

Korrektes Zitieren und Bibliografieren

Regeln zum Zitieren: Fußnoten

Fußnoten sind Quellenangaben, die am Fuß der Seite stehen. Auch können Anmerkungen und Ergänzungen zum Fließtext als Fußnoten gesetzt werden. Als Fußnotenzeichen verwendet man hochgestellte Ziffern ohne Klammer. Treffen Fußnotenziffern mit Satzzeichen zusammen, gilt folgende Grundregel: Wenn sich die Fußnote auf den ganzen Satz bezieht, steht die Ziffer nach dem schließenden Satzzeichen; wenn die Fußnote sich nur auf das unmittelbar vorangehende Wort oder eine unmittelbar vorangehende Wortgruppe bezieht, steht die Ziffer vor dem schließenden Satzzeichen. Bezieht sich die Quellenangabe auf einen Absatz, steht sie am Ende des Absatzes oder direkt bei der Überschrift des Abschnitts.

Fußnoten können je nach verwendeter Software auf verschiedene Weise automatisch erzeugt werden. Bei Microsoft Word über „Extras → Einfügen → Fußnote“, bei Word 2007 über „Verweise → Fußnote einfügen“. Die Quelle muss dann in der Fußnote von Ihnen gemäß den vorgegebenen Zitierregeln eingegeben werden.

Wird aus einem Band mehrfach hintereinander zitiert, kann die Quellenangabe mit „ebd.“ (ebenda) und ggf. der Seitenzahl abgekürzt werden.

Quellenangaben

Die korrekte Form der Quellenangabe hängt von der Art der zitierten Quelle ab. Grundsätzlich gilt die Regel, dass die Quellenangabe einheitlich und so umfassend sein soll, dass damit dem Leser ein Auffinden der Quelle in einer Bücherei oder im Internet möglich ist.

Monografien (Bücher, die von einem Autor geschrieben wurden)

Nachname, Vorname des Autors: genauer Titel, ggf. Untertitel des Buches. Verlag, Verlagsort, Auflagenummer (diese wird als Hochzahl angegeben, siehe Beispiel; die erste Auflage wird nicht erwähnt), Jahr der Veröffentlichung, Angabe des Bandes bei mehrbändigen Werken, Seitennummer des Fundortes des Zitats, ggf. in eckigen Klammern der Titel der Reihe, falls das Werk im Rahmen einer Buchreihe erschienen ist.

Beispiel:

Haußer, Martin: Die Genesis. Eine Analyse der Schöpfungs- und Erzelternsgeschichten. Vandenhoeck & Ruprecht, Göttingen²2002, Band 1, S. 207. [Veröffentlichungen der Theologischen Fakultät der Universität Göttingen, Band 557]

Sammelbände (Bücher, die Beiträge von mehreren Autoren enthalten und die einen Herausgeber haben. Herausgeber können auch Behörden oder Institutionen sein.)

Nachname, Vorname des Autors des zitierten Artikels: Titel und ggf. Untertitel des Artikels im Buch, in: Nachname, Vorname des Herausgebers (Hrsg.): genauer Titel und ggf. Untertitel des gesamten Sammelbandes. Verlag, Verlagsort, Auflagenummer (diese wird als Hochzahl angegeben, siehe Beispiel; die erste Auflage wird nicht erwähnt), Jahr der Veröffentlichung, Angabe des Bandes bei mehrbändigen

Werken, Seitennummer des Fundortes des Zitats, ggf. in eckigen Klammern der Titel der Reihe, falls das Werk im Rahmen einer Buchreihe erschienen ist.

Hinweis: Bei mehreren Autoren oder Herausgebern werden diese in der alphabetischen Reihenfolge ihres Nachnamens sortiert, wobei ab dem zweiten Autor oder Herausgeber der Nachname immer auf den Vornamen folgt. Bei mehr als vier Autoren oder Herausgebern wird nur der im Alphabet erste genannt und et al. (et alii = und Mitarbeiter) hinzugefügt.

