

ERNST MORITZ ARNDT
UNIVERSITÄT GREIFSWALD



Wissen
lockt.
Seit 1456

Institut für Geographie und Geologie

Leitfaden zur Bearbeitung von Referaten, Seminar- und Abschlussarbeiten

Oktober 2013

1 FORMELLE GRUNDLAGEN

Diese formalen Vorgaben gelten für die Fachrichtung Geographie.

1.1 Vorbemerkung

Dieser Leitfaden gilt für die Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten sowie Referaten, Praktikumsberichten und Exkursionsprotokollen¹. Die Beachtung formeller Grundanforderungen dient der ordnungsgemäßen formalen Gestaltung der genannten Arbeiten. Lernziel der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit im Rahmen des Studiums ist die kritische und analytische Auseinandersetzung mit bestehender Literatur zu einem gegebenen Thema. Hierbei sollen insbesondere aktuelle theoretische Modelle integriert, diskutiert und angewandt werden. Gegebenenfalls beinhaltet eine wissenschaftliche Arbeit darüber hinaus einen theoretisch fundierten, empirischen Teil. Es ist unbedingt zu vermeiden, eine rein deskriptive Arbeit zu erstellen. Sofern nicht ausdrücklich darauf hingewiesen wird, gelten die Regelungen gemeinsam für alle Arbeiten. Diese sollten hinsichtlich Orthographie und Grammatik fehlerfrei gemäß Duden sein. Es kann wahlweise die alte oder neue Rechtschreibung – allerdings durchgängig – verwendet werden.

Für alle wissenschaftlichen Produktionen gelten die gleichen Grundregeln:

- absoluter Grundsatz der Zuverlässigkeit
- Offenlegung der angewandten Arbeitsmethoden
- Definition aller benutzten Fachbegriffe und -bezeichnungen
- Ableitung einer Fragestellung
- Begründung einer selbstständig vorgenommenen Themeneingrenzung
- Übersichtlichkeit in der Gliederung
- korrekte Kennzeichnung von Paraphrasen und wörtlichen Zitaten
- lückenloses Literaturverzeichnis der verwendeten Publikationen

⇒ Anforderungen sind in jedem Fall einzuhalten = Minimalansprüche

⇒ korrekte Zeichensetzung und Schriftsatz, einheitliche Schreibweise

Eine wissenschaftliche Seminar-/Hausarbeit bzw. Referat ist keine Aneinanderreihung von Zitaten aus mehr oder minder sorgfältig gelesenen Texten. Der Sinn und Zweck besteht vielmehr da-

¹ Der Ausdruck Referat ist ein Oberbegriff, mit dem sowohl ein mündlicher Vortrag, als auch eine schriftlich abzufassende Hausarbeit (HA) bezeichnet werden kann.

rin, dass Sie lernen

- zu einem gestellten Thema **Informationen zu sammeln**,
- das Thema **logisch zu gliedern** und in **zusammenhängender Form** darzustellen,
- die gedanklich verarbeiteten Informationen entsprechend **aufzubereiten**,
- **vorzutragen**
- sowie schriftlich in einer eigenen Arbeit formrichtig **zusammenzufassen**.

Die Leistung einer wissenschaftlichen Seminar-/Hausarbeit bzw. eines Referats liegt somit primär in den Fähigkeiten,

- 1 ein Thema klar zu strukturieren,
- 2 es sachlich korrekt,
- 3 vollständig, aber dennoch
- 4 knapp,
- 5 nachvollziehbar und
- 6 verständlich
- 7 darzustellen.

Ein eigener Standpunkt darf (und soll) erkennbar sein, muss aber belegt bzw. gerechtfertigt werden und in Zusammenhang mit dem aktuellen Forschungsstand gebracht werden (d.h. ohne erschöpfende Wiedergabe und Diskussion des aktuellen Forschungsstands der Literatur darf keine eigene Positionierung erfolgen).

1.2 Abgabetermine und Ehrenwörtliche Erklärung

Seminararbeiten sind geheftet und gelocht in einfacher Ausfertigung ohne Mappen o.ä. zum fixierten Termin abzugeben. Für Seminararbeiten und Exkursionsprotokolle gelten die vom Veranstaltungsleiter angegebenen verbindlichen Abgabetermine. Abschlussarbeiten sind zum festgelegten Termin im Zentralen Prüfungsamt abzugeben. In allen Fällen ist daneben die vollständige Arbeit als Datei abzugeben.

Als letzte Seite jeder Seminar- oder Abschlussarbeit ist eine unterschriebene ehrenwörtliche Erklärung beizufügen (vgl. Fachprüfungs- und Studienordnung des Bachelorstudiengangs Geographie 2013 § 8 (7), Anhang 4). Fehlt diese schriftliche Versicherung oder ist sie zwar vorhanden, entspricht sie jedoch nicht der Wahrheit, so wird die betreffende Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ bewertet. § 30 (4) der RPO gilt entsprechend.

1.3 Formatierung

Handschriftliche Arbeiten sind nicht zugelassen. Die Seiten werden nur einseitig beschriftet. Zu dem oberen, linken, rechten und unteren Seitenrand ist ein Abstand von 3,0 cm zu lassen. Die Seiten sind gemäß dem formalen Ordnungsschema (vgl. 2.2) zu nummerieren. Seitenzahlen stehen unten zentriert im Abstand von ca. 1 cm zum unteren Rand. Der Text ist in Times New Roman, 12 Punkt zu formatieren. Den Zeilenabstand legt der Veranstaltungsleiter fest. Es können alternativ auch andere Schriftarten verwendet werden, sofern sie gut lesbar sind und etwa denselben Platzbedarf wie die angegebene haben (allerdings einheitliche Schrift in der ganzen Arbeit; Ausnahmen: Titel, längere Zitate, Fußnoten, etc.). Schriftarten mit Serifen („Füßchen“) erleichtern den Lesefluss. Der Text ist in Blocksatz zu setzen; bei Bedarf können (sehr lange) Wörter manuell getrennt werden, ansonsten ist die automatische Silbentrennung einzusetzen (Achtung: die gängigen Textverarbeitungen trennen nicht fehlerfrei!).

Nach einem Absatz sowie vor und nach Titeln soll ein etwas größerer Abstand (bspw. 6 pt) gelassen werden. Die Gliederungspunkte sind so hervorzuheben, dass ihr Rang (relative Bedeutung) deutlich wird, zum Beispiel durch andere Schriftart (üblicherweise ohne Serifen, zumindest für Hauptkapitel), fette und/oder kursive Formatierung sowie leicht erhöhte Schriftgröße (z.B. 14).

1.4 Umfang

1.4.1 Seminararbeiten und Exkursionsprotokolle

Falls vom Seminarleiter keine anderen Angaben gemacht werden, gelten für Seminararbeiten und Exkursionsprotokolle folgende Richtwerte (inkl. Textkörper, Inhalts- und Literaturverzeichnis, Anhang, etc.):

Seminare etwa 20 bis 25 Seiten inkl. aller lesbar in den Fließtext zu integrierenden Figuren und der gesamten Literatur;

Der Umfang der Protokolle bei Exkursionen wird vom Exkursionsleiter bekanntgegeben.

1.4.2 Bachelorarbeiten

Für Bachelorarbeiten gelten die folgenden Angaben (nur Textkörper, ohne Inhalts- und Literaturverzeichnis, Anhang, etc.):

- 6 Monate: mindestens 50 Seiten

Abweichungen sollten vorab mit dem Betreuer der Arbeit abgesprochen werden.

