

Schülerleitfaden Wissenschaftliches Arbeiten



Berufliche Schule der Hanse- und Universitätsstadt Rostock – Technik –

Stand: Oktober 2018

Verfassen von Fach-/ Semester-/ Projektarbeiten

1 Allgemeine Kriterien

1. Deckblatt
Name, Vorname
Schulanschrift
Klasse
Aufgabenstellung
Bearbeitungszeitraum
Thema/Unterrichtsfach/Lernfeld
Fachlehrer
2. Gliederung
Dezimalsystem
Einheitlichkeit (Wortgruppen)
Seitenangaben
3. Seitennummerierung
vollständige Angabe
4. Zitate
angemessene Verwendung
korrekte Zitiertechnik
Fußnoten
vollständige Quellenangabe
5. Glossar
überschaubare Anzahl relevanter Begriffe in alphabetischer Reihenfolge
Einheitlichkeit in der Erklärung
6. Orthografie/Grammatik
korrekte Kommasetzung
korrekte Groß- und Kleinschreibung
korrekte Getrennt- und Zusammenschreibung
korrekte Laut-Buchstaben-Zuordnung
korrekte Verwendung das/dass
7. Stil
angemessene Wortwahl (fachspezifisch, sachlich)
angemessener Satzbau
8. Literaturverzeichnis
Auflistung aller benutzten Materialien
korrekte Reihenfolge
korrekte Internetadressen
korrekte Angabe der Fachbücher
korrekte Angabe der Fachzeitschriften
eigene Aufzeichnungen
9. Eidesstattliche Erklärung
vollständige und korrekte Angabe

Weitere Informationen erhalten Sie durch den jeweiligen Fachlehrer.

2 Grundsätzliche Formalien und allgemeine Hinweise

2.1 Grundsätzliche Formalien

Bevor Sie mit der Arbeit beginnen, empfiehlt es sich, eine Formatvorlage in dem von Ihnen genutzten Textverarbeitungsprogramm zu erstellen. (→ evtl. DVI)

Für die Projektmappe gelten die folgenden Vorgaben:

- Seitenränder: links & rechts 3 cm, oben und unten 2 cm
- Rückseiten werden nicht beschrieben
- Schriftgröße 12 bei „Arial“
- Zeilenabstände im Fließtext 1,5 Zeilen
- Blocksatz
- Abstand nach Absätzen 6 Pt.
- Fußnotentext in Schriftgröße 9-10 und in **gleicher** Schriftart wie der Fließtext
- alle Seiten der Arbeit sind in **gleicher** Schriftart wie der Fließtext durchzunummerieren (Ausnahme: Deckblatt und Eidesstattliche Erklärung)
 - römische Seitenzahlen für die einführenden Verzeichnisse zu Beginn der Arbeit
 - arabische Seitenzahlen (beginnend bei „1“) für den Fließtext, das Literaturverzeichnis und den Anhang
- ganze Zahlen von 0 bis 12 im Fließtext werden ausgeschrieben Ausnahmen sind bspw.:
 - Maß- und Geldeinheiten (z. B.: 11 m, 6 Euro bzw. EUR 6)
 - in Zusammenhang mit größeren Zahlen stehend (z. B.: die Skala reicht von 0-100)
 - Vergleiche (5 von 10 Kindern)
 - in Verbindung mit dem Wort „Zahl“ (die Zahl 7)
- Zahlen ab dem vierstelligen Bereich sind mit einem Punkt als Tausendertrennzeichen zu versehen (z. B.: 1.000 Fragebögen sind versendet worden)

Allgemein ist darauf hinzuweisen, dass einmal gewählte Formalien einheitlich und konsequent fortzuführen sind.

2.2 Allgemeine Hinweise

Während der Arbeit sind Formulierungen wie „man“ bzw. „ich“ sowie Umgangs- und/oder Jugendsprache zu vermeiden. Gleiches gilt auch für die übermäßige Verwendung von Aufzählungen mittels Aufzählungszeichen.

