



**Freie Universität Berlin**

Fachbereich Geowissenschaften  
Institut für Geographische Wissenschaften  
Physische Geographie

Berlin, den 22.04.2004

Dr. Steffen Möller  
Malteserstraße 74-100  
12249 Berlin  
moeller@geog.fu-berlin.de

## ***Empfehlungen zur Anfertigung von Referaten und Hausarbeiten am Institut für Geographische Wissenschaften der Freien Universität Berlin***

(verändert nach den Richtlinien zur Anfertigung von Referaten und Hausarbeiten  
der anthropogeographischen Fächer der Universität Trier)

### **1 Einleitung**

Viele Studierende an unserem Institut leiden unter der Tatsache, dass in den Unter- und Mittelseminaren keine oder zumindest nur selten Hausarbeiten angefertigt werden müssen. Erst im Hauptstudium wird erstmals eine solche Arbeit verfasst. Diese genügt dann oftmals nicht den gehobenen Ansprüchen des Hauptstudiums. Die vorliegenden Richtlinien enthalten Hinweise zur Anfertigung formell korrekter Hausarbeiten sowie Referate und Powerpoint-Präsentationen.

Zuvor muss aber darauf hingewiesen werden, dass es in den Arbeitsbereich des Instituts für Geographische Wissenschaften unterschiedliche Auffassungen über korrektes Zitieren gibt. Eine DIN-Vorschrift existiert nicht. Die vorliegenden Richtlinien wurden im Arbeitsbereich von Univ.-Prof. Dr. Brigitta Schütt erstellt und gelten somit ausschließlich in den Lehrveranstaltungen dieses Arbeitsbereiches. Wenn Sie ein Seminar in einem anderen Arbeitsbereich besuchen bzw. eine Diplom-, Magister- oder Staatsexamensarbeit in einem anderen Arbeitsbereich schreiben, sollten Sie vorher mit der jeweiligen Dozentin bzw. dem jeweiligen Dozenten absprechen, welche Zitiervorschriften gelten und ob Sie die hier dargestellten Richtlinien verwenden dürfen.

## **2 Prinzipien einer Hausarbeit**

Referate und Hausarbeiten stellen wissenschaftliche Leistungen dar. Daher sind bei deren Anfertigung die folgenden Grundregeln wissenschaftlichen Arbeitens zu beachten:

### **2.1 Inhaltliche Prinzipien**

- 1) Gründliche Literaturrecherche und sauberes, exaktes, ehrliches Dokumentieren der Inhalte,
- 2) Klärung und Definition aller benutzten Begriffe,
- 3) Nachprüfbarkeit der gewonnenen Ergebnisse,
- 4) möglichst umfassende und ausgewogene Behandlung des gestellten Themas,
- 5) Schlussbemerkung mit kritischer Auseinandersetzung des Themas.

### **2.2 Formale Prinzipien**

- 1) Übersichtlichkeit und logischer Aufbau der Gliederung,
- 2) richtige Zitierweise,
- 3) angemessene Literaturlauswahl.

Die folgende Zusammenstellung gibt einen Überblick über wichtige formale und inhaltliche Vorschriften, außerdem werden einige Tipps zur Vortragsgestaltung gegeben.

## **3 Die Literaturrecherche**

Für das Seminar wird Ihnen ein mehr oder weniger eingegrenztes Themengebiet vorgegeben. Wenn Sie nun mit der Literaturrecherche beginnen, sollten Sie dabei möglichst zielgerichtet und systematisch vorgehen.

### **3.1 Welche Literaturarten sind zu unterscheiden?**

- Fachbücher (Monographien)
- Sammelwerke / -schriften
- Fachzeitschriften
- Tagesaktuelle Printmedien
- „Graue“ Literatur
- Datendokumentationen (z.B. Statistisches Jahrbuch)
- Internetseiten
- Karten

### **3.2 Über welche Wege kann man effizient recherchieren?**

- 1.) OPAC (Bibliothekskatalog)
  - Vorteil: wird aktualisiert;
  - Nachteil: nur eingeschränkte Möglichkeiten zur Schlagwortrecherche, ältere Grundlagenwerke sind nicht immer im OPAC enthalten
- 2.) Geobase
  - <http://www.ub.fu-berlin.de/datenbanken/fub/geobase.html>
- 3.) GEODOK
  - geographische Aufsatzsammlung
  - <http://www.geodok.uni-erlangen.de/>

- 4.) Literaturverzeichnisse in relevanten Artikeln und Monographien
- 5.) Internet: für relevante Statistiken z.B. Statistisches Bundesamt (<http://www.statistikbund.de/>);  
EU (<http://europa.eu.int/>)

### 3.3 Welche Suchstrategien sind hilfreich?

- Die **richtigen Schlagworte** bei der Literaturrecherche!
- Bei der Literaturrecherche nach Schlagworten können zwei Probleme auftreten. Zum einen mag die Zahl der aufgrund eines Schlagwortes recherchierten Beiträge:
  - sehr umfangreich sein. In diesem Fall ist es notwendig, geeignete Verknüpfungsschlagworte zu finden;
  - sehr gering sein. In diesem Fall sollte man nach Synonymen suchen, um zu prüfen, ob zu dem Thema tatsächlich nur wenige Beiträge existieren.