1.4.3 Master- und Diplomarbeiten

Für Master- und Diplomarbeiten gelten die folgenden Angaben (nur Textkörper, ohne Inhalts- und Literaturverzeichnis, Anhang, etc.):

- 6 Monate: 80 bis 100 Seiten

Abweichungen sollten vorab mit dem Betreuer der Arbeit abgesprochen werden.

1.5 Papier und Einband

Es ist weißes DIN A4-Papier oder sehr helles Recycling-Qualitätspapier (Standard sind 80g/qm) zu verwenden. Die Druckqualität soll hochwertig und der Bedeutung der Arbeit angemessen sein. Abschlussarbeiten sind zu binden (Klebebindung, keine Spiralbindung) und mit einem festen (Karton-)Umschlag zu versehen.

1.6 Anmerkungen zum Stil

Karl POPPER schrieb 1971: „*Wer´s nicht einfach und klar sagen kann, der soll schweigen und weiterarbeiten, bis er's klar sagen kann!*“ (zit.n. WIRTH 1979: 25).

Das bedeutet, der Text soll in klarer und fehlerfreier Sprache abgefasst sein. Umständliche Redewendungen und Wiederholungen (Zeilenschinderei), langatmige Schachtelsätze, ermüdend kurzgehackte oder mit Fremdwörtern überladene Sätze sind nicht erwünscht. Das Optimum stellt ein Wechsel von mäßig langen und mäßig kurzen Sätzen und ein angemessener Einsatz von Fachtermini dar. Eignen Sie sich diese unbedingt an! Verwenden Sie nur Fremdwörter, die Sie auch wirklich verstanden haben.

Vermeiden Sie bei Verweisen auf Vorangegangenes Pronomen wie *dieser, jener, ersterer, letzterer* usw. da dadurch häufig fehlerhafte oder unklare Bezüge entstehen. Der Text wird leichter lesbar, wenn betonte Wörter wiederholt werden. Gehen Sie behutsam mit Synonymen um: Gleiches sollte immer dieselbe Bezeichnung erhalten.

Als einführende Lektüre wird der entsprechende Aufsatz in FRANCK/STARY (2007) empfohlen.

2 INHALTE DER ARBEIT

2.1 Zur Struktur der Arbeit

Dem Text der Arbeit kann ein Vorwort vorangestellt werden (nur Master-/Diplom- bzw. Bachelor-Arbeit). Das Vorwort soll nur persönliche Bemerkungen des Verfassers enthalten (z.B. über

Anlass und Anregung zur Abfassung der Arbeit, Hilfen oder Schwierigkeiten bei der Materialsammlung, Dank an Auskunftspersonen). Sachliche Bemerkungen zum Gegenstand, Diskussion des aktuellen Forschungsstands und methodischer Aufbau der Arbeit (sowie dessen Begründung) sollten aus einem einleitenden Abschnitt hervorgehen. Zur Grobstruktur geben wir folgende Empfehlungen:

1. In einem einführenden Kapitel sind Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit darzustellen, Kernfragen (ggf. Hypothesen) und deren Relevanz zu erörtern sowie eventuell erforderliche Begriffe zu definieren. Darüber hinaus sind Vorgehen und Struktur der Arbeit zu skizzieren.

2. Der Hauptteil kann üblicherweise in zwei bis vier Hauptkapitel unterteilt werden. Nach der Problemschilderung und Ausgangssituation (soweit nicht im einleitenden Kapitel) sind hier die Forschungsergebnisse darzustellen und unter Berücksichtigung der verarbeiteten Quellen und theoretischen Ansätze zu diskutieren. Hierbei sollten auch eigene Gedanken (z.B. Bezug zu geographischen, ökonomischen oder sozialen Theorien) einfließen.

3. Ein Schlusskapitel beinhaltet, je nach Zielsetzung der Arbeit, die Schlussfolgerungen des Autors (alternativ: Schlussbetrachtung, Fazit) und/oder einen Ausblick. Hierbei werden die wichtigsten Ergebnisse dargestellt und bewertet, Fragestellung und Methodik kritisch reflektiert und Hinweise auf notwendige ergänzende Untersuchungen gegeben. Darüber hinaus muss bei Master-/Diplom- und Bachelorarbeiten eine Zusammenfassung auf Deutsch und einer weiteren Sprache in Abstimmung mit dem Prüfer (etwa eine A4-Seite) erstellt werden, wobei darauf zu achten ist, dass diese keine direkten Verweise auf die Arbeit enthält, sondern deren Inhalte und Ergebnisse eigenständig darstellt.

2.2 Formales Ordnungsschema

2.2.1 Abschluss und Seminararbeiten

Seitennummerierung:

- | | |
|---|------------------|
| 1. leeres Deckblatt (nur Abschlussarbeit) | keine Seitenzahl |
| 2. Titelblatt (vgl. Anhang) | keine Seitenzahl |
| 3. Vorwort (nur Abschlussarbeit) | römische Ziffern |
| 4. Inhaltsverzeichnis | römische Ziffern |
| 5. Abbildungsverzeichnis | römische Ziffern |
| 6. Tabellenverzeichnis | römische Ziffern |

7. evtl. Abkürzungsverzeichnis	römische Ziffern
8. Text	arabische Ziffern
9. Literaturverzeichnis	arabische Ziffern
10. evtl. Anhang	arabische Ziffern
11. ehrenwörtliche Erklärung (vgl. Anhang 4)	keine Seitenzahl
12. leeres Deckblatt (nur Diplomarbeit)	keine Seitenzahl
evtl. Anlagen in Kartentasche, z.B. große Karten	keine Seitenzahl

2.2.2 Exkursionsprotokolle

Das Deckblatt eines Protokolls sollte grundsätzlich den Namen und die Matrikelnummer des Studenten sowie den Titel und das Datum der Exkursion beinhalten (vgl. Anhang). Verzeichnisse sind nur bei ausführlicheren Protokollen (z.B. Mehrtagesexkursionen) notwendig. Exkursionsberichte können entweder thematisch oder nach Standorten gegliedert sein, in beiden Fällen sind jedoch Exkursionsroute und Tagesverlauf (einschließlich der Programmpunkte) unbedingt zu protokollieren. Auch in Exkursionsprotokollen sind wissenschaftliche Quellen zu verarbeiten. Protokolle, die den inhaltlichen Ansprüchen nicht genügen, werden zur Überarbeitung zurückgegeben. In diesem Fall müssen sowohl die erste als auch die korrigierte Version abgegeben werden.

2.3 Verzeichnisse

Literaturverzeichnis siehe 3.4.

2.3.1 Inhaltsverzeichnis (Gliederung)

Das Inhaltsverzeichnis enthält die Gliederung der Arbeit - belegt durch die exakten Kapitelüberschriften aller Ebenen - und verweist auf die jeweils beginnende Seite der einzelnen Kapitel. Sie steht vor dem eigentlichen Textteil. Die Positionen der Gliederung sind mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen; sie müssen mit den Überschriften der Abschnitte im Text übereinstimmen und deren Inhalt knapp, aber genau kennzeichnen. Einzelne Wörter sind als Überschriften ebenso zu vermeiden wie ganze Sätze. Das Literaturverzeichnis und alle Gliederungsbestandteile, die danach kommen, erhalten grundsätzlich keine Nummern.

2.3.2 Abbildungsverzeichnis

Die in den Text eingebundenen Abbildungen und Karten sind mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen; sie müssen mit den Benennungen der Abbildungen und Karten im Text über-

einstimmen. Die Benennungen stehen unterhalb der Abbildungen und Karten im Text, unterhalb der Abbildungsunterschriften die Quellenangaben (vgl. Anhang 3).

