



Fachbereich

**Geographie**

# Leitfaden

## Wissenschaftliches Arbeiten

Recherchieren – Verfassen – Präsentieren



2. überarbeitete Version  
Stand: Oktober 2016

## Inhalt

1	Anmerkungen	5
2	Ansprüche an eine wissenschaftliche Arbeit	6
2.1	Moralische Ansprüche	6
2.2	Methodische Ansprüche	6
2.3	Stilistische Ansprüche	8
3	Literaturrecherche	10
3.1	Quellenarten und Qualitätssicherung	10
3.2	Literatursuche	13
3.2.1	OPAC	15
3.2.2	Weitere Datenbanken	16
3.2.3	Suchmaschinen	18
3.3	Literaturbeschaffung	18
3.4	Literaturverwaltung	19
4	Zitieren	20
4.1	Quellenverweise	20
4.1.1	Direkte und indirekte Zitate	21
4.1.2	Beispiele für Quellenverweise im laufenden Text	23
4.2	Literaturliste	28
4.2.1	Monographien	29
4.2.2	Dissertationen	31
4.2.3	Sammelbände	31
4.2.4	Beiträge aus Sammelbänden	31
4.2.5	Zeitschriftenartikel	32
4.2.6	Zeitungsartikel	32
4.2.7	Internetquellen	33
4.2.8	Nachdrucke	35
4.2.9	Schulbuch und Lehrplan	35
5	Erarbeitung einer Fragestellung	36
5.1	Ableitung einer Fragestellung aus der „Theorie“	38
5.2	Ableitung einer Fragestellung aus einem „Phänomen“	38
6	Typen wissenschaftlicher Arbeiten	39
6.1	Präsentationen	39
6.1.1	Vortragsweise	39
6.1.2	Präsentieren mit PowerPoint:	40
6.1.3	Alternativen zu PowerPoint	40
6.1.4	Zeitrahmen beachten	41
6.1.5	Handout	41
6.2	Exkursionsprotokoll	41
6.3	Seminararbeit	42
6.3.1	Deckblatt	42
6.3.2	Gliederung und Inhaltsverzeichnis	43

6.3.3	Einbindung von Abbildungen, Tabellen und Verzeichnissen	47
6.3.4	Eidesstattliche Erklärung	52
6.4	Exposés	53
6.5	Bachelorarbeit	54
7	Formale Vorgaben von Seminar- und Bachelorarbeiten	56
8	Checkliste zur Endkontrolle wissenschaftlicher Arbeiten	58
9	Literaturverzeichnis	60

## **Abbildungsverzeichnis**

Abbildung 1: Qualitätspyramide unterschiedlicher Quellenarten	13
Abbildung 2: Treffer im OPAC eingrenzen (UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK EICHSTÄTT-INGOLSTADT 2010)	16
Abbildung 3: Anzeigen anderer Standorte in GEODOK (UNIVERSITÄT ERLANGEN-NÜRNBERG 2010)	17
Abbildung 4: Deckblatt (Eigener Entwurf)	43
Abbildung 5: Inhaltsverzeichnis (Eigener Entwurf)	44
Abbildung 6: Abbildungsverzeichnis (Eigener Entwurf)	48
Abbildung 7: Abbildungsangaben allgemein (Eigener Entwurf)	49
Abbildung 8: Angaben bei Tabellen (Eigener Entwurf)	50
Abbildung 9: Vorlage für die Eidesstattliche Erklärung	52

# 1 Anmerkungen

Dieser Leitfaden wurde ursprünglich von Studierenden für Studierende geschrieben und soll als solcher möglichst passgenau auf Bedürfnisse und Fragen eingehen, die (nicht nur) in den ersten Semestern des Studiums aufkommen. Zwischenzeitlich wurde er durch Angehörige der Eichstätter Geographie unter Rückgriff auf Textpassagen aus Leitfäden zum wissenschaftlichen Arbeiten und Recherchieren, die an anderen Unis (Mainz, Frankfurt und Osnabrück) von dortigen MitarbeiterInnen erarbeitet wurden, redaktionell ergänzt und überarbeitet. Grundsätzlich wurde darauf geachtet, das nötige Wissen in möglichst knapper Form aufzubereiten, was zwangsläufig zulasten des Anspruchs auf Vollständigkeit geht. Abstriche wurden im Bereich der technischen Erklärungen gemacht: Wie man mit den gängigen Textverarbeitungsprogrammen zu bestimmten Ergebnissen kommt, wird zwar an mehreren Stellen im Text angedeutet, jedoch nie im Detail beschrieben. Das Rechenzentrum der KU bietet hierzu immer wieder Kurse an und bei konkreten Problemen gibt es im Internet zahlreiche Foren und Webseiten, die weiterhelfen.

Darüber hinaus erweist es sich gerade am Anfang des Studiums als hilfreich, weiterführende Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten zurate zu ziehen, beispielsweise:

*BAADE et al. (2010): Wissenschaftlich arbeiten. Ein Leitfaden für Studierende der Geographie (2. Auflage). Jena: UTB.*

*BOEGLIN, Martha (2007): Wissenschaftlich Arbeiten Schritt für Schritt. Gelassen und effektiv studieren (2. Auflage). München: Fink.*

*BOOTH, WAYNE C. et al (2003): The Craft of Research. Chicago, London: University of Chicago Press.*

*KRÄMER, Walter (2009): Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? (3., überarbeitete und aktualisierte Auflage). Frankfurt/New York: Campus Verlag.*

*STICKEL-WOLF, Christine & WOLF, Joachim (2011): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren - gewusst wie! (6. Auflage). Wiesbaden: Gabler.*

*THEISEN, Manuel René (2013): Wissenschaftliches Arbeiten: Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit (16. Auflage). München: Verlag Franz Vahlen.*

Sie finden in diesen Büchern nicht nur Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten i.e.S., sondern bspw. auch nützliche und langfristig zeitsparende Tipps zu Lern- und Lesetechniken.

## **2 Ansprüche an eine wissenschaftliche Arbeit**

Im Folgenden werden die moralischen, methodischen und stilistischen Ansprüche an eine wissenschaftliche Arbeit erläutert. Es wird mit Nachdruck darauf hingewiesen, dass die Einhaltung dieser Grundregeln unbedingt zu beachten ist, da die erbrachte Leistung sonst deutlich schlechter bewertet wird - bis hin zur Nicht-Akzeptanz durch den Dozenten.

### **2.1 Moralische Ansprüche**

Zu den wichtigsten Ansprüchen des wissenschaftlichen Arbeitens gehört der gewissenhafte Umgang mit Quellen. Studierende empfinden die Übernahme von Gedanken anderer oftmals als unbefriedigend und fürchten, dadurch ihre eigene Leistung zu schmälern. Tatsächlich gehört zu einer guten Arbeit das Zusammentragen und gemeinsame Aufbereiten von Informationen (dies ist keinesfalls zu unterschätzen) sowie ein gewisser Eigenanteil an Meinungen, Stellungnahmen und Interpretationen. Für den Leser muss jedoch an jeder Stelle der Ausführungen klar ersichtlich sein, ob es sich um Gedankengut des Autors selbst oder um übernommenes geistiges Eigentum handelt, welches durch das Zitieren kenntlich gemacht wird. Sich mit fremden Federn zu schmücken, widerspricht nicht nur den Ethik-Standards wissenschaftlicher Arbeit, sondern kann im Fall einer Prüfungsleistung oder Veröffentlichung (beispielsweise der Bachelorarbeit) sogar strafbar sein (JOHANN WOLFGANG GOETHE-UNIVERSITÄT 2006: 17). Plagiate und Täuschungsversuche liegen vor, wenn Sie fremdes geistiges Eigentum als Ihr eigenes ausgeben. Dies ist dann der Fall, wenn Sie wörtliche und auch sinngemäße Entlehnungen aus den Veröffentlichungen anderer Autoren nicht unter genauer Angabe des Fundortes als solche in Ihren schriftlichen Arbeiten kenntlich machen. Dies ist auch dann schon der Fall, wenn es sich nur um einen Satz, einen Gedanken oder einen Absatz in Ihrer gesamten Arbeit handelt. Um dem Vorwurf des Plagiats vorzubeugen, sollte deshalb besonders sorgfältig mit Quellenverweisen umgegangen werden. Der Einbezug bestehenden Wissens ist ohne jeden Zweifel erwünscht und das Sammeln, Zusammenstellen und Neukombinieren von unterschiedlichen Quellen ist bereits ein wichtiger und oftmals auch anspruchsvoller Teil der Arbeit. Es sollte allerdings auch ein gewisser Eigenanteil zur Bearbeitung des Themas beigetragen werden.

Die Kenntlichmachung fremden geistigen Eigentums darf nicht nur als lästige Verpflichtung angesehen werden: In vielen Fällen ist sie auch eine Art Absicherung, durch die bei der Übernahme strittiger Gedanken auf einen anderen Autor verwiesen wird. Natürlich dürfen solche Gedanken nie unreflektiert übernommen oder aus dem Zusammenhang gerissen werden, dies gilt grundsätzlich für alle Zitate. Es versteht sich von selbst, dass die absichtliche Verfälschung von Daten, Ergebnissen und Tatsachen zur Argumentationsführung zu unterlassen ist.

### **2.2 Methodische Ansprüche**

Unter den meisten WissenschaftlerInnen besteht heute Einigkeit darüber, dass Wissenschaft eine systematische Tätigkeit ist, die sich rationaler Methoden bedient, um zu „gesicherten“ Erkenntnissen über unsere (Lebens-)Welt(en) zu gelangen (DRUWE 1994: 56). Wissenschaft „schafft“ also Wissen über unsere Welt(en).

Mit dieser Definition sind jedoch gleich die nächsten grundlegenden Fragen verbunden: Was ist eine rationale Methode? Wann sind Erkenntnisse „gesichert“? Seit Jahrtausenden streiten WissenschaftlerInnen darüber, wann eine Erkenntnis gesichert ist und ob sie überhaupt je sicher sein kann. Heiße Debatten wurden darüber geführt, ob wir das Wissen „in der Welt“ „entdecken“, oder ob unser Wissen unsere eigene „Erfindung“ ist (HAUK 2003). Die Disziplin, die sich innerhalb der Wissenschaften mit derartigen Fragen beschäftigt, ist die Wissenschaftsphilosophie. Ihr Thema ist die Erkenntnistheorie. Da sie sich mit Fragen „über“ Wissenschaft beschäftigt, nennt man sie eine Metawissenschaft („meta“, griech. = über). Bis heute herrscht in den zentralen erkenntnistheoretischen Fragen keine Einigkeit.

Aus der Fülle unterschiedlicher Antworten hat sich jedoch ein Minimalkonsens über Standards herauskristallisiert, die WissenschaftlerInnen erfüllen müssen, wenn ihre Arbeit als wissenschaftlich akzeptiert werden soll. Sie werden im s. g. *Rationalitätspostulat* der Wissenschaft zusammengefasst. Es zielt im Kern darauf ab, transparent zu machen, wie man zu seinem neuen Wissen gekommen ist. Denn dies ist die Voraussetzung dafür, dass andere sich eine begründete Meinung zu den eigenen Arbeiten bilden können. Damit werden Sie erst in die Lage versetzt, konstruktiv Kritik zu üben. Nur so können Fehler und Brüche in wissenschaftlichen Arbeiten aufgedeckt und der gemeinsame Wissensstand verbessert werden. Das Rationalitätspostulat der Wissenschaft bildet daher das Fundament des wissenschaftlichen Arbeitens und besteht aus drei Säulen 1) der Präzision 2) der Intersubjektivität (früher auch Objektivität genannt) und 3) der Begründbarkeit des Vorgehens.

Die Forderung nach Präzision ist gleichbedeutend mit der Notwendigkeit sprachlicher „Klarheit und Genauigkeit“ sowie der „Einhaltung logischer Kriterien“ (DRUWE 1994: 57). Daraus ergibt sich für Sie die Anforderung eines klaren, deutlich verständlichen Ausdrucks und einer Definition der zentralen Begriffe Ihrer Arbeit. Denn da die Alltagssprache vieldeutig ist, kann nur das Bemühen um sprachliche Präzision Missverständnisse und Fehldeutungen ausschließen. Dies ist der Grund, warum in den Wissenschaften sogenannte Wissenschaftssprachen mit eigenen Fachausdrücken entwickelt wurden. Die Forderung nach der Einhaltung logischer Kriterien zielt darauf ab, dass Ihre Argumentation keine internen Widersprüche aufweisen darf. Intersubjektivität beschreibt die Notwendigkeit, dass Ihre Ausführungen für alle anderen Menschen nachvollziehbar sein müssen.

Die methodischen Ansprüche einer wissenschaftlichen Arbeit umfassen die Forderungen nach Nachvollziehbarkeit, Zuverlässigkeit und Gültigkeit. Streng genommen müssten bei der Verwendung der gleichen Methoden, unabhängig von der Person des Forschenden, immer die gleichen Ergebnisse resultieren. Da dies jedoch nur in den seltensten Fällen (meist nur unter Laborbedingungen) erfüllt werden kann, muss man sich in der Geographie mit einer abgeschwächten Form zufrieden geben: Der Weg zum Erkenntnisfortschritt muss nachvollziehbar sein. Wie ist man zu bestimmten Ergebnissen gekommen? Warum hat man welche Schlüsse gezogen? Hierzu ist es unabdingbar, dass die Herkunft der verwendeten Daten offengelegt wird und die Grundlagen und Methoden der eigenen Erhebung vorgestellt werden (BACKHAUS & TUOR 2008: 48). Auch alle, für die Fragestellung relevanten, Einflussfaktoren (Wetter, Wassertempe-

ratur, Leitfähigkeit, Jahreszeit, Verkehrsbedingungen, etc.) müssen festgehalten werden. Fehlen Angaben oder sind ungenau, kann der Argumentation nicht mehr gefolgt werden und die Nachvollziehbarkeit geht verloren.

Bis auf wenige Ausnahmen werden die meisten im Laufe eines Studiums zu erstellenden wissenschaftlichen Arbeiten einen eher geringen Anteil an eigener Datenerhebung aufweisen. Umso wichtiger ist es, bei diesen Gelegenheiten (v.a. Bachelorarbeit, aber auch in Methodik-Kursen, Geländepraktika und Projektseminaren) auf eine enge Absprache mit dem betreuenden Dozenten zu achten. Da unterschiedliche Problemstellungen unterschiedliche Vorgehensweisen erfordern, stellt die Wahl des Verfahrens bereits einen wichtigen Schritt in der Erstellung der Arbeit dar. Die Frage, inwiefern ein bestimmter Sachverhalt wirklich durch die Ergebnisse der angewandten Verfahrensweisen abgebildet wird, sollte dabei immer im Hinterkopf behalten werden.

Die Forderung nach intersubjektiver Nachvollziehbarkeit bedeutet insofern nicht, dass alle Menschen ihre Standpunkte teilen müssen. Sie müssen aber – die gleichen Grundannahmen vorausgesetzt und die gleichen Methoden und Vorgehensweisen anwendend – zu den gleichen Ergebnissen kommen können wie Sie. Während die Einhaltung des Präzisionspostulates uns erlaubt zu verstehen, was der andere uns mitteilen will, ermöglicht uns die Erfüllung der Forderung nach Intersubjektivität vor allem die formale Kontrolle der wissenschaftlichen Arbeit.

Mit der Forderung nach Begründbarkeit ist schließlich gemeint, dass WissenschaftlerInnen Dinge nicht einfach behaupten können – sie müssen ihre Aussagen mit Argumenten, empirischen Daten oder anderen Belegen für Ihre Position untermauern können. Erst die Erfüllung der Forderung nach Begründbarkeit erlaubt uns also eine inhaltliche Prüfung wissenschaftlicher Aussagen

Erst wenn Ihre Arbeit alle drei Kriterien erfüllt, kann man von einer wissenschaftlichen Arbeit sprechen. Ihre Einhaltung ermöglicht eine rationale Kritik ihrer Aussagen. Wenn diese der Überprüfung standhalten, kann man davon sprechen, dass Sie Wissen geschaffen haben.

Diese Anforderungen sind in jedem Fall einzuhalten. Arbeiten, die diesen Minimalansprüchen nicht gerecht werden, können nicht als wissenschaftliche Bearbeitung eines Themas akzeptiert werden.

## **2.3 Stilistische Ansprüche**

Wissenschaftliche Texte haben, wie andere Textarten auch, eine bestimmte, für sie typische Form, die sich aus dem Präzisionsgebot wissenschaftlichen Arbeitens ableitet. Grundsätzlich sollte eine wissenschaftliche Arbeit allen Interessierten zugänglich sein und daher verständlich formuliert werden – dies bedeutet jedoch nicht den Verzicht auf Fachvokabular. Irritierende Stilformen wie *man-Formen*, Bandwurmsätze und allzu große Verschachtelungen sind daher ebenso zu vermeiden wie hochtrabende Formulierungen und die bloße Aneinanderreihung von Fachausdrücken und Fremdworten. Dies gilt auch für wenig aussagefähige Titel („Allgemeines“, „Katastrophen“ etc.) als Kapitelüberschriften, unspezifische Ausdrücke wie „Punkt“ anstatt „Aspekt“, Floskeln und unnötige Füllsätze. Wünschenswert sind kurz gehaltene und ein-



deutig verständliche Formulierungen sowie eine ausdrucksvolle Sprache. Vulgär- und Slangsprache ist tabu, fremdsprachige Begriffe, Fachbegriffe *oder Phrasen* sind unter Umständen (d.h. wenn man das Verständnis beim Leser nicht voraussetzen kann) zu übersetzen bzw. zu erklären. Bei Gruppenarbeiten sind Stilbrüche zu vermeiden, d.h. dass der Text einen durchgängigen Schreibstil aufweisen sollte.

Die unterschiedlichen „Fachkulturen“ von Physio- und Humangeographie werden sich u.U. im Schreibstil widerspiegeln. Während es in der Humangeographie gängig ist, stark interpretativ zu arbeiten, und deshalb häufig ein essayistischer Schreibstil verwendet wird, wird in der Physiogeographie nüchterner, d.h. unter weitgehendem Verzicht auf Ausschmückungen und Wertungen geschrieben.

Inhaltlich ist darauf zu achten, dass die gewählte Fragestellung beantwortet, und nicht vom Thema abgewichen wird. Sollte sich im Laufe der Bearbeitung herausstellen, dass eine Themeneingrenzung nötig ist, sollte dies immer mit den betreuenden Dozenten abgesprochen werden. Wenn die Eingrenzung selbstständig vorgenommen wird, muss dies in der Arbeit begründet werden.

Neben der inhaltlichen Richtigkeit ist auch auf eine sprachliche Korrektheit (Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung z.B. *Doppelleerzeichen*) zu achten. Gehäufte Fehler in diesem Bereich werfen (nicht nur) aus DozentInnensicht ein schlechtes Licht auf den Bearbeiter (zumindest wenn es sich um Muttersprachler handelt), selbst wenn inhaltlich an der Arbeit weniger auszusetzen ist. Moderne Textverarbeitungsprogramme bieten eine Rechtschreib- und Grammatikprüfung sowie eine Silbentrennung an. Doch trotz technischer Hilfen: Alle Fehler findet der Computer nicht! Die Schlussredaktion sollte daher nicht zu kurz vor der Abgabe und sorgfältig erfolgen – notfalls mit Hilfe von Dritten, die z.B. Korrektur lesen können. Auch ist die Suche nach einer treffenden Wortwahl bewusst in die Zeitplanung aufzunehmen. Denn nur das, was Sie klar und verständlich ausdrücken, kann Gegenstand der Benotung Ihrer Arbeit sein. Wird Ihre Arbeit einem sprachlichen Mindestniveau nicht gerecht, verstößt sie gegen das Präzisionsgebot wissenschaftlichen Arbeitens. Sie kann deshalb allein wegen erheblicher sprachlicher Mängel auch insgesamt als mangelhaft bewertet oder zumindest in der Benotung deutlich heruntergestuft werden!

### 3 Literaturrecherche

Zu Beginn jeder wissenschaftlichen Arbeit steht eine umfassende Literaturrecherche. Grundsätzlich ist es in dieser Phase immer sinnvoll, die Themenstellung genau zu analysieren und Kernaspekte sowie Grenzen festzustellen. Ohne diese frühen Überlegungen läuft man allzu schnell Gefahr, unnötig Zeit in die Suche nach Informationen zu investieren, die sich später als wenig oder nicht hilfreich erweisen.

