

Der folgende Auszug aus einem Literaturverzeichnis soll als Vorlage bei der Erstellung Ihres eigenen Literaturverzeichnisses dienen:

- **O. V.:** MiniMarket Express 2.0 Private Edition. [In:] PC-Welt, München, (2000) 11, S.86
- **ALBERS, Hans-Jürgen:** Computereinsatz in kaufmännischen Schulen. In: Computer und Berufsbildung. Hrsg.: A. KELL. Stuttgart: Holland & Josenhans 1994. S. 198 - 209.
- **BIELFELD, Maike; SLINK, Torsten:** Electronic Commerce. Chance für den Mittelstand. Hrsg. Deutscher Industrie- und Handelstag. Berlin 2000.
- **ELKE, Ulli:** Kundenbindung auf Abruf. [In:] PC Professionell, Stuttgart, (2001) 6, S. 152-159.
- **FACHVERBAND INFORMATIONSTECHNIK** im VDMA und ZVEI (Hrsg.): Electronic Business - Chancen für den Mittelstand. Frankfurt/Main: VDMA Verlag GmbH 1999.
- **HÖRNER, Wolfgang:** Informations- und kommunikationstechnische Grundbildung. In: Hrsg. H. Dederling. Handbuch zur Arbeitsorientierten Bildung. München [u.a.]: Oldenbourg Verlag 1996.
- **HÜBSCHER, Heinrich;** et. al: IT-Handbuch (Tabellenbuch) - IT-Systemelektroniker/-in, Fachinformatiker/-in. 2. überarb. Auflage. Braunschweig: Westermann 2001.
- **MINTERT, Stefan:** Javaskript 1.2. Einführung, Referenz, Praxislösungen. Bonn: Addison-Wesley Verlag 1997a.
- **MINTERT, Stefan:** HTML-Programmierung. Technische Dokumentation. Bonn: Addison-Wesley Verlag 1997b.
- **NIEDERSÄCHSISCHES KULTUSMINISTERIUM** (Hrsg.): Rahmenrichtlinien für die Fächer des berufsbezogenen Lernbereichs der - Einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft für Realschulabsolventinnen und Realschulabsolventen (Höhere Handelsschule). Hannover 1996.
- **REIBOLD, Holger** (2000). Auf Kundenfang (html). http://www.zdnet.de/internet-/artikel/ec/200007/warenkorb_00-wc.html (Zugriff: 00-11-06, 11:05h).
- **REETZ, Lothar:** Neue Informations- und Kommunikationstechniken und das Konzept der Schlüsselqualifikationen in der kaufmännischen Berufsbildung. In: Computer und Berufsbildung. Beiträge zur Didaktik neuer Informations- und Kommunikationstechniken in der kaufmännischen Berufsbildung. Hrsg.: A. Kell. Stuttgart: Holland & Josenhans 1994. S. 230 - 241.
- **SCHWILL, Andreas:** Skript zur Vorlesung „Didaktik der Informatik“, Wintersemester 1996/97. Universität Potsdam 1996.
- **UNIVERSITY OF ZURICH, Department of Geography** (1997). Leitfaden wiss. Arbeiten (WWW-Seite). Internet: http://www.geo.unizh.ch/gis/leitf/leitf_home.html (Zugriff: 24.08.1999, 23.11 MEZ).

Erarbeiten Sie in Partnerarbeit mindestens fünf Merksätze zur Erstellung eines Literaturverzeichnisses!

1. Der Nachname des Autors wird in Großbuchstaben geschrieben.
2. Der Nachname des Autors wird fett geschrieben.
3. Autoren werden durch Semikola von einander getrennt.
4. bei Büchern wird am Ende der Herausgeber und der Erscheinungsjahr angegeben.
5. bei Magazinen wird ein „[In]“ dem Magazinnamen vorangestellt.

Das 2., 4., 8., 9. und 14. Beispiel aus dem Auszug dienen für uns als Vorlage.

Kennzeichnung von Zitaten:

Um eine Quelle im Text zu kennzeichnen, die nicht vom Autor stammt, werden oftmals Fußnoten benutzt, die u. a. den Namen des Originalverfassers beinhalten. Dabei muss sich der Autor an gewisse Formalien halten.

