



Leitfaden für Gleichwertige Feststellungen von Schülerleistungen (GFS)

Inhalt

1	Allgemeines	1
1.1	Regularien	1
2	Anleitung zur Gestaltung von schriftlichen Ausarbeitungen	2
2.1	Übliche Bestandteile einer schriftlichen Ausarbeitung	2
2.2	Äußeres Erscheinungsbild	2
2.3	Zitate und Quellenangaben	3
2.4	Erklärung zur Selbständigkeit und möglichen Veröffentlichung	4
2.5	Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung	4
3	Präsentation	4
4	Handout	5
5	Vorgaben für einzelne Fächer	5
5.1	Deutsch	5
5.2	Mathematik	5
5.3	Sprache: Englisch	5
5.4	Sprache: Spanisch	6
5.5	Sport	7
6	Anhang	8

1 Allgemeines

1.1 Regularien

Zweck der GFS-Arbeiten: In den Jahrgangsstufen dienen GFS insbesondere der Vorbereitung auf wissenschaftliches Arbeiten an Hochschulen. Die Schüler lernen, eine konkrete fachwissenschaftliche Problemstellung zu erfassen, einzugrenzen und zu lösen. Anschließend dokumentieren und präsentieren sie das Ergebnis ihrer Arbeit und folgen dabei anerkannten wissenschaftlichen Standards.

Anzahl und Zeitraum: Zusätzlich zu den Klassenarbeiten müssen die Schüler in der TG12 und im ersten Halbjahr der TG13 in mindestens drei Fächern GFS-Arbeiten erstellen. In der Jahrgangsstufe 1 wählen die Schüler zwei Fächer in Absprache mit den Fachlehrern jeweils selbst aus, im ersten Halbjahr der Jahrgangsstufe 2 wird die GFS verpflichtend im Profiffach als zweiter Teil der Projektarbeit eingebracht. Darüber hinaus sind in allen Kurshalbjahren freiwillig weitere GFS möglich, sofern sich entsprechende Termine finden lassen. GFS sollen aber grundsätzlich in verschiedenen Fächern geleistet werden. Zwei GFS im selben Fach in einem Halbjahr sind in keinem Fall anrechenbar.

Anmeldung: Vom Tutor erhalten die Schüler ein GFS-Anmeldeformblatt, das sie bis zum Ende der vierten Schulwoche des jeweiligen Kurshalbjahres wieder abgeben. In dieser Zeit suchen sie die Fachlehrer auf, bei denen sie eine GFS erbringen wollen, und klären die Rahmenbedingungen (s. u.).

GFS als Ersatz einer Klassenarbeit: In jedem Fach ist je Halbjahr mindestens eine schriftliche Klassenarbeitsleistung zu erbringen. *Falls* in einem Fach weitere Klassenarbeiten vorgesehen sind, *kann* die Lehrkraft in TG12 und TG13/1 eine dieser Klassenarbeiten durch eine GFS ersetzen. Voraussetzung ist, dass sich alle Schüler zu dieser GFS verpflichten. Erbringen aber nur einzelne Schüler in diesem Fach eine GFS, müssen sie trotzdem an allen Klassenarbeiten teilnehmen.

Gewichtung einer GFS: Jede Pflicht- und zusätzliche GFS wird grundsätzlich wie eine Klassenarbeit gewichtet. Eine vereinbarte, aber nicht erbrachte GFS-Leistung wird im entsprechenden Fach mit ungenügend (0 Punkte) bewertet.