In beiden Fällen können einführende Grundlagenartikel hilfreich sein, um relevante Schlagworte aufzufinden. Außerdem empfiehlt es sich zu prüfen, welche Schlagworte bei bereits gefundenen und als relevant erachteten Beiträgen in den Literaturdatenbanken aufgeführt sind.

### 3.4 Zentrale Fachzeitschriften

Zu verschiedenen Themengebieten existieren Fachzeitschriften. Dazu gehören wissenschaftliche Zeitschriften, in denen neueste Forschungsergebnisse dargestellt werden, z. B. *Zeitschrift für Geomorphologie*, *Earth Surface Processes and Landforms* oder *Journal of Hydrology*. Es gibt auch Zeitschriften, in denen Übersichtsartikel den Stand der Forschung zusammenfassen, z.B. *Geographische Rundschau* oder *Petermanns Geographische Mitteilungen*.

### 3.5 Bestimmte Autoren

Hat man bereits einige Beiträge gefunden, so stellt sich oftmals heraus, dass bestimmte Autoren häufiger zu einem spezifischen Thema veröffentlichen. Man kann dann gezielt nach weiteren Beiträgen der Autoren suchen.

### 3.6 Schneeballverfahren

Hat man einige zentrale Beiträge zu einem Thema gefunden (Handbücher, aktuelle Fachzeitschriften etc.), so kann man über die dort enthaltenen Literaturhinweise weiter recherchieren, diese enthalten wiederum Literaturhinweise usw.

## 4 Literaturverarbeitung

Im Folgenden werden einige Hinweise zur Literaturverarbeitung aufgeführt. Der eine oder andere Hinweis mag trivial klingen, doch zeigen bisherige Erfahrungen, dass diese Dinge nur scheinbar selbstverständlich sind.

### Folgende Hinweise sollten Sie beachten:

Drei wesentliche Anforderungen an eine Seminararbeit bestehen darin,

- 1) auf der Basis der verfügbaren Literatur eine Fragestellung klar festzulegen und abzugrenzen,
- 2) eine strukturierte Gliederung zu entwickeln und
- 3) eine inhaltlich korrekte Ausführung und kritische Bewertung zu leisten.

Die Leistung, die mit einer Seminararbeit zu erbringen ist, besteht darin, eine grob vorgegebene **Themenstellung zu konkretisieren** sowie die in der vorliegenden Literatur behandelten Themenaspekte bzw. eine gezielte Auswahl entsprechender Aspekte **systematisch zu strukturieren**. Zu Beginn der Literaturrecherche und -verarbeitung sollten Sie möglichst Überblicksartikel aus aktuellen Fachzeitschriften, Handwörterbüchern oder aktuellen Lehrbüchern recherchieren und lesen. Sie erhalten so einen ersten Einblick in das Thema und können gezielt weiter recherchieren. In dieser frühen Phase sollten Sie bereits einen ersten Gliederungsversuch erstellen. Wenn Sie sich weiter in das Thema einlesen, fällt es Ihnen dann leichter, diese Gliederung zu überarbeiten und neue Aspekte mit einzubringen bzw. bisherige umzugliedern.

**Grundschema:** Einleitung → Hauptteil → Schlussbemerkung | Zusammenfassung

Jede Hausarbeit beginnt mit einer **Einleitung**, die das Thema vorstellt und einen Überblick über den Aufbau der Arbeit gibt, so dass dem Leser bzw. der Leserin die zugrundeliegende Fragestellung und der sog. „rote Faden“ von Beginn an klar wird. In der Einleitung werden die Kernfragen behandelt: Was? Warum? Wie? Wo? In der Einleitung hat keine als Fließtext formulierte Gliederung zu stehen. Die Einleitung sollte eine Länge von maximal einer Seite nicht überschreiten.

Die **einzelnen Kapitel** sind so zu gliedern, dass ein logischer Aufbau ersichtlich wird; wichtig ist, dass Sie die einzelnen Kapitel nicht einfach nebeneinander stellen, sondern entsprechend Ihrer Fragestellung in einen geschlossenen Kontext einordnen. Versuchen Sie dabei, große Gedankensprünge im Text zu vermeiden. Ein Absatz muss auf den vorangehenden Absatz aufbauen.

Bei regionalen Fragestellungen empfiehlt es sich häufig, bei der Vorstellung des Untersuchungs- oder Betrachtungsraumes das Hettner'sche Gliederungsschema zu verwenden. Achten Sie dabei auf die übergeordnete Fragestellung Ihres Referates und entscheiden Sie in Abhängigkeit hiervon eventuelle Abweichungen. Wenn sich Ihr Thema z.B. mit der Landnutzungsentwicklung beschäftigt, sind 20 Seiten über die Geologie unnötig.

In den einzelnen Kapiteln der Arbeit sollten Sie auf eine **inhaltlich korrekte** Ausführung achten. Wenn Sie Theorieansätze oder theoretische Argumente darstellen, prüfen Sie, ob Sie die grundlegenden Annahmen und Hypothesen verstanden, sie auch korrekt dargestellt und auf Ihre Themenstellung bezogen haben. Prüfen Sie, ob Sie eine klare Argumentationslinie verfolgt haben. Bei der Darstellung empirischen Datenmaterials müssen Sie v.a. bewusst entscheiden, welche Indikatoren Sie zur Dokumentation bestimmter Sachverhalte auswählen.

