UNIVERSITÄT GREIFSWALD
Wissen lockt. Seit 1456

Institut für Geographie und Geologie

Leitfaden
zur Anfertigung von schriftlichen Arbeiten
und Vorträgen
in der Greifswalder Geographie

Stand: August 2025
(ersetzt alle früheren Fassungen)

Inhaltsverzeichnis

1 Gültigkeitsbereich und Allgemeines 2

1.1 Regeln guter wissenschaftlicher Praxis 2

1.2 Vorgaben zu Abgabemodalitäten, Anhänge, Papier und Ehrenwörtliche Erklärung 3

1.3 Formatierung schriftlicher Arbeiten 4

1.4 Umfang schriftlicher Arbeiten 5

1.5 Anmerkungen zum Stil 5

2 Inhalt der Arbeit 6

2.1 Zur Struktur der Arbeit 6

2.2 Formales Ordnungsschema für Abschluss- Seminararbeiten und Exkursionsprotokolle 8

2.3 Bestimmungen zu den Verzeichnissen [Literaturverzeichnis siehe 3.4] 9

2.3.1 Grundlegendes zum Inhaltsverzeichnis (Gliederung) 9

2.3.2 Grundlegendes zum Abbildungsverzeichnis und zu Abbildungen und Karten im Text 10

2.3.3 Grundlegendes zum Tabellenverzeichnis und zu Tabellen im Text 10

2.3.4 Grundlegendes zum Abkürzungsverzeichnis 10

2.4 Bestimmungen zur Gliederung 11

2.5 Bestimmungen zu den Abbildungen und Tabellen 12

2.6 Bestimmungen zu den Fußnoten 13

2.7 Bestimmungen zu den Quellen 13

2.8 Verwendung von Zahlen und Einheiten 14

3 Die Zitationsregeln und ihre Besonderheiten 15

3.1 Die allgemeinen Bestimmungen 15

3.3 Vorgehen beim direkten/ wörtlichen Zitat 18

3.4 Vorgaben zur Erstellung eines Literaturverzeichnisses 19

3.4.1 Präzisierungen zu den gebräuchlichsten Quellenarten 22

3.4.2 Beispiele und Schema für sonstige Quellenarten 26

4 Der mündliche Vortrag 27

Anhang 1: Beispiel Titelseite Seminararbeit I

Anhang 2: Beispiel Literaturverzeichnis II

Anhang 3: Beispiel zum Abbildungsverzeichnis IV

Anhang 4: Die Ehrenwörtliche Erklärung V

Weiterführende Literatur VI

1 Gültigkeitsbereich und Allgemeines

Dieser Leitfaden gilt für die Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten sowie Referaten, Praktikumsberichten und Exkursionsprotokollen für die Fachrichtung Geographie an der Universität Greifswald. Da die Geographie sowohl den Sozial- (Humangeographie) als auch den Naturwissenschaften (Physische Geographie) zugerechnet werden kann und in beiden Disziplinen unterschiedliche Zitierkulturen herrschen, kann es zu Abweichungen zwischen den Formalia der Human- und Physischen Geographie kommen. Diese sind im Folgenden jedoch stets gekennzeichnet. Sofern nicht darauf hingewiesen wird, gelten die Regelungen für alle Arbeiten.

Wenn keine anderen Hinweise durch die Lehrperson gegeben werden, gelten diese Richtlinien. Sollten aufgrund spezieller formaler oder inhaltlicher Anforderungen an die schriftliche Arbeit abweichende Regeln genutzt werden, wird dies durch die Lehrperson bei der Themenvergabe angegeben. Grundsätzlich ersetzt dieser Leitfaden nicht die Prüfungsordnung des jeweiligen Studiengangs. Die Studierenden sind demnach dazu angehalten, sich über den Inhalt der jeweiligen Prüfungsordnung zu informieren.

Die Beachtung formeller Grundanforderungen dient der ordnungsgemäßen Gestaltung der Arbeiten. Lernziel der Erstellung einer studienbegleitenden, wissenschaftlichen Arbeit ist die kritische und analytische Auseinandersetzung mit einem gegebenen Thema. Sie beinhaltet stets eine intensive Literaturrecherche und eine (kritische) Literaturauswertung. Hierbei sollen insbesondere in der Humangeographie aktuelle theoretische Modelle integriert, diskutiert und angewandt werden. Gegebenenfalls beinhaltet sie darüber hinaus einen theoretisch fundierten empirischen Teil. Im empirischen Teil ist die Methode entsprechenden der theoretischen Fundierung zu wählen. Es ist zu vermeiden, eine rein deskriptive (d. h. beschreibende) Arbeit zu erstellen. Alle Arbeiten sind hinsichtlich Orthographie und Grammatik gemäß Duden anzufertigen.

1.1 Regeln guter wissenschaftlicher Praxis

Für alle Produktionen gelten die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis. Es gilt:

- Offenlegung der angewandten Arbeitsmethoden
- Definition aller benutzten Fachbegriffe und -bezeichnungen
- Nennung einer Zielsetzung und Ableitung einer oder mehrerer Fragestellung(en)
- Begründung einer selbstständig vorgenommenen Themeneingrenzung

- Übersichtlichkeit in der Gliederung
- Kenntlichmachen von allen aus anderen Quellen übernommenen Aussagen durch Zitierung im Text
- korrekte Kennzeichnung von wörtlichen Zitaten
- Erstellung eines lückenlosen Literaturverzeichnisses der verwendeten Publikationen
- korrekte Zeichensetzung und Schriftsatz, einheitliche Schreibweise

Eine wissenschaftliche Arbeit ist keine Aneinanderreihung von Zitaten. Der Sinn und Zweck besteht darin, dass Sie lernen,

- zu einem gestellten Thema Informationen zu sammeln,
- das Thema logisch zu gliedern,
- die gedanklich verarbeiteten Informationen aufzubereiten,
- die aufbereiteten Informationen vorzutragen,
- die eigene Leistung in einer Arbeit formrichtig zu verschriftlichen.

Die Leistung liegt in den Fähigkeiten, ein Thema klar zu strukturieren, es sachlich korrekt, vollständig, aber dennoch knapp und verständlich in schriftlicher und mündlicher Form darzustellen.

Ein eigener Standpunkt darf erkennbar sein, insofern er durch den aktuellen Forschungsstand belegt werden kann, d. h. wiederum ohne fundierte Auseinandersetzung mit dem aktuellen Forschungsstand darf keine eigene Positionierung erfolgen. Der Forschungsstand ist über die zum jeweiligen Thema einschlägige Literatur zu erfassen.

1.2 Vorgaben zu Abgabemodalitäten, Anhänge, Papier und Ehrenwörtliche Erklärung

Grundsätzlich sind Seminararbeiten in gedruckter Form (geheftet und gelocht, in einfacher Ausfertigung, ohne Mappen o.ä.) und als Datei abzugeben. In Absprache mit dem Verantwortlichen kann auf die gedruckte Fassung verzichtet werden; in diesem Fall erfolgt die Abgabe als ungeschützte PDF-Datei. Für Seminararbeiten und Exkursionsprotokolle gelten die vom Veranstaltungsleiter als verbindlich angegebenen Abgabetermine. Für Abschlussarbeiten

(Bachelorarbeiten, Masterarbeiten etc.) gelten die Regeln der jeweiligen Prüfungs- und Studienordnung; sie sind zum festgelegten Termin im Zentralen Prüfungsamt abzugeben.

Selbst erhobene qualitative und quantitative Daten (z. B. Transkripte, Datentabellen) gehören in den Anhang. Welche Anhänge benötigt werden ist situationsbedingt; die Regelungen hierzu sind bei der jeweiligen Lehrperson zu erfragen. Größere Anhänge sind ausschließlich digital abzugeben (z. B. Excel-Tabellen, SPSS-Dateien, R-Skripte, ausführliche Transkripte).

Es ist weißes DIN A4-Papier oder Recycling-Qualitätspapier (Standard sind 80 g/qm) zu verwenden. Die Druckqualität soll der Bedeutung der Arbeit angemessen und gut lesbar sein. Abschlussarbeiten sind mit Klebebindung zu binden und mit einem Kartonumschlag zu versehen.

Als letzte Seite jeder Seminar- oder Abschlussarbeit ist eine unterschriebene ehrenwörtliche Erklärung beizufügen. Fehlt diese schriftliche Versicherung oder ist sie zwar vorhanden, entspricht sie jedoch nicht der Wahrheit, so wird die betreffende Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ bewertet. Es gelten die Regelungen der Rahmenprüfungsordnung.

Ebenfalls ist in der ehrenwörtlichen Erklärung darzulegen, ob und in welchem Umfang Werkzeuge (Tools) der künstlichen Intelligenz (KI) zur Erstellung der Arbeit genutzt wurden. Dies gilt sowohl für generative KI (Sprachmodelle – Large Language Models – LLMs), als auch für andere KI-basierte Hilfsmittel (z. B. KI-basierte online-Präsentationserstellung oder als Erweiterung nutzbare KI-Werkzeuge in MS Office). Ist dies der Fall, erfolgt dies durch die Angabe der Quelle (Typ, Art, Version des KI-tools inkl. URL und Abrufdatum) und des Zwecks der Nutzung (z.B. Literaturrecherche, sprachliche Überarbeitung etc.).