Um dabei effizient vorzugehen, müssen Sie sich also zunächst über Ihr Ziel (Ihr Thema) im Klaren sein: Was ist mein Gegenstand? Welche Fachtermini beschreiben das Themenfeld und können als Schlagwort der Suche dienen? Gibt es Synonyme? Welche Literaturarten möchte ich suchen? Da Englisch heute die globale Wissenschaftssprache ist, werden Sie die neuesten Publikationen nur auf Englisch lesen können (und sollten dies auch tun!). Für Ihre Literatursuche müssen Sie sich daher auch fragen, wie die entsprechenden fremdsprachlichen Begriffe und Synonyme lauten. Je nach Thema kann es dabei durchaus sinnvoll sein nicht nur auf englischsprachige, sondern auch auf französische, spanische und ggf. weitere fremdsprachige Literatur zurück zu greifen.

#### 3.1 Quellenarten und Qualitätssicherung

Nicht alles, was Sie zitieren könnten, ist auch zitierwürdig. In einer wissenschaftlichen Arbeit müssen Sie deshalb auf die Qualität Ihrer Quellen achten. Um Ihr Bewusstsein für die Qualität der Quellen zu schärfen, wird Ihnen geraten, einen Blick in die vielfältige Literatur zum wissenschaftlichen Arbeiten (siehe Kapitel 1: Anmerkungen) zu werfen. Zudem empfiehlt es sich, bei der Auswahl der Quellen folgende Fragen zu stellen:

- Kann ich nachvollziehen, woher die Informationen stammen?
- Kann ich die Qualität der Informationen einschätzen?
- Werden die Informationen von Dritten überprüft? Falls ja, von wem?
- Entspricht die Quelle dem Standard einer wissenschaftlichen Arbeit?

Grundsätzlich lassen sich folgende Arten von wissenschaftlicher Literatur unterscheiden:

1. Monographie (eine von einem oder mehreren Autoren erstellte Einzeldarstellung),
2. Sammelband (eine von Einzelpersonen oder mehreren herausgegebene Sammlung von Beiträgen verschiedener Autoren),
3. Aufsatz aus einer Fachzeitschrift (hier finden Sie i. d. R. die aktuellsten Veröffentlichungen, eine Recherche nach deutsch- und englischsprachigen Aufsätzen ist daher unverzichtbar),
4. Aufsatz aus einem Sammelband,
5. Lehrbücher und Fachlexika,

6. Pläne, Berichte, Dokumentationen, statistische Datensammlungen u. ä. von privaten oder öffentlichen Herausgebern
7. Artikel in einer Zeitung,
8. Internetquellen

Daneben gibt es verschiedene Formen so genannter „grauer Literatur“ (unveröffentlichte Manuskripte, Projektberichte und -prospekte) sowie elektronische Publikationen (z. B. auf CD-Rom).

Die hochwertigste Form wissenschaftlicher Quellen sind Publikationen von Forschungs-Primäresultaten in sogenannten Fachzeitschriften mit einem „Peer-Review“-Begutachtungssystem. Dies sind Zeitschriften, bei denen alle eingesendeten Beiträge anonym von (zumeist) zwei unabhängigen Gutachtern beurteilt werden. Erst nach einer positiven Beurteilung werden die Beiträge in die Zeitschrift aufgenommen. Es findet also eine wissenschaftsinterne Qualitätskontrolle statt. Artikel aus begutachteten Zeitschriften sind daher gegenüber Artikeln aus nicht begutachteten Zeitschriften vorzuziehen. Dabei gilt natürlich: je angesehener die Zeitschrift und je größer der Leserkreis desto höher ist die Konkurrenz um einen Publikationsplatz. Die höhere Konkurrenz führt im Allgemeinen wiederum zu steigender Qualität der Beiträge. Internationale und d.h. heutzutage zumeist englischsprachige Zeitschriften, genießen deshalb international vielfach das höchste Renommee.

Eine Aufstellung der anerkannt wichtigsten und renommiertesten internationalen und deutschen geographischen Fachzeitschriften aus der physischen Geographie, der Humangeographie, der Didaktik sowie dem Bereich GIS und Kartographie finden sie auf der Homepage des Verbandes der Geographen an Deutschen Hochschulen (VGDH) unter: <http://vgdh.geographie.de/anerkannte-geographie-fachzeitschriften/>.

Außer Aufsätzen aus wissenschaftlichen Fachzeitschriften und Sammelbänden sowie wissenschaftlichen Monographien steht Ihnen noch eine Fülle weiterer möglicher Quellen zur Verfügung. Zunächst sind hier besonders Lehrbücher und Fachlexika zu nennen, die Ihnen in kompakter Form einen ersten Einstieg in ein Themenfeld bieten können und gängige Begriffsdefinitionen anbieten. Da Sie allerdings meist eher einen Überblickscharakter aufweisen, sind Sie nicht als Hauptquellen für den Aufbau Ihrer wissenschaftlichen Arbeiten hinreichend. Sie müssen die dort gefundenen Informationen in jedem Fall durch „höherwertige“ Quellen „unterfüttern“.

Neben diesen uneingeschränkt verwendbaren Quellen können Sie auch noch – je nach Ihrem Thema – weitere Publikationen für Ihre Arbeit verwenden. Die eingeschränkt verwendbaren Quellen umfassen beispielsweise Pläne, Berichte, Dokumentationen, statistische Datensammlungen und sonstige Veröffentlichungen von Behörden und Unternehmen. Beispiele sind etwa Bebauungspläne, statistische Jahrbücher oder Geschäftsberichte von Unternehmen. Diese Quellen müssen Sie jedoch erheblich kritischer betrachten als die uneingeschränkt verwendbaren Quellen und sich insbesondere die Frage stellen, aus welcher Interessenlage heraus sie verfasst wurden. Politische Akteure, Verwaltungen und Unternehmen haben grundsätzlich ein Interesse, ihre Tätigkeiten in einem möglichst guten Licht erscheinen zu lassen – genauso, wie

beispielsweise Umweltgruppen ein Interesse daran haben, Umweltskandale aufzudecken. Auch Statistiken sind nicht uneingeschränkt vertrauenswürdig. Sie können immer nur begrenzte Informationen vermitteln. Würden Sie ergänzende Informationen erhalten, könnte sich für Sie ein völlig anderes Bild ergeben. Und insbesondere in nicht-demokratischen Ländern werden Statistiken z. T. gezielt verfälscht.

Wollen Sie über tagesaktuelle Ereignisse oder Phänomene arbeiten, sind sie zweifellos auf Informationen der Medien angewiesen. Es versteht sich von selbst, dass Sie dazu nur die Medien nutzen können, die sich einer gewissen Seriosität verpflichtet haben. Aber auch hier müssen Sie grundsätzlich die (politische) Perspektive des Autors und des Nachrichtenmediums bei der Verwendung ihrer Quellen berücksichtigen. Die Medien sind al-so eher ein Indikator dafür, wie über welche „Dinge“ berichtet wird, als eine Abbildung der „Wirklichkeit“.

Nicht verwendbar sind dagegen nicht fachspezifische Lexika und Nachschlagewerke, Schulbücher, Quellen ohne klare Autoren- und Herausgeberschaft oder mit fragwürdiger Seriosität und die s.g. „Graue“ Literatur. Wichtig ist zu betonen, dass Sie diese Quellen natürlich zum Gegenstand ihrer wissenschaftlichen Untersuchungen machen können – Sie können diese jedoch nicht als Literaturbeleg zur Stützung ihrer wissenschaftlichen Argumentation nutzen.

Der erste Grund, warum Sie diese Quellen nicht nutzen können ist, dass i. d. R. nicht nachvollziehbar ist, woher diese Quellen ihre Informationen haben. Die Nachvollziehbarkeit der Quellen ist aber eine Grundlage wissenschaftlichen Arbeitens. Der zweite Grund betrifft die Qualität der Informationen. Nicht fachspezifische Lexika und Schulbücher mögen vielleicht vertrauenswürdige Quellen sein. Im Vergleich zu ihren wissenschaftlichen Pendanten (Fachlexika und Lehrbücher) stellen Sie Informationen jedoch auf einem alltagsweltlichen und oft stark vereinfachten Niveau dar.

Ein besonderes Problem stellt darüber hinaus die Verwendung von Internet-Lexika wie Wikipedia dar. Wikipedia kann zwar als Einstiegsquelle dienen, nach der Verschaffung eines Überblicks sollte sie jedoch nicht weiter verwendet werden. Die Stärke des Online-Lexikons liegt nämlich darin, dass alle Nutzer an den Einträgen mitarbeiten können und diese in gewisser Weise auch kontrollieren. Daraus ergibt sich jedoch das Problem, dass die präsentierten Informationen davon abhängig sind, wann Sie sich eine Seite ansehen. Schon morgen kann ein Eintrag ganz anders aussehen als der, den Sie heute lesen. Die Argumentation einer wissenschaftlichen Arbeit können Sie auf einer solchen Quelle jedoch nicht aufbauen. Wikipedia ist daher keine uneingeschränkt zuverlässige und schon gar keine zitierbare Quelle. Trotz dieser Restriktion bleibt ein Vorteil bestehen: Ähnlich wissenschaftlicher Literatur sind am Ende jedes Artikels Quellenangaben vorhanden, die eine weitere Recherche erleichtern können.

Was in diesem Fall für Wikipedia angesprochen wird – die Seriosität von Quellen – gilt auch für alle anderen verwendeten Quellen: Der Ursprung von Informationen muss, wie auch die Informationen selbst, immer kritisch hinterfragt werden. Ihre Seriosität muss nach bestem Wissen und Gewissen gegeben sein.

Verwenden Sie daher gerade bei Internetpublikationen nur Quellen, die Sie auch bei gedruckten Publikationen als seriös einschätzen würden, und nur solche, deren Autorenschaft deutlich ist.

Zusammenfassend lässt sich damit eine Qualitäts-Rangordnung des möglichen Quellenmaterials für eine wissenschaftliche Arbeit aufstellen (vgl. Abb. 1).

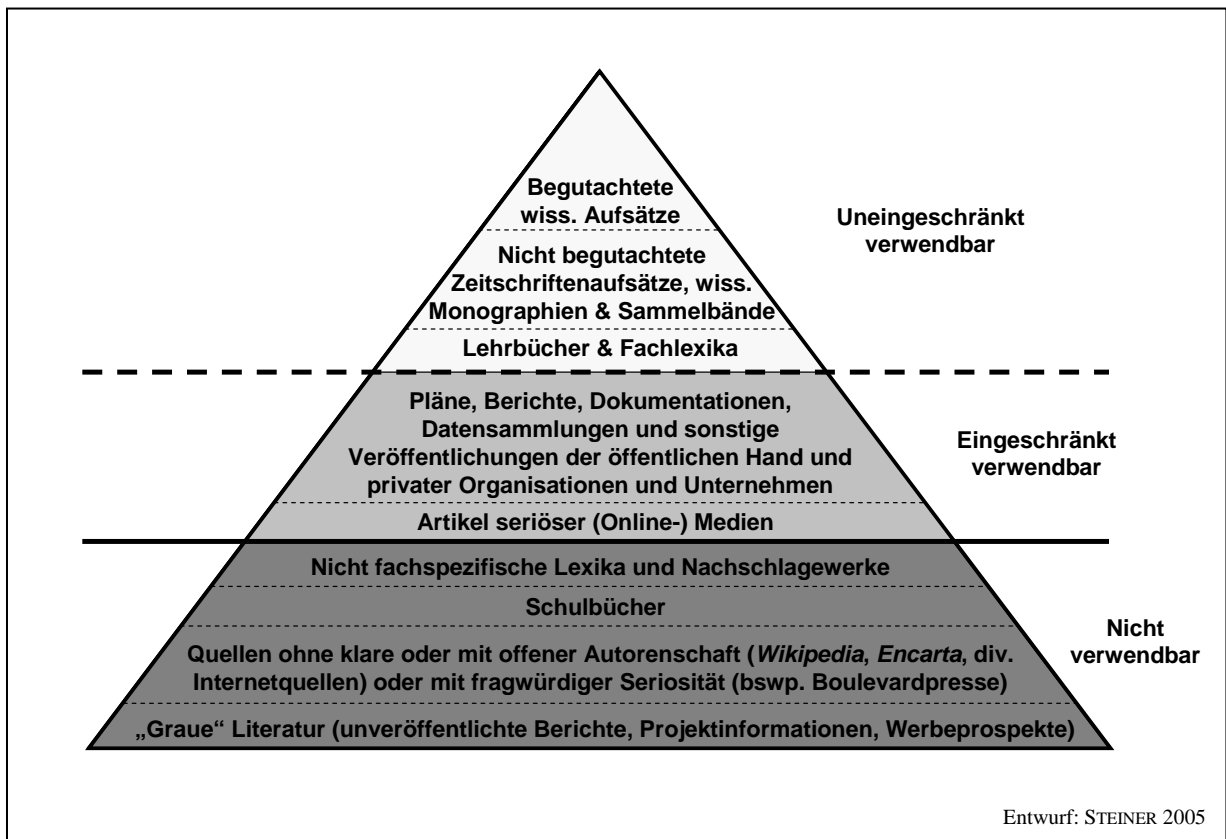


Abbildung 1: Qualitätspyramide unterschiedlicher Quellenarten

### 3.2 Literatursuche

Wie jedoch Kernpunkte und Grenzen identifizieren, wenn der eigene Wissensstand zum Thema (noch) gering ist? Ein guter Ausgangspunkt sind (geographische) Fachlexika, da sie unbekannte Begriffe kurz und prägnant definieren und gegebenenfalls auf andere relevante Begriffe verweisen. In einem weiteren Schritt geben Lehrbücher kompakte Informationen zu ganzen Themenbereichen und enthalten weiterführende Literaturangaben.

### Beispiele für geographische Lexika:

- LESER, Hartmut (Hrsg.) (2005): Diercke-Wörterbuch Allgemeine Geographie. Braunschweig: Westermann.
- BRUNOTTE, Ernst (Hrsg.) (2001): Lexikon der Geographie. Heidelberg: Akademischer Verlag.
- THOMAS, David S. G. & GOUDIE, Andrew (2000): The Dictionary of Physical Geography, Third Edition. Malden: Blackwell.
- GREGORY, Derek et. al. (2009): The Dictionary of Human Geography. Chichester: Wiley-Blackwell.

### Beispiele für geographische Lehrbücher:

#### Humangeographie:

- BATHELT, Harald & GLÜCKLER, Johannes (2012): Wirtschaftsgeographie. Ökonomische Beziehungen in räumlicher Perspektive. Stuttgart: Ulmer.
- DE LANGE, Norbert, GEIGER, Martin, HANEWINKEL, Vera & POTT, Andreas (2014): Bevölkerungsgeographie. Paderborn: Schöningh.
- NUHN, Helmut & HESSE, Markus (2006): Verkehrsgeographie. Paderborn: Schöningh.
- KAGERMEIER, Andreas (2016): Tourismusgeographie. Konstanz: UTB.
- HEINBERG, Heinz (2013): Stadtgeographie. Paderborn: Schöningh.

#### Physiogeographie:

- STRAHLER, Alan H. & STRAHLER, Arthur N. (2009): Physische Geographie. 4. überarbeitete Auflage. Stuttgart: Ulmer.
- AHNERT, Frank (2009): Einführung in die Geomorphologie. Stuttgart: Ulmer.
- WILHELM, Friedrich (1997): Hydrogeographie. Grundlagen der allgemeinen Hydrogeographie. Braunschweig: Westermann.
- EITEL, Bernhard (2001): Bodengeographie. Braunschweig: Westermann.
- KUTTLER, Wilhelm (2009): Klimatologie. Paderborn: Schöningh.
- RICHTER, Michael (1997): Allgemeine Pflanzengeographie. Stuttgart: Teubner.

Hat man sich einen ersten Überblick über das zu bearbeitende Thema verschafft, muss man dazu übergehen, spezifischere Fachliteratur durcharbeiten. Hierzu gibt es verschiedenste Herangehensweisen und keine Beschränkung auf geographische Literatur. Im Gegenteil, die Geographie gilt als ein hoch interdisziplinäres Fach und sollte auch als solches behandelt werden. Abstecher in die BWL, Soziologie, Meteorologie oder Geologie sind deshalb nicht nur sinnvoll, sondern unter Umständen absolut nötig, um ein umfassendes und aktuelles Bild darstellen zu können.

Im Folgenden sind einige Quellen für wissenschaftliche Literatur aufgeführt und näher beschrieben. Die Auflistung stellt jedoch keineswegs die Gesamtheit aller vorhandenen oder erlaubten Quellen dar, sie erleichtert lediglich den Einstieg in die Recherche.

### **3.2.1 OPAC**

Der OPAC der Universitätsbibliothek ist ein Instrument, in der UB vorhandene Literatur (Bücher und Zeitschriften, nicht aber Zeitschriftenartikel!) schnell und themenspezifisch zu finden. Der Zugang ist über jeden Universitätsrechner in den Bibliotheken oder online über <http://opac.ku-eichstaett.de> möglich. Wahlweise kann man sich auch auf der Homepage der KU durchklicken:

1. [www.ku-eichstaett.de](http://www.ku-eichstaett.de)
2. Einrichtungen
3. Bibliothek
4. Katalog/Ausleihkonto

Die Benutzernummer für eine Anmeldung ist auf dem Bibliotheksausweis vermerkt. Das Kennwort entspricht, sofern keine Änderung vorgenommen wurde, dem numerischen Geburtsdatum des Benutzers (der 13. Januar entspricht beispielsweise der Kombination 1301).

Zur Spezifikation von Anfragen können in der Eingabemaske des OPAC verschiedene Kategorien gewählt werden (Alle Felder, Titel(wörter), Autor/Hrsg., Schlagwort etc.). Eine kurze Erläuterung jeder Kategorie erscheint nach Auswahl oder Eingabe rechts neben der Trefferliste (Tipps zur Suche). Um eine kleinere Anzahl, spezifischerer Suchergebnisse zu erhalten, ist es möglich, die Suche bereits hier weiter einzuzugrenzen. Die Trefferliste kann jedoch auch später noch gefiltert werden (Abbildung 2).

Ihre Suchanfrage Alle Felder = Tourismus

Treffer eingrenzen ?	Treffer Katalog UB EI-IN / FHB IN (2704)
<p><b>Fach</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wirtschaftswiss... (1422)</li> <li>Geographie (1345)</li> <li>Geschichte (161)</li> <li>Soziologie (159)</li> <li>Germanistik / N... (96)</li> <li>Mehr anzeigen...</li> </ul> <p><b>Schlagwort</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tourismus (95)</li> <li>Tourismus ; Auf... (50)</li> <li>Tourismus ; Mar... (41)</li> <li>Tourismus ; Man... (35)</li> <li>Tourismus ; Mar... (31)</li> <li>Mehr anzeigen...</li> </ul> <p><b>Jahr</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;= 1986 (617)</li> <li>1987 - 1994 (592)</li> <li>1995 - 2000 (721)</li> <li>&gt;= 2001 (718)</li> </ul> <p><b>Sprache</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deutsch (1930)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>  International tourism : cultures and behavior  Reisinger, Yvette. - 2009  <i>Exemplare:</i> 40/QQ 955 R377 I6  entliehen (gesamte Vormerkungen: 0)  Bestellung/Verfügbarkeit   in die Merkliste </li> <li>  Tourismus : Einführung in die Fremdenverkehrsökonomie  Freyer, Walter. - 2009  <i>Exemplare:</i> 40/QQ 900 F893(9)  Dieser Titel ist nicht ausleihbar. Die Benutzung ist in der Regel nur im Lesesaal möglich.  Bestellung/Verfügbarkeit   in die Merkliste </li> <li>  Tourismusgeschichte(n)  Kolbe, Wiebke [Hrsg.] (Hrsg./Bearbeiter). - 2009  <i>Exemplare:</i> 40/QA 97875-8  Ein oder mehrere Exemplare dieses Titels sind in der aktuellen Zweigstelle verfügbar.  Bestellung/Verfügbarkeit   in die Merkliste   übergeordneter Titel </li> <li>  Ökonomie des Tourismus durch Sportgroßveranstaltungen : eine empirische Analyse zur Fußball-Weltmeisterschaft 2006  Preuß, Holger ; Kurscheidt, Markus ; Schütte, Norbert. - 2009  Online-Ressource: Volltext im Internet verfügbar  Bestellung/Verfügbarkeit   in die Merkliste </li> </ol>

Abbildung 2: Treffer im OPAC eingrenzen (UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK EICHSTÄTT-INGOLSTADT 2010)

### 3.2.2 Weitere Datenbanken

Neben dem OPAC gibt es eine Reihe weiterer Datenbanken, die eine Literaturrecherche erleichtern. Findet man Bücher noch ohne Probleme, so zeigen sich die Grenzen des OPAC bei der Suche nach Zeitschriftenartikeln und einzelnen Beiträgen in Sammelbänden. Diese Lücke füllen andere, darauf spezialisierte Datenbanken.

