



**Universität Trier**

Fachbereich VI – Raum- und Umweltwissenschaften

# Wissenschaftliches Arbeiten

—

## Eine Einführung



Leitfaden für Veranstaltungen der/des

**Freizeit- und Tourismusgeographie  
Geographie und ihrer Didaktik  
Governance & Sustainability Labs  
Kultur- und Regionalgeographie  
Wirtschafts- und Sozialgeographie**

(Stand: September 2018)

# Inhaltsverzeichnis

<b>Teil 1: Richtlinien zur Anfertigung von Hausarbeiten und Referaten .....</b>	<b>1</b>
1 Literaturrecherche .....	1
2 Inhaltlicher Aufbau der Hausarbeit .....	2
3 Schematischer Aufbau der Hausarbeit .....	4
3.1 Gestaltung des Deckblattes .....	4
3.2 Das Inhaltsverzeichnis.....	5
3.3 Gestaltung des Textteils .....	6
3.4 Orthographie und Stil.....	6
3.5 Abbildungen, Tabellen und Karten im Text.....	7
4 Quellenangaben im Text.....	7
5 Das Literaturverzeichnis .....	10
<b>Teil 2: Empfehlungen zum Vortrag eines Referates .....</b>	<b>16</b>
1 Inhalt und Vorbereitung .....	16
2 Der Vortrag .....	16
2.1 Visualisierung Ihrer Präsentation.....	16
2.2 Rhetorik .....	17

# Teil 1: Richtlinien zur Anfertigung von Hausarbeiten und Referaten

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

## ***Inhaltliche Prinzipien***

- Gründliche Literaturrecherche und sauberes, exaktes, ehrliches Dokumentieren der Inhalte (wissenschaftliche Redlichkeit),
- Klärung und Definition aller benutzten Begriffe,
- Nachprüfbarkeit der gewonnenen Ergebnisse (zur Vermeidung von Plagiaten),
- Möglichst strukturierte, umfassende sowie ausgewogene Behandlung des gestellten Themas,
- Schlussbemerkung mit kritischer Auseinandersetzung des Themas.

## ***Formale Prinzipien***

- Übersichtlichkeit und logischer Aufbau der Gliederung,
- Richtige Zitierweise,
- Angemessene Literatúrauswahl.

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

## **1 Literaturrecherche**

In den Pro- und Hauptseminaren werden Ihnen Themen zur Bearbeitung in einer wissenschaftlichen Hausarbeit und/oder einem Referat vorgegeben. Die dem Thema entsprechende Literaturrecherche sollten Sie möglichst zielgerichtet und systematisch durchführen. Hierzu im Folgenden einige Hilfestellungen:

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

- Lehrbücher
- Monographien
- Sammelwerke/-schriften
- Fachzeitschriften
- „Graue“ Literatur (z. B. unveröffentlichte Berichte von Behörden etc.)
- Datendokumentationen (z. B. Statistisches Jahrbuch)
- Internetseiten
- Ggf. tagesaktuelle Printmedien

### **Über welche Wege können Sie effizient recherchieren?**

- Literaturdatenbanken: TRiCAT oder fachspezifische sowie allgemeine Datenbanken wie GEODOK, Google Scholar, Web of Science
- „Schneeballverfahren“: Literaturverzeichnisse in relevanter neuerer Literatur nach weiteren relevanten Quellen durchsuchen
- Zentrale Fachzeitschriften
- Internet: Statistiken, graue Literatur, Behördeninformationen, etc.
- Bestimmte Autoren: Hat man bereits einige Beiträge gefunden, so stellt sich oftmals heraus, dass bestimmte Autoren häufiger zu einem spezifischen Thema veröffentlichen. Man kann dann gezielt nach weiteren Beiträgen der Autoren suchen.
- Semesterapparate

Achten Sie darauf, bei der Literaturrecherche passende **Schlagworte** zu verwenden!

Bei der Literaturrecherche nach Schlagworten können zwei **Probleme** auftreten. Zum einen kann die Zahl der aufgrund eines Schlagwortes recherchierten Beiträge **sehr umfangreich** sein. In diesem Fall ist es notwendig, geeignete Verknüpfungs-Schlagworte zu finden. Zum anderen kann die Zahl der Funde **sehr gering** sein. In diesem Fall sollten Sie nach Synonymen suchen, um zu prüfen, ob zu dem Thema tatsächlich nur wenige Beiträge existieren. In beiden Fällen können einführende Basisartikel hilfreich sein, um relevante Schlagworte zu finden. Außerdem empfiehlt es sich, zu prüfen, welche Schlagworte bei bereits gefundenen und als relevant erachteten Beiträgen in den Literaturdatenbanken aufgeführt sind.