2.3.3 Tabellenverzeichnis

Die in den Text eingebundenen Tabellen sind mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen; sie müssen mit den Benennungen der Tabellen im Text übereinstimmen. Quellenangaben stehen unterhalb der Tabellen im Text, die Benennungen als Tabellenüberschriften.

2.3.4 Abkürzungsverzeichnis

Ein Abkürzungsverzeichnis ist nur dann nötig, wenn viele wenig gebräuchliche Abkürzungen verwendet werden. Allgemein übliche, formale Abkürzungen (usw.; vgl.; z.B.) werden nicht aufgeführt. Übliche Abkürzungen, institutioneller oder inhaltlicher Art (EU, F&E) werden bei deren erster Nennung ausgeschreiben und danach in der Kurzform verwendet.

Beispiel:

In der Europäischen Union (EU) wurden die jährlichen Ausgaben für Forschung und Entwicklung (F&E) um 4,3% erhöht. ... Zwischen dem Wirtschaftswachstum der Mitgliederstaaten der EU und deren F&E-Investitionen besteht ein direkter Zusammenhang.

2.4 Gliederung

Die Gliederung ist ein Teil der Arbeit und soll zeigen, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Sie hat deshalb den logischen Aufbau der Arbeit widerzuspiegeln („roter Faden“) und muss eine erste Information über den Inhalt der Arbeit ermöglichen. Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung zeigt sich auch in einer logisch einwandfreien Gliederung. Positionen, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, müssen inhaltlich den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen, übergeordneten Problemstellung ausgehen (Beispiel: Die Punkte 2.1.1 bis 2.1.4 klären alle den übergeordneten Problembereich 2.1; weiterhin sollen diese Punkte soweit wie möglich sowohl untereinander als auch im Vergleich mit z.B. den Punkten 4.3.1 bis 4.3.6 von gleichem Gewicht sein). Zwischen einem Oberpunkt und dem nachgeordneten Unterpunkt dürfen nur die Untergliederung ankündigende bzw. erläuternde Texte auftreten. Inhaltlich eigenbesetzte Zwischentexte verbietet die Logik.

Bei der Untergliederung ist unbedingt darauf zu achten, dass jede Gliederungsebene mindestens zwei parallele Abschnitte aufweisen muss. Also: Nach einem Gliederungspunkt 3.1.1 **muss** mindestens auch ein Punkt 3.1.2 folgen.

Dabei soll nach Möglichkeit in den einzelnen Unterpunkten eine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Punktes vermieden werden (z.B.: 3. Begriff und Wesen ..., 3.1 Begriff ..., 3.2 Wesen ...). Zur Klassifikation der Gliederungspunkte ist die Verwendung der dekadischen Klassifikation (nur arabische Ziffern als Gliederungsnummern). Eine übersichtliche und großzügige Anordnung der Gliederungspunkte (z.B. durch Einrücken) erleichtert den Einblick. Zu tiefe Untergliederungen sind im Interesse der Übersichtlichkeit zu vermeiden. Sowohl für Seminararbeiten als auch für Abschlussarbeiten reichen üblicherweise drei bis maximal vier Ebenen (z.B.: 2.2.1.1). Es ist darauf zu achten, dass jeder Gliederungspunkt – auch auf der untersten Ebene – einen mehrere Absätze umfassenden Text beinhaltet. Jeder Absatz sollte einen Gedankengang beinhalten (d.h. ein Unterkapitel ist in mehrere Absätze zu untergliedern).

Beispiel numerische Gliederung:

2	Die schriftlich abzuliefernde Hausarbeit	S. 2
2.1	Allgemeine Formalien	S. 2
2.2	Anmerkungen zum Stil	S. 2
2.3	Formale Bestandteile einer Hausarbeit	S. 3
2.3.1	Deckblatt	S. 3
2.3.2	Inhaltsübersicht	S. 3 usw.

2.5 Abbildungen und Tabellen

In eine wissenschaftliche Arbeit sind nur solche Abbildungen aufzunehmen, die zur Verdeutlichung der diskutierten Sachverhalte dienlich sind. Abbildungen und Tabellen werden nummeriert und müssen einen aussagekräftigen Titel sowie eine Quellenangabe unterhalb der Tabellen oder Abbildungen enthalten.

Im Text ist auf Tabellen und Abbildungen zu verweisen („vgl. Abb. 12“). Abbildungen dürfen nicht unkommentiert in den Text eingefügt werden, wobei auch nicht lediglich die dargestellten Daten wiederholt werden sollten. Vielmehr ist inhaltlich auf die Aussage der Abbildung einzugehen und der Zusammenhang zu den Ausführungen im Text herzustellen. Sie müssen also eingearbeitet werden, d. h. die Textausführungen weisen auf die Relevanz des Dargestellten hin.

Alle Abbildungen haben gut lesbar zu sein und werden unbedingt den Grundregeln der graphischen Gestaltung und Kartographie gerecht. Nicht eindeutig lesbare Abbildungen, vor allem Karten, besitzen keine Aussage und sind daher wegzulassen. Karten und Graphiken müssen grundsätzlich selbsterklärend sein, d.h. eine didaktisch sinnvoll angelegte, vollständige Legende ist unabdingbar. Es wird empfohlen, in Abschlussarbeiten nur selbst erstellte Abbildungen zu verwenden; in Seminararbeiten können auch gute Kopien fremder Abbildungen verwendet werden. Quelle nicht vergessen!

Sehr umfangreiche Tabellen, Abbildungen und Karten können auch in einem gesonderten Anhang untergebracht werden.

2.6 Fußnoten

International setzt sich zunehmend die Verwendung von Fußnoten für ergänzende Anmerkungen, Erläuterungen, Begriffsklärungen usw. durch. Fußnoten machen nur dann Sinn, wenn Anmerkungen notwendig sind, diese aber den Argumentationsstrang bzw. den Lesefluss erheblich stören würden. Wir empfehlen diese Vorgehensweise und nicht die (zugegebenermaßen zulässige) Verwendung der Fußnoten für Quellenangaben. Abweichungen sind in Abstimmung mit dem Veranstalter zulässig. Fußnoten sollten aber nicht zu lang (bis ca. fünf Zeilen) sein und nicht zu häufig vorkommen (nicht mehr Fußnoten als Textseiten).

2.7 Quellen

Es sollen möglichst ausschließlich wissenschaftliche Quellen verwendet werden. Dabei sind soweit verfügbar immer möglichst die Original-Quellen heranzuziehen. So sollte bspw. die Theorie der Zentralen Orte nach W. CHRISTALLER immer anhand von CHRISTALLERS Original-Publikationen beschrieben werden und nicht aus Gründen der Bequemlichkeit aus gängigen Lehrbüchern.

Der Rückgriff auf fundierte Zeitungsberichte (ZEIT, FAZ, SZ, NZZ etc.) und Quellen aus dem Internet ist zulässig, sollte sich aber in Grenzen halten und muss im Text auch entsprechend bewertet werden. Ihr Umfang und der Stellenwert sind sehr themenabhängig. Aus Aktualitätsgründen kann aber durchaus auf Zeitungsbeiträge oder das Internet zurückgegriffen werden. Insbesondere im Internet ist jedoch die Zuverlässigkeit der Datenanbieter zu prüfen. Daher wird empfohlen, auch im Internet v.a. auf anerkannte Forschungsinstitute, wissenschaftliche Einrichtun-

gen, Universitäten, Fachpublikationen, internationale Organisationen (z.B. IWF) und Statistische Ämter sowie Regierungsorganisationen zurückzugreifen.

