema zum ‚Allgemeinwissen‘ gehören. **Achtung:** Wenn du etwas wörtlich übernimmst, musst du es auch angeben, wenn es sich inhaltlich um Allgemeinwissen handelt.

**WANN VERZICHTEN?**

- wenn eine Aussage / eine Information als **Allgemeinwissen** gilt (z.B. „Räder rollen“, „Paris ist die Hauptstadt von Frankreich“)
- wenn es sich um eine **logische Schlussfolgerung** handelt
- wenn eine Aussage auf deiner **persönlichen Erfahrung** beruht oder es sich um **dein Urteil** handelt

**Persönliche Erfahrung und Urteile solltest du aber nur dann einbringen, wenn sie etwas zum Thema beitragen. Geschmacksurteile sind meistens überflüssig.**

# QUELLEN ANGEBEN

Wenn du über ein Thema schreibst oder sprichst, verwendest du immer die Ideen und Erkenntnisse anderer. Kein Mensch hat alles, was er weiß, auch selbst herausgefunden.

01

## FUNKTION DER QUELLENANGABE

Quellenangaben ermöglichen es Leserinnen und Lesern, konkret in einer wissenschaftlichen Arbeit verwendete **Werke aufzufinden**. Dadurch tragen Quellenangaben dazu bei, dass ein Text wissenschaftlichen Ansprüchen genügt: Sie machen die Grundlagen einer Untersuchung und einzelne Argumentationsschritte **nachvollziehbar** und **überprüfbar**.

Wissenschaftliche Kommunikation ist ohne die korrekte Angabe der verwendeten Informationsquellen nicht denkbar.

02

## WIE GESTALTET MAN EINE QUELLENANGABE?

Die Funktion der Quellenangabe ist es, anderen zu ermöglichen, deine Quellen zu finden [**Funktion: Auffindbarkeit**]. Um die Auffindbarkeit deiner Quellen zu garantieren, müssen deine Angaben nachvollziehbar sein. Das heißt, andere müssen erkennen können, welche Quelle du meinst [**Prinzip: Nachvollziehbarkeit**]. Nachvollziehbar sind deine Quellenangaben dann, wenn sie

1. **richtig**,
2. **einheitlich** und
3. **vollständig** gestaltet sind.

### 1. RICHTIGKEIT

Richtig sind deine Quellenangaben dann, wenn du Namen, Jahreszahlen, Seitenangaben (und so weiter) genau so übernommen hast, wie du sie in der jeweiligen Quelle gefunden hast.

#### BEISPIEL

Heißt der Autor eines Werkes Jochen Meier, solltest du seinen Nachnamen natürlich nicht „Maier“ oder „Meyer“ schreiben – sonst könnte es leicht zu Verwechslungen kommen.



#KURZGEFASST

WIEDERFINDEN MACHT FREUDE ...

## 2. EINHEITLICHKEIT

Einheitlich sind deine Quellenangaben dann, wenn du die Angaben für alle Quellen desselben Quellentyps (z.B. → Onlinedokument, Zeitschriften, → Monographien) in derselben Reihenfolge notierst. Welche Reihenfolge das jeweils ist, hängt von deinem → Zitierstil ab. Die Einheitlichkeit deiner Angaben verhindert Verwechslungen – so könnte ein/e Leser/in deiner Arbeit sonst zum Beispiel den Autor eines → Artikels mit der Herausgeberin des Sammelbandes verwechseln und so die Quelle vielleicht nicht finden.

**Meistens gibt es für eine Schreibaufgabe (Referat, Aufsatz, Facharbeit, im Studium dann: Haus- und Abschlussarbeiten) auch Vorgaben für die Angabe der Literatur. Am Besten informierst du dich gleich zu Beginn einer Aufgabe, wie du deine Quellen angeben sollst.**

## 3. VOLLSTÄNDIGKEIT

Vollständig sind deine Quellenangaben dann, wenn du all diejenigen Informationen über eine Quelle angibst, die üblicherweise notwendig sind, um sie wiederaufzufinden (die sogenannten **Metadaten**). Die Reihenfolge der Angaben kann sich zwar je nach → Zitierstil unterscheiden, die folgenden Informationen brauchst du aber in den allermeisten Fällen:

<b>Name des Autors / der Autorin</b>	
<b>Titel und Untertitel der Quelle</b>	Manchmal brauchst du mehrere Titel, damit man die Quelle findet. Z.B. bei einem Zeitungsartikel: Erst den Titel des Artikels (die sog. Schlagzeile), dann den Titel, also den Namen der Zeitung.
<b>Publikationsdatum</b>	Das Jahr / der Tag, an dem ein Werk veröffentlicht wurde.
<b>Publikationsort</b>	Der Ort, an dem ein Werk veröffentlicht wurde – meistens der Sitz des Verlags.
<b>Publiziert „in“ (größeres Werk)</b>	Bei → unselbständigen Werken (z.B. Zeitungsartikel, Lexikoneintrag) musst du angeben, worin die eigentliche Quelle zu finden ist.
<b>Webadresse (URL, PURL, DOI)</b>	Bei Onlinedokumenten oder Websites brauchst du eine Webadresse – hast du nur eine URL als Adresse, musst du das Datum deines letzten Seitenbesuchs notieren!

Diese Angaben findest du auf dem Titelblatt oder auf den darauffolgenden Seiten (meist vor dem Inhaltsverzeichnis). Wenn du dir unsicher bist, kannst du in Katalogen nachschauen, z.B. bei der Deutschen Nationalbibliothek (<http://dnb.d-nb.de>).

Findest du eine der Informationen nicht in einer Quelle, solltest du darauf hinweisen. Zum Beispiel durch die Angabe „O.A.“ („ohne Angabe“) an der entsprechenden Stelle.

### 03 WO GEHÖRT DIE QUELLENANGABE HIN?

Eine Quellenangabe gehört natürlich **dorthin, wo die verwendete Information steht**, damit deine Leser/innen erkennen können, was zusammengehört. Würdest du bei jeder Aussage aber alle oben genannten Quellenangaben machen, wäre dein Text ziemlich schnell unlesbar. Deshalb hat man sogenannte →Kurtitel und →Langtitel entwickelt.

### 04 LANGE TITEL, KURZE TITEL

Um Quellen in der eigenen Arbeit nachzuweisen verwendet man →Lang- und →Kurtitel. Die →Kurtitel stehen möglichst nah an der belegten Aussage und ermöglichen es deinen Lesern, den zugehörigen →Langtitel in deinem Quellenverzeichnis (Bibliographie) zu finden. →Kurz- und Langtitel gehören also immer zusammen.

