



## Tipps für richtige Lizenzangaben - die TULLU-REGEL

Wenn du Materialien verwendest, bei denen der Urheber genannt werden soll, musst du auf ein paar Regeln achten, die sich auf den einzelnen Plattformen in den Details unterscheiden können. Der Name des Autors und ein Link zum Ursprungsort sind meist die Mindestanforderung bei der Namensnennung. Die CC lizenzierten Materialien verlangen jedoch nach weiteren Angaben, wie z.B. einem Hinweis zum Lizenztext. Damit dir bei der Namensnennung keine Fehler unterlaufen, kann es hilfreich sein, die TULLU-Regel abzuarbeiten.

Infos zur TULLU-Regel: <https://open-educational-resources.de/oer-tullu-regel/>

Hinweis: Öffnest du dieses Dokument digital, dann führt dich dieser Link auf eine externe Webseite.

**Achte bei allen Materialien, die du verwenden willst genau auf die Lizenzbedingungen! Oft ist eine Namensnennung erforderlich, die die folgenden Inhalte enthalten muss.**



**T**

**Titel**  
Wie ist das Material benannt



**U**

**Urheber**  
Wer hat das Material erstellt



**L**

**Lizenz**  
Unter welcher CC Lizenz wurde das Material veröffentlicht



**L**

**Link zur Lizenz**  
Wo ist der Lizenztext zu finden



**U**

**Ursprungsort**  
Unter welcher URL ist das Material zu finden

## Nun folgt etwas sehr Wichtiges!

Du wirst das ganze Schuljahr über an verschiedenen Aufgaben arbeiten, Informationen sammeln und Quellen recherchieren. Am Ende des Schuljahres steht die Endpräsentation deines Moodlekurses an, und dafür willst du all diese Informationen wiederfinden und korrekt angeben. Klingt stressig, oder? Keine Sorge, mit einer gut organisierten Ordnerstruktur auf deinem PC, die du von Anfang an anlegst und pflegst, kannst du dir viel Stress ersparen!

**Bleib organisiert, speichere Fundstellenangaben korrekt ab.**

Für diesen Kurs hast du dir bereits auf deinem PC eine Ordnerstruktur erstellt (siehe "Projektmappe anlegen").

### Materialien speichern:

Speichere dir die heruntergeladenen Materialien in den entsprechenden Unterordnern. Benenne die Dateien sinnvoll.

### Dokument für Lizenz- und Fundstellenangaben:

Erstelle ein Textdokument (z. B. Libre Office Writer) im Hauptordner, das alle Lizenz- und Fundstellenangaben enthält. Benenne das Dokument z. B. "Lizenzangaben\_und\_Quellen".

### Lizenz- und Fundstellenangaben notieren:

Für jedes gespeicherte Material notierst du die folgenden Informationen im Dokument:

#### Dateiname:

Der Name der gespeicherten Datei.

#### Datum des Zugriffs:

Datum, an dem das Material heruntergeladen wurde

**Titel:** falls vorhanden, der Titel des Materials

**Urheberin/Urheber:** Name, falls bekannt

**Lizenztyp:** Art der Lizenz (z. B. Creative Commons, Public Domain)

**Lizenzort:** wo steht der Lizenztext

**Ursprungsort:** direkte Link zur Webseite des Materials

### Beispiel für eine Eintragung:



#### Dateiname:

Magnificent\_Eiffel\_Tower.jpg

#### Datum des Zugriffs:

05.05.2025

**Titel:** The magnificent Eiffel Tower in Paris

**Urheberin/Urheber:** franzlouis

**Lizenztyp:** Creative Commons Attribution-Share Alike 4.0

**Lizenzort:** <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.en>

**Ursprungsort:** [https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Magnificent\\_Eiffel\\_Tower.jpg](https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Magnificent_Eiffel_Tower.jpg)

Hinweis: Öffnest du dieses Dokument digital, dann führen dich diese Links auf externe Webseiten.

### Regelmäßige Aktualisierung:

Aktualisiere das Dokument regelmäßig, wenn du neue Materialien hinzufügst. Eine gut organisierte Ordnerstruktur und klare Dokumentation erleichtern dir das spätere Auffinden und Nachweisen der Quellen.