

GRUND-, HAUPT- UND REALSCHULE MIT FÖRDERSTUFE

Ganztagsschule des Landkreises Waldeck-Frankenberg mit Gütesiegel des Landes Hessen zur Berufsorientierung

Schulzentrum an der Warte, Werbaer Straße 4/4a, 34513 Waldeck-Sachsenhausen



Reader für den Hauptschulabschluss

Inhaltsverzeichnis:

1. Allgemeine Informationen über den Hauptschulabschluss.....	S. 3
2. Zeitlicher Ablaufplan Hauptschule.....	S. 5
3. Vorbereitungsphase.....	S. 6
4. Erstellung einer Projektmappe.....	S. 7
5. Präsentationsphase.....	S. 9
6. Bewertungsraster der Präsentation.....	S. 12
7. Checkliste.....	S. 13
8. Zitieren.....	S. 15

1. Allgemeine Informationen über den Hauptschulabschluss

Im Bildungsgang Hauptschule nehmen Schülerinnen und Schüler in der Jahrgangsstufe 9 an einem Abschlussverfahren teil. Dieses besteht aus zwei Teilen und gewährleistet landesweit vergleichbare Abschlüsse:

1. Die zentralen Abschlussarbeiten werden in den Fächern Deutsch, Mathematik und in Englisch geschrieben.
2. Die Projektprüfung findet in einem anderen Fach aus dem Pflichtbereich statt.

Die Ergebnisse der zentralen Abschlussarbeiten und der Projektprüfung fließen in die Berechnung der Gesamtnote ein.

Es wird unterschieden zwischen dem **Hauptschulabschluss** und dem **qualifizierenden Hauptschulabschluss**.

1: Die schriftlichen Abschlussarbeiten

Schuljahr 2025/2026

Haupttermin:

Die schriftlichen Prüfungen werden im Zeitraum vom **18.05. bis zum 22.05.2026** durchgeführt.

Nachtermin:

Die schriftlichen Prüfungen des Nachtermins werden im Zeitraum vom **01.06. bis zum 03.06.2026** durchgeführt.

Die Lehrkräfte bereiten die Schülerinnen und Schüler in den jeweiligen Fächern (Mathe, Deutsch, Englisch) gezielt auf die Abschlussarbeiten vor. Ein jeweiliges Übungsheft kann nach Absprache mit den jeweiligen Fachlehrerinnen und Lehrern angeschafft werden. Sollten Schülerinnen und Schüler an dem jeweiligen Prüfungstag erkranken, müssen diese an dem jeweiligen Tag bis spätestens 7.30 Uhr von den Erziehungsberechtigten im Sekretariat abgemeldet werden und ein jeweiliges Attests muss vorliegen.

2: Die Projektprüfung

Neben den schriftlichen Prüfungen ist auch ein Projekt Teil der Hauptschulabschlussprüfungen in Hessen.

Was ist das Projekt im Hauptschulabschluss?

Die Projektprüfung findet bereits im ersten Schulhalbjahr statt und definiert sich als Gruppenprüfung (3-4 Personen). Das Projekt soll kein Fachreferat sein, sondern praktisches

Handeln in den Mittelpunkt stellen. Sowohl bei der Themenwahl als auch bei der Gruppenbildung beraten und unterstützen die Lehrkräfte.

Die Projektprüfung gliedert sich in drei Phasen, die alle in die Bewertung einfließen:

1. Vorbereitungsphase (etwa 3 Wochen)
2. Durchführungsphase (4x4 Wochenstunden innerhalb von höchstens 4 Wochen)
3. Präsentationsphase

Die Endnote des Projekts setzt sich aus allen drei Phasen zusammen, welche jedoch unterschiedlich gewichtet werden:

→Vorbereitungsphase	20 %
→Durchführungsphase	50 %
→Präsentation	30 %

Die Gesamtnote der Projektprüfung fließt dann (doppelt gewichtet) in die Hauptschulabschlussnote ein und erscheint auf dem Abschlusszeugnis.

Hauptschulabschluss

Der Hauptschulabschluss wird erreicht, wenn die ermittelte Gesamtleistung von 4,4 oder besser erreicht wurde.

Qualifizierender Hauptschulabschluss

Der qualifizierende Hauptschulabschluss wird erreicht, wenn die Voraussetzungen gemäß § 54 Abs. 3 VOBGM erfüllt sind. Unter anderem gilt:

- unter Einbeziehung der Prüfungsarbeiten in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch wurde eine Gesamtleistung von 3,0 oder besser erreicht.