Eingereicht wird die Arbeit in **gedruckter** und in **digitaler Form**. Beachten Sie dabei die bestehenden Fristen. In digitaler Form wird die Arbeit als PDF-Datei eingereicht.

3 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

In der Regel besteht eine Hausarbeit aus folgenden Komponenten:

- Deckblatt
- Verzeichnisse: Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis (ggf. weitere Verzeichnisse)
- Einleitung
- Hauptteil
- Schlussteil
- Literaturverzeichnis
- ggf. Anhang
- Eidesstattliche Erklärung

Das **Deckblatt** ist mit **keiner** Seitenzahl zu versehen!

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält die Überschriften der einzelnen Gliederungspunkte der Arbeit und deren Seitenzahl. Es sollte einen logischen Aufbau haben und einen Überblick über den Inhalt der Arbeit und den Argumentationsgang gestatten. Die Seitenzahlen der einführenden Verzeichnisse sollten sich von den Seitenzahlen der weiteren Arbeit unterscheiden. Wie bereits in Punkt 1.1 angeführt, werden die einführenden Verzeichnisse in der Regel mit römischen und der inhaltliche Teil der Arbeit sowie das Literaturverzeichnis und der Anhang mit arabischen Seitenzahlen (beginnend mit Seite 1) versehen.

Untere Gliederungsebenen bedingen zwingend mehr als einen Gliederungspunkt (Beispiel: auf 2.1 muss 2.2 folgen, auf 3.2.1 muss 3.2.2 folgen). Die im Inhaltsverzeichnis aufgeführten Überschriften und Seitenzahlen **müssen** mit denen aus der Arbeit übereinstimmen.

Muster: Inhaltsverzeichnis (Auszug)

Inhaltsverzeichnis	
Abkürzungsverzeichnis	I
Abbildungsverzeichnis	II
Tabellenverzeichnis	II
ggf. Anhangs- und Symbolverzeichnis	III
1 Einleitung	1
1.1 Relevanz der Thematik.....	1
1.2 Zielstellung und Aufbau	2
2 Kompetenzorientierung in der beruflichen Bildung.....	3
2.1 Einteilung der Kompetenzbereiche.....	3
2.1.1 Fachkompetenz	4
2.1.2 Methodenkompetenz	5
2.2 Methodische Förderung der Kompetenzbereiche	8
3 Schlussbetrachtung	14
Literaturverzeichnis	16
Anhang	19
Selbstständigkeitserklärung	

Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis beinhaltet alle in der Arbeit verwendeten Abkürzungen, die nicht allgemein üblich sind und daher auch nicht im Duden stehen. Zu den allgemein geläufigen Abkürzungen zählen z. B., u. a., bzw., etc., usw. Auch formale Abkürzungen, die nur bei Quellenangaben verwendet werden, wie ebd. (ebenda), vgl. (vergleiche), S. (Seite(n)), Hrsg. (Herausgeber) müssen nicht zwingend im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden.

Bei anderen themenspezifischen Abkürzungen muss der Begriff bei erstmaliger Nennung im Text ausgeschrieben werden. In einer unmittelbar dahinter stehenden Klammer wird auf die Abkürzung des Begriffes hingewiesen (Bsp.: „...das Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)...“). Die Aufnahme in das alphabetisch geordnete Abkürzungsverzeichnis ist zusätzlich notwendig. Bei nochmaliger Nennung reicht die Verwendung der Abkürzung BIBB aus.

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

In der Arbeit verwendete bzw. im Anhang beigefügte Abbildungen (Schaubilder, Grafiken etc.) und Tabellen müssen einen klaren Titel als Unter- oder Überschrift tragen. Die Abbildungen und Tabellen sind jeweils für sich fortlaufend zu nummerieren. Das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis beinhaltet drei Angaben:

1. Abbildungs- bzw. Tabellennummer (Bsp.: Abbildung 1/Abb. 1 bzw. Tabelle 1/Tab. 1)
2. Titel der Abbildung bzw. der Tabelle
3. Seitenzahl, auf der sich die jeweilige Abbildung bzw. Tabelle befindet.

Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis befindet sich, im Gegensatz zu allen anderen Verzeichnissen, als eigenständiger Gliederungspunkt am Ende der Arbeit, aber noch vor dem Anhang. In diesem sind alle Quellen, die im Text zitiert werden, als Vollbeleg aufzunehmen. Es beinhaltet daher alle verwendeten Publikationen wie z. B. Monographien, Bücher, Aufsätze in Sammelbänden, Lexika, Fachzeitschriften, Lehrbücher, Konferenzberichte, Gesetze etc. Das Literaturverzeichnis ist in alphabetischer Reihenfolge anzulegen. Bei der Nennung mehrerer Quellen eines Autors sind die Quellen chronologisch nach dem Erscheinungsjahr zu ordnen. Im Literaturverzeichnis muss nicht zwingend zwischen Büchern, Zeitschriften und Internetquellen unterschieden werden.

Anhang

Umfangreiche Tabellen, Abbildungen, Gesetzesauszüge oder sonstige Anlagen werden im Anhang untergebracht, sofern sie den Text **nicht wesentlich** unterstützen. Beachten Sie jedoch, dass der Anhang dennoch einen strukturellen Bezug zu den Ausführungen in der Arbeit haben sollte.

Eidesstattliche Erklärung

Die Eidesstattliche Erklärung muss folgenden Text enthalten:

Ich versichere durch eigenhändige Unterschrift, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle Zitate oder Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus anderen Veröffentlichungen entnommen sind, habe ich als solche kenntlich gemacht.

Ort,Datum.....

..... Unterschrift.....
Vor- und Zuname

4 Zitation

Jedes fremde Gedankengut, das in der Arbeit verwendet wird, muss ohne großen Arbeitsaufwand überprüfbar und nachvollziehbar sein. Innerhalb der Arbeit erfolgt die Quellenangabe mittels eines Kurzbeleges. Der Kurzbeleg beinhaltet i. d. R. folgende Informationen: „Nachname Autor(en) (Jahr), Seite(n).“ Bei einem indirekten Zitat ist der Kurzbeleg mit dem Zusatz „vgl.“ (für „vergleiche“) zu versehen.

Prinzipiell sind zwei Methoden möglich: das Zitieren in Fußnoten als auch das Zitieren im Text (Harvard-Zitierweise). Bei der Harvard-Zitierweise steht der Kurzbeleg in Klammern hinter dem Zitat. Der Kurzbeleg in Fußnoten wird mit einem Punkt abgeschlossen → Großschreibung bei Fußnotenbeginn (Bsp.: „Vgl. Hartmann (2002), S.15.“).

4.1 Direktes Zitat

Beim **direkten** Zitat werden die Ausführungen eines Autors wörtlich und originalgetreu (Zeichensetzung, (veraltete) Rechtschreibung, Hervorhebungen etc.) übernommen. Direkte Zitate sind in Anführungszeichen („“) zu setzen. Wörtliche Zitate, die länger als zwei Zeilen sind, **können** mit einem linken Einzug von 1 cm, mit einer Schriftgröße von 1 Pt. kleiner sowie mit einem Zeilenabstand von 1,0 versehen werden.

weitere Hinweise:

