



## Techniken des Zitierens

Belegangaben und Zitate sind notwendig für die Textinterpretation und für die meisten schriftlichen Ausarbeitungen. Sie können nach der eigenen Aussage mit Doppelpunkt folgen, einen eigenen Satz einleiten oder in den eigenen Satz eingebaut werden. Niemals sollten Zitate nur für sich stehen, denn sie sollen die eigene Darstellung unterstützen, nicht ersetzen! Bei schriftlichen Ausarbeitungen sollen die Belegangaben mit Hilfe von Fußnoten erfolgen.

### Zitieren in Aufsätzen und schriftlichen Ausarbeitungen

Oftmals ist es in Aufsätzen ausreichend als Quelle eine Seiten- und Zeilenangabe anzugeben, da der Primärtext, aus dem zitiert wird, vorliegt. In schriftlichen Ausarbeitungen müssen die Quellen **vollständig** angegeben werden (Autor, Titel, Ort, Jahr, Fundstelle) in Form einer Fußnote.

### Es gelten folgende Regeln für das Zitieren:

Wenn Informationen sinngemäß – also nicht wörtlich – aus dem Text entnommen und wiedergegeben werden, benutzt man keine Anführungszeichen, gibt aber die **Stelle** an, der man die Information entnommen hat.

Beispiel:

*Schmidt liest jeden Sonntag Texte über die Bibel (vgl. S. 13).*

Wenn man **Stichworte** aus dem Text entnimmt, **müssen** diese in **Anführungszeichen** gesetzt werden.

Beispiel:

*Schmidt wird als „irgendwie liebenswert“ (S. 3) und „zurückhaltend“ (S. 4) dargestellt.*

Wenn **ganze Sätze** oder nur deren **Ausschnitte** entnommen werden, so sind diese zu kennzeichnen; **Auslassungen** oder **eigene Hinzufügungen** werden mit **eckigen Klammern** markiert.

Beispiel:

*Schmidt ärgert sich über das Testament Dr. Jekylls: „Dieses Dokument war dem Anwalt schon lange ein Dorn im Auge gewesen“ (S. 14).*

(Man sieht: Der **Punkt** am Ende des Satzes folgt erst nach der Belegangabe!)

Beispiel:

*Da begegnen sich „zwei Männer [Schmidt und Lanyon], die einer an des andern Gesellschaft [...] Freude empfanden“ und „alte Freunde“ sind (S. 15).*

**Achtung!** Auch wenn die Zitate im Präteritum stehen, muss der eigene Text/ Aufsatz weiterhin im **Präsens** formuliert werden!

Dieses Beispiel zeigt auch, dass nur am Ende des Satzes die Belegstelle angegeben werden muss, wenn mehrere Textstellen derselben Seite entnommen wurden.

Wenn eine **längere Passage** zitiert wird, reicht es oft, die **wesentlichen Textstellen** anzuführen.

Beispiel:

*„Und noch immer besitzt das Gespenst kein Antlitz [...]. Selbst in seinen Träumen hat es kein Gesicht [...], und so [...] wuchs in des Anwalts Hirn eine unwiderstehliche [...] Neugier, die*



*Gesichtszüge des wirklichen Mr. Hyde zu erblicken“, das „Gespenst“ Hyde ergreift also Besitz von Schmidts Bewusstsein (S. 17).*

Dadurch wird deutlich, welche Teile der Passage für die eigene Darstellung wichtig sind.

**Zitat im Zitat:** Wörtliche Rede wird mit nur einem **halben Anführungszeichen** wiedergegeben.

Beispiel:

*Dann folgt „Mr. Schmidts etwas unvermutete Frage: ‚Und du weißt nicht, ob der Aussteller des Schecks dort wohnt?‘“ (S. 9), mit der er erreichen will, dass Enfield Näheres über Hyde sagt.*

In der Textverarbeitung bevorzugt man wegen der besseren Erkennbarkeit die Sonderzeichen » (Alt drücken und 175 eingeben) und « (Alt+174) für das Zitat im Zitat: *Dann folgt „[...] Mr. Schmidts etwas unvermutete Frage: »Und du weißt nicht, ob der Aussteller des Schecks dort wohnt?«“ (S. 9), mit der er erreichen will, dass Enfield Näheres über Hyde sagt.*

Eine eigene **Hervorhebung**, z. B. durch Unterstreichung, muss man als solche kennzeichnen.