Näheres regelt die Verordnung zur Ausgestaltung der Bildungsgänge und Schulformen der Grundstufe (Primarstufe) und der Mittelstufe (Sekundarstufe I) und der Abschlussprüfungen in der Mittelstufe (VOBGM vom 14. Juni 2005).¹

¹ Vgl.: <https://kultus.hessen.de/schulsystem/schulformen-und-bildungsgaenge/hauptschule/hauptschulabschluss>
Seite 4 von 17

2. Ablaufplan Hauptschule:

Zeit	Vorgänge	Anmerkungen
September 2025	Informationsveranstaltung für die Eltern und Die Schülerinnen und Schüler der Verbundklassen 9	
1. HJ 25/26	Unterrichtliche Vorbereitungen auf die Abschlussprüfungen	
September/ Oktober 2025	Gruppenbildung, Wahl des Fachs und Themenbereichs für die Projektprüfung	
01.10.2025	Ausgabe der Formulare: Anträge zur Genehmigung des Themas der	
03.11.2025 – 14.11.2025	Orientierungsphase: - Themenwahl -	
17.11.2024	Abgabe der Formulare zur Genehmigung der Projektprüfung	bis 12:00 im Sekretariat
bis 20.11.2025	Genehmigung des Prüfungsthemas durch die Schulleitung, ggf. Prüfung der Themen. [ggf. Neubearbeitung/Überarbeitung des Themas bis 26.11.2024]	
01.12.2025 – 19.12.2025	Vorbereitungsphase: - Recherche - Projektbeschreibung - Materialbeschaffung	drei Wochen Arbeitszeit, vor den Weihnachtsferien
12.01.2026 – 16.01.2026	Durchführungsphase - Erstellung der Präsentationen	Mo-Do: 6 Stunden Fr: 1/2 St. Fertigstellung der Präsentationen
19.01.2026 – 23.01.2026	Projektprüfung/Präsentation V9a/b - Genaue Prüfungszeiten werden in einem gesonderten Plan veröffentlicht.	
2. HJ 25/26	Unterrichtliche Vorbereitungen auf die schriftlichen Abschlussprüfungen	Fächer: Deutsch Englisch Mathematik
18.05.2026– 22.05.2026	Schriftliche Prüfungen ZAA Mathematik: 18.05.2026 Deutsch: 20.05.2026 Englisch: 22.05.2026	
01.06.2026 - 03.06.2026	Nachholtermine ZAA	

3. Vorbereitungsphase:

In dieser Phase klären wir die wichtigsten Fragen: *Wer arbeitet mit wem zusammen? Welches Thema wird bearbeitet? Wie wird die Arbeit organisiert?*

Zuerst wird eine Gruppe gebildet. Meistens besteht sie aus drei bis fünf Personen. Wichtig ist, dass man ein Team findet, mit dem man gut zusammenarbeiten kann, denn die Projektprüfung ist eine Gruppenleistung.

Als Nächstes wird ein Thema ausgesucht und eingegrenzt. Am Anfang stehen oft viele Ideen, die in der Gruppe gesammelt werden. Danach diskutiert man die Vorschläge und entscheidet sich für ein Thema, das sowohl interessant als auch umsetzbar ist.

Im Anschluss wird ein Arbeits- und Zeitplan erstellt. Darin wird festgelegt, wer welche Aufgaben übernimmt. Typische Aufgaben sind zum Beispiel die Recherche und die Materialbeschaffung. So wird sichergestellt, dass alle Gruppenmitglieder Verantwortung übernehmen und die Arbeit fair verteilt ist.

Ein weiterer wichtiger Teil der Vorbereitungsphase ist die Sammlung erster Informationen. Dazu gehören Bücher, Internetquellen oder auch Gespräche mit Fachleuten. Schon hier sollte man darauf achten, die Quellen genau zu notieren, um später ein korrektes Quellenverzeichnis erstellen zu können.

Außerdem überlegt die Gruppe bereits, wie die Präsentation aussehen soll. Möglichkeiten sind z. B. ein Plakat, eine PowerPoint-Präsentation, ein Modell oder ein praktisches Produkt. Diese Entscheidung ist wichtig, weil sie auch beeinflusst, welche Materialien man in der Durchführungsphase benötigt.

