

Empfehlungen zur Bearbeitung von Seminar- und Abschlussarbeiten am Institut für Geographie und Geologie

Stand: August 2026

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	1
2	Formelle Grundlagen	2
2.1	Formatierung / Layout.....	2
2.2	Abgabeformate	2
2.3	Eigenständigkeitserklärung und Nutzung von KI	3
2.4	Titelblatt	4
3	Struktur, Gliederung, Verzeichnisse	5
3.1	Zur Struktur der Arbeit.....	5
3.2	Gliederung	6
3.3	Verzeichnisse	7
3.4	Abbildungen und Tabellen	8
3.5	Fußnoten.....	9
4	Belege und Literaturverzeichnis	10
4.1	Quellen	10
4.2	Indirektes Zitat / Paraphrase.....	12
4.3	Direktes Zitat.....	13
4.4	Literaturverzeichnis.....	14
5	Weiterführende Literatur	17
	Checkliste	18

1 Einführung

Dieser Leitfaden dient Ihnen als Orientierungshilfe für die erfolgreiche Erstellung von Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten. Durch die Einhaltung dieser formalen Standards stellen Sie sicher, dass Ihre Arbeiten den wissenschaftlichen Anforderungen unseres Instituts entsprechen.

Im Zentrum jeder wissenschaftlichen Arbeit steht die Auseinandersetzung mit der Fachliteratur. Ihre Aufgabe ist es, diese zu diskutieren, sinnvoll anzuwenden und zu vertiefen. Je nach Aufgabenstellung kann zudem ein empirischer Teil erforderlich sein. Die Hausarbeit muss eine klare Fragestellung verfolgen, die am Ende mit einer begründeten Einschätzung beantwortet wird. Die Fragestellung muss sich in der Gliederung, Auswahl der Beispiele und im Ergebnis widerspiegeln (Stichwort: „Roter Faden“). Bitte achten Sie in jedem Fall darauf, dass Ihre Ausarbeitung über eine reine Beschreibung hinausgeht und eine echte wissenschaftliche Analyse bietet.

Für alle wissenschaftlichen Arbeiten gelten die gleichen **Grundregeln**:

- Offenlegung der angewandten Arbeitsmethoden
- Begründete Herleitung einer Fragestellung und Gliederung der Arbeit anhand dieser Fragestellung
- Begründung einer selbstständig vorgenommenen Themeneingrenzung
- Korrekte Kennzeichnung von Paraphrasen und wörtlichen Zitaten
- Detaillierter Nachweis aller verwendeten Quellen
- Lückenloses Literaturverzeichnis der verwendeten Publikationen

Alle Arbeiten müssen ein angemessenes wissenschaftliches Sprachniveau aufweisen und hinsichtlich Orthographie und Grammatik fehlerfrei sein. Umgangssprachliche Formulierungen sind zu vermeiden. Inklusive Formulierungen sollen unter Beachtung von Kommunikationssituation und Kommunikationskontext verwendet werden (vgl. [JMU 2023](#)). Hinsichtlich des Tempus ist bei theoretisch-konzeptionellen oder methodischen Ausführungen i. d. R. die Präsensform zu wählen. Zahlen bis zwölf werden ausgeschrieben und nicht als Ziffern aufgeführt. Ausnahmen sind Messwerte, Einheiten, Datumsangaben, etc.

2 Formelle Grundlagen

Die formellen Anforderungen bilden den verbindlichen Rahmen für die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. Sie gewährleisten eine einheitliche, übersichtliche und nachvollziehbare Darstellung und betreffen insbesondere die Formatierung, die Abgabeform, die Eigenständigkeitserklärung, den Umgang mit KI-gestützten Werkzeugen sowie die Gestaltung des Titelblatts. Ergänzende oder abweichende Vorgaben der jeweiligen Lehrveranstaltung beziehungsweise des Prüfungsamts sind zusätzlich zu beachten.