#### →LANGTITEL

sind vollständige Literaturnachweise im Quellen- und Literaturverzeichnis am Ende deiner Arbeit.

#### →KURZTITEL

werden in Klammern im Fließtext oder in der →Fußnote oder Endnote verwendet.

05

**FUSSNOTEN,**  
**ENDNOTEN,**  
**KLAMMERN**

Es gibt verschiedene Formen den → Kurztitel als Quellenangabe einzufügen. Hast du dich für eine entschieden, solltest du dabei bleiben (Einheitlichkeit).

**→ FUSS- UND ENDNOTEN**

Das Ende des Zitats wird mit **hochgestellter Zahl** markiert.

„Autor & Autorin müssen ihren Lesern buchstäblich als Führer und Reiseleiter dienen“<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Groebner 2012, S. 71.

Bei **Endnoten** stehen die → Kurztitel zu den Zahlen am **Ende** deines Textes, bei **Fußnoten** stehen sie am **Fuß** jeder Seite – also ganz unten auf dem Blatt.

**KLAMMERN IM FLIESSTEXT**

Der Kurztitel steht direkt hinter dem Zitat in **Klammern**.

„Autor & Autorin müssen ihren Lesern buchstäblich als Führer und Reiseleiter dienen“ (Groebner 2012, S. 71).

06

**JEDE QUELLE**  
**IST EIN BISSCHEN**  
**ANDERS...**

Texte können in unterschiedlichen **Publikationsformen** veröffentlicht werden. In manchen Katalogen sind nur bestimmte Publikationsformen verzeichnet. An der Quellenangabe (mit → Langtitel) kann man erkennen, um welche Form es sich handelt. Die wichtigsten Formen findest du im Glossar erklärt:

**→ MONOGRAPHIE****→ ONLINEDOKUMENT****→ LEXIKONEINTRAG****→ SAMMELBAND-AUFSATZ/-BEITRAG****→ ZEITSCHRIFTEN-AUFSATZ**

**Literaturangaben können unterschiedlich geordnet werden (→ Zitierstil).  
Es kann also sein, dass die Literaturangaben in einer anderen Arbeit/  
bei einem anderen Lehrer anders aussehen sollen als hier.**

*Im folgenden #vorgemacht findest du Beispiele für verschiedene Quellenangaben in einem Zitierstil (nach DIN 1505-2).*

# BEISPIELE FÜR QUELLENANGABEN

## 1. → MONOGRAPHIE selbständig erschienener Text eines oder mehrerer Autoren

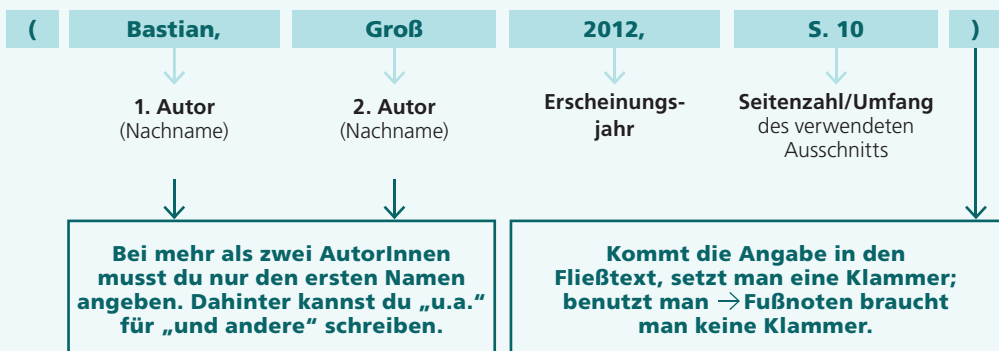
### LANGTITEL MONOGRAPHIE

Bastian, Jasmin; Groß, Lena: Lerntechniken und Wissensmanagement:  
Wissen erwerben, speichern und verwerten. Konstanz, München:  
UVK-Verl.-Ges., 2012 (Studieren, aber richtig, UTB 3779).

In ihre Teile aufgelöst, sieht die Angabe dann so aus:

<b>Bastian, Jasmin;</b>	1. Autor (Nachname, Vorname)
<b>Groß, Lena:</b>	2. Autor (Nachname, Vorname)
<b>Lerntechniken und Wissensmanagement:</b>	Titel
<b>Wissen erwerben, speichern und verwerten</b>	Untertitel
<b>AUFLAGE</b> →	Handelt es sich nicht um die 1. Auflage eines Buches, wird zwischen Untertitel und Verlagsort die Auflage vermerkt: z.B. „2. Auflage“. Hier liegt die 1. Auflage vor.
<b>Konstanz, München: UVK-Verl.-Ges.,</b>	Verlagsort und Verlagsname
<b>2012</b>	Erscheinungsjahr
<b>(Studieren, aber richtig, UTB 3779).</b>	Reihentitel (falls vorhanden) Bandnummer der Reihe

### KURZTITEL MONOGRAPHIE



# BEISPIELE FÜR QUELLENANGABEN

## 2. → SAMMELBANDAUFSATZ/-BEITRAG

→ **unselbständig erschienener Text eines oder mehrerer Autoren**

### LANGTITEL SAMMELBANDAUFSATZ

Rost, Friedrich; Stry, Joachim: Schriftliche Arbeiten in Form bringen:

Zitieren, belegen, Literaturverzeichnis anlegen.

In: Franck, Norbert; Stry, Joachim (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 17., überarbeitete Aufl., Paderborn: Ferdinand Schöningh, 2013 (UTB 724), S. 173-189.

<b>Rost, Friedrich;</b>	1. Autor (Nachname, Vorname)
<b>Stry, Joachim:</b>	2. Autor (Nachname, Vorname)
<b>Schriftliche Arbeiten in Form bringen:</b>	Titel und
<b>Zitieren, belegen, Literaturverzeichnis anlegen.</b>	Untertitel des Beitrags
<b>In:</b>	Markierung für „Beitrag findet sich ‚In:‘“ <b>UNTERSCHIED ZUR MONOGRAPHIE</b>
<b>Franck, Norbert;</b>	1. Herausgeber
<b>Stry, Joachim (Hrsg.):</b>	2. Herausgeber (falls vorhanden)
<b>Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens.</b>	Titel des Sammelwerkes
<b>17., überarbeitete Aufl.</b>	Auflage (Nr., Art)
<b>Paderborn:</b>	Verlagsort
<b>Ferdinand Schöningh,</b>	Verlagsname
<b>(UTB 724),</b>	Reihentitel (falls vorhanden) und Bandnummer der Reihe
<b>2013</b>	Erscheinungsjahr
<b>S. 173-189.</b>	Seitenzahlen (von, bis) des Beitrags

### KURZTITEL SAMMELBANDAUFSATZ

Der Kurztitel des Sammelbandaufsatzes sieht genauso aus wie der Kurztitel der Monographie. Hier muss der Herausgeber nicht angegeben werden.