## **2 Inhaltlicher Aufbau der Hausarbeit**

Folgendes sollten Sie zunächst bei der Bearbeitung der gefundenen Literatur beachten:

- **Nicht alle gedruckten Literaturbeiträge sind Theorie oder gar Wahrheit!** Aussagen aus der Literatur sollten generell nicht unkommentiert bzw. unreflektiert dargestellt werden. Häufig werden in Seminararbeiten sämtliche gedruckten Aussagen als objektiv richtig dargestellt. Solche Aussagen können aber neben geprüften (bewährten Hypothesen) auch Meinungen, Wertungen, neu aufgestellte Thesen etc. enthalten. Den Stellenwert dieser Aussagen sollte man auch in einer Hausarbeit dokumentieren.
- **Literaturbeiträge entstehen nicht in einem Interessenvakuum!** Zur Einordnung der Literatur ist es wichtig, sich den Kontext, in dem eine Veröffentlichung entstanden ist, klarzumachen. Lesen Sie bei Büchern unbedingt auch Vorwort und Einleitung und achten Sie bei Zeitschriftenbeiträgen auch auf die Herausgeber.

- **Achten Sie auf die Aktualität der verwendeten Literatur!** Insbesondere, wenn empirisches Material, z.B. zu Bevölkerungszahlen, dargestellt wird, sollten Sie die aktuellsten Ihnen verfügbaren Daten verwenden. Ebenso ist bei theoretisch ausgerichteter Literatur auf Aktualität zu achten; dennoch ist es je nach Themenstellung durchaus empfehlenswert, auch ältere Originalbeiträge zu lesen.

Bei der Anfertigung der eigenen Hausarbeit sind dann folgende grundlegende Aspekte zu beachten:

**Drei wesentliche Anforderungen** an eine Seminararbeit bestehen darin,

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

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

Jede Hausarbeit beginnt mit einer **Einleitung**, die eine problemorientierte Hinführung zum Thema vorstellt sowie einen Überblick über den Aufbau der Arbeit gibt, so dass dem Leser bzw. der Leserin die zugrundeliegende Fragestellung und der sogenannte „rote Faden“ von Beginn an klar werden. Die dann folgenden **einzelnen Kapitel** der Arbeit sind so zu gliedern, dass ein logischer Aufbau ersichtlich wird; wichtig ist, dass Sie die einzelnen Kapitel nicht einfach nebeneinander stellen, sondern entsprechend Ihrer Fragestellung in einen geschlossenen Kontext einordnen. Zum Abschluss werden wichtige Thesen oder Erkenntnisse im **Fazit** zusammengefasst, die Arbeit in den Forschungskontext eingeordnet sowie ein Ausblick gegeben.

<p>Grundschema einer Seminararbeit: <b>EINLEITUNG – HAUPTTEIL – FAZIT</b></p>
---

Darüber hinaus besteht Ihre Leistung in der inhaltlich korrekten Ausführung der einzelnen Kapitel. Wenn Sie Theorieansätze oder theoretische Argumente darstellen, prüfen Sie, ob Sie die grundlegenden Annahmen und Hypothesen verstanden, sie auch korrekt dargestellt und auf Ihre Themenstellung bezogen haben. Prüfen Sie, ob Sie eine klare Argumentationslinie verfolgt haben. Bei der Darstellung empirischen Datenmaterials müssen Sie v. a. bewusst entscheiden, welche Indikatoren Sie zur Dokumentation bestimmter Sachverhalte auswählen. Die genauen statistischen Abgrenzungen sowie die Angaben zur Datenerfassung sind i. d. R. in den Veröffentlichungen (Datendokumentationen, Forschungsberichten, Zeitschriftenbeiträgen) angegeben.

### **3 Schematischer Aufbau der Hausarbeit**

#### **3.1 Gestaltung des Deckblattes**

Universität Trier Fachbereich VI – Raum- und Umweltwissenschaften Titel der Veranstaltung mit Semesterangabe (z. B. WS 2014/15) Seminarleitung:
Thema der Hausarbeit
Name der/des Verfasserin/Verfassers Fachsemesterzahl und Matrikelnummer Anschrift Telefonnummer Uni-E-Mail-Adresse

## 3.2 Das Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis</b>		Seite
(Abbildungsverzeichnis)	} (falls vorhanden)	III
(Tabellenverzeichnis)		IV
(Kartenverzeichnis)		V
1 Einleitung		1
2 Titel des Zweiten Kapitels		2
2.1 Titel des Ersten Unterkapitels		3
2.2 Titel des Zweiten Unterkapitels		x
2.3 Titel des Ersten Unterabschnitts		x
2.4 Titel des Zweiten Unterabschnitts		x
(weitere Gliederungspunkte, z. B. 3, 4 etc.)		x
5 Schluss/Zusammenfassung/Fazit/Ausblick		x
Literatur		x
Anhang (falls vorhanden)		

