

Wissenschaftliches Arbeiten in der Geographie

Hinweise für Studierende

Stand: Februar 2016

Liebe Studierende,

wir freuen uns, Sie am Institut für Umweltsozialwissenschaften und Geographie der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg begrüßen zu dürfen. Im Laufe Ihres Studiums werden Sie verschiedene schriftliche Arbeiten verfassen und Referate halten. Mit diesem Leitfaden möchten wir Ihnen einige Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten in der Geographie geben.

Wir wünschen Ihnen für Ihr Studium alles Gute.

Inhalt

1	Wissenschaftliches Recherchieren	1
2	Referate	1
2.1	Aufbau des Referats: Einleitung, Hauptteil und Schluss	2
2.2	Hinweise zur Präsentation	2
2.3	Tipps zur Visualisierung.....	3
3	Handout/Thesenpapier	3
4	Schriftliche Seminararbeiten	3
4.1	Deckblatt und Verzeichnisse.....	4
4.2	Aufbau der Seminararbeit: Einleitung, Hauptteil und Schluss.....	5
4.3	Allgemeine Formalien	6
4.4	Sprache und Struktur	6
4.5	Literaturverzeichnis, Anhang	7
4.6	Zitierweise.....	8
5	Bewertungskriterien für Seminararbeiten	9
6	Wissenschaftliche Redlichkeit an der Universität Freiburg	1

1 Wissenschaftliches Recherchieren

Jede wissenschaftliche Arbeit beginnt mit einer sorgfältigen Recherche und Aufbereitung der Literatur. Online-Lexika können dabei erste inhaltliche Hinweise geben, ersetzen aber keinesfalls die Recherche wissenschaftlicher Literatur, d.h. von Fachartikeln, Monographien oder Sammelbänden. Für die Literaturrecherche zu einem bestimmten Thema bieten sich u.a. die folgenden Quellen an:

- **„Katalog Plus“ der Universitätsbibliothek:** Recherche von Büchern („Bücher & mehr“) sowie Artikeln („Artikel & mehr“), die in der Universitätsbibliothek verfügbar sind.
- **Überregionale Bibliothekskataloge:** Recherche von Büchern, die gegebenenfalls per Fernleihe bestellt werden können (Karlsruher Virtueller Katalog, KVK; Katalog des Südwestdeutschen Bibliothekenverbunds, SWB).
- **Zeitschriftendatenbanken:** Recherche von wissenschaftlichen Artikeln (z.B. Geodok, International Bibliography of the Social Sciences, Web of Knowledge; EBSCO Academic Search Premier, Google Scholar, Scholar Science Journals, Geographische Zentralbibliothek GZB, Sozialwissenschaftliches Internetportal SOWIPORT).

Weitere Informationen zur Recherche von wissenschaftlichen Texten finden Sie auch auf der **Internetseite der Universitätsbibliothek** unter <https://www.ub.uni-freiburg.de/recherche/>.

2 Referate

In der Regel gehören Referate zum Lehr- und Lernformat in Seminaren und sind üblicherweise Teil der Prüfungsleistung. Ziel Ihres Referats ist es, den Zuhörer_innen unter Rückgriff auf aktuelle wissenschaftliche Literatur und evtl. angemessene weitere Materialien (Abbildungen, Fotografien etc.) ein klar umrissenes Thema zu vermitteln oder eine zuvor definierte wissenschaftliche Fragestellung zu diskutieren. Um erfolgreich Referate zu halten, lohnt es, sich im Vorfeld mit den folgenden Fragen zu befassen:

Was will ich vermitteln?

- Wie lautet das Thema bzw. die Fragestellung und auf welche Aspekte sollte das Referat eingehen?
- In welchem Bezug steht das Thema zu vorherigen und anschließenden Themen des Seminars?
- Welche unterschiedlichen Perspektiven und theoretischen Zugänge auf das Thema gibt es in der Forschung?
- Wie wichtig sind unterschiedliche Aspekte des Themas? Welche Informationen sind unabdingbar, welche sind wichtig oder hilfreich zum Verständnis, welche sind weniger wichtig?
- Mit welchen Beispielen kann ich das Thema anschaulich vermitteln und Interesse bei meinen Zuhörer_innen wecken?

Was kann ich vermitteln?