Eine wissenschaftliche Arbeit soll immer eine inhaltliche Auseinandersetzung mit den zitierten Quellen beinhalten; die reine, unkommentierte und somit lediglich deskriptive Wiedergabe ist unbedingt zu vermeiden. Argumente sind folglich abzuwägen und analytisch zu diskutieren, wobei ein wissenschaftlich-sachlicher Stil einzuhalten ist. Es ist nicht möglich, genaue Angaben über die Anzahl der zu verwendenden (= zitierten) Quellen zu treffen, da das verfügbare Material und die Notwendigkeit z.B. einer breiten theoretischen Diskussion mit vielen Quellen stark themenabhängig ist. Es gelten aber die folgenden groben Richtwerte (die Seitenanzahl des Dokuments sollte in etwa die Anzahl verwendeter Quellen widerspiegeln):

- Seminararbeiten: 20 bis 30 Quellen
- Bachelorarbeiten: 40 bis 60 Quellen
- Master-/Diplomarbeiten: mindestens 80 Quellen

3 ZITATION

Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt und Ehrlichkeit.

3.1 Allgemeines

Immer wenn sich der Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit wörtlich oder inhaltlich auf die Gedanken anderer stützt oder bezieht, so hat er dies kenntlich zu machen (Gebot der Redlichkeit). Für eine wissenschaftliche Arbeit ist es daher unerlässlich, die Herkunft der verwandten Informationen vollständig offenzulegen. Um aber den laufenden Text nicht mit den notwendigen Belegstellen zu überfrachten und damit „unlesbar“ zu gestalten, werden die zitierten Passagen nur mit einem Verweis auf das Literaturverzeichnis ausgestattet. Als Verweis genügt die **Kurzform**, z. B. (WIRTH 1979: 25).

Eine Seminar- oder Abschlussarbeit ohne entsprechende Quellenangaben in Form von Zitationen und Literaturverzeichnis gilt als „nicht bestanden“. Die Zitierweise muss aber folgenden Anforderungen genügen:

- Jedes Zitat hat nachprüfbar zu sein (Wiederauffinden von Quellen).
- Die Angaben müssen vollständig sein (Seitenzahlen nicht vergessen).
- Zitate sollten unbedingt aus Originalquellen und möglichst nicht indirekt erfolgen.

- Die Zitierweise muss einheitlich sein.
- Jedes Zitat ist daraufhin zu überprüfen, ob es nicht – aus dem Zusammenhang gerissen – einen anderen als den ihm vom Autor gegebenen Sinn enthält.

Auf die Verwendung von Mehrfachverweisen (ibid., loc.cit., ebd., a.a.O.) ist nicht zulässig. Auch ist eine Zitation durch „o.V.“ (ohne Verfasser) zu vermeiden und entweder der Autor (falls benannt), ansonsten die Institution (z.B. Handelsblatt oder Deutsche Bank Research usw.) zu nennen. Bei Zitation aus dem Internet gilt es unbedingt zu vermeiden, die URL (Uniform Resource Locator) direkt im Textkörper anzuführen; falls nicht anders möglich, kann bei Internetquellen auf die Seitenangabe verzichtet werden. Aus Gründen der Einheitlichkeit und Übersichtlichkeit muss bei Arbeiten, die am Institut für Geographie und Geologie geschrieben werden, die im Folgenden angegebene Zitierweise verwendet werden.

3.2 Indirektes Zitat (Paraphrase)

Das indirekte Zitat ist die übliche, am häufigsten zu verwendende Zitierweise. Übernommenes fremdes Gedankengut wird durch einen Kurzbeleg als solches kenntlich gemacht. Die Kurzform der Quellenangabe wird in den laufenden Text eingebunden, und zwar in Klammern unmittelbar hinter dem wörtlichen oder sinngemäßen Zitat. Dieser Kurzbeleg besteht aus dem Familiennamen des Verfassers oder der herausgebenden Körperschaft (z.B. OECD, UNWTO), dem Erscheinungsjahr sowie der Seitenangabe. Die Verfassernamen in Kurzbelegen sollten grundsätzlich in KAPITÄLCHEN (Markieren => STRG+SHIFT+q) geschrieben werden. Die indirekte Wiedergabe fremder Gedanken wird in Abgrenzung zum direkten Zitate durch den Zusatz „vgl.“ kenntlich gemacht. Bei Paraphrasen sollte eine Seitenangabe gemacht werden. Sie erfolgt, durch einen Doppelpunkt getrennt, nach dem Erscheinungsjahr.

Beispiel ein Autor:

Zunehmend wird auch sozio-ökonomischen Faktoren eine bedeutende Rolle beigemessen (vgl. WERNECK 1998: 33).

Bei bis zu zwei Verfassern werden die Familiennamen aufgezählt und durch einen Trennstrich (/) voneinander getrennt (z. B. HAAS/HESS 2000). Wurde die Quelle von mehr als zwei Autoren verfasst, wird lediglich der Familienname des ersten Autors angegeben und um den Ausdruck „et al.“ (et alii, lat. „und andere“) ergänzt. Erstrecken sich die wiedergegebenen Gedanken in der

Originalquelle über mehrere Seiten, kann dieses wahlweise durch „f.“ (für die folgende Seite) bzw. „ff.“ (es folgen mehrere Seiten) oder die genaue Seitenangabe erfolgen.

Beispiel zwei Autoren:

Jetzt wird kulturellen Aspekten ein entsprechendes Gewicht zugeschrieben (vgl. MÜLLER/HUBER 2007: 198).

Beispiel drei Autoren und mehr: (Autoren sind: **Schmidt**, Huber, Müller und Pfeiffer)

Das Konzept der Global City hat in den vergangenen Jahren mehr und mehr Kritik auf sich gezogen (vgl. SCHMIDT et al. 2011: 56).

Werden mehrere Veröffentlichungen eines Autors aus einem Jahr zu Rate gezogen, sind diese durch zusätzliche Kleinbuchstaben zu unterscheiden, die dann natürlich auch im Literaturverzeichnis analog erscheinen müssen (z. B. MÜLLER 2001a; MÜLLER 2001b etc.)

Sollen mehrere Quellen gleichzeitig/gleichwertig als Beleg angegeben werden, so sind diese durch ein Semikolon voneinander zu trennen

Die Arbeit soll die Überlegungen des Verfassers – gestützt auf Literatur – wiedergeben. Es ist zulässig in einem ganzen Absatz einem Autor zu folgen und dieses dann nur am Ende des Absatzes kenntlich zu machen (nicht nach jedem Satz). Es sollte allerdings – insbesondere in Abschlussarbeiten – nicht über mehrere Absätze oder gar ganze Kapitel hinweg nur ein einziger Autor verwendet werden, da dies eindimensionalen Sichtweisen Vorschub leistet.

3.3 Direktes/Wörtliches Zitat

Wörtliche (direkte) Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Zitate und Quellenangaben erfordern grundsätzlich buchstäbliche Genauigkeit. Abweichungen vom Original sind deshalb durch eingeklammerte Zusätze mit einem Hinweis (z.B. „Anm. d. Verf.“) deutlich zu machen. Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden; eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz „Herv. durch Verf.“ zu kennzeichnen. Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte „...“ angezeigt. Sie dürfen jedoch den Sinn des Zitates nicht entstellen. Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren; nur wenn das Originalwerk objektiv nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Der Quellenhinweis gibt in diesem Fall mit dem Hinweis „zit. n.“ (zitiert nach) auch die Sekundärliteratur an.