Artikel in wissenschaftlichen Zeitschriften haben gegenüber Büchern den großen Vorteil, dass ihre Erstellung weniger Zeit in Anspruch nimmt und sie dadurch einen aktuelleren Wissensstand repräsentieren. Sie sind die zentrale Plattform der wissenschaftlichen Kommunikation und sollten bei keiner Literaturrecherche außen vor gelassen werden. Abgesehen von diesen sachlichen Gründen erwarten DozentInnen auch die Recherche und den Einsatz von möglichst aktueller Aufsatzliteratur in schriftlichen Hausarbeiten und Referaten. Defizite mit der englischen Sprache sind schnellstmöglich abzubauen, da die meiste aktuelle, international gelesene wissenschaftliche Literatur in dieser Sprache publiziert wird – dies wirkt sich bereits bei der Literaturrecherche aus: Englische Suchbegriffe führen in den allermeisten Themengebieten zu wesentlich mehr aktueller Aufsatzliteratur und verbessern daher den Überblick über den aktuellen Stand der Forschung deutlich.

Für geographische Literatur hat sich die Aufsatzdatenbank GEODOK der Universität Erlangen-Nürnberg bewährt ([www.geodok.uni-erlangen.de](http://www.geodok.uni-erlangen.de)). Ihr Aufbau ist relativ einfach gehalten und selbsterklärend. Neben der reinen Suche nach themenspezifischen Aufsätzen bietet sie auch die Möglichkeit, den jeweiligen Standort, falls vorhanden, direkt für die Bibliothek der KU anzeigen zu lassen (Abbildung 3). GEODOK findet jedoch nur Artikel aus Büchern oder Zeitschriften, die in der Unibibliothek Erlangen-Nürnberg vorhanden sind – es gibt dort zwar ziemlich viel, aber ein dünnes Rechercheergebnis in GEODOK muss nicht bedeuten, dass zum Thema nicht (viel) mehr publiziert wurde.



**GEODOK-Literaturdatenbank**

**Ergebnis Ihrer Suche (neueste Literatur zuerst):**

Schnellsuche   (über alle Einträge)

Datensatz: 1 - 25 Anzahl der gefundenen Datensätze: 1978. [Go to the english version](#)  
 < [Zurück](#) [Vorwärts](#) > [Tipps zur Suche \(Hauptseite\)](#)

---

1. [Amcoff, J.](#) 2009:  
**Rapid regional enlargement in Schweden. A phenomenon missing an explanation**  
 In: [Geografiska Annaler, Series B](#) , Band 91, Heft Nr. 3, Seite 275-287  
 Behandelte Themen: [Schweden/KG](#), [Regionalplanung](#), [Verkehrsgeographie](#). Ländercode: [se](#). Export: [EndNote/RIS](#).  
 Literaturtyp: [Aufsatz](#). Erlanger Signatur: **12GG / Z 645b**. Andere Bibliotheksstandorte: [ZDB-OPAC](#) [EZB-Volltext](#) 

---

2. [Bläser, R. & Wille, C.](#) 2009:  
**Grenzgänger im Großherzogtum Luxemburg**  
 In: [Geographische Rundschau](#) , Band 61, Heft Nr. 1, Seite 36-42  
 Behandelte Themen: [Luxemburg/KG](#), [Mobilität](#), [Verkehrsgeographie](#). Ländercode: [lu](#). Export: [EndNote/RIS](#).  
 Literaturtyp: [Aufsatz](#). Erlanger Signatur: **12GG / Z 9**. Andere Bibliotheksstandorte: [ZDB-OPAC](#) 

Abbildung 3: Anzeigen anderer Standorte in GEODOK (UNIVERSITÄT ERLANGEN-NÜRNBERG 2010)

Die größte und wichtigste geographische Aufsatzdatenbank ist die englischsprachige Datenbank GEOBASE, die vom niederländischen Wissenschaftsverlag Elsevier betrieben wird. GEOBASE ist nicht frei über das Internet zugänglich, sondern ist nur über das „Uninetz“ zugänglich. GEOBASE sowie weitere geographische Fachdatenbanken findet ihr über das Datenbank-Infosystem (DBIS). Genau wie den OPAC kann man es von jedem Bibliotheksrechner aus oder via Internet benutzen:

1. [www.ku-eichstaett.de](http://www.ku-eichstaett.de)
2. Einrichtungen
3. Bibliothek
4. Datenbanken (DBIS)

DBIS unterscheidet bereits auf der Startseite nach verschiedenen Fachgebieten und gibt für jedes eine ganze Reihe von Datenbanken an. Die Datenbanken selbst unterscheiden sich nach Schwerpunkten und Funktionen, so bieten einige beispielsweise eine Volltextanzeige, die es ermöglicht, komplette Artikel, Kapitel oder gar Bücher zu sichten und im PDF-Format herunterzuladen. Oftmals ist diese Funktion jedoch nur verfügbar, wenn man von einem Universitätsrechner auf die Datei zugreift. Sollte man es bevorzugen, mit seinem eigenen Rechner Recherche zu betreiben, steht Studierenden der KU ein so genannter VPN-Client zur Verfügung, also ein Programm mit dessen Hilfe man sich vom eigenen Rechner aus in das KU Hochschulnetz einwählen kann. Der VPN-Client kann auf der Homepage des Universitätsrechenzentrums heruntergeladen werden. Später muss man sich nur noch mit seiner Benutzerkennung einloggen und kann dann auf alle Inhalte zugreifen, die auch von einem Universitätsrechner aus verfügbar gewesen wären.

Für manche Arbeiten empfiehlt sich auch ein Blick in die großen Tages- und Wochenzeitungen und in die politischen Magazine. Für eine breitangelegte Suche nach Printmedien eignet sich besonders die für Sozial- und Wirtschaftswissenschaften spezialisierte Datenbank WISO ([www.wiso-net.de](http://www.wiso-net.de)). Auch WISO ist nicht frei über das Internet zugänglich. Ein Zugriff auf die Datenbank ist nur über das „Uninetz“ möglich.

Neben der wissenschaftlichen Literatur sind in der Geographie auch statistische Primär-Daten bedeutsam. In früheren Jahren war die Suche nach amtlichen Statistiken zumeist mit einem Blick in die Druckausgaben statistischer Jahr- und Handbücher verbunden. Heutzutage kommt man über das Internet bequem an die meisten Daten. Destatis ist die zentrale Stelle, die in Deutschland statistische Informationen erhebt und aufbereitet ([www-genesis.destatis.de/genesis/online/logon](http://www-genesis.destatis.de/genesis/online/logon)). Daten über die Europäische Union findet man bei EUROSTAT ([epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/eurostat/home/](http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/eurostat/home/)). Für weltweite Daten empfiehlt sich UNdata, das zentrale Statistikportal der Vereinten Nationen ([www.data.un.org/](http://www.data.un.org/)). Auch in DBIS findet ihr mit der Begrenzung auf Faktendatenbanken in der Kategorie Datenbanktypen weitere Datenbanken, die statistische Primär-Daten anbieten.

### **3.2.3 Suchmaschinen**

Google, Yahoo oder Lycos benutzt heute jeder. Weniger bekannt sind eine Reihe von Suchmaschinen, die sich auf das Finden wissenschaftlicher Texte spezialisiert haben: [www.worldwidescience.org](http://www.worldwidescience.org) oder [www.vascoda.de](http://www.vascoda.de) sind nur zwei Beispiele dafür. Im Idealfall kann man direkt auf das gefundene Dokument zugreifen, im schlechtesten Fall erfährt man lediglich den Standort in einer Bibliothek irgendwo auf der Welt oder bekommt das Angebot zum Kauf des Dokuments.

Ebenfalls erwähnenswert ist [scholar.google.de](http://scholar.google.de), da hier ausschließlich online verfügbare bzw. zitierte Literatur angezeigt wird. Dadurch ist diese Suchmaschine eine sinnvolle Ergänzung zur Literaturrecherche mit OPAC und anderen Datenbanken, die Standorte von Print-Quellen auflisten. Google.scholar verlinkt auch zu Datenbankeinträgen in [ingentaconnect.com](http://ingentaconnect.com), [springerlink.com](http://springerlink.com) oder [sciencedirect.com](http://sciencedirect.com) (auch dort lohnt sich die Suche !), sowie zu den Homepages von Wissenschaftlern oder Instituten; ggf. kann man von google.scholar aus auf diesem Wege Artikel direkt herunterladen, wenn ein entsprechendes Zeitschriftenabonnement der UB besteht.

Wer die Vielfalt der Suchmöglichkeiten einmal kennengelernt hat, wird verstehen, dass es im Grunde kein Thema gibt, zu dem die, aus Dozentensicht viel zu oft angebrachte Ausrede „ich habe keine Literatur gefunden“ akzeptiert werden kann.

## **3.3 Literaturbeschaffung**

Überprüfen Sie zunächst, ob die recherchierte Literatur in gedruckter Form lokal verfügbar ist. Falls die Titel nicht in Eichstätt oder Ingolstadt vorhanden sind, müssen Sie diese per Fernleihe beschaffen. Dabei ist folgende Vorgehensweise kostengünstig und effizient:

- Viele geographische Fachzeitschriften sind an der Universität über die Elektronische Zeitschriftenbibliothek online verfügbar, wobei der Zugriff von einem Rechner im Campus-Netz oder über eine VPN-Verbindung erfolgen muss.
- Literatur, die Sie erst in zwei bis drei Wochen benötigen, kann mit der klassischen Fernleihe bei der UB kostenlos (!) bestellt und dann dort entliehen werden. Dies geht natürlich nur, wenn Sie frühzeitig mit Ihrer Literaturrecherche begonnen haben.
- Noch schneller (allerdings auch teurer) ist die Bestellung von Aufsätzen (sowie zunehmend auch Monographien und Sammelbänden) über den Bibliothekslieferdienst Subito. Aufsätze bekommen Sie dabei bereits am folgenden Tag als Datei gemailt.

### **3.4 Literaturverwaltung**

Zur Vereinfachung der Literaturverwaltung gibt es spezielle Software, beispielsweise Citavi. Die Verwendung empfiehlt sich bereits zu Beginn des Studiums, da sich das Programm in die Textverarbeitung einbindet, dort eine einheitliche Zitierweise garantiert und darüber hinaus verschiedene Möglichkeiten bietet, Texte zu ordnen und leicht wiederzufinden. Sie bauen sich also im Laufe der Zeit ihre eigene Literaturdatenbank auf. Citavi kann mit einem Zugang des Rechenzentrums unter <http://www.ku-eichstaett.de/Bibliothek/service/citavi/> heruntergeladen werden und ist für Studierende der KU kostenlos. In der Bibliothek werden regelmäßig Einführungskurse angeboten (im Übrigen auch zur Literaturrecherche).

## 4 Zitieren

Zitieren dient dem Kenntlichmachen fremden Gedankenguts, sorgt für Transparenz, Überprüfbarkeit und Nachvollziehbarkeit. Plagiate sind keine Kavaliersdelikte, sondern führen zum Nichtbestehen der Arbeit und können juristische Konsequenzen nach sich ziehen.

Im Laufe eines Studiums trifft man auf verschiedenste Arten des Zitierens. Manche unterscheiden sich nur minimal, indem Teile kursiv oder fett hervorgehoben werden, andere sind komplett unterschiedlich aufgebaut. Im Folgenden werden grundlegende Richtlinien vorgestellt und anhand von Beispielen verdeutlicht. Die angeführten Beispiele sind dabei immer nach demselben System gestaltet (siehe Kapitel 4.1.2).

Egal für welches System man sich entscheidet, drei Regeln müssen eingehalten werden:

### Die drei Grundregeln des Zitierens:

1. Innerhalb einer Arbeit muss durchgehend dieselbe Systematik des Zitierens angewandt werden.
2. Quellenverweise werden immer im Fließtext gesetzt, Fuß- und Endnoten fallen zur Gänze weg (Kurzbeleg-Zitation im Harvardstil).
3. Quellenverweise enthalten mindestens einen Namen oder Titel und das Erscheinungsjahr. Ob Name des Autors oder Titel, ist von der Art der Quelle abhängig (siehe Kapitel 4.1). Quellenverweise müssen eindeutig einer Quelle im Literaturverzeichnis zuzuordnen sein.

„Nicht zitiert werden muss in einer wissenschaftlichen Arbeit [...] Allgemeinwissen, das jedem Konversationslexikon entnommen werden kann; dies gilt auch für allgemein gängige Fachbegriffe und allgemeine Begriffe aus Fachlexika sowie einfache mathemische Formeln.“ (THEISEN 2013: 161).

### 4.1 Quellenverweise

Quellenverweise werden innerhalb des Fließtextes gesetzt, um auf die Verwendung fremden geistigen Eigentums hinzuweisen. Die vollständigen Angaben findet man im Literaturverzeichnis. Ein Quellenverweis besteht mindestens aus einem Namen oder Titel und dem Erscheinungsjahr. Der Name ist in den meisten Fällen der Nachname eines oder mehrerer Autoren. Wenn der Verfasser einer Quelle keine Person ist, sondern eine Organisation (z.B. WTO, Statistisches Bundesamt, Gemeinde Schernfeld), wird dieser Name verwendet. Im Fall von Schulbüchern und Lehrplänen gibt man den Titel an.

Diese Minimalvariante von Quellenverweis (lediglich Name und Jahr) kann nur verwendet werden, wenn sich der Verweis auf die komplette Quelle bezieht, man also keine einzelne Aussage

hervorheben möchte, sondern beispielsweise auf einen Aufsatz verweist, der sich mit einer bestimmten Thematik beschäftigt. Da dies nicht der Regelfall ist – die meisten Quellenverweise beziehen sich auf eine bestimmte Aussage oder konkrete Daten – ist es meist nötig, eine Seitenangabe hinzuzufügen. Die Seitenangabe folgt dem Namen und Jahr an dritter Stelle. Bezieht man sich auf nur eine Seite, steht diese alleine, bezieht man sich auf zwei Seiten, kennzeichnet man dies mit dem Zusatz „f“, bei mehr als zwei Seiten durch den Zusatz „ff“ (z.B. SCHÄTZL 1994: 58f).

Ein Quellenverweis muss eindeutig einer Quelle der Literaturliste zuzuordnen sein. Zitiert man mehrere Werke eines Autors aus demselben Jahr, werden sie mit Hilfe von Kleinbuchstaben unterschieden (z.B. SASSEN 2007a; SASSEN 2007b etc.).

Quellenverweise werden entweder rückwirkend für eine vorangegangene Aussage gesetzt oder so in den Satzbau integriert, dass sich zusätzlich die Möglichkeit einer Vorwärtsreferenzierung ergibt. Wird der Quellenverweis in den Satzbau integriert, erwähnt man den Nachnamen des Autors im Fließtext und setzt lediglich das Erscheinungsjahr und die Seitenangabe in die (direkt) anschließende Klammer:

Wie HAAS (1993: 107) feststellt, hatte Spanien Europa jahrhundertlang den Rücken gekehrt und damit eine europäische Integration verhindert.

Entscheidet man sich für eine rückwirkende Referenzierung, ist es vom Typ des Zitats und der angedachten Reichweite des Verweises abhängig, wo der Quellenverweis platziert wird (siehe Kapitel 4.1.1).

#### 4.1.1 Direkte und indirekte Zitate

Grundsätzlich wird zwischen direkten (wörtlichen) und indirekten (sinngemäßen) Zitaten unterschieden. **Direkte Zitate** geben den genauen Wortlaut eines anderen Autors wieder und werden durch Anführungszeichen gekennzeichnet. Längere direkte Zitate können in Form eines eigenen Absatzes (evtl. auch mit Einzug), beziehungsweise durch kursive Schreibweise hervorgehoben werden. Werden nur Teile von Aussagen übernommen, wird dies durch „[...]“ kenntlich gemacht. Werden bei wörtlichen Zitaten ein oder mehrere Worte ausgelassen, ist dies durch zwei bzw. drei Auslassungspunkte zu kennzeichnen:

**Beispiel:**

*„Im Spezifischen geht es um die Faktor- und Nachfragebedingungen, die Qualität und Struktur der beteiligten Branchen, [...] sowie die Strategie und Ziele der Destination“ (PECHLANER 2003: 9).*

Auch Anpassungen der Rechtschreibung, Grammatik und der Satzstruktur oder Auslassungen müssen durch eckige Klammern kenntlich gemacht werden:

**Beispiel:**

*„[D]er Name Harvey [ist] eng mit der Analyse sozialer Gerechtigkeit und der Natur des kapitalistischen Systems verknüpft“ (ZADEMACH 2014:7).*

Der Text muss exakt übernommen werden, inkl. Rechtschreib-, Grammatikfehler oder alter Schreibweisen. Die Stellen können ggf. durch „[!]“ oder „[sic!]“ hinter dem entsprechenden Wort gekennzeichnet werden.

Auslassungen können am Anfang und Ende des Zitats, aber auch dazwischen stehen. Werden Auslassungen in das Zitat eingebaut, ist darauf zu achten, nicht den ursprünglichen Sinn der Aussage zu verändern. Zur Verdeutlichung bestimmter Sachverhalte können auch Anmerkungen eingefügt oder Hervorhebungen vorgenommen werden. Einfügungen in das Zitat müssen in eckige Klammern gesetzt werden:

**Beispiel:**

*„Damit erkennt er [David Harvey] in der Herstellung neuer Geographien und räumlicher Beziehungen ohne Rücksicht auf ökologische, menschliche oder geopolitische Konsequenzen eine entscheidende Voraussetzung für den Erhalt und die Reproduktion des Kapitalismus.“ (ZADEMACH 2014: 7)*

Bei Hervorhebungen, die dem Zitat hinzugefügt wurden, also nicht vom zitierten Autor selbst stammen, muss dem Kurzbeleg ein „eigene Hervorhebung“ hinzugefügt werden, oder [Hervorhebungen: <Namen desjenigen, der die Textstelle hervorgehoben hat>].

**Beispiel:** „Im Spezifischen [Hervorhebung durch den Verfasser] geht es um die Faktor- und Nachfragebedingungen, die Qualität und Struktur der beteiligten Branchen, ... sowie die Strategie und Ziele der Destination“ (PECHLANER 2003: 9, eigene Hervorhebung).

Der Quellenverweis eines direkten Zitats folgt dem übernommenen Text nach Abschluss durch die Anführungszeichen:

**Beispiel:**

*„In der Welt nach dem Kalten Krieg zählen Flaggen und andere Symbole kultureller Identität wie Kreuze, Halbmonde und sogar Kopfbedeckungen; denn Kultur zählt, und kulturelle Identität hat für die meisten Menschen höchste Bedeutung. Die Menschen entdecken heute neue, aber oft eigentlich alte Identitäten und marschieren hinter neuen, aber oft eigentlich alten Fahnen im Kriege mit neuen, aber oft eigentlich alten Feinden“ (HUNTINGTON 2006: 20).*

Da der gesamte Text innerhalb der Anführungszeichen – also auch alle Satzzeichen (Textstellen, die im zitierten Text in doppelten Anführungszeichen gesetzt sind, müssen bei eigener Zitierung in einfache Anführungszeichen gesetzt werden) – zum Zitat gerechnet wird, steht erst nach dem Quellenverweis ein abschließender Punkt. Direkte Zitate können auch aus einem einzelnen Wort (häufig einem Fachbegriff) bestehen. Dies sollte jedoch nur in ausgewählten Fällen in Erwägung gezogen werden, beispielsweise wenn der Begriff eine zentrale Stellung in der zu bearbeitenden Themenstellung besitzt und durch eine bestimmte Quelle geprägt wurde.