- Wie gut verstehe ich selbst die Inhalte? Präsentieren Sie nur Themen und Aspekte, die Sie selbst gut verstanden haben.
- Wieviel Zeit steht mir für mein Referat zur Verfügung? Wie viele (neue und unbekannte) Inhalte kann ich den Zuhörer_innen in der verfügbaren Zeit sinnvoll vermitteln? Beachten Sie bei der Vorbereitung die Vorkenntnisse der Zuhörenden und deren Aufnahmefähigkeit.

Eine gute Vorbereitung ist entscheidend für eine gelungene Präsentation: Beginnen Sie daher rechtzeitig und üben Sie Ihren Vortrag, zum Beispiel mit Freunden, bevor Sie ihn im Seminar halten.

2.1 Aufbau des Referats: Einleitung, Hauptteil und Schluss

Beim Aufbau eines Referats lassen sich drei Teile unterscheiden. Die Einleitung, der Hauptteil und der Schluss. In der **Einleitung** sollten Sie drei Ziele verfolgen:

1. Wecken Sie bei Ihren Zuhörer_innen Interesse für das Thema, z.B. mit einem aktuellen Beispiel oder Aufhänger.
2. Verdeutlichen Sie die wissenschaftliche und gesellschaftliche Relevanz des Themas und definieren Sie eine klare Problem- bzw. Fragestellung, mit der sich Ihr Vortrag befasst.
3. Geben Sie zur Orientierung einen kurzen Überblick über die Gliederung Ihres Vortrags.

Der **Hauptteil** stellt, ausgehend von der von Ihnen aufgearbeiteten wissenschaftlichen Literatur, die wesentlichen Aspekte des Themas dar, die für Ihre Problemstellung relevant sind. Sie sollten die Informationen dabei so auswählen, aufbereiten und gliedern, dass Sie für Ihre Zuhörer_innen verständlich und nachvollziehbar werden. Überlegen Sie, was Ihnen selbst beim Verständnis geholfen hat und nutzen Sie, wenn möglich, Beispiele, um abstrakte Inhalte zu vermitteln. Behalten Sie eine angemessene Distanz zu präsentierten Argumenten und Positionen und reflektieren Sie diese kritisch. Bevorzugen Sie hierzu einen berichtenden Stil („Untersuchungen in XYZ haben ... ergeben“, „Hieraus folgert ABC, dass...“, „Wie RST argumentiert, ...“).

Im **Schluss** Ihres Referats sollten Sie noch einmal die Kernpunkte und Argumente des Vortrags zusammenfassen und ein Fazit ziehen. Im Fazit kann der Erkenntnisgewinn aufgezeigt und auf offene Fragen hingewiesen werden, es sollten jedoch keine bisher unerwähnten Fakten oder Inhalte präsentiert werden. Im Fazit können Sie auch eine eigene Position vertreten. Wenn Sie dies tun, dann stellen Sie unbedingt sicher, dass Sie Ihre Position oder Ihr Argument stichhaltig aus dem Vortrag ableiten und begründen, und verweisen Sie auch auf mögliche andere Sichtweisen. Sie können Ihren Vortrag mit einem Ausblick auf anschließende Themen, nicht behandelte Aspekte oder weiterführende Fragen abschließen, die in einer anschließenden Diskussion aufgegriffen werden können.

2.2 Hinweise zur Präsentation

- Treffen Sie eine *sinnvolle Auswahl der Inhalte* und vermeiden Sie es, den Vortrag zu „überfrachten“. Denken Sie daran, dass Ihre Zuhörer_innen weniger Vorwissen zum Thema haben als Sie.
- Geben Sie Ihrem Vortrag eine *klare Struktur*, die Sie in der Einleitung des Vortrags darstellen. Leiten Sie Ihre Zuhörer_innen durch den Vortrag, indem Sie an geeigneten Stellen auf die aktuelle Position in Ihrer Gliederung verweisen.
- *Reflektieren* Sie die dargestellten Inhalte, Positionen und Argumente kritisch.
- Nutzen Sie Folien nicht, um den Inhalt des Gesagten zu wiederholen, sondern um Ihren Vortrag zu unterstützen und zu strukturieren.
- Setzen Sie *Visualisierungen* sinnvoll ein, beispielsweise um die Struktur des Vortrags zu verdeutlichen, um Kernaussagen hervorzuheben und zusammenzufassen oder um komplexe Zusammenhänge durch Abbildungen und Grafiken anschaulich zu präsentieren.