1.3 Formatierung schriftlicher Arbeiten

Die Arbeit ist in digitaler Form mit einem Textverarbeitungsprogramm (z. B. MS Word) zu erstellen. Die Seiten können einseitig oder beidseitig (Duplexdruck) bedruckt werden. Der Abstand zu dem oberen, linken, rechten und unteren Seitenrand beträgt 2,5 cm. Die Seiten sind gemäß dem formalen Ordnungsschema (vgl. Kapitel 2.2) zu nummerieren. Seitenzahlen stehen unten zentriert im Abstand von ca. 1 cm zum unteren Rand. Für die humangeographischen Lehrstühle gilt grundsätzlich: Schriftart Times New Roman, Schriftgröße 12 Punkt, Zeilenabstand 1,5. In der Physischen Geographie gilt grundsätzlich: Schriftart Arial, Schriftgröße 11 Punkt, Zeilenabstand 1,5. Abweichungen können von der Lehrperson bekannt gegeben werden. Der Text

ist in Blocksatz zu setzen; bei Bedarf können (sehr lange) Wörter manuell getrennt werden. Nach einem Absatz sowie vor und nach Titeln soll ein größerer Abstand (bspw. 6 pt) eingefügt werden.

Ein Absatz spiegelt einen Gedankengang wider. Da ein Gedanke selten in einem Satz abgehandelt werden kann, sind Absätze, die nur aus einem Satz bestehen, unzulässig. Im Fließtext sind die Überschriften der Kapitel entsprechend ihres Rangs (ihrer relativen Bedeutung) hervorzuheben. Diese Hervorhebung erfolgt durch Schriftstärke (fett) sowie leicht erhöhte Schriftgröße. Andere Anpassungen wie kursive, unterstrichene oder farblich veränderte Schrift oder Schriftart sind nicht gestattet.

Zusätzlich zu den im Inhaltsverzeichnis aufgeführten nummerierten Gliederungspunkten können längere Kapitel in umfangreichen Arbeiten (insbes. Abschlussarbeiten) zur besseren Übersichtlichkeit auch durch kursive Zwischenüberschriften untergliedert werden. Diese sind dann nicht im Inhaltsverzeichnis anzugeben, sollten jedoch in der Regel nicht länger als eine Seite sein.

1.4 Umfang schriftlicher Arbeiten

Der Umfang schriftlicher Seminararbeiten und Exkursionsprotokolle ist in den geltenden Prüfungsordnungen geregelt und wird bei der Themenvergabe von der Lehrperson bekanntgegeben. Bachelorarbeiten sollten einen Umfang von 50 bis 80 Seiten (nur Textkörper, ohne Inhalts- und Literaturverzeichnis, Anhang, etc.) aufweisen. Der Umfang von Masterarbeiten sollte 80 bis 100 Seiten betragen (nur Textkörper, ohne Inhalts- und Literaturverzeichnis, Anhang, etc.). Abweichungen sind vorab mit dem Betreuer der Arbeit abzusprechen.

1.5 Anmerkungen zum Stil

Karl POPPER schrieb 1971: „*Wer´s nicht einfach und klar sagen kann, der soll schweigen und weiterarbeiten, bis er's klar sagen kann!*“ (zit.n. WIRTH 1979: 25). Bedenken Sie stets den Adressaten des Textes. Was für Sie offensichtlich ist, mag zweideutig oder unverständlich für den Leser sein. Oberstes Prinzip eines Textes ist die adressatenspezifische Ausrichtung. Es wird dringend empfohlen, sich das stilistisch saubere und wissenschaftlich korrekte Formulieren mithilfe der entsprechenden Literatur anzueignen.

Generell muss der Text in klarer und der DUDEN-Norm entsprechender Sprache abgefasst sein. Umständliche Redewendungen und Wiederholungen (‚Zeilenschinderei‘), von Gliedsätzen

abhängige Gliedsätze (‚Schachtelsätze'), reine Aneinanderreihung von Hauptsätzen oder mit Fremdwörtern überladene Sätze sind unerwünscht. Ein Wechsel von mäßig langen und mäßig kurzen Sätzen und ein angemessener Einsatz von Fachtermini ist anzustreben. Verwenden Sie nur Fremdwörter, die Sie auch wirklich verstanden haben. Gehen Sie behutsam mit Synonymen um: Gleiches sollte aufgrund der Eindeutigkeit immer gleich benannt werden. Vermeiden Sie bei Verweisen auf Vorangegangenes einen übermäßigen Einsatz von Pronomen (z. B. dieser, jener, ersterer, letzterer); häufig führen Pronomen zu unklaren Bezügen.

2 Inhalt der Arbeit

2.1 Zur Struktur der Arbeit

Dem Text der Arbeit kann in Ausnahmefällen ein Vorwort vorangestellt werden (nur Master- bzw. Bachelor-Arbeit). Das Vorwort enthält ausschließlich persönliche Bemerkungen der/s Verfasser*in/s (bspw. über Anlass und Anregung zur Abfassung der Arbeit, Hilfen oder Schwierigkeiten bei der Materialsammlung, Dank an Auskunftspersonen). Sachliche Bemerkungen zum Gegenstand, Diskussion des aktuellen Forschungsstands und methodischer Aufbau der Arbeit (sowie dessen Begründung) sind nicht Teil des Vorwortes, sondern werden in der Einleitung der Arbeit behandelt. Die Grundstruktur einer Arbeit folgt einem allgemeinen Aufbau. Nach einleitenden Gedanken werden die verwendeten Theorien und Konzepte erläutert. Es folgen Untersuchungsrahmen bzw. Hypothesen, Daten und Methode sowie abschließend die empirischen Ergebnisse und ihre Diskussion. Gerade in Abschlussarbeiten und Case-Studies ist auf eine ausgewogene Gewichtung der Teilaspekte zu achten. Zur Grobstruktur geben wir folgende Empfehlungen:

1. In einem einführenden Kapitel sind Problemstellung, Relevanz und Zielsetzung der Arbeit darzustellen sowie Fragestellungen zu benennen und eventuell erforderliche Begriffe zu definieren. Darüber hinaus sind Vorgehen und Struktur der Arbeit zu skizzieren (kann bei kürzeren Seminararbeiten entfallen). In der Regel werden in der Einleitung nur zentrale Quellen genannt, um deutlich zu machen, auf welche wissenschaftlichen Debatten sich die Arbeit bezieht; anderweitige Regelungen trifft die jeweilige Lehrperson.

2. Der Hauptteil kann in der Humangeographie üblicherweise in zwei bis vier Hauptkapitel unterteilt werden.

a. Üblicherweise widmet sich ein erstes auf die Einleitung folgendes Hauptkapitel den theoretischen Zugängen und konzeptionellen Ansätzen der Arbeit. Dieses Kapitel schließt häufig mit einem Untersuchungsrahmen, mit ausdifferenzierten Fragestellungen oder mit Hypothesen für die empirische Untersuchung. Dabei ist zu beachten, dass bei empirisch ausgerichteten Arbeiten im Theorieteil kein lehrbuchartiger Text abgefasst wird. Die Theorie dient dem Zweck, den Gang der empirischen Untersuchung zu strukturieren und einen Rahmen zu definieren, vor dem die empirischen Ergebnisse erklärt und bewertet werden können.

b. Das auf die Theorie folgende Kapitel stellt in empirisch ausgerichteten Arbeiten die Daten (und ihre Erhebung) sowie die genutzten Auswertungsmethoden in transparenter Form vor und begründet, warum diese für die Fragestellung ausgewählt worden sind. Ebenso ist zu begründen, warum bestimmte Fallstudienregionen für die Untersuchung der Thematik ausgewählt worden sind. Dabei ist auch eine eigene, kritische Einschätzung zur Qualität und Aussagekraft der Daten vorzunehmen.

c. Die empirischen Ergebnisse sind in einem eigenen Kapitel vorzustellen. Dieses Kapitel kann, je nach Gewichtung des empirischen Anteils der Arbeit und gewählter Forschungsmethodik, sehr unterschiedlich aufgebaut sein. Bei schwerpunktmäßig quantitativ-statistische Daten nutzenden Arbeiten, ist eine Gliederung der Kapitel in Darstellung und Diskussion der empirischen Ergebnisse häufig sinnvoll. Während die Darstellung rein deskriptiv bleiben kann, erfolgt die Diskussion vor dem Hintergrund der gewählten Theorie und der aufgestellten Hypothesen. Bei qualitativen Arbeiten ist eine solche Trennung häufig nicht sinnvoll. Während der Diskussion von empirischen Ergebnissen ist es grundsätzlich wichtig, auf die eingangs erörterten Theorien und Konzepte zurückzugreifen und zu diskutieren, inwiefern die Ergebnisse diese belegen oder widerlegen und welche Konsequenzen sich daraus für die Weiterentwicklung der Theorien ergeben. Hierbei können und sollen auch eigene Gedanken einfließen. Entsprechend 1.1 gilt: Nur nach hinreichender Erörterung des aktuellen Forschungstandes darf eine eigene Meinung gebildet werden.