**Indirekte Zitate, s.g. Paraphrasen,** geben die Aussagen anderer Autoren sinngemäß wieder, es sollte daher unbedingt darauf geachtet werden, aus einem sinngemäßen Zitat kein wörtliches Zitat werden zu lassen, sprich von Quellen wörtlich abzuschreiben (ohne es als direktes Zitat kenntlich zu machen). Nur in wenigen Fällen wird tatsächlich wörtlich zitiert – in der Regel

dort, wo es auf den genauen Wortlaut ankommt, z. B. bei Kontroversen. Allgemeinwissen, wie es in Lehrbüchern publiziert wird, wird nicht als wörtliches Zitat in den Text eingefügt. Die Kunst des Zitierens besteht darin, die Aussagen, die man verwenden will, so in den eigenen Text einzubauen, dass der eigene Sprachstil erhalten bleibt. Paraphrasieren ist daher dem wörtlichen Zitieren in den meisten Fällen vorzuziehen!

Im Gegensatz zum direkten Zitat kann beim indirekten keine allgemeingültige Aussage darüber gemacht werden, wo ein Quellenverweis zu platzieren ist. Erscheint es im Fall einer Vorwärtsreferenzierung noch vergleichsweise unkompliziert – in der Regel wird hier der Quellenverweis als Einleitung zu einer bestimmten Aussage verwendet – gibt es bei der rückwirkenden Referenzierung, je nach gewünschter Gültigkeit des Verweises, verschiedene Möglichkeiten: Möchte man auf die Herkunft einer einzelnen Aussage oder auf die Quelle von Daten hinweisen, steht der Quellenverweis direkt nach der betreffenden Stelle. Verteilt sich das fremde geistige Eigentum über einen Satz oder mehrere wenige Sätze, steht der Quellenverweis an dessen Ende, jedoch noch vor dem letzten Satzzeichen. Betreffen die Aussagen eines Autors einen ganzen Absatz, wird der Quellenverweis vor dem letzten Satzzeichen des entsprechenden Absatzes platziert und zu Beginn mit einem „vgl.“ versehen: z.B. (vgl. KULINAT 2004: 103). Der Punkt des Satzes wird hinter den Kurzbeleg gesetzt. Wird ein ganzes Kapitel anhand der Informationen einer einzigen Quelle geschrieben, ist es ratsam dies bereits zu Beginn des Kapitels in der Überschrift oder integriert im Fließtext zu vermerken:

Verbandsstrukturen im Deutschlandtourismus (nach MAY 2004: 395-397).

Es darf allerdings nicht pauschal in Überschriften zitiert werden, da so nicht klar ersichtlich ist, was im jeweiligen Text übernommen wurde und was tatsächlich an Eigenleistung da ist.

Ist der Zweck eines Quellenverweises nicht, bestimmte Daten oder Aussagen zu belegen, sondern weiterführende Literaturhinweise zu geben, kann ebenfalls ein „vgl.“ stehen. Auch Vermerke wie „z.B. bei ...“ oder „siehe dazu auch ...“ können hierbei verwendet werden.

#### **4.1.2 Beispiele für Quellenverweise im laufenden Text**

Wie bereits zu Beginn des Kapitels 4 erwähnt, sind die nachfolgenden Beispiele immer anhand desselben Systems aufgebaut. Dies trifft auch auf die in Kapitel 4.2 angeführten Beispiele zu.

Das einleitende Element des Quellenverweises bzw. der Quellenangabe – meist der Nachname eines oder mehrerer Autoren, aber auch der Name einer Organisation oder, im Fall von Schulbüchern und Lehrplänen, der Titel einer Quelle – wird in Kapitälchen gesetzt, alle restlichen Elemente verbleiben in der Standard-Schriftart ohne Effekte. In MS Word können mit der Tastenkombination Strg+Shift+Q Kapitälchen ein- und ausgeschaltet werden. Seitenzahlen werden durch einen Doppelpunkt eingeleitet. Im Fall von zwei Autoren werden ihre Namen mit einem kaufmännischen Und („&“) verbunden. Bei mehr als zwei Autoren wird der Quellenverweis auf den Namen des ersten Autors plus „et al.“ (lat.: et alii = und andere) gekürzt. In der Literaturliste sind alle Autoren aufgelistet und durch ein Komma getrennt.

### Ein Autor:

(<Nachname Autor> <Jahr>: <Seite>)	<i>Schema</i>
(KELLETTAT 1999: 22)	<i>Beispiel</i>

Der Vorname des Autors wird im Kurzbeleg nicht erwähnt. Eine Ausnahme gilt nur, wenn aus Werken zitiert wird, die von Autoren gleicher Nachnamen im selben Jahr erschienen sind.

### Zwei Autoren:

(<Nachname Autor 1> & <Nachname Autor 2> <Jahr>: < Seite>)	<i>Schema</i>
(BATHELT & GLÜCKLER 2002: 153)	<i>Beispiel</i>

### Mehr als zwei Autoren:

(<Nachname Autor 1> et al. <Jahr>: < Seite>)	<i>Schema</i>
(MAIER et al. 2005: 176-179)	<i>Beispiel</i>

Bei mehr als zwei Autoren folgt dem ersten Nachnamen ein „et al.“, die Nachnamen weiterer Autoren werden im Kurzbeleg nicht aufgeführt.

Ebenfalls gängig ist, im Quellenverweis bis zu drei Autoren zu nennen und erst bei mehr als drei Autoren wie beschrieben abzukürzen.

### Sekundärquellen:

Grundsätzlich ist darauf zu achten, die zitierte Quelle vorliegen zu haben. Nur so kann sichergestellt werden, dass das Zitat im richtigen Kontext verwendet wird und ggf. falsche oder verzerrende Interpretationen nicht weiter übernommen werden. Sollte dies in wenigen Ausnahmefällen nicht möglich sein (z.B. wenn die Quelle wirklich nicht zugänglich ist – „die Bibliothek vor Ort hat das Buch nicht im Bestand“ gilt nicht), kann man wichtige Aussagen auch durch den Vermerk auf eine Sekundärquelle (eine Quelle, die in einer anderen Quelle zitiert wurde) verwenden.



(<Nachname Autor ursprüngliche Quelle> <Jahr>: < Seite>, zitiert nach <Nachname Autor vorliegende Quelle> <Jahr>: < Seite>)	<i>Schema</i>
(ETZIONI 1957: 111, zit. nach KUTSCHKER 1994: 597)	<i>Beispiel</i>

Wird nicht aus der Originalquelle zitiert, sondern auf Basis eines Zitates eines anderen Autors, muss dies mit dem Zusatz „zit.“ gekennzeichnet werden. Der erste Nachname entspricht der ursprünglichen Quelle, auf deren Aussage verwiesen wird, der zweite der tatsächlich vorliegenden Quelle. Im Literaturverzeichnis müssen beide Quellen vermerkt werden. Lehrveranstaltungsunterlagen können nicht zitiert werden! Hier gilt der Grundsatz, dass Primärzitate zu verwenden sind. Lehrveranstaltungsunterlagen sind nicht öffentlich zugänglich und daher nicht als Quelle geeignet. Telefonische und schriftliche Auskünfte sind wie folgt zu zitieren:

ADAM, Richard (2004): Schriftliche Auskunft durch Herrn Richard Adam, Geschäftsleitung Bayern Tourismus Marketing GmbH, vom 20. 04. 2004.

### Sonderfälle

#### **Wiederholtes Zitieren desselben Werkes eines Autors (hintereinander)**

**Schema des Kurzbeleges:** „Zitat“ (ebd.:<Seitenzahl>).

Paraphrase (vgl. ebd.:<Seitenzahl>).

**Beispiel:**

- Erste Zitation: (vgl. ZADEMACH 2014: 7)
- Darauf folgende Zitation: (vgl. ebd.: 10)

**Erklärung:**

Wird ein Werk eines Autors zweimal oder mehrmals *hintereinander* zitiert, so werden der Nachname und das Erscheinungsjahr durch „ebenda“ (ebd.) ersetzt.

#### **Zitieren verschiedener *im selben Jahr* erschienener Werke eines Autors**

**Schema des Kurzbeleges:** „Zitat“ (<NACHNAME><Buchstabe zur Nummerierung>: <Seitenzahl>).

Paraphrase (vgl. <NACHNAME><Buchstabe zur Nummerierung>: <Seitenzahl>).

**Beispiel:**

- Erstes Werk von Zademach 2014: (vgl. ZADEMACH 2014a: 7)
- Zweites Werk von Zademach 2014: (vgl. ZADEMACH 2014b: 10)
- Drittes Werk von Zademach 2014: (vgl. ZADEMACH 2014c: 10)

**Erklärung:**

Möchte man aus verschiedenen Werken eines Autors zitieren, die alle im selben Jahr erschienen sind, so muss immer eindeutig klar sein, auf welches der Werke man sich im Zitat bezieht. Aus diesem Grund wird sowohl im Kurzbeleg als auch im Literaturverzeichnis ein kleiner Buchstabe hinter die Jahreszahl gesetzt:

- Kurzbeleg: vgl. ZADEMACH 2014a: 7
- Literaturverzeichnis: ZADEMACH, Hans-Martin (2014a): Finanzgeographie (= Geowissen kompakt).Darmstadt: WBG.

Dies gilt auch, wenn eine bestimmte Anzahl gleicher Autoren im selben Jahr verschiedene Werke veröffentlicht haben, aus denen zitiert werden soll.

**Mehrere Autoren mit gleichem Nachnamen**

**Schema des Kurzbeleges:** „Zitat“ (< NACHNAME> <VORNAME OD. INITIALIEN> <Jahr>: <Seitenzahl>).

Paraphrase (vgl. < NACHNAME> <VORNAME OD. INITIALIEN> <Jahr>: <Seitenzahl>).

**Beispiel:**

- Autor 1 = Hans-Martin Zademach: (vgl. ZADEMACH, H-M 2014: 7)
- Autor 2 = August Zademach (vgl. ZADEMACH, A 2012: 10)

**Erklärung:**

Falls mehrere Autoren mit gleichem Nachnamen zitiert werden, müssen die Vornamen der zitierten Autoren im Kurzbeleg erwähnt werden.

**Namenszusätze**

Akademische Titel (Prof., Dr. etc.) werden sowohl im Kurzbeleg als auch im Literaturverzeichnis nicht angegeben.

**Beispiel:**

- Autor: Univ. Prof. Dr. Dr. Manuel René Theisen
- Kurzbeleg: (THEISEN 2013: 10)
- Literaturverzeichnis: THEISEN, Manuel René (2013): Wissenschaftliches Arbeiten: Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit (16. Auflage). München: Verlag Franz Vahlen.

**Abkürzungen für nicht vorhandene Angaben**

Grundsätzlich gilt: Alle zur Identifikation einer Quelle notwendigen Angaben sind zu recherchieren. Sollte dies nicht gelingen, müssen die fehlenden Angaben, die zu einer ordentlichen Quellenangabe im Kurzbeleg oder im Literaturverzeichnis gehören durch entsprechende Abkürzungen ersetzt werden. Gängige Abkürzungen für fehlende Angaben siehe unten:

N.N. = „Nomen Nescio“ (= Namen unbekannt) bzw. „Nomen Nominandum“ (der zu nennende Name): Wenn der Autor bzw. die herausgebende Organisation unbekannt ist, kann an Stelle des Namens „N.N.“ gesetzt werden. Die Quelle wird dann entsprechend alphabetisch im Literaturverzeichnis unter N.N. eingeordnet. Alternativ kann „o.V.“ als Abkürzung gewählt werden.

o.A. = „ohne Angabe“: Fehlen die zur Identifikation einer Quelle wichtige Angaben, können diese durch die universelle Abkürzung „o.A.“ ersetzt werden.

o.J. = „Ohne Jahr“: Fehlt eine Angabe des Erscheinungsjahrs, so kann an die Stelle des Erscheinungsjahrs „o.J.“ gesetzt werden.

o.O. = „Ohne Ort“: Fehlt eine Angabe des Erscheinungsortes, so kann an die Stelle des Ortes „o.O.“ gesetzt werden.

o.V. = „Ohne Verfasser“: Werke, bei denen der bzw. und die herausgebende Organisation unbekannt ist, kann an Stelle des Namens „o.V.“ gesetzt werden. Die Quelle wird dann entsprechend alphabetisch im Literaturverzeichnis unter o.V. eingeordnet. Alternativ kann „N.N.“ als Abkürzung gewählt werden.

**Beispiel:**

- Fehlende Angabe: Autor bzw. Organisation
- Kurzbeleg: (o.V. 2010,: 10) bzw.  
(o.A. 2010: 10)
- Literaturverzeichnis: o.V. (2010): Titel. Erscheinungsort: Verlag.  
o.A. (2010): Titel. Erscheinungsort: Verlag.

## 4.2 Literaturliste

Das Literaturverzeichnis steht zwar am Schluss Ihrer Arbeit, es ist aber ein integraler und äußerst wichtiger Bestandteil jeder wissenschaftlichen Arbeit. Es bezeugt, wie intensiv und differenziert Sie sich mit einem Thema auseinandergesetzt haben. Es ist deshalb umso wichtiger, dass auch Ihr Literaturverzeichnis gängigen Standards entspricht. Hierzu zählen Standards korrekter Zitation ebenso wie richtige Rechtschreibung.

In der Literaturliste werden alle im Fließtext durch Quellenverweise gekennzeichneten Quellen alphabetisch aufgelistet: Jede Quelle in der Literaturliste muss in der Arbeit verwendet (und gekennzeichnet) worden sein! Bloße „Literaturhinweise“ auf nicht verwendete Bücher oder Aufsätze gehören nicht in das Literaturverzeichnis einer wissenschaftlichen Arbeit. Die Literaturliste wird in alphabetischer Reihenfolge sortiert, beginnend mit dem Nachnamen des Autors. Die einzelnen Quellen können beispielsweise durch Abstände vor bzw. nach einem Absatz oder einen hängenden Einzug (zweite Zeile einer Quelle wird eingerückt) besser voneinander unterschieden werden und enden jeweils mit einem Punkt.

Das einleitende Element eines Quellenverweises (Nachname Autor, Name Organisation, Titel etc.) und das einleitende Element der entsprechenden Quellenangabe in der Literaturliste müssen identisch sein, da genau über diesen Baustein die Zuweisung von Quellenverweis zu Quelle stattfindet. Handelt es sich dabei um den Namen eines Autors, ist darauf zu achten, dass Nachname und Vorname genannt werden, jedoch keine akademischen Grade. Falsch wäre beispielsweise: (KELLETTAT, Prof. Dr. ...). Der Vorname kann auch mittels seines Anfangsbuchstabens abgekürzt werden, wichtig ist, dass es innerhalb einer Arbeit einheitlich gestaltet wird.

Fehlen zur Identifikation einer Quelle wichtige Angaben (Jahr, Verlag, Ort etc.), muss auch hier mittels eines Vermerks darauf hingewiesen werden. Auch hier gibt es verschiedene Möglichkeiten, so kann entweder universell ein „ohne Angabe“ (bzw. abgekürzt o.A.) an der entsprechenden Stelle in der Quellenangabe platziert werden oder man wählt eine spezifischere Formulierung: „ohne Jahr“ (o.J.), „ohne Verlag“ (o.V.), „ohne Ort“ (o.O.). Grundsätzlich gilt es jedoch, die Verwendung solcher Vermerke zu verhindern und fehlende Angaben gegebenenfalls durch Recherche ausfindig zu machen. Die erforderlichen Literaturangaben unterscheiden sich je nach Quellenart.

## 4.2.1 Monographien

Monographien werden wie folgt zitiert:

### Ein Autor:

<Nachname, Vorname Autor> (<Jahr>): <Titel>. <Untertitel>. <Ort>: <Verlag>.	<i>Schema</i>
KELLETAT, Dieter (1999): Physische Geographie der Meere und Küsten. Stuttgart: Teubner.	<i>Beispiel</i>

Existiert mehr als eine Auflage eines Buches ist dies ebenfalls anzugeben:

<Nachname, Vorname Autor> (<Jahr>): <Titel>. <Untertitel> (<Nummer der Auflage>. Auflage). <Ort>: <Verlag>.	<i>Schema</i>
DICKEN, Peter (2011): Global Shift. Mapping the Changing Contours of the World Economy (6. Auflage). London: Sage	<i>Beispiel</i>

### Zwei Autoren:

<Nachname, Vorname Autor 1> & <Nachname, Vorname Autor 2> (<Jahr>): <Titel>. <Untertitel>(<Nummer der Auflage>. Auflage). <Ort>: <Verlag>.	<i>Schema</i>
BATHELT, Harald & GLÜCKLER, Johannes (2003): Wirtschaftsgeographie. Ökonomische Beziehungen in räumlicher Perspektive. Stuttgart: Ulmer.	<i>Beispiel</i>

### Mehr als zwei Autoren:

<Nachname, Vorname Autor 1>, <Nachname, Vorname Autor 2>,  
< Nachname, Vorname Autor 3> (<Jahr>): <Titel>. <Untertitel>(<Nummer der Auflage>. Auflage). <Ort>: <Verlag>.

*Schema*

MAIER, Gunther, TÖDTLING, Franz & TRIPPL, Michaela (2005): Regional- und Stadtökonomik 2. Regionalentwicklung und Regionalpolitik. Wien: Springer.

*Beispiel*

### Reihen:

Für Monographien, die im Rahmen von Reihen erschienen sind, gilt folgendes Format:

<Nachname, Vorname Autor 1>, <Nachname, Vorname Autor 2>,  
< Nachname, Vorname Autor 3> (<Jahr>): <Titel>. <Untertitel> (= <Reihentitel>, Bd. <Bandnummer>) (<Nummer der Auflage>. Auflage). <Erscheinungsort>: <Verlag>.

*Schema*

STEINER, Christian (2014): Pragmatismus – Umwelt – Raum. Potenziale des Pragmatismus für eine transdisziplinäre Geographie der Mitwelt (= Erdkundliches Wissen, Bd. 155). Stuttgart: Franz Steiner Verlag.

*Beispiel*

## 4.2.2 Dissertationen

Dissertationen sind zwar in der Regel auch Monographien, für Sie gelten aber Sonderregeln – insbesondere, wenn Sie (noch) nicht, oder nur an einer Universität veröffentlicht wurden:

<Nachname, Vorname Autor> (<Jahr>): <Titel>. <Untertitel>. Diss.  
<Name Universität>, <Name Fakultät/Institut>. <Ort>.

*Schema*

SCHLÄGER-ZIRLIK, Patricia (2003): Der Ansatz der Lernenden Regionen in der Stadt- und Regionalentwicklung. Dargestellt am Beispiel der Übertragung des Stadtmarketinggedankens auf ausgewählte Städte in Transformationsländern. Diss. Universität Bayreuth, Fakultät für Biologie, Chemie und Geowissenschaften. Bayreuth.

*Beispiel*

Bei unveröffentlichten Hochschulschriften tritt an Stelle der Verlagsinformationen der Hinweis „unveröffentlicht“.

## 4.2.3 Sammelbände

<Nachname, Vorname Autor> (Hrsg.) (<Jahr>): <Titel>. <Untertitel>(<Nummer der Auflage>. Auflage). <Ort>: <Verlag>.

*Schema*

RUPPERT, Karl & BERÉNYI, István (Hrsg.) (1993): Europa. Neue Konturen eines Kontinents. München: Oldenbourg.

*Beispiel*

## 4.2.4 Beiträge aus Sammelbänden

<Nachname, Vorname Autor> (<Jahr>): <Titel Beitrag>. <Untertitel Beitrag>. In:  
<Name, Vorname Herausgeber> (Hg.): <Titel Sammelband>.  
<Untertitel Sammelband>(<Nummer der Auflage>. Auflage). <Ort>: <Verlag>, <Seitenangabe>.

*Schema*

GEBHARDT, Hans & REUBER, Paul (2011): Humangeographie im Spannungsfeld von Gesellschaft und Raum. In: GEBHARDT, Hans et al. (Hrsg.): Geographie. Physische Geographie und Humangeographie (2. Auflage). Heidelberg: Spektrum, 642–653.

