

# **Leitfaden zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten**

**Herausgegeben vom  
Institut für Geographie  
der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg**

**Stand: Oktober 2003**

**Redaktion:**

B. Glorius

H. Püttmann

W. Walossek

G. Zinke

## Inhalt:

### VORWORT

### VORWORT ZUR ZWEITEN AUFLAGE

<b>1</b>	<b>ZUM GEBRAUCH DIESES LEITFADENS</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>GLIEDERUNG UND BESTANDTEILE WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN</b>	<b>2</b>
2.1	GRUNDLAGEN WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITENS	2
2.2	DIE STOFFLICHE GLIEDERUNG	2
2.3	DER ROTE FADEN	3
2.4	FORMALE BESTANDTEILE EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT	4
2.4.1	DAS VORWORT	4
2.4.2	DAS INHALTSVERZEICHNIS UND WEITERE VERZEICHNISSE	5
2.4.3	DER INHALT	6
2.4.4	ERGÄNZENDE MATERIALIEN	6
<b>3</b>	<b>DER UMGANG MIT QUELLEN</b>	<b>10</b>
3.1	WÖRTLICHE UND SINNGEMÄÙE ZITATE	10
3.2	QUELLENANGABEN	11
3.2.1	QUELLENANGABE IN DER FUÙNOTE	11
3.2.2	QUELLENANGABE IM TEXT (HARVARD-ZITIERWEISE)	12
3.2.3	WEITERE HINWEISE ZUM ZITIEREN	12
<b>4</b>	<b>DAS QUELLEN- UND LITERATURVERZEICHNIS</b>	<b>14</b>
4.1	VORBEMERKUNG	14
4.2	DAS LITERATURVERZEICHNIS	14
4.2.1	ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE	14
4.2.2	BIBLIOGRAPHISCHE NACHWEISE FÜR LITERATURTITEL	17
4.2.2.1	MONOGRAPHIEN	17
4.2.2.2	WISSENSCHAFTLICHE REIHEN UND SAMMELBÄNDE	17
4.2.2.3	AUFSÄTZE IN SAMMELBÄNDEN	18
4.2.2.4	AUFSÄTZE IN WISSENSCHAFTLICHEN ZEITSCHRIFTEN, JAHRBÜCHERN UND ANDEREN PERIODIKA	19
4.2.2.5	BELEGE UND QUALIFIKATIONSSCHRIFTEN AN HOCHSCHULEN UND UNIVERSITÄTEN	19
4.2.2.6	VERÖFFENTLICHTE ANONYME SCHRIFTEN	20
4.2.2.7	PRESSEBERICHTE	20
4.2.2.8	UNVERÖFFENTLICHTES SCHRIFTGUT	21
4.2.2.9	SONSTIGES SCHRIFTGUT	21

<b>4.3</b>	<b>WEITERE QUELLENVERZEICHNISSE</b>	<b>22</b>
4.3.1	VERZEICHNIS DER KARTEN UND ATLANTEN	22
4.3.2	VERZEICHNIS DER LUFT- UND SATELLITENBILDER	22
4.3.3	SONSTIGE QUELLEN	23
4.3.3.1	INTERNETSEITEN UND CD-ROM	23
4.3.3.2	RUNDFUNK UND FERNSEHEN	23
4.3.3.3	MÜNDLICHE MITTEILUNGEN	23
<b>5</b>	<b>HINWEISE ZUR TEXTPRODUKTION UND FERTIGSTELLUNG</b>	<b>24</b>
<b>5.1</b>	<b>DIE SPRACHLICHE GESTALTUNG</b>	<b>24</b>
<b>5.2</b>	<b>ANMERKUNGEN/FUßNOTEN</b>	<b>24</b>
<b>5.3</b>	<b>FORMALE HINWEISE</b>	<b>25</b>
5.3.1	PAPIERFORMAT	25
5.3.2	TECHNISCHE HILFSMITTEL	25
5.3.3	ABSATZFORMATIERUNG	25
5.3.4	SEITENZÄHLUNG	26
<b>5.4</b>	<b>SCHLUSSREDAKTION</b>	<b>26</b>
<b>6</b>	<b>DIE ÄUßERE FORM EINZELNER STUDIENLEISTUNGEN</b>	<b>27</b>
<b>6.1</b>	<b>SEMINARLEISTUNGEN</b>	<b>27</b>
6.1.1	MÜNDLICHE SEMINARLEISTUNG: DAS REFERAT	27
6.1.2	SCHRIFTLICHE SEMINARLEISTUNG: DIE BELEGARBEIT	27
<b>6.2</b>	<b>SCHRIFTLICHE AUSARBEITUNGEN ZU EXKURSIONEN UND GELÄNDEPRAKTIKA</b>	<b>29</b>
<b>6.3</b>	<b>BERICHT ZUM BERUFSPRAKTIKUM FÜR DIPLOM-GEOGRAPHEN</b>	<b>30</b>
<b>6.4</b>	<b>PROJEKTARBEIT</b>	<b>31</b>
<b>6.5</b>	<b>ABSCHLUßARBEITEN ZUM GEOGRAPHIESTUDIUM</b>	<b>31</b>
6.5.1	DIPLOMARBEIT	31
6.5.2	VERTEIDIGUNG DER DIPLOMARBEIT	33
6.5.3	WISSENSCHAFTLICHE HAUSARBEIT	33
<b>6.6</b>	<b>NICHTTEXTLICHE DARSTELLUNGEN</b>	<b>34</b>
6.6.1	BEZEICHNUNG UND NUMMERIERUNG	34
6.6.2	BESCHRIFTUNG	35
6.6.3	ZUSATZVERZEICHNIS	35
6.6.4	HINWEISE ZU DEN VERSCHIEDENEN DARSTELLUNGSARTEN	35
	<b>VERWENDETE LITERATUR</b>	<b>37</b>
	<b>ANHANG</b>	

## **Vorwort**

Wissenschaft wird bisweilen als „kontrollierte Phantasie“ definiert. Neben der darin enthaltenen Anforderung, innovativen Fragestellungen nachzugehen, beinhaltet diese Definition ein weiteres wesentliches Merkmal, das Wissenschaft von Alltagserfahrung unterscheidet: Gemeint ist die Notwendigkeit, den wissenschaftlichen Befund und den Weg zu dessen Erreichung nachvollziehbar zu machen. So besteht Übereinstimmung darüber, dass wissenschaftliche Arbeiten bestimmte Regeln zu beachten haben. Deren Einhaltung ermöglicht die Nachvollziehbarkeit im oben angesprochenen Sinne.

Die Methodik wissenschaftlichen Arbeitens wird in Halle - wie an anderen Hochschulen - bereits den Studienanfängern der Geographie in verschiedenen Lehrveranstaltungen nahegebracht. Dies wird als Voraussetzung für die sachgerechte Anfertigung von z.B. Referaten, Hausarbeiten und Protokollen gesehen. Mit diesem Leitfaden liegt nun erstmals der verdienstvolle Entwurf einer Arbeitsgruppe engagierter Wissenschaftlicher Mitarbeiter vor mit dem Ziel, den Studierenden eine systematische und abgestimmte Anleitung an die Hand zu geben.

Die Hochschullehrer der Geographie und die Mitglieder des Prüfungsausschusses begrüßen diese Erarbeitung und wünschen der ersten Auflage eine gute Verbreitung. Sie hoffen wie die Verfasser, dass damit ein weiterer Schritt in Richtung qualitativer Verbesserung von Lehre und Studium an unserem Institut getan wird.

Halle, den 30.11.1999

Prof. Dr. Klaus Friedrich  
Prüfungsausschussvorsitzender

## **Vorwort zur Zweiten Auflage**

Vier Jahre nach Erscheinen der ersten Auflage unseres „Leitfadens“ wird es nun Zeit für eine Neuauflage. Für diese zweite Auflage haben wir neben kleineren stilistischen Änderungen einige neue Aspekte eingefügt, die sich aus den Lehr-Erfahrungen der letzten Jahre ergeben haben. Wir hoffen, dass der „Leitfaden“ von unseren Studierenden weiterhin gut aufgenommen und für ihre Studienarbeiten als Ratgeber herangezogen wird.

Halle, den 08.08.2004

Die Redaktion

## 1 Zum Gebrauch dieses Leitfadens

Wer ein erfolgreiches Studium absolvieren will, muss sich Kenntnisse über Methoden und Techniken wissenschaftlichen Arbeitens aneignen. Das heißt er muss lernen, sich ein bestimmtes Thema eigenständig zu erschließen.

Dazu muss Material gesammelt und geordnet werden, das Thema unter Berücksichtigung des gesammelten Materials überprüft und die Argumente in einen logisch nachvollziehbaren Zusammenhang gebracht werden. All dies ist in einer Art und Weise zu tun, dass die Argumentation von einem Dritten verstanden und durch Rückgriff auf das verwendete Material auch nachgeprüft werden kann (vgl. ECO 1993, S. 12). Letzteres - die intersubjektive Überprüfbarkeit von Forschung - ist gleichzeitig ein wichtiger Grundsatz wissenschaftlichen Arbeitens.

Korrektes wissenschaftliches Arbeiten ist ein Lernziel der akademischen Ausbildung, unabhängig vom jeweiligen Studienfach. Alle im Verlauf des Studiums verlangten schriftlichen Leistungen sowie deren mündliche Präsentation dienen letztlich dem Zweck, wissenschaftliches Arbeiten zu erlernen und zu trainieren.

Der vorliegende Leitfaden soll als Arbeitshilfe dienen, indem er über Regeln und Systeme des wissenschaftlichen Arbeitens sowie über formale Vorschriften informiert. Nicht alle aufgeführten Formalia sind zwingend vorgeschrieben, an verschiedenen Stellen wird ausdrücklich auf mögliche Alternativen hingewiesen (z.B. Zitierweise). Es ist in solch einem Falle jedoch wichtig, einen weiteren Grundsatz des wissenschaftlichen Arbeitens zu beherzigen, nämlich den des planmäßigen, systematischen und regelhaften Vorgehens (So sollte beispielsweise eine einmal gewählte Zitierform die ganze Arbeit hindurch einheitlich beibehalten werden). Ebenso kann die Form einzelner hier beschriebener Seminarleistungen vom Seminarleiter anders oder differenzierter vorgegeben werden. Dieser Leitfaden informiert also über allgemeine Richtlinien und stellt verschiedene formale Möglichkeiten zur Wahl.

Der Leitfaden versucht, in seinem Aufbau den wissenschaftlichen Arbeitsprozess nachzuzeichnen, wobei allerdings die Vorarbeiten wie Themenfindung, Materialrecherche, Lesetechniken und Arbeitsorganisation ausgespart werden<sup>1</sup>. Der Leitfaden setzt ein bei der Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit und bei der Definition ihrer Bestandteile (Kap. 2). Danach folgen Informationen zum Umgang mit Quellen (Kap. 3) sowie zur Erstellung von Quellenverzeichnissen (Kap. 4). Ein weiteres Kapitel gibt Hinweise zur sprachlichen Gestaltung und zur Endbearbeitung wissenschaftlicher Texte (Kap. 5). Das letzte Kapitel ist der formalen Gestaltung der verschiedenen Studienleistungen gewidmet (Kap. 6). In einem Anhang ist die derzeit gültige Rahmenempfehlung zur Durchführung von Seminaren nachzulesen.

---

<sup>1</sup> Informationen hierzu finden sich in den zahlreichen Ratgebern zum Studium oder zum wissenschaftlichen Arbeiten, die von jedem Studierenden ohnehin studienbegleitend genutzt werden sollten. Eine Auswahl solcher Ratgeber findet sich im Literaturverzeichnis dieses Leitfadens.

## 2 Gliederung und Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten

### 2.1 Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens

Alle schriftlichen Arbeiten, die im Verlauf des Studiums angefertigt werden, müssen grundsätzlichen Kriterien der Wissenschaftlichkeit entsprechen. So wird z.B. in § 17 der Prüfungsordnung für den Diplomstudiengang Geographie näher bestimmt, welche Aufgabe die Diplomarbeit hat: sie „... soll zeigen, dass die Kandidatin bzw. der Kandidat in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine Thematik und Problemstellung aus dem Gebiet der Geographie mit wissenschaftlichen Methoden selbständig zu bearbeiten und darzustellen“. Da diese Aufgabenstellung letztlich auch den Bewertungsmaßstab für die geleistete Arbeit angibt, stellt sich als vorrangig zu klärende Frage, was „wissenschaftliches Arbeiten“ ausmacht. Zu diesem Thema sind viele Veröffentlichungen greifbar, von denen eine Auswahl im Literaturverzeichnis dieses Leitfadens aufgeführt ist.