- Beenden Sie Ihren Vortrag nicht mit Quellenangaben (wichtige Quellen sollten stattdessen auf dem Handout stehen, vgl. unten)! Lassen Sie stattdessen Ihr Fazit stehen, um zur Diskussion überzuleiten. Alternativ können Sie auch offene Fragen präsentieren, um eine weiterführende Diskussion mit den Zuhörer_innen anzuregen.

2.3 Tipps zur Visualisierung

- Alle *Schriften sollten lesbar und erkennbar sein*. Nutzen Sie in PowerPoint mindestens Schriftgröße 16, eher größer, bevorzugen Sie serifenlose Schriftarten und achten Sie insbesondere bei Abbildungen auf Lesbarkeit, auch der Legende. Häufig kennen Sie den Raum und die Bedingungen der Präsentation bereits: passen Sie Ihre Präsentation dementsprechend an.
- Fassen Sie *wichtige Aspekte als Stichpunkte* zusammen. Ihre Visualisierung sollte keinen Fließtext enthalten (Ausnahme ggf. bei einzelnen Zitaten).
- Gehen Sie *sparsam mit Animationen* um.
- Achten Sie auf eine *einheitliche Formatierung* der Folien und verwenden Sie einen einfachen Hintergrund.
- *Abbildungen* können Inhalte oft anschaulicher vermitteln als textbasierte Folien.
- Behandeln Sie nur ein Thema pro Folie.

3 Handout/Thesenpapier

In vielen Seminaren wird ein Handout oder Thesenpapier erwartet. Ein Thesenpapier ist die schriftliche Fixierung der im Vortrag herausgearbeiteten Thesen und Argumente. Im Gegensatz dazu kann ein Handout ausführlicher sein und neben dem Thema und den Thesen eine (Überblicks-)Gliederung des Vortrags, wichtige Stichpunkte, Definitionen und Abbildungen enthalten.

Mit einem Handout oder Thesenpapier können Sie Ihren Kommiliton_innen einen knappen Überblick über das Thema und Ihren Vortrag geben. Es kann dann von allen Teilnehmer_innen beispielsweise zur Vorbereitung auf Prüfungen oder zur Nachbereitung des Seminars genutzt werden. Hierzu sollten zentrale Definitionen, eine Übersicht grundlegender Positionen und Argumente enthalten sein, ebenso wie eine Auswahl an Literaturempfehlungen. Ihr Handout oder Thesenpapier sollte immer auch ohne begleitenden Vortrag verständlich sein.

Umfang und Inhalt von Handout oder Thesenpapier werden in den einzelnen Seminaren mit den Dozent_innen abgesprochen. Üblich ist ein Umfang von zwei bis drei Seiten. Der Text kann, je nach Vorgaben, sowohl ausformuliert als auch stichpunktartig formuliert sein. Neben den inhaltlichen Aspekten beinhaltet jedes Handout zudem Ihren Namen, Studiengang, Semester, den Titel des Seminars, den Namen der Universität, die Namen der Dozent_innen, das Datum und natürlich den Titel des Referats.

4 Schriftliche Seminararbeiten

Das Ziel einer schriftlichen Seminararbeit („Hausarbeit“) ist es, in kritischer Auseinandersetzung mit dem aktuellen Stand der Forschung ein klar abgegrenztes Thema darzulegen oder eine vorab formulierte, selbstgewählte oder vorgegebene Fragestellung zu bearbeiten. Details zu Umfang und Anforderungen an die Hausarbeit werden in den jeweiligen Seminaren besprochen.

Eine Seminararbeit besteht prinzipiell aus folgenden Teilen:

- Deckblatt,
- Inhaltsverzeichnis,
gegebenenfalls Abbildungs-, Tabellen- sowie Abkürzungsverzeichnis
- Textteil bestehend aus Einleitung, Hauptteil und Schluss
- Literaturverzeichnis
- gegebenenfalls Anhang

Dieses Kapitel fasst einige wesentliche Aspekte zusammen, die Sie beim Verfassen Ihrer Seminararbeiten in jedem Fall berücksichtigen sollten. Ausführlichere Tipps und Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeit finden Sie in der Fachliteratur, zum Beispiel bei folgenden Autor_innen:

Kraas, Frauke; Stadelbauer, Jörg (2000): Fit ins Geographie-Examen: Hilfen für Abschlussarbeit, Klausur und mündliche Prüfung. Stuttgart; Leipzig; Wiesbaden: Teubner.