In der Physischen Geographie erfolgt in Abschlussarbeiten in der Regel eine Gliederung des Hauptteils nach folgendem Schema:

- Geographischer Überblick (Klima, Geologie etc.): Grundlage(n) / Basis, um die, für die Untersuchung wichtigen Charakteristika einer Region, zu verstehen.
- (Material &) Methoden: Kurze und Prägnante Beschreibung der angewendeten Methodik

- Ergebnisse: Präsentation aller wichtigen Ergebnisse (rein deskriptiv, wertungsfrei)
- Interpretation: Interpretation aller im Ergebnissteil beschriebenen Sachverhalte (literaturbasiertes Herausarbeiten der Bedeutung und Implikationen der Ergebnisse)
- Diskussion: Literaturbasiertes Vernetzen / Vergleichen der Interpretationen untereinander, sowie Betrachtung der Ergebnisse und Interpretationen in einem größeren Zusammenhang

In Absprache mit dem Betreuer können hier auch Kapitel zusammengefasst werden. Es ist aber darauf zu achten, dass die Arbeit einem „Roten Faden" folgt (stringente Argumentation).

3. Ein Schlusskapitel beinhaltet ein Fazit / Schlussfolgerungen (engl. Conclusions) die sich aus der Arbeit ergeben. Dabei ist es von zentraler Bedeutung, dass die eingangs formulierten Forschungsfragen beantwortet werden. Im Fazit sind keine neuen inhaltlichen Aspekte anzubringen, sondern lediglich die wesentlichen Ergebnisse der vorangehenden Kapitel zusammenzufassen. Im Fazit können noch folgende Aspekte beleuchtet werden (vor allem in umfangreicheren Abschlussarbeiten mit eigenen empirischen Erhebungen): kritische Reflektion des eigenen Vorgehens, Generalisierbarkeit der Ergebnisse über die konkrete Fallstudie hinaus, Ableitung politischer Handlungsempfehlungen, weiterer Forschungsbedarf.

Master- und Bachelorarbeiten enthalten zusätzlich eine Zusammenfassung auf Deutsch und einer weiteren Sprache in Abstimmung mit dem Prüfer (etwa eine A4-Seite). In der Physischen Geographie enthalten auch Hausarbeiten eine deutsche Zusammenfassung. Diese ist entweder der Einleitung vorweg zu stellen oder folgt nach dem Fazit. Dabei ist darauf zu achten, dass diese keine direkten Verweise auf die Arbeit enthält, sondern deren Inhalte und Ergebnisse eigenständig darstellt und unabhängig von der Lektüre der Gesamtarbeit über wesentliche Ergebnisse informiert.

2.2 Formales Ordnungsschema für Abschluss- Seminararbeiten und Exkursionsprotokolle

Verschiedene Textgattungen unterliegen einem ihnen eigenen Ordnungsschema. Für Abschluss- und Seminararbeiten gilt es, neben der korrekten Abfolge der Teile das korrekte Ziffernsystem zu benutzen (Tabelle 1). Das Deckblatt der Arbeit sollte grundsätzlich den Namen und die Matrikelnummer des Studenten sowie den Titel und das Datum (bei Exkursionen das Exkursionsdatum) beinhalten (vgl. Anhang).

Tabelle 1: Seitennummerierung für Abschluss- und Seminararbeiten nach Dokumentenabschnitt, Quelle: Eigene Darstellung

		Seitennummerierung		
Dokumentenabschnitt (in richtiger Abfolge)	Zusatz	Keine	Römisch (I, II ..)	Arabisch (1, 2 …)
leeres Deckblatt	nur Abschlussarbeit	X		
Titelblatt	vgl. Anhang	X		
Vorwort	nur Abschlussarbeit (optional)		X	
Inhaltsverzeichnis	immer benötigt		X	
Abbildungsverzeichnis	falls benötigt		X	
Tabellenverzeichnis	falls benötigt		X	
Abkürzungsverzeichnis	falls benötigt		X	
Text	immer benötigt			X
Literaturverzeichnis	immer benötigt			X
Anhang	falls benötigt			X
Ehrenwörtliche Erklärung	vgl. Anhang	X		
Anlagen in Kartentasche	falls benötigt (z. B. bei großen Karten)	X		

Exkursionsberichte können entweder thematisch oder nach Standorten gegliedert sein; in beiden Fällen sind Exkursionsroute und Tagesverlauf (einschließlich der Programmpunkte) unbedingt zu protokollieren. Wissenschaftliche Quellen sind Grundlage jeder Ausarbeitung. Auch in Exkursionsprotokollen dürfen sie nicht fehlen. Verzeichnisse sind nur bei ausführlicheren Protokollen (z. B. Mehrtagesexkursionen) notwendig.

2.3 Bestimmungen zu den Verzeichnissen [Literaturverzeichnis siehe 3.4]

2.3.1 Grundlegendes zum Inhaltsverzeichnis (Gliederung)

Das Inhaltsverzeichnis befindet sich vor dem eigentlichen Fließtext und enthält die Gliederung der Arbeit. Es verweist auf die jeweils beginnende Seite der einzelnen Kapitel. Die Positionen in der Gliederung sind mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen; sie müssen mit den

Überschriften der Abschnitte im Text übereinstimmen und deren Inhalt knapp, aber genau kennzeichnen. Einzelne Wörter sind als Überschriften ebenso zu vermeiden wie ganze Sätze. Nur die Textkapitel sind im Inhaltsverzeichnis nummeriert. Die Einleitung ist grundsätzlich das erste nummerierte Hauptkapitel mit der Gliederungsnummer „1“. Das Literaturverzeichnis und alle Gliederungsbestandteile, die danach kommen, erhalten im Inhaltsverzeichnis grundsätzlich keine Nummerierung.

2.3.2 Grundlegendes zum Abbildungsverzeichnis und zu Abbildungen und Karten im Text

Im Abbildungsverzeichnis werden alle in den Text eingebundenen Abbildungen und Karten aufgeführt. Karten und andere kartenähnliche Darstellungen sind in diesem Zusammenhang lediglich eine besondere Art von Abbildungen. Es werden die laufende Abbildungsnummer, der Abbildungstitel und die entsprechende Seitenzahl genannt. Abbildungsnummer und -titel müssen mit den Angaben im Text übereinstimmen. Bei sehr langen Titeln ist eine gekürzte Wiedergabe möglich (vgl. Anhang 3). Im Text stehen **unter** der jeweiligen Abbildung die laufende Abbildungsnummer, der Titel der Abbildung und die Quellenangabe. Kurzbelege der Quellen werden in Klammern direkt hinter dem Abbildungstitel eingefügt.

2.3.3 Grundlegendes zum Tabellenverzeichnis und zu Tabellen im Text

Im Tabellenverzeichnis werden alle in den Text eingebundenen Tabellen aufgeführt. Es werden die laufende Tabellennummer, der Tabellentitel und die entsprechende Seitenzahl genannt. Tabellennummer und -titel müssen mit den Angaben im Text übereinstimmen. Bei sehr langen Tabellenüberschriften ist eine gekürzte Wiedergabe möglich. Im Text stehen **über** der jeweiligen Tabelle die laufende Tabellennummer, der Titel der Tabelle und die Quellenangabe. Kurzbelege der Quellen werden in Klammern direkt hinter dem Tabellentitel eingefügt.

2.3.4 Grundlegendes zum Abkürzungsverzeichnis

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

der Kurzform verwendet. Sofern Abkürzungen genutzt werden, die aus mehreren, durch Punkte getrennten Buchstaben bestehen, ist zwischen den Teilen der Abkürzung ein geschütztes Leerzeichen zu setzen (richtig ist also: z. B., u. a. und nicht: z.B., u.a.). Ein geschütztes Leerzeichen wird durch gleichzeitigen Anschlag von Strg+Shift+Leertaste gesetzt.

Beispiel 1 - Abkürzungen:

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

2.4 Bestimmungen zur Gliederung

Die Gliederung ist im Inhaltsverzeichnis (siehe Kapitel 2.3.1) wiederzugeben. Sie spiegelt den logischen Aufbau („roter Faden“) der Arbeit wider und informiert über den Inhalt. Sie zeigt an, wie die Thematik der Arbeit verstanden und bearbeitet wurde. Eine logische, in sich geschlossene Gedankenführung zeigt sich in einer sauberen Gliederung. Ein genaues und mehrfaches Überprüfen der Gliederung ist daher bei der Erstellung der schriftlichen Arbeit wichtig. Eine übersichtliche Anordnung der Gliederungspunkte (z. B. durch Einrücken) erleichtert den Einblick.