Für den oft schwierigen Start hat es sich als sehr hilfreich erwiesen, zunächst auf einer halben bis max. einer Seite die **Zielsetzung** für die Bearbeitung des gewählten oder gestellten Themas bzw. die Arbeitshypothese(n) aufzuschreiben und mit der Betreuerin bzw. dem Betreuer abzusprechen. Unter "Zielsetzung" ist keine (vorweggenommene) Zusammenfassung oder Inhaltsangabe zu verstehen, sondern es werden die zu erwartenden Ergebnisse und die Wahl des geplanten Vorgehens vorgestellt. Daher sollten **inhaltliche** und **methodische** Ziele unterschieden werden: Inhaltliche Ziele sind z.B. die Herausarbeitung bzw. Begründung von (erwarteten) fachlichen Ergebnissen. Methodische Ziele richten sich auf die begründete Auswahl der anzuwendenden verschiedenen Forschungsmethoden (z.B. Literaturrecherche, Befragungen etc.).

Eine solchermaßen fundierte Vorausschau erlaubt dann in der Regel auch die gezielte Bearbeitung der einzelnen Arbeitsschritte.

### 2.2 Die stoffliche Gliederung

Die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit dient der gedanklichen Strukturierung und Ordnung des zu bearbeitenden Stoffes. Jede wissenschaftliche Arbeit sollte folgende **Hauptgliederungspunkte** enthalten:

- **Einleitung und Zielsetzung**
- **Hauptteil**
- **Schluss / Zusammenfassung.**

In der **Einleitung und Zielsetzung** sollte in das Thema der Arbeit eingeführt werden, die Fragestellungen und Arbeitshypothesen sowie die Ziele der Arbeit erläutert werden.

**Der Durchführungs- oder Hauptteil der Arbeit** überprüft in der Regel die in der Einleitung entwickelten Arbeitshypothesen. Dies kann naturgemäß auf vielfältige Weise geschehen. Grundsätzlich ist der Hauptteil charakterisiert durch die ausführliche Auseinandersetzung mit allen sachlichen Informationen zum Thema. Der Verfasser stützt sich dabei z.B. auf Literaturrecherchen, Kartierungen, Erhebungen, Befragungen, Berechnungen, Experimente, Tests u.ä.

Die Kapitel des Hauptteils sollten logisch und für den Leser nachvollziehbar aufgebaut sein. Tendenziell sollte vom Allgemeinen zum Besonderen fortgeschritten werden (zunächst die Theorie, Erläuterungen, Beschreibung des Phänomens in räumlicher, zeitlicher und inhaltlicher Breite, dann Fallbeispiele etc.).

**Der Schluss/die Zusammenfassung** fasst die in Einzelschritten gewonnenen Ergebnisse pointierend (nicht nur wiederholend) zusammen, bewertet sie und bestimmt ihren Stellenwert für die allgemeine Forschungslage. Dabei sollte man zu einer Beantwortung der ursprünglichen Fragestellung gelangen. Vielleicht haben sich durch die Arbeit neue Forschungsfragen ergeben; auch diese sollten hier erwähnt werden. Abschließend sollte gegebenenfalls ein Ausblick auf zukünftige Tendenzen und Entwicklungen gemacht werden.

Die Gliederung in Einleitung, Hauptteil und Schluss ist die Grundstruktur einer jeden wissenschaftlichen Arbeit. In der fertigen schriftlichen Arbeit ist diese Strukturierung im Inhaltsverzeichnis wiederzuerkennen, wobei natürlich hier themen- und problemorientierte Überschriften formuliert und die einzelnen Kapitel weiter untergliedert werden (vgl. Kap. 2.4.2).

### **2.3 Der rote Faden**

Beim Verfassen des Textes sollte immer die ursprüngliche Zielsetzung und Fragestellung im Kopf behalten werden. Der Verfasser sollte sich dabei vorstellen, dass er für einen Leser schreibt, welcher sich mit dem Thema eventuell noch nicht eingehend befasst hat oder der eine andere Position vertritt. Es ist nun die Aufgabe des Verfassers, seinem Leser die eigene Sichtweise des Themas auseinander zu setzen. Dabei sollte an zentralen Punkten der Arbeit (z.B. am Ende eines Kapitels) das zuvor Erwähnte kurz zusammengefasst werden und eine Verbindung hergestellt werden zu dem, was in den weiteren Kapiteln folgt. Es muss dem Leser (und dem Verfasser) klar sein, in welcher Beziehung zum Thema die einzelnen Abschnitte stehen. Es ist hilfreich, sich selbst immer wieder die Frage zu stellen: „Ist das, was ich gerade schreibe, wichtig für mein Thema? Warum ist es wichtig?“ Auf diese Weise zwingt man sich selbst, eine klare Struktur in seine Gliederung zu bringen und kann dann auch dem Leser vermitteln, welche Bedeutung eine Information für das Fortschreiten der Argumentation hat.

## 2.4 Formale Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit umfasst folgende formalen Bestandteile:

Das **Vorwort** bzw. die Danksagung ist unabhängig vom bearbeiteten Thema. An dieser Stelle können z.B. für die Arbeit wichtige Personen Erwähnung finden. Abschließend werden Vor- und Zuname des Verfassers sowie Ort und Datum genannt (vgl. Kap.2.4.1).

Das **Inhaltsverzeichnis** mit Seitenangaben sowie andere Verzeichnisse gehen dem Hauptteil voraus (vgl. Kap. 2.4.2). Sämtliche **Verzeichnisse** dienen zur Übersicht und Strukturierung der Arbeit und ermöglichen ein schnelles Auffinden von Gesuchtem.

Der **Inhalt** soll durch eine Einleitung, den Hauptteil sowie den Schluss/die Zusammenfassung dargestellt werden (vgl. Kap. 2.2, Kap. 2.4.3).

Den Abschluss der schriftlichen Arbeit bildet das **Quellenverzeichnis** mit Angabe sämtlicher verwendeter Quellen sowie weiterführender Literatur (vgl. Kap.4).

Für das eigentliche Textverständnis nicht nötige (karto-)graphische und tabellarische Darstellungen können im **Anhang** untergebracht werden (vgl. Kap. 2.4.4).

### 2.4.1 Das Vorwort

**Vorwort** und Einleitung werden zuweilen nicht klar unterschieden. Im Gegensatz zur Einleitung ist das Vorwort kein integraler Bestandteil des eigentlichen Textes. Es nimmt alle Informationen auf, die zwar für den Leser von Interesse sind, sich aber nicht auf Arbeitshypothesen und Arbeitsschritte der Untersuchung selbst beziehen. Dazu gehören z.B. Hinweise auf Motivationen, Erwartungen, Zielvorstellungen, faktische Gegebenheiten, die für Konzepte und Gang der Arbeit von Bedeutung waren. Dazu gehört insbesondere die Erwähnung jeder für das Gelingen der Arbeit wesentlichen fachlichen, persönlichen oder finanziellen Förderung, u.a. auch in Form von Stipendien, Forschungs- oder Druckbeihilfen der Deutschen Forschungsgemeinschaft, Sponsoren usw.

Im Vorwort kann man auch für Hilfe danken, die oft von Mitarbeitern wissenschaftlicher Bibliotheken, Archiven und Sammlungen, Dienststellen u.a. beim Nachweis von Forschungsmaterialien geleistet wird. Schließlich ist es guter Brauch, 'Urhebern' (Verfassern) oder Nutzungsberechtigten (Privatpersonen oder Verlagen) für erteilte Abdruckerlaubnis solcher Materialien zu danken, die urheberrechtlich geschützt oder öffentlich nicht zugänglich sind (etwa nachgelassene Schriften in Privatbesitz u.ä.).

Das Vorwort ist als ein gesonderter Teil der Arbeit anzusehen. Es wird in der Textgliederung deshalb häufig mit der Zahl 0 bezeichnet. Es wird darum auch häufig unterzeichnet und in der Regel noch mit Ort und Datum der Abfassung versehen.

Ein Vorwort wird (optional) nur bei größeren Arbeiten eingesetzt, wie z.B. in Projektberichten, Diplom- oder wissenschaftlichen Abschlussarbeiten.



## 2.4.2 Das Inhaltsverzeichnis und weitere Verzeichnisse

Das **Inhaltsverzeichnis** informiert den Leser über Inhalt und Struktur der Arbeit, indem es die Überschriften der einzelnen Kapitel und die Seitenzahl des jeweiligen Kapitelanfangs auflistet. Seine Aufgliederung sollte in vernünftigem Verhältnis zu Umfang und Anspruch des Inhalts stehen. In der Abfolge und Formulierung der Überschriften sollte sich die Hierarchie der Gliederung widerspiegeln. Kürzere Arbeiten, insbesondere Seminararbeiten, Exkursions- und Praktikumsberichte kommen, soweit sie überhaupt ein Inhaltsverzeichnis benötigen, in der Regel mit wenigen Gliederungspunkten aus. Auch bei längeren Arbeiten ist eine knappe, überschaubare Gliederung vorzuziehen. Extreme Feingliederung beeinträchtigt die Übersichtlichkeit und empfiehlt sich lediglich bei Arbeiten mit Nachschlagecharakter.

Über die Möglichkeiten textlicher Gliederung informieren zwei Beispiele, je eine für eine wissenschaftliche Hausarbeit für Lehrämter (Beispiel 1) bzw. für eine Diplomarbeit (Beispiel 2) im Fach Geographie.

Für die Klassifikation des Inhalts hat sich die Dezimalgliederung bewährt. Möglich, aber weniger üblich, ist die Gliederung nach Ordnungszahlen und -buchstaben.

Bei der Dezimalgliederung werden die Hauptabschnitte (1.Stufe) eines Textes von 1 an fortlaufend nummeriert. Jeder Hauptabschnitt kann wiederum in beliebig viele Unterabschnitte (2.Stufe) unterteilt werden, die ebenfalls fortlaufend nummeriert werden. Das gleiche gilt für alle weiteren Stufen.

1. Stufe	2. Stufe	3. Stufe
1.		
2.		
3. ...	3.1	
	3.2	
	3.3	
	...	
	3.10	3.10.1
		3.10.2
		3.10.3
		3.10.4
		...
		3.10.10

Eine zu starke Untergliederung (z.B. 3.10.11.1) als auch zu viele gleichrangige Kapitel (z.B. 1. bis >10.) sollten im Interesse der Übersichtlichkeit und Lesbarkeit der Arbeit vermieden werden. Vorworte und Verzeichnisse sowie ggf. Anhänge gehen nicht in die Nummerierung ein.

Das Inhaltsverzeichnis von Wissenschaftlichen Hausarbeiten für Lehrämter - die zumeist Literaturarbeiten sind - sollte möglichst den Umfang von einer Seite nicht überschreiten. Das Inhaltsverzeichnis geographischer Diplomarbeiten, die - im

Gegensatz zu den Wissenschaftlichen Hausarbeiten für Lehrämter - eigene Untersuchungen beinhalten und darstellen sollen, kann sowohl im methodischen wie Sachteil eine stärkere Aufgliederung aufweisen sowie umfangreicher als eine Seite sein.

Zwischen dem Inhaltsverzeichnis und dem Text können weitere Verzeichnisse folgen, etwa ein Verzeichnis der verwendeten Abkürzungen sowie Verzeichnisse von Abbildungen und Tabellen. Ein Abkürzungsverzeichnis ist empfehlenswert bei einer Vielzahl verwendeter Formeln oder anderer im Sprachgebrauch nicht üblicher Abkürzungen. Verzeichnisse von Abbildungen, Tabellen etc. sollen die Orientierung erleichtern. Die hier aufgeführten Überschriften bzw. Titel müssen sich im Text wiederfinden lassen (vgl. Kap. 6.6).

### 2.4.3 Der Inhalt

Der Inhalt einer wissenschaftlichen Arbeit umfasst alle unmittelbaren Ausführungen zum Thema. Diese sollten in Form eines inhaltlich geschlossenen und vollständigen Textes abgehandelt werden. Die üblicherweise verwendete Gliederungsstruktur (Einleitung, Hauptteil, Schluss) wurde bereits in Kap. 2.2 vorgestellt.

Die Materialien einer Arbeit sollten so aufgegliedert werden, dass sich die einzelnen Textteile nach thematischem Gewicht, Umfang und Grad der Feingliederung nicht über Gebühr unterscheiden. Die formale Strukturierung, die aus dem Inhaltsverzeichnis ersichtlich ist, muss also auch in den Inhalten nachvollziehbar sein. Die einzelnen Kapitel sollten durch Überleitungen so verbunden sein, dass der innere Zusammenhang der Abschnitte erkennbar wird.

Überschriften sollten problemorientiert sein und knapp und substantivisch formuliert werden. Die Überschriften im Text und im Inhaltsverzeichnis müssen wörtlich übereinstimmen.