Borsdorf, Axel (2007): Geographisch denken und wissenschaftlich arbeiten. 2. Aufl. Berlin; Heidelberg: Spektrum Akademischer Verlag.

Baade, Jussi; Gertel, Holger; Schlottmann, Antje (2010): Wissenschaftlich arbeiten. Ein Leitfa-
den für Studierende der Geographie. 2., überarb. Aufl. Bern; Stuttgart; Wien: Haupt
(UTB, 2630).

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2008): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissen-
schaftlichen Schreiben. 3., überarb. Aufl. Paderborn; München; Wien; Zürich: Schö-
ningh (UTB, 2334).

Eco, Umberto (2010): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. 13. Aufl.
Wien: UTB/facultas wuv.

4.1 Deckblatt und Verzeichnisse

Bei der Gestaltung des **Deckblatts** haben Sie einige Freiheit, es sollten aber immer die folgen-
den Informationen enthalten sein:

- Titel Ihrer Arbeit
- Name des Verfassers/der Verfasserin sowie Matrikelnummer
- Name der Universität sowie des Instituts
- Titel der Veranstaltung und Name der Dozentin/des Dozenten
- Datum der Abgabe

Das **Inhaltsverzeichnis** gibt einen ersten Aufschluss über die Anlage der Arbeit und die Gedan-
kenführung. Die Gliederung sollte maximal drei Ebenen umfassen (z.B. Kap. 2.2.1), zu denen je-
weils die Seitenzahlen angegeben werden. Sehr lange Überschriften können Sie für das Inhalts-
verzeichnis kürzen.

Das **Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis** folgt dem Inhaltsverzeichnis. Hier werden alle ver-
wendeten Abbildungen respektive Tabellen in chronologischer Reihenfolge mit Seitenzahlen auf-
gelistet, in welcher sie auch im Text erscheinen. Im Text geben Sie zusätzlich zum Titel der Ab-
bildung bzw. der Tabelle folgende Informationen an:

Abbildungsnummer, Titel, gekürzte Quellenangabe (Nachname des Autors, Publikationsjahr, Seite). Einige Beispiele dazu:

Abb. 1: Anteil der 18- bis 25-Jährigen an der Gesamtbevölkerung in Freiburg. Quelle: Baer, J. (2004), S. 65.
Abb. 2: Landnutzungskonflikte in Phnom Penh, 2012. Quelle: Eigenes Foto, 2012.
Abb. 3: Quartierskonflikte in Freiburg, 2015. Quelle: in Anlehnung an Friedrichs, W. (1990).

Die vollständige Quelle der Abbildungen geben Sie am Ende der Arbeit im Literaturverzeichnis an.

Ergänzen Sie Ihre Arbeit um ein **Abkürzungsverzeichnis**, wenn Sie im Text häufig oder vielfältige Abkürzungen verwenden, mit denen die Leser_innen nicht unbedingt vertraut sind (beispielsweise NGO für Nichtregierungsorganisation). In der deutschen Sprache übliche Abkürzungen (z.B., usw.) brauchen nicht aufgeführt zu werden). Auch bei der mehrfachen Verwendung von Formeln oder Formelzeichen ist es sinnvoll, die Zeichen aufzuführen. Das Abkürzungsverzeichnis sollte bspw. wie folgt aussehen:

NGO	Nichtregierungsorganisation
REDD	Reducing Emissions from Deforestation and Forest Degradation
λ	Wellenlänge

Denken Sie daran, dass Sie Abkürzungen immer beim ersten Auftreten im Text einführen, üblicherweise in Klammern hinter dem abgekürzten Ausdruck: „Entwicklungszusammenarbeit (EZ)“.

4.2 Aufbau der Seminararbeit: Einleitung, Hauptteil und Schluss

Beim Aufbau einer Seminararbeit lassen sich drei Teile unterscheiden. Die Einleitung, der Hauptteil und der Schluss.

In der **Einleitung** verfolgen Sie drei Ziele: Erstens möchten Sie den Leser bzw. die Leserin ins Thema einführen und Interesse dafür wecken. Zweitens sollten Sie die gesellschaftliche Relevanz des Themas herausstellen. Grenzen Sie das Thema ein und formulieren Sie eine klare Problemstellung für Ihre Seminararbeit. Schließlich sollten Sie, drittens, zur Orientierung einen kurzen Überblick über den Aufbau Ihrer Arbeit geben.