Wörtliche Zitate werden insbesondere dann verwendet, wenn es sich um Definitionen, Einführung neuer Begriffe, besonders prägende Aussagen oder um neue, wegweisende und prägnant dargestellte Erkenntnisse handelt - kurz dort, wo jedes indirekte Zitat inakzeptable Ungenauigkeit bedeuten würde. Bestehen die wörtlichen Zitate aus mehr als drei Zeilen, so werden sie mit einzeiligem Zeilenabstand geschrieben und etwas eingerückt bzw. kursiv formatiert. Das Zitat wird mit Anführungszeichen und der Quellenangabe beendet. Zitate, die länger sind als drei bis maximal fünf Sätze, sollten nach Möglichkeit vermieden werden.

Bei wörtliche Zitaten muss eine Seitenangabe gemacht werden. Sie erfolgt, durch einen Doppelpunkt getrennt, nach dem Erscheinungsjahr.

Beispiele:

HAAS (1990: 23) nennt diesen Komplex von Einflußfaktoren „*externe Streßfaktoren*“.

„*Globalisierung ist ein Sammelbegriff für Prozesse, welche die Entstehung eines weltweiten Netzes von gesellschaftlichen Interaktionsformen sowie weitreichende sozialräumliche Umstrukturierungen umfasst. Er bündelt verschiedene Diskurse, die den Alltag am Fin de siècle bestimmen ... Die Prozesse der Globalisierung sind weder zielgerichtet, noch einheitlich.*“ (BACKHAUS 1999: 11).

Beispiel zwei Autoren:

“*Opportunity costs are the costs associated with foregone alternatives, in this case the benefits that could have been derived from natural habitat had it been converted to a profitable land use*” (NAIDOO/ADAMOWICZ 2006: 491)

HAAS/WERNECK (1998: 67) bezeichnen diese Ursachen als „*interne Determinanten*“.

Beispiel drei und mehr Autoren:

Autoren: **Watson**, Wilson, Thilmany, Winter

WATSON et al. (2007: 143) resümieren: “*Economic impact is the best estimation at what economic activity would likely be lost from the local economy if the event, industry, or policy were removed*”.

Autoren: **Barbier**, Acreman, Knowler

“Some of the ecological services ... provided have the qualities of what economists call a public good, so that it would be virtually impossible to market the service, even if this were desired” (BARBIER et al. 1997: 18).

Zitate aus englischen Quellen müssen in der Regel nicht übersetzt werden. Wichtig ist allerdings, sich auf wesentliche Formulierungen zu beschränken und nicht ganze Abschnitte aus dem englischen Originaltext zu übernehmen. Zitate in anderen Fremdsprachen erfordern eine Übersetzung unter Angabe des Übersetzers. In diesen Fällen empfiehlt es sich, in einer Fußnote den Text in der Originalsprache anzugeben.

3.4 Literatur- und Quellenverzeichnis

Das Literaturverzeichnis steht am Ende der Arbeit.

3.4.1 Allgemeines

Im Literaturverzeichnis (vgl. Anhang 2) müssen alle im Text (inkl. Abbildungen und Tabellen) angegebenen Quellen detailliert aufgeführt werden. Es sollten keinesfalls Titel enthalten sein, die in der Arbeit nicht zitiert werden. Für das Literaturverzeichnis gelten dieselben Formatierungsvorgaben wie für den Text.

Zwischen den verschiedenen Quellenangaben sollte etwas mehr Abstand gelassen werden. Es kann ein hängender Einzug gewählt werden (die Autorennamen stehen links 0,5 bis 1 cm über den restlichen Text hinaus). Der Titel einer Monographie oder Zeitschrift bzw. eines Sammelbands o.ä. sollte dabei mittels kursiver Schriftart, der eines Beitrags oder Artikels mittels Anführungszeichen kenntlich gemacht werden (siehe Beispiele).

Das Verzeichnis ist alphabetisch nach den Verfassern zu ordnen. Dabei sind folgende „Sondermaßnahmen“ zu beachten:

- Führende Artikel werden beim Sortieren ignoriert (z. B. Das Ministerium für ... erscheint unter „M“)
- Für Institutionen, Verbände u. ä. Organisationen (mit extrem langen Namen; z. B. Ministerien) dürfen Abkürzungen eingesetzt werden; im Verzeichnis sind dann diese Titel natürlich unter ihren Abkürzungen einzureihen und in Klammern gesetzt folgt der korrekte Langname.

Der volle Titel im Literaturverzeichnis sollte folgende Angaben enthalten:

1. Name und Vorname

- Der Name des Autors wird in KAPITÄLCHEN angegeben,
- der Vorname folgt durch ein Komma getrennt; ob nur der Anfangsbuchstabe verwendet oder der Vorname ausgeschriebene wird, ist jedem/jeder selbst überlassen, es scheint sich jedoch die ausgeschriebene Version durchzusetzen. In jedem Fall ist ein einheitliches Vorgehen notwendig. Vollständige Vornamen erleichtern – insbesondere bei weit verbreiteten Familiennamen - das Auffinden der entsprechenden Literatur. In internationalen Fachzeitschriften sind jedoch Vornamen so gut wie nie ausgeschrieben.
- Akademische Titel (Prof., Dr. ...) und Dienstbezeichnungen (Minister, Regierungsrat, ...) werden weggelassen.
- Bei Gemeinschaftspublikationen werden die Namen der Autoren durch ein Semikolon voneinander getrennt.
- Im Literaturverzeichnis dürfen mehr als zwei Verfasser keinesfalls mit **et al.** abgekürzt werden. Sämtliche Autoren (!) müssen aufgeführt werden.

2. Herausgeber

Der bzw. die Herausgeber eines Sammelbandes werden durch den Zusatz „(Hrsg.)“ zwischen der Angabe von Namen und Jahr kenntlich gemacht.

3. Erscheinungsjahr

Das Jahr der Publikation wird nach dem Autorennamen in Klammern angegeben. Fehlt in der Publikation die Jahresangabe, wird “o. J.” (= ohne Jahresangabe) eingesetzt. Enthält das Literaturverzeichnis mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers aus dem gleichen Jahr, werden die einzelnen Publikationen durch den Zusatz von Kleinbuchstaben zur Jahreszahl unterschieden:

LESER, Hartmut (1997a): *Landschaftsökologie: Ansatz, Modelle, Methodik, Anwendung*. 4. neu bearbeitete Auflage. Stuttgart: Ulmer.

LESER, Hartmut (Hrsg.) (1997b): *Diercke-Wörterbuch Allgemeine Geographie*. Braunschweig: Westermann.

4. Titel

Dem Namen des Autors und dem Erscheinungsjahr folgt ein Doppelpunkt. Anschließend steht der Titel und ggf. der Untertitel des verwandten Werkes.

5. Auflagenbezeichnung, Übersetzungen, Nachdrucke usw.

Angaben über Wiederauflagen (ggf. durch Attribute wie „verbessert“, „überarbeitet“, „erweitert“,

„ergänzt“), Übersetzungen, Nachdrucke usw. stehen nach dem Titel.

6. (Verlag und) Verlagsort

Die Angabe des Verlagsortes erfolgt nach dem Titel und ggf. weiteren Hinweisen zur Auflage. Ist kein Ort angegeben, wird „o. O.“ (= ohne Ort) eingesetzt. Aufsätze aus Zeitschriften benötigen keine Ortsangabe.

Die Angabe des Verlags kann erste Hinweise auf den „geistigen Standort“ eines Buches geben, da Verlage oft ein bestimmtes Profil oder Programm aufweisen. Diese Angabe ist nicht zwingend, wenn Sie sich jedoch einmal für die Angabe des Verlages entschieden haben, ist durchgängig bei allen Titeln so zu verfahren!