2.1 Formatierung / Layout

Die Arbeit ist einheitlich und übersichtlich zu formatieren. Verwenden Sie eine gut lesbare Schriftart wie Calibri, Arial oder Times New Roman in einer Schriftgröße von 11 oder 12 Punkt sowie einen Zeilenabstand von mindestens 1,15. Die Seitenränder sollten links, oben und unten jeweils 2,5 cm und rechts 2,5 bis 3 cm betragen. Blocksatz und Silbentrennung werden empfohlen. Alle Abschnitte mit Ausnahme des Abstracts sowie mögliche Unterkapitel sind mit arabischen Ziffern zu nummerieren, beispielsweise 1, 1.1 oder 1.1.1. Dabei sollten höchstens drei Gliederungsebenen verwendet werden. Nach Absätzen sowie vor und nach Überschriften empfiehlt sich ein etwas größerer Abstand, beispielsweise 6 Punkt. Hervorhebungen innerhalb des Fließtextes sollten ausschließlich kursiv erfolgen. Außerdem müssen Seitenzahlen eingefügt werden. Das Deckblatt trägt keine sichtbare Seitenzahl. Die Seiten des Vorspanns, also das Inhalts- und Abbildungsverzeichnis sowie ggf. das Tabellen-, Abkürzungs- und Symbolverzeichnis, werden mit römischen Ziffern nummeriert. Ab dem ersten Textkapitel – in der Regel der Einleitung – erfolgt die Seitennummerierung fortlaufend mit arabischen Ziffern. Diese Nummerierung wird bis zum Ende der Arbeit, einschließlich des Literaturverzeichnisses und gegebenenfalls der Anhänge, beibehalten.

2.2 Abgabeformate

Werden Seminararbeiten digital eingereicht, so hat die Abgabe im PDF-Format zu erfolgen. Beachten Sie die Angaben der jeweiligen Dozentinnen und Dozenten. Die Abgabe hat in einer Datei zu erfolgen. Achten Sie auf eine aussagekräftige Benennung der Datei, damit diese eindeutig identifiziert werden kann (Ihr Name, Kürzel Name Lehrveranstaltung, ggf. Themenkürzel, Datum). Bachelor- und Masterarbeiten sind zu binden (Klebebindung, keine Spiralbindung) und mit einem

festen (Karton-)Umschlag zu versehen. Farbige Abbildungen müssen farbig gedruckt werden. Falls keine abweichenden Anforderungen definiert worden sind, sind Abschlussarbeiten, Seminararbeiten und Exkursionsprotokolle beidseitig zu drucken.

2.3 Eigenständigkeitserklärung und Nutzung von KI

Als letzte Seite jeder Seminar- oder Abschlussarbeit ist eine mit Datum und Ort versehene, unterschriebene ehrenwörtliche Erklärung beizufügen (vgl. ASPO 2015, § 23 Abs 8, und Anhang 5). Fehlt diese schriftliche Versicherung oder ist sie vorhanden, entspricht jedoch nicht der Wahrheit, so wird die betreffende Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ bewertet; § 29 Abs. 3 der ASPO gilt entsprechend. Eine Vorlage für die Erklärung steht auf den [Webseiten der JMU](#) zur Verfügung.

Der Einsatz von KI-gestützten Sprachmodellen (LLMs) bzw. Chatbots zur Texterstellung ist nicht erlaubt. Diese dürfen jedoch zur Unterstützung der Recherche, zur sprachlichen Überprüfung und zur Erstellung von Abbildungen verwendet werden. Die Verwendung ist am Ende der Arbeit, vor der ehrenwörtlichen Erklärung, für jedes Kapitel detailliert aufzulisten.

Schlussendlich wird die Arbeit, die unter Ihrem Namen abgegeben wird, bewertet, wobei insbesondere Ihre Fähigkeit zum analytischen Denken und differenzierten Abwägen zentrale Bewertungskriterien sind. Sie die volle Verantwortung für die eingereichte Arbeit und müssen für deren Inhalte einstehen können!

