



# Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten<sup>1</sup>

Anzuwenden in Seminaren, Hausarbeiten, Abschlussarbeiten und sonstigen Studienarbeiten in der Fachrichtung Geographie

## 1 Wissenschaftliches Zitieren

Grundsätzlich sind alle Fremdquellen deutlich zu kennzeichnen und zu belegen. Nur so ist die Nachprüfbarkeit und Transparenz der wissenschaftlichen Arbeit gewährleistet. Jede Kurzreferenz im Text muss eindeutig einer Quelle im Literaturverzeichnis zuzuordnen sein.

### 1.1 Literaturverzeichnis

Alle Autoren werden namentlich aufgeführt (wahlweise in Großbuchstaben, Kapitälchen oder Groß-/Kleinschreibung – einheitliche Anwendung im gesamten Text beachten!). Bei mehreren Autoren wird der Vorname des ersten Autors (mit Komma getrennt) dem Namen nachgestellt; danach folgen, ebenfalls jeweils mit Semikolon getrennt, Namen und Vornamen der weiteren Autoren. Vor dem letztem Autor wird ein „und“, „u.“ bzw. „&“ eingefügt; beim letzten Autor wird der Vorname dem Namen vorangestellt. Bei mehr als vier Autoren kann nach dem vierten Autor mit „et al.“ abgekürzt werden.

Spezielle Funktionen des/der Autoren werden abgekürzt, in Klammern dem jeweiligen Namen nachgestellt (z.B. Herausgeberschaft: (Hrsg.))

Ausgeschriebene Namen von Institutionen werden nicht in Kapitälchen bzw. Großbuchstaben angegeben.

#### 1.1.1 Zitierregeln in Abhängigkeit von der Art der Quelle bzw. Literatur:

##### a) Monographien (Bücher):

AUTORENNAME(N), VORNAME(N) bzw. Anfangsbuchstabe (Erscheinungsjahr): Titel des Buches. gegebenenfalls Untertitel. Erscheinungsort(e). Ggf. Auflage.

---

<sup>1</sup> Grundlage: Arbeitshilfen von Ines Krumm, Birte Nienaber, Sibylle Wussow, Ursula Roos, Peter Dörrenbächer sowie Geographisches Institut der Universität Kiel; redaktionell zusammengestellt und ergänzt von Gero Weber, Stand 11.04.2014

Bsp.:

KIERDORF, A. (2000): Denkmale des Industriezeitalters. Von der Geschichte des Umgangs mit Industriekultur. Tübingen, Berlin.

**b) Monographien in Schriftenreihen:**

AUTORENNAME(N), VORNAME(N) bzw. Anfangsbuchstabe (Erscheinungsjahr): Titel des Buches. gegebenenfalls Untertitel. Erscheinungsort(e), ggf. Hochschulschriftenvermerk (= Titel der Reihe, Bandbezeichnung, Zählung des Heftes oder Bandes).

Bsp.:

WOLF, A. (2005): Erfolgsfaktoren industrietouristischer Einrichtungen. Eine Untersuchung zu Erfolgsfaktoren unterschiedlicher Angebotstypen und ausgewählter Einrichtungen in Großbritannien und Deutschland. Paderborn, Diss. (= Paderborner Geographische Studien Bd.18).

**c) Zeitschriftenaufsätze (in Fachzeitschriften):**

AUTORENNAME(N), VORNAME(N) bzw. Anfangsbuchstabe (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes. Ggf. Untertitel. In: Titel der Zeitschrift, Bandnummer / ggf. Jahrgangs- oder Bandzählung, ggf. Heftbezeichnung und Heftnummer der Zeitschrift, Seitenangabe erste bis letzte Seite.

Bsp.:

GELHAR, M. (2010): Altindustrieregion zwischen Verfall und Neuorientierung. In: Geographische Rundschau, Bd. 62, H. 2, S. 4-9.