Zwischen Erscheinungsort und Verlag steht ein Doppelpunkt (z. B. Stuttgart: Ulmer).

7. Seitenangabe

Bei Aufsätzen oder Einzelbeiträgen in Sammelwerken, Zeitschriften und dgl. muss die präzise Stelle innerhalb des umfangreicheren Werkes durch eine Seitenbereichsangabe angegeben werden.

8. Schriftenreihen, Reihen

Wird eine Arbeit innerhalb einer Schriftenreihe publiziert, ist dies durch die Angabe des Reihennamens und des Bandes/Heftes/Volume nach einem Gleichheitszeichen kenntlich zu machen. Diese komplette Information steht in Klammern vor dem Erscheinungsort. Beispiel:

LANZ KAUFMANN, Eveline (2000): *Wellness-Tourismus. Marktanalyse und Qualitätsanforderungen für die Hotellerie – Schnittstellen zur Gesundheitsförderung* (= Berner Studien zu Freizeit und Tourismus 38). Bern: Forschungsinstitut für Freizeit und Tourismus der Universität Bern.

9. Sammelwerke und Zeitschriften

Wird ein Aufsatz aus einer Zeitschrift oder einem Sammelband zitiert, wird dies durch „In:“ und den vollständigen Angaben zum Sammelwerk bzw. zum Zeitschriftentitel (Jahrgang (engl. Volume), Band- oder Heftnummer, (engl. Issue)) und den Seitenzahlen angegeben.

Beispiele:

3.4.2 Monographien

Monographien sind selbständige, in Buchform erschienene Werke, die nicht gleichzeitig Teil einer Schriftenreihe sind (z.B. *Wirtschaft und Raum, Band 1* wird nicht als Monographie, sondern als Reihentitel einer Schriftenreihe zitiert). Hier wird Autor, Jahr, vollständiger Titel und Erscheinungsort gemäß des Beispiels angeführt. Handelt es sich um eine zweite oder höhere Auflage ist dieses vor dem Erscheinungsort anzugeben.

Beispiel:

PORTER, Michael (1990): *Nationale Wettbewerbsvorteile. Erfolgreich konkurrieren auf dem Weltmarkt*. Wien: Droemer Knaur.

3.4.2 Zeitschriftenaufsatz

Beiträge in regelmäßig erscheinenden Zeitschriften werden folgendermaßen zitiert.

Beispiel:

HAAS, Hans-Dieter; WERNECK, Till (1998): „Internationalisierung in der bayerischen Wirtschaft“. In: *Geographische Rundschau* 50 (9), S. 515-521.

Zu beachten ist insbesondere die Angabe des Jahrgangs (nach dem kursiv gestellten Zeitschriftentitel, nicht in Klammern), der Heftnummer (in Klammern) und der Seitenzahlen; Die Heftnummer ist bei durchgehender Nummerierung allerdings nicht unbedingt notwendig. Die Seitenzahlen beziehen sich auf den kompletten Aufsatz, nicht nur die zitierten Stellen.

3.4.3 Aufsatz in Sammelband

Sammelbände sind in Buchform gemeinsam erschienene Beiträge verschiedener Autoren. Auch hier müssen, neben den Namen der Herausgeber, die Seitenzahlen angegeben werden.

Beispiel:

BLACKBOURN, Anthony (1982): „The Impact of Multinational Corporations on the Spatial Organisation of Developed Nations: A Review“. In: Taylor, Michael; Thrift, Nigel (Hrsg.): *The Geography of Multinationals*. New York: Routledge, S. 147-157.

3.4.4 Schriftenreihen

Schriftenreihen sind meist in Buchform erschienene Werke eines oder mehrerer Autoren, die über eine Band- bzw. Heftnummer und den Reihentitel kenntlich gemacht sind. Sie erscheinen meist nicht regelmäßig. Auch Sammelbände können in Schriftenreihen erscheinen.

Beispiel:

HESS, Martin (1998): *Glokalisierung, industrieller Wandel und Standortstruktur. Das Beispiel der EU-Schienefahrzeugindustrie* (= Wirtschaft & Raum, Band 2). München: Utz.

3.4.5 Mehr als zwei Autoren

Bei Publikationen mit mehr als zwei Autoren wird immer folgendermaßen verfahren: Nachname Autor1, Vorname Autor1 Semikolon, Nachname Autor2, Vorname Autor2 Semikolon, Nachname Autor3, Vorname Autor3 Semikolon etc. Im Literaturverzeichnis dürfen mehr als zwei Verfasser keinesfalls mit **et al.** abgekürzt werden. Sämtliche Autoren (!) müssen aufgeführt werden.

Beispiel:

JOB, Hubert, METZLER, Daniel, VOGT, Luisa (2003): *Inwertsetzung alpiner Nationalparks. Eine regionalwirtschaftliche Analyse des Tourismus im Alpenpark Berchtesgaden* (= Münchner Studien zur Sozial- und Wirtschaftsgeographie, Band 43). Kallmünz/Regensburg: Lassleben.

Zitierweise im Text: JOB et al. 2003

3.4.6 Artikel aus Zeitungen und Publikumszeitschriften

Aus Gründen der Aktualität können auch Zeitungsartikel verwendet werden. Sie sind in einer wissenschaftlichen Arbeit aber die Ausnahme. Als Autor wird der Name der Zeitung bzw. Zeitschrift angegeben. Keine Zitation mit „o.V.“. Die Angabe der Ausgabe und des exakten Datums ist notwendig (z.B. Süddeutsche Zeitung, Nr. 288, 14.12.2007).

Beispiel:

CHINA AKTUELL (Hrsg.) (1998): „Regierung schließt drittgrößtes Investimentunternehmen“. 10/1998, S. 1113f.

3.4.7 Graue Literatur

Nicht veröffentlichte Dokumente, Vorträge, Abschlussarbeiten und ähnliches sind wie folgt zu zitieren.

Beispiel Vortrag auf einer Konferenz:

HUDSON, R. (1995): „Regional Futures: Industrial restructuring, new production concepts and spatial development strategies in the new Europe“. Paper presented to the *Regional Studies Association European Conference on Regional Futures*. Gothenburg, 6.-9. May 1995.

Beispiel unveröffentlichte Masterarbeit:

GEIGER, Anna (2012): *Der Alpenplan – eine raumplanerische Erfolgsgeschichte mit Fortsetzung?* (=unveröffentlichte Master-Arbeit am Institut für Geographie und Geologie der Julius-Maximilians-Universität Würzburg). Würzburg.

Handelt es sich nicht um Redebeiträge, sondern z.B. um unternehmensinterne Dokumente, wird der Zusatz „unveröffentlicht“ hinzugefügt. In diesem Fall ist es sinnvoll, den Seitenumfang des gesamten Dokuments anzugeben.

3.4.8 Internet

Wichtig sind folgende Angaben: Urheber (Körperschaft oder natürliche Person), Überschrift der Seite/Veröffentlichung bzw. Titel des Dokuments, URL-Angabe, Abrufdatum. Auch bei Internetdokumenten soll entweder der Autor oder die herausgebende Institution benannt werden (keine Zitation mit „o.V.“). Wenn es sich nicht um eine im Internet abgelegte Veröffentlichung handelt, bei der eine zeitliche Zuordnung möglich ist, so ist am Ende der Quellenangabe das Abrufdatum hinzuzufügen.

Nur in gut begründeten Ausnahmefällen sind Websites wie „wikipedia.org“ etc. zitierfähig.