### 2.4.4 Ergänzende Materialien

**Ergänzende Materialien** wie Abbildungen, Karten, Luftbilder, Satellitenbilder, Belegsammlungen, Statistiken, Tabellen, Zeichnungen, Bild- und Übersichtstafeln, die wesentlich zur Sicherung oder Veranschaulichung des Haupttextes beitragen, können diesen entweder fortlaufend ergänzen (Kap. 6.6) oder auch in einen gesonderten Anhang nachgestellt werden. Letzteres ist unter Umständen ratsam, wenn solche Materialien des besseren Überblicks wegen zusammenhängend dargeboten werden sollen oder wenn sie einen solchen Umfang annehmen, dass ihre Einarbeitung den eigentlichen Textzusammenhang sprengen würde. Ähnliches gilt für Exkurse, d.h. für Erörterungen, die über den Rahmen der eigentlichen Argumentation hinausführen, sie aber auf informative Weise ergänzen oder kontrapunktieren. In keinem Fall sollte der Textanhang zum bloßen Ablageplatz für Materialien werden, die sich im Rahmen der Gesamtargumentation als zu peripher erwiesen haben. Dem Anhang sollte ein Verzeichnis seines Inhaltes vorangestellt werden.

Beispiel 1: Gliederung der Wissenschaftlichen Hausarbeit zur Ersten Staatsprüfung für das Lehramt an Gymnasien von *Doreen Kujajewski* zum Thema

## **Vergleichende Untersuchungen zu den Ursachen und Auswirkungen des Saalehochwassers im April 1994 und des Oderhochwassers im Juli/August 1997**

*(Anm.: die Seitennummerierung ist fiktiv und entspricht nicht dem Original)*

<b><u>Inhaltsverzeichnis:</u></b>		<b>Seite</b>
<b>0.</b>	<b>Vorwort</b>	<b>I</b>
	Anlagenverzeichnis	II
	-Abbildungsverzeichnis	III
	-Tabellenverzeichnis	VI
	-Bildverzeichnis	V
	-Kartenverzeichnis	VI
	-Abkürzungsverzeichnis	VI
<b>1.</b>	<b>Einleitung</b>	<b>1</b>
1.1	Ziele der Arbeit	1
1.2	Zur Hochwasserproblematik	2
1.3	Die Saale	4
1.4	Die Oder	5
<b>2.</b>	<b>Ursachen der Hochwasserereignisse</b>	<b>7</b>
2.1	Saalehochwasser 1994	7
2.1.1	Meteorologische und klimatische Bedingungen	7
2.1.2	Geologische, geomorphologische und pedologische Bedingungen	10
2.1.3	Vegetationsverhältnisse	10
2.1.4	Anthropogene Ursachen	11
2.2	Oderhochwasser 1997	13
2.2.1	Meteorologische und klimatische Bedingungen	13
2.2.2	Geologische, geomorphologische und pedologische Bedingungen	16
2.2.3	Vegetationsverhältnisse	16
2.2.4	Anthropogene Ursachen	17
2.3	Vergleich der Ursachen der beiden Hochwasserereignisse	19
<b>3.</b>	<b>Verlauf der Hochwasserereignisse</b>	<b>21</b>
3.1	Saalehochwasser 1994	21
3.2	Oderhochwasser 1997	25
3.3	Vergleich des Verlaufes beider Hochwasserereignisse	33
<b>4.</b>	<b>Auswirkungen der Hochwasserereignisse</b>	<b>34</b>
4.1	Folgen des Saalehochwassers 1994	34
4.2	Folgen des Oderhochwassers 1997	38
4.3	Vergleich der Auswirkungen der beiden Hochwasserereignisse	41
<b>5.</b>	<b>Konsequenzen aus Hochwasserereignissen</b>	<b>44</b>
<b>6.</b>	<b>Zusammenfassung</b>	<b>48</b>
	<b>Quellenverzeichnis</b>	<b>50</b>
	<b>Anlagen</b>	

Beispiel 2: Gliederung der Diplomarbeit von *Jeannette Klahre* zum Thema**Untersuchungen zu Anwendungsmöglichkeiten von ausgewählten Fernerkundungsmethoden zum Monitoring von Küstenlandschaften; dargestellt am Beispiel der Vorpommerschen Boddenausgleichsküste**

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
Abbildungsverzeichnis	III
Tabellenverzeichnis	IV
Verzeichnis der Anhänge und Beilagen	V
<b>1. Einleitung</b>	<b>1</b>
<b>2. Problemstellung und Ziele der Arbeit</b>	<b>3</b>
<b>3. Stand der Wissenschaft</b>	<b>4</b>
<b>4. Das Untersuchungsgebiet</b>	<b>6</b>
4.1 Geologische Entwicklung, Oberflächenformen und rezente Küstendynamik	6
4.2 Klima	12
4.3 Böden	13
4.4 Vegetation	13
4.5 Aktuelle Nutzungsstrategien des Nationalparks	15
<b>5. Grundlagen der Fernerkundung</b>	<b>17</b>
5.1 Die elektromagnetische Strahlung und ihre Veränderung durch die Atmosphäre	17
5.2 Reflexionseigenschaften ausgewählter Oberflächen	18
5.2.1 Spektrale Reflexion von Böden	19
5.2.2 Reflexion von Pflanzen und Pflanzenbeständen	20
5.2.3 Spektrale Reflexion von Wasser	22
5.3 Aufnahmeverfahren	23
5.3.1 Photographische Aufnahmesysteme	25
5.3.2 Opto-mechanische Scannersysteme	26
<b>6. Datenerfassung und Bildvorverarbeitung</b>	<b>30</b>
6.1 Auswahl von Fernerkundungsdaten	30
6.2 Erfassung der Gelände- und Zusatzdaten	32
6.2.1 Geländekartierung und Vegetationsaufnahme	33
6.2.2 Digitale Höhenmodelle	33
6.2.3 Spektrale Remissionsmessungen	35
6.2.3.1 Methodik	37
6.2.3.2 Ergebnisse	40
6.3 Digitale Vorverarbeitung der Fernerkundungsdaten	49
6.3.1 Bildverbesserungsverfahren	51
6.3.2 Geometrische Rektifizierung	51
6.3.3 Radiometrische Korrektur richtungsabhängiger Reflexionseffekte	52
6.3.4 Hauptkomponentenanalyse	54
6.3.5 Ratioverfahren	55
<b>7. Thematische Auswertung der Fernerkundungsdaten</b>	<b>60</b>
7.1 Visuelle Interpretation	60
7.1.1 Interpretation der Landsat TM-Daten	61
7.1.2 Interpretation der CIR-Luftbilder	64

---

7.2	Computergestützte Klassifizierung	69
7.2.1	Klassifikationsverfahren	69
7.2.2	Erläuterung der einzelnen Klassifizierungsschritte	72
7.2.2.1	Festlegung der Trainingsgebiete	73
7.2.2.2	Überprüfung der Trainingsgebiete	75
7.2.2.3	Multispektrale Klassifizierung	82
7.2.2.4	Verifizierung der Klassifikationsergebnisse	84
<b>8.</b>	<b>Ergebnisse der Datenauswertung</b>	<b>87</b>
8.1	Diskussion der Klassifizierungsergebnisse	87
8.1.1	Landsat TM	87
8.1.2	DAEDALUS CZCS	89
8.1.3	Vergleich der Klassifizierungen für das Testgebiet Pramort	90
8.2	Vergleich der Aussagefähigkeit und Anwendungsmöglichkeiten der verwendeten Daten für das Monitoring von Küstenlandschaften	92
<b>9.</b>	<b>Zusammenfassung und Ausblick</b>	<b>99</b>
	<b>Literaturverzeichnis</b>	<b>101</b>
	<b>Anhang</b>	

### 3 Der Umgang mit Quellen

Zur Bearbeitung eines Themas für ein Referat, eine Belegarbeit etc. wird eine Vielzahl von Informationen zusammengetragen, die in die Erstellung des Textes eingehen. Der Ursprung dieser Informationen muss im Text nachgewiesen werden. Dieser Nachweis stellt sicher, dass nach dem Prinzip der Wissenschaftlichkeit gearbeitet wurde, d.h. dass der Umgang mit dem verwendeten Material **nachvollziehbar** und **kontrollierbar** ist. Wer sich an diesen Grundsatz nicht hält, begeht ein Plagiat und verstößt gegen das Urheberrecht!

Nicht zitiert werden müssen Informationen, die zum Allgemeinwissen gerechnet werden können. Gleiches gilt für einschlägige Fachausdrücke; sollten jedoch die verwendeten Fachausdrücke in der wissenschaftlichen Diskussion unterschiedlich verwendet oder definiert werden (z.B. Vokabeln wie „Globalisierung“ oder „Transformation“), empfiehlt es sich, die Definition, unter der man den Begriff selbst verwendet, durch ein Fachlexikon oder eine andere Quelle zu belegen.

Zitierfähig sind zunächst alle Materialien, die veröffentlicht und damit allgemein zugänglich sind. Doch auch unveröffentlichte Materialien (z.B. Seminar- oder Diplomarbeiten) oder mündliche Mitteilungen können verwendet werden, wenn der jeweilige Urheber genannt wird. Alle im Text verwendeten Quellen müssen zudem in einem Quellenverzeichnis angeführt werden (vgl. Kap. 4).

#### **UNERLAUBTES VERWENDEN VON INTERNETSEITEN:**

***Sehr verbreitet ist heute das einfache Kopieren von Texten aus dem Internet ohne Quellenangabe. ACHTUNG! Das ist kein Kavaliersdelikt, sondern stellt einen Täuschungsversuch dar. Man bezeichnet dies als Plagiat, die bewusste Verletzung des Urheberrechts, indem fremdes Gedankengut als eigenes ausgegeben wird. In verschiedenen Fällen hat dies hier schon zur Ablehnung von Leistungsbeurteilungen geführt!***

#### **3.1 Wörtliche und sinngemäße Zitate**

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die verwendeten Quellen nachzuweisen: Dies kann entweder in Form eines wörtlichen Zitats oder als sinngemäßes Zitat erfolgen.

**Wörtliche Zitate** müssen durch Anführungszeichen kenntlich gemacht werden. Sie müssen ihrer Vorlage in Wortlaut, Schreibweise und Interpunktion genau entsprechen. Eigene Zusätze innerhalb eines Zitates werden in Klammern gesetzt, Auslassungen eines Wortes durch zwei Punkte und Auslassungen mehrerer Worte durch drei Punkte gekennzeichnet. Hebt man ein Wort oder mehrere Worte innerhalb des Zitats besonders hervor (z.B. durch Unterstreichen oder Fettdruck), so muss dies in der Quellenangabe durch den Zusatz „Hervorhebung des Verf.“ kenntlich gemacht werden. Sind Hervorhebungen bereits im Original vorgenommen worden, wird dies mit dem Zusatz: „Hervorhebung im Original“ gekennzeichnet (Beispiel 3).

### Beispiel 3:

„Während es sich beim Lebenszykluskonzept um ein biologisches Konzept handelt, ..., impliziert das Kohortenprinzip gesellschaftlichen Wandel“ (LICHTENBERGER, 1991, S. 108 - Hervorhebung des Verf.).

Ein **sinngemäßes Zitat** ist die Übernahme von Gedanken und Informationen aus einer Quelle, die **in eigenen Worten** wiedergegeben wird. Dieses sinngemäße Zitat steht nicht in Anführungszeichen, muss aber einen eindeutigen Quellennachweis enthalten.

Entweder geschieht dies zu Beginn eines Abschnitts oder Satzes, z.B.

wie MEIER (1996, S.3) festgestellt hat, ...

oder am Ende eines Abschnitts oder Satzes

... (MEIER, 1996, S. 3).

Die Seitenangabe kann entfallen, wenn man sich auf das Gesamtwerk eines Autors bezieht oder wenn die zitierte Quelle nicht in schriftlicher Form vorliegt (z.B. mündliche Mitteilung).

## **3.2 Quellenangaben**

Quellenangaben sind sowohl bei wörtlichen als auch bei sinngemäßen Zitaten notwendig. Es sind mehrere alternative, gleichberechtigte Zitierweisen denkbar, die gewählt werden können, wenn nicht von Seiten des Lehrstuhls oder Betreuers eine bestimmte Zitierweise explizit gewünscht wird. Wichtig ist, dass die einmal gewählte Zitierform im gesamten Text beibehalten wird.