2.4 Titelblatt

Auf dem Titelblatt sollten die wichtigsten Angaben auf einen Blick erkennbar sein. Dazu gehören die Universität, das Institut, die Art der Abgabe, Seminartitel und -leitung, Semester, der Titel der Arbeit, Name der verfassenden Person, E-Mail-Adresse, Studiengang, Matrikelnummer und Abgabedatum.

Julius-Maximilians-Universität Würzburg
Referat/Protokoll/Seminararbeit
am Institut für Geographie und Geologie

Referat/Protokoll/Seminararbeit
im Seminar: Titel der Veranstaltung
Leiter:in der Veranstaltung

Winter-/Sommersemester (Jahr)

Titel der Arbeit

Name, Vorname

E-Mail

Matrikelnummer

Fachrichtung / Studiengang

Fachsemester

Abgabetermin

3 Struktur, Gliederung, Verzeichnisse

Die Gliederung ist das Grundgerüst Ihrer wissenschaftlichen Arbeit. Sie zeigt, wie Sie Ihr Thema gedanklich strukturiert haben. Da im Regelfall die Lektüre einer Arbeit mit der Analyse des Inhaltsverzeichnisses beginnt, kommt einer durchdachten Gliederung größte Bedeutung zu.

3.1 Zur Struktur der Arbeit

Der **übliche Aufbau** umfasst:

- **Titelblatt**
- **Zusammenfassung/Abstract**
- **Inhaltsverzeichnis**
- Weitere Verzeichnisse je nach Länge der Arbeit optional (z.B. Abkürzungs- und Tabellenverzeichnis)
- **Einleitung**
- **Hauptteil**
- **Fazit**
- **Literaturverzeichnis**
- Anhänge (optional)
- Erklärung zur Nutzung von KI/LLMs
- **Eigenständigkeitserklärung**

Dem Text der Abschlussarbeit kann ein **Vorwort** vorangestellt werden (nur relevant für Bachelor- bzw. Masterarbeit). Das Vorwort soll ausschließlich persönliche Bemerkungen der verfassenden Person enthalten (z. B. über Anlass und Anregung zur Erstellung der Arbeit, Hilfen oder Schwierigkeiten bei der Materialsammlung, Dank an Auskunftspersonen).

Der **Abstract** fasst eine wissenschaftliche Hausarbeit auf etwa einer halben Seite prägnant zusammen. Er informiert auf einen Blick über die Relevanz des Themas, die konkrete Fragestellung, die zugrunde gelegte theoretische Einbettung, die angewandten Methoden sowie die Datengrundlage. Zudem werden die zentralen Ergebnisse und Schlussfolgerungen der Arbeit benannt.

In einem **einleitenden Kapitel** (ca. 10 % des Gesamttextes) sind Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit herzuleiten, Kernfragen bzw. Forschungsfragen (ggf. Hypothesen) zu erörtern sowie eventuell erforderliche Begriffe zu definieren. Die Relevanz der Bearbeitung sollte deutlich gemacht werden und das Interesse der Lesenden wecken. Darüber hinaus sind Vorgehen und Aufbau der Arbeit zu skizzieren. In einer Bachelor- oder Masterarbeit ist die Einleitung mitunter deutlich detaillierter und ausführlicher und sollte Hinweise auf die Forschungslücke, den Forschungsgegenstand sowie das Ziel der Arbeit beinhalten.

Der **Hauptteil** (ca. 80 %) ist in mehrere Haupt- und Unterkapitel unterteilt, etwa zum theoretischen Hintergrund und zum Gegenstand Ihrer Arbeit. Falls Sie eigene Datenhebungen durchgeführt haben, müssen Sie Ihre Methoden (belegt durch Verweis auf einschlägige Methodenliteratur) sowie Ihre Ergebnisse gut strukturiert vorstellen. In der Diskussion erfolgt eine kritische Auseinandersetzung mit den zusammengetragenen Sachverhalten und Informationen sowie ein Vergleich zum Stand der Literatur. Ein Diskussionskapitel zeichnet sich durch eine hohe Belegdichte aus, während im Ergebniskapitel eher weniger Literaturverweise vorkommen.