II

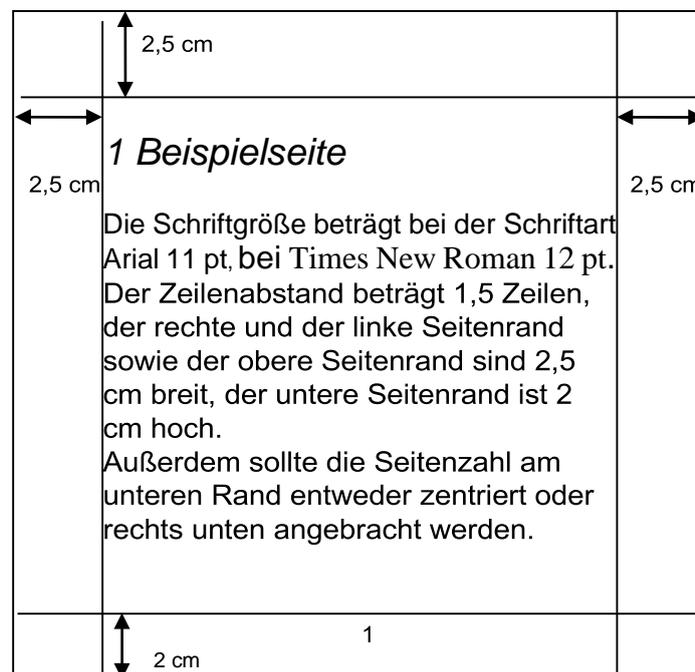
Achten Sie bei der Erstellung Ihres Inhaltsverzeichnisses auf folgende **Grundregeln**:

- Klare hierarchische Gliederung gemäß Dezimalklassifikationssystem
  - Wer 1.1 sagt, muss auch 1.2 sagen
  - Kein Punkt hinter der letzten Dezimalzahl
- Überschriften mit konkretem Bezug zum Inhalt (mind. drei Worte)
- Seitenzahlen:
  - Das Deckblatt bleibt ohne Seitenzahl
  - Ansonsten wird jede Seite nummeriert
  - Verzeichnisse vor der ersten Textseite: lateinische Ziffern (I, II, etc.)
  - Ab der ersten Textseite: arabische Ziffern (die erste Textseite ist immer Seite „1“)
- Literaturverzeichnis: keine Kapitelnummer, aber Seitenzahl
- Anhang: ohne Kapitelnummer und ohne Seitenzahl

### 3.3 Gestaltung des Textteils

Bei der Gestaltung Ihres Textes beachten Sie bitte folgende Vorgaben (gilt auch für Verzeichnisse):

- Abstand Seitenränder: rechts und links 2,5 cm; oben 2,5 cm; unten 2 cm
- Schriftgröße 12 (Times New Roman) oder Schriftgröße 11 (Arial)
- Zeilenabstand 1,5 Zeilen
- Text im Blocksatz
- Silbentrennung nutzen



### 3.4 Orthographie und Stil

Beachten Sie beim Schreiben folgende Regeln:

- Neue Rechtschreibregeln sind anzuwenden,
- Auf Orthographie und Interpunktion achten,
- Mehrmaliges Korrekturlesen (auch von anderen Personen sowie Nutzung der Word Rechtschreib- und Grammatikprüfung!),
- Zur logischen, inhaltlichen Gliederung des Referates Absätze (innerhalb der Kapitel bzw. Unterkapitel) einsetzen,
- Ein einzelner Satz ist kein Absatz,
- Die Ich-Form in der Hausarbeit ist zu vermeiden (Objektivität), lediglich im Diskussionsteil angebracht,
- Auch „man“ sollte vermieden werden. Besser ist z. B. die Formulierung: Der

Verfasser/die Verfasserin ist der Ansicht/meint [...].

### **3.5 Abbildungen, Tabellen und Karten im Text**

Wenn Sie Abbildungen, Tabellen oder Karten zur Veranschaulichung Ihrer Aussagen nutzen, beachten Sie folgende Regeln:

- Abbildungen, Tabellen und Karten werden in den Text eingebaut und jeweils fortlaufend nummeriert (z. B. Abb. 1: [Abbildungstitel und Quelle], Abb. 2: [Abbildungstitel und Quelle]) sowie jeweils mit Abbildungsüberschrift und Quellenangabe (AUTOR Jahr, Seitenzahl) versehen,
- Tabellen mit Überschriften, Abbildungen mit Unterschriften
- Bei Hausarbeiten, die als Kopiervorlage dienen, darauf achten, dass Farabbildungen auch nach dem Kopieren noch deutlich lesbar sind,
- Bei Verwendung von Abbildungen mit Rastern/Gitternetz auf Kopierfähigkeit achten,
- Abbildungen, die verwendet werden, sollten i. d. R. so groß sein, dass sie bei Verkleinerung von A4 auf A5 noch lesbar sind,
- Bei Karten werden zusätzlich ergänzt:
  - Legende,
  - Maßstab und
  - Nordpfeil.