Am Ende der Vorbereitungsphase sollten die folgenden Punkte feststehen:

- das Thema
- die Aufgabenverteilung im Team,
- ein Zeitplan,
- erste Quellen und Materialien,
- eine Vorstellung, wie die Präsentation aussehen soll.

Damit ist die Gruppe bereit, in die nächste Phase überzugehen – die Durchführungsphase, in der die eigentliche Arbeit am Projekt beginnt.

4. Erstellung einer Mappe für die Projektpräsentation Jahrgang 9

Einleitung

Eine Projektmappe dient als schriftlicher Nachweis über die erste Planung eines Projektes in der Vorbereitungsphase.

Sie ist somit Grundlage für die Bewertung der Vorbereitungsphase, die 20% der Gesamtnote ausmacht.

Sie zeigt, dass die Prüflinge nicht nur das Projekt praktisch umgesetzt, sondern auch gedanklich strukturiert geplant haben.

Aufbau der Mappe

Die Mappe sollte aus mehreren klar gegliederten Abschnitten bestehen:

- **Titelblatt:** Enthält Projekttitel, Namen der SchülerInnen der Gruppe, Klasse, Schule, Name der betreuenden Lehrkraft
- **Inhaltsverzeichnis:** Listet alle Kapitel und Unterkapitel mit Seitenzahlen auf.
- **Einleitung:** Stellt das Thema vor, beschreibt die Ausgangssituation und nennt die Zielsetzung.
- **Planung Durchführungsphase:** Beschreibt, wie die Durchführungsphase geplant ist. Darin sollten folgende Punkte berücksichtigt werden:
 - Zeitplan
 - Aufgabenverteilung
 - Vorgehensweise
 - Materialliste
 - Kostenschätzung
- **Planung Präsentation:** Beschreibt, wie die Präsentation geplant ist. Darin sollten folgende Punkte berücksichtigt werden
 - Art und Weise der Präsentation
 - welche Medien werden verwendet (PowerPoint, Plakate, Modelle...)?
 - wer präsentiert was?

- wer ist für was zuständig?
- **Ergebnisse:** Zeigt, was in der Gruppe erreicht wurde. Füge Fotos, Zeichnungen, Tabellen oder Grafiken ein, wenn es hilfreich ist.
- Optional: Reflexion: Hier erfolgt eine Bewertung des Vorgehens: Was lief gut? Wo gab es Probleme? Was würde man beim nächsten Mal anders machen?
- **Literatur- und Quellenverzeichnis:** Auflistung aller Bücher, Internetseiten und andere Quellen auf, die verwendet wurden.
- **Anhang:** kann Zusatzmaterialien enthalten, zum Beispiel erste Skizzen, Pläne, Umfragebögen, Interviews, Fotos usw.

Gestaltung der Mappe

- Ordnung: Verwendet einen Schnellhefter oder einen Ordner. Die Blätter sollten sauber und ordentlich abgeheftet sein.
- Deckblatt: Ein ansprechendes Deckblatt macht einen guten ersten Eindruck. Kreativität ist erlaubt, aber Übersichtlichkeit steht im Vordergrund.
- Schriftbild: Achtet auf gut lesbare Schriftarten (z.B. Arial, Times New Roman) in einer angemessenen Größe (meistens 12 Pt.).
- Absätze: Gliedert eure Texte durch Absätze und Zwischenüberschriften.
- Bilder und Grafiken: Bilder, Diagramme und Tabellen lockern die Mappe auf, sollten aber immer beschriftet und im Text erklärt werden.
- Seitenzahlen: Nummeriert alle Seiten (außer Deckblatt und Inhaltsverzeichnis).

Beispielhafte Gliederung für eine Projektmappe

1. Titelblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. Einleitung
4. Projektplanung
5. Literatur- und Quellenverzeichnis
6. Anhang

5. Präsentationsphase:

Anforderungen an die Präsentation

Inhaltlicher Schwerpunkt

- Das genehmigte Thema muss Inhalt der Präsentation sein.
- Die Themenwahl muss begründet werden.
- Die Präsentation muss dem Themenschwerpunkt entsprechen.
- Das Thema muss fachlich kompetent und richtig aufgearbeitet werden.
- Wesentliche Inhalte müssen erfasst sein und dargestellt werden.
- Eine sinnvolle inhaltliche Gliederung der Präsentation muss deutlich werden.
- Inhaltliche Vorbereitung und Strukturierung („roter Faden“) muss erkennbar sein.
- Die eingesetzten Medien (Folien, Lernplakate, ...) müssen inhaltlich korrekt sein und sinnvoll eingesetzt werden.
- Fachbegriffe müssen erklärt und inhaltlich richtig verwendet werden.
- Fragen, die im Anschluss an die Präsentation gestellt werden, müssen zufriedenstellend beantwortet werden.