Im Textkörper dürfen zwischen einem Oberpunkt und dem nachgeordneten Unterpunkt nur die Untergliederung ankündigende bzw. erläuternde Texte auftreten. Jedweder substanzielle Text steht dementsprechend immer auf der untersten Gliederungsebene des jeweiligen Hauptkapitels. Positionen, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, müssen inhaltlich den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen, übergeordneten Problemstellung ausgehen.

Bei der Untergliederung ist unbedingt darauf zu achten, dass jede Gliederungsebene mindestens zwei Gliederungspunkte auf der gleichen Ebene aufweist. Das bedeutet: Nach einem Gliederungspunkt 3.1.1 muss mindestens ein Punkt 3.1.2 folgen. Unterpunkte einer Ebene (z. B. 2.3.1 bis 2.3.6 und 4.3.1 bis 4.3.3) sollten soweit wie möglich von gleichem Gewicht (Indikator z. B. Textlänge) sein.

Zu tiefe Untergliederungen sind im Interesse der Übersichtlichkeit zu vermeiden. Sowohl für Seminararbeiten, als auch für Abschlussarbeiten reichen üblicherweise drei (in Ausnahmefällen vier) Ebenen (z. B.: 2.2.1). Es ist darauf zu achten, dass jeder Gliederungspunkt – auch auf der

untersten Ebene – einen mehrere Absätze umfassenden Text beinhaltet. Jeder Absatz beinhaltet einen Gedankengang (s. oben).

Einzelne Gliederungspunkte dürfen keine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Punktes oder des Titels der Arbeit sein. Der Titel des Gliederungspunktes muss den Leser ansprechen und auf die Informationen im Kapitel hinweisen. Der Titel kann ein Satzfragment (nie nur ein Wort) oder ein ganzer Satz sein. Zur Klassifikation der Gliederungspunkte ist die dekadischen Klassifikation (nur arabische Ziffern als Gliederungsnummern) zu verwenden (siehe Kapitel 2.2).

Beispiel 2 numerische Gliederung:

2	Die schriftlich abzuliefernde Hausarbeit		2
	2.1	Angaben zu den allgemeinen Formalien	2
	2.2	Anmerkungen zum Stil	5
	2.3	Formale Bestandteile einer Hausarbeit	8
		2.3.1 Gestaltung des Deckblattes	9
		2.3.2 Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses	11
		[…]	
		2.3.8 Literaturverzeichnis richtig verfassen	23
	2.4	Ergänzende Informationen zur schriftlichen Hausarbeit	25
		[…]	
Literaturverzeichnis			60

2.5 Bestimmungen zu den Abbildungen und Tabellen

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

Im Text ist grundsätzlich auf alle Tabellen und Abbildungen **vor** deren Erscheinen zu verweisen („vgl. Abb. 12“). In der Physischen Geographie ist auf Anleitungsworte wie „vgl.“ oder „siehe“ zu verzichten. Es ist inhaltlich auf die Aussage der Abbildung einzugehen und der Zusammenhang zu den Ausführungen im Text herzustellen. Sie müssen also eingearbeitet werden, d. h. die Textausführungen weisen auf die Relevanz des Dargestellten hin.

Alle Abbildungen müssen gut lesbar sein und sollen den Grundregeln der graphischen Gestaltung und Kartographie gerecht werden. Nicht eindeutig lesbare Abbildungen und Karten besitzen keine

Aussage und sind daher wegzulassen. Karten und Graphiken müssen grundsätzlich selbsterklärend sein, d. h. eine didaktisch sinnvoll angelegte, vollständige Legende ist notwendig. Es wird empfohlen, in Abschlussarbeiten nur selbst erstellte Abbildungen zu verwenden; in Seminararbeiten können auch gute Kopien fremder Abbildungen verwendet werden. Es gilt: Quelle nicht vergessen. Sehr umfangreiche Tabellen, Abbildungen und Karten können auch in einem gesonderten Anhang untergebracht werden.

2.6 Bestimmungen zu den Fußnoten

Erwähnt werden muss, dass sich international in den Sozial- und Geisteswissenschaften zunehmend Fußnoten für ergänzende Anmerkungen, Erläuterungen, Begriffsklärungen usw. etablieren. Die Lehrstühle, für die dieser Leitfaden gilt, verzichten auf die Verwendung von Fußnoten. Das Zitieren mit Fußnoten ist in der Geographie formal falsch (siehe Kapitel 3).

Für die humangeographischen Fachrichtungen empfehlen wir Fußnoten nur in absoluten Ausnahmefällen einzusetzen, wenn Ergänzungen im Fließtext den Argumentationsstrang bzw. den Lesefluss erheblich stören. In diesen Ausnahmefällen gilt: Fußnoten sollten zwischen einer und ca. fünf Zeilen lang sein und moderat verwendet werden. In der Physischen Geographie ist die Verwendung von Fußnoten grundsätzlich zu vermeiden. Abweichungen sind in Abstimmung mit den Lehrpersonen zulässig.

2.7 Bestimmungen zu den Quellen

Vor der Verwendung einer Quelle muss diese kritisch auf ihre Güte geprüft werden. Eine grobe Pauschalisierung in gute und schlechte Quellen entlang des publizierenden Mediums ist schwierig. Als absolute Basis gilt: Außer in extremen Ausnahmen sind ausschließlich wissenschaftliche Quellen im Original, d. h. die Primärquelle, zu verwenden. Ein Beispiel: Die Theorie der Zentralen Orte nach W. CHRISTALLER sollte immer anhand von CHRISTALLERS Original-Publikationen (= Primärquelle) beschrieben werden und nicht aus gängigen Lehrbüchern (= Sekundärquelle).

Der Rückgriff auf fundierte Zeitungsberichte (ZEIT, FAZ, SZ, NZZ etc.) und Quellen aus dem Internet ist in Grenzen zulässig und muss im Text entsprechend bewertet werden. Ihr Umfang und der Stellenwert sind sehr themenabhängig. Aktualitätsgründe rechtfertigen in gut begründeten Einzelfällen auf Zeitungsbeiträge oder das Internet zurückzugreifen. Insbesondere im Internet ist

die Zuverlässigkeit der Datenanbieter zu prüfen. Daher wird empfohlen, auch im Internet v. a. auf anerkannte Forschungsinstitute, wissenschaftliche Einrichtungen, Universitäten, Fachpublikationen, internationale Organisationen (z. B. IWF) und Statistische Ämter sowie Regierungsorganisationen zurückzugreifen.

Eine wissenschaftliche Arbeit soll immer eine inhaltliche Auseinandersetzung mit den zitierten Quellen beinhalten; die reine, unkommentierte und somit lediglich deskriptive Wiedergabe ist unbedingt zu vermeiden. Argumente sind folglich abzuwägen und analytisch zu diskutieren, wobei ein wissenschaftlich-sachlicher Stil einzuhalten ist. Es ist nicht möglich, genaue Angaben über die Anzahl der zu verwendenden (= zitierten) Quellen zu treffen, da das verfügbare Material und die Notwendigkeit z. B. einer breiten theoretischen Diskussion mit vielen Quellen stark themenabhängig sind. Als grober Richtwerte gilt: Die Seitenanzahl des Dokuments entspricht in etwa der Anzahl der verwendeten Quellen. In Übereinstimmung mit Kapitel 1.4 gilt, dass

- bei Seminararbeiten die geforderte Quellenanzahl von den Betreuenden bekannt gegeben wird;
- in Bachelorarbeiten zwischen 40 und 60 Quellen und
- in Masterarbeiten zwischen 60 und 80 Quellen verwendet werden.

2.8 Verwendung von Zahlen und Einheiten

Zahl und Einheit werden stets durch ein Leerzeichen getrennt (z. B. 5 km oder 3 t ha^{-1}). Dabei ist das geschützte Leerzeichen zu verwenden, damit Zahl und Einheit nicht durch einen Zeilen- oder Seitenumbruch getrennt werden. Ein geschütztes Leerzeichen wird durch gleichzeitigen Anschlag von Strg+Shift+Leertaste gesetzt.

In der Physischen Geographie werden die Nenner von Brüchen nicht als Divisor, sondern als 2. Faktor eines Produktes mit negativem Exponenten dargestellt (z. B. m s^{-1} oder km h^{-1}). In der Humangeographie wird die alltagssprachliche Schreibweise genutzt (z. B. m/s oder km/h).

3 Die Zitationsregeln und ihre Besonderheiten

3.1 Die allgemeinen Bestimmungen

Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt und Ehrlichkeit. Aus Gründen der Einheitlichkeit und Übersichtlichkeit muss bei Arbeiten, die an den geographischen Lehrstühlen geschrieben werden, die im Folgenden angegebene Zitierweise verwendet werden.