Quellenangaben können entweder in Form einer Fußnote erfolgen oder als Kurzbeleg (in Klammern) in den Text integriert werden. Letztere Form, **die Zitierweise nach dem Harvard-System, ist nachdrücklich zu empfehlen.**

### **3.2.1 Quellenangabe in der Fußnote**

Bei dieser Belegform wird der Beleg aus dem laufenden Text herausgenommen und in eine Fußnote geschrieben, um den Textfluss nicht zu unterbrechen. Jeweils am Ende eines wörtlichen oder sinngemäßen Zitats wird eine Fußnote in Form einer hochgestellten Ziffer eingefügt. Dies geschieht fortlaufend durch den ganzen Text hindurch. Unten in der Fußzeile der Seite ist dann der Quellennachweis zu lesen. Dieser kann als **Vollbeleg** oder **Kurzbeleg** erscheinen. Häufig wird eine Kombination beider Formen gewählt. Dabei wird bei der ersten oder einmaligen Erwähnung eines Werkes eine vollständige Quellenangabe - ein **Vollbeleg** - gemacht, so wie sie auch im Literaturverzeichnis gegeben wird. Der Vollbeleg enthält Familiennamen und abgekürzten Vornamen des Autors oder der Autoren, evtl. die Herausbergerschaft, Erscheinungsjahr, Titel, Erscheinungsort und ggf. den Verlag.

Nach erstmaliger Nennung des Autors genügt dann ein sog. **Kurzbeleg**, d.h. in der Fußnote wird dann nur noch der Name des Autors, das Erscheinungsjahr des Werks und die Seitenzahl angegeben.

### 3.2.2 Quellenangabe im Text (Harvard-Zitierweise)

Die **Quellenangabe** im Text ist wohl die einfachste Zitierweise. Hierbei wird die Quellenangabe in Form eines **Kurzbelegs** in Klammern in den laufenden Text integriert. Die Kurzangabe enthält den Namen des Autors oder eine andere Kennzeichnung der Quelle, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl der Fundstelle. Im Literaturverzeichnis kann man den vollen Titel des zitierten Werks finden (Beispiel 4).

#### Beispiel 4:

„Die Städte wurden als umfassende Dienstleistungsbetriebe begriffen, die einen Teil des erwirtschafteten Reichtums an die Bürger weiterzugeben hätten“ (HÄUSSERMANN, SIEBEL, 1987, S. 122).

Im Literaturverzeichnis steht dann der volle Nachweis:

HÄUSSERMANN H., SIEBEL W. (1987): Neue Urbanität. Frankfurt/Main, Suhrkamp.

### 3.2.3 Weitere Hinweise zum Zitieren

- *Übereinstimmung von Zitaten und Quellenverzeichnis*

Alle Werke, aus denen zitiert wurde, müssen auch im Literaturverzeichnis erscheinen. Es ist darauf zu achten, dass nicht hauptsächlich aus zwei oder drei Werken zitiert wird, während im Literaturverzeichnis 20 Titel aufgeführt sind. Im Text muss deutlich werden, dass die aufgeführte Literatur auch verwendet und verarbeitet wurde.

- *Interpunktion, Groß- und Kleinschreibung*

Beim Kurzbeleg im Text sind im Grunde mehrere **Schriftbilder** (Groß- oder Kleinschreibung, Kapitälchen, Varianten in der Interpunktion etc.) möglich. Auch hier gilt wieder: Wenn keine eindeutigen Vorgaben vom Betreuer oder Institut gemacht werden, kann der vom einzelnen Studenten bevorzugte Stil verwendet werden. Wichtig ist nur, dass der gewählte Stil durch den gesamten Text beibehalten wird. Es gilt jedoch immer: **Der Punkt beschließt den Satz**. Der Literarnachweis in Klammern steht **hinter** dem Zitat (nach dem Ausführungszeichen) und **vor** dem Schlusspunkt (Beispiel 4).

#### Beispiele für mögliche Schriftbilder:

(FRIEDRICHS 1980: 45)

(Friedrichs, 1980, S. 45)

- *Mehrautorenschaft*

Wenn ein Werk von mehreren Autoren verfasst wurde, können bei der Quellenangabe im Text entweder alle Nachnamen aufgeführt werden, oder man nennt den ersten Autorennamen und weist durch die Bezeichnung „u.a.“ (und andere) bzw. „et al.“ (et alii) darauf hin, dass hier mehrere Autoren beteiligt waren. Im Literaturverzeichnis muss dann der volle Nachweis erscheinen (Beispiel 5).

#### Beispiel 5:

So übertrifft der Besatz an Beschäftigten im Handel des Saalkreises denjenigen der Stadt Halle um zwei Drittel (FRANZ u.a., 1997, S. 56).



Im Literaturverzeichnis steht dann der volle Nachweis:

FRANZ P., RICHERT R., WEILEPP M. (1997): Suburbanisierung von Handel und Dienstleistungen in Ostdeutschland - Auswirkungen auf die Innenstädte und Maßnahmen zur Gegensteuerung. In: Archiv für Kommunalwissenschaft, Bd. 36, S. 48-72.

- *Sekundärzitate*

Ein Sekundärzitat ist eine Textstelle, die nicht der Originalpublikation entnommen ist, sondern als Zitat in einem anderen Werk – der sog. Sekundärliteratur - gefunden wurde. Dies muss folgendermaßen gekennzeichnet werden (Beispiel 6).

Beispiel 6:

... (MERTON, 1957, S. 139, in: FRIEDRICHS, 1980, S. 89).

Solche Belege „aus zweiter Hand“ sollten grundsätzlich nur Verwendung finden, wenn die Originalquelle schwer oder gar nicht zugänglich ist. Der Quellenbeleg im Literaturverzeichnis umfasst dann mit dem Hinweis „in:“ oder „zitiert nach“ auch die bibliographischen Angaben der Sekundärliteratur.

- *mehrfaches Zitieren eines Autors/Werkes*

Wird auf einer Manuskriptseite fortlaufend auf einen Autor Bezug genommen, so kann der Name nach der ersten Quellenangabe in weiteren Quellenangaben auf dieser Seite durch „Ders.“ (Derselbe) bzw. „Dies.“ (Dieselbe) ersetzt werden. Handelt es sich zusätzlich um dasselbe Werk, können die gesamten Angaben außer der Seitenzahl durch ein „Ebenda“ (oder abgekürzt „ebd.“) ersetzt werden (Beispiel 7).

- *Längere Zitate*

Erstreckt sich der Abschnitt im Originaltext, auf den Bezug genommen wird, über zwei Seiten, so wird dies im Quellennachweis mit dem Zusatz „f“ (= und folgende) nach der Seitenangabe gekennzeichnet. Bei mehr als zwei aufeinanderfolgenden Seiten heißt es: „ff“ (= und fortfolgende) (Beispiel 7).

Beispiel 7:

(EBENDA, S. 62 ff)

- *Verwendung mehrerer Veröffentlichungen eines Autors aus demselben Jahr*

Werden in einer Arbeit mehrere Veröffentlichungen eines Autors aus demselben Erscheinungsjahr zitiert, wird dies mit einem nachgestellten Buchstaben (1991a, 1991b) kenntlich gemacht (Beispiel 8). Dazu werden zunächst alle Werke des Autors aus einem Erscheinungsjahr alphabetisch nach dem Titel sortiert und eine Buchstabenkennzeichnung vergeben. Diese Kennzeichnung muss in gleicher Weise im Literaturverzeichnis und im Text verwendet werden!

Beispiel 8:

(FRIEDRICHS, 1992b, S. 33)

- *keine Angabe des Erscheinungsjahres*

Sofern für das Werk, aus dem zitiert wurde, keine Angabe des Erscheinungsjahres vorliegt, schreibt man an den entsprechenden Stellen „o.J.“ (= ohne Jahresangabe).

## 4 Das Quellen- und Literaturverzeichnis

### 4.1 Vorbemerkung

Im **Quellenverzeichnis** sind alle zur Anfertigung der wissenschaftlichen Arbeit verwendeten Informationsquellen anzuführen: Quellen sind z.B. Literatur, Archivmaterial, Karten, Atlanten, Luft- und Satellitenbilder, Internet, CD-ROM, Radio- und Fernsehsendungen sowie Gespräche mit Personen (in der Regel Konsultationen oder Mitteilungen).

Das **Literaturverzeichnis** soll die Monographien, Zeitschriften, Sammelbände, etc. enthalten, die der Autor bei der Anfertigung der wissenschaftlichen Arbeit verwendet hat. Werden Informationen sinngemäß oder wörtlich (Zitat) zur Anfertigung der eigenen Arbeit herangezogen, so sind diese an den entsprechenden Stellen im Text nachzuweisen (vgl. Kap. 3).

Eine **wissenschaftliche Bibliographie** ist im Gegensatz zum Literaturverzeichnis ein Katalog von Titeln, zusammengestellt und angelegt nach bestimmten fachlichen bzw. in der Geographie damit auch nach regionalgeographischen Gesichtspunkten. Alle ermittelten Titel werden registriert.

### 4.2 Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält sämtliche für die schriftliche Arbeit benutzte Literatur, von der Gedankengänge oder Zitate übernommen wurden. Das Literaturverzeichnis steht am Ende der wissenschaftlichen Arbeit. Lediglich die Erklärung zur Urheberschaft bei akademischen Abschlussarbeiten und ggf. erforderliche Anhänge können danach noch folgen.

#### 4.2.1 Allgemeine Grundsätze

Die Anlage des Literaturverzeichnisses hat nach einem einheitlichen Prinzip zu erfolgen, das heißt, einige grundsätzliche Vorschriften sind einzuhalten (z.B. alphabetische Anordnung). Prinzipiell kann auch eine der hier vorgestellten Alternativen gewählt werden, diese ist dann aber im gesamten Literaturverzeichnis beizubehalten. Folgende allgemeine Grundsätze sind zu beachten:

- *Struktur*

Eine Literaturangabe hat die folgende Struktur: Familienname in Kapitälchen oder Großbuchstaben, (abgekürzter) Vorname des Verfassers, ggf. Nobilitätsgrad, ggf. Herausgeberschaft in eckigen Klammern, Erscheinungsjahr in runden Klammern, Sachtitel, ggf. Auflage, ggf. Zahl der Bände, Erscheinungsort(e), ggf. Verlag. Das Erscheinungsjahr kann auch am Ende der Literaturangabe stehen. Wichtig ist jedoch, die einmal gewählte Struktur auch beizubehalten.

- *Alphabetische Einordnung*

Das Verzeichnis ist in alphabetischer Reihenfolge der Verfasser- bzw. Herausgebernamen zu ordnen, akademische Grade sind dabei wegzulassen, Vornamen können abgekürzt werden. Publikationen ohne Autorenangabe, die von Institutionen herausgegeben werden, sind alphabetisch nach dem Namen des Instituts in das Literaturverzeichnis einzuordnen.

Autoren- und Herausgebernamen werden in Kapitälchen oder Großbuchstaben geschrieben. Bei zwei oder mehr Verfassern wird entweder vor dem letzten ein „u.“, „und“, „&“ oder zwischen allen Autoren ein Komma gesetzt (Beispiele 11 oder 11a).

Publikationen ohne erkennbare Autoren- oder Herausgeberschaft sollten möglichst nicht unter der Sammelbezeichnung ohne Verfasserangabe „o.V.“ oder „N.N.“ (nomen nescio) eingeordnet werden, sondern in solchen Fällen ist der Anfangsbuchstabe des ersten Substantivs des Sachtitels zur Einordnung in das Verzeichnis zu verwenden (Beispiel 29).

Ist der Name mit einem Nobilitätsgrad versehen, z.B. „von“, „de“, „del“, „Frh.“ (Freiherr) etc., so ist dieser hinter den Vornamen zu setzen. Die Bezeichnung „van“ dagegen wird vor dem Familiennamen platziert, da es sich nicht um eine Adelskennzeichnung handelt, somit erfolgt die Einordnung unter dem Buchstaben „V“:

GOETHE, J.W. von

SCHULTZE-GALLERA, S. v.

HEYDTE, F. A. Frh. von

VAN GELDERN, A.

Umlaute (ä, ö, ü) werden bei der alphabetischen Einordnung aufgelöst (ae, oe, ue), der Buchstabe „ß“ wird wie „ss“ behandelt.

- *Aktualität*

Es sollte stets mit den neuesten Auflagen gearbeitet werden. Bei mehreren Auflagen sind diese in der Literaturangabe auszuweisen.

- *Abkürzungen*

Bei der Angabe der Zeitschriften- und Zeitungstitel werden die allgemein gebräuchlichen Abkürzungen verwendet (Grundlage: DUDEN Wörterbuch der Abkürzungen von Josef WERLIN, Dudenverlag Mannheim, Wien, Zürich). Artikel und Präpositionen werden in der Regel weggelassen:

Hallesches Jahrb. Geowiss.

nicht: Hallesches Jahrb. f. Geowiss.

Z. dt. geol. Ges.

nicht: Z. d. dt. Geol. Ges.

Fehlen Orts- oder Jahresangaben in der Publikation, werden die Abkürzungen „o.O.“ bzw. „o.J.“ einzeln oder in Kombination „o.J.u.O.“ (ohne Jahr und Ort) verwendet (Beispiel 33).