- Auslassungen zu Beginn oder am Ende des Zitates sind mit drei Punkten zu kennzeichnen. Bsp.: Die Subjektorientierung der Handlungskompetenz wird in der KMK-Definition als „... *Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen*, ...“ verdeutlicht.
- Auslassungen mitten im Zitat werden mit einem bzw. drei Punkten in einer eckigen Klammer gekennzeichnet: ein Punkt [...] für **ein** ausgelassenes Wort und drei Punkte [...] für **mehr als ein** ausgelassenes Wort bzw. für ausgelassene Sätze.
- Im Zitat befindliche grammatische und orthografische Fehler werden übernommen. Erkannte Fehler sind mit einem „[sic!]“ im Anschluss zu kennzeichnen. Das „sic!“ bedeutet in diesem Zusammenhang so viel wie „wirklich so“ und soll dem Leser der Arbeit verdeutlichen, dass der Fehler nicht auf Unachtsamkeit des Verfassers beruht. Bsp.: findet sich im Zitat die folgende Stelle: „...wegen dem Kompetenzmodel...“ sollte folgendermaßen zitiert werden „...wegen dem [sic!] Kompetenzmodel [sic!]...“
- Anführungszeichen (Zitate) innerhalb eines Zitates werden zu einfachen Apostrophen.
- Alle Veränderungen sind mit einer eckigen Klammer [] zu verdeutlichen.
 - Einfügung → Bsp.: „Diese [wichtigen; Anmerk. d. Verf.] Hinweise...“
 - eigene Hervorhebungen → Bsp.: „Die **vorangegangenen** [Herv. durch den Verf.] Hinweise...“
- Hervorhebungen im Original sind ebenfalls zu kennzeichnen → Bsp.: „Das **Kompetenzmodell** ist ...“ → Kurzbeleg: „Autor(en) (Jahr), Seite(n), Herv. im Original.“

Die Verwendung von direkten Zitaten sollte im begrenzten Umfang erfolgen und für die Arbeit bedeutsam sein.

4.2 Indirektes Zitat

Indirekte Zitate stellen das sinngemäße Übernehmen von anderen Texten in eigenen Worten dar. Die Quelle des übernommenen Gedankens ist korrekt, eindeutig und einheitlich anzugeben, wobei i. d. R. Originalquellen verwendet werden sollten. Wie bereits erwähnt, ist bei indirekten Zitaten der Kurzbeleg mit einem „vgl.“ (in Fußnoten „Vgl.“) zu beginnen. Werden bei der Harvard-Zitierweise die Namen der

Autoren im Text genannt, wird im Kurzbeleg auf den Zusatz „vgl.“ und auf die Nennung der Autoren verzichtet.

Besteht **ein** Gedankengang aus dem Zusammenspiel von mehreren indirekten Zitaten aus unterschiedlichen Quellen, so erfolgt die Auflistung der verwendeten Quellen in **einem** Kurzbeleg. Die unterschiedlichen Quellen können durch Semikolon, „und“ und „sowie“ voneinander abgegrenzt werden. Bsp. für eine Fußnote: „Vgl. Schelten (2010), S. 64; Euler/Hahn (2007), S. 477 und Gudjons (2008), S. 308.“

4.3 Weitere Hinweise für Kurzbelege bei direkten und indirekten Zitaten

- keine Kurzbelege (Fußnotenzeichen und Klammern) in Überschriften
- Seitenangabe bei einem Zitat über zwei Seiten: f. (die folgende): z. B. S. 5 f.
- Zitat über mehrere Seiten: ff. (die folgenden): z. B. S. 12 ff.
- zitieren der gleichen Quelle hintereinander: ebenda bzw. ebd. (zu verstehen als: am zuletzt angegebenen Ort) → sich verändernde Seitenzahlen anpassen
- mehrere Veröffentlichungen eines Autors im selben Jahr : 2005a, 2005b
- mehr als drei Autoren für eine Quelle: Nennung des ersten Autors und Ergänzung um „et al.“ (und andere)
- fehlende Angaben zum Verfasser = „o. V.“, zum Erscheinungsjahr = „o. J.“, zur Seite = „o. S.“ und zum Erscheinungsort = „o. O.“
- Sekundärzitate sind Zitate aus Originalquellen, die dem Verfasser nicht unmittelbar, sondern lediglich in anderen Quellen zur Verfügung stehen. Die Originalquellen müssen bei vertretbarem Aufwand nicht beschafft werden können. Der Rückgriff auf die Sekundärliteratur ist zu verdeutlichen. Zu Beginn erfolgt die Nennung der nicht verfügbaren Originalquelle, dann nach Semikolon der Zusatz „zitiert nach“ mit Nennung der verfügbaren Quelle. Bsp.: „Vgl. Autor(en) (Jahr), Seite(n), zitiert nach Autor(en) (Jahr), Seite(n).“ Im **Literaturverzeichnis** erfolgt jedoch nur die Angabe der **verfügbaren Quelle**.