Zum Abschluss der Hausarbeit werden wichtige Thesen oder Erkenntnisse in einer Schlussbemerkung verarbeitet. Dies sollte keine Zusammenfassung des vorher geschriebenen und schon gar kein Tätigkeitsbericht in Form einer ausformulierten Gliederung sein.

Beachten Sie zusätzlich folgende Hinweise:

*Nicht alle gedruckten Literaturbeiträge sind Theorie oder gar Wahrheit!*

Aussagen aus der Literatur sollten nicht generell unkommentiert bzw. unreflektiert dargestellt werden. Häufig werden in Seminararbeiten sämtliche gedruckten Aussagen als „wahr“ bzw. objektiv richtig dargestellt. Solche Aussagen können aber neben geprüften und bewährten Hypothesen auch Meinungen und Wertungen oder neu aufgestellte Thesen etc. enthalten; den Stellenwert dieser Aussagen sollte man auch in einer Seminararbeit dokumentieren. Achten Sie außerdem darauf, welche Kompetenzen der Autor auf dem Fachgebiet hat, mit dem sich Ihre Seminararbeit beschäftigt. Zum Beispiel sollten Sie die Definition eines anthropogeographischen Begriffes nicht unreflektiert aus dem Buch eines Geologen übernehmen. Suchen Sie lieber die Originalquelle, von der der Geologe abgeschrieben hat!

*Literaturbeiträge entstehen nicht in einem Interessenvakuum!*

Zur Einordnung von Literaturbeiträgen ist es wichtig, sich den Kontext, in dem eine Veröffentlichung entstanden ist, klarzumachen. Lesen Sie bei Büchern unbedingt auch Vorwort und Einleitung und achten Sie bei Zeitschriftenbeiträgen auch auf die Herausgeber!

*Achten Sie auf die **Aktualität** der verwendeten Literatur!*

Insbesondere, wenn empirische Materialien, z.B. Bevölkerungszahlen, Arbeitslosenquoten, Klima- und Abflussdaten, dargestellt werden, sollte man möglichst die aktuellsten, verfügbaren Daten verwenden. Ebenso ist bei theoretisch ausgerichteter Literatur auf Aktualität zu achten; wobei es je nach Themenstellung durchaus zu empfehlen ist, auch ältere Originalbeiträge zu lesen. Mitunter gibt es Originalbeiträge aus den 1950er oder 1960er Jahren, deren wissenschaftliches Niveau bis heute unerreicht ist. Ein gutes Beispiel ist: GEIGER, R. (1950): Das Klima der bodennahen Luftschicht: ein Lehrbuch der Mikroklimatologie. Braunschweig. 460 S.

*Zitieren Sie nie aus Lexika, Atlanten oder allgemeinen Internetquellen!*

Das Zitieren aus dem *DIERCKE-Lexikon der Allgemeinen Geographie* ist ebenso unerwünscht wie das Zitieren aus dem *Bertelsmann-, Brockhaus- oder Meyer's Lexikon*. Dies betrifft auch den *DIERCKE-Atlas*. Achten Sie darauf, dass Sie Definitionen oder Kartenmaterial nach Möglichkeit im Original aus wissenschaftlichen Aufsätzen oder Fachbüchern verwenden.

Ebenso problematisch ist das Zitieren allgemeiner Internetquellen, z.B. [www.wissen.de](http://www.wissen.de). Internetquellen sollten grundsätzlich nur dann zitiert werden, wenn

- es sich um eine Online-Publikation einer Dissertation oder Fachzeitschrift handelt oder
- wenn es keine adäquate Printversion eines Aufsatzes oder Lehrbuches gibt, die den Begriff zitiert bzw. die entsprechende Problematik darstellt und
- der Autor der Internetquelle ein mit Namen benannter Wissenschaftler bzw. eine staatliche oder wissenschaftliche Institution ist.

Beim Zitieren der Internetquelle ist in der Quellenangabe das Datum des Zugriffs zu nennen!

## 5 Schematischer Aufbau einer Hausarbeit

### 5.1 Gestaltung des Deckblattes

Nennen Sie im Deckblatt

- die Universität, den Fachbereich, die Fachrichtung, der die Veranstaltung zugeordnet ist,
- den Titel und Namen der veranstaltenden Dozentin bzw. des veranstaltenden Dozenten,
- das Semester, in dem die Veranstaltung stattfindet,
- Nummer und Titel der Veranstaltung (wie im Vorlesungsverzeichnis angegeben),
- das Thema der Hausarbeit,
- Ihren Namen,
- Ihre Semesterzahl,
- Ihre Anschrift, inklusive E-Mail-Adresse für Rückfragen.