### **4 Quellenangaben im Text**

- Bei wörtlichen und sinngemäßen Zitaten muss immer eine Quellenangabe gemacht werden (Nachprüfbarkeit)!
- Eine Quellenangabe im Fließtext besteht aus: (AUTOR Jahr, Seitenzahl),
- Sekundärquellen sind zu vermeiden, soweit sich das Originalzitat – wenn auch mit größerem Aufwand – ausfindig machen lässt (wissenschaftliche Exaktheit),
- Literaturquellen werden direkt vor oder nach dem Zitat vermerkt, Fußnoten sind in der Geographie unüblich,
- Es müssen immer Seitenzahlen im Text angegeben werden.

Orientieren Sie sich genau an den folgenden Beispielen für die **Angabe von Quellen im Text**:



## Beispiel 1

Aus der Literaturquelle **WERLEN, B. (2000): Sozialgeographie. Eine Einführung. UTB, Bern u.a.** wird folgender Satz entnommen:

### **Originaltext:**

Man kann ganz allgemein davon ausgehen, dass Räumliches und Gesellschaftliches auf eigenartige Weise zusammenhängen. Das äußert sich einerseits darin, dass landschaftliche Erscheinungsbilder bis zu einem gewissen Maße Ausdruck der Lebensweise der Menschen ist.

Dieser Originaltext kann wie folgt in der Hausarbeit wiedergegeben und gekennzeichnet werden:

### ***Als wörtliches/direktes Zitat:***

„Man kann ganz allgemein davon ausgehen, dass Räumliches und Gesellschaftliches auf eigenartige Weise zusammenhängen. Das äußert sich einerseits darin, dass landschaftliche Erscheinungsbilder bis zu einem gewissen Maße Ausdruck der Lebensweise der Menschen ist.“ (WERLEN 2000, S. 10)

### ***Als Ausschnitt, Auslassung oder Ergänzung (wörtlich):***

Werlen (2000, S. 10) geht davon aus, „dass Räumliches und Gesellschaftliches auf eigenartige Weise zusammenhängen“ und sich der Einfluss menschlicher Lebensweisen in der Landschaft widerspiegelt.

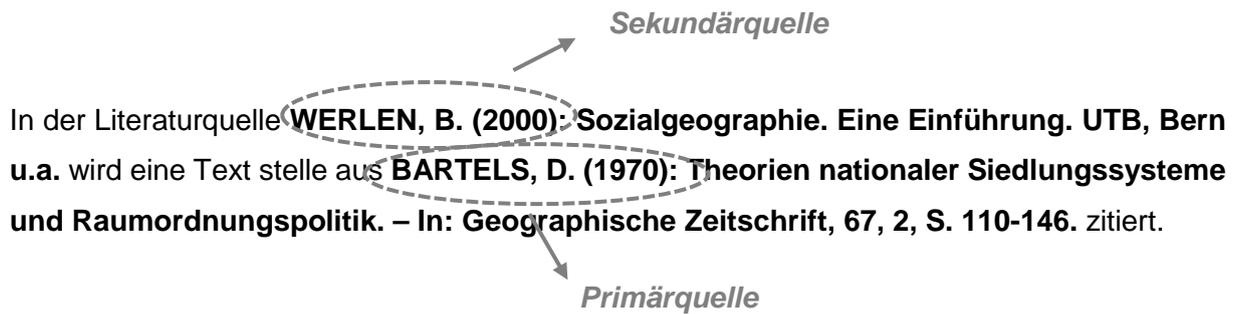
### ***Als indirektes Zitat:***

Grundsätzlich stehen der Naturraum und die Landschaft in enger Verbindung mit dem Verhalten und den Aktivitäten des Menschen innerhalb dieses Raumes (vgl. WERLEN, S. 10).

*oder*

Nach Werlen (2000, S. 10) stehen der Naturraum und die Landschaft in enger Verbindung mit dem Verhalten und den Aktivitäten des Menschen innerhalb dieses Raumes.

## Beispiel 2



### **Originaltext in der Sekundärquelle:**

Er verlangt die Abwendung vom Forschungsgegenstand „Raum“ bzw. „Landschaft“ und eine Zuwendung zu den „menschlichen Aktivitäten und ihren sozio-kulturellen Hintergründen“ (Bartels, 1970 a, 113).

### **Als wörtliches Zitat aus Sekundärquelle (Nur wenn Primärquelle nicht verfügbar ist!):**

Es geht Bartels um eine Zuwendung zu den „menschlichen Aktivitäten und ihren sozio-kulturellen Hintergründen“ (BARTELS 1970 zit. in WERLEN 2000, S. 144).

### **Als sinngemäße Übernahme (indirektes Zitat) aus Sekundärquelle:**

Geographische Forschung sollte nicht mehr den Raum als Forschungsgegenstand ansehen sondern das menschliche Handeln und dessen Hintergründe (vgl. WERLEN 2000, S. 144, nach BARTELS 1970).