(	<b>Rost,</b>	<b>Stry</b>	<b>2012,</b>	<b>S. 180</b>	)
	↓	↓	↓	↓	
	<b>1. Autor</b> (Nachname)	<b>2. Autor</b> (Nachname)	<b>Erscheinungs-</b> <b>jahr</b>	<b>Seitenzahl/Umfang</b> des verwendeten Ausschnitts	

# BEISPIELE FÜR QUELLENANGABEN

## 3. → ZEITSCHRIFTENAUFSATZ → unselbständig erschienener Text eines oder mehrerer Autoren

### LANGTITEL ZEITSCHRIFTENAUFSATZ

Stanitzek, Georg: Zur Lage der Fußnote.  
In: Merkur – Deutsche Zeitschrift für europäisches Denken  
68 (2014), Nr. 1, S. 1-14.

<b>Stanitzek, Georg:</b>	Autor (Nachname, Vorname)
<b>Zur Lage der Fußnote.</b>	Titel des Aufsatzes
<b>In:</b> →	Markierung für „Beitrag findet sich ‚In:‘“ <b>UNTERSCHIED ZUR MONOGRAPHIE</b>
<b>Merkur – Deutsche Zeitschrift für europäisches Denken</b>	Name der Zeitschrift Untertitel (falls vorhanden)
<b>68</b>	Jahrgang der Zeitschrift
<b>(2014),</b>	Erscheinungsjahr
<b>Nr. 1,</b>	Heftnummer
<b>S. 1-14.</b>	Seitenzahlen (von, bis) des Beitrags

### ONLINE?

Manche Zeitschriften sind auch online verfügbar. Diese Elektronischen Zeitschriften vergeben fast immer für ihre Aufsätze → Persistent Identifier z.B. in Form von → DOI. Wenn Zeitschriften eine → DOI oder andere → Persistent Identifier haben, wird dies im Literaturverzeichnis auch angegeben.

**Beispiel:** Hoffmann, Nora: Vermittlung wissenschaftlicher Schreibkompetenz zur Förderung akademischer Integrität. In: Information - Wissenschaft & Praxis 65 (2014), Nr. 1, S. 51-62. DOI: 10.1515/iwp-2014-0004.

### KURZTITEL ZEITSCHRIFTENAUFSATZ

Der Kurztitel des Zeitschriftenaufsatzes sieht genauso aus wie der Kurztitel der Monographie, der Name der Zeitschrift muss nicht angegeben werden.



# BEISPIELE FÜR QUELLENANGABEN

## 4. → ONLINEDOKUMENT

**Onlinedokumente können Blog- und Forenbeiträge oder online zur Verfügung gestellte pdf-Dokumente sein:**

### LANGTITEL ONLINEDOKUMENT, BEISPIEL 1

Rosert, Elvira: Hinweise zum Recherchieren und Beschaffen wissenschaftlicher Literatur. 2009.

<http://www.fb03.uni-frankfurt.de/46036789/literaturrecherche.pdf>

Letzter Zugriff: 25.11.2016.

<b>Rosert, Elvira:</b>	Verf. (Nachname, Vorname), Name der Website oder der Institution
<b>Hinweise zum Recherchieren und Beschaffen wissenschaftlicher Literatur.</b>	Titel des Dokuments
<b>2009.</b>	Datum der Veröffentlichung (wenn möglich mit Tag und Monat)
<b><a href="http://www.fb03.uni-frankfurt.de/46036789/literaturrecherche.pdf">http://www.fb03.uni-frankfurt.de/46036789/literaturrecherche.pdf</a></b>	Internetadresse (URL) oder DOI
<b>Letzter Zugriff: 25.11.2016.</b>	Datum des letzten Zugriffs

### KURZTITEL ONLINEDOKUMENT, BEISPIEL 1



**Nicht alle Onlinedokumente/Quellen haben fortlaufende Seitenzahlen. Fehlen diese, solltest du auf andere Markierungen zurückgreifen, um deutlich zu machen, wo genau du eine Information/ein Zitat gefunden hast. Solche Markierungen können Absatznummer, Zeilennummern oder die Überschrift eines Abschnittes sein.**

# BEISPIELE FÜR QUELLENANGABEN

## 4. → ONLINEDOKUMENT

Onlinedokumente können Blog- und Forenbeiträge oder online zur Verfügung gestellte pdf-Dokumente sein:

### LANGTITEL ONLINEDOKUMENT, BEISPIEL 2

Auf der folgenden Homepage lässt sich kein Autor und kein Veröffentlichungsdatum ausfindig machen.

Hier kannst du als Herausgeber die Institution (Universitäts- und Landesbibliothek Düsseldorf) angeben.



**Universitäts- und Landesbibliothek Düsseldorf (Hrsg.):**

Zitiervorschriften.

URL: <http://www.ulb.hhu.de/kompetenzen-erwerben/wissenschaftliches-arbeiten/zitiervorschriften.html>.

Letzter Zugriff: 08.12.2016.

### KURZTITEL ONLINEDOKUMENT, BEISPIEL 2

**ULB Düsseldorf (Hrsg.):**

**Zitiervorschriften, Abschnitt „Einzelne Zitiervorschriften (allgemein)“.**

oder

**(ULB Düsseldorf: Zitiervorschriften,  
Abschnitt „Einzelne Zitiervorschriften (allgemein)“)**



Auch hier gilt wieder: Kommt die Angabe in den Fließtext, setzt man Klammern, benutzt man Fußnoten, braucht man keine Klammern, um den Kurztitel vom umliegenden Text zu unterscheiden.

# BEISPIELE FÜR QUELLENANGABEN

## 4. → ONLINEDOKUMENT

Onlinedokumente können Blog- und Forenbeiträge oder online zur Verfügung gestellte pdf-Dokumente sein:

### LANGTITEL ONLINEDOKUMENT, BEISPIEL 3

Manchmal sind viele verschiedene Institutionen (z.B. Universitäten, Institute, Netzwerke) und Personen beteiligt (siehe Impressum). Im folgenden Beispiel kann stellvertretend die im Impressum genannte Projektleiterin als Herausgeberin genannt werden. Im Impressum findest du außerdem ein letztes Bearbeitungsdatum (2006), das du hier als Erscheinungsdatum angeben könntest.



**Pospiech, Ulrike (Hrsg.):**

Der Schreibtrainer für wissenschaftliches und berufliches Schreiben. 2006.

URL: <https://www.uni-due.de/~lge292/trainer/index.html>.