*Beispiel*

Die Angabe der Seitenzahl in der Bibliographie bezieht sich nicht auf die Seite der zitierten Textstelle, sondern gibt an, welche Seiten der Beitrag umfasst. Wird ein Beitrag aus einem

Sammelband zitiert, muss der Sammelband selbst nicht mehr separat in der Literaturliste erscheinen. Anders ist dies beispielsweise, wenn neben einem Beitrag auch Inhalte aus dem Vorwort des Sammelbandes in der Arbeit Erwähnung finden, dann muss auch der Sammelband selbst in der Literaturliste aufgeführt werden.

#### 4.2.5 Zeitschriftenartikel

<p>&lt;Nachname, Vorname Autor&gt; (&lt;Jahr&gt;): &lt;Titel&gt;. &lt;Untertitel&gt;. In: &lt;Name Zeitschrift&gt;, &lt;Jahrgang&gt;(&lt;Heftnummer&gt;), &lt;Seite&gt;.</p>	<i>Schema</i>
<p>KNOWLES, Richard D. (2006): Transport Impacts of the Øresund (Copenhagen to Malmö) Fixed Link. In: Geography, 91(3), 227-240.</p>	<i>Beispiel</i>

Angabe der Seitenzahl in der Bibliographie bezieht sich nicht auf die Seite der zitierten Textstelle, sondern gibt an, welche Seiten der Artikel umfasst.

#### 4.2.6 Zeitungsartikel

Zeitungsartikel werden inzwischen häufig anhand von Internetquellen zitiert. Da es unter diesen Umständen nicht möglich ist, eine allgemeingültige Seitenzahl anzugeben, sollte auf eine Internetadresse (URL) verwiesen werden (Beispiel 2). Ist man sich nicht sicher, ob ein Artikel überhaupt in der angegebenen Zeitung publiziert wurde oder lediglich auf der Homepage erschienen ist, sollte der Artikel als „echte“ Internetquelle behandelt und zitiert werden.

<p>&lt;Nachname, Vorname Autor&gt; (&lt;Jahr&gt;): &lt;Titel&gt;. &lt;Untertitel&gt;. In: &lt;Name Zeitung&gt; (&lt;Datum&gt;): &lt;Seite&gt;.</p>	<i>Schema</i>
<p>RÜHLE, Alex (2007): Produkt-Piraterie. Zigaretten, Viagra, Abitur! In: Süddeutsche Zeitung (01.06.2007): 14.</p>	<i>Beispiel 1</i>



<Nachname>, <Vorname> (<Jahr>): <Titel d. Artikels>. <Untertitel d. Artikels>. In: <Name der Zeitung> (<Datum>). Online unter: <URL> (Abrufdatum).

*Schema*

MÜLLER-MEININGEN, Julius (2008): Muren-Unglück 1998. Späte Entschädigung. In: Süddeutsche Zeitung (25.02.2008). Online unter: <http://www.sueddeutsche.de/panorama/244/433992/text/> (28.01.2010).

*Beispiel 2*

Die Angabe der Seitenzahl in der Bibliographie bezieht sich nicht auf die Seite der zitierten Textstelle, sondern gibt an, welche Seiten der Artikel umfasst.

#### 4.2.7 Internetquellen

Bei Internetquellen ist darauf zu achten, keine URLs als Kurzzitation im Haupttext zu verwenden. Beiträge aus dem Internet lassen sich üblicherweise auch einem Autor oder einer Institution einschließlich Jahresangabe zuordnen. Die Kurzzitation im Text ist daher ebenfalls wie bei allen anderen Quellen auch auszuführen.

Internetquellen werden – wie alle anderen Quellen auch – alphabetisch im Literaturverzeichnis einsortiert und nicht getrennt aufgeführt.

<Nachname, Vorname Autor> bzw. <Name Organisation> (<Jahr>): <Titel>. <Untertitel>. Online unter: <URL> (<Abrufdatum>).

*Schema*

BOES, Andreas, KÄMPF, Tobias, MARRS, Kira & TRINKS, Katrin (2007): The World is Flat. Nachhaltige Internationalisierung als Antwort auf die Herausforderungen einer globalen Dienstleistungswirtschaft. Online unter: [http://www.export-it.de/img/content/arbeitspapier3\\_final.pdf](http://www.export-it.de/img/content/arbeitspapier3_final.pdf) (08.06.2008).

*Beispiel 1*

Zitate aus dem Internet sollten so weit wie möglich eingeschränkt werden, da bei vielen Quellen die Seriosität nicht überprüft werden kann. Zum einen unterliegen die Informationen keiner Kontrollinstanz und zweitens aktualisieren sich Internet-Seiten laufend und können daher später nicht überprüft werden (Prinzip der Nachvollziehbarkeit) (vgl. Kapitel 2.1).

Im Fall von Internetquellen ist außerdem zu beachten, dass sie nur dann als solche zitiert werden können, wenn sie öffentlich zugänglich sind. Braucht man ein Passwort (beispielsweise im Fall von Veranstaltungsunterlagen) oder hat man nur durch ILIAS Zugriff, muss ein anderer Weg des Zitierens gewählt werden. Die angegebenen Internetadressen (URLs) sind als normaler Text einzufügen, nicht als blau unterstrichener Link.

Oft wird der Name des Autors nicht angegeben. In diesem Falle kann der Name der dahinter stehenden Organisation (zum Beispiel ein Psychologisches Institut) oder, falls ersichtlich, der Herausgeber angegeben werden. Wenn Organisationsnamen sehr lang sind, bietet es sich für den Kurzbeleg an, die gängige Abkürzung des Namens zu verwenden (UNDP statt United Nations Development Programme). Es muss so zitiert werden, dass Kurzbeleg und Bibliographie übereinstimmen und es möglich ist, die Quelle im Literaturverzeichnis nachzuschlagen, ohne die Langform des Organisationsnamens zu kennen.

Informationen aus dem Internet können als PDF gespeichert und für eventuelle Nachfragen durch die Gutachter archiviert werden. Quellen, die sowohl online als auch in Druckform vorliegen, müssen im Literaturverzeichnis nicht als Internetquelle aufgeführt werden. Internetseiten haben keine Seitenzahl. Dementsprechend muss keine Seitenzahl im Kurzbeleg angegeben werden. Wird aber aus einem im Internet abgerufenen Dokument zitiert, ist die Seitenzahl im Kurzbeleg anzugeben.

### 4.2.8 Nachdrucke

Klassiker der Literatur werden oft später nachgedruckt. In diesem Fall müssen Sie das Jahr des Nachdrucks angeben und können dieses um das Jahr der Ersterscheinung ergänzen. Letzteres müssen Sie aber nicht unbedingt angeben.

<Nachname, Vorname Autor> (<Jahr>/<Jahr Erstveröffentlichung>): <Titel>. <Untertitel>. <Ort>: <Verlag>.	<i>Schema</i>
BAUDRILLARD, Jean (2001/1968): Das System der Dinge. Über unser Verhältnis zu den alltäglichen Gegenständen. Frankfurt am Main/New York: Campus.	<i>Beispiel</i>

### 4.2.9 Schulbuch und Lehrplan

Eine gewisse Sonderstellung in der Literaturliste haben Schulbücher und Lehrpläne. Der sonst übliche Aufbau einer Quelle nach Name, Jahr, Titel, Ort und Verlag ist hier nicht gültig. Bei Verwendung einer Vielzahl von Schulbüchern und Lehrplänen sollte überlegt werden, die entsprechenden Quellen in einer eigenen, zweiten Literaturliste zu separieren. In diesem Fall muss man beachten, die Quellen nicht doppelt anzuführen.

#### Schulbuch

<Titel>, <Jahrgangsstufe>. <Ort>: <Verlag>. <Jahr mit Auflage> (<Schulart>).	<i>Schema</i>
UNSERE ERDE, 9. München: Oldenburg. 12004 (Realschule).	<i>Beispiel</i>

#### Lehrplan

<Titel>. <Untertitel>. Bayerisches Staatsministerium für Unterricht und Kultus. <Jahr>.	<i>Schema</i>
LEHRPLAN FÜR DIE GRUNDSCHULE. Heimat- und Sachunterricht. Bayerisches Staatsministerium für Unterricht und Kultus. 2000.	<i>Beispiel</i>

## 5 Erarbeitung einer Fragestellung

Jede wissenschaftliche Arbeit muss eine Fragestellung aufweisen! Doch warum ist die Fragestellung in einer wissenschaftlichen Arbeit von so zentraler Bedeutung? Das hängt grundsätzlich damit zusammen, dass Sie mit einer wissenschaftlichen Arbeit Wissen schaffen wollen. Laut dem griechischen Philosophen Aristoteles ist die höchste Form des Wissens das wissenschaftlich Begründete, da es die Ursachen und Prinzipien kennt. Während die Erfahrung nur um das »Das« weiß, kennt die Kunstfertigkeit oder Technik das »Wie«, aber nur die Wissenschaft gibt Antworten auf das »Warum« (HAUK 2003: 84). Eine reine Beschreibung ist diesem Verständnis nach also noch keine wissenschaftliche Arbeit – dazu gehört nämlich nicht nur, dass sie erklären, wie Dinge beschaffen sind oder funktionieren, sondern eben auch zu verstehen warum sie so beschaffen sind oder warum etwas gerade so funktioniert. Ein wissenschaftliches Problem besteht daher immer in einem *Nichtverstehen*. Wissenschaftliche Probleme sind daher etwas völlig anderes als praktische, bzw. alltägliche Probleme. Wenn Sie ein wissenschaftliches Problem lösen wollen, müssen Sie daher nach etwas fragen, das Ihnen noch unverständlich ist. Der Philosoph John DEWEY (2002: 132) hat deshalb treffend formuliert, dass „Forschen und Fragen [...] bis zu einem gewissen Punkt synonyme Termini [sind]. Wir forschen, wenn wir fragen; und wir forschen, wenn wir danach suchen, was Antwort auf eine gestellte Frage gibt“. Versuchen Sie also immer Dinge zu verstehen, und gehen Sie dazu möglichst von Warum-Fragen aus!

Die Fragestellung hat über diese grundsätzlichen Überlegungen hinaus in Ihrer schriftlichen Arbeit gleichzeitig weitere praktische Funktionen, da sie

- den Rahmen der Arbeit absteckt (sozusagen den Kern beschreibt und damit gleichzeitig eingrenzt, was berücksichtigt werden muss und was nicht),
- den Ausgangspunkt des „roten Fadens“ Ihrer Arbeit bildet (aus der Fragestellung ergibt sich auch, was Sie alles brauchen, um die Fragestellung beantworten zu können, d.h. sie ist die Basis der Gliederung),
- die Wahl der Methoden nachvollziehbar macht,
- für die Leserin und den Leser einen unmittelbaren Einstieg in die Arbeit erlaubt und damit gleichzeitig eine Übersicht über das Thema und den übergeordneten Rahmen bietet.

Ohne Fragestellung würden Sie also erstens nicht wissenschaftlich arbeiten und könnten zweitens keine sinnvoll strukturierte Arbeit schreiben, da sie die Fragestellung benötigen, um entscheiden zu können, ob die Schilderung eines bestimmten Sachverhaltes für die Bearbeitung ihres Themas nötig ist. Einzig die Fragestellung liefert mögliche Kriterien, anhand derer Sie entscheiden können, was Sie in Ihre Arbeit aufnehmen und was nicht. Ohne Fragestellung haben Sie kein sinnvolles Argument an der Hand, mit dem Sie die thematische Auswahl der Inhalte ihrer Arbeit gegenüber potenziellen Kritikern (wie Ihren DozentInnen) begründen können. In einer rein beschreibenden Arbeit lassen sich keine sinnvollen Grenzen ziehen – man kann

Ihnen immer vorbehalten, Sie hätten dies noch mit aufnehmen, oder jenes doch besser weglassen sollen. Mit einer Fragestellung können Sie derartiger Kritik mit dem Hinweis entgegentreten, dass der angesprochene Aspekt nicht Gegenstand Ihrer Arbeit sei, da er irrelevant für die Beantwortung ihrer Frage wäre.

Die Fragestellung ist somit der zentrale Teil der Einleitung einer jeden wissenschaftlichen Arbeit. Aus ihr ergibt sich also nicht nur, was Sie alles schildern und berücksichtigen müssen, um die Fragestellung zu beantworten – nichts anderes als das legen Sie übrigens im Hauptteil Ihrer Arbeit dar. Sie gibt Ihnen auch einen Hinweis, welche Methoden sie benutzen müssen – denn die sind von der Art der Fragestellung abhängig. Wenn die Leserin oder der Leser die Einleitung (und damit die Fragestellung) gelesen hat, sollte sie/er wissen:

- Was ist das (übergeordnete) Thema, der „Hintergrund“ der Arbeit?
- Worin besteht das wissenschaftliche Problem? (d.h. was verstehen Sie noch nicht, bzw. zu welcher Entwicklung eines besseren Verständnisses einer Sache wollen Sie einen Beitrag leisten?)
- Welche (spezifische) Fragestellung interessiert dabei und warum?
- Warum sind dieses Thema und diese Fragestellung „wichtig“ oder „interessant“? Wodurch wird die Frage relevant, d.h. was kann ich mit diesem neuen Wissen anfangen – sowohl in der wissenschaftlichen wie auch außerwissenschaftlichen Praxis?
- Wie wird das Thema bearbeitet (Ableitung einer logischen Gliederung, um die Fragestellung und die Bearbeitung des Themas nachvollziehen zu können)?
- Wie wird der „rote Faden“ abgeleitet, der sich durch die gesamte Arbeit zieht?
- Welches sind die zentralen Begriffe?

Wie finde ich aber (m)eine Fragestellung? Grundsätzlich sollten Sie sich zunächst etwas in das Themenfeld einlesen, damit Sie sich ein gewisses Grundwissen aneignen. Dazu bieten sich Einführungs- und Überblicksartikel an. Dann überlegen Sie sich, was Sie ganz persönlich an dem Thema spannend und interessant finden. Denn nur wenn Sie sich selbst für eine Fragestellung begeistern können, werden Sie auch eine spannende Arbeit schreiben oder ein spannendes Referat halten können. Ist Ihnen also grundsätzlich klar, welches Phänomen, welchen Prozess oder welche theoretische Perspektive sie, bezogen auf das gestellte Thema, untersuchen wollen, stehen Ihnen für die Ableitung einer Fragestellung grundsätzlich zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- a) aus der „Theorie“ heraus und
- b) auf der Grundlage eines „Phänomens“

Im folgenden Beispiel wird die unterschiedliche Herangehensweise kurz verdeutlicht. Als thematisches Beispiel dient die „Wohnsuburbanisierung in den neuen Bundesländern“. Die Fragestellung wird in diesem Beispiel in vier Sätzen abgeleitet.

## 5.1 Ableitung einer Fragestellung aus der „Theorie“

Beispiel: *In der marktwirtschaftlich geprägten alten Bundesrepublik ist die Wohnsuburbanisierung, d. h. die Verlagerung von Wohnstandorten ins Umland der Städte, das prägende Merkmal der Stadtentwicklung seit den 1960er Jahren. In der ehemaligen DDR fand – aufgrund der Steuerung durch die Zentralverwaltungswirtschaft – dagegen keine Suburbanisierung statt. Seit der Wende 1990 änderten sich mit Einführung der Marktwirtschaft die Rahmenbedingungen der Stadtentwicklung schlagartig. Damit stellt sich die Frage, ob nun die Suburbanisierungsprozesse der alten Länder im Sinne einer „nachholenden Suburbanisierung“ in Ostdeutschland nachvollzogen werden oder ob es in den neuen Ländern zu einer Sonderentwicklung kommt.*

Als „Rezept“ für die Ableitung einer Fragestellung aus einer Theorie heraus gilt daher:

1. theoretischen Hintergrund, gesellschaftliche Entwicklung o. ä. aufzeigen,
2. auf geographisches Thema beziehen (warum ist es aus geographischer Sicht relevant),
3. aus dem Spannungsfeld „Theorie-Thema“: eine Fragestellung ableiten.

## 5.2 Ableitung einer Fragestellung aus einem „Phänomen“

Beispiel: *Seit der Wende 1990 sind in den neuen Bundesländern erhebliche Wanderungsbewegungen aus den Städten in das Umland zu beobachten. So hat Leipzig zwischen 1990 und 1999 30 % seiner Einwohner an das Umland verloren. Die Bevölkerungsverluste der Kernstädte sind damit sehr viel stärker als während der Hochphase der Suburbanisierung in der 1960er Jahren in der alten Bundesrepublik. Damit stellt sich die Frage, ob die heutigen Suburbanisierungsprozesse in den neuen Ländern auf ähnliche Ursachen wie in den alten Ländern zurückzuführen sind, oder ob hier spezifische Einflussfaktoren bestehen, die auf den Wandel des politischen Systems zurückzuführen sind.*

Als „Rezept“ für die Ableitung einer Fragestellung auf der Grundlage eines Phänomens kann daher gelten:

1. aktuelles „Phänomen“ als Aufhänger wählen,
2. mit geographischen Hintergrundinformationen verknüpfen,
3. Fragestellung ableiten.

Die in den Beispielen aufgezeigte Kurzform der Ableitung einer Fragestellung in nur vier Sätzen eignet sich gut für Vorträge. In Referaten (Seminararbeiten) und Abschlussarbeiten ist die Fragestellung entsprechend ausführlicher zu entwickeln und aus der Fragestellung heraus eine Gliederung abzuleiten, die den „roten Faden“ der wissenschaftlichen Arbeit aufspinnt. Die Länge sollte dabei zwei Seiten nicht überschreiten.

Eine gute wissenschaftliche Problem- und Fragestellung zu entwickeln ist nicht einfach und bedarf viel Übung. Eine gute Schritt für Schritt Anleitung hierzu bieten einige Kapitel im gut lesbaren Buch von BOOTH et al (2003: 40-74), deren Lektüre wir Ihnen nachdrücklich empfehlen möchten!

## **6 Typen wissenschaftlicher Arbeiten**

Im folgenden Abschnitt geben wir Ihnen einige Hinweise zu den häufigsten Typen wissenschaftlicher Arbeiten, die Sie in der Geographie verfassen werden. Für vertiefende Ratschläge konsultieren Sie bitte die in den einleitenden Anmerkungen empfohlenen Lehrbücher.

### **6.1 Präsentationen**

Der mündliche Vortrag eines eigens recherchierten Themas oder einer schriftlichen Hausarbeit sollte keine Langeweile bei den Zuhörern hervorrufen. Mit etwas Mühe kann man dem Auditorium jeden Inhalt interessant vermitteln. Die Anforderungen eines Vortrags sind ähnlich denen einer wissenschaftlichen Arbeit. Egal ob ein 15-minütiges Referat oder die Präsentation der Bachelorarbeit, die Erkenntnisse müssen gut herausgearbeitet sein und unterliegen wissenschaftlichen Anforderungen. Das heißt unter anderem, die Übernahme eines direkten oder indirekten Zitates wird auf den Folien gleichermaßen gekennzeichnet wie in der schriftlichen Ausarbeitung.

#### **6.1.1 Vortragsweise**

Manchmal sagt ein Bild mehr als 1000 Worte. Diese Redewendung gilt auch für ein Referat. Den meisten Zuhörern wird die Aufnahme vorgetragener Informationen durch Anschauungsmaterial erleichtert. Ein Bild sollte allerdings nicht zur bloßen Ausschmückung verwendet werden, sondern eine für das Thema der Arbeit relevante Aussage transportieren (ohne die Zuhörer/Leser zu manipulieren). Neben der weit verbreiteten Nutzung von PowerPoint gibt es dabei noch weitere Möglichkeiten der Illustration.

Der Vortrag sollte so frei wie möglich gehalten werden, in einer angepassten Lautstärke und verständlicher Sprache. Hin und wieder sollte Blickkontakt mit dem Auditorium aufgenommen werden. Mit Hilfe von Stichwortzetteln oder einem Folienablaufplan (bei PowerPoint) ist auch die freie Rede leichter zu verwirklichen. In jedem Fall sollte der Vortrag bereits einmal durchgesprochen worden sein. Zum einen gewinnt man dadurch an Sicherheit, zum anderen kann man die Dauer besser einschätzen und gegebenenfalls Veränderungen vornehmen. Um nicht zu viele bereits bekannte Informationen zu wiederholen, wird die Präsentation an die Zielgruppe angepasst. Erläuterungen zu Fachbegriffen müssen dementsprechend in die Präsentation eingebaut werden und im Zeitmanagement Beachtung finden.