Beispiel:

*Er „pflegte den Vorraum als den entzückendsten Raum in ganz London zu bezeichnen“ (S. 22, Hervorhebung durch den Verfasser), was zeigt, dass Dr. Jekyll sehr gemütlich wohnt und Stil hat.*

Üblicherweise wird unmittelbar im Anschluss an eine zitierte Stelle durch eine hochgestellte Ziffer auf eine **Fußnote** am unteren Rand der Seite verwiesen, wo die Quelle angegeben ist.

Beispiel:

*„Das europäische Drama hat seinen Ursprung im antiken Griechenland.“<sup>1</sup>*

Falls ein Zitat nicht aus dem Original stammt, sondern einer **indirekten Quelle** entnommen ist, wird sowohl auf die Primär- als auch, mit der Abkürzung zit. n. (zitiert nach), auf die Sekundärquelle verwiesen.

Beispiel:

*„Aufklärung ist der Ausgang des Menschen aus seiner selbstverschuldeten Unmündigkeit.“<sup>2</sup>*

Wenn **Zitate aus einem Werk** unmittelbar aufeinander folgen, so kann mit **ebd.** (ebenda) abgekürzt werden, wenn es sich um dieselbe Seite handelt. Stammt das Zitat aus dem gleichen Werk und ist einer anderen Seite entnommen, so kann ebenfalls mit **ebd.** auf das Werk verwiesen werden, jedoch mit Angabe der neuen Seite.

Beispiel:

*„Habe Mut, dich deines eigenen Verstandes zu bedienen!“<sup>3</sup>*

Erweitert und verändert nach: Meyer-Stoll, Klaus : Regeln zur Zitiertechnik, unter:  
<http://www.lehrerfreund.de/medien/deutschunterricht/zitiertechnik.pdf> (22.7.2005)

<sup>1</sup> W. Häring u. B. Schurf (Hrsg.): Texte, Themen und Strukturen. Deutschbuch für die Oberstufe, Berlin 2001, S. 199.

<sup>2</sup> I. Kant: Beantwortung der Frage: Was ist Aufklärung? Zit. n. W. Häring u. B. Schurf (Hrsg.): Texte, Themen und Strukturen. Deutschbuch für die Oberstufe, Berlin 2001, S. 260.

<sup>3</sup> ebd., S. 260.



## Zitieren

### Wozu zitieren?

Wissenschaftliches Arbeiten gelingt ohne zitieren nicht.

Zitate dienen als Belege/Begründungen von eigenen Thesen oder eigenen Argumenten.

Zitate können auch dazu dienen, andere Meinungen im wissenschaftlichen Kontext darzustellen und sich mit diesen dann kritisch auseinanderzusetzen.

### Wie zitieren?

(vgl. voriges Blatt)

Direktes Zitieren („...“ S.x)		Indirektes Zitieren (vgl. S.x)
Kurzes Zitat	Langes Zitat (mit Auslassung)	Verwenden indirekter Rede bei Wiedergabe von Autorenmeinung
vollständig zitieren (abschreiben)	zitieren in aussagekräftigen Teilen, Auslassungen kennzeichnen [...],	
auch einzelne Begriffe kennzeichnen		

### Quellenangabe/Fußnote

Nach jedem Zitat ist die Quelle anzugeben in Form einer Fußnote. Diese wird über das verwendete Schreibprogramm eingefügt.

Fußnoten sollen am Ende der jeweiligen Seite erscheinen.