Mögliche Bestandteile einer GFS: Je nach Unterrichtsfach und Thema können die Gestaltungen der GFS stark voneinander abweichen. In den meisten Fällen besteht eine GFS jedoch aus einer schriftlichen Ausarbeitung und einem Vortrag. Beispiele für GFS-Bestandteile:



- schriftliche Ausarbeitung
- Vortrag
- praktische Vorführung
- Anleitung einer praktischen Übung, Diskussion
- Handout/Thesenpapier
- Anschauungsobjekt
- etc. Themenwahl und Ausarbeitung

Vor Bearbeitungsbeginn müssen mit der betreuenden Lehrkraft insbesondere folgende Punkte geklärt werden:

- Thema und Bearbeitungsschwerpunkte
- Bestandteile (s. o.) und jeweiliger Umfang
- Quellenrecherche
- Abgabetermin
- Präsentationstermin
- Bewertungsschwerpunkte

Als Quellen sollen insbesondere Lexika, Fachzeitschriften (z. B. Schulbibliothek) und Internet genutzt werden. Die verwendeten Unterlagen werden exzerpiert und die Ergebnisse strukturiert dargestellt.

Für das Verfassen einer schriftlichen GFS-Ausarbeitung enthält Kapitel 2 eine Anleitung. Sie gibt Schülern und Lehrern einen sicheren Rahmen und gilt i. A. für alle Fächer. Ausnahmen für einzelne Fächer sind in Kapitel 5 genannt. Individuelle Vorgaben der Betreuer und sachrelevante Einschränkungen der Fächer haben Vorrang. Es ist sehr zu empfehlen, rechtzeitig mit der betreuenden Lehrkraft einer GFS Rücksprache zu halten, um abweichende Vorgaben in Erfahrung zu bringen.

2 Anleitung zur Gestaltung von schriftlichen Ausarbeitungen

In diesem Kapitel werden die Anforderungsmerkmale schriftlicher GFS-Ausarbeitungen stichwortartig aufgelistet. Eine ausführliche Fassung als *Anschauungsbeispiel* für schriftliche Ausarbeitungen wird über die Schulhomepage zum Download angeboten.

2.1 Übliche Bestandteile einer schriftlichen Ausarbeitung

- **Deckblatt** mit allen erforderlichen Angaben: Titel (ggf. Untertitel) der Arbeit, Schülernahme, Klasse bzw. Kurs, Fach, betreuende Lehrkraft, Abgabedatum, Schuljahr, Schulname; auf dem Deckblatt steht keine Seitenzahl.
- **Inhaltsverzeichnis:** Liste mit den exakt wiedergegebenen Kapitelüberschriften und Seitenzahlen.
- **Einleitung** als Einführung in die Thematik: Bedeutung des Themas, Hauptzielrichtung(en) der Arbeit, grundlegende Leitfragen, Erläuterung der Vorgehensweise u. a. auf maximal einer Seite.
- **Hauptteil:** klar und sachlogisch gegliedert mit Haupt- und Zwischenüberschriften; aussagekräftig, anschaulich, nachvollziehbar, objektiv und wissenschaftlich in der Darlegung (ohne Umgangssprache oder Floskeln).
- **Quellenverzeichnis** aller und nur der verwendeten Quellen: alphabetisch sortiert und mit den Angaben, die im Kapitel 2.3 genauer erläutert sind.
- **Abbildungsverzeichnis** zu den Bildern und Grafiken.
- **Erklärungen** zur selbständigen Abfassung und zur Erlaubnis, ob und auf welche Weise die Schule das Werk veröffentlichen darf (Wortlaut in Kapitel 2.4); mit Datum und Unterschrift.

2.2 Äußeres Erscheinungsbild

- **Abgabeformat:** geheftete Blätter, einseitig bedruckt.
- **Seitenränder:** links 3 cm, andere Ränder 2 cm.
- **Seitenzahlen:** die Zählung beginnt am Deckblatt mit 1, Seitenzahlen werden aber erst ab der zweiten Seite in der Kopf- oder Fußzeile ausgewiesen.



