

Regeln des Zitierens¹

- A. **Zitate sind wörtliche Übernahmen eines Wortes, mehrerer Wörter, ganzer Sätze oder auch ganzer Abschnitte. Am Wortlaut des Zitats darf nichts verändert werden.** Übernommen werden müssen auch Eigentümlichkeiten der Rechtschreibung und Zeichensetzung. Von diesem generellen Übernahmegebot gibt es nur wenige Ausnahmen (► Punkte F, G und I)
- B. Will man klarstellen, dass es sich bei einer problematischen Schreibung oder einer problematischen Zeichensetzung nicht um einen eigenen Tippfehler, sondern um die Originalversion handelt, so kann man hinter die entsprechende Stelle ein „[sic!]" setzen (sic: lat. für „So!")
- C. **Zitate werden am Anfang und am Ende durch Anführungszeichen kenntlich gemacht.**
Diese Technik erlaubt es, Zitate in der gewünschten Länge aus einer Textquelle herauszulösen und z.B. Ausführungen wegzulassen, die für die eigene Arbeit nicht von Belang sind.
- D. Zitiert man einen Text, in dem sich bereits ein Zitat befindet, so wird das Zitat im Zitat durch halbe Anführungszeichen kenntlich gemacht.
- E. **Wenn Sie innerhalb eines Zitats ein Wort oder mehrere aufeinander folgende Wörter auslassen, so wird dies durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet.**
- F. **Zitate, die in den eigenen Satzbau integriert sind, werden grammatisch angepasst.** Veränderungen, die Sie deswegen innerhalb des Zitats vornehmen (z.B. eine angefügte, vom Original abweichende Kasusendung, vom Original abweichende Groß- oder Kleinschreibung am Anfang eines Wortes usw.), werden durch eckige Klammern um die veränderten bzw. hinzugefügten Buchstaben oder Wörter kenntlich gemacht.
- G. Wenn ein Zitat mit einem Pronomen beginnt, dessen Bezug in Ihrem laufenden Text unklar wäre, dann können Sie nach diesem Pronomen in eckigen Klammern einen Zusatz machen, der den Bezug klärt. Auch aus anderen Gründen sind Zusätze möglich. In diesem Fall fügen Sie in der Klammer „Anm. d. Verf." (für: „Anmerkung des Verfassers/der Verfasserin") hinzu.
- H. Sind in einer Quelle Wörter oder Sätze kursiv gesetzt oder auf andere Weise hervorgehoben, so wird dies im Zitat übernommen.

¹Schurf, Bernd: Die Facharbeit: Von der Planung zur Präsentation. Texte, Themen und Strukturen, Arbeitsheft, Cornelsen Verlag, Berlin 2010, S. 70

- I. Will man selbst in einem Zitat Wörter abweichend vom Originaltext durch Kursivschrift hervorheben, so ist dies nur dann möglich, wenn man in der Klammer nach dem Zitat den Zusatz „Hervorh. d. d. Verf.“ (für „Hervorhebung durch den/die Verfasser/in“) einfügt.
- J. **Kürzere Zitate werden in den laufenden Text integriert längere Zitate bilden einen eigenen Abschnitt der einzeilig gesetzt und evtl. eingerückt wird.**
- K. **Nach einem Zitat ist in einer Klammer die Quelle anzugeben.** Für die Quellenangabe im laufenden Text wählt man am besten eine Kurzform (z.B.: Autor, Erscheinungsjahr seines Werkes und Seite), in einem Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit werden dann die vollständigen Angaben gemacht.
- L. Wenn Sie eine Quelle in einem Abschnitt mehrfach zitieren, reicht ein Sammelnachweis der Quelle nach dem letzten Zitat.
- M. Wenn Sie eine Quelle in einem Text mehrfach zitieren, jedoch in größeren Abständen, dann verwenden Sie beim ersten Mal die oben angegebene Kurzform der Quellenangabe, in den folgenden Fällen notieren Sie am Ende des Zitats jeweils in Klammern nur noch „ebd.“ (für „ebenda“) oder „op. cit“ (lat. für „zitiertes Werk“).
- N. Wenn Sie bei Sammelnachweisen auf zwei Seiten verweisen, geben Sie in der Klammer die erste Seite an und fügen ein „f.“ (für: folgende) hinzu. Sind die Zitate mehr als zwei Seiten entnommen, fügen Sie der ersten Seitenzahl ein „ff.“ hinzu (für: mehrere folgende Seiten).