## Weitere relevante Regeln

- **Werden mehrere Quellen zusammengefasst:** (vgl. ACHTERMANN 1999, S. 3; BEYER 2000, S. 34f.; SCHMITT 1988, S. 102ff.)
- **Verfügt eine Quelle über mehrere Autoren oder Herausgeber:**
  - Bei zwei Autoren oder Herausgebern: (Bathelt/Glückler 2012, S. 32).
  - Bei mehr als zwei Autoren oder Herausgebern werden nicht mehr alle aufgeführt, sondern lediglich der erstaufgeführte, mit dem anschließenden Verweis et al. (et alii: und andere): (Baade et al. 2014, S. 57).
  - Wichtig: Im Literaturverzeichnis sind immer sämtliche Autoren aufzuführen, selbst wenn es mehr als drei sind.
- **Erstrecken sich Textauszüge über mehrere Seiten im Quelltext:**
  - Bei zwei Seiten: S. 3 f.

- Bei mehr als zwei Seiten: S. 3 ff.
- **Fehlen Angaben zur Quelle wird dies kenntlich gemacht:**
  - Fehlende Seitenzahlen: o. S. (z. B. (vgl. SOMMER 2012, o. S.)
  - Fehlende Jahresangabe: o. J. (z. B. (vgl. SOMMER o. J., S. 3)
- **Wird eine Internetquelle zitiert**, gilt als Autor der Herausgeber der Internetseite (siehe im Impressum) oder der auf der Internetseite angegebene Autor, z. B. (vgl. STATISTISCHES BUNDESAMT 2015).
- Die Angabe der Autoren erfolgt ohne Aufführung akademischer Grade/Titel (ohne Dipl.-Geogr./Prof.; Dr.).
- Autoren werden dabei üblicherweise in KAPITÄLCHEN oder in GROSSBUCHSTABEN angegeben.
- Präfixe werden zusammen mit dem Vornamen aufgeführt (RICHTHOFEN, F. von), es sei denn sie sind fester Bestandteil des Zunamens (OPITZ VON BOBERFELD, W. oder DE JONG, P.).

## 5 Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält die gesamte im Text zitierte Literatur. Bei der Erstellung des Literaturverzeichnisses sind folgende Regeln zu beachten:

- Alphabetische Ordnung nach den Nachnamen der Verfasser. Werden mehrere Arbeiten eines Autors verwendet, werden diese nach Erscheinungsjahr geordnet. Erscheinen mehrere Arbeiten eines Autors im gleichen Jahr, wird dies durch Kleinbuchstaben kenntlich gemacht.

**Beispiel:**

MÜLLER, A. (2002)

MÜLLER, A. (2007a)

MÜLLER, A. (2007b)

MÜLLER, A. (2007c)

MÜLLER, A. (2013)

- Bei mehreren Autoren einer Quelle wird das Werk unter dem zuerst genannten eingeordnet.

**Beispiel :**

KULS, W./KEMPER, F. J. (2005)

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

**Beispiel:**

BUNDESAMT FÜR BAUWESEN UND RAUMORDNUNG (2010)

- Werden von einem Autor neben allein verfassten Publikationen auch mit anderen Autoren gemeinsam verfasste Publikationen zitiert, so sind zuerst die

Einzelpublikationen aufzuführen.

**Beispiel:**

BORSODORF, A. (2007): Geographisch denken und wissenschaftliche arbeiten. 2. Auflage, Spektrum, Heidelberg.

BORSODORF, A./BÄHR, J./JANOSCHKA, M. (2018): Die Dynamik stadtstrukturellen Wandels in Lateinamerika im Modell der lateinamerikanischen Stadt. – In: Geographica Helvetica, 57, 4, S. 300-310.

- Im Literaturverzeichnis sind auch für im Kurzbeleg mit et al. abgekürzte Quellen sämtliche Autoren aufzuführen.
- Bei fehlenden Angaben gilt:
  - Fehlende Ortsangabe: o. O.
  - Fehlende Jahresangabe: o. J.

Beim Bibliographieren sind verschiedenen **Quellenarten** zu unterscheiden, bei deren Dokumentation auf **Unterschiede in der Bibliographierweise** zu achten ist. Literaturverwaltungs- und Wissensorganisationsprogramme können Sie dabei unterstützen, Ihre Literatur zu ordnen, zu exzerpieren und korrekt zu zitieren. Über eine Campuslizenz der Universität Trier haben Sie freien Zugriff auf das Programm **Citavi**. Als Orientierungshilfe bei der Erstellung Ihrer Literaturlisten gelten die im Folgenden aufgeführten Beispiele:

- **Bei Monographien**

AUTOR(EN) (Erscheinungsjahr): Titel. ggf. Untertitel. Aufl. (wenn nicht Erstauflage), Verlag, Erscheinungsort(e).

**Beispiel:**

WERLEN, B. (2000): Sozialgeographie. Eine Einführung. UTB, Bern u.a.