**d) Aufsätze in Sammelbänden:**

AUTORENNAME(N), VORNAME(N) bzw. Anfangsbuchstabe (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes. Ggf. Untertitel. In: NAME, VORNAME bzw. Anfangsbuchstabe des Herausgebers (Hrsg.): Titel des Sammelbandes. ggf. Untertitel. Erscheinungsort(e), Seitenangabe erste bis letzte Seite.

Bsp.:

SLOTTA, D. (2006): Strukturwandel aus Industriekultur. Wie sich ein neues Stück Saarland entwickelt. In: BRÜGGERHOFF, S. (Hrsg.): Montan- und Industriegeschichte. Dokumentation und Forschung, Industriearchäologie und Museum. Festschrift für Rainer Slotta zum 60. Geburtstag. Paderborn, S. 509-549.

**e) Aufsätze in Online-Journals:**

AUTORENNAME(N), VORNAME(N) bzw. Anfangsbuchstabe (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes. Ggf. Untertitel. In: Titel der Zeitschrift, Bandnummer / ggf. Jahrgangs- oder Bandzählung, ggf. Heftbezeichnung und Heftnummer der Zeitschrift, Seitenangabe erste bis letzte Seite (Digital Object Identifier DOI).

Bsp.:

KELLY, P.F. (1999): The geographies and politics of globalization. In: Progress in Human Geography. 23/3, S. 379-400. (DOI: 10.1177/030913269902300303).

**f) Sonstige Internetquellen:**

AUTORENNAME(N), VORNAME(N) bzw. Anfangsbuchstabe ((angegebenes) Erscheinungsdatum): Titel des Textes. Ggf. Untertitel. Erscheinungsort. URL: Internet-Adresse (Stand: Abrufdatum).

Bsp.:

Europäische Kommission, Generaldirektion Bildung und Kultur (2011): Europäische Kulturhauptstadt. URL: [http://ec.europa.eu/culture/our-programmes-and-actions/doc413\\_de.htm](http://ec.europa.eu/culture/our-programmes-and-actions/doc413_de.htm) (Stand: 17.01.2011).

**g) Graue Literatur, unveröffentlichte Dokumente etc. (bspw. Master-, Examens-, Diplomarbeiten, Projektberichte etc.):**

AUTORENNAME(N), VORNAME(N) bzw. Anfangsbuchstabe (Erscheinungsjahr): Titel des Dokuments. gegebenenfalls Untertitel. Erscheinungsort(e) (ggf. unveröffentlicht).

Bsp.:

LÖFFLER, E.; KINSINGER, C.; BRENK, C.; HINSBERGER, M.; SCHWARZER, A. u. N. FORSE (2004): Erfassung und Bewertung von Querbauwerken in den Oberflächenwasserkörpern des Saarlandes. – Projektbericht im Auftrag des Ministeriums für Umwelt, Universität des Saarlandes. Saarbücken (unveröffentlicht).

**h) Kartenwerke**

Urheber/Herausgeber: Titel des Kartenwerks. Zusatz zum Sachtitel, Maßstab, Blattnummer, Titel des Einzelblattes, Erscheinungsort, Jahr, Auflagebezeichnung.

Bsp.:

Geologisches Landesamt des Saarlandes: Geologische Karte des Saarlandes, 1:25.000, Bl. 6808, Kleinblittersdorf, Saarbrücken 1965.

Institut für Landeskunde: Geographische Landesaufnahme. Naturräumliche Gliederung Deutschlands, 1:200.000, Bl. 170, Stuttgart, Bonn, Bad Godesberg, 1970.

### i) Einzelkarte

Urheber/Herausgeber: Titel der Einzelkarte, Maßstab, Jahr, ggf. Auflagebezeichnung.

Bsp.:

Geologische Landesanstalt des Saarlandes: Geologische Karte des Saarlandes, 1:100.000, Saarbrücken, 1955.

## 1.2 Zitieren und Quellennachweise im Text (Kurzreferenz)

Bei Quellen mit mehreren Autoren wird im Text nach dem ersten Namen mit „et al.“ abgekürzt (im Literaturverzeichnis werden die Autoren i.d.R. alle aufgeführt; nach dem vierten Autor kann jedoch ebenfalls mit „et al.“ abgekürzt werden).