- **Schriftart und -größe:** Arial oder Times New Roman in der Größe 12 pt; Fußnoten und lange eingerückte Zitate 10 pt.
- **Zeilenabstand:** 1,5 Zeilen für Fließtext; vor Zwischenüberschriften größer als im Fließtext; Fußnoten und lange eingerückte Zitate einzeilig.
- **Kopfzeile:** enthält den Titel der Arbeit und Seitenzahlen (falls nicht in der Fußzeile).
- **Fußzeile:** enthält Fußnoten mit einzeiligem Abstand und ggf. Seitenzahlen.
- **Überschriften:** nummeriert in der Form 1, 1.1, 1.1.1 usw. (beachte: nach der letzten Zahl steht kein Punkt); Hauptkapitelüberschriften beginnen auf einer neuen Seite.
- **Tabellen und Abbildungen:** fortlaufend nummeriert und mit einem aussagekräftigen Untertitel; auf jede Tabelle und Abbildung wird im Text verwiesen (z. B.: „...wie Tabelle xx zeigt...“).
- **Mathematische Formeln:** nicht handschriftlich verfasst und eingescannt, sondern möglichst mit der Textverarbeitung oder einem separaten Programm erstellt (z. B. MathCast installieren (<http://mathcast.sourceforge.net/download.html>) oder einen Formeleditor im Internet verwenden (bspw. <http://www.echteinfaech.tv/tools/formeleditor/>)).
- **Umfang des reinen Textes** ohne Deckblatt etc.: wegen verschiedener Einflussfaktoren (Schriftart, Anzahl der Bilder etc.) ist eine allgemeingültige Aussage nicht sinnvoll; Anhaltswert, sofern Kap. 5 keine Angaben enthält: vier bis zehn Seiten bei naturwissenschaftlichen und technischen Arbeiten, zehn bis zwanzig Seiten in allgemeinbildenden Fächern; rechtzeitige Rücksprache mit der betreuenden Lehrkraft räumt Unklarheiten aus.

2.3 Zitate und Quellenangaben

- **Zitate** sind alle Textaussagen und Bilder, die unverändert oder sinngemäß anderen Werken entnommen wurden. Quellen für Zitate werden im Text durch **Fußnoten** belegt. In der Fußnote werden nur Autor, Jahr und Seite (Literaturquelle und Onlinequelle, soweit möglich) bzw. Name der Internetseite und Seitentitel genannt. Die vollständigen Angaben erfolgen im Quellenverzeichnis (vgl. unten).
- **Wörtliche Zitate** folgen buchstaben- und zeichengetreu inklusive aller Fehler (Rechtschreibung etc.) der Vorlage und stehen in Anführungszeichen. Wörtlich wird nur zitiert, wenn besonders prägnante Formulierungen übernommen werden sollen. Auslassungen werden durch [...] gekennzeichnet, eigene Ergänzungen erfolgen ebenfalls in eckigen Klammern. Längere (mehrzeilige) wörtliche Zitate werden mit einzeiligem Abstand eingerückt und in 2pt kleinerer Schrift in einem eigenen Block dargestellt.
- **Indirekte (sinngemäße) Zitate:** Sie sind der Regelfall. Indirekte Zitate sind nicht bloße Wort- und Satzstellungen, sondern die Wiedergabe in eigenen Formulierungen mit anderen Worten. Auch die Übernahme von Gedanken, Meinungen, Auffassungen oder Ergebnissen anderer Autoren und sinngemäße Zusammenfassungen müssen ausgewiesen werden. Ein solcher Verweis wird mit *vergleiche* (bzw. *vgl.*) oder *siehe* (bzw. *s.*) gekennzeichnet.
- **Quellenverzeichnis für Textzitate:** Nur die verwendeten Textquellen (Literaturquellen und Onlinequellen) sind *vollständig und nachvollziehbar* anzugeben. Die Regeln zur Quellenangabe sind in den unterschiedlichen Wissenschaftsdisziplinen nicht einheitlich¹. Daher ist ein klärendes Gespräch mit der betreuenden Lehrkraft unumgänglich.
Literaturquellen (z. B. Monographie, Sammelband, Zeitschrift): Im Allgemeinen und soweit bekannt sind folgende Angaben erforderlich: *Nennung des Autors* bzw. der ersten drei Autoren oder des Herausgebers (Hrsg.), gefolgt vom *Erscheinungsjahr* in Klammern und einem Doppelpunkt, dem *Titel* und ggf. Untertitel des Buches oder Aufsatzes, ggf. *Auflage* und *Erscheinungsort*, ggf. der Seitenreferenz.
Internetquellen: Auch bei Onlinequellen müssen, soweit möglich, der Autor, die Artikelüber-