Ein **Schlusskapitel** (ca. 10 %) beinhaltet, je nach Zielsetzung der Arbeit, Ihre Schlussfolgerungen (alternativ: Schlussbetrachtung, Fazit) sowie ggf. einen Ausblick. Hierbei werden die wichtigsten Ergebnisse dargestellt und bewertet, die zu Beginn gestellte Forschungsfrage beantwortet und ggf. Hinweise auf notwendige ergänzende Untersuchungen gegeben. Im Schlusskapitel sollten keine neuen Erkenntnisse oder Quellen angeführt werden.

3.2 Gliederung

Ein Manuskript ist mithilfe aussagekräftiger Zwischenüberschriften übersichtlich in Kapitel und Unterkapitel zu gliedern. Die Nummerierung beginnt mit dem ersten Textkapitel (Einleitung) und endet mit dem letzten Kapitel (Fazit) der fortlaufenden wissenschaftlichen Argumentation. Ein eventuelles Vorwort oder die üblicherweise vor dem Text platzierten Abbildungs- oder Tabellenverzeichnisse erhalten ebenso wenig eine Gliederungsnummer wie das nach dem Text folgende Literaturverzeichnis sowie die Anhänge. Alle Teile der Arbeit müssen mit Angabe der Seitenzahl im Inhaltsverzeichnis aufgeführt werden.

Die Gliederung sollte für Seminararbeiten drei Ebenen (z.B. 2.2.1) nicht überschreiten. Der Text sollte relativ ausgewogen in nicht zu viele Kapitel gegliedert sein. Die Kapitel werden nach der

Dezimalklassifikation mit Nummern versehen (1, 1.1, 1.1.1), wobei nach der jeweils letzten Ziffer kein Punkt steht.

Bei der Gliederung eines Textes ist zu beachten, dass auf jeder Gliederungsebene eines Abschnitts mindestens zwei Gliederungspunkte existieren müssen. Wenn also z. B. in einem Abschnitt 2 eines Textes eine Unterebene 2.1 eingeführt wird, muss zwingend auch ein Gliederungspunkt 2.2 vorhanden sein, anderenfalls muss der Textinhalt von 2.1 in den Text des Abschnittes 2 integriert werden. Eine Gliederung, in der beispielsweise folgende Reihung an Abschnitten existiert „2“, „2.1“, „3“ ist fehlerhaft und zeugt von mangelnder Strukturierung. Es ist nicht zwingend erforderlich, für jedes Kapitel eine neue Seite zu beginnen. Zwischen dem Kapiteltitel und dem folgenden Unterkapitel sollte eine kurze Textpassage folgen.

Die einzelnen Kapitelüberschriften sollten aussagekräftig sein. Sie müssen mit den Abschnitten im Text übereinstimmen und deren Inhalt knapp und prägnant kennzeichnen. Ganze Sätze oder Fragen sind als Überschriften zu vermeiden. Überschriften können durch Fettschrift, eine moderate Erhöhung der Schriftgröße, Kapitälchen oder Kursivstellung hervorgehoben werden.

Absätze unterteilen den Fließtext in verschiedene thematische Aspekte und werden daher nur dann eingefügt, wenn ein Thema abgeschlossen ist.

3.3 Verzeichnisse

Jeder Arbeit ist ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen. Im Inhaltsverzeichnis werden die Abschnitte mit rechtsbündig Seitenzahlen aufgeführt.

Bei Arbeiten mit größerer Anzahl an Abbildungen oder Tabellen werden neben dem Inhaltsverzeichnis entsprechende Verzeichnisse erstellt. Diese Verzeichnisse stehen zwischen dem Inhaltsverzeichnis und dem Beginn des wissenschaftlichen Textes. Sie erleichtern das Auffinden der im Text platzierten Abbildungen und Tabellen. In die Verzeichnisse werden die Betitelung und Seitenzahl aufgenommen, nicht aber die Quelle.