4.4 Quellenangabe für/von Abbildungen und Tabellen

Verwendete Abbildungen und Tabellen sind zu betiteln und mit einer Quellenangabe (Kurzbeleg) zu versehen. Die Quellenangabe erfolgt bei Abbildungen oder Tabellen direkt unter der Darstellung bzw. unter der Unterschrift (Titel), jedoch nicht in einer Fußnote. Außerdem wird die Quellenangabe von Darstellungen keinesfalls mit „vgl.“ eingeleitet.

Beispiele:

Handelt es sich bei der Abbildung/Tabelle um einen detailgetreuen Ausschnitt aus einer anderen Quelle (z. B. durch „*copy and paste*“), so lautet die Quellenangabe:

„Quelle: übernommen aus Nachname(n) des Autors/der Autoren, Erscheinungsjahr und Seite.“

Handelt es sich bei der Abbildung/Tabelle um eine eigene Darstellung, so ist die folgende Quellenangabe vorzunehmen:

„Quelle: eigene Darstellung.“ bzw.

„Quelle: eigene Darstellung mit Daten aus BIBB (2013), S. 182 f.

Handelt es sich um die Abwandlung einer Darstellung aus einer anderen Quelle, so lautet die Quellenangabe:

„Quelle: eigene Darstellung in Anlehnung an Nachname(n) des Autors/der Autoren, Erscheinungsjahr und Seite.“

4.5 Quellenangabe bei Gesetzesauszügen im Kurzbeleg

Die Quellenangabe bei Gesetzesauszügen erfolgt im Kurzbeleg durch Nennung des jeweiligen Paragraphen („§“) bzw. Artikels („Art.“) und der juristisch gebräuchlichen Gesetzesabkürzung.

Zur Konkretisierung sollten ggf. vorhandene Absätze („Abs.“ oder römische Zahl) und Sätze („S.“) und ggf. Nummern („Nr.“) aufgeführt werden.

Bsp.: „Vgl. § 1 Abs. 1 BBiG.“ bzw. „Vgl. § 1 I BBiG.“

„Vgl. Art. 1 Abs. 1 S. 1 GG.“ bzw. „Vgl. Art. 1 I 1 GG.“

Wird sich beim Zitieren auf eine ältere, nicht aktuelle Fassung des Gesetzes berufen, so ist der Zusatz der entsprechenden Fassung („i. d. F.“) erforderlich.

Bsp.: „Vgl. § 2 Abs. 1 BBiG i. d. F. vom 14. August 1969.“

4.6 Quellenangabe von Internetquellen im Kurzbeleg

Eine Vielzahl an Informationen kann durch die Nutzung des Internets gewonnen werden. Achten Sie bei der Verwendung von Internetquellen auf deren Aktualität, Seriosität und Qualität. Aufgrund der Vielfältigkeit im Internet kann die Zitation im Kurzbeleg auf verschiedenen Wegen erfolgen:

- bei verfügbaren Dokumenttypen (z. B. „.pdf“)
 - „Vgl. Nachnamen Autor(en) (ggf. Jahr), ggf. Seiten.“
Bsp.: „KMK (2014), S. 2.“
- Internetauftritte von Unternehmen und Institutionen
 - Pfad der Quelle
Bsp.: „Vgl. IHK Rostock (2014) – Startseite – Aus- und Weiterbildung – Ausbildung – Duale Studiengänge – Duales Studium.“
 - Bezeichnung des Unternehmens/der Institution (Jahr), Seite(n)
Bsp.: „Vgl. BMBF (2014), o. S.“

Das in der Jahresangabe stehende Jahr kann sich auf das Veröffentlichungsdatum bzw. auf das ggf. angeführte Datum der letzten Aktualisierung beziehen. Auf die Nennung der zur Internetquelle zugehörigen Internetadresse (URL) wird im Kurzbeleg verzichtet.