### 5.2 Gliederung

Beachten Sie für die Gliederung folgende Hinweise:

- 1.) Gliederung gemäß Dezimalklassifikationssystem
  - „Wer 1.1 sagt, muss auch 1.2 sagen!“
  - Vermischen Sie weder arabische und römische Ziffern, noch Ziffern und Buchstaben!
- 2.) Schriftgröße 12 (Schriftart Times New Roman) oder Schriftgröße 11 (Arial)
- 3.) Zeilenabstand 1,5 Zeilen
- 4.) Abstand Seitenränder normal (rechts/links 2,5 cm; oben 2,5 cm; unten 2 cm)
- 5.) Seitenzahlen angeben, das Deckblatt bleibt ohne Seitenzahl
- 6.) Literaturverzeichnis (mit Seitenzahl)
- 7.) Anhang (ohne Kapitelnummer und ohne Seitenzahl)

### 5.3 Verzeichnisse

Stellen Sie Ihrer Arbeit ein Inhaltsverzeichnis sowie jeweils ein Verzeichnis der Abbildungen, Fotos, Tabellen oder Karten voran. Diese Verzeichnisse müssen alle die Seitenzahlen enthalten, auf denen das entsprechende Objekt (Kapitel, Abbildung, Tabelle u.a.) zu finden ist.

### 5.4 Orthographie und Stil

- Verwenden Sie die neue Rechtschreibregelung!
- Achten Sie auf **Orthographie** und **Interpunktion**!
- Lassen Sie Ihre Seminararbeit einmal, besser sogar mehrmals **Korrekturlesen** (möglichst von anderen Personen)!
- Setzen Sie zur logischen und inhaltlichen Gliederung des Referates **Absätze** ein!
- Vermeiden Sie dabei Absätze, die nur aus einem einzigen Satz bestehen!
- Die Verwendung der 1. Person Singular oder Plural ist in der Hausarbeit **unbedingt** zu vermeiden.
- Auch die Verwendung des Terms „man“ sollte vermieden werden. Besser ist z. B. die Formulierung: „... der Verfasser/die Verfasserin ist der Ansicht/meint ...“

## 5.5 Literatur und Quellen im Text

Grundsätzlich gilt in Ihrer Arbeit: Achten Sie auf Einheitlichkeit! Das ist vor allem bei Abkürzungen, im Literaturverzeichnis oder bei Zitiernachweisen wichtig.

- **Sekundärquellen sind zu vermeiden**, soweit sich das Originalzitat – wenn auch mit größerem Aufwand – ausfindig machen lässt (wissenschaftliche Exaktheit).
- Bei wörtlichen und sinngemäßen Zitaten **ist immer die Quelle anzugeben** (Nachprüfbarkeit)!! Diese gehört direkt hinter die zitierte Stelle und nicht vor oder hinter den Absatz.
- **Autoren** werden dabei üblicherweise **in Kapitälchen oder in Großbuchstaben** angegeben. Auf die Angabe des Vornamens (auch Initialen) wird im Text verzichtet. Sollten jedoch in der Arbeit zwei Autoren gleichen Nachnamens zitiert werden, so ist der Vorname als Initiale auch im Text anzugeben, z.B. (vgl. MÜLLER, P. 2001, S. 17) im Gegensatz zu (vgl. MÜLLER, M.J. 1985, S. 35).
- Wurde die Originalquelle von zwei Autoren verfasst, sind die beiden durch & voneinander zu trennen, z.B. MÖLLER & SYMADER 2001.
- Wurde die Originalquelle von mehr als zwei Autoren verfasst, wird lediglich der erstgenannte Autor angegeben und dahinter et al. (und andere) ergänzt, z.B. nicht: MÖLLER, KREIN & SYMADER 2000, sondern MÖLLER et al. 2000.
- **Literaturquellen** werden **direkt vor oder nach dem Zitat** vermerkt, Fußnoten sind in der Geographie unüblich.
- Die Angabe der Autoren erfolgt **ohne Aufführung ihrer akademischen Grade/Titel** (Prof.; Dr.; Dipl.-Geogr.).
- **Angabe von Seitenzahlen im Text:**
  - Bei mehreren Seiten aus einer Publikation, auf die Bezug genommen wird, ist anzufügen: S. 90-99 oder S. 90ff.
  - Bei zwei Seiten aus einer Publikation, auf die Bezug genommen wird, ist anzufügen: S. 90-91 oder S. 90f.

### • **Beispiel für Zitierweise im Text:**

#### **Original:**

*Ein rascher und erfolgversprechender Weg einer solchen Prüfung einzelner Parameter der Bodenverlust-Gleichung eröffnet sich mit der Regensimulation.*

#### **wörtliche Übernahme des Zitats in den Text:**

„Ein rascher und erfolgversprechender Weg einer solchen Prüfung einzelner Parameter der Bodenverlust-Gleichung eröffnet sich mit der Regensimulation.“ (BREBURDA & RICHTER 1999, S. 28)

#### **indirekte Übernahme des Zitates in den Text:**

Nach Ansicht einiger Autoren eröffnet sich mit der Verwendung eines Regensimulators ein rascher und Erfolg versprechender Weg der Prüfung einzelner Parameter der Bodenverlust-Gleichung (vgl. BREBURDA & RICHTER 1999, S. 28).

Beachten Sie hierbei, dass die **Angabe der Seitenzahl bei indirekten Zitaten** lediglich eine Suchhilfe für Ihre Dozenten und Kommilitonen darstellt. Damit wird viel Zeit und Aufwand gespart, die richtige Textstelle im Artikel bzw. in der Monographie zu suchen. In anderen Instituten oder in Verlagen ist die Angabe der Seitenzahl bei indirekten Zitaten unzulässig.