Die Präsentation

- Die Präsentation dauert insgesamt 45 Minuten und besteht aus drei Teilen:
- Die Präsentation des Ergebnisses der Durchführungsphase, d.h. die Vorstellung der Arbeitsergebnisse der Gruppe (ca. 15 bis 30 Minuten, je nach Gruppengröße).
- Die vertiefende Fragerunde , d.h. die Prüfer befragen die Schülerinnen und Schüler (ca. 10 bis 15 Minuten).
- Die Mitteilung der Noten (ca. 5 Minuten)

Wichtiger Hinweis:

Nach Beendigung der Präsentation, d.h. während der sich anschließenden Nachfragen durch die Prüfungskommission ist es nur gestattet, Medien und Materialien zu verwenden, die Teil der Präsentation waren!

Sprachlicher Schwerpunkt:

- Die sprachliche Darstellung muss dem Thema und der Zielgruppe angemessen sein.
- Der sprachliche Ausdruck muss verständlich, treffsicher und differenziert sein.

- Möglichst freies Sprechen in vollständigen Sätzen (evtl. mit Hilfe eines Stichwortzettels) ist anzustreben.
- Die Präsentation sollte laut, deutlich und mit angemessenen Sprechpausen vorgetragen werden.
- Sprich die Zuhörer direkt an, zum Beispiel: "Ich informiere Sie heute über..."
- Sprich in klaren, einfachen Sätzen!
- Vermeide umgangssprachliche Ausdrücke wie "cool" ...!

Körperhaltung

- Dein Körper sollte das Gesagte unterstützen!
- Steh aufrecht!
- Bewege dich nicht hektisch! Achte auf eine ruhige Ausstrahlung!

Arme und Hände

- Zeige auf dein Arbeitsmaterial, das du erstellt hast - und zwar auf den Teil, über den du gerade sprichst!
- Unterstütze deine Sprache ein wenig mit Gestik oder halte dich einfach an deinen Kärtchen fest!

Formaler Schwerpunkt:

- Der Ablauf der Präsentation muss gut organisiert sein.
- Die Methoden der Präsentation müssen vorüberlegt werden (z.B. Tafeltext, Lernplakat, Versuch, Videofilmsequenz, Stichwortzettel, ...).

Ziel:

Ziel jeder Präsentation ist es, andere Menschen verständlich zu informieren und die vorgetragenen Inhalte überzeugend darzustellen.

Je konkreter das Ziel der Präsentation vom Vortragenden auf die Zielgruppe ausgerichtet ist, umso stärker ist das Publikum aktiv in die Abläufe eingebunden.

Es bedarf also einer spezifischen Vorbereitung der Präsentation eines Themas / Inhaltes / Produktes im Hinblick auf ganz bestimmte Zuhörer / Zuseher.

Grundsätzlich wird eine Präsentation visualisiert durch geeignete Medien (z.B. Overheadfolien, Videos, Plakate, Flipcharts, u.v.a), Power-Point-Präsentationen (Laptop, Beamer) oder weitere Darstellungsformen (Gestik u.a.).

Tipps zur Präsentation:

- Vergewissert euch, dass die Folien eurer Präsentation nicht mit zu vielen Informationen gefüllt sind und dass das Layout zum Thema passt
- Habt immer eine weitere Version eurer Präsentation dabei, damit ihr im Falle des Falles nicht ohne Datei dasteht
- Beginnt damit, euch der Prüfungskommission vorzustellen und euer Thema zu nennen. Erläutert, weshalb ihr euch für dieses Thema entschieden habt und gebt einen Überblick über die Gesamtpräsentation
- Legt zwischen einzelnen Gliederungspunkten eine kurze Pause ein (zählt bis drei und fährt fort)
- Haltet unbedingt Blickkontakt zu euren Prüfern
- Macht euch Karteikarten, auf denen nur Stichpunkte und keine Fließtexte stehen. So seid ihr besser in der Lage, frei vorzutragen
- Solltet ihr Bilder in eurer Präsentation oder anderes Material zur Anschauung haben, baut dieses in euren Vortrag mit ein und verweist darauf
- Am Ende solltet ihr versuchen, euren Vortrag abzurunden, indem ihr ihn mit eurer Eröffnung verknüpft (einleitende Frage, die ihr am Ende beantworten könnt, etc.)
- Achtet darauf, dass ihr die vorgegebene Zeit einhaltet!