Beispiele:

DEUTSCHES INSTITUT FÜR WIRTSCHAFTSFORSCHUNG (Hrsg.) (1995): *Gesamtwirtschaftliche und unternehmerische Anpassungsfortschritte in Ostdeutschland*. Dreizehnter Bericht. URL: <http://www.diw-berlin.de/diwwbd/95-27-1.html> (Abrufdatum: 23.07.2008).

US DEPARTMENT OF STATE (Hrsg.) (2000): „Country Commercial Guide: Hungary“. URL: http://www.state.gov/www/about_state/business/com_guides/2000/europe/hungary_CCG200 (Abrufdatum: 15.März 2000).

3.4.9 Sonstige Quellenarten

Gesetzesstellen

Anzugeben sind die offizielle vollständige Benennung des Gesetzes, der Verordnung usw. Eine ggf. vorhandene Abkürzung ist zu verwenden. Bei Landesgesetzen wird eine Kurzbezeichnung des Bundeslandes ergänzt. Weiterhin muss in Klammern das Veröffentlichungsdatum des Gesetzes „v“ (also vom) bzw. „idFv.“ (also in der Fassung vom) bzw. das Datum des Inkrafttretens („In Kraft getreten“) angegeben werden.

Bsp. *BGB (idF v. 16.07.1977) § 554 Abs. 2 Satz 3*

Loseblattausgaben

Bsp. *Hafenhandbuch Mecklenburg-Vorpommern. Hamburg: DSV-Verlag. – Loseblatt-Ausgabe, Lfg. 5, Stand 2007, Bl. C-2*

Geographische Karten

Zumindest sollten erwähnt werden: Titel der Karte, Maßstab, Herausgeber, Ausgabejahr und ggf. Auflage.

Audiovisuelle und sonstige Materialien

Hier angeben: Autor, Titel, wenn ersichtlich: Verlagsort und Verleger. Art der Veröffentlichung und Erscheinungsdatum.

Beiträge aus Rundfunk und Fernsehen

Autor, Titel des Beitrags, Art des Beitrags, Sender, Datum und Uhrzeit.

Sonstige mündliche Äußerungen (z.B. Zeitzeugenangaben)

Name des Zeitzeugen, Datum des Gesprächs. Häufig werden Zeitzeugeninterviews als extra Rubrik unter Quellenangaben zusammengefasst und durch eine kurze Charakteristik der Zeitzeugen (aus der z. B. der Bezug zum Thema als Hinweis auf Aussagefähigkeit) ergänzt.

4 DER MÜNDLICHE VORTRAG

Ein wissenschaftlicher Vortrag ist zwar keine politische Rede, die das Publikum fesseln soll, trotzdem sollte sich der Referent bzw. die Referentin die Mühe machen, sein (ihr) Referat für die Zuhörer so interessant und verständlich wie möglich zu gestalten. Konkret heißt dies:

- Mündliche Vorträge sind anders zu gestalten und zu formulieren als schriftliche (Haus-) Arbeiten.
- Vermeiden Sie das „Vorlesen“ des vorbereiteten Textes. Halten Sie ihren Vortrag in „freier Rede“. Lösen Sie sich von ihrem Manuskript und benutzen Sie Notizen, z. B. in Form von Karteikarten, auf denen Sie die Gliederungspunkte und die wichtigsten Stichworte notiert haben.
- Beginnen Sie mit einem kurzen Überblick, stellen Sie Ihre Gliederung vor und halten Sie dann erst Ihr eigentliches Referat. Stellen Sie zum Schluss noch einmal jene Punkte heraus, die Sie für wichtig halten und Ihren Zuhörern im Gedächtnis bleiben sollten. Für die anschließende Diskussion sollten Sie einige Leitfragen entworfen haben, die die Diskussion in Gang bringen, falls dies nicht durch die Fragen der Kommilitonen von selbst geschieht.
- Gestalten Sie den Inhalt Ihres Referates im Gesamtkontext des Seminars. Die einzelnen Referatsthemen sind nicht unabhängig voneinander gewählt worden. Daher müssen Sie auf die vorherigen Themen Bezug nehmen und auch im Hinblick auf die nachfolgenden Sitzungen referieren.
- Vergessen Sie vor lauter Eifer und Aufregung nicht verständlich zu bleiben. Sprechen Sie mit kurzen Sätzen und beschränken Sie sich auf das Wesentliche.
- Gestalten Sie Ihren Vortrag abwechslungsreich: Die medientechnischen Unterstützungsmöglichkeiten für einen Vortrag sollten genutzt werden, d. h. es können Power Point Präsentationen, Overhead-Folien, Dias, Filme und Videos, aber auch Wandkarten und Tafelbilder eingesetzt werden. Vergessen Sie trotz aller technischer Feinessen nicht, dass es auf den Inhalt ankommt und ein Mangel in dieser Hinsicht sehr schnell entlarvt wird.
- Notwendig ist ein sog. Handout (Zusammenfassung aller wichtigen Inhalte des Vortrages); dadurch erhält der Zuhörer die Möglichkeit, die wichtigsten Punkte ständig überblicken zu können und kann so dem logischen Aufbau des Referates besser folgen.
- Die wichtigsten Fachtermini sollten Sie an die Tafel schreiben oder auf Ihrem Handout kurz erläutern.

- Verfolgen Sie die Vorträge Ihrer Kommilitonen kritisch. Stellen Sie fest, was einen Vortrag ge- oder misslungen erscheinen ließ und ziehen Sie Ihre Schlussfolgerungen daraus.
- Vergessen Sie **auf keinen Fall**, die vorgegebene Zeit einzuhalten. Ein Überschreiten der Zeit ist nicht ein Zeichen von großem Wissen, „das in dieser Zeit nicht zu schaffen ist“, sondern ein Zeichen dafür, dass Sie sich nicht auf das Wesentliche konzentriert haben!
- Gleichmaßen negativ wie das Überschreiten des vorgegebenen Zeitrahmens ist das deutliche Unterschreiten. Ein Referat, das trotz 30 Minuten Zeit nach 20 Minuten beendet ist, wird entsprechend negativ bewertet.

Nachfolgend sind jene Ansprüche/Anforderungen an gute Vorträge aufgelistet, wie sie von Greifswalder Studierenden zusammengetragen worden sind. Natürlich können nicht sämtliche Merkmale (vollständig) erfüllt werden, doch als Orientierungshilfe sollte diese Liste immer wieder in Erinnerung gerufen werden.

Merkmale guter Vorträge (nach Einschätzung von Greifswalder Geograph(inn)en):

- freie Rede
- laut und deutlich
- nicht monoton vortragen, sondern abwechslungsreich
- verständlich formulieren
- klare Strukturierung, roter Faden
- Gliederung vorstellen
- Einleitung und Schluss/Fazit formulieren
- Inhalte spannend, abwechslungsreich gestalten
- Kompetenz ausstrahlen
- Zeitvorgabe einhalten
- eigenen Standpunkt offenlegen
- Medieneinsatz, Folie-Tafel-Wandkarte

Folien sollten:

- Lesbar sein (Schrift mind. 18 pt, bei Präsentation besser Arial als Serifenschriften)
- nur relevante Informationen darstellen
- in den Text eingebunden werden
- Handout verteilen

Anhang 1: Beispiel Titelseite Seminararbeit

Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald
Referat/Protokoll/Seminararbeit
am Institut für Geographie und Geologie

Titel der Veranstaltung
Leiter der Veranstaltung

Winter-/Sommersemester (Jahr)

Titel Titel

Name, Vorname
(Studienadresse fakultativ)
Kontaktdaten (Tel./E-Mail)