Wichtig ist es, dass Sie von Beginn an ihre Problemstellung klar formulieren und sich den Aufbau Ihrer Argumentation vergegenwärtigen. Dies wird Ihnen den Schreibprozess erleichtern. Trotzdem ergeben sich beim Schreiben häufig noch Verschiebungen in Aufbau und Schwerpunktsetzung. Daher sollten Sie Ihre Einleitung ganz zum Schluss noch einmal überarbeiten und an das fertige Dokument anpassen.

Der **Hauptteil** stellt, ausgehend von der von Ihnen aufgearbeiteten wissenschaftlichen Literatur, die wesentlichen Aspekte des Themas dar, die für Ihre Problemstellung relevant sind. Sie sollten die Informationen dabei so auswählen, aufbereiten und in entsprechende Kapitel strukturieren, dass sie für den Leser bzw. die Leserin verständlich und nachvollziehbar werden. Achten Sie insgesamt darauf, dass Ihre Darstellungen bzw. Ihre Argumentation einem nachvollziehbaren ‚roten Faden‘ folgt und in sich konsistent ist. Behalten Sie eine angemessene Distanz zu wissenschaftlichen Argumenten und Positionen und reflektieren Sie diese kritisch. Bevorzugen Sie hierzu einen

berichtenden Stil („Untersuchungen in XYZ haben ergeben, dass...“, „Hieraus folgert ABC, dass...“, „RST argumentiert, dass...“).

Fassen Sie am Ende eines Abschnitts oder Kapitels die Kernaussage nochmals kurz (in einem Satz) zusammen und verweisen Sie auf das, was nun folgt. Stellen Sie insbesondere bei längeren Texten regelmäßig den Bezug zu Ihrer übergeordneten Problemstellung heraus. So nehmen Sie Ihre/n Leser/in „an die Hand“ und leiten sie/ihn aktiv durch Ihren Text.

Im **Schluss**teil sollten Sie noch einmal die Kernpunkte und Argumente Ihrer Seminararbeit zusammenfassen und ein Fazit ziehen. Achten Sie darauf, dass Sie sich auf die eingangs identifizierte Problem- oder Fragestellung beziehen und präsentieren Sie keine neuen Inhalte. Wenn Sie eine eigene Position beziehen möchten, stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Position oder Ihr Argument stichhaltig aus Ihren Darstellungen ableiten und begründen, und verweisen Sie auch auf mögliche andere Sichtweisen. Sie können Ihre Arbeit mit einem Ausblick auf anschließende Themen, nicht behandelte Aspekte oder weiterführende Fragen beschließen.

4.3 Allgemeine Formalien

Schriftgröße:	im Fließtext 11-12, in Fußnoten 9-10
Schriftart:	Verwenden Sie eine Standard-Schriftart; wichtigstes Kriterium: gute Lesbarkeit
Zeilenabstand:	1,15–1,5
Seitengröße:	DIN-A4, Hochformat
Seitenränder:	mindestens 2,5 cm (oben, links, rechts) und 2 cm (unten)
Kopf- und Fußzeile:	möglich, wenn diese bei der Übersichtlichkeit und Orientierung helfen

Fügen Sie allen Seiten Ihrer Arbeit (außer dem Deckblatt) Seitenzahlen hinzu.

4.4 Sprache und Struktur

Damit Ihre Hausarbeit gelingt, sind sprachliche Qualität sowie eine gut durchdachte Struktur von großer Wichtigkeit. Dafür möchten wir Ihnen folgende Hinweise geben:

- Achten Sie grundsätzlich auf *Rechtschreibung*, *Grammatik* und eine korrekte *Zeichensetzung*.
- Vermeiden Sie eine umgangssprachliche Ausdrucksweise und bemühen Sie sich um eine *präzise Ausdrucksweise*. Vermeiden Sie unspezifische Relativierungen durch Begriffe wie "gewisse", "manche", "einige" oder "bestimmte".
- *Strukturieren* Sie den Text in sinnvolle Kapitel, Absätze und Umbrüche. Formulieren Sie am Ende eines jeden Kapitels *Übergänge*, die die Teilkapitel verbinden und den Leser/die Leserin gedanklich „mitnehmen“.
- Verwenden Sie keine zu kleinteilige Textstruktur, um den Lesefluss nicht zu stören. Nicht jeder Begriff bedarf eines eigenen Unterkapitels. Fassen Sie zusammengehörige Inhalte zu *Kapiteln* zusammen. *Unterkapitel* sind nur sinnvoll, wenn es mindestens zwei davon gibt.
- Setzen Sie *Grafiken*, *Karten*, *Tabellen* sinnvoll ein, beispielsweise um Statistiken übersichtlich darzustellen oder um komplexe Zusammenhänge durch Abbildungen und Grafiken anschaulich zu präsentieren. Achten Sie auf die Qualität und Lesbarkeit der Abbildungen und Karten.