#### **Auslassungen (Ellipsen), Ergänzungen (Interpolationen)**

Manche Autoren sind der Ansicht, dass sich mit der Verwendung von Regensimulatoren ein „rascher und erfolgsversprechender Weg einer solchen Prüfung einzelner Parameter der Bodenverlust-Gleichung“ eröffnet (BREBURDA & RICHTER 1999, S. 28).

## 5.6 Abbildungen, Tabellen und Karten im Text

- Abbildungen, Tabellen und Karten werden in den Text eingebaut und jeweils fortlaufend nummeriert (z. B. Abb. 1.; Abb. 2:....; Tab. 1.; Tab. 2:....;Karte 1.; Karte 2:....)
- Der Titel von Abbildungen und Karten ist als Unterschrift, der Titel von Tabellen als Überschrift einzufügen und dabei mit Quellenangabe (Autor, Jahr, Seitenzahl) zu versehen, sofern Sie die Objekte nicht selbständig angefertigt haben.
- Wurden Daten aus einem Text zu einer Abbildung, Karte oder Tabelle zusammengefasst, so muss die Quelle des Textes genannt werden.
- Achten Sie bei Hausarbeiten, die als Kopiervorlage dienen, darauf, dass **Farbabbildungen auch nach dem Kopieren noch deutlich lesbar sind.**
- Abbildungen, die in einem Handout verwendet werden, sollten i.d.R. so groß sein, dass sie bei Verkleinerung von A4 auf A5 noch lesbar sind.
- Achten Sie bei der Anfertigung von Karten darauf, dass Legende, Maßstab und Nordpfeil enthalten sind.

## 5.7 Abkürzungen

- Falls Abkürzungen verwendet werden, führen Sie die abgekürzten Bezeichnungen immer zuerst einmal ausgeschrieben auf, z.B. *Universal Soil Loss Equation (USLE)*.

## 6 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält ausschließlich die im Text zitierte Literatur, nicht jedoch die herangezogene Grundlagenliteratur. Wenn Sie beispielsweise ein Referat über äolische Morphodynamik halten sollen und sich im AHNERT oder STRAHLER & STRAHLER noch einmal die wichtigsten Prozesse durchlesen, bevor Sie die zitierfähigen Originalquellen suchen, brauchen Sie die beiden Grundlagenwerke nicht im Literaturverzeichnis zu erwähnen, sondern nur die Originalquellen Ihrer Zitate.

### 6.1 Sortierung der Autoren

- Im Literaturverzeichnis ist eine alphabetische Ordnung nach den Nachnamen der Verfasser einzuhalten.
- Wurden mehrere Arbeiten desselben Autors verwendet, werden diese nach Erscheinungsjahr geordnet. Erscheinen mehrere Arbeiten desselben Autors im gleichen Jahr, werden diese mit Kleinbuchstaben alphabetisch versehen.

#### **Beispiel:**

MÜLLER, A. (1992): ....

MÜLLER, A. (1997a): ....

MÜLLER, A. (1997b): ....

MÜLLER, A. (1997c): ...

MÜLLER, A. (1998): ....

- Bei mehreren Autoren wird das Werk unter dem zuerst genannten Autor eingeordnet, auch wenn dadurch die alphabetische Reihenfolge aufgelöst werden muss.



**Beispiel :**

MÖLLER, S., KREIN, A. & SYMADER, W. (2000): ...

- Fehlt der Name des Autors, so gilt der Name der veröffentlichenden Institution.

**Beispiel:**

BUNDESAMT FÜR STATISTIK (2001): ....

- Werden von einem Autor neben allein verfassten Monographien oder Aufsätzen auch mit anderen Autoren gemeinsam verfasste Monographien oder Aufsätze zitiert, so sind zuerst die Einzelpublikationen aufzuführen.

**Beispiel:**

MEYER, W. (1994): Geologie der Eifel. Stuttgart.

MEYER, W. & STETS, J. (1975): Das Rheinprofil zwischen Bonn und Bingen. - *Zeitschrift der Deutschen Geologischen Gesellschaft* **126**: 15-29.

- Im Literaturverzeichnis sind immer alle Autoren einer Quelle aufzulisten. Der Zusatz et al. ist hier unzulässig.
- Durch die Verzögerung bei der Herausgabe einer Zeitschrift fallen zitierter Aufsatz und Zeitschrift selbst manchmal nicht in das gleiche Erscheinungsjahr, dann sind beide Jahreszahlen aufzuführen.
- Fehlt der Ort, wird o. O. (ohne Ortsangabe) angegeben.
- Fehlt das Jahr, schreibt man o. J. (ohne Jahr).
- Bei der Verwendung von Abkürzungen in der Nennung von Zeitschriften im Literaturverzeichnis ist darauf zu achten, dass diese einheitlich verwendet werden.

**Beispiel:**

Geogr. Rundsch., ABER NICHT (!): teils GR und Geogr. Rundsch.