- *Unveröffentlichtes Schrifttum*

Im Druck befindliche Literatur wird am Ende der Titelangabe mit „(im Druck)“ gekennzeichnet, nicht veröffentlichtes Schrifttum - mit Ausnahme von ungedruckten Diplom- und Staatsexamensarbeiten, Dissertations- und Habilitationsschriften - erhält am Ende die Bezeichnung „(unveröff.)“ (Beispiel 34).

- *Mehrfachnennung eines Autors*

Treten mehrere Literaturangaben eines Autors bzw. einer Autorengruppe auf, so werden der Autor bzw. die Autorengruppe am Anfang jeder Literaturangabe genannt. Auslassungsstriche anstelle der Autorennamen oder Angaben wie „ders.“, „ebenda“ etc. sind zu vermeiden. Existieren mehrere Veröffentlichungen eines Autors aus demselben Erscheinungsjahr, wird dies mit einem nachgestellten Buchstaben (z.B. 1991a, 1991b, 1991c,...) kenntlich gemacht. Dazu werden zunächst alle Werke des Autors aus einem Erscheinungsjahr alphabetisch nach dem Titel sortiert und eine Buchstabenkennzeichnung vergeben. Diese Kennzeichnung muss in gleicher Weise im Literaturverzeichnis und im Text verwendet werden (Beispiel 9)!

- *Seitenkennzeichnung*

Bei der Verwendung von Beiträgen aus wissenschaftlichen Reihen, Sammelwerken, wissenschaftlichen Zeitschriften, Jahrbüchern und anderen Periodika (vgl. Beispiele in Kap. 4.2.2.2 - 4.2.2.4) ist am Schluss der Quellenangabe die Seitenangabe des Beitrags zu nennen. Dabei ist wieder einheitlich vorzugehen (entweder z.B. „S. 11-18“ oder nur „11-18“ ). Nicht angegeben wird der Seitenumfang von Monographien.

- *Verlag*

Wenn der Verlag genannt wird, so generell einheitlich bei allen Quellen.

- *Transliteration*

Bei Quellenangaben mit nichtlateinischen Schriftzeichen (z.B. slawisch-kyrillischen Buchstaben) ist die Transliterationsvorschrift des Duden zu verwenden.

- *Interpunktion*

Jede Literaturangabe ist mit einem Punkt zu beenden. Den nachfolgenden Beispielen sind die zu verwendenden Satzzeichen zu entnehmen.

## 4.2.2 Bibliographische Nachweise für Literaturtitel

Die nachfolgenden Beispiele für Einzeltitel des Literaturverzeichnisses unterscheiden sich nach der Art der Literatur. Beim Benutzen der Alternativen sei nochmals auf eine einheitliche Verfahrensweise im gesamten Literaturverzeichnis verwiesen.

### 4.2.2.1 Monographien

Monographien beinhalten wissenschaftliche Darstellungen, die als Einzeldarstellung bzw. -beschreibung einem einzelnen Gegenstand oder Problem gewidmet sind, mit dem Ziel einer möglichst allseitigen, gründlichen, abschließenden Analyse und Beurteilung.

Beispiele:

GOUDIE, A. (1994a): Mensch und Umwelt. Heidelberg, Berlin, Oxford. [Beispiel 9](#)

MÜLLER, H. (1991): Die Hochgebirge. 2. Aufl., 2 Bde., München, Wien, Zürich. [Beispiel 10](#)

BECKER, CH., H. JOB u. A. WITZEL (1996): Tourismus und nachhaltige Entwicklung. Darmstadt. [Beispiel 11](#)

HECKMANN, H. [Hrsg.](1991): Sachsen-Anhalt. 3. Aufl., Würzburg. [Beispiel 12](#)

Alternativen:

GOUDIE, A.: Mensch und Umwelt. Heidelberg, Berlin, Oxford, 1994 a. [Beispiel 9a](#)

BECKER, CH.; JOB, H.; WITZEL, A.: Tourismus und nachhaltige Entwicklung. Darmstadt, 1996. [Beispiel 11a](#)

### 4.2.2.2 Wissenschaftliche Reihen und Sammelbände

**Wissenschaftliche Reihen** sind Monographien (Beispiel 17) oder Sammelbände, die regelmäßig oder in loser Reihenfolge herausgegeben werden. Ein **Sammelband** ist eine Sammlung von Aufsätzen einzelner Autoren, die von einem oder mehreren Herausgeber(n) publiziert wird (Beispiel 13, 14). Als Herausgeber können auch Institutionen fungieren.

Die in einer Reihe erscheinenden Werke erhalten im Literaturverzeichnis zusätzlich den Titel der Reihe und - falls vorhanden - die Bandnummer. Die Bandnummer ist entweder nach dem Kürzel „Bd.“ (Beispiel 14) aufzuführen oder ohne Kürzel als Zahl in Fettdruck (Beispiel 16).

## Beispiele:

MOHS, G., E. OELKE u. E. ROSENKRANZ [Hrsg.] (1972): Halle und Umgebung. Geogr. Bausteine, N. R., H. 12, Gotha/Leipzig. [Beispiel 13](#)

JUNKERNHEINRICH, M., P. KLEMMER u. G. R. WAGNER [Hrsg.] (1995): Handbuch zur Umweltökonomie. Berlin (Handbücher zur angewandten Umweltforschung, Bd. 2). [Beispiel 14](#)

OELKE, E. [Hrsg.] (1997): Sachsen-Anhalt. Gotha (Perthes Länderprofile). [Beispiel 15](#)

OBERSTADTDIREKTOR DER LANDESHAUPTSTADT DÜSSELDORF [Hrsg.] (1992): Aufbau einer stadtoökologischen Grundlageninformation in Düsseldorf. Beitr. z. Stadtpl. u. Stadtentw., **8**, Düsseldorf. [Beispiel 16](#)

## Alternative:

BÄR, J. u. G. MERTINS (1995): Die lateinamerikanische Groß-Stadt. Darmstadt (Erträge der Forschung, **288**). [Beispiel 17](#)

#### **4.2.2.3 Aufsätze in Sammelbänden**

Werden Aufsätze in Sammelbänden für die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit genutzt, so sind neben Autorennamen und Titel des Aufsatzes auch Herausgeber und Titel des Sammelbandes zu nennen. Zusätzlich muss die Seitenangabe des Aufsatzes aufgeführt werden.

## Beispiele:

WEISE, G. (1989): Ökologische Indikation von Umweltzuständen und Umweltveränderungen. In: BUSCH, K.-F., D. UHLMANN u. G. WEISE [Hrsg.]: Ingenieurökologie. R. Ökologie, 2. Aufl., Jena, S. 111 - 157. [Beispiel 18](#)

MÜCKE, E., R. SCHUBERT u. H. KUGLER (1972): Südliches und südöstliches Harzvorland. In: MOHS, G., E. OELKE u. E. ROSENKRANZ [Hrsg.]: Halle und Umgebung. Geogr. Bausteine, N. R., H. 12, Gotha/Leipzig, S. 96 - 111. [Beispiel 19](#)

#### **4.2.2.4 Aufsätze in wissenschaftlichen Zeitschriften, Jahrbüchern und anderen Periodika**

Bei der Aufnahme von Aufsätzen aus wissenschaftlichen Periodika (sie erscheinen in regelmäßiger Folge!) ist die Angabe des Jahrgangs, der Nummer des Heftes (bei Zeitschriften) und der Seitenzahlen erforderlich. Bei fortlaufender Seitennummerierung innerhalb eines Jahrgangs kann auf die jeweilige Heftnummer verzichtet werden. Bei der Angabe der Zeitschriftentitel können Abkürzungen verwendet werden (vgl. Kap. 4.2.1), wie z.B.

Abb. (Abbildung), Abh. (Abhandlungen), Bd. (Band), Ber. (Berichte), Erdk. (Erdkunde), Geogr. (Geographie/geographisch), Geowiss. (Geowissenschaften/geo-wissenschaftlich), H. (Heft), Inf. (Informationen), J. (Journal), Jb. (Jahrbuch), Jg. (Jahrgang), Mitt. (Mitteilungen), Rev. (Review), S. (Seite), Tab. (Tabelle), Zschr. (Zeitschrift).

Beispiele:

BUCHHOLZ, H. J.(1994): Tiefseebergbau im Pazifik. In: Geogr. Rundschau, Beispiel 20  
46. Jg., H. 11, S. 631 - 646.

ZUNIC, F. (1998): Hochwasser - ein hausgemachtes Problem? In: Spektrum Beispiel 21  
der Wissenschaft, H. 6, S. 78 - 81.

Alternative:

BUCHHOLZ, H. J.: Tiefseebergbau im Pazifik. Geogr. Rundschau H.11/1994, Beispiel 20a  
S.631 - 646.

#### **4.2.2.5 Belege und Qualifikationsschriften an Hochschulen und Universitäten**

Aus der Literaturangabe muß ersichtlich sein, ob es sich um die schriftliche Fassung eines Referates oder Beleges zu einem Seminar, eine Abschlussarbeit zum Studium (z.B. Diplomarbeit, wissenschaftliche Hausarbeit für Lehramtsanwärter), eine Dissertations- oder Habilitationsschrift handelt. Eventuell existierende Vorschriften an den Instituten der Universitäten und Hochschulen bzw. des Landesprüfungsamtes für Lehramtsanwärter sind dabei zu beachten.

Beispiele:

DELION, H. (1992): Zum Einfluß der Religionen auf die Beispiel 22  
Bevölkerungsentwicklung und Kultur. Beleg zum Oberseminar Wirtschafts-  
und Sozialgeographie der Entwicklungsländer. Inst. f. Geogr. d. Univ. Halle.

DOSTER, J. (1993): Anthropogen bedingte Schädigungen des Naturraumes Beispiel 23  
Meer durch wirtschaftliche Funktionen. Wiss. Hausarb. z. 1. Staatspr. f. d.  
Lehramt an Gymn., Inst. f. Geogr. d. Univ. Halle.

- HERRMANN, F.-M. (1988): Analyse der territorialen Reproduktionsbedingungen der Stadt Halle aus der Sicht der Abwasserentsorgung. Dipl.-Arb., Sektion Geographie d. Univ. Halle. Beispiel 24
- BILLWITZ, K. (1977): Theoretische und methodische Probleme der Erfassung des landeskulturellen Zustands des Territoriums unter besonderer Berücksichtigung der Stadtrandzonen von Halle und Leipzig. Diss. B, Fak. f. Naturwiss. d. Univ. Halle. Beispiel 25
- MÜCKE, E. (1966): Formen und Genese der Hochfläche des östlichen Harzes. Habil.-Schr., Math.-Nat.wiss. Fak. d. Univ. Halle. Beispiel 26
- KREMLING, M. u.a. (1998): Wassergüte- und Wassermengenwirtschaft des Ruhrgebietes. Exkursionsbericht Inst. f. Geogr. D. Univ. Halle, Komplexexkursion Westdeutschland v. 14.6. - 20.6.1998 Beispiel 27
- Hawaii - Neuseeland. Exkursionshandbuch z. Exkursion d. Inst. f. Geogr. d. Univ. Halle v. 9.2. - 15.3.1994 (unveröff.). Beispiel 28

#### **4.2.2.6 Veröffentlichte anonyme Schriften**

Ist ein Verfasser nicht zu ermitteln, so erfolgt die Literatureinordnung unter dem Sachtitel.

Beispiel:

- Die Städte und Stadtzentren in der DDR - Ergebnisse und reale Perspektiven des Städtebaus in der DDR. Berlin, 1969. Beispiel 29

#### **4.2.2.7 Presseberichte**

Derartige Quellenangaben sind mit einem Datum und ggf. Seitenangabe zu versehen.

Beispiele:

- GRIES, L. (1999): Flughafen Rhein-Main - Aufbruch am Airport. Wirtschaftswoche Nr. 8 v.18.2.1999, S. 16 - 17. Beispiel 30
- STADT HALLE (SAALE) [Hrsg.] (1997): Rahmenkonzept Trotha - West. Sonderbeilage zum Amtsblatt der Stadt Halle (Saale) vom 19.12.1997. Beispiel 31
- Umweltnormen auf dem Prüfstand. Blick durch die Wirtschaft v. 20.03.1996, S.10. Beispiel 32



#### **4.2.2.8 Unveröffentlichtes Schriftgut**

Handelt es sich bei der Quellenangabe um unveröffentlichte Schriften, Abbildungen etc., so ist dies unbedingt zu kennzeichnen.