Immer wenn sich der/die Verfasser*in einer wissenschaftlichen Arbeit wörtlich oder inhaltlich auf die Gedanken anderer stützt oder bezieht, so hat er/sie dies kenntlich zu machen (Gebot der Redlichkeit). Für eine wissenschaftliche Arbeit ist es daher unerlässlich, die Herkunft der genutzten Informationen vollständig offenzulegen. Um den laufenden Text nicht mit den notwendigen Belegstellen zu überfrachten und damit „unlesbar" zu gestalten, werden die zitierten Passagen nur mit einem Verweis auf das Literaturverzeichnis ausgestattet. Als Verweis genügt die Kurzform, die direkt hinter der relevanten Aussage im Text steht, z. B. (WIRTH 1979: 25). Nicht zulässig ist in der Geographie das Zitieren in Form von Fußnoten.

Die Arbeit soll die Überlegungen der/s Verfasser*in/s – gestützt auf Literatur – wiedergeben. Es ist zulässig, in einem ganzen Absatz einer/m Autor*in zu folgen und dieses dann nur am Ende des Absatzes kenntlich zu machen (nicht nach jedem Satz). Es sollte allerdings nicht über mehrere Absätze oder gar ganze Kapitel hinweg nur ein/e einzige/r Autor*in verwendet werden, da dies eindimensionalen Sichtweisen Vorschub leistet. Versuchen Sie, mehrere Autor*innen zu einem Gedanken zu finden. Dies verdeutlicht den wissenschaftlichen Konsens oder auch Dissens über einen Gedanken. Eine Seminar- oder Abschlussarbeit ohne entsprechende Quellenangaben in Form von Zitationen im Text und einem Literaturverzeichnis gilt als „nicht bestanden".

Die Verwendung von Mehrfachverweisen (ibid., loc.cit., ebd., a.a.O.) ist nicht zulässig. Auch ist eine Zitation durch „o.V." (ohne Verfasser*in) zu vermeiden und entweder die/der Autor*in (falls benannt), ansonsten die Institution (z. B. Handelsblatt oder Deutsche Bank Research) zu nennen. Bei Zitation aus dem Internet gilt es unbedingt zu vermeiden, die URL (Uniform Resource Locator) direkt im Textkörper anzuführen; falls nicht anders möglich, kann bei Internetquellen auf die Seitenangabe verzichtet werden.

Die Zitierweise muss stets folgenden Anforderungen genügen:

- Die Zitierweise muss einheitlich sein.
- Jedes Zitat muss nachprüfbar sein.

- Die Angaben müssen vollständig sein.
- Zitate sollten unbedingt aus Originalquellen und möglichst nicht aus Sekundärquellen erfolgen. Wörtliche Zitate sind sparsam zu verwenden. In der Physischen Geographie sind wörtliche Zitate nicht üblich. Hier sollte in der Regel sinngemäß (aber mit Quellenangabe) zitiert werden.
- Jedes Zitat ist daraufhin zu überprüfen, ob es nicht aus dem Zusammenhang gerissen ist und einen anderen als den ihm von der/vom dem Autor*in gegebenen Sinn enthält.

3.2 Indirektes Zitat (Paraphrase)

Das indirekte Zitat ist die übliche, am häufigsten zu verwendende Zitierweise. Übernommenes fremdes Gedankengut wird durch einen Kurzbeleg im Text als solches kenntlich gemacht. Die Kurzform der Quellenangabe wird in den laufenden Text eingebunden und steht in Klammern hinter der Aussage. Bei der Klammersetzung gilt es zwischen der Nennung der/s Autor*in/s unmittelbar hinter dem Zitat und der direkten Nennung der/s Autor*in/s im Fließtext (dient u. A. der Hervorhebung der/s Autor*in/s) zu unterscheiden.

Bei einer direkten Nennung im Fließtext umschließt die Klammer nur das Jahr und die Seitenzahl (siehe Beispiel 3). Bei einer Nennung am Ende des Zitats umschließt die Klammer Autor*in, Jahr und Seitenzahl. Dieser Kurzbeleg besteht aus dem Familiennamen der/s Verfasser*in/s oder dem Akronym der herausgebenden Körperschaft (z. B. OECD, UNWTO), dem Erscheinungsjahr sowie der Seitenangabe. Die Verfasser*innennamen in Kurzbelegen sollten grundsätzlich in Großbuchstaben geschrieben werden. Großbuchstaben sind im Gegensatz zu den ebenfalls üblichen Kapitälchen arbeits- und präsentationstechnisch leichter setz- und lesbar. Die Klammer mit dem Kurzbeleg steht grundsätzlich vor dem Satzzeichen, da der Kurzbeleg Teil des jeweiligen Satzes ist.

In den meisten Fällen bezieht sich ein indirektes Zitat/Paraphrase auf eine konkrete Textstelle im zitierten Werk. In diesen Fällen sind die entsprechende Seite bzw. die entsprechenden Seiten zu nennen. Diese werden getrennt durch einen Doppelpunkt nach dem Erscheinungsjahr genannt. Nur in Ausnahmefällen beziehen sich indirekte Zitate auf die allgemeine Aussage, die in einem Werk gemacht wird. Nur in diesen Fällen kann auf die Angabe von Seitenzahlen verzichtet werden. Diese

Art des Zitierens sollte jedoch sehr sparsam genutzt werden, da es zu Lasten der Nachvollziehbarkeit geht.

*Beispiel 3 ein/e Autor*in, Paraphrase am Ende:*

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

Bei zwei Verfasser*innen werden die Familiennamen aufgezählt und durch einen Schrägstrich (/) voneinander getrennt (z. B. HAAS/HESS 2000). Vor und nach dem Trennstrich sind keine Leerzeichen zu setzen. Wurde die Quelle von mehr als zwei Autor*innen verfasst, wird lediglich der Familienname der/s ersten Autor*in/s angegeben und um den Ausdruck „et al.“ (et alii, lat. „und andere“) ergänzt. Erstrecken sich die wiedergegebenen Gedanken in der Originalquelle über mehrere Seiten, kann dieses wahlweise durch „f.“ (für die folgende Seite) bzw. „ff.“ (es folgen mehrere Seiten) oder die genaue Seitenangabe (z. B. 39-42) erfolgen.

*Beispiel 4 zwei Autor*innen:*

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

*Beispiel 5 drei Autor*innen und mehr:*

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

Werden mehrere Veröffentlichungen eines Autors oder einer Autorin aus einem Jahr zu Rate gezogen, werden diese durch zusätzliche Kleinbuchstaben unterschieden, die dann auch im Literaturverzeichnis analog erscheinen müssen (z. B. MÜLLER 2001a; MÜLLER 2001b). Sollen mehrere Quellen als Beleg für eine Aussage angegeben werden, so sind diese durch ein Semikolon voneinander zu trennen.

3.3 Vorgehen beim direkten/ wörtlichen Zitat

Wörtliche Zitate werden insbesondere dann verwendet, wenn es sich um Definitionen, Einführung neuer Begriffe, besonders prägende Aussagen oder um neue, wegweisende und prägnant dargestellte Erkenntnisse handelt – kurz dort, wo jedes indirekte Zitat inakzeptable Ungenauigkeit bedeuten würde.

Für die Kurzzitierweise gelten die Regeln wie bei einer Paraphrase (siehe Kapitel 3.2). Allerdings muss der übernommene Text bei wörtlichen (direkten) Zitaten durch Anführungszeichen begonnen und beendet werden. Zitate und Quellenangaben erfordern grundsätzlich buchstäbliche Genauigkeit. Abweichungen vom Original sind deshalb durch eingeklammerte Zusätze mit einem Hinweis (z. B. „[Anm. d. Verf.]“) deutlich zu machen. Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden; eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz „Herv. durch Verf.“ zu kennzeichnen. Auslassungen werden durch in eckigen Klammern gesetzte, fortlaufende Punkte „[...]“ angezeigt. Die Auslassungen dürfen den Sinn des Zitates nicht entstellen. Grundsätzlich ist, wie oben bereits erläutert, nach dem Originaltext zu zitieren; nur wenn das Originalwerk nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Der Quellenhinweis gibt in diesem Fall mit dem Hinweis „zit. n.“ (zitiert nach) auch die Sekundärliteratur an (s. Beispiel). Im Literaturverzeichnis wird in diesem Fall dann nur die Quelle angegeben, die tatsächlich selbst genutzt wurde, d. h. in diesem Fall die Quelle „KRUGMAN/OBSTFELD 2011“

> Der Handel mit anderen Ländern ist nach der Theorie des komparativen Kostenvorteils auch für Länder vorteilhaft, die bei allen Gütern absolute Kostennachteile haben. Für sie lohnt sich eine Spezialisierung auf die Güter, bei denen die relativen Kosten am günstigsten sind (RICARDO 1817 zit. n. KRUGMAN/OBSTFELD 2011: o. A.).

Bestehen die wörtlichen Zitate aus mehr als drei Zeilen, so werden sie mit einzeiligem Zeilenabstand geschrieben und etwas eingerückt bzw. kursiv formatiert. Das Zitat wird mit Anführungszeichen und der Quellenangabe beendet. Zitate, die länger sind als drei bis maximal fünf Sätze, sollten nach Möglichkeit vermieden werden.