## 6.2 Literaturangaben/Zitierweise

Beim Bibliographieren sind verschiedenen Quellenarten zu unterscheiden, bei deren Dokumentation auf Unterschiede in der Bibliographierweise zu achten ist. Als Orientierungshilfe gelten die im folgenden aufgeführten Beispiele:

- Monographien
- Bibliographien
- Zeitschriftenaufsätze
- Schriftenreihen
- Sammelbände
- Internetadressen
- Karten
- Auf das Zitieren nicht veröffentlichter Arbeiten („Graue“ Literatur), d.h. in der Regel auch Diplomarbeiten, sollte verzichtet werden!

Als Zitierrichtlinie wird an unserem Institut in der Fachrichtung Physische Geographie die Zitiervorschrift der *Zeitschrift für Geomorphologie* als Referenz verwendet.

### 6.2.1 Monographien

AUTOR/EN (Erscheinungsjahr): Titel. Ggf. Untertitel. Aufl. (wenn nicht Erstauflage). Erscheinungsort(e). Gesamtzahl der Seiten.

#### Beispiel:

GLASER, R. (2001): Klimageschichte Mitteleuropas. 1000 Jahre Wetter, Klima, Katastrophen. Darmstadt. 227 S.

#### Verlagsinterne Serien- oder Reihentitel sollten angegeben werden.

LAUER, W. (1993): Klimatologie. (Das Geographische Seminar). Braunschweig. 267 S.

#### Bei mehreren Verfassern werden deren Namen in der Reihenfolge aufgeführt, in der sie auf dem Titelblatt erscheinen.

SAURER, H. & BEHR, F.-J. (1997): Geographische Informationssysteme. Eine Einführung. Darmstadt. 235 S.

#### Bei der Angabe des Publikationsortes werden zwei Orte mit Komma getrennt. Bei mehr als zwei Orten wird nur der erste Ort genannt und mit et al. ergänzt.

BACKHAUS, K., ERICHSON, B., PLINKE, W. & WEIBER, R. (1996): Multivariate Analysemethoden. Eine anwendungsorientierte Einführung. 7. Aufl. Berlin et al. 591 S.

### 6.2.2 Bibliographien

Bibliographien werden wie Monographien behandelt.

#### Beispiel:

BLOTEVOGEL, H.H. & HEINEBERG, H. (1995): Kommentierte Bibliographie zur Geographie. Band 1. Paderborn. 436 S.

### 6.2.3 Zeitschriftenaufsätze

AUTOR/EN (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. – Name der Zeitschrift **Jahrgang** (ggf. Heftnummer). Seitenzahl(en).

Als Seitenzahlen werden die *erste und die letzte* Seite des Aufsatzes angegeben. Der Erscheinungsort wird bei Zeitschriften nicht angegeben.

#### Beispiel:

ANHUF, D., FRANKENBERG, P. & LAUER, W. (1999): Die postglaziale Warmphase vor 8 000 Jahren. Eine Vegetationsrekonstruktion für Afrika. Geographische Rundschau **51**. S. 454-461.

Bei Zeitschriften, deren Nummerierung bei jedem Heft wieder mit Seite 1 beginnt, muss zusätzlich eine Angabe der Heftnummer erfolgen.

#### Beispiel:

FRANKENBERG, P. (1988): Gedanken zum irdischen Klimawandel. geographie heute **9** (Heft 61). S. 6-12.

## 6.2.4 Sammelwerke

### 6.2.4.1 Zitieren eines kompletten Sammelwerkes

Die Zitierung eines Sammelwerkes erfolgt mit den gleichen Angaben wie bei Monographien, allerdings ist/sind der Herausgeber/die Herausgeber vor der Jahreszahl mit dem Zusatz Hrsg. zu kennzeichnen.

HERAUSGEBER (Hrsg., Erscheinungsjahr): Titel. Ggf. Untertitel. Aufl. (wenn nicht Erstauflage). Erscheinungsort(e). Gesamtzahl der Seiten.

#### **Beispiel:**

RICHTER, G. (Hrsg., 1999): Bodenerosion. Analyse und Bilanz eines Umweltproblems. Darmstadt. 264 S.

### 6.2.4.2 Zitieren eines Aufsatzes aus einem Sammelwerk

AUTOR/EN des Aufsatzes (Jahr): Titel. Ggf. Untertitel des Aufsatzes. – In: Herausgeber (Hrsg.): Titel. Ggfs. Untertitel des Sammelwerkes. Erscheinungsort(e). Seitenzahlen des zitierten Aufsatzes.

#### **Beispiel:**

BREBURDA, J. & RICHTER, G. (1999): Kurze Geschichte der Bodenerosion und ihrer Erforschung in Mitteleuropa. – In: RICHTER, G. (Hrsg.): Bodenerosion. Analyse und Bilanz eines Umweltproblems. Darmstadt. S. 28 – 42.

Wenn das Sammelwerk Aufsätze enthält, die in verschiedenen Jahren publiziert wurden und somit die Jahreszahl des Sammelwerkes nicht mit der Jahreszahl des Aufsatzes übereinstimmt, sollte das Erscheinungsjahr des Sammelwerkes hinter der Angabe des Herausgebers erfolgen. Um diesen Umstand zu vermeiden ist es allerdings angebracht, den Originalaufsatz aus dem Entstehungsjahr und nicht aus dem Sammelwerk zu zitieren.