Letzter Zugriff: 15.12.2016.

### KURZTITEL ONLINEDOKUMENT, BEISPIEL 3

Wenn du mit Fußnoten arbeitest und dich, wie im folgenden Beispiel, auf die Unterseite eines Tutorials beziehst, kannst du auch die URL dieser Unterseite im Kurztitel mitangeben. Deine LeserInnen können die Angabe dann leichter nachvollziehen.



**Pospiech: Schreibtrainer,**

**Abschnitt „3.3 Den Textinhalt fundieren: bibliografieren“**  
(<https://www.uni-due.de/~lge292/trainer/trainer/start.html>)

oder

**(Pospiech: Schreibtrainer,**  
**Abschnitt „3.3 Den Textinhalt fundieren: bibliografieren“)**

# BEISPIELE FÜR QUELLENANGABEN

## 5. → LEXIKONEINTRAG

### unselbständig erschienener Text eines oder mehrerer Autoren

Die Autoren von Lexikoneinträgen sind oft nicht so leicht zu erkennen wie bei anderen Texten. Manchmal findet ihr sie am Anfang, manchmal am Ende des Eintrags, oft findet ihr nur ein Kürzel, das aus den Anfangsbuchstaben von Vor- und Nachname des Autors besteht. Im ersten oder letzten Band des Lexikons findet ihr dann eine Auflösung dieses Kürzels, also den ganzen Autornamen.

#### LANGTITEL LEXIKONEINTRAG, BEISPIEL 1 (OHNE AUTOR)

Bei manchen Lexikoneinträgen ist kein Autornamen und kein Kürzel zu finden. In diesen Fällen kannst du einfach ein „O.A.“ an die Stelle des Autornamens setzen. Das heißt „Ohne Angabe“. Diese Abkürzung kannst du auch für andere Angaben verwenden, wenn sie fehlen (also z.B. den Publikationsort).



**O.A.: Art. Windkraftwerk. In: Zwahr, Annette (Hrsg.):  
Brockhaus-Enzyklopädie. Bd. 30: Wetz – Zz. 21.,  
völlig überarbeitete Aufl. Leipzig u.a.: Brockhaus, 2006, S. 135-136.**

<b>O.A.:</b>	Markierung für „Ohne Angabe“
<b>Art.</b>	Markierung für einen Lexikonartikel, abgekürzt „Artikel“
<b>Wirkkraftwerk.</b>	Titel / Gegenstand des Eintrags
<b>In:</b>	Markierung für „Beitrag findet sich ‚In:‘“
<b>Zwahr, Annette (Hrsg.):</b>	Herausgeber des Lexikons
<b>Brockhaus-Enzyklopädie.</b>	Titel des Lexikons
<b>Bd. 30: Wetz – Zz. 21., völlig überarbeitete Aufl.</b>	Bei mehrbändigen Lexika, Bandnummer und Bandtitel (Bereich) Auflage (Nr., Art)
<b>Leipzig u.a.:</b>	Verlagsort
<b>Brockhaus,</b>	Verlagsname
<b>2006,</b>	Erscheinungsjahr
<b>S. 135-136.</b>	Seitenzahlen des Eintrags (von, bis)

# BEISPIELE FÜR QUELLENANGABEN

## 5. → LEXIKONEINTRAG

→ **unselbständig erschienener Text eines oder mehrerer Autoren**

### KURZTITEL LEXIKONEINTRAG, BEISPIEL 1 (OHNE AUTOR) – VARIANTE 1



**Wenn du viele Lexikoneinträge verwendest, kannst du anstatt der Abkürzung „O.A.“ auch den Titel des Lexikons an die Stelle des Autorennamens setzen. Das erleichtert es deinen Lesern/Leserinnen, Artikel am Kurztitel wiederzuerkennen.**

### KURZTITEL LEXIKONEINTRAG OHNE AUTOR – VARIANTE 1



# BEISPIELE FÜR QUELLENANGABEN

## 5. → LEXIKONEINTRAG

→ **unselbständig erschienener Text eines oder mehrerer Autoren**

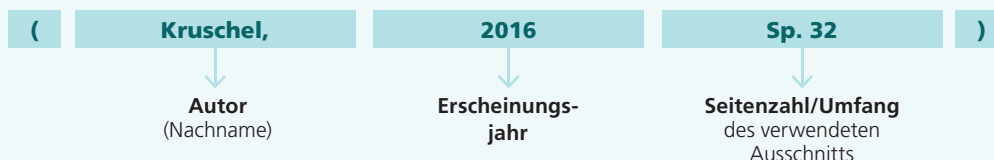
### LANGTITEL LEXIKONEINTRAG, BEISPIEL 2 (MIT AUTOR)

**Kruschel, Karsten: Art. Kafka, Franz. In: Hagedstedt, Lutz (Hrsg.):  
Deutsches Literatur-Lexikon. Das 20. Jahrhundert.  
Bd. 25: Kafka – Karnein.  
Berlin, Boston : Walter de Gruyter, 2016. Sp. 1-50.**

<b>Kruschel, Karsten:</b>	Autor (Nachname, Vorname)
<b>Art.</b>	Markierung für einen Lexikonartikel, abgekürzt „Artikel“
<b>Kafka, Franz.</b>	Titel / Gegenstand des Eintrags
<b>In:</b>	Markierung für „Beitrag findet sich ‚In:‘“
<b>Hagedstedt, Lutz (Hrsg.):</b>	Herausgeber des Lexikons
<b>Deutsches Literatur-Lexikon.</b>	Titel des Lexikons
<b>Das 20. Jahrhundert.</b>	Untertitel des Lexikons
<b>Bd. 25: Kafka – Karnein</b>	Bei mehrbändigen Lexika, Bandnummer und Bandtitel (Bereich)
<b>Berlin, Boston:</b>	Verlagsort
<b>Walter de Gruyter,</b>	Verlagsname
<b>2016.</b>	Erscheinungsjahr
<b>Sp. 1-50.</b>	Spaltenzahlen des Eintrags (von, bis)

**Lexika haben oft keine Seiten- sondern Spaltenzahlen. Achte darauf, ob auf einer Seite die Spalten gezählt werden und gib in diesem Fall die Spaltenzahlen für den Eintrag an.**

### KURZTITEL LEXIKONEINTRAG, BEISPIEL 2 (MIT AUTOR)



# AUFGABEN ZUM RECHERCHIEREN & NACHWEISEN



01

## WO STEHT DAS?

Du musst in Deutsch ein Referat über Goethes „Faust“ halten. Bei der Recherche bist du auf folgendes Zitat gestoßen:

*„Man muss den Deutschen ihren Mephistopheles ausreden: und ihren Faust dazu. Es sind zwei moralische Vorurteile gegen den Wert der Erkenntnis.“*

Leider hast du vergessen zu notieren, wer das gesagt hat. Weil du das Zitat gerne im Referat verwenden möchtest und hoffst, noch mehr Informationen zu deinem Thema zu finden, möchtest du herausfinden, von wem das Zitat stammt und wo es veröffentlicht wurde.