### 1.2.1 Wörtliche (direkte) Zitierweise:

- wörtliche Übernahme der Textstelle ohne Veränderungen in Anführungsstrichen  
Beispiel: „Blablabla“ (MEIER 2002, S. 5).
- Erstreckt sich das Zitat über mehrere Seiten, konkrete Angabe Seitenzahlen (MEIER 2002, S. 5-6).
- Rechtschreibfehler in einem Zitat unkorrigiert übernehmen, an entsprechender Stelle kennzeichnen [sic] → in der Quelle war bereits der Fehler.
- Auslassungen durch [...] kenntlich machen.
- Internetquellen mit Kurzbeleg als Referenz zum Literaturverzeichnis, keine URL's, Links oder sonstige Internetadressen im Text!

### 1.2.2 Sinngemäße (indirekte) Zitierweise:

- inhaltliche Wiedergabe einer Textstelle in eigenen Worten

Beispiel: Bla bla bla bla bla (vgl. MEIER 2002, S. 5).

### 1.3 Allgemeine Hinweise:

- Einheitliche Zitierweise anwenden!
- Literaturverzeichnis alphabetisch und chronologisch ordnen; bei mehreren Dokumenten eines Autors, jüngstes Dokument zuerst. Bei mehreren Veröffentlichungen eines Autors im gleichen Jahr Ergänzung der Jahreszahlen mit a, b, c etc. (Bsp. MEYER 2010a, MEYER 2010b etc.), damit Zuordnung der Kurzreferenzen im Text eindeutig ist.
- Bei fehlendem Erscheinungsjahr wird o.J. (ohne Jahr) oder o.D. (ohne Datum) angegeben. Eine der beiden Vorgehensweisen muss konsequent angewendet werden.
- Bei fehlendem Erscheinungsort entfällt diese Angabe, oder es wird o.O. (ohne Ort) angegeben. Eine der beiden Vorgehensweisen muss konsequent angewendet werden.
- Bei anonymen Schriften wird der Titel zur alphabetischen Einordnung verwendet.
- Bei Institutionen mit langen Eigennamen Abkürzungen verwenden. Nur diese werden für die Kurzreferenz im Text angegeben (Bsp. MUEV 2009) und müssen im Literaturverzeichnis wieder erscheinen.

Bsp:

MUEV Ministerium für Umwelt, Energie und Verkehr des Saarlandes (2009): Bewirtschaftungsplan für das Saarland. Saarbrücken. URL: [http://www.saarland.de/dokumente/thema\\_wasser/Bew\\_Plan\\_Saarland\\_1209\\_rev070110\\_HmBe140110.pdf](http://www.saarland.de/dokumente/thema_wasser/Bew_Plan_Saarland_1209_rev070110_HmBe140110.pdf) (Stand 21.12.2011).

## 2 Das Referat

### 2.1 Vorbereitung

- Literaturrecherche (vgl. Hinweise auf Website der Bereichsbibliothek Empirische Humanwissenschaften bzw. persönliche Einweisung durch den Bibliothekar)
- „Querlesen“ der Bücher und Aufsätze im ersten Schritt
- Thema notfalls eingrenzen
- intensives Durcharbeiten der vorliegenden Texte
- Materialsammlung /-sichtung
- Entwicklung einer Fragestellung zum Thema
  - Materialanalyse, Begriffe klären
  - WAS davon will ich präsentieren?
  - WIE will ich es präsentieren (Referat, Vortrag, Hausarbeit, interaktives Entwickeln,...)?
- Argumentationslinien aufzeigen oder selbst entwickeln (= Teilaspekte ordnen)
- Inhalte (Schwerpunkte) und Gliederung (Einleitung, Hauptteil, Schluss) erstellen
- spätestens eine Woche vor dem Halten des Referats mit der Lehrkraft durchsprechen!