¹ vgl. Wikipedia-Artikel *Zitieren* unter <https://de.wikipedia.org/wiki/Zitieren>



schrift und die Fundstelle nachvollziehbar angegeben werden. Dazu gehört eine direkte, exakte Angabe der Internetadresse (*deeplink*) und nicht bloß der Domainname (z. B. *www.spiegel.de*) sowie der Zeitpunkt des Aufrufs.

Beispiele für Quellenangaben finden sich im Anhang (Kapitel 6).

- **Bildquellen:** Bilder und sonstige Grafiken aus anderen Werken erfordern ebenfalls eine Kennzeichnung als übernommene Teile und, soweit möglich, die Nennung des Urhebers und der Verwendungslicenz (insbesondere bei Creative-Commons-Lizenzen, für wikipedia vgl. z. B. https://commons.wikimedia.org/wiki/Commons:Weiterverwendung#Creative_Commons_.28CC.29).

2.4 Erklärung zur Selbständigkeit und möglichen Veröffentlichung

Den Abschluss der GFS-Ausarbeitung bildet die Selbständigkeitserklärung in folgender Form:

„Ich habe die vorliegende Ausarbeitung selbständig ohne fremde Hilfe erstellt und nur die angegebenen Hilfsmittel verwendet. Alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach aus anderen Werken entnommen sind (Text, Abbildungen, Tabellen etc.), habe ich durch Angabe von Quellen kenntlich gemacht. Ich habe keine Arbeit mit dem selben oder ähnlichen Inhalt erstellt und schon einmal zu Bewertungszwecken vorgelegt.“

Mit der folgenden Erklärung wird einer Veröffentlichung der GFS zugestimmt oder widersprochen:

„Ich bin einverstanden [alternativ: nicht einverstanden], dass meine Ausarbeitung anderen Schülern und Lehrern sowie der Öffentlichkeit [ggf. Nichtzutreffendes weglassen] in Papierform und in digitaler Form [ggf. Nichtzutreffendes weglassen] zugänglich gemacht wird.“

2.5 Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung

- **Pünktlich** zum mit der Lehrkraft vereinbarten Termin; unentschuldigte Terminüberschreitungen führen zu Notenabzug oder zur Note **ungenügend**.
- **In Papierform und/oder im pdf-Format**, damit das Aussehen so erhalten bleibt, wie vom Schüler am heimischen PC angefertigt; auf Verlangen der Lehrkraft kann auch eine Abgabe als editierbare Textdatei erforderlich sein.

3 Präsentation

Die Präsentation bringt den Mitschülern die wesentlichen Inhalte der GFS nahe. Im Mittelpunkt steht der sachliche Inhalt und die adressatengerechte Darbietung und nicht die Qualität von Animationen oder die Informationsfülle.

Die Zeitdauer der Präsentation richtet sich nach den Vorgaben der betreuenden Lehrkraft und muss vorher abgesprochen werden. Die Wahl der Präsentationsmittel (Powerpoint, Overheadfolien, Tafelanschrieb etc.) ist frei. Für den Einsatz der Präsentationsmittel sind die Vortragenden allein verantwortlich. Eine rechtzeitige Vorbereitung schon am vorherigen Unterrichtstag, insbesondere zum Test der Lauffähigkeit eines Präsentationsprogramms, ist daher ratsam.