Das Ende des Vortrages sollte genauso gut vorbereitet sein wie der Einstieg. Das Mindeste ist ein passender Schlusssatz (z.B.: „Vielen Dank für Ihre/Eure Aufmerksamkeit“), der den Zuhörern das Ende des inhaltlichen Teiles signalisiert und ihnen die Möglichkeit zu Fragen gibt. Hier sind der Kreativität keine Grenzen gesetzt, weitere Beispiele wären: „Ich freue mich auf Ihre kritischen Rückfragen“, „Die Diskussion wird zeigen, ob ich Sie überzeugen konnte“ oder „Ob ich alle Fragen klären konnte, wird die Diskussion zeigen“. Nach vorheriger Rücksprache mit dem Dozenten kann jedoch auch eine Diskussion eingeleitet oder zum nächsten Referenten übergeleitet werden.

## 6.1.2 Präsentieren mit PowerPoint:

Mit ein bisschen Übung lassen sich mit PowerPoint auch komplexe Sachverhalte darstellen – Vorsicht jedoch mit zu starker Vereinfachung, die der Komplexität des Themas nicht mehr gerecht werden kann. Mit Grafiken überladene, stark animierte oder zu bunt gestaltete Folien sind jedoch kaum besser als keine Veranschaulichung! Es gibt deswegen ein paar wesentliche Richtlinien, die man beachten sollte:

### PowerPoint Richtlinien:

- Vermeidung textlastiger Folien (z.B. vollständige Sätze durch Stichwörter ersetzen); nicht mehr als ca. 50 Wörter pro Folie.
- Pro Folie zwei Minuten Zeit einplanen und sie dementsprechend gestalten.
- Text mindestens Schriftgröße 18 Punkt, Überschriften 24 Punkt – zu große Schriftgrößen sind genauso schlecht wie zu kleine!
- Funktionieren der Technik vor Beginn des Vortrags sicherstellen.
- Grafiken und Tabellen in ausreichender Größe einfügen; bei schlechter Qualität besser unter Angabe der Quelle selbst gestalten.
- Erläuterungen auf der Folie oder der Projektionsfläche zeigen, dabei aber nicht den Rücken zum Publikum wenden und nie zur Wand sprechen.
- Foliennummerierung verwenden (erleichtert Zuhörern eventuelle Rückfragen).

Generell wird das Medium PowerPoint nur als Unterstützung eingesetzt. Wenn prägnante Formulierungen längere Textpassagen ersetzen, kann sich der Zuhörer auf den Vortrag konzentrieren und ist nicht vom Lesen der Folien abgelenkt. Kurze Filme können den Vortrag auflockern, aber auch hier gilt: Der Vortrag dient nicht der Unterhaltung, und weniger ist manchmal mehr.

## 6.1.3 Alternativen zu PowerPoint

Warum nicht einmal die Zuhörer durch Fragen und Diskussion in ein Referat einbeziehen? Mit Wandtafeln und Flipcharts lassen sich gut interaktive Vorträge gestalten. Eine klassische Variante ist der Einsatz von Folien auf dem Overheadprojektor. Dieser gehört in den meisten Universitätsräumen zur Standardeinrichtung. Ähnlich wie bei PowerPoint lassen sich unter Beachtung einiger Regeln auch Tabellen oder wichtige Punkte gut darstellen. Hier eine kleine Auswahl solcher Richtlinien:



### Overheadprojektor Richtlinien:

- Leserlich und in ausreichender Größe schreiben (Schriftgröße mindestens 7mm)
- Grafiken und Tabellen in ausreichender Größe kopieren; bei schlechter Qualität besser unter Angabe der Quellenangabe selbst gestalten
- Beschränkung auf das Wesentliche!

In der Geographie bieten Karten einen guten Überblick über das besprochene Gebiet und werden gerne als Informationsmaterial verwendet. Auch Fachliteratur oder kleinere Gegenstände wie Fossilien, Mineralien etc. sind eine willkommene Abwechslung, wenn sie nach dem Vortrag ausgehändigt werden.

#### **6.1.4 Zeitrahmen beachten**

Auf den vom Dozenten vorgegebenen Zeitrahmen ist unbedingt zu achten, da Ihre Präsentation sonst eventuell abgebrochen wird. Um ein Gefühl für die benötigte Zeit zu bekommen, ist ein Probevortrag zu empfehlen. Eventuelle Fragen oder Ungereimtheiten kommen oft bereits hier auf. Es sollte auch im Vorfeld geklärt werden, ob im angegebenen Zeitrahmen die Zeit für Fragen enthalten ist.

#### **6.1.5 Handout**

Ein Handout wird im besten Fall zu Beginn des Vortrags verteilt, um dem Auditorium Notizen zu erleichtern – mit dem Dozenten ist abzuklären, ob ein Handout gefordert ist. Es enthält auf ein bis zwei DIN A4 Seiten die Kernaussagen der Präsentation und die zentralen Literaturangaben. Auch kleinere Grafiken oder Tabellen können abgebildet sein, wenn es das Layout erlaubt. Titel des Referats und Name des Referenten müssen vermerkt sein.

### **6.2 Exkursionsprotokoll**

Im Regelfall handelt es sich bei dem anzufertigenden Exkursionsprotokoll um ein Verlaufsprotokoll. Die besichtigten Standorte werden dementsprechend in der tatsächlichen Reihenfolge beschrieben und durch eine Gliederung voneinander getrennt:

z.B.: Standort 1 Domplatz: Stadtgeschichtliche Entwicklung

Es ist dabei immer auf einen angemessenen Schreibstil zu achten. Aneinanderreihungen von Einzelbeobachtungen oder „Nacherzählungen“ des Exkursionsverlaufs sind unbedingt zu vermeiden (... und dann ... und dann ... und dann ...). Es geht des Weiteren nicht um die bloße Wiedergabe der Äußerungen des Dozenten/der Dozentin (ein Beispiel, das leider immer wieder vorkommt: „Dann erläuterte unser Dozent den Zusammenhang zwischen...“), sondern um eine selbständige Synthese aus dem am Standort Besprochenen. Die zeitliche Abfolge innerhalb eines Standortes ist in der Regel unerheblich – ob nun zuerst auf die Gesteinseinschlüsse oder auf die seltene Pflanzenart hingewiesen wurde, ist letztendlich irrelevant, solange beide am selben Standort vorgefunden wurden. Wichtig ist, dass jeder Standort möglichst präzise und objektiv

beschrieben wird, hierzu gehört auch, dass gegebenenfalls am Standort erhobene relevante Rahmenbedingungen wie Koordinaten, Uhrzeit, Wetter, Temperatur, Luftfeuchtigkeit etc. notiert werden. Im Protokoll erscheinen die Daten am besten stichpunktartig zu Beginn jedes Standortes; im Fließtext dann nur noch, wenn auf sie Bezug genommen wird. Fotos helfen das Erläuterte zu illustrieren. Kommt es im Laufe der Exkursion zu einem Vortrag oder einem Expertengespräch, muss auch dieser Inhalt protokolliert werden. Ebenso kann der Weg zwischen zwei Standorten fachlich relevant sein und müsste in diesem Fall aufgenommen werden.

Einen Schritt weiter geht man bei der Erstellung eines thematischen Protokolls, hier werden nicht nur die während der Exkursion gewonnenen Erkenntnisse berücksichtigt, sondern auch die entsprechende Fachliteratur integriert. Ein thematisches Protokoll enthält deshalb – im Gegensatz zum Verlaufsprotokoll – ein Inhaltsverzeichnis mit Gliederung sowie ein Literaturverzeichnis.

Formell unterscheiden sich Exkursionsprotokolle nicht von anderen wissenschaftlichen Arbeiten. Je nach Aufgabenstellung sollte darauf geachtet werden, wichtige Anlagen (Karten, Statistiken, Fragebögen etc.) beizufügen.

### **6.3 Seminararbeit**

Das Beispiel der Seminararbeit dient für die nachfolgenden Typen wissenschaftlicher Arbeiten (Exkursionsprotokoll, Bachelorarbeit und bedingt auch für die Präsentation) als Muster, die Ausführungen dieses Kapitels können daher größtenteils für sie übernommen werden. Eine wissenschaftliche Arbeit (Seminararbeit, BA-Arbeit, MA-Arbeit) gliedert sich in folgende Bestandteile:

- *Deckblatt*
- *Inhaltsverzeichnis*
- *Abbildungsverzeichnis*
- *Tabellenverzeichnis*
- *Abkürzungsverzeichnis*
- *Vorwort (nur bei BA- oder MA-Arbeiten)*
- *Text (Einleitung, Hauptteil, Schluss)*
- *Literaturverzeichnis*
- *Anhang (falls notwendig)*
- *Eidesstattliche Erklärung (nur bei BA- und MA-Arbeiten; wird nicht im Inhaltsverzeichnis aufgelistet)*

#### **6.3.1 Deckblatt**

Das Deckblatt steht an erster Stelle und wird nicht nummeriert. Es bietet einen ersten visuellen Eindruck einer Arbeit und sollte daher ordentlich und ansprechend gestaltet sein. Eine Abbildung unterhalb der beiden Titel kann falls gewünscht eingefügt werden, von der Verwendung großflächiger Abbildungen wird allerdings abgeraten (Abbildung 4).

Aus dem Deckblatt sollte neben dem Titel/Thema der Arbeit auf jeden Fall die Institution, der Autor (mit Studiengang, Matrikelnummer, Fachsemester(n) und E-Mail) und die Veranstaltung (Name, Semester, DozentIn) hervorgehen.

<p>Katholische Universität Ingolstadt-Eichstätt          Fachbereich Geographie          Lehrstuhl/Professur für ...          Typ und Titel der Veranstaltung          Name des Seminarleiters          Semester (z.B. WS 2014/2015)</p> <p style="text-align: center;"><b>Titel der Arbeit</b></p> <p style="text-align: center;">Name, Vorname          Matrikelnummer          Studiengang          Fachsemester          Emailadresse</p> <p style="text-align: center;">Abgabetermin: TT.MM.JJJJ</p>	<p>Katholische Universität Ingolstadt-Eichstätt          Fachbereich Geographie          Lehrstuhl/Professur für ...          BA-Arbeit (bzw. MA-Arbeit)</p> <p style="text-align: center;"><b>Titel der Arbeit</b></p> <p style="text-align: center;">Name, Vorname          Matrikelnummer          Studiengang          Fachsemester          Emailadresse</p> <p style="text-align: center;">Betreuer: Titel Vorname Nachname          Abgabetermin: TT.MM.JJJJ</p>
---	---

Abbildung 4: Deckblatt (Eigener Entwurf)

### 6.3.2 Gliederung und Inhaltsverzeichnis

Zum formalen Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit gehört standardgemäß eine numerische Gliederung, welche logisch und leicht erfassbar sein muss. Zudem sollte sie den Prinzipien der Gliederungslogik entsprechen, d.h. sie muss vollständig sein, Ober- und Unterpunkte sollten richtig geordnet sein und die Gliederungstiefe sollte angemessen sein. Die Gliederung stellt den roten Faden der Arbeit dar. Die Gliederungspunkte sollten klar und prägnant sein; daher sollte auf vollständige Sätze in Überschriften verzichtet werden. Eine Untergliederung mit nur einem Unterpunkt gilt als unstimmig und ist daher nicht zulässig, ebenso ist auf eine maximale Anzahl von vier Gliederungsebenen zu achten. Gleichzeitig müssen alle in einem Gliederungspunkt angekündigten Unterpunkte als eigene Unterpunkte aufscheinen und dem richtigen Oberpunkt zugeordnet werden. Im Inhaltsverzeichnis, bei dem die Überschrift „Inhalt“ (ohne „-verzeichnis“) genügt, sollten die einzelnen Gliederungsstufen der Überschriften klar zum Ausdruck kommen. Darüber hinaus sollte jedem Gliederungspunkt im Inhaltsverzeichnis die entsprechende Seitenzahl im Dokument zugeordnet werden. Beginnend mit der Zahl 1 folgt eine fortlaufende Nummerierung des Verzeichnisses, bei der jeweils auf den Punkt nach der letzten Ziffer verzichtet wird (Abbildung 5).

1	Einführung	1
1.1	Unterpunkt	2
1.2	Unterpunkt	3
2	Hauptteil	4
2.1	Unterpunkt	5
2.1.1	Weiterer Unterpunkt	6
2.1.2	Weiterer Unterpunkt	7
2.2	Unterpunkt	10

Abbildung 5: Inhaltsverzeichnis (Eigener Entwurf)

Die Seitenangaben des Inhaltsverzeichnisses werden in der Fachliteratur ohne „S.“ vor der entsprechenden Seitenzahl und ohne Füllzeichen des Tabstopps (beispielsweise Punkte) gestaltet. Im Fließtext empfiehlt sich die Verwendung von Formatvorlagen, da hierdurch das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellt werden kann. Später kann es mit wenig Mühe aktualisiert werden, eine umständliche manuelle Bearbeitung ist nicht erforderlich.

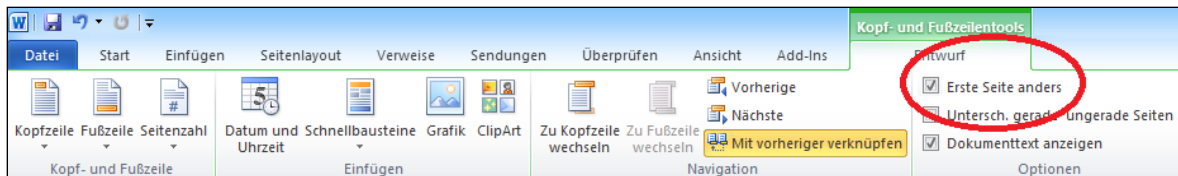
Formteile wie Literaturverzeichnis, Abbildungsverzeichnis u. ä. werden nicht gemeinsam mit den Textteilen nummeriert. Benutzen sie also für den Textteil Ihrer Arbeit eine Dezi-malklassifikation (s. o.), so können Sie für die Nummerierung ihrer Formteile bspw. Buchstaben (A, B, C, ...) oder römische Zahlen (I, II, III, ...) verwenden. Bei weniger als drei Formteilen (wenn also nur Inhalts- und Literaturverzeichnis vorhanden sind) entfällt eine eigene Nummerierung der Formteile. Das Vorwort wird nie mit nummeriert.

#### **Korrekte Seitenzahlnummerierung** der Bestandteile (arabische vs. römische Ziffern)

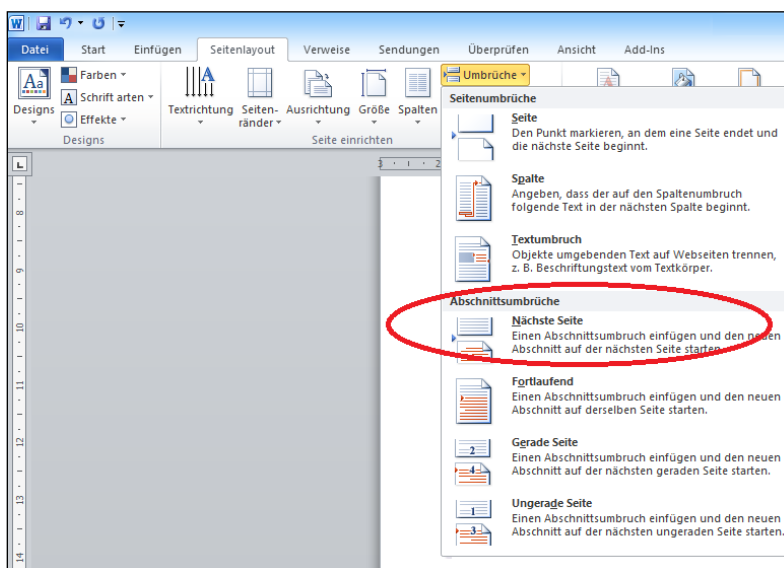
- *Deckblatt:* *Keine Seitenzahl*
- *Inhaltsverzeichnis:* *Römische Seitenzahl*
- *Abbildungsverzeichnis:* *Römische Seitenzahl*
- *Tabellenverzeichnis:* *Römische Seitenzahl*
- *Abkürzungsverzeichnis:* *Römische Seitenzahl*
- *Vorwort:* *Römische Seitenzahl*
- *Text:* *Arabische Seitenzahl*
- *Literaturverzeichnis:* *Arabische Seitenzahl*
- *Anhang:* *Arabische Seitenzahl*

#### **Umsetzungshinweis zum Formatieren der Seitenzahl in Word** (basierend auf Word 2010):

Um in einem Dokument sowohl arabische als auch römische Ziffern als Seitenzahlen benutzen zu können, müssen Sie mit Abschnittsumbrüchen arbeiten: Sie erstellen erst Ihr Deckblatt, wechseln dann auf die nächste Seite mittels eines Seitenumbruchs und fügen jetzt Seitenzahlen in Ihr Dokument ein. Bitte die römische Seitenzahl wählen. Damit das Deckblatt, also Ihre eigentlich erste Seite keine Seitenzahl bekommt, markieren Sie die Seitenzahl, gehen dann ins Menü „Seitenzahl formatieren“ bzw. direkt ins „Kopf- und Fußzeilentools“-Menü und setzen ein Häkchen bei „Erste Seite anders“.



Die Seitenzahl sollten nun vom Deckblatt verschwunden sein. Erstellen Sie nun ggf. das Vorwort und die Verzeichnisse vor der Einleitung. Von der letzten Seite vor der Einleitung auf die erste Seite der Einleitung wechseln Sie mit einem Abschnittsumbruch (Menü „Seitenlayout“ → Unterpunkt „Umbrüche“ → „Abschnittsumbrüche“ → „Nächste Seite“).



Auf der ersten Seite der Einleitung können Sie nun wiederum eine Seitenzahl einfügen. Dieses Mal wählen Sie die arabische Nummerierung. Diese können Sie nun für die darauffolgenden Teile Ihres Textes und die Verzeichnisse bestehen lassen. Ihr Inhaltsverzeichnis könnte dann beispielsweise so aussehen:

<b>I Inhalt</b>	
II Abbildungsverzeichnis	III
III Tabellenverzeichnis	V
IV Abkürzungsverzeichnis	VI
Vorwort	VII
1 Einleitung	1
2 Hauptteil Kapitel A	2
2.1 Unterkapitel A1	3
2.2 Unterkapitel A2	5
3 Hauptkapitel B	7
3.1 Unterkapitel B1	9
3.2 Unterkapitel B2	11
3.3 Unterkapitel B3	14
4 Schluss	16
V Literaturverzeichnis	18
VI Anhang 1	20
VII Anhang 2	24

Für die **Gliederung** empfiehlt sich folgende **Grobstruktur**:

- *Einleitung*

Jede Arbeit beginnt mit einer Einleitung. Neben einer Hinführung zum Thema, der Motivation und der Herausarbeitung der zentralen Fragestellung und ihrer Relevanz wird in der Einleitung eine thematische Abgrenzung geschaffen, die das Erkenntnisziel bzw. die zentrale Theorie der Arbeit klar darstellt. Abgesehen vom Herausarbeiten der Problemstellung beinhaltet die Einleitung üblicherweise einen Überblick über den Aufbau der Arbeit (in welchen Schritten wollen Sie auf welche Weise vorgehen, um ihre Fragestellung zu beantworten? Warum haben Sie sich für diesen und nicht für einen anderen Weg entschieden?), Einschränkungen der Thematik oder bedeutende Definitionen.

Übrigens: Eine Einleitung muss nicht „Einleitung“ heißen. Machen Sie Ihren Leser neugierig auf Ihren Text und wählen Sie einen interessanten Titel für Ihre Einleitung.