**Mehrere Autoren**

**Beispiel:**

GIESE, E./MOSSIG, I./SCHRÖDER, H. (2011): Globalisierung der Wirtschaft. UTB, Paderborn.

Mit **verlagsinternem Serien-/Reihentitel** – diese Serien-/Reihentitel können, müssen aber nicht angegeben werden.

**Beispiel:**

GIESE, E./MOSSIG, I./SCHRÖDER, H. (2011): Globalisierung der Wirtschaft. (Grundriss Allgemeine Geographie). UTB, Paderborn.

**Mehrere Orte** – Bis zu 2 Erscheinungsorten werden beide Orte angegeben (mit „und“ verbunden), bei mehr als 2 Erscheinungsorten wird der erstgenannte angegeben und durch „u.a.“ ergänzt

**Beispiel:**

WERLEN, B. (2000): Sozialgeographie. Eine Einführung. UTB, Bern u.a.

- **Bei Bibliographien**

Diese werden wie Monographien behandelt.

**Beispiel:**

BLOTEVOGEL, H. H./HEINEBERG, H. (1995): Kommentierte Bibliographie zur Geographie, Bd. 1. UTB, Paderborn.

- **Bei Nachschlagewerken**

Diese werden wie Monographien behandelt.

**Beispiel:**

BROLL, G./EGNER, H./LESER, H./ROTHFUß, E./VETTER, M. (Hrsg.) (2017): Diercke Wörterbuch Geographie. Raum – Wirtschaft und Gesellschaft – Umwelt. 16. überarb. Aufl., Westermann, Braunschweig.

- **Bei Zeitschriftenaufsätzen**

AUTOR(EN) (Erscheinungsjahr): Titel. ggf. Untertitel. – In: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Heftnummer, Seitenzahl(en).
---

**Beispiele:**

WOLF, K. (1995): Frei-Zeit und Raum. – In: Spektrum Freizeit, 17, 2-3, S. 46-51.

LO, V./SCHAMP, E. (2001): Finanzplätze auf globalen Märkten – Beispiel Frankfurt/Main. – In: Geographische Rundschau, 53, 7-8, S. 26-31.

Beachten Sie: Es werden immer die erste und die letzte Seite des Aufsatzes inklusive Literaturverzeichnis angegeben.

- **Bei Sammelbänden**

Wenn der **ganze Sammelband** genannt wird: Analog zu Monographien unter Angabe des Herausgebers bzw. der Herausgeber.

HERAUSGEBER (Hrsg.) (Jahr): Titel, ggf. Untertitel des Sammelbandes. Aufl., Verlag, Ort.
--

**Beispiel:**

KULKE, E. (Hrsg.) (2010): Wirtschaftsgeographie Deutschlands. 2. überarb. Aufl., Spektrum, Heidelberg.

Wenn ein **Aufsatz aus einem Sammelband** zitiert wird:

AUTOR(EN) (Jahr): Titel. ggf. Untertitel. – In: HERAUSGEBER: Titel. Untertitel des Sammelbandes. Verlag, Ort. Seitenzahlen des zitierten Aufsatzes.

**Beispiele:**

LIEFNER, I. (2010): Regionale Disparitäten sowie regionale und kommunale Wirtschaftspolitik. – In: KULKE, E. (Hrsg.): Wirtschaftsgeographie Deutschlands. 2. überarb. Aufl., Spektrum, Heidelberg. S. 17-42.

- **Bei Schriftenreihen**

Schriftenreihen enthalten laufend erscheinende, entweder von einem Herausgeber bzw. Autor oder mehreren Herausgebern bzw. Autoren publizierte Hefte/Bände, wie z. B. Materialien zur Fremdenverkehrsgeographie oder Wahrnehmungsgeographische Studien.

AUTOR(EN) oder HERAUSGEBER (Jahr): Titel. Untertitel. (Name der Schriftenreihe, laufende Nummer). Ort.

**Beispiel:**

MARQUARDT-KURON, A./SCHLIEPHAKE, K. (Hrsg.) (1996): Raumbezogene Verkehrswissenschaften – Anwendung mit Konzept. (Materialien zur Angewandten Geographie, Bd. 26). Bonn.

Wird ein **Einzelaufsatz aus einer Schriftenreihe** als Quelle angegeben, geht man wie bei Aufsätzen aus Sammelbänden vor, zusätzlich sind Name und laufende Nummer der Schriftenreihe zu nennen

**Beispiel:**

STERNBERG, R. (2000): Stand, Selbstverständnis und Perspektiven der deutschen Wirtschaftsgeographie. – In: NIEDERMEYER, M./GLASER, R./SPONHOLZ, B. (Hrsg.): Beiträge zum Fachkolloquium „100 Jahre Geographie in Würzburg“ am 22./23. Januar 1999: Geographie in Perspektive. (Würzburger Geographische Arbeiten, 94). Würzburg. S. 33-57.