Beispiele:

BONITZ, J. (o.J.): Bemerkungen zur Abgrenzung von Struktur- und Funktionsgebieten für die Stadt Halle/Saale. Inst. f. Industriebau (unveröff. Manusk.). Beispiel 33

BAUAKADEMIE DER DDR. INSTITUT FÜR INDUSTRIEBAU (1970): Analytisch-prognostische Untersuchungen zur Industrie in fünf Großstädten. Halle (unveröff.). Beispiel 34

STAATSARCHIV MAGDEBURG: Akten der ehemaligen Landratsämter des Regierungsbezirkes Magdeburg, Rep. C 30 Gardelegen A12 1522 (1838-1824) Beispiel 35

STADTARCHIV HALLE (o.J.): Bauakten Raffineriestraße 28a, Nr. I, VII u. VIII.(unveröff.). Beispiel 36

ARCHIV DES LANDESAMTES FÜR DENKMALPFLEGE SACHSEN-ANHALT, HALLE (1988): Aktenvermerk über eine Besichtigung des Komplexes der ehemaligen Hildebrandschen Mühlenwerke -Böllberger Mühle- vom 26.2.1988, 4.3.1988(unveröff.). Beispiel 37

#### **4.2.2.9 Sonstiges Schriftgut**

MARQUARD, A. (1928): Hundert Jahre Franck. 1828 - 1928. Jubiläumsschrift zum 100jährigen Bestehen der Firma Heinrich Franck Söhne. Beispiel 38

STATISTIK HALLE [Hrsg.] (1937): Halle. Werbeschrift. Halle. Beispiel 39

HALLE. DIE STADT [Hrsg.] (1999): Saale-Elster-Aue. In: Umweltkalender der Stadt Halle (Saale). Beispiel 40

### 4.3 Weitere Quellenverzeichnisse

#### 4.3.1 Verzeichnis der Karten und Atlanten

Sollte die Verwendung von Karten und Atlanten nur in geringfügigem Umfang erfolgen, so können diese in das Literaturverzeichnis eingearbeitet werden, ansonsten ist ein gesondertes Verzeichnis zu erstellen. Bei Verwendung von Einzelkarten aus einem Atlas oder Kartenwerk ist dieser bzw. dieses zu nennen. Die Verwendung topographischer Karten ist ebenso zu berücksichtigen wie die thematischen Karten. Auch Stadtpläne sollten nicht vergessen werden.

Beispiele:

BAUBEHÖRDE - LANDESPLANUNGSAMT HAMBURG [Hrsg.] (1969): Gliederung der Innenstadt Hamburg . M. 1 : 5 000. In: Deutscher Planungsatlas, Bd. VIII, Hamburg. [Beispiel 41](#)

NIEDERSÄCHSISCHES LANDESVERMESSUNGSAMT (NLVwA), LANDESVERMESSUNG [Hrsg.] (1967): Bodenkarte auf Grundlage der Reichsbodenschätzung (DGK 5B), Blatt 3624/24. Hannover. [Beispiel 42](#)

OTREMBA, E. (1958): Stadtgeographische Karte des Gebietes der Freien und Hansestadt Halle. M. 1 : 5 000. In: Ber. z. dt. Landesk., Bd. 21, H. 2. [Beispiel 43](#)

INTERNATIONAL INSTITUTE FOR AERIAL SURVEY AND EARTH SCIENCE (ITC) ENSCHEDE [Hrsg.] (1976): Ruimtegebruik Enschede (Actual Space Use Enschede). M. 1 : 25 000. In: The ITC Journal, vol. IV, 1976-3. Enschede. [Beispiel 44](#)

ATLAS DEUTSCHLAND. Readers Digest. Verl. Das Beste, Stuttgart, Zürich, Wien, 1998. [Beispiel 45](#)

BAYRISCHES LANDESVERMESSUNGSAMT [Hrsg.] (1968): Topographischer Atlas Bayern. München. [Beispiel 46](#)

LANDESAMT FÜR VERMESSUNG UND DATENVERARBEITUNG SACHSEN-ANHALT [Hrsg.] (1992): Topographische Karte Maßstab 1:10.000, Blatt M-33-13-A-c-3 Halle (Saale) Nordost. Halle. [Beispiel 47](#)

#### 4.3.2 Verzeichnis der Luft- und Satellitenbilder

Beispiele:

LANDESAMT FÜR VERMESSUNG UND DATENVERARBEITUNG SACHSEN-ANHALT [Hrsg.] (1993): Farbinfrarot-Luftbild Maßstab 1: 10.000 der Befliegung Halle (Saale) am 01.07.1993, Film-Nr. K 56/109, Bild-Nr. 47. Halle. [Beispiel 48](#)

ESA-ESRIN (1998): Landsat-5-TM-Szene 193/022 vom 29.05.1998. Vertrieb durch EURIMAGE-DORNIER Satellitensysteme GmbH. Frascati, Friedrichshafen. [Beispiel 49](#)

### 4.3.3 Sonstige Quellen

Zu den wichtigsten sonstigen Quellen zählen z.B. Informationen aus dem Internet, von CD-ROM's, aus Rundfunk und Fernsehen, mündliche Mitteilungen (z.B. aus Konsultationen) von Personen, Dienststellen, etc.

Internet-Seiten sollten allerdings nur dann als Quelle verwendet werden, wenn dem kein gedrucktes Äquivalent gegenübersteht, da Internet-Seiten zuweilen eine recht kurze „Halbwertszeit“ haben und dann nicht mehr beschaffbar sind.

#### 4.3.3.1 Internetseiten und CD-ROM

Beim richtigen Zitieren von Internetseiten müssen die wesentlichen Komponenten der Quellenangabe erscheinen, wie: Name des Autors, Titel der Arbeit, Erscheinungsjahr und -ort (wenn angegeben), Datum des letzten Update (wenn angegeben), die URL und das Datum des letzten eigenen Zugriffs.

Die Quellenangaben von CD-Rom's werden - mit Ausnahme des Zugriffsdatums - genauso gehandhabt.

Citation Guides to Internet Sources. LSU Libraries, Louisiana State University, Baton Rouge, Louisiana, 26-Oct-98. Beispiel 50  
<<http://www.lib.lsu.edu/soc/bi/style.html>> (19. 12. 1998)

Bruckman, Amy: Finding One's Own in Cyberspace. Beispiel 51  
<<http://www.techreview.com/articles/jan96/Bruckman.html>> (19. 12. 1998)

Remote sensing and Geoinformation Resources. Beispiel 52  
<<http://www.gis.umn.edu/rsgis.html>> (03.05.2003)

City Scope Deutschland. (3 CD-ROM f. Window 95/98). Tele-Info Verl., 1998. Beispiel 53

#### 4.3.3.2 Rundfunk und Fernsehen

Altlasten prägen den Raum. MDR-Fernsehen: Sachsen-Anhalt heute. Beispiel 54  
Sendung v.18.5.1999

Umwelt und Landwirtschaft. Deutschlandfunk. Sendung v.18.5.1999 Beispiel 55

#### 4.3.3.3 Mündliche Mitteilungen

Informationen aus Gesprächen und Konsultationen enthalten im Gegensatz zum Literaturverzeichnis auch akademische Grade und möglichst Dienststellung des Gesprächspartners sowie die Bezeichnung der Dienststelle. Das Datum des Gespräches sollte möglichst angegeben werden.

Beispiel:

Dr. K. LUDLEY, Abteilungsleiter Flächennutzung, Stadtplanungsamt der Stadt Halle (Saale). Konsultation zur Flächennutzungsplanung Heide-Süd am 11.2.1999. Beispiel 56

## 5 Hinweise zur Textproduktion und Fertigstellung

### 5.1 Die sprachliche Gestaltung

Bei einer wissenschaftlichen Arbeit sollte sich auch die Sprache auf einem angemessenen Niveau bewegen. Auf Umgangssprache oder erzählenden Stil sollte deshalb verzichtet werden, stattdessen ist die entsprechende Fachterminologie zu nutzen.

Die Fachausdrücke sollten bei der erstmaligen Nennung kurz definiert werden. Das empfiehlt sich auch bei missverständlichen oder mehrdeutigen Begriffen. Um das Argumentationsmuster der Arbeit nachzuvollziehen, muss dem Leser klar sein, was der Verfasser selbst unter dem jeweiligen Begriff versteht.

Schachtelsätze sollten vermieden werden, und es sollte ein durchgehend einheitlichen Sprachstil verwendet werden. Diese Einheitlichkeit kann leicht verloren gehen, wenn sich der Verfasser stilistisch zu sehr an die verwendete Literatur anlehnt und mit vielen (direkten) Zitaten arbeitet!

In einer wissenschaftlichen Arbeit sollte die Verwendung der „ich“ und „wir“-Form vermieden werden. Bei der Darstellung eigener Überlegungen oder eigener Standpunkte gibt es viele Möglichkeiten, die Ich-Perspektive weniger aufdringlich zu vermitteln. Zum Beispiel: „Hierzu ist festzuhalten...“, „Dem wäre noch hinzuzufügen...“, „Dieser Auffassung muss widersprochen werden...“, „Der Verfasser gibt zu bedenken...“, „Daraus ist zu folgern, dass...“.

Zu vermeiden sind überflüssige und/oder unpräzise Wörter („gewissermaßen“, „eigentlich“, „mehr oder weniger“...) und Wortwiederholungen. Es sollten möglichst Synonyme für häufig genutzte Begriffe gefunden und diese abwechselnd eingesetzt werden.

### 5.2 Anmerkungen/Fußnoten

Anmerkungen sind Bemerkungen, die außerhalb des eigentlichen Textes stehen. Es wird auf sie durch eine Fußnote im Text verwiesen. Die Anmerkungen stehen entweder in der Fußzeile der entsprechenden Textseite, oder sie werden am Ende eines Kapitels oder des Gesamttextes gesammelt aufgeführt.

Eine Anmerkung empfiehlt sich, wenn ein im Text angeführter Gedankengang durch den Verweis auf andere Quellen zum gleichen Thema erweitert werden soll. Man schreibt dann:

vgl. dazu: MEIER, 1987...

Es ist durchaus üblich, die Anmerkung je nach Sachlage etwas ausführlicher zu formulieren, z.B.

vgl. dazu in ähnlicher Weise MEIER (1987),

oder

vgl. dazu die dem oben Ausgeführten widersprechende These bei MEIER (1987)...

Anmerkungen empfehlen sich auch, wenn weiterführende Erläuterungen gegeben werden, die den Leser vom „roten Faden“ des Textes ablenken können, z.B. eine Begründung dafür, warum ein bestimmter Argumentationsschritt, den der Leser vielleicht erwartet hätte, an dieser Stelle nicht unternommen wird.

## **5.3 Formale Hinweise**

### **5.3.1 Papierformat**

Alle Arten der schriftlichen Ausarbeitungen sind generell in DIN A4 Format zu erstellen. Dabei ist die Benutzung von Recycling-Papier zu empfehlen. Soll die schriftliche Arbeit z.B. als Beitrag eines Seminarbandes vervielfältigt werden, ist weißes Papier zu benutzen; Grafiken oder photographische Darstellungen sollten in diesem Fall in schwarz-weiß gehalten werden.

Karten oder Abbildungen, die das Format DIN A3 übersteigen, sind gefaltet in einer Kartentasche den schriftlichen Ausführungen beizulegen. Dies gilt ebenso für Disketten, Diapositive und Photomaterial.

### **5.3.2 Technische Hilfsmittel**

Diplom-Arbeiten und wissenschaftliche Hausarbeiten müssen in maschinengeschriebener Form eingereicht werden. Dies ist auch für alle anderen schriftliche Arbeiten nachdrücklich zu empfehlen. Sollte eine Arbeit handschriftlich eingereicht werden, ist eine einwandfreie Lesbarkeit zwingend notwendig.

Als Mindestschriftgröße wird 11p empfohlen. Als Schrifttyp sollten gut lesbare, allgemein übliche, einfache Druckschriften verwendet werden (z.B. Arial, Times New Roman); sog. „Schönschreibschriften“ oder ausgefallene Schrifttypen sollten vermieden werden. Grundsätzlich sollte der Text 1½-zeilig geschrieben und jedes Blatt nur einseitig beschriftet sein. Dies verbessert die Lesbarkeit und bietet dem Korrektor Platz für Kommentare o.ä. im Text bzw. auf der freien Rückseite.

Bei Berechnungen mit dem PC ist eine Angabe des verwendeten Programms und dessen Version anzuraten. Dies ermöglicht die Nachvollziehbarkeit der Berechnungen, da oftmals programminterne Algorithmen von Version zu Version variieren.

### **5.3.3 Absatzformatierung**

Die inhaltliche Unterteilung eines Textes sollte auch in der Form erkennbar sein: Jedes Mal, wenn inhaltlich etwas Neues kommt, ist deshalb ein Absatz einzufügen. Eine neue Zeile anzufangen reicht dabei nicht, der Leerraum sollte deutlich über den Abstand zwischen zwei Zeilen hinausgehen.