Tipps für Gestaltung und Vortrag mit einem Präsentationsprogramm

- **Gliederung:** keine reine Informationsabfolge, sondern klar strukturiert:
Einstieg: Zuhörer begrüßen, Thema nennen, Interesse wecken oder Problemstellung aufzeigen, Überblick geben
Hauptteil: Beschränkung auf das Wesentliche, geordnet und nachvollziehbar,
Schluss: Rückbezug auf Einstieg, ggf. Merksätze, zur Diskussion anregen.
- **Einheitlichkeit:** gleiches Design für alle Folien, gleiche Schriftgröße auf allen Folien für Text (mind. 24pt, klare Schrift wie Arial, Times New Roman o. Ä.) und Überschriften (ca. 1,25-faches der Schriftgröße für Text), möglichst wenig, aber immer gleichartige Über- und Einblendeeffekte.
- **Animationen:** sparsam einsetzen, Zeilen und Spiegelstriche sukzessive einblenden, Inhalte aus dem Internet lokal speichern und erst dann in die Präsentation einbinden.



- **Inhalt:** nur Stichworte; ganze Sätze nur, falls unbedingt nötig (z. B. Wiedergabe von Definitionen oder Zitaten); nicht mehr als etwa 7 Zeilen je Folie, Argumente mit treffenden Zitaten belegen.
- **Vortrag:** Fachsprache anwenden, **frei sprechen** statt ablesen, Informationen beim Sprechen einblenden (nicht davor oder danach), klar und mit erforderlicher Lautstärke artikulieren, dem Publikum mit Blickkontakt zuwenden, Zeigestock oder Lichtzeiger (Laserpointer sind verboten!) beim Verweis auf Folienteile einsetzen, vorher zuhause proben mit Kontrolle der Zeiteinhaltung.
- **Diskussion:** Bezugnahme auf Fragen und Meinungsäußerungen, zentrale Thesen aufgreifen, Verabschiedung nicht vergessen.

4 Handout

Ob und in welcher Form ein *Handout* (Thesenpapier) verlangt wird, ist mit der Lehrkraft abzusprechen. Allgemein gilt:

- **Länge:** max. eine Seite mit prägnanten Zitaten.
- **Gliederung:** übersichtlich und strukturiert, wenig Text, Überschriften hervorgehoben.
- **Literaturangaben:** nur die wichtigsten Quellen.

5 Vorgaben für einzelne Fächer

5.1 Deutsch

Die GFS im Fach Deutsch besteht aus folgenden Teilen:

Ausarbeitung

- Abgabe: spätestens eine Woche VOR der Präsentation
- Umfang: 10-15 Seiten
- mindestens 2 Quellen sollten nicht elektronisch sein (Internet = elektronisch)

Präsentation

- 15-20 Minuten freier Vortrag; Diskussion kann sich anschließen

Handout

- 1 Seite mit den wesentlichen Aspekten in Stichworten, sinnvoll strukturiert
- Abgabe 3 Tage VOR der Präsentation

5.2 Mathematik

Inhalte, Themenwahl und Umfang: Im Fach Mathematik sollen GFS-Themen eine Ergänzung oder Weiterführung des Unterrichts gewährleisten. Deshalb werden interessierten Schülern geeignete Themen angeboten, aber auch Themenvorschläge durch Schüler sind möglich. Schüler sollen keinen Unterricht machen, sondern einen Vortrag halten. Eine GFS kann bis zu einer Schulstunde oder auch länger dauern. Um die GFS fachlich bewerten zu können, ist es sinnvoll, eine schriftliche Ausarbeitung des Themas zu verlangen.

5.3 Sprache: Englisch

Die GFS im Fach Englisch besteht aus folgenden Teilen:

Thesenpapier

- Abgabe: 3 Tage VOR der Präsentation
- Umfang: max. 2 Seiten
- Ausführung: Stichpunkte, Thesen/Zitate, prägnante Sätze
- Gestaltung: vgl. Kap. 2, insb. Seitenränder, -zahlen, Kopf-/Fußzeilen; ohne Inhaltsverzeichnis



- Quellenangaben: mind. 2 Quellen sollten nicht-elektronisch sein (Internet = elektronisch)
- Selbständigkeitserklärung (vgl. Kap. 2)