- **Bei Internetadressen**

AUTOR der Seite (Jahr): Titel. – URL: Pfad. [Zugriffsdatum].

**Beispiel:**

STATISTISCHES BUNDESAMT DEUTSCHLAND (2001): Datenreport 1999. Zahlen und Fakten über die Bundesrepublik Deutschland. – URL: [www.destatis.de/allg/d/veroe/d\\_daten.htm](http://www.destatis.de/allg/d/veroe/d_daten.htm) [05.10.2001].

Beachten Sie beim bibliographieren von Internetquellen:

- Falls dem Artikel o. ä. kein Autor zugeordnet werden kann, gilt der Herausgeber der Internetseite als solcher (zu finden im Impressum) (z. B. Statistisches Bundesamt),
  - Als Erscheinungsjahr gilt – wenn nicht anders angegeben – das laufende Jahr,
  - Als Titel gilt das Thema derjenigen Seite der Adresse, von der Inhalte übernommen wurden,
  - Als Erscheinungsort wird der komplette Pfad der Internetadresse (URL) übernommen,
  - Am Ende wird in eckigen Klammern das Datum, an dem Sie die Seite aufgerufen haben, angegeben. Diese Angabe ist insofern notwendig, da Internetseiten von Zeit zu Zeit aktualisiert werden.
- 
- **Bei Karten**

AUTOR(EN) (Jahr): Name der Karte. Art der Karte, Maßstab. Aufl., Verlag, Ort.
---

**Beispiel:**

LANDESVERMESSUNGSAMT THÜRINGEN (1997): Eisenach. Blatt 5027. Topographische Karte, 1:25.000. 2. Aufl., Erfurt.

Wird die Karte aus einer Monographie, Schriftenreihe, etc. übernommen, wird die bibliographische Angabe in Anlehnung an das Vorgehen bei Aufsätzen aus Sammelbänden verfasst. Zudem wird unmittelbar hinter dem Kartentitel der Maßstab angegeben.

**Beispiel:**

TOEPFER, H. (o.J.): Türkei – Bevölkerungswachstum/Bevölkerungswanderung. 1:8.000.000. 3. Aufl. – In: WESTERMANN SCHULBUCHVERLAG (Hrsg.) (1996): Diercke Weltatlas, S. 107, Karte 2. Braunschweig.

- **Bei „Grauer“ Literatur/Unveröffentlichten Arbeiten**

Die sogenannte „Graue“ Literatur erscheint oft außerhalb des Buchhandels und ist deshalb schwer beschaffbar bzw. die Materialien sind keine wissenschaftlichen Arbeiten im eigentlichen Sinn, aber als Quellenmaterial für die Wissenschaft von Wert; z. B. Forschungsberichte, nicht im Buchhandel erhältliche Dissertationen, Tages- und Wochenzeitungen, Presse- und Rundfunkdienste, Berichte von internationalen Organisationen und Regierungsstellen, Statistiken etc. Hierbei wird grundsätzlich wie bei Monographien verfahren mit zusätzlicher Angabe der entsprechenden Institution.

**Beispiele:**

SCHWINN, T. (2000): Perzeption und Potentiale von Nachbarschaft in großen Neubausiedlungen – eine Untersuchung am Beispiel Monheim „Berliner Viertel“. Universität Bonn, Geographische Institute (Unveröffentlichte Diplomarbeit).

HÖBENREICH, C. (1999): Sanfter Alptourismus im „Zillertaler Hochgebirgspark“ (Ruhegebiet Zillertaler Hauptkamm). Konzeptteil 1999. Österreichischer Alpenverein, Innsbruck, Fachabteilung Raumplanung und Naturschutz (Unveröffentlichte Auftragsarbeit).

**Wichtig!**

Alle Titel, die Sie im Text angeben, müssen im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Ebenso muss jede Quelle, die Sie im Literaturverzeichnis aufführen, im Text Erwähnung finden.



## Teil 2: Empfehlungen zum Vortrag eines Referates

### 1 Inhalt und Vorbereitung

- Definieren Sie das Ziel und die Hauptaussagen Ihrer Präsentation,
- Unterteilen Sie die Inhalte, die Ihnen nach Ihrer Literaturrecherche vorliegen in Muss-, Soll- und Kann-Informationen. Im Rahmen eines Pro- oder Hauptseminars sollten Sie die Inhalte mit der Seminarleitung abstimmen,
- Selektieren und komprimieren Sie den Inhalt Ihres Referats entsprechend: Definieren Sie den Kern Ihrer Argumentation sowie einen (aktuellen) Bezug als Aufhänger,
- Inhaltlicher Aufbau Ihres Referats:
  - Einleitung: Wecken Sie das Interesse Ihrer Zuhörer (Problemstellung und Leitfragen) und geben Sie ihnen eine Orientierung
  - Hauptteil: Präsentieren Sie Ihre Kernaussagen → Definitionen, Fragestellung(en), Thesen, Ergebnisse, Einordnung in wissenschaftliche/aktuelle Debatten
  - Schluss: Fassen Sie die zentralen Ergebnisse und Aussagen zusammen und erläutern Sie den Erkenntnisgewinn
  - Ermöglichen Sie den Übergang in eine Diskussion mit Ihren Zuhörern
- Bereiten Sie sich gründlich und strukturiert auf Ihre Präsentation vor. Hierzu zählt auch die Anfertigung eines Manuskripts.