Direkte Zitate aus englischen Quellen werden nicht übersetzt. Wichtig ist allerdings, sich auf wesentliche Formulierungen zu beschränken und nicht ganze Abschnitte aus dem englischen Originaltext zu übernehmen. Zitate in anderen Fremdsprachen erfordern eine Übersetzung unter

Angabe des Übersetzers. In diesen Fällen empfiehlt es sich in der Humangeographie, in einer Fußnote den Text in der Originalsprache anzugeben.

*Beispiel 6 ein/e Autor*in:*

> HAAS (1990: 23) nennt diesen Komplex von Einflussfaktoren „externe Streßfaktoren".

*Beispiel 7 zwei Autor*innen:*

> "Opportunity costs are the costs associated with foregone alternatives, in this case the benefits that could have been derived from natural habitat had it been converted to a profitable land use" (NAIDOO/ADAMOWICZ 2006: 491).
>
> HAAS/WERNECK (1998: 67) bezeichnen diese Ursachen als „interne Determinanten".

*Beispiel 8 drei und mehr Autor*innen:*

> WATSON et al. (2007: 143) resümieren: "Economic impact is the best estimation at what economic activity would likely be lost from the local economy if the event, industry, or policy were removed".
>
> "Some of the ecological services … provided have the qualities of what economists call a public good, so that it would be virtually impossible to market the service, even if this were desired" (BARBIER et al. 1997: 18).

3.4 Vorgaben zur Erstellung eines Literaturverzeichnisses

Die Begriffe Quellen- und Literaturverzeichnis werden in diesem Leitfaden synonym verwendet. Im Literaturverzeichnis (vgl. Anhang 2) müssen alle im Text (inkl. Abbildungen und Tabellen) angegebenen Quellen detailliert aufgeführt werden. Dabei werden keine separaten Verzeichnisse für Print- und Internetquellen erstellt – es gibt nur ein Literaturverzeichnis. Das Literaturverzeichnis steht am Ende der Arbeit. Im Literaturverzeichnis dürfen nur die Quellen enthalten sein, die in der Arbeit auch zitiert worden sind. Für das Literaturverzeichnis gelten dieselben Formatierungsvorgaben wie für den Text.

Zwischen den verschiedenen Quellenangaben sollte wie zwischen Absätzen im Text etwas mehr Abstand gelassen werden. Es kann ein hängender Einzug gewählt werden (die Autor*innennamen stehen links 0,5 bis 1 cm über den restlichen Text hinaus).

Die allgemeine Struktur eines Langzitates ist: **Autor*innenname(n), Erscheinungsjahr, Publikationstitel, Ergänzende Informationen, Erscheinungsort**. Je nach Art des Textes sind

verschiedene Ergänzungen und verschiedene Formatierungen nötig. Es gelten die hier genannten Angaben. Anderslautende Zitiervorschläge, die z. B. durch den/die Herausgeber*in des Werkes gemacht werden, sind nicht zu verwenden.

Alphabetische Reihenfolge:

- Das Verzeichnis ist alphabetisch nach den Verfasser*innen bzw. Herausgeber*innen zu ordnen.
- Artikel werden ignoriert (z.B. *Das* Ministerium für ... erscheint unter „M“)
- Für Organisationen, Verbände o. Ä. dürfen Abkürzungen eingesetzt werden; im Literaturverzeichnis sind Abkürzungen zu verwenden. Der Langname der Organisation steht dann am Ende der Quellenangabe als Herausgeber.
- Namenszusätze, die als Bestandteil des Namens gesehen werden, sind in der alphabetischen Reihung zu berücksichtigt (z. B. van Dyke … erscheint unter „V“)

Name, Vorname, Herausgeber*in

- Die Reihenfolge ist Name, Vorname.
- Akademische Titel und Dienstbezeichnungen werden weggelassen.
- Der Name der/s Autor*in/s wird in GROSSBUCHSTABEN angegeben.
- Vornamen werden mit dem Anfangsbuchstaben abgekürzt und durch ein Komma vom Namen getrennt.
- Bei Gemeinschaftspublikationen werden die Namen der Autor*innen durch ein Semikolon voneinander getrennt. (z. B. MUSTERMANN, M.; MUSTERFRAU, E.)
- Im Literaturverzeichnis müssen sämtliche Autor*innen aufgeführt werden. Keinesfalls darf mit et al. abgekürzt werden.
- Herausgeber*innen eines Sammelbandes werden durch den Zusatz „(Hrsg.)“ zwischen der Angabe von Namen und Jahr kenntlich gemacht.

Beispiele 9 für Namensnennung:

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

Zitierweise im Text: JOB et al. 2003

Erscheinungsjahr

- Das Jahr der Publikation wird nach dem Autor*innennamen in Klammern angegeben.
- Fehlt in der Publikation die Jahresangabe, wird "o. J." (= ohne Jahresangabe) eingesetzt.
- Enthält das Literaturverzeichnis mehrere Veröffentlichungen einer/s Verfasser*in/s aus dem gleichen Jahr, werden die einzelnen Publikationen durch den Zusatz von Kleinbuchstaben zur Jahreszahl unterschieden. Dabei wird Autorenschaft vor Herausgeberschaft gestellt. Die übrige Zuweisung der Kleinbuchstaben erfolgt in alphabetischer Reihenfolge der Ko-Autor*innen. Sollten auch diese identisch sein, erfolgt eine Zuweisung der Kleinbuchstaben in alphabetischer Reihenfolge des Titels.

*Beispiel 10 zur Unterscheidung bei gleicher/m Autor*in und gleicher Jahreszahl*:

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

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

Publikationstitel

- Der Titel steht nach der Jahreszahl und wird durch einen Doppelpunkt von dieser getrennt.
- Besitzt der Titel einen zusätzlichen Untertitel, so ist dieser anzugeben. Er wird mittels eines Punktes vom Haupttitel abgegrenzt.

Ergänzende Informationen (Auflagenbezeichnung, Übersetzungen, Nachdrucke etc.)

- Angaben über Auflagennummer, Übersetzungen, Nachdrucke usw. stehen nach dem Titel.

Verlag und Verlagsort

- Die Angabe des Verlags ist nicht zwingend. Verlage haben oft ein bestimmtes Profil oder Programm. Um diesen „geistigen Standort“ zu erfassen, wird die Angabe des Verlages empfohlen.
- Der Verlag wird nach dem Ort gesetzt. Zwischen Ort und Verlag steht ein Doppelpunkt (z. B. Stuttgart: Ulmer).
- Die Angabe des Verlagsortes muss nach dem Titel (ggf. nach den Ergänzende Informationen) erfolgen. Existieren mehrere Verlagsorte, so sind diese mit Komma getrennt vollständig anzugeben. Ist kein Ort angegeben, wird die Abkürzung „o.O.” (= ohne Ort) gesetzt. Aufsätze aus Zeitschriften benötigen keine Ortsangabe (siehe Kapitel 3.4.1).

Seitenangabe

- Aufsätze oder Einzelbeiträge in Sammelwerken, Zeitschriften und dergleichen stellen lediglich einen Ausschnitt des Gesamtwerkes dar.
- Um klarzumachen, dass hier nur ein Ausschnitt des Gesamtwerkes gelesen wurde, muss eine Seitenbereichsangabe erfolgen. (z. B. Seite 200 bis 225, der gesamte Artikel erstreckt sich dann über den angegebenen Bereich)
- Bei Monographien (d. h. nur ein Buch mit nur einer/m Autor*in) entfällt die Seitenbereichsangabe.

3.4.1 Präzisierungen zu den gebräuchlichsten Quellenarten

Monographien

Monographien sind selbständige, in Buchform erschienene Werke, die nicht gleichzeitig Teil einer Schriftenreihe sind (z. B. *Wirtschaft und Raum, Band 1* wird nicht als Monographie, sondern als Reihentitel einer Schriftenreihe zitiert). Hier wird Autor*in, Jahr, vollständiger Titel und Erscheinungsort sowie Verlag gemäß dem Beispiel 11 angeführt. Handelt es sich um eine zweite oder höhere Auflage ist dieses vor dem Erscheinungsort anzugeben (z. B. „2. Auflage“).

Beispiel 11 Monographie:

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

Aufsätze in wissenschaftlichen Fachzeitschriften

Beiträge in regelmäßig erscheinenden Zeitschriften werden entsprechend des Beispiels zitiert. Wird ein Aufsatz aus einer Zeitschrift zitiert, ist der Titel der Zeitschrift zu nennen. Zu beachten ist insbesondere die Angabe der Jahrgangsnummer (englisch: Volume) (nicht in Klammern), der Heftnummer (englisch: Issue) (in Klammern) und der Seitenzahlen. Die Heftnummer ist bei durchgehender Nummerierung allerdings nicht unbedingt notwendig. Die Seitenzahlen beziehen sich auf den kompletten Aufsatz, nicht nur die zitierten Stellen.