6. Bewertungsraster der Präsentation:

Bewertungskriterien	Benotung
Präsentation	
Fachkompetenz (35%) - Begründung und Gliederung des Inhalts - Inhaltliche und fachliche Ansprüche - Überzeugende Argumentation - Fachgerechte Vorgehensweise - Qualität der Ergebnisse	1 2 3 4 5 6
Methodenkompetenz (15%) - Darstellung u. Visualisierung - Beherrschung der benutzten Medien - Anschaulichkeit - Methodenauswahl - Informationsbeschaffung - Reflexionsfähigkeit - Verständlichkeit	1 2 3 4 5 6
Persönliche Kompetenz (15%) - freies Reden - Ausdrucksfähigkeit - Körpersprache - Auftreten - Problemlösefähigkeit - Gesamteindruck	1 2 3 4 5 6
Fragerunde	
Fachkompetenz (35%) - Fachlich korrekte Beantwortung der Fragen - Weitblick/Gesamtübersicht	1 2 3 4 5 6
Gesamtnote der Präsentation	1 2 3 4 5 6

7. Checkliste für die Projektprüfung - Hauptschule Hessen

1. Vorbereitungsphase

- ☐ Gruppenbildung: Wer gehört zu unserer Gruppe? (3–4 Personen)
- ☐ Themenwahl: Haben wir ein passendes Thema gewählt?
- ☐ Ansprechpartner: Wer ist unser betreuender Lehrer oder unsere betreuende Lehrerin?
- ☐ Termine: Haben wir feste Termine mit unserem Ansprechpartner abgesprochen?
- ☐ Experten: Wer kennt sich mit unserem Thema aus (z. B. Fachleute, Eltern, Bekannte)?
- ☐ Materialbeschaffung: Woher bekommen wir unser Material? Welche Kosten fallen an?
- ☐ Materialorganisation: Wie verwalten wir unser Material (z. B. Ordner, Kisten)?
- ☐ Zeitplanung: Wie sieht unser Zeitplan für die Projektdurchführung aus?
- ☐ Raumbedarf: Welchen Raum benötigen wir für die Durchführung und Präsentation?
- ☐ Elterneinverständnis: Liegt eine Einverständniserklärung der Eltern für Außentermine vor?

2. Durchführungsphase

- ☐ Arbeitsverteilung: Wer übernimmt welche Aufgaben innerhalb der Gruppe?
- ☐ Dokumentation: Führen wir eine tägliche Dokumentation unserer Arbeit?
- ☐ Projektmappe: Gestalten wir eine Projektmappe mit allen relevanten Informationen?
- ☐ Materialnutzung: Gehen wir kritisch mit unseren Materialien um und vermeiden Materialflut?
- ☐ Zwischenstand: Haben wir regelmäßige Zwischenstände mit unserem Ansprechpartner besprochen?

3. Präsentationsphase

- ☐ Präsentationsform: Welche Präsentationsform wählen wir (z. B. Plakat, PowerPoint)?

- ☐ Medienbedarf: Welche Medien benötigen wir (z. B. Beamer, Stellwände)?
- ☐ Technikcheck: Funktioniert die Technik im Präsentationsraum?
- ☐ Vorbereitung: Haben wir unsere Präsentation geübt und sind vorbereitet auf Fragen?
- ☐ Reflexion: Haben wir eine Reflexion über unsere Projektarbeit vorbereitet?

Hinweis zur Bewertung

Die Projektprüfung besteht aus drei Phasen, die unterschiedlich gewichtet werden:

- Vorbereitungsphase: 20 %
- Durchführungsphase: 50 %
- Präsentation: 30 %

Die Gesamtnote der Projektprüfung fließt doppelt gewichtet in die Hauptschulabschlussnote ein und erscheint auf dem Abschlusszeugnis.