- Achten Sie auch auf eine optisch klare und ansprechende Darstellung. Lassen Sie beispielsweise genügend Abstand vor Kapitelüberschriften und vermeiden Sie alleinstehende erste bzw. letzte Zeilen eines Absatzes am Fuß bzw. Kopf einer Seite. Trennen Sie Überschriften nicht vom folgenden Absatz.

4.5 Literaturverzeichnis, Anhang

Das **Literaturverzeichnis** steht als eigenes Kapitel am Ende einer schriftlichen Arbeit und umfasst alle in der vorangehenden Arbeit tatsächlich verwendeten Quellen. Die einzelnen Quellenangaben werden zuerst alphabetisch, dann chronologisch nach Erscheinungsjahr geordnet. Mehrere Quellen eines Autors/einer Autorin werden in chronologischer Reihenfolge aufgeführt, bei Erscheinungen im gleichen Jahr in alphabetischer Reihenfolge mit Kleinbuchstaben versehen. Für das Literaturverzeichnis gibt es unterschiedliche Zitierweisen. Sie können sich für eine der gängigen Zitierweisen entscheiden, die Sie in Ihrer Arbeit dann durchgängig verwenden. Im Folgenden finden Sie einige Beispiele:

Monographien:

Reuber, Paul (2012): Politische Geographie. Paderborn.

Glaser, Rüdiger; Kremb, Klaus; Drescher, Axel W. (Hrsg.) (2010): Afrika. 1. Auflage. In: Planet Erde. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft. S. XXX-YYY.

Freytag, Tim; Gebhardt, Hans, Gerhard, Ulrike; Wastl-Walter, Doris (Hrsg.) (2016): Humangeographie kompakt. Berlin/Heidelberg.

(bei mehr als 3 Autoren kann auch die Abkürzung „et al.“ verwendet werden, bspw. Freytag, Tim et al.)

Monographie in einer Schriftenreihe:

Acker, Kristin (2010): Die US-Expansion des deutschen Discounters Aldi. Eine Fallstudie zur Internationalisierung im Einzelhandel. In: Geographische Handelsforschung, Band 16. Passau: L.I.S. Verlag.

Buchbeiträge:

Saurer, Helmut (2009): Klimageographie. In: Glawion, Rainer/Glaser, Rüdiger/Saurer, Helmut (Hrsg.): Physische Geographie. Braunschweig: Westermann, Das geographische Seminar. S. 9-115.

Zeitschriftenaufsätze:

Cunningham, Mary Ann et al. (2009): The suburban stream syndrome: evaluating land use and stream impairments in the suburbs. In: Physical Geography, 30, 3/2009, S. 269-284.

Internetquelle:

Muster, Friedrich (o. J.): Sedimentation in Flussauen. Online unter: <http://www.wasserwelt.com> (10.11.2015).

Temenos, Cristina; McCann, Eugene (2013): Geographies of Policy Mobilities. In: Geography Compass, 7(5), 344–357, doi:10.1111/gec3.12063, 2013.

Werden wissenschaftliche Online-Artikel aus dem Internet verwendet, wird die DOI-Nummer (Digital Object Identifier) angegeben, die eine eindeutige Identifikation des Dokuments unabhängig vom Speicherort möglich macht.