Beispiel 12 (Band/Volume: 50; Heft/Issue: 9):

HAAS, H.-D.; WERNECK, T. (1998): Internationalisierung in der bayerischen Wirtschaft. Geographische Rundschau 50(9), 515-521.

Aufsatz in Sammelband

Sammelbände sind in Buchform gemeinsam erschienene Beiträge verschiedener Autor*innen. Hier müssen, neben den Namen der Herausgeber*in, die Seitenzahlen angegeben werden. Wird ein Aufsatz aus einem Sammelband zitiert, wird dies durch „In:" und die vollständigen Angaben zum Sammelwerk angegeben. Die Autor*innen des Sammelbandes selber stehen nicht in Großbuchstaben (siehe Beispiel).

Beispiel 13 Sammelband:

BLACKBOURN, A. (1982): The Impact of Multinational Corporations on the Spatial Organisation of Developed Nations: A Review. In: Taylor, M.; Thrift, N. (Hrsg.): The Geography of Multinationals. New York: Routledge, 147-157.

Schriftenreihen

Schriftenreihen sind meist in Buchform erschienene Werke eines oder mehrerer Autor*innen, die über eine Band- bzw. Heftnummer und den Reihentitel kenntlich gemacht sind. Sie erscheinen meist nicht regelmäßig. Auch Sammelbände können in Schriftenreihen erscheinen. Wird eine Arbeit innerhalb einer Schriftenreihe publiziert, ist dies durch die Angabe des Reihennamens und

des Bandes/Heftes/Volume nach einem Gleichheitszeichen kenntlich zu machen. Diese komplette Information steht in Klammern vor dem Erscheinungsort (siehe untenstehendes Beispiel).

Beispiel 14 Schriftenreihe:

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

Artikel aus Zeitungen und Publikumszeitschriften

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

Beispiel 15 Zeitungen:

FAKTOR WIRTSCHAFT – Zeitung der IHK Neubrandenburg für das östliche Mecklenburg-Vorpommern (Hrsg.): Zusammenwachsen im deutsch-polnischen Grenzraum. Nummer 30, 14. Juni 2019, 23.

Graue Literatur

Handelt es sich nicht um Redebeiträge, sondern z. B. um unternehmensinterne Dokumente, wird der Zusatz „unveröffentlicht“ an das Ende des Literaturverweises gestellt (siehe Beispiel 17). In diesem Fall ist es sinnvoll, den Seitenumfang des gesamten Dokuments anzugeben. Nicht veröffentlichte Dokumente, Vorträge, Abschlussarbeiten und ähnliches sind wie folgt zu zitieren.

Beispiel 16 Vortrag auf einer Konferenz:

HUDSON, R. (1995): Regional Futures: Industrial restructuring, new production concepts and spatial development strategies in the new Europe. Paper presented at the Regional Studies Association European Conference on Regional Futures. Göteborg, 6.-9. Mai 1995.

Beispiel 17 unveröffentlichte Masterarbeit:

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

Internet

Bei der Zitation von Quellen aus dem Internet ist zu beachten, dass nicht jede Quelle, die aus dem Internet heruntergeladen wurde, auch eine „echte" Internetquelle ist. Alle Quellen, die zusätzlich zu einer Bereitstellung über das Internet, auch gedruckt erschienen sind, werden nicht als Internetquellen zitiert, sondern in der entsprechenden Form. Dies gilt insbes. für Artikel aus Fachzeitschriften, die es auch in einer Printversion gibt (gilt für die meisten Fachzeitschriften), für E-Books, die auch in gedruckter Form erschienen sind (gilt für die meisten E-Books) und für Berichte von Organisationen, die auch in gedruckter Form erschienen sind (z. B. Weltentwicklungsbericht der Weltbank, Geschäftsberichte von Unternehmen).

Der grundlegende Unterschied zwischen „echten" Internetquellen und gedruckten Veröffentlichungen besteht darin, dass sich „echte" Internetquellen im Zeitverlauf verändern können. Texte auf Internetseiten können umgeschrieben werden oder komplett entfernt werden. Daher ist es von zentraler Bedeutung, das Abrufdatum anzugeben. Denn nur zu diesem Abrufdatum ist sichergestellt, dass der Inhalt der Internetseite tatsächlich dem in der schriftlichen Arbeit zitierten Inhalt entsprochen bzw. existiert hat.

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

Beispiele 18 und 19 für Langzitaten bei Internetquellen:

DIW (Hrsg.) (1995): Gesamtwirtschaftliche und unternehmerische Anpassungsfortschritte in

US DEPARTMENT OF STATE (Hrsg.) (2000): „Country Commercial Guide: Hungary". URL: http://www.state.gov/www/about_state/business/com_guides/2000/europe/hungary_CCG200 (Abrufdatum: 15.03.2000).

3.4.2 Beispiele und Schema für sonstige Quellenarten

Die hier gelisteten Quellenarten sind nicht abschließend. Klären Sie bei besonderem Material (z. B. eigenen Erhebungen) Ihre Zitierweise mit dem Betreuenden Ihrer Arbeit ab.

Gesetzesstellen, Verordnungen und Ähnliches

Diese Regelung gilt für die Zitation im Fließtext. Die Wiedergabe im Quellenverzeichnis ist nicht erforderlich. Eine ggf. vorhandene, übliche Abkürzung ist zu verwenden. Wichtig ist, dass Akronyme (BGB = Bürgerliches Gesetzbuch) mindestens einmal aufgeschlüsselt werden (bei Verwendung eines Abkürzungsverzeichnisses dort; ansonsten bei der ersten Nennung im Fließtext). Anzugeben ist die offizielle, vollständige Benennung des Gesetzes, der Verordnung usw. Bei Landesgesetzen wird eine Kurzbezeichnung des Bundeslandes ergänzt. Das Veröffentlichungsdatum des Gesetzes muss in Klammern hinter dem Namen stehen. Je nach zutreffen ist entweder „v“ (also vom), „idF v.“ (also in der Fassung vom) oder Datum des Inkrafttretens („In Kraft getreten“) zu setzen.

Beispiel 20 für Gesetzesstelle:

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

Schema Geographische Karten

Titel der Karte, Maßstab, Herausgeber*in, Ausgabejahr und ggf. Auflage.

Schema Audiovisuelle und sonstige Materialien

Autor*in, Titel, wenn ersichtlich: Verlagsort und Verlag. Art der Veröffentlichung und Erscheinungsdatum.

Schema Beiträge aus Rundfunk und Fernsehen

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

Anmerkung zu selbst erhobenem Material

Das (selbst erhobene) empirische Material taucht niemals im Literaturverzeichnis auf. Es wird im Daten- und Methodenkapitel der Arbeit erläutert und in geeigneter Form im (ggf. digitalen) Anhang der Arbeit dargestellt. Die Darstellungsart ist abhängig von der Art des empirischen Materials (bei Interviews ggf. Anonymität beachten) und im Zweifelsfall mit der Lehrperson abzusprechen.

4 Der mündliche Vortrag

Die nachfolgenden Ausführungen sollen eine grundlegende Orientierung für den mündlichen Vortrag bieten. Sie sind weder vollständig, noch verpflichtend, da der mündliche Vortrag mehr individuelle Kreativität zulässt. Zielsetzung ist, den zentralen Inhalt einer wissenschaftlichen Arbeit in angemessener Form, verständlich sowie interessant für die Zuhörer zu vermitteln.

Vermeiden Sie hierzu unbedingt das „Vorlesen" einer Verschriftlichung. Halten Sie Ihren Vortrag in „freier Rede". Lösen Sie sich von Ihrem Manuskript und benutzen Sie ggf. Notizen, um Ihre Gedanken zu strukturieren. Üben Sie das verständliche Sprechen; achten Sie hierzu auf Dinge wie Lautstärke oder Sprechtempo. Halten Sie unbedingt die vorgegebene Zeit ein. Zu einer negativen Bewertung führt sowohl das Überschreiten als auch das deutliche Unterschreiten der Zeitvorgabe.

Herausragende Positionen sind der Beginn und das Ende des Vortrages. Deren Inhalte bleiben dem Zuhörer besonders im Gedächtnis. Besteht die Möglichkeit, sollten Sie auf die vorherigen Themen eines Seminars Bezug nehmen und auch im Hinblick auf die nachfolgenden Sitzungen referieren.

Gestalten Sie Ihren Vortrag abwechslungsreich: Die medientechnischen Unterstützungs-möglichkeiten für einen Vortrag sollten genutzt werden. Vergessen Sie trotz aller technischer Finessen nicht, dass es auf den Inhalt ankommt. Überprüfen Sie Verfügbarkeit und Funktionsweise der Medien rechtzeitig vor Beginn des Vortrags. Die wichtigsten Fachtermini können Sie an die Tafel schreiben oder auf Ihrem Handout kurz erläutern.