Bei mehreren Verlagsorten gilt das Gleiche: Es werden höchstens drei Verlagsorte in alphabetischer Reihenfolge angegeben, ansonsten steht „u.a.“ (und andere).

Beispiel:

Petersen, Ulrich und Richard Weisen: Der Weltmarkt für Zucker. Bitteres Geschäft um einen süßen Stoff, in: Hassler, Petra, Jochen Klaus, Irina Covasic und Larissa Poll (Hrsg.): Entwicklungspolitische Aspekte des Welthandels. Ein Lern- und Arbeitsbuch. Auer Verlag, Donauwörth, Dortmund und Leipzig 2009, S. 17. [Didaktische Reihe Geographie des Bayerischen Staatsinstituts für Pädagogik München, Band 37]

Zeitungen und Zeitschriften

Nachname und Vorname des Autors des Artikels: Titel des Artikels, in: Titel der Zeitschrift oder Zeitung, Nummer der Ausgabe und Jahr oder Datum der Zeitung, Seitenzahlangebe.

Beispiel:

Aust, Stefan: Schöne neue Welt der Forschung, in: Der Spiegel, 12/2002, S. 180–182.

Geht ein Zitat über zwei Seiten, schreibt man z. B. S. 180 f. (S. 180 und die folgende Seite), geht es über mehrere Seiten, schreibt man die Seitenzahlen (z. B. 180–182) oder S. 180 ff. (= fortfolgende).

Internetquellen

Bei dem Verweis auf Internetquellen ist es wichtig, nicht nur den Domainnamen, sondern das einzelne Dokument zu benennen. Da sich Internetquellen rasch verändern, ist es außerdem ratsam, das Datum zu benennen. Bei der Quellenangabe für die Präsentationsprüfung im Abitur sind Ausdrücke der benutzten Internetquellen vorzulegen! Sollte der Autor des Artikels nicht zu benennen sein (das gilt im Übrigen auch für Zeitungsartikel), so beginnt man mit dem Titel/der Überschrift des Werkes und sortiert es dementsprechend in der Bibliografie ein.

Nachname, Vorname des Autors: Titel des Artikels oder Dokuments, in: genaue Webadresse, am Zeitpunkt des Auffindens

Beispiel:

Hackemann-Stürmer, Michael Simon: Identität und Wissen in der Neuzeit, in: http://www.identity.com/papers/stuermer/ident_wis.htm, am 30.3.2009.

Regeln zum Bibliografieren: Erstellen eines Literaturverzeichnisses

Im Literaturverzeichnis erscheinen alle Quellen, die Sie bei der Erstellung Ihrer Arbeit benutzt und aus denen Sie zitiert haben. Bei der Sortierung gibt es zwei Möglichkeiten: Alle Quellen werden durchgängig alphabetisch nach den Nachnamen der Autoren sortiert oder es werden Gruppen gebildet (Monografien, Sammelbände, Zeitungen und Zeitschriften, Internet), innerhalb derer alphabetisch sortiert wird. Werden von einem Autor mehrere Werke zitiert, so sortiert man chronologisch, beginnend mit dem ältesten Werk. Anstatt dann jedes Mal den Autorennamen zu wiederholen, schreibt man „ders.“ (= derselbe) oder „dies.“ (= dieselbe[n]). Sind bestimmte Angaben nicht feststellbar, so schreibt man o.V. (ohne Verfasser), o.O. (ohne Ortsangabe), o.J. (ohne Jahresangabe).

Hinweis für das Studium

Es gibt keine allgemein verbindlichen Zitierregeln an deutschen Hochschulen. Einzelne Universitäten, Fachbereiche oder Dozenten haben abweichende Regelungen. Informieren Sie sich zu Ihrer eigenen Absicherung daher spätestens vor Abgabe (besser: vor der Anfertigung) einer Arbeit bei dem Dozenten, ob bestimmte Zitierregeln verbindlich sind. Falls nicht, können Sie die hier vorgegebenen oder andere Zitierregeln verwenden; achten Sie aber darauf, die einmal begonnene Zitierweise in einer schriftlichen Arbeit konsequent fortzuführen.