Skizziere, wie du bei der Recherche vorgegangen bist, notiere den Namen **des Autors, das Werk**, aus dem das Zitat stammt, den **Standort** (Bibliothek und Signatur oder URL, wenn das Werk auch im Internet zugänglich ist) und die **entsprechende Seite oder den Abschnitt**, wo das Zitat steht.

02

## VOM ÜBERBLICK ZUM DETAILWISSEN...

Für einen naturwissenschaftlichen Projekttag musst du auf einem Poster ein Thema vorstellen. Dein Lehrer schlägt verschiedene Themen vor, aus denen du wählen kannst:

- **Fotosynthese**
- **Stromkreise**
- **Evolution**
- **Halogene**

Entscheide dich für ein Thema und suche dazu **drei verschiedene Quellen**: einen → **Lexikoneintrag**, einen → **Zeitschriftenartikel** und eine → **Monographie** (z.B. ein Lehr- oder Sachbuch, das in einem oder mehreren Kapiteln dein Thema behandelt).

**Erstelle für alle drei Titel eine vollständige Literaturangabe!**

Für die Recherche kannst du eine Suchmaschine (wie z.B. Google oder duckduckgo) oder einen Online-Bibliothekskatalog (z.B. den deiner Schule oder den einer Stadt- oder Universitätsbibliothek) benutzen.

Im Abschnitt „Beispiele für Quellenangaben“ hast du verschiedene Publikationsformen kennengelernt und die unterschiedlichen Bestandteile, die du für die Quellenangaben brauchst. Mit Hilfe dieser Bestandteile kannst du schon an der Quellenangabe erkennen, um welche Art von Quelle (Publikationsform) es sich handelt.

## NENNE DIE RICHTIGE PUBLIKATIONSFORM

**Gib für die folgenden Beispiele an, um welche Publikationsform es sich handelt (Monographie, Sammelbandaufsatz, Zeitschriftenaufsatz, Online-Quelle oder Lexikon-Eintrag)**

**BEISPIEL 1**

ZBW - Leibniz Information Centre for Economics;  
GESIS - Leibniz Institute for the Social Sciences;  
RatSWD - German Data Forum (Hrsg.):  
Auffinden – Zitieren – Dokumentieren. 2015.  
DOI: 10.4232/10.fisuzida2015.2

**Publikationsform:** .....

**BEISPIEL 2**

Groeber, Valentin: Wissenschaftssprache.  
Eine Gebrauchsanweisung.  
Konstanz: Konstanz Univ. Press, 2012.

**Publikationsform:** .....

**BEISPIEL 3**

Theisohn, Philipp:  
Verteidigung der Paraphrase. Das Wiedererzählen  
und die Krise der Geisteswissenschaften.  
In: Gugerli, David; Espahangizi, Kijan Malte  
(Hrsg.): Digital Humanities.  
Zürich: Diaphanes-Verl., 2013  
(Nach Feierabend: Zürcher Jahrbuch für Wissens-  
geschichte Bd. 9), S. 15–36.

**Publikationsform:** .....

**BEISPIEL 4**

Broders, Simone:  
Wissenschaftliches Arbeiten in Anglistik  
und Amerikanistik.  
Paderborn: Wilhelm Fink, 2015.

**Publikationsform:** .....



05  
**ANHANG**

# STICHWORTE ZUM THEMA (GLOSSAR)



Ein Glossar ist eine Liste von Wörtern mit kurzen Erklärungen. Du findest hier also Erläuterungen zu denjenigen Wörtern in der schoolbox:infokompetent, die im Text nicht direkt erklärt wurden, aber für das Thema wichtig sind. Glossare gibt es manchmal in Sach- oder Lehrbüchern. Sie funktionieren ganz ähnlich wie → Lexika oder Enzyklopädien. In der schoolbox sind alle Wörter, die im Glossar erklärt werden, mit einem kleinen Pfeil („ →“) vor dem Wort markiert – ähnlich wie ein Hyperlink im Internet. Das Glossar ist alphabetisch sortiert.

## → Abstract

Ein Abstract ist eine kurze, griffige Zusammenfassung eines → Artikels, eines Vortrags oder eines Buches. Ein Abstract enthält meistens die zentrale Fragestellung und / oder Kernaussage eines Werkes. Bei manchen → Artikeln steht er vor dem eigentlichen Text.

## → Artikel / Beitrag

Ein Artikel ist ein kürzerer, → unselbständiger Text, der in einer Zeitung, einer Fachzeitschrift oder einen Sammelband / Sammelwerk steht. Oft nennt man Artikel auch Beiträge. Artikel können digital oder gedruckt vorliegen.

## → Boolesche Operatoren

Das ist ein Ausdruck, der sich ursprünglich auf die Arbeiten des Mathematikers George Boole bezieht. Vereinfacht gesagt ist ein Boolescher Operator eine Arbeitsanweisung, die wir verwenden können, um leichter mit → Suchmaschinen und → Katalogen zu arbeiten. Die Operatoren „und“, „oder“ und „nicht“ (oft engl. „and“, „or“, „not“ oder ein Symbol wie „+“, „-“, „~“) sagen der Maschine, wie unsere Eingaben verknüpft werden sollen. Gibt man z.B. „Hund and Katze“ ein, erhält man nur Ergebnisse, die sowohl „Hund“ als auch „Katze“ enthalten.

## → Datenbank

Eine Datenbank ist grundsätzlich ein System zur Verwaltung von Daten, also von Angaben zu bestimmten Themen oder Dingen. Für unser Thema sind vor allem Mediendatenbanken, die bestimmte Medien und ihre Standorte auflisten (z.B. eine Bilddatenbank) und bibliographische Datenbanken als durchsuchbare digitale Bibliographien wichtig. In vielen Datenbanken findest du heute auch direkt Links zu den entsprechenden Inhalten, wenn sie online verfügbar sind.

### → DBIS

DBIS ist die Abkürzung für das **D**atenbank-**I**nfosystem. Im DBIS sind zahlreiche wissenschaftliche Datenbanken zu verschiedenen Themen und Fächern verzeichnet. Über das Portal kannst du Datenbanken entweder aus einer Liste auswählen oder über die Suchfunktion aufspüren. Online findet sich das DBIS unter <http://dbis.uni-regensburg.de>

### → DOI

Eine DOI ist ein → Persistent Identifier. Die Abkürzung steht für „**D**igital **O**bject Identifier“. DOIs werden oft bei online veröffentlichten wissenschaftlichen Artikeln als „Adresse“ angegeben. Will man über seinen Browser direkt zum → Artikel kommen, gibt man „<https://dx.doi.org/>“ und dann die mehrstellige DOI-Nummer als URL ein.