Mit jedem neuen Zitat wird eine neue Fußnote eingefügt, auch wenn dieselbe Quelle nochmals genutzt wird.

Fußnoten enthalten vollständige Quellenangaben oder Kommentare zum verfassten Text.



## **Die Präsentation** **(Vorstellung der schriftlich erarbeiteten Ergebnisse)**

Präsentieren heißt Wissens- und Informationsvermittlung, wobei die Wahrnehmungskapazität der Zuhörer optimal ausgeschöpft werden sollte. Das heißt, die Aufmerksamkeit, Konzentration und Motivation der Zuhörer durch geschickte Gestaltung zu steigern.

Deshalb verlangt eine Präsentation eine bestimmte Vorgehensweise.

Nacheinander werden

- das Thema vorgestellt und kurz erläutert,
- ein Überblick über den Aufbau gegeben,
- Quellen und Medien genannt.

### **Für den Vortrag gilt:**

Mut zur freien Rede!

Sie gelingt, wenn Sie nicht einen vorformulierten Text ablesen, sondern Stichworte und wichtige Sätze (am besten auf durchnummerierten Karteikarten) notieren und sich daran orientieren.

- Es empfiehlt sich, den Vortrag im Stehen zu halten, entspannt und gerade zu stehen, die Füße dabei etwa schulterbreit auseinander, nicht dauernd nervös hin- und herzulaufen, aber auch nicht wie festgenagelt stehen zu bleiben, die Hände für die Gestik zu benutzen, ohne dabei herumzufuchteln.
- Sprechen Sie langsamer, deutlicher und lauter, als Sie es üblicherweise tun.
- Machen Sie deutliche Pausen, um Sinnabschnitte voneinander zu trennen.
- Wechseln Sie den Tonfall, das Tempo und die Betonung.
- Halten Sie beim Reden Blickkontakt zu den Zuhörern.
- Stärken Sie die Konzentration der Zuhörer, indem Sie ihre Aufmerksamkeit auf die Texte, Bilder und Grafiken lenken.
- Keine formelhaften Bekräftigungen wie „ok!“, „also“, „gell!“
- Fassen Sie am Ende Ihres Vortrags die wichtigsten Punkte noch einmal zusammen.
- Verzichten Sie auf abschließende Formulierungen: „Des war's!“, „Mehr hab' ich ned gfunde!“ oder „Ich danke für die Aufmerksamkeit!“



## Für den Medieneinsatz gilt:

Überlegen Sie genau, welche und wie viele Medien Sie einsetzen wollen.

Nicht die Masse und die Buntheit entscheidet über den Erfolg der Präsentation, sondern die Angemessenheit und Qualität ihres Einsatzes.

## Einige Tipps für den Erfolg:

<b>Medien:</b>	<b>Möglichkeiten:</b>	<b>Typische Fehler:</b>
Overheadprojektor und Folien	<ul style="list-style-type: none"><li>• garantiert Blickkontakt mit den Zuhörern</li><li>• Bilder und Diagramme können übersichtlich auf Folien kopiert werden</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zu kleine Schrift</li><li>• zu viele Folien</li><li>• zu rascher Folienwechsel</li><li>• falsche Gestaltung der Folien (z. B. zu überladen; falsche Platzierung wichtiger Informationen)</li></ul>
Laptop und Beamer	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zusatzinformationen</li><li>• anschauliche Powerpoint-Präsentation;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• reine Wiederholung des Vorgetragenen</li><li>• „Tolle Show“, wenig Inhalt</li><li>• Förderung der Konsumhaltung</li></ul>
Tafel oder Whiteboard	<ul style="list-style-type: none"><li>• einfache Handhabung</li><li>• schrittweiser Aufbau von Informationen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gefahr, zur Tafel zu sprechen</li></ul>
Pinnwand und Metaplan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Übersichtlichkeit</li><li>• schrittweiser Aufbau von Informationen</li><li>• flexibel und erweiterbar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• umständlicher Transport</li><li>• hoher Platzbedarf</li></ul>