Haben Sie im Internet eine Quelle gefunden, die tatsächlich auch publiziert wurde (Verlag, ISBN, ISSN), sollten Sie diese auch wie eine Publikation im Kurz- und Vollbeleg behandeln.

5 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis erfolgt die Angabe aller Quellen, die im Text bzw. in Fußnoten angeführt worden sind, als Vollbeleg. Ein Vollbeleg beinhaltet die ausführliche Angabe der bibliographischen Daten in alphabetischer Reihenfolge. Akademische Titel werden bei der Autorenangabe nicht berücksichtigt.

Zur besseren Übersichtlichkeit werden Vollbelege ab der zweiten Zeile links um 1 cm eingerückt. Darüber hinaus können weitere stilistische Mittel angewandt werden. Zu nennen sind hier insbesondere das Verwenden von KAPITÄLCHEN bei dem/den Nachnamen des Autors/der Autoren (Nachnamen markieren → Rechtsklick → „Schriftart“ wählen → Haken bei „Kapitälchen“ setzen) und/oder der Fettdruck des Autors/der Autoren und des Erscheinungsjahres. Darüber hinaus können die Titel der Quellen *kursiv* geschrieben werden.

1) Monographien und Bücher
NACHNAME, Vorname(n) (Erscheinungsjahr): <i>Titel. ggf. Untertitel</i> (ggf. Auflage). Verlagsort: Verlag.
ALBS, Norbert (2005): <i>Wie man Mitarbeiter motiviert – Motivation und Motivationsförderung im Führungsalltag.</i> Berlin: Cornelsen.
KOHNSTAMM, Rita (2006): <i>Praktische Kinderpsychologie. Der ersten sieben Jahre: Eine Einführung für Eltern, Erzieher und Lehrer.</i> (4., vollständig überarbeitete Aufl.). Bern: Huber.
BIBB – BUNDESINSTITUT FÜR BERUFSBILDUNG (2013): <i>Datenreport zum Berufsbildungsbericht 2013. Informationen und Analysen zur Entwicklung der beruflichen Bildung.</i> Bonn: BIBB.

2) Beiträge in Sammelbänden
NACHNAME, Vorname(n) (Erscheinungsjahr): <i>Titel. ggf. Untertitel.</i> In: Herausgeber (Hrsg.): <i>Titel des Sammelbandes</i> (Seitenzahlen). Verlagsort: Verlag.
DREHER, Walter (1991): Anthropologische Fragen angesichts schwerster Behinderung. In: FRÖHLICH, Andreas (Hrsg.): <i>Handbuch Soziologie</i> (S.183-201). Wiesbaden: Verlag für Sozialwissenschaften.

3) Zeitschriften
NACHNAME, Vorname(n) (Erscheinungsjahr): <i>Titel. ggf. Untertitel.</i> In: <i>Name der Zeitschrift, Jahrgang</i> (ggf. Heftnummer), Seitenangaben.
JUST, Peter (2009): <i>Bevölkerungspolitik in Thailand.</i> In: <i>Praxis Geographie</i> , 40 (9), S. 44-48

4) Themenhefte von Zeitschriften
NACHNAME, Vorname(n) (Erscheinungsjahr): <i>Titel. ggf. Untertitel</i> [Themenheft]. In: <i>Name der Zeitschrift, Jahrgang</i> (ggf. Heftnummer).
DORALT, Peter (Hrsg.) (2006): <i>100 Jahre GmbH</i> [Sonderheft]. In: <i>Der Gesellschafter</i> , 35 (keine Heftzählung).