### → Fuß- und Endnoten

Fuß- und Endnoten sind Verweissysteme für Quellenangaben innerhalb eines Textes. Mit ihnen weist man direkt an den entsprechenden Stellen nach, welche Inhalte, Formulierungen, Gedanken, Ideen man aus einer anderen Quelle entnommen hat. Fuß- und Endnoten bestehen aus zwei Teilen: 1. aus hochgestellten fortlaufenden Nummern direkt hinter dem Zitat oder am Ende des Satzes („<sup>1</sup>“), 2. aus dem Kurztitel der Quellenangabe (mit Seitenzahlen!). Der Kurztitel befindet sich bei Fußnoten am Ende der jeweiligen Seite, bei Endnoten werden alle Kurztitel am Ende des Textes auf einer Seite gesammelt (nicht zu verwechseln mit dem Literaturverzeichnis, in dem alle → Langtitel zu finden sind).

### → Index / Indices

Als Index bezeichnet man eine (meist alphabetisch geordnete) Liste von Begriffen, die in einem bestimmten Werk, einer → Datenbank oder einem → Katalog als Schlagworte vorkommen. Als Teil eines Buches steht der Index in der Regel auf den letzten Seiten. Suchst du nach einem bestimmten Thema im Buch, das du im Inhaltsverzeichnis nicht findest, kannst du im Index prüfen, ob es vorkommt und auf welchen Seiten du Informationen dazu findest. Oft heißen Indices auch „Register“.

### → (Bibliotheks-)Katalog

Als Katalog bezeichnet man allgemein ein Verzeichnis von Dingen oder Inhalten. In Bibliothekskatalogen sind all diejenigen Objekte (Bücher, Tonträger, Filmträger oder auch Sammlungsobjekte wie Gemälde) verzeichnet, die man in der jeweiligen Bibliothek finden kann. Bibliothekskataloge sind heute in der Regel digital verfügbar, beispielsweise in Form eines OPAC (Online Public Access Catalogue). Du kannst in einem digitalen Bibliothekskatalog alle Recherche-techniken anwenden, die du in der schoolbox findest. Als Ergebnis deiner Suche bekommst du dann verschiedene Werke mit ihren Signaturen – also gewissermaßen die Adresse der Medien, mit der du sie im Regal finden kannst.

### → **Kurztitel**

Kurztitel verwendet man, um im Text Quellen nachzuweisen. Der Kurztitel ist eine Art Abkürzung des → Langtitels. Er ist also nur verständlich, wenn der Langtitel innerhalb der Arbeit auch aufgeführt ist (meistens am Ende der Arbeit im Literaturverzeichnis). Für den Kurztitel benötigt man in der Regel folgende Angaben: Nachname AutorIn, Publikationsjahr, Seitenzahl. Beispiel: Müller 2010, S. 3 oder (Müller 2010, S. 3). Kurztitel können im Fließtext selbst in Klammern verwendet werden („amerikanische Zitierweise“) oder in → Fuß- oder Endnoten („deutsche Zitierweise“).

### → **Langtitel**

Langtitel enthalten alle Angaben, die man benötigt, um eine Quelle wiederzufinden. Dazu gehören: Name AutorIn, Titel, Untertitel, Publikationsort und –jahr, gegebenenfalls Verlagsname, Auflage, Reihentitel. Bei → unselbständigen Texten benötigt man zusätzlich den Namen des/der HerausgeberIn/nen, Titel und Untertitel der übergeordneten Publikation. Die Angaben für den Langtitel findet man in der Regel auf dem Titelblatt einer Publikation. Langtitel werden im Literaturverzeichnis am Ende einer Arbeit verwendet. Nur mit Hilfe des Langtitels können → Kurztitel im Fließtext ‚entschlüsselt‘ werden.

### → **Lexikon**

Ein Lexikon ist ein Verzeichnis von Worten mit dazugehörigen Erklärungen (also vergleichbar mit einem Glossar). Es gibt verschiedene Arten von Lexika, wenn man es streng nimmt, kann man zwischen Lexika, Enzyklopädien und weiteren ähnlichen Werken unterscheiden.

### → **Lexikoneintrag**

Ein Lexikoneintrag ist ein → unselbständiger Text. Lexikoneinträge werden wie Sammelbandaufsätze/-beiträge angegeben. Nach den Angaben Verfasser, Titel, Untertitel steht also auch hier ein „In:“, gefolgt vom Namen des Herausgebers, der zusätzlich mit „(Hrsg.)“ gekennzeichnet wird, dem Titel des Lexikons sowie bei mehrbändigen Werken der jeweilige Band. Auch bei einem Lexikoneintrag wird der Umfang des Beitrags angegeben.

### → **Metadaten**

Als Metadaten bezeichnet man Angaben zu bestimmten Objekten, die es zum Beispiel im Bereich der Informationssuche ermöglichen, diese Objekte klar wiederzuerkennen und zu finden. Metadaten geben Aufschluss über bestimmte Merkmale dieser Objekte und sind meistens standardisiert – wir bekommen also immer Angaben zu den gleichen Merkmalen bei verschiedenen Objekten. Für unser Thema enthalten typische Metadaten z.B. Autornamen, Verlagsnamen oder Erscheinungsjahre.

→ **Monographie**

Eine Monographie ist ein in sich abgeschlossenes Werk zu einem bestimmten Thema oder einer bestimmten Fragestellung. Beispiele für Monographien sind Lehr- und Sachbücher, Monographien sind → selbständige Texte.

→ **Onlinedokument**

Als Onlinedokument bezeichnet man ganz einfach alle Dokumente – digitale Texte –, die im Internet auffindbar und abrufbar sind. Onlinedokumente können z.B. Blog- und Forenbeiträge, online zur Verfügung gestellte pdf-Dokumente oder Tutorials sein. Bei einem Onlinedokument werden der/die Verfasser oder die Institution genannt, die das Dokument veröffentlicht haben sowie der Titel des Dokuments. Außerdem werden die Internetadresse (URL) sowie die zeitliche Angabe des letzten Zugriffs hinzugefügt (diese Angabe ist wichtig, weil Homepages selten starr sind, sondern sich verändern – wenn man die Seite später besucht, kann es sein, dass der Inhalt nicht mehr derselbe ist). Falls die Homepage bzw. das Online-Dokument einen → Persistent Identifier hat, sollte dieser auch angegeben werden.