## 6.2.5 Schriftenreihen

Schriftenreihen enthalten laufend erscheinende, entweder von einem Herausgeber bzw. Autor oder mehreren Herausgebern bzw. Autoren verfasste und publizierte Hefte/Bände, wie z.B. die Abhandlungen Anthropogeographie des Institutes für Geographische Wissenschaften der Freien Universität Berlin.

Analog wie bei einem Sammelwerk ist die Angabe der Schriftenreihe, deren laufende Nummer und die Gesamtzahl der Seiten erforderlich.

AUTOR/EN oder HERAUSGEBER (Jahr): Titel. Untertitel. Name der Schriftenreihe **laufende Nummer**. Erscheinungsort(e). Gesamtseitenzahl des Sammelwerkes bzw. Seitenzahl des zitierten Artikels.

#### **Beispiel:**

JANZEN, J. (Hrsg., 1999): Räumliche Mobilität und Existenzsicherung. – Abhandlungen Anthropogeographie Inst. f. Geogr. Wissenschaften FU Berlin **60**. 315 S.

Wird ein Einzelaufsatz aus einer Schriftenreihe als Quelle angegeben, geht man wie Aufsätzen aus Sammelbänden vor, d.h. es sind Name und laufende Nummer der Schriftenreihe sowie die Seitenzahlen des zitierten Artikels zu nennen.

**Beispiel:**

MÜLLER, F.-V. (1999): Die Wiederkehr des mongolischen Nomadismus. Räumliche Mobilität und Existenzsicherung in einem Transformationsland. – In: JANZEN, J. (Hrsg.): Räumliche Mobilität und Existenzsicherung. – Abhandlungen Anthropogeographie Inst. f. Geogr. Wissenschaften FU Berlin **60**: 11 – 46.

Ist eine Institutionen der Herausgeber der Reihe, so wird die Institution als Herausgeber genannt und vor der Jahreszahl mit Hrsg. gekennzeichnet.

**Beispiel:**

BUNDESZENTRALE FÜR POLITISCHE BILDUNG (Hrsg., 1988): Bevölkerungsentwicklung. Informationen zur politischen Bildung **224**. Bonn.

**6.2.6 Internetadressen**

Beachten Sie bei der Zitierung von Internetadressen die in Kapitel 2 genannten Hinweise!

AUTOR der Seite (Jahr): Titel. Ort = Pfad. (Zugriffsdatum).

- Als Autor gilt der Internetseiten"herausgeber" (z. B. Statistisches Bundesamt).
- Als Erscheinungsjahr gilt – wenn nicht anders angegeben – das laufende Jahr.
- Als Titel gilt das Thema derjenigen Seite der Adresse, von der Inhalte übernommen wurden.
- Als Erscheinungsort wird der **komplette Pfad** der Internetadresse übernommen.
- Am Ende sollte in Klammern das Datum stehen, an dem die Seite konkret von Ihnen benutzt wurde, diese Angabe ist insofern notwendig, da Internetseiten von Zeit zu Zeit aktualisiert werden.

**Beispiel:**

STATISTISCHES BUNDESAMT (2003): Im Jahr 2050 wird jeder Dritte in Deutschland 60 Jahre oder älter sein. (Pressemitteilung vom 6. Juni 2003). <http://www.destatis.de/presse/deutsch/pm2003/p2300022.htm> (21.04.2004)

**6.2.7 Karten**

AUTOR/EN (Jahr): Name der Karte. Art der Karte. Maßstab. Aufl. Ort.

**Beispiel:**

LANDESVERMESSUNGSAMT SACHSEN (2000): Hohnstein-Ulbersdorf. Blatt 5051-NW. Topographische Karte. 1:10.000, 2. Aufl. Dresden.

Falls die Karte Bestandteil einer Monographie, Schriftenreihe, etc. ist: Vorgehen wie bei Zeitschriftenaufsätzen, zudem werden unmittelbar hinter dem Kartentitel Kartenart und Maßstab angegeben.

## 7 Powerpoint-Präsentationen

Auf wissenschaftlichen Tagungen oder betriebsinternen Konferenzen ist es mittlerweile zum Standard geworden, Vorträge nicht mehr mit Overhead-Folien oder Dias zu unterstützen, sondern mit Powerpoint-Präsentationen. Sicherlich gibt es eine Menge besser geeigneter Präsentationssoftware, aber auf Grund der allgemein verbreiteten Verfügbarkeit von Powerpoint wird dieses Programm hier speziell angesprochen. Die folgenden Hinweise gelten aber auch für Vorträge, die mit anderer Software angefertigt wurden.

### 7.1 Hintergrund

Gestalten Sie auf allen Folien einen einheitlichen Hintergrund. Hierfür können Sie einen Hintergrund im Folienmaster definieren (Ansicht → Master → Folienmaster).

- Verwenden Sie nach Möglichkeit keine Rottöne für den Hintergrund, da diese keinen ausreichenden Kontrast für die Schriftfarbe bieten.
- Wählen Sie möglichst einen hellen Hintergrund und eine dunkle Schriftfarbe!