Bei der Angabe von Quellen sowie im Literaturverzeichnis können Sie folgende Abkürzungen verwenden:

Abkürzung	Bedeutung
o. O.	Sind Ort und Verlag nicht auffindbar, wird dies in der Literaturangabe mit dem Kürzel „o. O.“ vermerkt (→ ohne Ort).
o. J.	Ist keine Jahreszahl ausfindig zu machen, wird dies in der Literaturangabe mit dem Kürzel „o. J.“ vermerkt (→ ohne Jahr).
ebd.	Zitieren der gleichen Quelle mehrmals hintereinander: Erstnennung: (BORS DORF 1999, S. 120); Zweitnennung: (ebd., S. 125) (→ ebenda).
f.	Wird von einer Seite und deren folgender Seite in der Originalquelle zitiert, wird dies unter Nennung der Seitenzahl und Anfügung eines „f“ gekennzeichnet: (Musterfrau 2000, S 44 f.) → die folgende).
ff.	Wird von einer Seite und mehreren folgenden Seiten in der Originalquelle zitiert, wird dies unter Nennung der Seitenzahl und Anfügung zweier „f“ gekennzeichnet: (Musterfrau 2000, S 44 ff.) (→ und folgenden).
Hrsg. oder Hg.	Herausgeber_innen

Im **Anhang** finden sich für die Arbeit wichtige Dokumente, die aufgrund ihres Umfangs oder ihrer Größe nicht in den Hauptteil integriert werden können, z.B. umfangreiches Kartenmaterial, (Roh-) Datentabellen, Fotosammlungen, Fragebögen, usw. Ordnen Sie die Dokumente im Anhang chronologisch nach ihrer Erwähnung im Text. Die Quelle wird im Literaturverzeichnis angegeben.

4.6 Zitierweise

In jedem wissenschaftlichen Text ist es notwendig, die Verwendung „fremden“ Gedankengutes kenntlich zu machen, unabhängig davon, ob dies direkt oder indirekt zitiert wurde. Die Quellenangabe muss korrekt und vollständig sein.

Jedes Zitat sollte in einen Zusammenhang mit den eigenen Ausführungen gebracht werden. Neben dem direkten wörtlichen Zitat können Gedanken anderer Autor_innen auch paraphrasiert, d.h. in eigene Worte umgeschrieben werden. Besonders wichtige oder prägnante Aussagen können als direkte Zitate übernommen werden. Umfangreiche Aussagen oder Verweise auf den grundlegenden Gedanken/das grundlegende Ergebnis einer Arbeit sollten zusammengefasst werden. Wenig sinnvoll ist das Aneinanderreihen von Zitaten ohne dabei einen sinnvollen Zusammenhang zur eigenen Argumentation herzustellen. Achten Sie auf ein angemessenes Verhältnis von eigenen Worten und Gedanken zu Zitaten. Die eigenen Worte und Gedanken sollten überwiegen.

Eine übliche Zitierweise in der Geographie ist die Harvard-Methode, das heißt die Angabe von Autor und Jahr im Fließtext. Es wird der Nachname des Autors sowie das Jahr angegeben, bei direkten Zitaten zusätzlich die Seitenzahl. Die ausführliche Quellenangabe erfolgt im Literaturverzeichnis. Fuß- oder Endnoten sind für Anmerkungen und nicht für die Literaturangabe vorgesehen und sollten in der Regel sparsam verwendet werden.

Beispiele:

Indirektes Zitat/Paraphrase: Laut dem Bericht des Intergovernmental Panel on Climate Change ist ein Großteil der beobachteten globalen Erwärmung auf menschliche Aktivitäten zurückzuführen (IPCC, 2007).

Direktes Zitat: „It is extremely likely that more than half of the observed increase in global average surface temperature from 1951 to 2010 was caused by the anthropogenic increase in greenhouse gas concentrations and other anthropogenic forcings together“ (IPCC 2014, 5).

Daneben gibt es noch eine Reihe weiterer Zitierweisen. Diese können Sie selbstverständlich auch verwenden, wichtig ist vor allem eine einheitliche Anwendung. Bitte beachten Sie hierzu auch die folgenden Beispiele aus Baade/Gertel/Schlottmann (2010, S. 156):