→ **Persistent Identifier**

Als persistent identifier (oder persistente Identifikatoren) bezeichnet man dauerhafte, eindeutige und standortunabhängige Adressen für digitale Dokumente. Sie haben die Funktion, Dokumente über einen langen Zeitraum auffindbar zu machen, damit das enthaltene Wissen nicht verloren geht. Es gibt verschiedene persistent identifier, wissenschaftliche → Onlinedokumente haben beispielsweise oft eine → DOI.

→ **Sammelband**

In einem Sammelband werden verschiedene Texte von verschiedenen Autoren gemeinsam veröffentlicht. Sammelbände haben meist ein bestimmtes Thema, zu dem ein Herausgeber/eine Herausgeberin verschiedene Texte ‚sammelt‘.

→ **Sammelbandaufsatz/  
-beitrag**

Sammelbandaufsätze (auch Beiträge genannt) werden zusammen mit anderen in einem Sammelband veröffentlicht und sind daher → unselbständige Texte. Bei der Literaturangabe benötigt man dieselben Angaben wie bei einer Monographie, zusätzlich wird aber auch der Sammelband selbst angegeben.

Hinter Verfasser, Titel, Untertitel des Aufsatzes steht deshalb die Angabe „In:“, gefolgt vom Namen des Herausgebers, der zusätzlich mit „(Hrsg.)“ gekennzeichnet wird, und den restlichen Angaben des Sammelbandes. Zusätzlich wird der Umfang des Beitrags, also Anfang und Ende, angegeben.

### → Schlagworte

Als Schlagworte bezeichnet man Begriffe, die den Inhalt eines bestimmten Dokuments (z.B. eines Buches, einer Internetquelle) beschreiben. In → Katalogen und ähnlichen Verzeichnissen sind den verschiedenen Werken Schlagworte zugeordnet, um eine inhaltliche Suche zu erleichtern. Schlagworte müssen nicht im Titel eines Werkes vorkommen, können es aber. Oft gibt es in → Katalogen auch Schlagwortverzeichnisse, die dir helfen, die richtigen Werke zu deinem Thema zu finden – diese Verzeichnisse können → Indices oder, wenn sie besonders sortiert sind, Thesaurus heißen.

### → Schneeballsystem

Das ist eine Recherchetechnik, bei der man nicht zuerst mit → Katalogen oder → Suchmaschinen arbeitet, sondern mit einem einzelnen Werk beginnt, das gut zum Thema passt und das man schon kennt. In diesem Werk sucht man dann im Quellen- und Literaturverzeichnis nach geeigneten weiteren Titeln. In den gefundenen Werken durchsucht man wieder das Quellenverzeichnis und so weiter und so fort. Das Schneeballsystem kann helfen, einen schnellen Einstieg in ein Thema zu finden – aber Vorsicht: die „Informationslawine“ rollt meist nur in eine bestimmte Richtung, sodass man leicht wichtige Werke übersieht.

### → Selbständiger Text

Als selbständigen Text bezeichnet man Texte, die nicht in einem größeren Werk erschienen sind. In der Regel erkennt man einen selbständigen Text daran, dass alle zwischen zwei Buchdeckeln enthaltenen Texte von einer Person stammen – oder von einer Gruppe, die alle Texte gemeinsam erarbeitet hat.

### → Suchmaschine

Als Suchmaschine bezeichnet man Programme, die man zur Suche von Dokumenten oder anderen Objekten (Ordner, Homepages, [...]) in einem einzelnen Computer, einem Computernetzwerk oder dem Internet verwenden kann. Es gibt verschiedene Formen von Suchmaschinen, die sich vor allem in der Form der suchbaren Objekte (bzw. Daten, vergleiche → Datenbank), der Art und Weise des Suchens sowie der Darstellung der gefundenen Ergebnisse unterscheiden. Die meisten bekannten Suchmaschinen funktionieren heutzutage über ein Indexsystem. Das heißt in etwa, dass automatisierte Computerprogramme selbständig das Internet durchsuchen und nach einem feststehenden System allen Objekten (wie Homepages, Bildern oder Dokumenten) → Schlagwörter zuordnen.

Diese Programme nennt man auch „webcrawler“, ihre Tätigkeit „crawling“. Gibst du dann in die Suchzeile ein bestimmtes Wort ein, zeigt dir die Suchmaschine eine Liste aller Objekte / aller Links, die dem Wort zugeordnet wurden. Die Reihenfolge der Liste hängt

dabei stark von der Suchmaschine ab. So bekommst du beispielsweise oft unter den ersten Ergebnissen bestimmte Geschäfte als Werbung angezeigt. Die besten Informationen sind daher nicht immer unter den ersten Treffern. Die Qualität der Ergebnisse hängt auch von deiner Eingabe ab. Probiere einmal aus, mit welchen Techniken du welche Ergebnisse erhältst – versuche es auch mit → Trunkierungen und → (booleschen) Operatoren.

### → Trunkierung

Das Wort Trunkierung ist aus dem engl. „trunk“ abgeleitet, was soviel wie Stamm heißt. Als Trunkierung bezeichnet man bei der Recherche den Einsatz von Platzhaltern wie „\*“, „?“ , „\_“, „#“ oder „%“. Die Platzhalter unterscheiden sich je nachdem welche → Suchmaschine, → Datenbank oder welchen → Katalog man verwendet. Benutzen solltest du sie dann, wenn du nicht genau weißt, in welcher Form ein Wort im Titel oder Text eines Werks vorkommt. Suchst du z.B. nach Werken zum Recherchieren und gibst nur das Wort „Recherchieren“ ein, erscheinen keine Ergebnisse, bei denen im Titel nur „Recherche“ steht. Gibst du hingegen „Recherch\*“ ein, erhältst du alle Ergebnisse, die ein Wort enthalten, das mit „Recherch-“ beginnt.

### → Unselbständiger Text

Ein Text heißt dann unselbständig, wenn er in einem größeren Werk steht. In einem → Katalog findet man meistens nur → selbständige Texte, so dass es bei unselbständigen Texten besonders wichtig ist, anzugeben in welchem größeren Werk sie jeweils zu finden sind. Beispiele für unselbständige Texte sind: → Artikel / Beiträge und → Lexikoneinträge.

### → Zeitschriftenaufsatz

Ein Zeitschriftenaufsatz ist ein → unselbständiger Text, der ähnlich wie ein → Sammelbandaufsatz nachgewiesen wird. Der Unterschied ist hier, dass nach der Angabe „In:“ nicht die Herausgeber, sondern der Name der Zeitschrift steht (plus Heftnummer und Jahrgang). Verlagsort und Verlagsname werden hier nicht angegeben.