Ein sogenanntes Handout (Zusammenfassung aller wichtigen Inhalte des Vortrages) bietet den Zuhörern die Möglichkeit, die wichtigsten Punkte zu überblicken und so dem logischen Aufbau des Referates besser zu folgen. Handouts können als freiwillige Dienstleistung für die Mitstudierenden angefertigt werden. Sollte ein Handout verpflichtend sein, weist die Lehrperson darauf hin und legt die Formalia genau fest. In der Physischen Geographie sind Handouts generell verpflichtend. Folgende Punkte sind in einem Handout zu beachten:

- Kopf: Referent*in, Seminar, Semester, Datum, Dozent*in
- Darstellung des Inhalts in Stichpunkten
- Seitenzahlen
- Abbildungs**unter**schriften und Tabellen**über**schriften mit Kurzbeleg
- Abbildungen müssen gut lesbar sein (im Druck min. Auflösung 150 dpi)
- Wichtigste Quelle im Literaturverzeichnis hervorheben

Verfolgen Sie die Vorträge Ihrer Kommiliton*innen kritisch. Stellen Sie fest, was einen Vortrag gelungen oder misslungen erscheinen ließ und ziehen Sie Schlussfolgerungen für Ihren eigenen Vortrag daraus. Aus Rückmeldungen von Studierenden zu Vorträgen ihrer Kommiliton*inen kann abgeleitet werden, dass Vorträge dann als besonders gelungen empfunden werden, wenn frei, laut und deutlich sowie abwechslungsreich gesprochen wurde. Verständliche Formulierungen, die einer klaren Struktur (‚roter Faden') folgten, wurden positiv bewertet. Durch abwechslungsreichen Medieneinsatz gekennzeichnete Präsentationen wurden als spannend gelobt. Neben der Einhaltung der Präsentationszeit und der Ausstrahlung persönlicher Kompetenz wurde die Offenlegung des subjektiven Standpunktes herausgestellt. Einleitungsgedanke, Gliederungsvorstellung und Fazit sollten verständlich vorgetragen werden.

Je nach Zielsetzung und Zweck sind visuelle Präsentationen unterschiedlich gestaltet. Im wissenschaftlichen Kontext muss sachliche Kompetenz ausgestrahlt werden. Die Präsentationen sollten daher eher schlicht gehalten werden und nicht vom eigentlichen Thema ablenken. Wir empfehlen die Verwendung der Präsentationsvorlage der Universität Greifswald (Corporate Design). Mit der serifenlosen Schrift Arial ist sie gut lesbar. Bedenken Sie das Kriterium der Lesbarkeit auch bei der Schriftgrößenfestlegung und der Informationsdichte. Schriftgrößen unter 18 Punkt werden schnell unleserlich. Mehr als drei bis vier Stichpunkte sind so auf einer Folie nicht unterzubringen. Dies ist kein Problem, da mehr Inhalt pro Folie geistig nur schwer erfasst werden kann. Foliennummern sind verpflichtend und stehen am rechten unteren Rand. Sie erleichtern das Wiederauffinden eines konkreten Inhaltes in der Diskussion.

Falls Animationen verwendet werden, wird dringend empfohlen, diese vorab zu testen. Die Verwendung von Kurzzitaten auf den Folien ist verpflichtend. Getroffene Aussagen müssen auch

in der Präsentation durch Zitate belegt werden. Dies gilt in besonderem Maße für Tabellen und Abbildungen.

Anhang 1: Beispiel Titelseite Seminararbeit

UNIVERSITÄT GREIFSWALD
Wissen lockt. Seit 1456

Hausarbeit / Bachelorarbeit / Masterarbeit etc.
am Institut für Geographie und Geologie der Universität Greifswald

Titel der Veranstaltung
Leitung: Titel, Vorname und Name der Lehrperson
Sommersemester 2019

Titel der Arbeit

Name, Vorname
Studiengang, Erstes Fachsemester
(Matrikelnummer)
E-Mail-Adresse

Datum der Abgabe

Anhang 2: Beispiel Literaturverzeichnis

BÄTZING, W. (2003): Die Alpen. München: Beck.

BEER, T.; PAESLER, R. (1997): Der Flughafen München II – Abgrenzung des Passagiereinzugsgebietes in Abhängigkeit von luftverkehrsspezifischen Rahmenbedingungen. In: Haas, H.-D. (Hrsg.): Zur Raumwirksamkeit von Großflughäfen. Wirtschaftsgeographische Studien zum Flughafen München II (=Münchner Studien zur Sozial- und Wirtschaftsgeographie, Band 39). Kallmünz/Regensburg: Lassleben, 21-96.

BENDER, O.; MOSER, D. (2007): Geographische Informationssysteme im Dienste von Wissenschaft und Öffentlichkeit: das System GALPIS. in: Borsdorf, A.; Grabher, G. (Hrsg.): Internationale Gebirgsforschung (=IGF-Forschungsberichte 1). Innsbruck: Institut für Gebirgsforschung, 37-49.

BERITELLI, P.; LAESSER, C.; RIKLIN T. (2007): Does Size Matter? On the Productivity of Cableway Operation. in: Keller, P.; Bieger, T. (Hrsg.): Productivity in Tourism. Fundamentals and Concepts for Achieving Growth and Competitiveness (=International tourism research and concepts, Vol. 2), Berlin: Erich Schmidt, 99-110.

BIEGER, T. (2001): Wirtschaftliche Nachhaltigkeit von Sportevents am Beispiel der Ski-WM 2003. Tourismus Journal 5(1), 77-96.

BIEGER, T. (1999): Bergbahnen und Skigebiete auf dem Weg vom individualisierten Kleingewerbe zu konsolidierten Großkonzernen? Erfahrungen und Tendenzen aus Nordamerika und ihre Wirkungen auf die Schweiz. in: Bieger, T.; Laesser, C. (Hrsg.): Jahrbuch der Schweizerischen Tourismuswirtschaft 1998/99. St. Gallen, 155-169.

BOO-SUNG, K. (1987): Die Bedeutung von Innovationsprozessen für sozialgeographische Strukturen im Freizeitraum (= Münchner Studien zur Sozial- und Wirtschaftsgeographie, Band 32). Kallmünz/Regensburg: Lassleben.

BRACKENBURY, M. (2003): Has Innovation a Routine Practice that Enables Companies to Stay Ahead of the Competition in the Travel Industry?. In: OECD (Hrsg.): Proceedings of the Conference on Innovation and Growth in Tourism, Lugano, 18-19 September 2003. URL: http://www.oecd.org/dataoecd/55/34/34267968.pdf (Abrufdatum 15.09.2008).

BROWN, L. A.; COX, K. R. (1971): Empirical Regularities in the Diffusion of Innovation. Annals of the Association of American Geographers 61(3), 551-559.

KELP, R. (1999): Strategische Entscheidungen der europäischen Lkw-Hersteller im internationalen Wettbewerb (=Wirtschaft und Raum 6). München: Utz.

LANDESSTATISTIK TIROL (Hrsg.) (2008): Tourismus in Tirol. URL: http://www.tirol.gv.at/themen/zahlen-und-fakten/statistik/tourismus/#31748 (Abrufdatum: 20.08.2008).

MAIER, J.; HACKE, A. (2008): Chancen und Möglichkeiten, jedoch auch Hemmnisse interkommunaler Kooperation – eine Herausforderung der Zukunft. in: Maier, Jörg (Hrsg.): Ziele und Strategien einer aktuellen Politik für periphere ländliche Räume in Bayern (=Arbeitsmaterial der ARL 343). Hannover: Akademie für Raumforschung und Landesplanung, 169-182.

TASSER, E.; MADER, M.; TAPPEINER, U. (2003): Effects of land use in alpine grasslands on the probability of landslides. Basic and Applied Ecology 4(3), 271-280.

Anhang 3: Beispiel zum Abbildungsverzeichnis

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

Abbildungsverzeichnis

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

Das Tabellenverzeichnis ist analog dem obigen Schema zu erstellen.

Anhang 4: Die Ehrenwörtliche Erklärung

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

Erklärung

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

Zur Erstellung der Arbeit habe ich keine / folgende(s) KI-Werkzeug(e) benutzt (Angabe für welche Zwecke):

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

Unterschrift (Handschriftlich)

Weiterführende Literatur

BAADE, J.; GERTEL, H.; SCHLOTTMANN, A. (2021): Wissenschaftliches Arbeiten. 4. aktualisierte Auflage. Bern, Stuttgart, Wien: Haupt Verlag.

BÄNSCH, A. (2020): Wissenschaftliches Arbeiten. 12. überarbeitete Auflage. München: Oldenbourg.

ECO, U. (2020): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 14. Auflage. Heidelberg: UTB.

ESSELBORN-KRUMBIEGEL, H. (2021): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 6. überarbeitete Auflage Paderborn: UTB.

FRANCK, N.; STARY, J. (2013): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 17. überarbeitete Auflage. Paderborn: Schönigh.

KARMASIN, M. (2025): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen. 11. vollständig überarbeitete Auflage. Wien: facultas.

THEISEN, M. R. (2021): Wissenschaftliches Arbeiten. Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit. 18. neu bearbeitete und gekürzte Auflage. München: Vahlen.