### 2.2 Thesenpapier

- Kopf: Name der Universität, Seminar, Dozent, Referent, Datum, Semester
- Titel der Arbeit als Überschrift
- Gliederung des Thesenpapiers muss mit der des Referates übereinstimmen.
- Nennung der wichtigsten Definitionen
- stichwortartig!

- Literaturverzeichnis der genutzten Quellen
- nicht mehr als 4 Seiten inkl. Abbildungen

### 2.3 Der Vortrag

- Vortrag darf die Zeitvorgabe des Dozenten nicht überschreiten (zu Hause üben!)
- Gliederung:
  - Hingucker wie Dia, Folie, Karte am Anfang
  - Thema nennen und Gliederung vorstellen
  - Fragestellung klar und deutlich machen
  - Hauptteil (= Inhalt)
  - Resümee (= Kernpunkte ggf. wiederholen)
  - Thesen (mögl. provokant als Überleitung zur Diskussion)
  - Raum für inhaltliche Rückfragen
- Vortragsstil
  - freies Sprechen, nicht Text der Folien vorlesen
  - ständig im Kontakt zum Publikum stehen und auf Verständnisprobleme sofort eingehen, damit das Auditorium einbezogen wird
  - Bezug zum Thesenpapier herstellen (= Struktur verdeutlichen)
  - Zeit einhalten
  - Überleitung zur Diskussion (nicht: „so, das war’s“)
  - Ggf. Anfangs- und Schlusssatz einüben/auswendig lernen
- Medieneinsatz:
  - Folien mit Diagrammen, Karten, Bildern oder Text, Dias, Pinnwand zur Illustration, Powerpoint, denn je anschaulicher desto interessanter für die Zuhörer;

- Auf Übersichtlichkeit der Folien achten (weniger ist mehr!). Text muss gut lesbar sein, bei Verwendung von Scans auf ausreichende Auflösung und Schriftgröße achten.
- auf jede Folie (etc.) kurz eingehen (Kommentierter Medieneinsatz)
- Sachverhalte entwickeln

### **3 Hausarbeit:**

#### **3.1 Formalien:**

- 12 Seiten (reiner Text) für Proseminar, 15-25 Seiten für Hauptseminar
- Schrift: Times New Roman 12 oder Arial 11; Seitenränder: jeweils 2,5
- Zeilenabstand: 1,5
- Zitierweise konsequent anwenden (vgl. Kap. 1)
- Abgabe der Hausarbeit aller Teilnehmer/innen zum vereinbarten Termin

#### **3.2 Aufbau:**

- Titelblatt, Inhaltverzeichnis, Einleitung, Hauptteil, Schluss, Anhang: Literatur-, evtl. Abbildungs- u. Tabellenverzeichnis
- Einleitung:
  - Beschreibung des Untersuchungsgegenstandes, inhaltliche Abgrenzung
  - Fragestellung und Zielsetzung
  - Einordnung des Themas, Forschungsstand, Bezug zu aktuellen Entwicklungen
  - Aufbau der Arbeit
- Hauptteil:
  - Kernbegriffe: was sind Kern-/Fachbegriffe des Themas? Definitionen
  - Bearbeitung der Fragestellung
  - Thesen und deren Diskussion



- Kritische Auseinandersetzung mit Thema, Darstellung verschiedener
- Positionen
- Unterteilung in (Unter)Kapitel
- Heißt nie „Hauptteil“!
- Schluss:
  - Zusammenfassung der Ergebnisse, keine neuen Inhalte präsentieren
  - Rückgriff auf Fragestellung und Zielsetzung der Einleitung
  - Offene Fragen, Ausblick

#### **4 Abkürzungen**

Bd., Bde.	= Band, Bände
ebd.	= ebenda
H.	= Heft
Hrsg., Hg.	= Herausgeber
i.A.d.	= im Auftrag des/der
Jg.	= Jahrgang
o.D.	= ohne Datum
o.J.	= ohne Jahresangabe
o.O.	= ohne Ortsangabe
o.V.	= ohne Verfasser
S.	= Seite
vgl.	= vergleiche