Folgt ein neuer Abschnitt mit einer neuen Überschrift, so ist der Abstand zwischen der Überschrift und dem vorangegangenen Text größer zu wählen, als der Abstand zwischen der Überschrift und dem nachfolgenden Text.

Eine Seite sollte nicht mit einer Überschrift oder der ersten Zeile eines neuen Abschnitts enden. Ebenso sollte eine neue Seite nicht mit der letzten Zeile eines Absatzes beginnen.

### 5.3.4 Seitenzählung

Die Seitenzählung beginnt mit der ersten Seite der Einleitung. Das Inhaltsverzeichnis sowie sämtliche andere dem Text vorausgehenden Verzeichnisse werden mit römischen Seitenzahlen beziffert. Die Seitenzählung des eigentlichen Hauptteils erfolgt in arabischen Ziffern. Ist ein Anhang vorhanden, werden diese Seiten gesondert gezählt, z.B. A1, A2, A3 ... .

## 5.4 Schlussredaktion

Gerade bei umfangreicheren Arbeiten wird es passieren, dass im Verlauf des Schreibens Kapitel und Abbildungen umgestellt, Überschriften umformuliert oder neue Aspekte nachträglich in den Text einarbeitet werden. Deshalb muss die Arbeit vor der Abgabe noch einmal gründlich auf inhaltliche, formale und stilistische Fehler überprüft werden.

Ideal wäre es, wenn ein Manuskript noch einer dritten Person zum Korrekturlesen gegeben würde. Auf diese Weise können Rechtschreib- und Interpunktionsfehler, Tipp- und Flüchtigkeitsfehler aber auch unverständliche Sätze oder Schwächen in der Argumentation aufgedeckt werden. Es sollte noch genügend Zeit eingeplant werden, um den Text zu überarbeiten!

Zu den Prüfkriterien in dieser Schlussphase gehören:

- Rechtschreibung: mit Hilfe des Dudens und dem Rechtschreibcheck des Computerprogramms (das v.a. auch Tippfehler findet)
- Interpunktion: hier hilft der Duden
- Zitate: Prüfung auf korrekte Quellenangabe
- Lassen sich alle Quellennachweise im Literaturverzeichnis wiederfinden?
- Sind die Seitenangaben im Inhaltsverzeichnis richtig?
- Stimmt die Kapitelzählung?
- Ist die Schriftart einheitlich?
- Lauten die Überschriften so, wie sie im Inhaltsverzeichnis angekündigt werden?
- Sind die Abbildungen in der Reihenfolge nummeriert, in der auf sie im Text Bezug genommen wird?
- Ist die Schriftart/größe der Überschriften einheitlich? (Anmerkung: Hier kann die Verwendung einer Formatvorlage große Hilfe leisten)
- Sind alle Anführungszeichen und Klammern auch wieder geschlossen worden?
- Wurde jeder Satz durch einen Punkt beendet?

Sicher wird man nicht alle diese Fehler entdecken und beseitigen können, doch eine gründliche Schlussredaktion kann in jedem Fall einen Teil zur Qualität einer wissenschaftlichen Arbeit beitragen und letztendlich auch die Bewertung beeinflussen.

## 6 Die äußere Form einzelner Studienleistungen

### 6.1 Seminarleistungen

#### 6.1.1 mündliche Seminarleistung: Das Referat

Die wichtigste mündliche Seminarleistung des Studierenden ist das Referat, in dem der Referent seinen Kommilitonen ein von ihm erarbeitetes Thema vorstellt. Dabei sollte das Wesentliche zu diesem Thema in gut gegliederter und verständlicher Form übermittelt werden. Die Ansprüche an Inhalt, Form und Umfang sowie an die Verteidigungs-/Diskussionsleistung wachsen im Verlauf des Studiums, vom Unter- über das Mittelseminar (Grundstudium) bis zum Ober- bzw. Spezialseminar (Hauptstudium).

Das Referat sollte - mit Hilfe eines Stichwortblatts - frei vorgetragen werden. Zur Veranschaulichung der Inhalte sollten Medien wie z.B. Overhead-Projektor, Daten-Beamer, Dia-Projektor, Tafelbilder, Wandkarten etc. zum Einsatz kommen.

Jedes Referat sollte in die folgenden Punkte gegliedert sein:

- Einstieg/Themenstellung
- Hauptteil
- Zusammenfassung der Ergebnisse

Für die Gestaltung der in einem Referat verwendeten Folien und Dias gilt grundsätzlich das Gebot der Lesbarkeit. So gilt in den meisten Fällen, dass eine Übernahme aus Druckwerken nicht ohne Vergrößerung möglich ist. Selbst verfasste und gestaltete Folien sollten möglichst nur Stichpunkte enthalten, da der Betrachter sonst zu sehr vom Gesprochenen abgelenkt wird, und da die Erläuterung ohnehin Hauptaufgabe des Referenten ist. Als Schriftgröße sollte 16 angestrebt werden, mit großem Zeilenabstand und klarer Gliederung.

Eine Nummerierung der Abbildungen, Tabellen etc. ist nicht unbedingt notwendig, erhöht aber gerade bei der Diskussion den schnellen Zugriff. Auch dürfen die Quellenangaben zu den Darstellungen nicht fehlen.

Die Verteilung eines **Thesenblatts** als Grundlage für die Diskussion ist anzuraten. Ein Thesenblatt enthält eine knappe Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse des Referats sowie die verwendete Literatur. Die einzelnen Thesen sollten kurz und präzise formuliert sein.

#### 6.1.2 schriftliche Seminarleistung: Die Belegarbeit

Die Belegarbeit als Eigenleistung des Studenten gilt als "Nachweis der erfolgreichen Teilnahme an einer Lehrveranstaltung mit Leistungsnachweis gemäß Diplomprüfungsordnung" (Studienordnung für den Diplomstudiengang Geographie 1996, §11 Abs. 1) und der Verordnung über die Erste Staatsprüfung für Lehrämter im Land Sachsen-Anhalt, und ist zum Erwerb eines Leistungsscheins erforderlich. Die Belegarbeit kann dabei die schriftliche Fassung eines Referats - unter Einarbeitung der Ergebnisse der Diskussion - sein, oder sie beinhaltet Ausführungen

zu einem gegebenen Thema. Die Ansprüche an Inhalt, Form und Umfang einer Belegarbeit wachsen - vergleichbar dem Referat - im Verlauf des Studiums.

Die äußere Form der Arbeit gestaltet sich folgendermaßen:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Einleitung
- Hauptteil
- Zusammenfassung
  - Literaturverzeichnis

Das **Titelblatt** sollte folgende Angaben beinhalten (vgl. Beispiel 57):

- Titel der Belegarbeit
- Name und Vorname sowie Anschrift des Referenten
- Studiengang
- Matrikelnummer
- Semesterzahl
- Art und Bezeichnung der Veranstaltung
- Leiter
- Datum
- Semester

Für die Gestaltung des **Satzspiegels** werden Seitenränder von 3 cm links und 2 cm an den übrigen Rändern vorgeschlagen. Dies ermöglicht eine problemlose Bindung bzw. Heftung des Materials, z.B. in einem Hefter oder einer Klemmmappe.



Beispiel 57: Titelblatt einer Belegarbeit

<p style="text-align: center;"><b><i>Titel</i></b></p> <p style="text-align: right;"><i>Name, Vorname</i> <i>Anschrift</i> <i>Studiengang</i> <i>Matrikelnummer</i> <i>Semesterzahl</i></p> <p><i>Seminar / Übung: Titel</i> <i>Leitung</i> <i>Sommer/Winter-Semester, Jahr</i> <i>Datum</i></p>
--

*kursiv*: vom Verfasser auszufüllen

## **6.2 Schriftliche Ausarbeitungen zu Exkursionen und Geländepraktika**

Exkursionen im Studienfach Geographie sind Fahrten zu Lehr- und Ausbildungszwecken und damit Ein- und Mehrtagesveranstaltungen außerhalb der Hochschule, die der Wissensvermittlung vor Ort dienen. Sie stellen wegen der Möglichkeit des direkten Kontaktes der Studierenden mit dem konkreten Ort und Sachverhalt die wichtigste praktische Lehrveranstaltung mit dem Ziel des Kennen Lernens geographischer Räume und Strukturen dar. Die Exkursionen sind hinsichtlich ihrer Ziele und Inhalte nach dem Prinzip wachsender Anforderungen aufeinander abgestimmt.

Geländepraktika dienen dem Einüben geographischer Forschungsmethoden am konkreten Objekt und sind ebenso wie Exkursionen inhaltlich und regional nach dem Prinzip wachsender Anforderungen strukturiert.

Berichte bzw. Protokolle über Exkursionen oder Geländepraktika haben den Sinn, die dort besprochenen Themen zu dokumentieren und zu vertiefen. Zum Erwerb eines Scheins für Große Exkursionen ist die Erstellung eines Protokolls Pflicht, ebenso wie für einen Teil der Tagesexkursionen (mindestens 8 im Diplom- bzw. mind. 4 im Lehramtsstudiengang Geographie). Protokolle werden von einem oder mehreren Studenten entweder für den gesamten Ablauf der Exkursion / des

Geländepraktikums oder einen Teil der Exkursion / des Geländepraktikums erstellt. Nähere Angaben hierzu erfolgen durch den Exkursionsleiter.

Dem Protokoll soll das zeitliche Nacheinander der Standorte bzw. des Ablaufes zu entnehmen sein, wie auch die erörterten Gegebenheiten und Ergänzungen dazu. Die Einarbeitung von Abbildungen, Karten und Fotos ist zu empfehlen.

Auch hier ist ein **Satzspiegel** von 3 cm links und 2 cm an den übrigen Rändern günstig. Die erforderlichen Angaben für das Titelblatt eines Exkursionsprotokolls sind Beispiel 58 zu entnehmen. Analog wird beim Bericht/Protokoll zum Geländepraktikum vorgegangen.

Beispiel 58: Titelblatt eines Exkursionsprotokolls

<p style="text-align: center;"><b><i>Exkursionstitel</i></b> <i>Datum bzw. Beginn/Ende der Exkursion</i> <i>evtl. Datum des Protokolls</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Name, Vorname</i> <i>Anschrift</i> <i>Studiengang</i> <i>Matrikelnummer</i> <i>Semesterzahl</i></p> <p><i>Leitung</i> <i>Semester / Jahr</i> <i>Datum</i></p>
---

### **6.3 Bericht zum Berufspraktikum für Diplom-Geographen**

Das außeruniversitäre Berufspraktikum ist einer der wichtigsten berufsvorbereitenden Abschnitte des Studiums. Für jedes Berufspraktikum (insgesamt vier Monate in mindestens zwei verschiedenen Institutionen) ist ein Bericht anzufertigen (vgl. Studienordnung 1996, §12, Abs. 3). Inhalt, Form und Umfang sollten der Aufgabenstellung der Praxisinstitution angepasst sein. Sowohl die Praxisinstitution als auch der Betreuer erhalten je ein Exemplar des Berichtes. Daneben fertigt die Praxisinstitution eine Einschätzung/Beurteilung über die Arbeit des Praktikanten an. Als Bestätigung des Praktikums dient das Formblatt „Anerkennungsbestätigung für ein beabsichtigtes Berufspraktikum“, welches bei der

Sachbearbeiterin für Studienorganisation, Frau Schmidt, erhältlich ist. Das Formblatt muss vom Praxisbetreuer und vom universitären Betreuer ausgefüllt werden.

Der Praktikumsbericht sollte eine Beschreibung der Institution / des Betriebes sowie der durchgeführten Tätigkeiten enthalten. Die Bezüge zum Studienfach sollten dabei aufgezeigt werden. Auch Beispiele von Arbeitsergebnissen sollten im Bericht aufgeführt werden. Eine Gliederung ist nach dem zeitlichem Ablauf oder nach den während des Praktikums bearbeiteten Themen/Inhalten möglich.

Das Titelblatt eines Praktikumsberichts enthält neben den Angaben zur eigenen Person (vgl. Beispiel 57/58) auch Name und Anschrift der Praktikumeinrichtung sowie den Zeitraum des Praktikums. Zu **Satzspiegel** und **Bindung** vgl. Kap. 6.1.2 .

## **6.4 Projektarbeit**

Die Projektarbeit soll die fachlichen Kenntnisse der Studenten durch wissenschaftliche Mitarbeit an einem Forschungsprojekt erweitern und vertiefen. In einem Stundenumfang von vier Semesterwochenstunden bearbeiten die Studenten spezielle Forschungsthemen oder -projekte, teils in Kooperation mit einer Praxisinstitution. Über diese Arbeit sind je nach Absprache einzelne Teilberichte bzw. ein Endbericht anzufertigen, welcher die Gesamtergebnisse des Studenten oder der Projektgruppe darstellt. Inhalt, Form und Umfang des Berichts hängen von der Themenstellung bzw. von den Auflagen des Projektleiters ab.