Beispieltext:

Der Einsatz von Standardsoftware bewirkt eine Abhängigkeit des Anwenders vom Hersteller der Anwendungssoftware¹. Dies tritt besonders dann auf, wenn Anpassungen nur durch den Hersteller möglich sind. In diesem Fall „ist der Anwender während der gesamten Einsatzdauer eng an den Hersteller gebunden.“² Ein Herstellerwechsel ist durch organisatorische Anpassung an die Standardsoftware fast nicht möglich. Ein weiteres Problem tritt auf, wenn sich nach der Installation zeigt, dass „... eine erfolgreiche Softwarenutzung größere Änderungen an der Standardsoftware erforderlich macht.“³ Hier besteht die Gefahr, dass mangels Anpassungsmöglichkeiten der Software generell den Erfolg des Einsatzes gefährden.⁴ Sofern Hardwareanbieter Standardsoftware entwickeln, ist es meist nicht zu erwarten, dass es sich dabei um portable Lösungen handelt. Selbst bei Portierungen auf unterschiedliche Rechnerfamilien eines Herstellers muss mit Schwierigkeiten gerechnet werden.⁵

¹ vgl. Stahlknecht, P., 1987, S. 234.

² Mertens, P., 1988b, S. 113.

³ Ebenda, S. 118.

⁴ Unter Anpassungsmöglichkeiten ist hierbei die Personalisierung der Inhalte, des Aussehens und des Funktionsumfangs zu verstehen.

⁵ vgl. Stahlknecht, P.; et al, 1981, S. 57

Hinweise zu den Fußnoten:

- Fußnoten werden bis zum Ende der Arbeit fortlaufend durchnummeriert.
- Fußnoten enthalten den Namen des Verfassers, das Erscheinungsjahr und die Seitenangabe.

Aufgabe: Erläutern Sie die Merkmale und Unterschiede der Zitate und Fußnoten.

1. Zitate die Sinngemäß aber nicht wort-wörtlich werden, werden mit „vgl.“ gekennzeichnet.
2. dies ist ein wort-wörtliches Zitat; der Zitatumfang wird durch die Gänsefüße begrenzt. Das „b“ hinter der Jahresangabe gibt Aufschluss darüber, dass hier auf ein weiteres Buch des Autors Bezug genommen wird, das in demselben Jahr erschienen ist.
3. wort-wörtliches, verkürztest Zitat, das nur den für den Kontext wichtigen Inhalt wiedergibt. Erkennbar wird dies durch „...“.
4. ergänzende Erläuterung, die nicht so wichtig ist, als dass sie in den Text direkt aufgenommen werden muss.
5. mit „et al“ werden alle weiteren an diesem Buch beteiligten Autoren mit einbezogen/genannt

Der Anhang wird der eigentlichen Arbeit angefügt und enthält wichtige Informationen, die dem Leser beim Verständnis der Inhalte hilfreich sein können:

- Es sollten nur wichtige Informationen angefügt werden, so dass die Arbeit nicht unnötig aufgebläht wird.
- Umfangreiche Grafiken oder Programmablaufpläne können z. B. hilfreich sein.
- Ergebnisse von Umfragen bzw. Fragebögen gehören in den Anhang.
- Informationen, die nicht zum eigentlichen Thema der Arbeit gehören, für das Verständnis aber trotzdem notwendig sind, sollten angefügt werden (z. B. Geschäftsprozesse, die eine Datenbankarchitektur gestalten)

Damit der Leser sich auch im Anhang zurechtfindet, muss vor dem eigentlichen Anhang ein Anhangverzeichnis erstellt werden. Dies könnte folgendermaßen aussehen:

Anhangverzeichnis:

	Seite
Geschäftsprozesse der Auftragsabwicklung.....	I
Programmablaufpläne	II
Fragebögen zum Einsatz im Verkauf.....	IV
.....	
Erklärung.....	XII

Die Arbeit endet mit einer Erklärung, die wie folgt aussehen und persönlich unterschrieben werden muss.

Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass ich die Arbeit selbständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und die Stellen der Arbeit, die im Wortlaut oder im wesentlichen Inhalt anderen Werken entnommen wurden, mit genauer Angabe der Quelle kenntlich gemacht habe.

Mit der Vervielfältigung meiner Arbeit zum unterrichtlichen Einsatz, zur Fortbildung oder im Rahmen didaktischer Veröffentlichungen erkläre ich mich einverstanden.

Datum, Unterschrift