Präsentation

- Zeitdauer: 15 Minuten; restliche Anforderungen vgl. Kap. 3

Diskussion oder Kolloquium

- Direkt an die Präsentation anschließend
- Der Vortragende soll eine Diskussionsfrage stellen
- Sollte die Diskussion nicht in Gang kommen, wird von der Lehrkraft ein Kolloquium (wissenschaftliches Fachgespräch zw. Lehrkraft und Schüler) durchgeführt

Handout

- Ist freiwillig
- Umfasst eine Seite
- Soll nach der Präsentation verteilt werden

Die Präsentation kann von der Lehrkraft mit einem Bewertungsbogen bewertet werden.
Nach der Präsentation ist eine Feedbackrunde möglich.

5.4 Sprache: Spanisch

Die GFS im Fach Spanisch besteht aus folgenden Teilen:

Thesepapier

- Abgabe: 3 Tage VOR der Präsentation
- Umfang: max. 2 Seiten, davon je eine Seite Spanisch und Deutsch
- Ausführung: Stichpunkte, Thesen/Zitate, prägnante Sätze
- Gestaltung: vgl. Kap. 2, insb. Seitenränder, -zahlen, Kopf-/Fußzeilen; ohne Inhaltsverzeichnis
- Quellenangaben: mind. 2 Quellen sollten nicht-elektronisch sein (Internet = elektronisch)
- Selbständigkeitserklärung (vgl. Kap. 2)

Präsentation

- Zeitdauer: 10 Minuten, davon je 5 Minuten Spanisch und Deutsch; restliche Anforderungen vgl. Kap. 3

Diskussion oder Kolloquium

- Auf Deutsch
- Direkt an die Präsentation anschließend
- Der Vortragende soll eine Diskussionsfrage stellen
- Sollte die Diskussion nicht in Gang kommen, wird von der Lehrkraft ein Kolloquium (wissenschaftliches Fachgespräch zw. Lehrkraft und Schüler) durchgeführt

Handout

- Ist freiwillig
- Umfasst max. eine Seite; Teil auf Deutsch/Teil auf Spanisch; an Präsentation angelehnt
- Soll nach der Präsentation verteilt werden

Die Präsentation kann von der Lehrkraft mit einem Bewertungsbogen bewertet werden.
Nach der Präsentation ist eine Feedbackrunde möglich.



5.5 Sport

Die GFS im Fach Sport kann als Vortrag in der Theorie (s. Leitfaden) oder als praktische Unterrichtssequenz durchgeführt werden.

Für die **praktische Unterrichtssequenz** gilt:

Präsentation

- Dauer: mindestens 30 min
- Die Einteilung in Erwärmung, Hauptteil und Schluss sollte ersichtlich sein.

In die Erwärmung gehören:

- allgemeine Aktivierung des Herz-Kreislauf-Systems (kleine Spiele, Staffelspiele, u. Ä.)
- spezielle, den Hauptteil vorbereitende Übungen (sportartspezifische Übungen)

Im Hauptteil wird das eigentliche Thema erarbeitet:

- erklären und demonstrieren der Technik (vormachen oder veranschaulichen)
- üben der Lerninhalte mit Spiel- und Übungsformen
- Theorie / notwendige Grundlagen der Thematik

Im Schlussteil kann ein Spiel oder ein Wettbewerb stehen.

Verlaufsplanung

- individuell vom Fachlehrer einforderbar
- 1-2 Seiten mit folgenden Angaben:
Name, Datum, Thema der GFS, Übungen, Zeiteinteilung, Materialbedarf, evtl. Aufbausketzen
- **Abgabe und Besprechung: eine Woche vor der Präsentation**

Handout

- individuell vom Fachlehrer einforderbar
- **Abgabe: eine Woche vor der Präsentation**

Ausarbeitung

- 8-10 Seiten
- wissenschaftliche Erarbeitung
- theoretische Inhalte und Grundlagen
- auf Basis des Leitfadens
- **Abgabe: eine Woche vor der Präsentation**

Die GFS fließt als zusätzliche „Sportart-Note“ in die Leistung mit ein.