Das Titelblatt einer Projektarbeit sollte neben den persönlichen Angaben den Titel des Projekts (und der Projektarbeit) sowie den Namen des Projektleiters, Semester und Datumsangabe enthalten (**Satzspiegel** und **Bindung** wie Kap. 6.1.2.).

## **6.5 Abschlussarbeiten zum Geographiestudium**

### **6.5.1 Diplomarbeit**

Die **Diplomarbeit** im Studiengang Geographie ist die selbständig angefertigte schriftliche Arbeit des Studenten, die zum Ende des Hauptstudiums vorgelegt werden muss. Sie soll zeigen, dass der Kandidat in der Lage ist, in der vorgegebenen Frist von 6 Monaten ein Problem aus einem ausgewählten Teilgebiet der Geographie selbständig und mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten (vgl. § 17 der Diplomprüfungsordnung). Folgende Punkte sind dabei zu beachten:

- *Schriftliche Ausarbeitung*

Der formale Aufbau der Diplomarbeit gliedert sich wie folgt:

- Titelblatt
- ggf. Vorwort / Danksagung
- Inhaltsverzeichnis
- ggf. Verzeichnisse zu Tabellen, Abbildungen, Abkürzungen etc.
- Einleitung
- Hauptteil
- Kritische Bewertung / Zusammenfassung

- Literaturverzeichnis
  - ggf. Anhang

Einen Entwurf für das **Titelblatt** zeigt Beispiel 59.

Beispiel 59: Titelblatt einer Diplomarbeit

<p style="text-align: center;"><i><b>Titel</b></i></p> <p style="text-align: center;">Diplomarbeit</p> <p style="text-align: center;">vorgelegt am Institut für ... des Fachbereichs Geowissenschaften der Martin-Luther- Universität Halle-Wittenberg</p> <p style="text-align: center;">von</p> <p style="text-align: center;"><i>Vorname Name</i></p> <p style="text-align: center;">Betreuer ...</p> <p style="text-align: center;"><i>Ort, Monat, Jahr</i></p>
---

*kursiv bzw. ....*: vom Verfasser auszufüllen

- *Erklärung*

Der Diplomarbeit muss eine Erklärung des Bearbeiters beigefügt sein, dass er seine Arbeit selbständig verfasst hat und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt hat (Beispiel 60). Im Falle einer Gruppenarbeit muss außerdem versichert werden, dass seine Anteile an der Arbeit entsprechend gekennzeichnet sind (Beispiel 60, Klammern).

### Beispiel 60: Erklärung

<b>Erklärung</b>	
<p>Hiermit versichere ich, dass ich die beiliegende Diplomarbeit ohne Hilfe Dritter und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt und die den benutzten Quellen wörtlich oder inhaltlich entnommenen Stellen als solche kenntlich gemacht habe (Alle von mir verfassten Teile dieser Arbeit habe ich entsprechend gekennzeichnet.). Diese Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen.</p>	
<i>Ort, Datum</i>	<i>Unterschrift des Verfassers</i>

- *Satzspiegel*

vgl. Kap. 6.1.2

- *Bindung*

Die Diplomarbeit ist in gebundener Form vorzulegen, so daß nicht nachträglich Seiten entfernt oder hinzugefügt werden können.

#### **6.5.2 Verteidigung der Diplomarbeit**

Hier sind dieselben formalen Anforderungen zu erfüllen, wie bei einem Referat (vgl. Kap. 6.1.1).

#### **6.5.3 Wissenschaftliche Hausarbeit**

Die **Wissenschaftliche Hausarbeit** der Lehramtsstudiengänge ist eine wissenschaftliche Abschlussarbeit, die als Teil der Ersten Staatsprüfung während einer vorgegebenen Frist - LAG vier Monate, LAS zwei Monate - selbständig anzufertigen ist.

Bis auf das Titelblatt können die Angaben aus Kap. 6.5.1 übernommen werden. Einen Vorschlag für die Gestaltung des Titelblattes zeigt Beispiel 61.

**Beispiel 61:** Titelblatt einer wissenschaftlichen Hausarbeit

<p style="text-align: center;"><b>Wissenschaftliche Hausarbeit</b> zur ersten Staatsprüfung für das Lehramt an Sekundarschulen</p> <p style="text-align: center;">Thema: ...</p> <p style="text-align: center;">Eingereicht beim Landesprüfungsamt für Lehrämter Sachsen-Anhalt am: ...      von: ... Erstgutachter:      Zweitgutachter: _____      _____</p>
--

...: vom Verfasser auszufüllen

\_\_\_: vom Prüfungsamt auszufüllen

## 6.6 Nichttextliche Darstellungen

Hierunter sind Diagramme, Zeichnungen, Grafiken, Tabellen, Karten, Fotos, Formeln etc. zu verstehen. Alle für das Textverständnis wichtigen Ergänzungen sollten mit in den Hauptteil einbezogen werden. Bei einer Dokumentation oder bei weiterführenden Ergänzungen können diese aber auch in den Anhang eingeordnet werden.

### 6.6.1 Bezeichnung und Nummerierung

Jede Darstellungsform, die in der Arbeit erscheint, sollte eine eigene Bezeichnung und Nummerierung bekommen. Für gewöhnlich wird zumindest zwischen bildlichen Darstellungen unterschieden, die unter der Abkürzung „Abb.“ geführt werden, und zwischen Tabellen, die mit der Abkürzung „Tab.“ bezeichnet werden. In geographischen Arbeiten können zudem auch Fotos, Luftbilder oder Karten als eigene Kategorie erscheinen. Hinter der Bezeichnung der Kategorie folgt eine numerische Kennzeichnung sowie der Titel der Darstellung (vgl. Kap. 6.6.2).

Es gibt zwei verschiedene Arten der Nummerierung: kapitelbezogen oder fortlaufend (Beispiel 62).

Beispiel 62: Nummerierung von Abbildungen

kapitelbezogen:

Kapitel 1.  
**Abb. 1.1:** .....  
**Abb. 1.2:** .....  
Kapitel 2.  
**Abb. 2.1:** .....  
**Abb. 2.2:**.....  
.....

fortlaufend:

Kapitel 1.  
**Abb. 1:**.....  
**Abb. 2:**.....  
Kapitel 2.  
**Abb. 3:**.....  
**Abb. 4:**.....  
.....

**6.6.2 Beschriftung**

Jede Abbildung, Tabelle etc. ist mit einer **Überschrift** zu versehen, welche kurz den Inhalt der Darstellung charakterisiert.

Des weiteren ist ein **Quellennachweis** erforderlich, der den Namen des Autors, das Erscheinungsjahr und die Seitenangabe des Werks enthält, aus dem die Darstellung stammt. Eine selbst erstellte Abbildung, Tabelle, Karte, etc. sollte man ebenfalls mit dem eigenen Namen und dem Erstellungsjahr versehen, sowie mit Angaben zu den Erhebungsgrundlagen.

Gegebenenfalls ist auch eine Legende erforderlich, die die verwendeten Farben, Signaturen oder Schraffuren erklärt.

**6.6.3 Zusatzverzeichnis**

Um dem Leser eine Übersicht über die in der Arbeit befindlichen Abbildungen, Tabellen etc. zu geben, empfiehlt es sich, hinter das Inhaltsverzeichnis auch die entsprechenden Zusatzverzeichnisse einzufügen (vgl. Kap. 2.4.2).

**6.6.4 Hinweise zu den verschiedenen Darstellungsarten**

Als **Abbildungen** gelten Karten, Profile, Diagramme, Grafiken, Zeichnungen und Fotos. Diese Abbildungsformen können jedoch auch als eigenständige Kategorien geführt werden (vgl. Kap.6.6.1). Die Bildbeschriftung kann bei Abbildungen sowohl über als auch unter die Darstellung eingefügt werden.

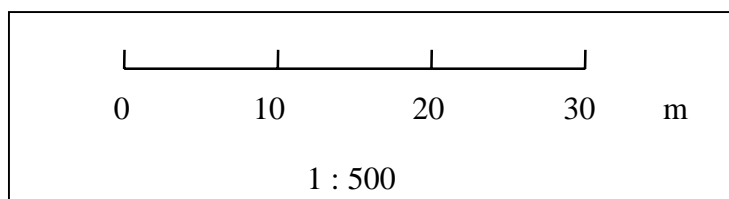
Handelt es sich bei der Abbildung um ein **Diagramm**, so ist zu beachten, dass die x- und y-Achsen eines Diagramms korrekt beschriftet sind, mit Angabe der verwendeten Maßeinheit.

**Fotos** können als eigenständige Kategorie aufgeführt werden, oder sie fallen unter die Rubrik Abbildungen. Fließen sie als eigenständige Kategorie in den Text ein, ist auf die richtige und konsequente Nummerierungsweise zu achten (s.o). Angaben zum Aufnahmedatum und zur Blickrichtung sind empfehlenswert.

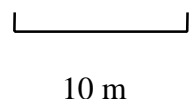
Was den Inhalt und die Gestaltung einer **kartographischen Darstellung** anbelangt, sei auf die Veranstaltung "Einführung in das Studium der Geographie" bzw. vertiefende Veranstaltungen des Bereiches Kartographie / Fernerkundung verwiesen. Grundsätzlich gibt es folgende Mindestanforderungen an Gestaltung wie Inhalt:

- Kartentitel und Nummerierung; die Platzierung des Titels hängt dabei von der Kartengestaltung ab
- Nordpfeil
- Maßstab  
Hier sind zwei Arten von Maßstäben zu unterscheiden.

Zum einen der Linearmaßstab



zum anderen der relative Maßstab



Letzterer ist bei einer beabsichtigten Vervielfältigung zu wählen, wenn sich dabei der Kartenmaßstab ändert.

- Legende
- Benennung des Bearbeiters
- Kartengrundlage bzw. Quelle, evtl. mit Genehmigungsnummer

Empfehlenswert ist ferner ein Koordinatenbezug durch Gitternetzlinien oder Kartenrahmen, sowie Angaben zur Art des Koordinatensystems und dessen Bezugspunkt.

Auch hier sei wieder bemerkt, dass zur Vervielfältigung vorgesehene Karten möglichst in Schwarz-Weiß zu halten sind.

Im Text verwendete **Formeln** müssen nummeriert werden. Dabei sind die oben erwähnten Nummerierungen möglich (kapitelbezogen bzw. fortlaufend).



## Verwendete Literatur

ECO, U.: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. Heidelberg: 1993.

GERHARDS, G.: Seminar-, Diplom- und Doktorarbeiten. Bern, Stuttgart: 1991.

GLORIUS; B; KAISER, C.: Die formale Gestaltung einer schriftlichen Arbeit. Seminar Sozialempirische Arbeitsmethoden I und II, WS 1998/99. Seminarskript, Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg / Institut für Geographie (unveröffentlicht).

HALLESCHES JAHRBUCH FÜR GEOWISSENSCHAFTEN. Reihe A: Geographie und Geoökologie. Herausgeber und Schriftleitung: Hinweise für die Autoren. Halle: o.J..

KILLISCH, W.: Hinweise zur Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Technische Universität Dresden, Institut für Geographie: o.J..

KRÄMER, W.: Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit. Stuttgart: 1992.

Landesprüfungsamt für Lehrämter Sachsen-Anhalt: Informationsblatt zum Prüfungsteil "Wissenschaftliche Hausarbeit". Halle: 1997.

LÜCK, W.: Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. Marburg: 1990.

Ministerialblatt für das Land Sachsen-Anhalt Nr. 29/1998 vom 12.06.1998: Diplomprüfungsordnung für den Studiengang Geographie im Fachbereich Geowissenschaften der Martin-Luther-Universität Halle Wittenberg.

POENICKE, K.: DUDEN Wie verfaßt man wissenschaftliche Arbeiten? (Duden-Taschenbücher, Bd. 21), Mannheim, Wien, Zürich: 1988.

PREISSER, K.-H.: Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens. Regensburg: 1993.

SCHIEREN, S.: Propädeutikum der Politikwissenschaften. (Uni-Studien Politik). Schwalbach/Ts.: 1996.

SEDLACEK, P.: Anleitung zur formalen Gestaltung schriftlicher Arbeiten. Studienblätter der Arbeitsgemeinschaft Angewandte Geographie Münster e.V., Heft 4. Münster: 1991.

Studienordnung für den Diplomstudiengang Geographie am Institut für Geographie im Fachbereich Geowissenschaften an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg vom 29.10.1996.

Theisen, M.R.: Wissenschaftliches Arbeiten. Technik-Methodik-Form. München: 1993.

WERLIN, J.: DUDEN Wörterbuch der Abkürzungen. (Duden-Taschenbücher, Bd. 11) Mannheim, Wien, Zürich: 1987.