### → Zitierstil

Als Zitierstil bezeichnet man eine bestimmte Art und Weise Literaturangaben zu machen. Dabei geht es vor allem um die Reihenfolge der gemachten Angabe (z.B. Autorname zuerst, dann Titel, und so weiter), aber auch um die verwendeten Satzzeichen (z.B. Autorname, Titel oder Autorname: Titel).

# KEIN QUELLEN- VERZEICHNIS

**Vielleicht wunderst du dich, warum eine Sammlung von Materialien darüber, wie man Quellen findet und ordentlich verwendet, keine Quellenangaben enthält.**

01

## **WARUM GIBT ES KEIN QUELLENVERZEICHNIS?**

Natürlich sind die Informationen, die du hier findest, nicht alle von den AutorInnen der schoolbox selbst entwickelt. Sie stützen sich auf Vorarbeiten und Kenntnisse anderer. Aber: Die Informationen, die hier dargestellt sind, gehören zum „fachlichen Allgemeinwissen“ für InformationsexpertInnen wie z.B. BibliothekarInnen (vergleiche dazu S. 33 „Auf Belege verzichten“). Die meisten von ihnen können dir dieselben Auskünfte wie die schoolbox geben, wenn du sie fragst. Dieses Wissen haben sie aus ihrem Studium, ihrer Ausbildung, aus Lehrbüchern oder von KollegInnen oder ganz einfach aus ihrer beruflichen Erfahrung gewonnen. Jede dieser Informationen mit einer Quelle zu belegen, wäre nicht nur sehr aufwendig, in vielen Fällen ist gar nicht mehr feststellbar, woher sie stammen. Außerdem ist diese schoolbox ein Lernmaterial. Sie soll dir helfen, das Thema „Informationskompetenz“ zu verstehen und dir selbst die Möglichkeit geben, dir gute Informationen zu verschaffen. Wie die meisten Lernmaterialien verzichtet sie auf Belege, um es dir einfacher zu machen, die Informationen zu verarbeiten, ohne dich darauf zu konzentrieren jede einzelne Aussage zu überprüfen und ihre Quelle nachzuvollziehen – ganz ähnlich verhält es sich auch mit deinen Schulbüchern.

02

## **WEITERE INFORMATIONEN**

Obwohl hier ganz bewusst darauf verzichtet wird, konkrete Quellenangaben zu machen, möchten wir dir einige Quellen empfehlen. Falls du noch mehr zum Thema „(wissenschaftliches) Schreiben“ oder zum Umgang mit Informationen erfahren willst, prüfe doch einmal, ob du diese Werke online oder in der nächsten Bibliothek findest.

- **Groebner, Valentin:** Wissenschaftssprache: Eine Gebrauchsanweisung. Konstanz: Konstanz Univ. Press, 2012.
- **Kruse, Otto:** Keine Angst vor dem leeren Blatt: Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 12., völlig neu bearb. Aufl. Frankfurt am Main u.a.: Campus-Verl. 2007.
- **Kühtz, Stefan:** Wissenschaftlich formulieren: Tipps und Textbausteine für Studium und Schule. Paderborn: Schöningh, 2011 (UTB 3471).
- **Schultka, Holger:** Das Seminarfach: Wissenschaftlich arbeiten. 2012 (Impulse zur bibliothekspädagogischen Arbeit 4). [https://www.db-thueringen.de/servlets/MCRFileNodeServlet/dbt\\_derivate\\_00024775/Seminarfach\\_Lehrmaterial\\_A.pdf](https://www.db-thueringen.de/servlets/MCRFileNodeServlet/dbt_derivate_00024775/Seminarfach_Lehrmaterial_A.pdf). Letzter Zugriff: 23.12.2016.

# IMPRESSUM

## KONTAKT



### Homepage

[www.akin.uni-mainz.de](http://www.akin.uni-mainz.de)

### Email

[akin@ub.uni-mainz.de](mailto:akin@ub.uni-mainz.de)

## Herausgeber

Projekt „Akademische Integrität“  
Johannes Gutenberg-Universität Mainz

## Autoren

Tina Rotzal, Dominik Schuh

## Titel

schoolbox:infokompetent

## Stand

Januar 2018

## Zitiervorschlag

Rotzal, Tina; Schuh, Dominik: schoolbox:infokompetent.  
Mainz (Januar 2018). urn:nbn:de:hebis:77-publ-577344

## **PROJEKT „AKADEMISCHE INTEGRITÄT“**

Das Projekt „Akademische Integrität“ an der Universitätsbibliothek Mainz ist Teil des vom Bundesministerium für Bildung und Forschung geförderten Projekts „Lehren – Organisieren – Beraten“ an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz (Förderkennzeichen 01PL17055 ).

**Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autoren.**

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung



## **HINWEISE ZUR VERWENDUNG - LIZENZ**

Die Texte dürfen unter Angabe der Urheber und der CC-Lizenz sowohl kopiert als auch an anderer Stelle veröffentlicht werden. Sie dürfen die Texte verändern, weiterentwickeln und darauf aufbauen, solange Sie das darauf basierende neu geschaffene Werk unter denselben Bedingungen veröffentlichen und die übernommenen Inhalte nachvollziehbar kennzeichnen.



**Die schoolbox:infokompetent wird unter der Creative-Commons-Lizenz CC BY-SA 4.0 zur Verfügung gestellt.**

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.de>



DEIN  
**LERNTAGE-  
BUCH**







# MEINE NOTIZEN ZU:

Informationen suchen

A series of horizontal dotted lines for writing notes, contained within a large rectangular frame.



# MEINE NOTIZEN ZU:

Informationen suchen

A series of horizontal dotted lines for writing notes, contained within a large rectangular frame.





# MEINE NOTIZEN ZU:

Informationen bewerten

A large rectangular area with a dotted line border, intended for writing notes.



# MEINE NOTIZEN ZU:

Informationen verwenden

Area with horizontal dotted lines for writing notes.



# MEINE NOTIZEN ZU:

Informationen verwenden

Area with horizontal dotted lines for writing notes.



#nachgedacht

# MEINE NOTIZEN ZU:

GUT GEPLANT IST HALB GEMACHT  
MEIN THEMA BEARBEITEN

Area with horizontal dotted lines for writing notes.



# MEINE NOTIZEN ZU:

Informationsquellen nachweisen

Area with horizontal dotted lines for writing notes.



# MEINE NOTIZEN ZU:

Informationsquellen nachweisen

Area with horizontal dotted lines for writing notes.



# MEIN GLOSSAR



A large rectangular area with a dark teal border, containing 25 horizontal dotted lines for writing.