Sinngemäße Übernahme²

Sinngemäße Übernahmen, bei denen Sie den Wortlaut von Ausgangstexten verändern, den Sinn aber beibehalten, lassen sich oft leichter in den eigenen Text integrieren als Zitate; denn bei sinngemäßen Übernahmen können Sie Aussagen z.B. auch zusammenfassen oder ihre Reihenfolge ändern. Wenn Sie Gedanken eines anderen Autors/einer anderen Autorin nicht wörtlich, sondern nur dem Sinne nach übernehmen, müssen Sie dies allerdings kenntlich machen.

Regeln für die sinngemäße Übernahme

- A. Bei sinngemäßen Übernahmen muss man sich darum bemühen, die **Aussageabsicht** des Autors/der Autorin, auf den/die man sich beruft, möglichst genau zu treffen. Sinnentstellende Übernahmen sind zu vermeiden.
- B. Um sprachlich deutlich zu markieren, dass gerade nicht eigene Positionen entwickelt, sondern die eines anderen referiert werden, sollte man bei sinngemäßen Übernahmen den Konjunktiv der **indirekten Rede** verwenden oder auf andere Weise sprachlich markieren, dass nicht eigene Überlegungen formuliert werden.
- C. Am Ende einer sinngemäßen Übernahme folgt in Klammern ein Verweis auf die **Quelle**, der durch ein „vgl.“ (Abkürzung von „vergleiche“) gekennzeichnet wird.
- D. Wenn Sie einen Text sinngemäß übernehmen, wenden Sie die neue Rechtschreibung auf ihn an.

²Schurf, Bernd: Die Facharbeit: Von der Planung zur Präsentation. Texte, Themen und Strukturen, Arbeitsheft, Cornelsen Verlag, Berlin 2010, S. 72

Beispiele für Quellenangaben³

Typ der Quellenangabe	Beispiel
<p>Buch: Monografie (ein Autor) <i>Autorenname, Vorname: Titel. Untertitel, Verlagsort Erscheinungsjahr</i></p>	<p><i>Brauckmann, Werner: Die Facharbeit. Berlin 2001</i></p>
<p>Buch: mehrere Autoren <i>1. Autorenname, Vorname/2. Autorenname, Vorname: Titel. Untertitel, Verlagsort Erscheinungsjahr</i></p>	<p><i>Koechlin, Carol/ Zwaan, Sandi: Informationen beschaffen, bewerten, benutzen. Basistraining Informationskompetenz, Mülheim an der Ruhr 1998</i></p>
<p>Buch: Sammelband mit Herausgeber(n) <i>Name des Herausgebers, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel, Verlagsort Erscheinungsjahr</i></p>	<p><i>Hug, Theo (Hrsg.): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten, Baltmannsweiler 2001</i></p>
<p>Aufsatz aus Sammelband <i>Autorenname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Vorname Herausgebername (Hrsg.): Titel. Untertitel, Verlagsort Erscheinungsjahr, Seitenangaben</i></p>	<p><i>Kiel, Ewald: Grundzüge wissenschaftlichen Zitierens gedruckter Publikationen. In: Theo Hug (Hrsg.): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten, Baltmannsweiler 2001, S. 214-221</i></p>
<p>Zeitschriftenaufsatz <i>Autorenname, Vorname: Titel des Aufsatzes. Untertitel. In: Name der Zeitschrift, Nummer der Zeitschrift/Bandnummer bzw. Jahrgang, Seitenangaben</i></p>	<p><i>Schulz von Thun, Friedemann: Auch Sie können aus dem Stegreif visualisieren! In: Pädagogik, 10/1994, S. 11-14</i></p>
<p>Zeitungstext <i>Autorenname, Vorname: Titel. Untertitel. In: Zeitungsname, Erscheinungsdatum, Seite</i></p>	<p><i>Spiewak, Martin: Im Express zum Abitur. Deutsche Schulpolitiker wollen den begabten Nachwuchs künftig stärker fördern. In: DIE ZEIT, 8. März 2001, S. 41</i></p>
<p>Archivfund <i>Bezeichnung des Funds. Name des Archivs. Raum-, Magazin, Dokumentnummer</i></p>	<p><i>Menschlicher Schädelfund 4: Warstein. Städtisches Museum Haus Kupferhammer. Bodenmagazin. Raum C 4, Schrank 3, Nr. 489</i></p>
<p>mündliche Auskunft <i>Autorenname, Vorname: Telefonische Mitteilung, Datumsangabe</i></p>	<p><i>Mayer, Klaus: Telefonische Mitteilung, 17. Februar 2002</i></p>
<p>Fund aus dem Internet <i>Autorenname, Vorname: Titel, Untertitel. URL [=ausführliche Adresse im Internet] (Stand: [Datum des Abrufs aus dem Internet])</i></p>	

³Schurf, Bernd: Die Facharbeit: Von der Planung zur Präsentation. Texte Themen und Strukturen, Arbeitsheft, Cornelsen Verlag, Berlin 2010, S. 81