### 2 Der Vortrag

#### 2.1 Visualisierung Ihrer Präsentation

Visualisieren Sie den Inhalt Ihrer Präsentation durch technische Hilfsmittel. PowerPoint Präsentationen mit Laptop und Beamer sind Standard, um Referate in Pro- und Hauptseminaren zu veranschaulichen.

Für die anschauliche Gestaltung Ihrer Präsentation im Folgenden einige Hilfestellungen:

- Nutzen Sie das Querformat (Standard/Breitbild → je nach Räumlichkeit),
- Bauen Sie die Folien aufeinander auf und nummerieren Sie die Folien zur Orientierung,
- Nennen Sie Referent/in/en, Thema und Datum in der Fußleiste,
- Verwenden Sie eine Laufleiste am Rand Ihrer Präsentationsfolien, die Ihren Zuhörern Auskunft gibt, in welchem (Haupt-) Kapitel Sie sich gerade befinden,
- Gestalten Sie Ihre Folien einheitlich,
- Ihr Text muss lesbar sowie kurz und prägnant sein,
- Beachten Sie die Fünfer-Regel für die Textmenge: maximal 5 Textzeilen pro Folie mit

jeweils maximal 5 Wörtern,

- Verwenden Sie keine Sätze oder Teilsätze (sonst lesen Ihre Zuhörer und hören nicht zu),
- Setzen Sie die Titelzeile zentriert oder linksbündig mindestens in Schriftgröße 28 Pkt.,
- Verwenden Sie keinen Blocksatz für Texte. Die Größe von Textzeilen sollte zwischen 20 und 24 Pkt. liegen,
- Nutzen Sie Abbildungen, Grafiken, Karten, etc. zur Veranschaulichung Ihrer Aussagen,
- Jede Abbildung (egal welcher Art) bekommt eine Quellenangabe in Form eines Kurzbelegs (siehe IV. Quellenangaben im Text),
- Abbildungen, Karten, Grafiken, etc. werden in einer Präsentation fortlaufend durchnummeriert,
- Achten Sie auf die Farbwahl Ihrer Grafiken,
- Insbesondere Zahlen sollten graphisch dargestellt werden,
- Verwenden Sie nur ein graphisches Element pro Folie,
- Geben Sie Ihren Zuschauern ausreichend Zeit, die Abbildungen zu verstehen und erläutern Sie sie entsprechend,
- Gehen Sie sparsam mit Effekten um,
- Machen Sie sich vor Ihrem Referat mit der Technik vertraut. D.h. für Präsentationen in Pro- und Hauptseminaren, in denen Sie Laptops der Universität verwenden, dass Sie sicherstellen, dass die Geräte den Dateityp, den Sie verwenden, unterstützen.

## **2.2 Rhetorik**

**Tipp:** Halten Sie den Vortrag vorher mindestens zweimal vor Freunden oder vor dem Spiegel, um sicher zu werden. Hierdurch können Sie im Vorfeld Fehler beheben und freies Sprechen üben!

Achten Sie auf:

### **1. Ihre Sprechtechnik:**

- Freies Sprechen ohne Ablesen,
- Deutliche Aussprache,
- Angemessene Lautstärke,
- Keine Füllwörter/Verlegenheitslaute (natürlich, irgendwie, äh, ähm etc.),
- Gleichmäßige Atmung,
- Sinnvoller Einsatz von Sprechpausen und
- Sinnvolle Betonung und Akzentuierung.

## **2. Ihre Körpersprache**

- Aufrechte Körperhaltung,
- Blickkontakt zu den Zuhörern.

## **3. Verständliche Aufbereitung der Informationen**

- Einfache und kurze Sätze,
- Beschränkung auf das Wesentliche,
- Erläuterung von Fachbegriffen,
- Visualisierung schwieriger Sachverhalte,
- Klare und verständliche Botschaft,
- Erkennbarer „roter“ Faden.

Alle in dieser Broschüre aufgeführten Regeln und Tipps sind ausführlich nachzulesen in:

***BAADE, J./GERTEL, H./SCHLOTTMANN, A. (2014): Wissenschaftlich Arbeiten. Ein Leitfaden für Studierende der Geographie, 3. Aufl., UTB, Bern u.a.***

Das Werk ist im Lesesaal F der UB Trier sowie als elektronische Ressource über TRiCAT zugänglich.