8. Hinweise zum Zitieren

In diesem Teil des Readers setzen wir uns mit der Bedeutung des Zitierens auseinander. Außerdem behandeln wir die verschiedenen Möglichkeiten, um wissenschaftliche Informationen von anderen Autoren richtig zu kennzeichnen, damit wir Plagiate vermeiden.

Zunächst ist es jedoch wichtig die Frage zu beantworten, warum das Zitieren für eine wissenschaftliche Hausarbeit unabdingbar ist.

Bedeutung des Zitierens

Beim Verfassen einer Hausarbeit gehört das Zitieren dazu.

Aber warum?

In der Erarbeitung eines Sachverhalts nutzen wir Literatur, um ein Problem zu untersuchen und neue Erkenntnisse zu erzielen. In diesem Zusammenhang arbeiten wir mit dem erarbeiteten Wissen von anderen Autoren, welches ebenfalls deren **geistiges Eigentum** darstellt. Gibst du nicht den Verfasser an, handelt es sich um einen Betrug bzw. um Diebstahl geistigen Eigentums.

Was bedeutet Geistiges Eigentum?

Gerade bei dem Begriff des Eigentums macht sich bemerkbar, dass es sich um etwas handelt, welches jemanden anderen gehört. Sobald man das Eigentum eines anderen Autors nutzt, ist es notwendig, dass es gekennzeichnet wird. Insofern ist die Verwendung eines Zitats immer ein Nachweis dafür, dass Informationen durch einen anderen Text belegt worden sind. Aus diesem Grund müssen Zitate genau sein und dürfen im Wortlaut nicht anders sein. Beim Zitieren muss die Zeichensetzung beachtet werden. Darüber hinaus hast du auch die Möglichkeit indirekte Zitate zu nutzen.

Wenn die Informationen eines Textes in eigenen Worten zusammengefasst werden, muss die Quelle benannt werden. Andererseits ist es auch möglich, dass du einen allgemeinen Verweis auf eine bestimmte Textstelle vornimmst.

Unabhängig davon ob du Informationen von einer Internetseite, Lexikon, Buch, Heft, Videosequenz oder aus einem Interview verwendest, musst du die Informationsquelle durch ein Zitat belegen.

Sobald man ganze oder auch nur Teilsätze übernimmt, muss ein Zitat erfolgen.

Der Inhalt des Zitats darf nicht verändert werden. Denn der Leser muss ein eindeutiges Bild davon erhalten, was in dem zitierten Text steht. Die Quellen könnt ihr in der Fußnote angeben.

Andererseits empfiehlt es sich gerade für Anfänger die **amerikanische Zitierweise** zu verwenden.

Die amerikanische Zitierweise ist ein Zitationsstil, welcher im Text kurze Quellenangaben in Klammern nutzt. Dieses Vorgehen ist gerade für Anfänger sehr zu empfehlen, weil der Vorgang als benutzerfreundlich einzustufen ist.

1. Beispiel:

Nach einer zitierten Stelle oder paraphrasierten Gedanken wird in Klammern Name des Autors, Erscheinungsjahr und die Seite angegeben.

(Mustermann 2025, S.100)

2. Beispiel (Indirektes Zitat):

Das heutige Wissen über die Genetik lässt sich durch sieben unterschiedliche Aspekte kennzeichnen. So verfügt die Zelle über viele Werkzeuge, damit das Erbgut organisiert werden kann (Altner 2009, S. 41).

Zitieren aus elektronischen Medien:

Häufig werden Texte aus dem Internet genutzt, um zu zitieren. Jedoch verändern sich Internetseiten oft. Aus diesem Grund ist es bedeutsam, dass du die gesamte Internetadresse auch für dein Zitat angibst, sowie auch das Datum an dem du die Informationen erlesen hast.

Alle zitierten Inhalte müssen am Ende auch im Quellenverzeichnis aufgelistet werden.

Im sogenannten Quellenverzeichnis werden die zitierten Quellen nochmal vollständig aufgelistet.

Beispiel für ein Quellenverzeichnis:

Verfasser (Nachname, Vorname),	Jahr der Veröffentlichung in Klammern und einen Doppelpunkt	Titel des Buches gefolgt mit einem Punkt	Name der Stadt indem der Verlag seinen Sitz hat, Doppelpunkt, Name des Verlages
Altner, Günter	(2009):	Charles Darwin und die Instabilität der Natur. Ein genialer Forscher zwischen den Fronten.	Bad Homburg: VAS- Verlag für akademische Schriften