6 Anhang

Beispiele für Quellenangaben:

- **Monographie** („Einzelschrift“: ein Autor oder mehrere als Gemeinschaft befassen sich mit einem abgegrenzten Thema):
Name, Vorname des Autors / der Autoren (Erscheinungsjahr): Titel des Buchs. Untertitel. Verlagsort.
z. B.: Dahinden, Urs / Sturzenegger, Sabrina / Neuron, Alessia C. (2006): Wissenschaftliches Arbeiten in der Kommunikationswissenschaft. Bern.
- **Einzelbeitrag** aus einem Sammelband (mehrere Autoren verfassen separate Teile oder Kapitel eines Werkes):
Name, Vorname des Autors (Erscheinungsjahr): Titel des Beitrags. In: Name, Vorname des Herausgebers (Hg.): Titel des Sammelbandes. Untertitel. Verlagsort. Seitenangabe des Beitrags.
z. B.: Weinacht, Stefan / Hohlfeld, Ralf (2007): Das Hofnarren-Komplott. Deskriptiv-theoretische Herleitung von Entgrenzung und Selbstbezug im Journalismus. In: Scholl, Armin / Renger, Rudi / Blöbaum, Bernd (Hg.): Journalismus und Unterhaltung. Theoretische Ansätze und empirische Befunde. Wiesbaden, S. 159-210.
- **Beitrag aus einer Zeitschrift:**
Name, Vorname des Autors (Erscheinungsjahr): Titel des Artikels. Untertitel. In: Titel der Zeitschrift, Jahrgang (Jg.) und/oder Heft (H.)/Jahr, Seitenangabe des Artikels.
z. B.: Hohlfeld, Ralf / Wolf, Cornelia (2008): Media to go – erste Konturen eines mobilen Journalismus? Ergebnisse einer Redaktionsbefragung von Anbietern mobiler Multimediadienste. In: Media Perspektiven, 4/2008, S. 205-214.
- **Online-Quelle:**
Nachname, Vorname des Autors oder Name der Institution: Haupttitel des Dokuments/Aufsatzes/ Artikels. Untertitel des Dokuments/Aufsatzes/Artikels. Tag.Monat.Jahr der Erscheinung der Online-Publikation. Komplette Adresse der Website, Abgerufen: Datum des Zugriffs.
Sollte kein Autor ausgewiesen sein, wird die herausgebende Organisation genannt (z. B. Spiegel). Ist auch dies nicht möglich, geben Sie "N.N." an. Ist das Jahr der Veröffentlichung nicht ersichtlich, wird "o.J." angegeben ("ohne Jahr").
z. B.: Stöcker, Christian (2009): Erschöpft, aber nicht geknechtet. Internet und Gesellschaft. 26.11.2009. <http://www.spiegel.de/netzwelt/web/0,1518,663296,00.html>, Abgerufen: 29.11.2009.
- **Sonderfall Wikipedia:** Artikel aus dem Onlinelexikon Wikipedia haben oft sehr viele, aber keine hauptverantwortlichen Autoren, so dass meist keine Autorenreferenz sinnvoll ist. Allerdings erleichtert Wikipedia die Quellenangabe:
Sie beginnt mit „Wikipedia“ und dem Artikeltitel. Die weiteren Angaben erhält man über das linke Menü des zitierten Artikels bei „Werkzeuge“: Dort klickt man auf „Seite zitieren“ und kopiert auf der Folgeseite den Eintrag nach „Einfache Zitatangabe zum Kopieren“ in die eigene Ausarbeitung.
z. B.: Wikipedia: Zitat. In: Wikipedia, Die freie Enzyklopädie. Bearbeitungsstand: 6. Juli 2014, 14:33 UTC. URL: [http://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Zitat &oldid=131907256](http://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Zitat&oldid=131907256) (Abgerufen: 12.07.2014, 12:53 UTC)