1. Vollständiges Zitat
„Denn sinnhafte, immaterielle Gegebenheiten weisen, wie bereits betont, keine subjektunabhängige, unmittelbare erdräumliche Existenz auf“ (Werlen 1997, S. 60).
2. Anpassung an den eigenen Satzbau
Jeder Versuch einer photographischen Dokumentation muss scheitern, „denn sinnhafte, immaterielle Gegebenheiten weisen [...] keine [...] erdräumliche Existenz auf“ (Werlen 1997, S. 60).
3. Eigene Hervorhebung und grammatikalische Anpassung
Schon Werlen (1997, S. 60) hat deutlich gemacht, dass selbst **„sinnhafte** [eigene Hervorhebung], immaterielle Gegebenheiten [...] keine subjektunabhängige, unmittelbare erdräumliche Existenz [aufweisen].“
4. Eigene Hervorhebung und Anpassung an eigenen Satzbau
Jeder Versuch einer photographischen Dokumentation muss scheitern, „denn sinnhafte materielle Gegebenheiten weisen [...] **keine** [...] **erdräumliche Existenz** auf“ (Werlen 1997, S. 60; eigene Hervorhebung).
5. Ergänzte wörtliche Übernahme (Ergänzung aus der Quelle)
„Sie [die Strukturen] konstituieren nicht, was wir tun, wohl aber begrenzen und ermöglichen sie das, was wir tun können“ (Werlen 1997, S. 183).
6. Ergänzte wörtliche Übernahme (eigene Ergänzung)
„Sie [die Strukturen; Anmerkung der Verfasserin] konstituieren nicht, was wir tun, wohl aber begrenzen und ermöglichen sie das, was wir tun können“ (Werlen 1997, S. 183).

5 Bewertungskriterien für Seminararbeiten

In die Bewertung von Seminararbeiten fließen unterschiedliche Aspekte ein, die nicht nur den Inhalt der Arbeit, sondern auch Aufbau und formale Kriterien betreffen. Die folgende Übersicht soll Ihnen dabei helfen, Ihre Arbeit bereits während der Erstellung kritisch zu prüfen und ermöglicht es Ihnen, die spätere Bewertung durch die Lehrenden besser nachzuvollziehen.

Inhaltliche Aspekte

- Folgt die Arbeit einem roten Faden? Sind Argumentation und Aufbau klar strukturiert und logisch konsistent und ist der Aufbau des Texts nachvollziehbar strukturiert?
- Unterstützten Abbildungen, Tabellen, Karten und deren Beschriftung den Text sinnvoll?
- Baut die Arbeit auf einer umfassenden Literaturrecherche auf und spiegelt sie eine fundierte und kritische Auseinandersetzung mit der Literatur wider?
- Wurde der aktuelle Forschungsstand korrekt und verständlich dargelegt?
- Werden Fachbegriffe gut erklärt und korrekt verwendet?
- Werden Argumente, Thesen und Ergebnisse stichhaltig und nachvollziehbar begründet?
- Setzt sich die Arbeit kritisch mit dem Thema auseinander?

Formale Aspekte

- Ist die Arbeit verständlich geschrieben und sind Sprachstil und Ausdruck angemessen?
- Ist der Text frei von Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehlern?
- Wird im Text korrekt zitiert und werden alle Quellen im Literaturverzeichnis aufgeführt?
- Ist für den Leser/die Leserin übernommenes Wissen von eigenen Gedanken unterscheidbar?
- Wirken Gestaltung, Layout, und Schriftbild klar, professionell und einheitlich?
- Sind Abbildungen von ausreichender Qualität und sind Beschriftungen gut lesbar?
- Sind alle Verzeichnisse vorhanden und vollständig?
- Wird der vorgegebene Umfang der Arbeit (Seiten- bzw. Wortzahl) eingehalten?

Arbeitsprozess

- Erfolgt die Literatur- und Datenrecherche selbstständig und umfassend?
- Zeichnet sich der Arbeitsprozess durch Eigenständigkeit und Engagement aus?
- Werden auftretende Schwierigkeiten sowie Stärken und Schwächen erkannt, reflektiert und gegebenenfalls frühzeitig angesprochen?
- Sind im Arbeitsprozess und in der Arbeit Lernfortschritte erkennbar?

6 Wissenschaftliche Redlichkeit an der Universität Freiburg

Beim Verfassen Ihrer Seminararbeit sollten Sie unbedingt die allgemeinen Standards des wissenschaftlichen Arbeitens und Zitierens beachten. Die Universität Freiburg hat dazu entsprechende Empfehlungen formuliert. Weitere Informationen diesbezüglich finden Sie unter:

http://www.uni-freiburg.de/forschung/redlichkeit_in_der_wissenschaft/Ordnung-Redlichkeit-in-der-Wissenschaft-mit-2ter-Aenderungssatzung.pdf

Wir wünschen Ihnen allen viel Erfolg und gutes Gelingen!