- *Hauptteil*

Der zentrale Bestandteil einer Arbeit ist die schriftliche Ausführung des Hauptteils. Er wird durch Einleitung und Fazit bzw. Ausblick eingerahmt. Wie auch schon in Punkt 6.3.2 erwähnt, erfordert es über den gesamten Fließtext hinweg eines logischen Aufbaus, wobei die Gliederungspunkte selbstverständlich in entsprechender Reihenfolge eingehalten werden. Die Hauptkapitel sollten ausgeglichen untergliedert und in etwa gleich umfangreich sein, wobei jedes Kapitel für die Fragestellung relevant sein muss. Ein guter Satz hat 18-22 Wörter, ein guter Absatz 8-12 Zeilen, ein Abschnitt (Unterkapitel) 4-7 Absätze, ein Kapitel 3 bis höchstens 5 Abschnitte (diese Zahlenangaben sind gleichwohl nur Richtwerte, die den Empfehlungen zur Erstellung einer Seminararbeit

an der Professur für Wirtschaftsgeographie entnommen wurden). Absätze enden möglichst mit eigenen Gedanken / Reflexionen (sprich: Quellenangaben v.a. in der Mitte der Absätze) und leiten bestenfalls gleichzeitig zum nächsten Gedanken (= nächster Absatz) über. Es gibt nur eine Art von Absätzen, nicht „große“ Absätze mit Leerzeile und „kleine“ ohne. Auf eine Überschrift sollte nicht gleich eine weitere Überschrift folgen: Zwischen zwei Überschriften sollten i.d.R. einige Sätze (sog. Zwischentext) stehen.

- *Schluss*

Im Schlussteil sollte auf die Fragen aus der Einleitung eingegangen, die wichtigsten Ergebnisse des Hauptteils zusammengefasst und die Arbeit mit einem Ausblick sinnvoll abgerundet werden. Bei eigenen Analysen sollten auch das methodische Vorgehen reflektiert und weiterführende Fragen und Empfehlungen aufgezeigt werden. Keinesfalls werden neue Erkenntnisse oder Argumente eingebracht, oder ausschließlich bereits Geschriebenes zusammengefasst.

- *Anhang*

Der Sinn eines Anhangs ist es, gegebenenfalls für die Arbeit relevante Unterlagen (beispielsweise das Transkript eines Experteninterviews) beizufügen. Der Anhang wird hierzu zwar fortlaufend zum Rest der Arbeit durchnummeriert, allerdings nicht in die Berechnung der geforderten Seitenanzahl miteinbezogen. Wichtig: der Umfang des Anhangs darf den des Textteils nicht überschreiten!

Die einzelnen Teile und Kapitel sind dabei mit einer inhaltlichen Aussage zu benennen und nicht als „Einleitung“, „Hauptteil“ und „Schluss“! Verwenden Sie also „sprechende“ Kapitelüberschriften die auch Aussagekraft aufweisen. Idealerweise sollte man das Thema, Fragestellung, Vorgehensweise und die Beantwortung der Fragestellung schon aus dem Inhaltsverzeichnis anhand der Kapitelüberschriften erkennen können. Die Gliederung soll insofern einen ersten Eindruck des Argumentationsaufbaus, einen Überblick über die inhaltlichen Schwerpunkte und den strukturellen Aufbau der Arbeit vermitteln. Sie soll daher übersichtlich, prägnant und möglichst knapp sein. Wenn Sie pro Unterkapitel weniger als eine halbe Seite Text haben, verändert sich der Charakter der Arbeit eher zu einer Stichwortsammlung. Weniger als eine halbe Seite Text pro Unterkapitel sollten Sie daher vermeiden.

### **6.3.3 Einbindung von Abbildungen, Tabellen und Verzeichnissen**

Ob in einer Arbeit ein Abbildungsverzeichnis enthalten ist oder nicht, hängt von der Anzahl der Abbildungen und dem Umfang der Arbeit ab. Für eine Bachelor-/ Master- oder Diplomarbeit wird man, anders als bei einer Hausarbeit mit nur zwei Abbildungen, auf ein spezielles Verzeichnis nicht verzichten können. Entsprechendes gilt für Abkürzungs- und Tabellenverzeichnisse.

Verwenden Sie Verzeichnisse, folgen diese auf das Inhaltsverzeichnis und werden römisch durchnummeriert. Das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis kann, muss jedoch nicht voneinander getrennt werden.

Ziel der Verzeichnisse ist es, dem Leser einen schnellen Zugriff auf gesuchte Informationen zu ermöglichen. Oft sind diese in Form von Abbildungen (bitte nur in begründeten Ausnahmen in Farbe), Tabellen und Abkürzungen gebündelt. Im Fall von Abkürzungen reicht es meist aus, die entsprechende Erklärung in Klammern hinter die erste Nennung der Abkürzung zu setzen, bei jeder weiteren Verwendung der Abkürzung kann dann darauf verzichtet werden.

In Hausarbeiten (Seminararbeiten, Projektberichten u.ä.) ist es nicht notwendig, ein Verzeichnis der Abbildungen und der Tabellen einzufügen. Für Diplom-, Examens- und Magisterarbeiten werden zusätzlich zu Inhalts- und Literaturverzeichnis ein Abbildungs- und Tabellenverzeichnis erstellt. Diese Verzeichnisse stehen vor dem Textteil und hinter dem Inhaltsverzeichnis.

### Abbildungsverzeichnis

Ein Abbildungsverzeichnis führt die Titel der Abbildungen in numerischer Reihenfolge mit Seitenzahl auf. Die Betitelungen sind eindeutig und knapp zu formulieren. Merke: Jede Abbildung/Tabelle muss auch „für sich“, d. h. nur anhand der Betitelung und ohne Textkontext verständlich sein. Auch dieses Verzeichnis kann automatisch in Textverarbeitungsprogrammen erstellt werden. Abbildung 6 zeigt den Aufbau eines Abbildungsverzeichnisses.

<b>Abbildungsverzeichnis</b>	
Abbildung 1: Insel Sumatra nach dem Tsunami	4
Abbildung 2: Anzahl der Hotels in Chicago	18
usw.	

Abbildung 6: Abbildungsverzeichnis (Eigener Entwurf)

### Angaben zu Abbildungen und Tabellen im Text

Jede Abbildung und Tabelle muss von folgenden Angaben begleitet werden:

- Typ (Abbildung, Tabelle, Karte etc.)
- Nummerierung
- Titel
- Quelle: <Name><Jahr>: <Seitenzahl>;  
 ggf. differenziert nach Entwurf, Datengrundlage, Kartographie
- Besonderheiten:
  - Wurde die Abbildung/Tabelle selbst erstellt, wird als Quelle „Eigene Darstellung“ oder „Eigener Entwurf“ angegeben
  - Wurde eine Abbildung/Tabelle aus einer sekundären Quelle entnommen und verändert, ist dies wie folgt zu kennzeichnen: <Quelle>, verändert
  - Wurden die Daten in einer Tabelle selbst berechnet, ist die Datengrundlage anzugeben und die eigene Berechnung zu kennzeichnen: Datengrundlage: <Quelle>, Eigene Berechnung

Die Abbildungsangaben befinden sich stets unterhalb der Abbildung (Abbildung 7). Eine Ausnahme stellen Tabellen dar (diese sind keine Abbildungen!), hier wird lediglich der Quellenverweis unterhalb platziert und mit einem „Quelle:“ eingeleitet, Die Bezeichnung „Tabelle“, Tabellennummer und -titel befinden sich oberhalb (Abbildung 8). Wurde die Tabelle selbst



erstellt, entfällt das „Quelle:“ und wird beispielsweise durch ein „Eigener Entwurf“ ersetzt. Entstammen die Daten der Tabelle einer oder mehrerer Quellen, muss auch dies vermerkt werden (siehe Abbildung 8).

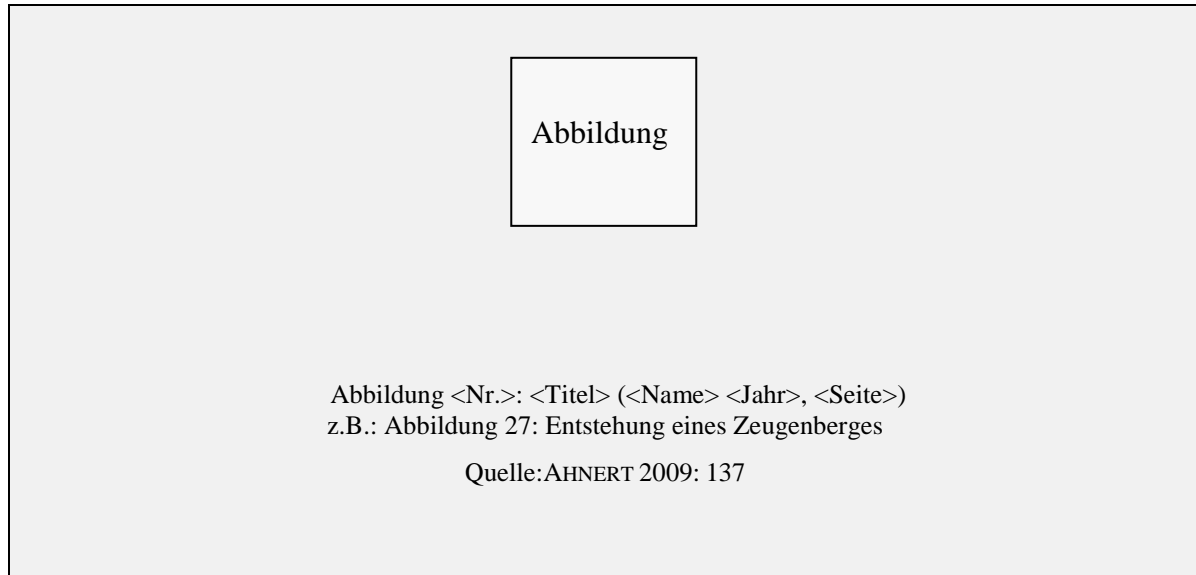
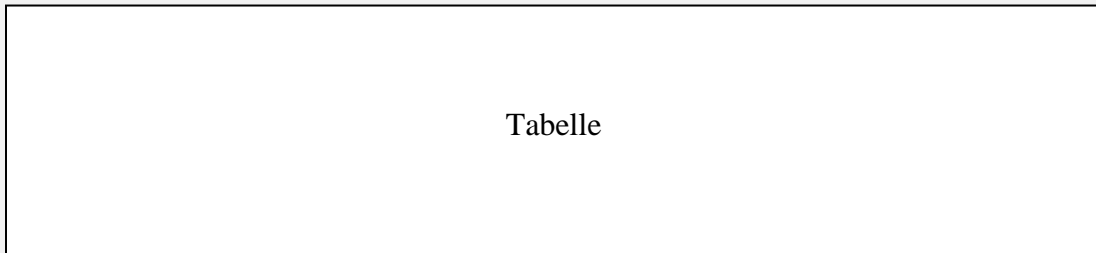


Abbildung 7: Abbildungsangaben allgemein (Eigener Entwurf)

Tabelle <Nr.>: <Titel>

z.B.: Tabelle 14: Arbeitslosenquote Deutschlands 2009



Quelle:<Name> <Jahr>, <Seite>

z.B. Quelle: BUNDESAGENTUR FÜR ARBEIT 2010, eigener Entwurf

Abbildung 8: Angaben bei Tabellen (Eigener Entwurf)

Alle Abbildungen sind in den Textteil zu integrieren und in die Nähe der entsprechenden Textstellen zu platzieren. Bei jeder Abbildung ist darauf zu achten, dass auf sie im Textfluss eingegangen wird, sei es durch direkte (z.B.: „wie in Abbildung 1 ersichtlich wird“) oder indirekte Nennung (z.B.: siehe Abbildung 4). Es empfiehlt sich dabei eine so genannte Vorwärtsreferenzierung, d.h. die referierte Abbildung wird zuerst erwähnt und beschrieben und dann erst in den Textfluss integriert. Niemals durch Doppelpunkt auf eine Abbildung verweisen (z. B. „... zeigt die folgende Abbildung:“), da dann Abbildungen außerhalb der Textlogik stehen.

Abbildungen, Tabellen und Karten kann man – wenn sich keine geeignete Vorlage findet – auch selbst anfertigen! Oftmals ist dies nicht nur „schöner“ als eine Kopie, sondern hat zudem den Vorteil, dass Sie präzise die Aspekte darstellen bzw. hervorheben, die Ihre Argumentation illustrieren und thematisch irrelevante auslassen. Die eigenständige Visualisierung ist ja eine der traditionellen Stärken der wissenschaftlichen Geographie!

In Diagrammen keine 3D Darstellung verwenden, da diese optisch die Aussage verzerrt und die Lesbarkeit mindert.

### Abkürzungsverzeichnis (inkl. Exkurs Symbolverzeichnisse)

#### **Wichtigkeit von Abkürzungs- bzw. Symbolverzeichnissen**

„Wie viele Stunden habe ich schon mit dem Entziffern von Hieroglyphen in wissenschaftlichen Texten nutzlos vergeudet, nur weil der Autor/die Autorin als selbstverständlich unterstellt, dass jeder Leser auch noch nach 100 Seiten jedes einmal eingeführte Kürzel kennt! Deshalb kann ich nicht oft genug betonen, wie wichtig ein solches Symbolverzeichnis für die Lesbarkeit einer formalen Arbeit ist.“ (KRÄMER 2009: 127f.)

Ein Abkürzungsverzeichnis listet alle im Text verwendeten Abkürzungen auf, die nicht als Allgemeinwissen vorausgesetzt werden können. Bitte bedenken Sie zur Aufnahme von Begriffen in das Abkürzungsverzeichnis, dass Abkürzungen, die Sie für gängig halten, für Leser mit einem anderen Hintergrund nicht gängig sein, oder mit einem anderen Begriff verbunden werden könnten. Abkürzungen wie „u.a.“, „z.B.“, „bspw.“, „etc.“ werden vorausgesetzt und sind nicht aufzulisten.

Einen beispielhaften Auszug aus einem Abkürzungsverzeichnis finden Sie hier:

Abkürzungsverzeichnis	
CEA	Consumer Electronics Association
GATS	General Agreement on Trade in Services
ILO	International Labour Organization
IOM	International Organization for Migration
MNU	Multinationale Unternehmen
NAFTA	North American Free Trade Agreement
OECD	Organisation for Economic Co-operation and Development
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
WTO	World Trade Organization

### *Hinweis zum Umgang mit Abkürzungen im Text*

Bei der ersten Verwendung eines abzukürzenden Begriffs/Namens wird dieser im Text erst ausgeschrieben und die Abkürzung danach in eckige Klammern hinzugefügt, siehe folgendes Beispiel:

„Die Aufgabe der Bundeszentrale für politischen Bildung [BPB] ist es, Verständnis für politische Sachverhalte zu fördern, das demokratische Bewusstsein zu festigen und die Bereitschaft zur politischen Mitarbeit zu stärken.“ (BPB 2012).

Bei darauffolgender Verwendung des Begriffs/des Namens kann fortan die Abkürzung verwendet werden. Gerade bei längeren Texten sind gut geführte Abkürzungsverzeichnisse wichtig: Das Abkürzungsverzeichnis sollte es dem Leser ermöglichen, die Bedeutung einer Abkürzung schnell und problemlos nachzuschlagen, anstatt ihm zuzumuten, verzweifelt nach der Ersterwähnung im Text zu suchen

### Exkurs: Umgang mit Symbolen / mathematischen Formeln in Texten

Mathematisch-technische Formelzeichen und Symbole, die in einer Arbeit Verwendung finden und nicht als allgemein bekannt vorausgesetzt werden können (allgemein bekannt wäre z.B.  $\epsilon$ ,  $\sum$ ,  $m^2$ ), müssen in einem gesonderten Formel- bzw. Symbolverzeichnis erklärt werden (vgl. THEISEN 2013: 214). „Finden **Symbole** aus **fremden Quellen** Verwendung, so sind diese, unter Wahrung der inhaltlichen Übereinstimmung, mit den in der eigenen Arbeit verwendeten abzugleichen; dies gilt nicht für wörtliche Zitate, bei denen jede Veränderung unzulässig ist.“ (THEISEN 2013: 214).

Ein Auszug aus einem Symbolverzeichnis könnte beispielsweise folgendermaßen aussehen:

#### Symbolverzeichnis

b	Klassenbreite
C	Kontingenzkoeffizient nach Pearson
$C_{\text{korr}}$	Korrigierter Kontingenzkoeffizient nach Pearson
M	Median
$m_k$	Klassenmitte der k-ten Klasse
$\max \{h_j\}$	Maximaler Wert von $h_j$
$\min \{h_j\}$	Minimaler Wert von $h_j$
n	Anzahl der Merkmalsträger

### 6.3.4 Eidesstattliche Erklärung

Mit der eidesstattlichen Erklärung (auch: ehrenwörtliche Versicherung) beglaubigt der Autor der Arbeit, keine unzulässige Hilfe in Anspruch genommen zu haben und jegliche fremden Ideen oder Inhalte gekennzeichnet zu haben. Erweist sich diese Angabe als falsch, ist mit negativen Konsequenzen zu rechnen. Die eidesstattliche Erklärung erscheint nicht im Inhaltsverzeichnis; sie wird an die letzte Seite der Arbeit ohne Seitenzahl angeheftet oder mit eingebunden. Abbildung 9 zeigt ein Beispiel für eine eidesstattliche Erklärung.

Erklärung

Ich erkläre mit meiner Unterschrift, dass ich die vorliegende Seminararbeit selbstständig und ohne unerlaubte fremde Hilfe angefertigt, keine anderen als die angegebenen Schriften und Hilfsmittel benutzt und die den benutzten Werken wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen kenntlich gemacht habe.

<Ort>, <Datum> <Unterschrift>

<Name>

Abbildung 9: Vorlage für die Eidesstattliche Erklärung

## 6.4 Exposés

Für Abschlussarbeiten und größere Hausarbeiten ist die vorhergehende Erstellung eines Exposés hilfreich – beispielsweise um eine qualifizierte konzeptionelle Diskussion mit den betreuenden Personen zu führen oder um eine Förderung (z. B. ein Stipendium) zu beantragen. Ein Exposé hilft zudem dabei die eigene Arbeit zu strukturieren, ihre Machbarkeit zu überprüfen und den theoretischen, methodischen und zeitlichen Rahmen abzustecken. Für die Erstellung eines Exposés kann folgender Leitfaden hilfreich sein:

### 1) Thema (*Was machen Sie und warum ist das, was Sie machen, wichtig?*)

- Einleitung: Stellen Sie das „Thema“, das „Phänomen“ oder das „Problem“ dar (Was ist das Thema und woraus leitet sich die Bedeutung dieses Themas ab? Worin liegt das wissenschaftliche Problem (beachten Sie hierzu den Text von BOOTH et al 2003: 40-74)? Wie ist Ihr Bezug zum Thema?) (ca. 1 Seite).
- Theoretischer Hintergrund: Skizzieren Sie den theoretischen Hintergrund oder den theoretischen Ansatz Ihrer Arbeit (welche Theorien/Modelle stehen zur Verfügung, um das Thema zu bearbeiten? Was sagen diese Theorien/Modelle aus und warum sind sie in besonderem Maße geeignet? Angabe der wichtigsten „theoretischen“ Literatur) (ca. 2 Seiten).
- Forschungsstand: Skizzieren Sie den bisherigen Forschungsstand zum Thema (gibt es bereits Untersuchungen zum Thema oder zu verwandten Fragestellungen und was besagen diese? Wo sind wichtige offene Fragen? Angabe der wichtigsten Veröffentlichungen zum Thema) (ca. 2 Seiten).
- Fragestellung: Leiten Sie die eigene Fragestellung aus Problem, Theorie/Modell und Forschungsstand ab und formulieren Sie Teilfragestellungen (wie leite ich unter Bezugnahme auf Theorie und Forschungsstand meine eigenen Fragestellungen ab? Wie breche ich die übergeordnete Fragestellung auf bearbeitbare Teilfragestellungen herunter?) (ca. 1-2 Seiten).
- Literaturverzeichnis (unter Umständen gegliedert nach: „theoretische“, „thematische“ und „methodische“ Literatur).

### 2) Methodisches Vorgehen (*Wie machen Sie es und warum so und nicht anders?*)

Leiten Sie aus der Fragestellung das methodische Vorgehen ab und begründen Sie die Auswahl der Methoden mit einschlägiger Literatur. Leitfragen können dabei sein: „Wie setze ich meine Fragestellung und Teilfragestellungen um? Warum wähle ich bestimmte Methoden aus und andere nicht?“ Geben Sie auch die wichtigste „methodische“ Literatur an (ca. 2 Seiten).