Fachrichtung
Fachsemester

Abgabe- bzw. Vortragstermin

Anhang 2: Beispiel Literaturverzeichnis

- BÄTZING, Werner (2003): *Die Alpen*. München: Beck.
- BEER, Thomas; PAESLER, Reinhard (1997): „Der Flughafen München II – Abgrenzung des Passagiereinzugsgebietes in Abhängigkeit von luftverkehrsspezifischen Rahmenbedingungen“. In: Haas, Hans-Dieter (Hrsg.): *Zur Raumwirksamkeit von Großflughäfen. Wirtschaftsgeographische Studien zum Flughafen München II* (=Münchner Studien zur Sozial- und Wirtschaftsgeographie, Band 39). Kallmünz/Regensburg: Lassleben, S. 21-96.
- BENDER, Oliver; MOSER, Dietmar (2007): „Geographische Informationssysteme im Dienste von Wissenschaft und Öffentlichkeit: das System GALPIS“. In: Borsdorf, Axel, Grabherr, Gernot (Hrsg.): *Internationale Gebirgsforschung* (=IGF-Forschungsberichte 1). Innsbruck: Institut für Gebirgsforschung, S. 37-49.
- BERITELLI, Pietro; LAESSER, Christian; RIKLIN, Thomas (2007): “Does Size Matter? On the Productivity of Cableway Operation”. In: Keller, Peter, Bieger, Thomas (Hrsg.): *Productivity in Tourism. Fundamentals and Concepts for Achieving Growth and Competitiveness* (=International tourism research and concepts, Vol. 2), Berlin: Erich Schmidt, S. 99-110.
- BIEGER, Thomas (2001): „Wirtschaftliche Nachhaltigkeit von Sportevents am Beispiel der Ski-WM 2003“. In: *Tourismus Journal* 5 (1), S. 77-96.
- BIEGER, Thomas (1999): „Bergbahnen und Skigebiete auf dem Weg vom individualisierten Kleingewerbe zu konsolidierten Großkonzernen? Erfahrungen und Tendenzen aus Nordamerika und ihre Wirkungen auf die Schweiz“. In: Bieger, Thomas, Laesser, Christian (Hrsg.): *Jahrbuch der Schweizerischen Tourismuswirtschaft 1998/99*. St. Gallen, S. 155-169.
- BOO-SUNG, Kim (1987): *Die Bedeutung von Innovationsprozessen für sozialgeographische Strukturen im Freizeitraum* (= Münchner Studien zur Sozial- und Wirtschaftsgeographie, Band 32). Kallmünz/Regensburg: Lassleben.
- BRACKENBURY, Michael (2003): “Has Innovation a Routine Practice that Enables Companies to Stay Ahead of the Competition in the Travel Industry?”. In: OECD (Hrsg.): *Proceedings of the Conference on Innovation and Growth in Tourism, Lugano, 18-19 September 2003*. URL: <http://www.oecd.org/dataoecd/55/34/34267968.pdf> (Abrufdatum 15.09.2008).
- BROWN, Lawrence A.; COX, Kevin R. (1971): “Empirical Regularities in the Diffusion of Innovation”. In: *Annals of the Association of American Geographers* 61 (3), S. 551-559.
- KELP, Romed (1999): *Strategische Entscheidungen der europäischen Lkw-Hersteller im internationalen Wettbewerb* (=Wirtschaft und Raum 6). München: Utz.
- LANDESSTATISTIK TIROL (Hrsg.) (2008): *Tourismus in Tirol*. URL: <http://www.tirol.gv.at/themen/zahlen-und-fakten/statistik/tourismus/#31748> (Abrufdatum: 20.08.2008)
- MAIER, Jörg; HACKE, Andreas (2008): „Chancen und Möglichkeiten, jedoch auch Hemmnisse interkommunaler Kooperation – eine Herausforderung der Zukunft“. In: Maier, Jörg (Hrsg.): *Ziele und Strategien einer aktuellen Politik für periphere ländliche Räume in Bayern* (=Arbeitsmaterial der ARL 343). Hannover: Akademie für Raumforschung und Landesplanung, S. 169-182.
- TASSER, Erich; MADER, MIRIJAM; TAPPEINER, Ulrike (2003): “Effects of land use in alpine grasslands on the probability of landslides”. In: *Basic and Applied Ecology* 4 (3), S. 271-280.
- WAGNER, HORST-GÜNTHER (1998): *Wirtschaftsgeographie*. 3. ergänzte Auflage, Braunschweig: Westermann.

Anhang 3: Beispiel Abbildungsverzeichnis

Stellung im Dokument: nach dem Inhaltsverzeichnis, vor dem Tabellenverzeichnis und dem Fließtext, Seitenzahlen römisch

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Schutzgebiete während der Kolonialzeit.....	3
Abbildung 2: Kenia: Großschutzgebiete, Bevölkerungsdichte und ökoklimatische Zonen	4
Abbildung 3: Samburu National Reserve.....	5

Tabellen- und Kartenverzeichnis analog.

Anhang 4: Ehrenwörtliche Erklärung

Unbedingt als letzte Seite jeder Seminar- oder Abschlussarbeit unterschrieben beifügen (vgl. Fachprüfungs- und Studienordnung des Bachelorstudiengangs Geographie 2013 § 8 (7)):

Erklärung:

Hiermit erkläre ich, *Herr/Frau Vorname Nachname*, geboren am *X.Y.19xx* in *Musterort*, diese Seminararbeit selbstständig verfasst und unter Verwendung der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt zu haben. Diese Arbeit wurde in keinem anderen Prüfungsverfahren eingereicht.

Greifswald, den *XX (Tag).YY (Monat).20XX (Jahr)*

Unterschrift *Hans Mustermann*

Fehlt diese schriftliche Versicherung oder ist sie zwar vorhanden, entspricht sie jedoch nicht der Wahrheit, so wird die betreffende Modulprüfung mit „nicht bestanden“ bewertet. § 8 Abs. 7 gilt entsprechend (Fachprüfungs- und Studienordnung des Bachelorstudiengangs Geographie 2013)

Weiterführende Literatur

- BÄNSCH, Axel (2007): *Wissenschaftliches Arbeiten*. 9., unver. Auflage, München: Oldenbourg.
- BORSODORF, Axel (2007): *Geographisch denken und wissenschaftlich arbeiten*. Berlin: Springer.
- DUNLEAVY, Patrick J. (1986): *Studying for a Degree in the Humanities and Social Sciences*. Basingstoke: Palgrave Macmillan. [insbesondere: Kap. 5 „Writing dissertations“]
- ECO, Umberto (2007): *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*. 12. Auflage, Heidelberg: UTB.
- ESSELBORN-KRUMBIEGEL, Helga (2008): *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*. 3., überarb. Auflage. Stuttgart: UTB.
- FRANCK, Norbert; STARY, Joachim (2007): *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung*. 14., überarb. Auflage, Stuttgart: Ulmer.
- KARMASIN, Matthias; RIBING, Rainer (2008): *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen*. 3. Auflage, Stuttgart: UTB.
- KRÄMER, Walter (1995): *Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens und Diplomarbeit*. 4., erweiterte und aktualisierte Auflage, Stuttgart/Jena: UTB.
- NIEDERHAUSER, Jürg (1989): *Duden. Die schriftliche Arbeit*. Mannheim: Bibliographisches Institut.
- THEISEN, Manuel René (2006): *Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form*. 13., neu bearbeitete Auflage, München: Vahlen.
- WESSEL, Karin (1996): *Empirisches Arbeiten in der Wirtschafts- und Sozialgeographie. Eine Einführung*. Paderborn: UTB.