5) Forschungsberichte und Dissertationen
NACHNAME, Vorname(n) (Erscheinungsjahr): <i>Titel. ggf. Untertitel</i> (ggf. Reihe). Ort: Hochschule, ggf. Institut.
BUCHEGGER, Anita (2009): <i>Evaluierung Elternzeit. Die Sichtweisen von Eltern, Unternehmen und ExpertInnen zur Neuregelung der Elternzeit</i> , Forschungsbericht, ÖIF Wien.
KÖNIG, Holger (2002): <i>Forschungsbericht zur schulischen Sozialisation. Kinder und Jugend</i> . Leipzig: Universität Leipzig, Institut für Soziologie.

6) Gesetze
Das Vollzitat (Vollbeleg) befindet sich i.d.R. zu Beginn eines jeden Gesetzes und enthält Angaben zur Gesetzesbezeichnung, dem Ausfertigungsdatum, der aktuellen Fassung und der letzten Änderung.
BBiG – BERUFSBILDUNGSGESETZ vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), das zuletzt durch Artikel 22 des Gesetzes vom 25. Juli 2013 (BGBl. I S. 2749) geändert worden ist.
BGB – BÜRGERLICHES GESETZBUCH vom 18.08.1896 in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. Januar 2002 (BGBl. I S. 42, 2909; 2003 I S. 738), das zuletzt durch Artikel 4 Absatz 5 des Gesetzes vom 1. Oktober 2013 (BGBl. I S. 3719) geändert worden ist.

7) Internetquellen
Bei Internetquellen wird im Vollbeleg, neben den Angaben zum Autor/Herausgeber, Erscheinungsjahr und Titel, zusätzlich die vollständige Internetadresse (URL = Uniform Resource Locator) und das Datum des letzten Abrufs der Quelle mit angegeben.
NACHNAME, Vorname(n) des Verfassers bzw. des Herausgebers (Jahr): Titel. ggf. Untertitel. Unter URL: vollständige Internetadresse [Datum des letzten Abrufs der Quelle].
Internetquellen bergen die Gefahr, dass die zitierten Stellen nach dem letzten Aufruf aktualisiert, verändert, verlagert oder gelöscht werden. Um Ihre Gedankengänge nachvollziehen und überprüfen zu können, speichern Sie Ihre verwendeten Internetquellen in einem separaten Ordner ab. Nutzen Sie für Webseiten die Druckoption ihres Webbrowsers („Drucken“ wählen → als Ziel ein verfügbares PDF-Programm wählen (als Freeware erhältlich) → „OK“ bzw. „Drucken“ → PDF wird erstellt → Speichern im betreffenden Ordner). Die abgespeicherten Dateien sind so zu benennen, dass diese den Quellen der Arbeit möglichst einfach zugeordnet werden können.
BMBF – BUNDESMINISTERIUM FÜR BILDUNG UND FORSCHUNG (2014): <i>Nationaler Pakt für Ausbildung und Fachkräftenachwuchs 2010-2014</i> . Unter URL: http://www.bmbf.de/de/2295.php [abgerufen am 10.06.2014].
IHK ROSTOCK – INDUSTRIE- UND HANDELSKAMMER ZU ROSTOCK (2014) – Startseite – Aus- und Weiterbildung – Ausbildung – Duale Studiengänge – Duales Studium. Unter URL: http://www.rostock.ihk24.de/aus_und_weiterbildung/ausbildung/duale_studien/1292724/DualeStudiengaengeallgem.html [abgerufen am 09.06.2014].
KMK – KULTUSMINISTERKONFERENZ (Hrsg.) (2014): <i>Grundstruktur des Bildungswesens in der Bundesrepublik Deutschland – Diagramm</i> . Unter URL: http://www.kmk.org/fileadmin/doc/Dokumentation/Bildungswesen_pdfs/dt-2014.pdf [abgerufen am 10.06.2014].

Quelle: Leitfaden zur Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit des Lehrstuhls für Wirtschafts- und Gründungspädagogik der Universität Rostock. URL: http://www.wiwi.uni-rostock.de/fileadmin/Institute/BWL/WiPaed/Leitfaden_zur_Erstellung_einer_wissenschaftlichen_Arbeit_2014_10.pdf