### 3) Zeitplan (*Wie organisieren Sie das, was Sie vorhaben?*)

Erstellen Sie einen detaillierten Arbeitsplan in Form einer Tabelle mit den erforderlichen Arbeiten und den angestrebten Bearbeitungszeiten (ca. 1 Seite).

Exposés für Hausarbeiten sind entsprechend kürzer als hier angegeben. Sie benötigen dort natürlich keinen Zeitplan und wahrscheinlich auch keinen Methodik-Teil. Theorie und Forschungsstand können natürlich ebenfalls etwas knapper ausfallen als bei einem Abschlussarbeitsexposé.

## **6.5 Bachelorarbeit**

Für die Bachelorarbeit sollte früh eine Abstimmung mit dem betreuenden Dozenten stattfinden. Auch wenn dieser das Thema offiziell vergibt, kann man bereits bei der Themenfindung mit Interessenschwerpunkten oder gar konkreten Vorstellungen auf ihn zugehen. Letztendlich findet nicht jeder jedes Thema interessant und auf diese Weise hat man die Möglichkeit, eine den eigenen Interessen und Schwerpunkten entsprechende Bachelorarbeit zu erstellen. Schon in dieser frühen Phase sollte man Kritik und Feedback ernst nehmen. Selbstüberschätzung hat noch niemandem genützt und führt meist zu Frust und selten zu einer guten Arbeit. Die Wahl der Methodik beispielsweise ist eine essentielle Entscheidung, die mit dem Betreuer abgesprochen werden muss. Hier eine falsche Vorgehensweise zu wählen, wäre verheerend; die Dozenten helfen mit ihrer Erfahrung, derartiges zu verhindern.

Die Bearbeitungszeit für eine Bachelorarbeit beträgt sechs Monate, die Bachelorarbeit kann frühestens zum Ende des vierten Semesters offiziell begonnen werden. Man sollte rechtzeitig mit der persönlichen Themenfindung beginnen – je früher desto besser: Sollen z.B. eigene Datenerhebungen erfolgen, müssen sie gut geplant werden, um den zeitlichen Rahmen der Arbeit nicht zu sprengen. Auch kann es nur von Vorteil sein, sich inhaltlich bereits ein wenig in das bevorzugte Themengebiet eingearbeitet/eingelesen zu haben, wenn man seinem zukünftigen Betreuer den Vorschlag dazu unterbreitet.

Sehr förderlich ist in vielen Fällen, die eigene Arbeit mit KommilitonInnen zu diskutieren und mit ihren Vorhaben zu vergleichen. Aus diesem Grund ist das BSc-Abschlusskolloquium Teil des Studienplanes, bei dem jeder angehende Absolvent seine Arbeit vorstellt. Ein weiterer Vorteil: durch das Anfertigen einer Präsentation ist man gezwungen, die geplante Vorgehensweise nochmals zu reflektieren. Oftmals fallen einem selbst dabei bereits Ungereimtheiten auf oder es lösen sich Probleme, für die man zuvor „betriebsblind“ war.

Der Umfang einer Bachelorarbeit sollte ohne Leerzeichen ca. 90.000 Zeichen betragen, eine Abweichung von bis zu zehn Prozent wird noch akzeptiert. Externe Quellen müssen verwendet und gekennzeichnet werden (siehe dazu auch Kapitel 4). Weiterhin wird eine eidesstattliche Versicherung zu Hilfsmitteln und Ersteinreichung gefordert. Es sollte auch mit dem Betreuer abgesprochen werden, ob darüber hinaus weitere formale Richtlinien existieren, an die man sich zu halten hat.

Mehr als in jeder Seminararbeit muss in einer Bachelorarbeit auf rechtliche Aspekte (beispielsweise Lizenzen) geachtet werden. Dies gilt auch für vermeintliche „Kavaliersdelikte“ wie die unerlaubte Nutzung von Karten oder Logos.

Je nach Art der Bachelorarbeit (Literaturoswertung vs. eigene Datenerhebungen) gelten eigene Richtlinien für die Gliederung. Am besten wird diese frühzeitig mit dem betreuenden Dozenten

abgestimmt. Für Arbeiten mit eigener Datenerhebung (Kartierungen, Messungen, Befragungen/Interviews o.ä.) sei hier in aller Kürze die typische Gliederung eines wissenschaftlichen Aufsatzes angeführt, der aus folgenden Teilen besteht:

1. Einleitung (Hinführung zum Thema, Herausarbeitung des wissenschaftlichen Problems und Ableitung der Fragestellung, kurzer Überblick über den Argumentationsaufbau und die Gliederung der Arbeit)
2. Theoretische Grundlagen und Stand der Forschung (Welche geeigneten theoretischen Ansätze und Modelle existieren? Welche wurden warum für die Arbeit ausgewählt? Existieren bereits Arbeiten, die mit diesen Ansätzen arbeiten und zu welchen Ergebnissen kommen sie? Wo lassen sich Forschungslücken ausmachen?)
3. Methodik (Welche Methodik wurde warum gewählt? Wie wurde genau vorgegangen in Datenerhebung und -auswertung? Welche Daten wurden verwendet? Warum wurde gerade dieses Untersuchungsgebiet gewählt, falls sich die Arbeit auf einen konkreten Raum bezieht?)
4. Ergebnisse (zunächst nur Präsentation der Ergebnisse, ohne tiefere Interpretation oder Diskussion; kann in der Humangeographie und Didaktik zusammengefasst werden mit Punkt 5)
5. Diskussion (Diskussion der Ergebnisse: Deutung/Interpretation, Rückbindung der Ergebnisse an die theoretische Perspektive, kritische Würdigung und Reflexion z.B. im Hinblick auf die verwendete Methodik oder mögliche Fehler, Vergleich mit anderen publizierten Arbeiten etc...)
6. Schlussfolgerungen (kurze Zusammenfassung der wichtigsten Erkenntnisse aus den eigenen Ergebnissen, keinesfalls pure Wiederholung des Ergebnis- oder Diskussionsteils, keine zusätzlichen Schlüsse ziehen, die nicht im Diskussionsteil angeführt wurden, Beantwortung der Fragestellung)
7. Bei angewandten Arbeiten ggf. Ausblick und Schlussfolgerungen aus der Arbeit für die Praxis.

## 7 Formale Vorgaben von Seminar- und Bachelorarbeiten

Die nachfolgenden formalen Kriterien sind als Hilfe zum Verfassen wissenschaftlicher Texte gedacht und gelten – soweit nicht anders gefordert (z.B. durch eine zur Verfügung gestellte Datei-/Word-Vorlage) als Empfehlungen für das Fach Geographie an der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt. Andere Universitäten oder Fakultäten können abweichende Vorgaben haben.

Der vorgegebene **Umfang** einer Arbeit sollte nach Absprache mit den jeweiligen Dozenten möglichst genau eingehalten werden. Bei Bachelorarbeiten sollte der Nettotext maximal 100 Seiten betragen, Seminararbeiten sind mit 10-20 Seiten und Papers mit ca. 5 Seiten Nettotext dementsprechend kürzer. Als **Standardpapierformat** wird eine weiße Seite in DIN A4 Hochformat verwendet. Bei einer einseitig bedruckten Arbeit werden auf jeder Seite die **Seitenrandeinstellungen** auf 3,0 cm gesetzt, um den KorrektorInnen genügend Platz für Anmerkungen zu geben. Oben und unten reichen 2,5 cm Randabstand. Ist eine gebundene Arbeit mit doppelseitigem Druck gewünscht, so kann mittels der Einstellung „Gegenüberliegende Seiten“ im Textprogramm der Rand innen auf 3,5 cm erhöht, an der Außenseite auf 2,5 cm verringert werden. Im Fließtext ist die Einstellung **Blocksatz** mit **automatischer Silbentrennung** empfehlenswert. Trotz der automatischer Silbentrennung ist manuell auf eine ordentliche Trennung zu achten, um zu große Lücken im Text („gesperrter Textsatz“) auszuschließen. Diese nimmt man am besten mit einem bedingten Trennstrich vor, indem man die Bindestrich-Taste und gleichzeitig die Steuerungstaste drückt. Zwischen Gedankenstrichen – z.B. bei Einschüben, also wie hier – und Binde\*-\*strichen ist konsequent zu differenzieren.

Zur besseren Lesbarkeit wird die **Schriftart** Times New Roman empfohlen. Serifenlose Schriftarten wie Arial oder die Word-2007-Standardschrift Calibri finden insbesondere bei Präsentationen oder Überschriften Anwendung. Der Text wird in **Schriftgröße** 12 Punkt geschrieben; Fußnoten ca. 2 Schriftgrößen kleiner (keine Fußnoten für Quellenbelege!). Um dem Korrektor ausreichend Platz für Anmerkungen zu bieten, empfiehlt sich auch ein eineinhalbfacher **Zeilenabstand**.

Die Beschriftung der **Seitenzahlen** fängt nach Titelblatt und Gliederung üblicherweise mit der Zahl drei bzw. vier in der Fußzeile zentriert oder rechtsbündig an (bei vorhandenem Abbildungsverzeichnis). Die Nummerierung erfolgt je nach Gliederungsteil mit arabischen oder römischen Ziffern (für Details siehe Kapitel 6.3.2: Gliederung und Inhaltsverzeichnis). Die genannten Einführungsseiten werden mitgezählt, ihnen werden aber keine Seitenzahlen zugewiesen. Der Anhang zählt nicht zum Umfang einer Arbeit, wird aber dessen ungeachtet fortlaufend weiternummeriert. In einem Anhang können diejenigen Materialien untergebracht werden, die für das Verständnis der Arbeit unabdingbar sind, aber aufgrund ihres Ausmaßes nicht in die Arbeit selbst eingegliedert werden können. Der Anhang kann beispielsweise größere Tabellen, Abbildungen, Karten, längere Formelableitungen enthalten. Des Weiteren dient der Anhang der Dokumentation eigener Erhebungsinstrumente (Interviewleitfaden, Fragebögen etc.).



Wichtig: Ein Anhang dient nicht dazu Material auszulagern, das besser in die Arbeit selbst gehört hätte, um beispielsweise die Vorgaben für den Umfang einer Arbeit zu umgehen.

Nach Fertigstellung der Arbeit ist diese in gedruckter Form, geheftet oder gebunden abzugeben. Zusätzlich bedarf es der **Abgabe** einer Arbeit in digitaler Form (.doc- oder pdf-Format), entweder über das E-learning-System ILIAS oder auf einem Datenträger (z.B. auf CD).

Das Fach Geographie begrüßt es, wenn die Arbeiten ressourcenschonend doppelseitig und auf Umwelt- bzw. Recyclingpapier ausgedruckt werden.

## 8 Checkliste zur Endkontrolle wissenschaftlicher Arbeiten

### Kontrolle des Deckblattes:

- Sind alle wichtigen Angaben vorhanden?
- Ist die Formatierung ansprechend?
- Wurde die Rechtschreibung kontrolliert?

### Kontrolle des Inhaltsverzeichnisses:

- Wurden alle Bestandteile der Arbeit im Inhaltsverzeichnis aufgelistet?
- Stimmen die Titel im Inhaltsverzeichnis mit denen im Text überein?
- Stimmen die Nummerierungen der Titel mit denen im Text überein?
- Stimmen die Nummerierungen der Seitenzahlen mit denen im Text überein?

### Kontrolle des Abbildungsverzeichnisses und der Abbildungen:

- Wurde auf die Abbildung im Text Bezug genommen?
- Sind alle notwendigen Angaben in der und um die Abbildung enthalten? (Titel, Quelle, Legende etc.)
- Haben alle Abbildungen eine einheitliche Formatierung und Beschriftung?
- Ist die Einbindung der Abbildungen im Text ansprechend?
- Stimmen die Bezeichnungen der Abbildungen (Nummerierung und Titel) mit denen im Abbildungsverzeichnis überein?
- Stimmen die Seitenzahlen der Abbildungen mit denen im Abbildungsverzeichnis überein?
- Wurde die Rechtschreibung kontrolliert?

### Kontrolle des Tabellenverzeichnisses und der Tabellen:

- Wurde auf die Tabelle im Text Bezug genommen?
- Sind alle notwendigen Angaben in der Tabelle enthalten? (Titel, Quelle, Einheiten etc.)
- Haben alle Tabellen eine einheitliche Formatierung und Beschriftung?
- Ist die Einbindung der Tabellen im Text ansprechend?
- Stimmen die Bezeichnungen der Tabellen (Nummerierung und Titel) mit denen im Tabellenverzeichnis überein?
- Stimmen die Seitenzahlen der Tabellen mit denen im Tabellenverzeichnis überein?
- Wurde die Rechtschreibung kontrolliert?

### Kontrolle der Kurzbelege im Text und des Literaturverzeichnisses:

- Wurde für die Kurzbelege im Text durchgängig ein einheitlicher Zitierstil verwendet?
- Sind alle notwendigen Angaben in den Kurzbelegen vorhanden? (mind. Nachname, Jahr, Seitenzahl)
- Sind alle im Text als Kurzbelege zitierten Quellen auch im Literaturverzeichnis aufgelistet?
- Wurde im Literaturverzeichnis durchgängig ein einheitlicher Zitierstil verwendet?
- Wurden alle im Literaturverzeichnis aufgelisteten Quellen auch im Text verwendet? (sonst löschen!)

- Stimmen die in den Kurzbelegen verwendeten Autorennamen/Organisationsnamen mit denen in dem Literaturverzeichnis verwendeten überein? Ist es also in jedem Fall möglich, die im Kurzbeleg erwähnte Quelle auch im Literaturverzeichnis zu finden?
- Steht am Ende jeder im Literaturverzeichnis aufgelisteten Quelle ein Punkt?
- Wurde die Rechtschreibung im Literaturverzeichnis kontrolliert?

#### **Kontrolle der Zeichensetzung:**

- Trennstrich - vs. Gedankenstrich –
- Komma , vs. Semikolon ;
- Keine doppelten Leerzeichen

#### **Kontrolle des Textes:**

- Ist die Rechtschreibung korrekt?
- Wurde die Interpunktion kontrolliert?
- Bei Verwendung der automatischen Silbentrennung: Wurde die Silbentrennung überprüft? (auch Word macht Fehler!)
- Sind die Titel der Kapitel einheitlich formatiert?
- Sind die Titel der Kapitel durchgängig und aufeinanderfolgend nummeriert?
- Sind die Aufzählungen im Text einheitlich formatiert?
- Sind die Aufzählungen im Text durchgängig und aufeinanderfolgend nummeriert?
- Falls Fußnoten verwendet wurden: Sind die Fußnoten einheitlich formatiert?

#### **Kontrolle der Anhänge:**

- Wurde auf die Anhänge im Text Bezug genommen?
- Sind alle notwendigen Angaben im Anhang enthalten?
- Haben alle Anhänge eine einheitliche Formatierung und Beschriftung?
- Stimmen die Bezeichnungen der Anhänge mit denen im Inhaltsverzeichnis überein?
- Stimmen die Seitenzahlen der Anhänge mit denen im Inhaltsverzeichnis überein?
- Wurde die Rechtschreibung kontrolliert?

## 9 Literaturverzeichnis

- BAADE, Jussi, GERTEL, Holger, SCHLOTTMANN, Antje (2005): Wissenschaftlich arbeiten. Ein Leitfaden für Studierende der Geographie. Bern: Haupt UTB.
- BACKHAUS, Norman & TUOR, Rico (Universität Zürich) (2008): Leitfaden für wissenschaftliches Arbeiten – Online unter: [http://www.geo.uzh.ch/fileadmin/files/content/abteilungen/human/PDFs/Leitfaden\\_v7\\_0.pdf](http://www.geo.uzh.ch/fileadmin/files/content/abteilungen/human/PDFs/Leitfaden_v7_0.pdf) (16.03.2009).
- BALZERT, Helmut, SCHÄFER, Christian, SCHRÖDER, Marion, KERN, Uwe (2008): Wissenschaftliches Arbeiten. Wissenschaft, Quellen, Artefakte, Organisation, Präsentation. Witten: W3L.
- BAUER, Martina, LORENZ, Manuel (2001). Leitfaden Wissenschaftliches Arbeiten. Recherchiere - Verfassen - Präsentieren.
- BOOTH, Wayne C. et al (2003): The Craft of Research. Chicago, London: University of Chicago Press.
- BPB (2012): Demokratie stärken – Zivilgesellschaft fördern. Die Bundeszentrale für politische Bildung: Aufgaben | Ziele | Aktivitäten. URL: <http://www.bpb.de/die-bpb/51743/demokratie-staerken-zivilgesellschaft-foerdern> (08.09.2014)
- DAMARELL, Raechel (2006): Author-date (Harvard) referencing guide. Based on Style manual for authors, editors and printers (4.Auflage). URL: [http://www.flinders.edu.au/nursing/fms/public%20documents/students%20&%20courses/Nursing\\_Midwifery\\_author-date\\_referencing.pdf](http://www.flinders.edu.au/nursing/fms/public%20documents/students%20&%20courses/Nursing_Midwifery_author-date_referencing.pdf) (09.09.2014).
- DRUWE, Uwe (2<sup>1994</sup>): Studienführer Politikwissenschaft. Neuried.
- DEWEY, John (2002): Logik: Die Theorie der Forschung. Frankfurt/Main.
- GILES, Jim (2005): Internet encyclopaedias go head to head – In: Nature 438. S. 900-901.
- GLATTER, Jan (2006): Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten. Skript zur Lehrveranstaltung Theorien und Methoden der empirischen Sozialforschung für Geographen. URL: [http://www.geogr.unijena.de/fileadmin/Geoinformatik/Lehre/backup\\_05\\_2007/pdf-dokumente/TU\\_Dresden\\_Wissenschaftliches\\_Arbeiten.pdf](http://www.geogr.unijena.de/fileadmin/Geoinformatik/Lehre/backup_05_2007/pdf-dokumente/TU_Dresden_Wissenschaftliches_Arbeiten.pdf) (09.09.2014).
- HAUK, Freimut (2003): Lust an der Erkenntnis. Grundlagen der Philosophie. München.
- JOHANN WOLFGANG GOETHE-UNIVERSITÄT (2006): Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens. Ein verbindlicher Leitfaden und Ratgeber für Studierende der Geographie an der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main – Online unter: <http://www.geo.uni-frankfurt.de/ifh/Forschung/Publikationen/Forum/downloads/FH-1.pdf> (16.03.2009).

- KRÄMER, Walter (2009): Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? (3., überarbeitete und aktualisierte Auflage). Frankfurt/New York: Campus Verlag.
- KITTNER, Martin, POTZEL, Anne (2005): Broschüre zum wissenschaftlichen Arbeiten. Ein gemeinsamer Leitfaden des Instituts für allgemeine Erziehungswissenschaft und des Instituts für Sozialpädagogik, Sozialarbeit und Wohlfahrtswissenschaften (2., komplett überarbeitete und erweiterte Fassung des Heftes „Hinweise zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten“ von Karin Wehner und Dr. Ullrich Amlung). URL: [http://tudresden.de/die\\_tu\\_dresden/fakultaeten/erzw/studium/pdf/broschuere\\_a4\\_druckversion.pdf](http://tudresden.de/die_tu_dresden/fakultaeten/erzw/studium/pdf/broschuere_a4_druckversion.pdf) (09.09.2014).
- THEISEN, Manuel René (2013): Wissenschaftliches Arbeiten: Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit (16. Auflage). München: Verlag Franz Vahlen.
- UNDP [UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME] (2014): Haiti's fight against AIDS and tuberculosis. URL: [http://www.undp.org/content/undp/en/home/ourwork/hiv-aids/successstories/haiti\\_s-fight-against-aids-and-tuberculosis/](http://www.undp.org/content/undp/en/home/ourwork/hiv-aids/successstories/haiti_s-fight-against-aids-and-tuberculosis/) (07.09.2014).
- UNIVERSITÄT ERLANGEN-NÜRNBERG (2010): Geodok. Geographische Aufsatzdatenbank – Online unter: <http://www.geodok.uni-erlangen.de/> (05.02.2010).
- UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK EICHSTÄTT-INGOLSTADT (2010): Katalog der Universitätsbibliothek Eichstätt-Ingolstadt – Online unter: <http://opac.ku-eichstaett.de/> (05.02.2010).
- ZADEMACH, Hans-Martin (2014): Finanzgeographie (= Geographie kompakt). Darmstadt: WBG.