### 7.2 Die erste Folie

Auf der ersten Folie sollten analog zu den Hinweisen für Ihre Hausarbeit folgende Angaben enthalten sein:

- die Universität, der Fachbereich, die Fachrichtung, der die Veranstaltung zugeordnet ist,
- der Titel und Namen der veranstaltenden Dozentin bzw. des veranstaltenden Dozenten,
- das Semester, in dem die Veranstaltung stattfindet,
- das Thema der Hausarbeit,
- Ihr Name.

### 7.3 Schriftart und Schriftgröße

Verwenden Sie auf den Powerpoint-Folien eine Schriftart mit einer konstanten Schriftbreite, z.B. Arial. Verzichten Sie auf Schriftarten, die in einem Buchstaben wechselnde Strichbreiten aufweisen, z.B. Times New Roman.

Achten Sie darauf, dass auch in Hörsälen Ihre Schrift noch in der letzten Reihe gelesen werden kann, d.h. verwenden Sie für wichtige Informationen keine Schriftgröße, die kleiner als 22 ist.

Lediglich Quellenangaben für Bilder oder Textbausteine können Sie in einer kleineren Schrift angeben.

Gliedern Sie Information nach der Wichtigkeit und setzen Sie verschiedene Schriftgrößen ein! Sie können wichtige Informationen auch fett und/oder kursiv drucken. Wechseln Sie aber keinesfalls zu häufig die Schriftart oder die Schriftgestaltung innerhalb einer Folie!

### 7.4 Bilder und Text

Grundsätzlich gilt: Eine Powerpoint-Präsentation ist eine visuelle Unterstützung des referierten Textes. Eine Powerpoint-Präsentation darf keinesfalls Ihren Stichpunktzettel, sofern Sie einen benötigen, ersetzen. Achten Sie darauf, dass möglichst wenig Text in der Präsentation untergebracht wird.

Wichtige Stichworte sollten auf den Folien stehen, aber keine ganzen Sätze! Sie würden dadurch die Aufmerksamkeit Ihrer Hörerschaft ausschließlich auf das Lesen des Textes richten.

Versuchen Sie, die Textbausteine immer an dieselbe Stelle der Folien zu setzen. Wenn die Anordnung der Textbausteine von Folie zu Folie variiert, fordert das vom Zuhörer zu viel

Konzentration. Ihre Message kann dann verloren gehen, nur weil der Leser die Folien ständig neu nach der Lage von Textbausteinen scannen muss.

Geben Sie bei Abbildungen immer eine Quelle an! Dies gilt auch für Fotos, die Sie aus dem Internet entnommen haben. Hier muss der komplette Pfad aufgelistet werden. Bedenken Sie, dass Ihre Präsentationen teilweise ins Internet gestellt werden und damit weltweit auf Ihren Vortrag zugegriffen werden kann. Halten Sie sich die Konsequenzen vor Auge, wenn jemand im Internet seine selbst angefertigte Abbildung oder sein selbst gemachtes Foto auf Ihrer Präsentation findet und Sie keine Quelle angegeben haben!

## **8 Schlussbemerkung**

Vielleicht haben viele von Ihnen jetzt den Eindruck gewonnen, dass Formalitäten wichtiger sind als der Inhalt der Arbeit. Dieser Eindruck stimmt selbstverständlich nicht, denn in diesen Ausführungen steht der Inhalt der Referate und Hausarbeiten nicht zur Debatte.

Sie sollten sich folgender Dinge bewusst sein:

1. An der Universität bekommen Sie bestimmte Fertigkeiten beigebracht, die für Ihre berufliche Praxis wichtig sind. Dazu zählt auch das Einhalten bestimmter Regeln und Formalitäten beim Publizieren oder Referieren. Wenn Sie später derartige Regeln nicht beachten, kann Sie das Ihre Reputation, Ihre Beförderung oder schlimmstenfalls Ihren Job kosten.
2. Wenn Sie Textpassagen aus einem Buch oder einer Zeitschrift oder auch einer Internetquelle zitieren und die Quelle nicht nennen, ist das geistiger Diebstahl! In der späteren Berufspraxis können Sie dafür verklagt werden. Üben Sie also bereits an der Universität das richtige Zitieren! Ansonsten bringen Sie sich um einen erfolgreichen Studienabschluss.
3. In der Praxis ist es häufig der Fall, dass Sie Texte über Themen verfassen, die nicht zu den Spezialthemen Ihres Auftraggebers gehören. Je weniger sich der Auftraggeber mit dem thematischen Inhalt eines Textes auskennt, desto mehr achtet er auf die Formalitäten. Daher sollten Sie Ihre Hausarbeiten an der Universität als Training verstehen.

Wenn Sie die hier dargestellten Hinweise beachten, schreiben Sie zumindest eine formal korrekte Hausarbeit. Wie gut die Arbeit ist, hängt auch in beträchtlichem Maße vom Inhalt ab. Aber was nützt der Inhalt, wenn die äußere Form nicht stimmt? Sie wissen, dass Äpfel gesund sind und viele Vitamine enthalten. Würden Sie aber dennoch in einen Apfel beißen, der schon braune Druckstellen besitzt, ein Wurmloch aufweist und von dem bereits abgebissen wurde?

In diesem Sinne viel Spaß beim Äpfel essen und viel Erfolg beim Hausarbeiten schreiben!

Steffen Möller