Das Abbildungsverzeichnis steht im Dokument immer vor dem Tabellenverzeichnis und dem Fließtext. Zusätzlich können in begründeten Fällen Abkürzungs- und Symbolverzeichnisse angelegt werden, in denen verwendete Kürzel oder Symbole alphabetisch gelistet und in vollständiger Schreibweise aufgeführt oder erläutert werden. Abkürzungen werden bei ihrer ersten Verwendung

im Text ausgeschrieben bzw. in erforderlichem Umfang erläutert werden. Dies gilt nicht für allgemein übliche formale Abkürzungen (usw., vgl., z. B.).

3.4 Abbildungen und Tabellen

In eine wissenschaftliche Arbeit sind nur solche Abbildungen aufzunehmen, die zur Verdeutlichung der diskutierten Sachverhalte dienlich sind. Abbildungen und Tabellen werden nummeriert und müssen einen aussagekräftigen Titel sowie eine Quellenangabe enthalten. Im Text ist auf sie zu verweisen (Abb. 1). Abbildungen dürfen nicht unkommentiert bleiben, wobei auch nicht lediglich die dargestellten Daten wiederholt werden sollten. Vielmehr ist inhaltlich auf die Aussage der Abbildung einzugehen und der Zusammenhang zu den Ausführungen im Text herzustellen. Als Reihenfolge gilt zuerst der Verweis auf die Abbildung (1), anschließend die Abbildung selbst mit Titel und Quelle (2). Bei Tabellen befindet sich der Titel über der Tabelle, während Abbildungsbeschreibungen unter der Abbildung stehen. Auch selbst erstellte Abbildung müssen gekennzeichnet werden („eigene Darstellung“, bzw. „eigene Darstellung nach [Quelle]“).

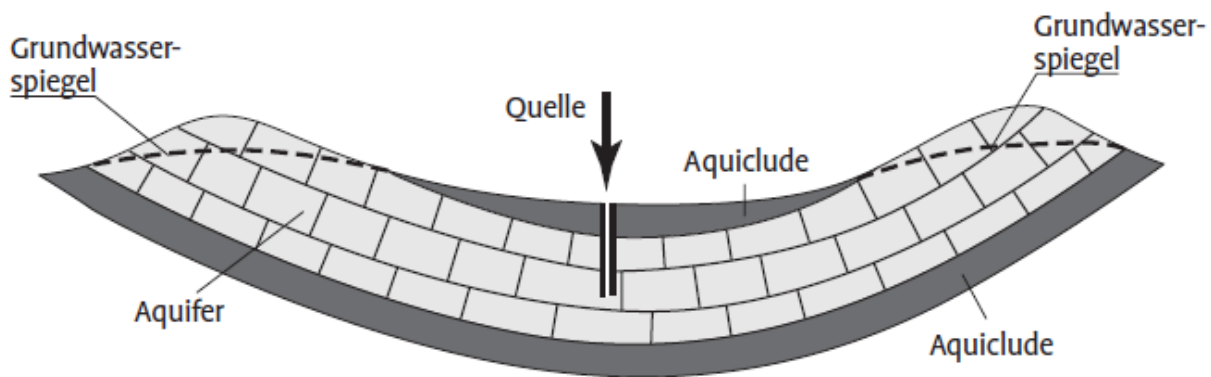


Abbildung 1: Aufbau einer artesischen Quelle (Ahnert 2015: 159)

Programmatische Dimensionen	Raumwirtschaftslehre	Relationale Wirtschaftsgeographie
Raumkonzept	Raum als Objekt und Kausalfaktor	räumliche Perspektive
Forschungsgegenstand	raummanifestierte Handlungsfolgen (Struktur)	ökonomische Beziehungen im Kontext (Praxis, Prozess)
Handlungskonzept	atomistisch: methodologischer Individualismus	relational: Netzwerktheorie, <i>embeddedness</i> -Perspektive
Wissenschaftstheoretische Grundperspektive	Neopositivismus, kritischer Rationalismus	kritischer Realismus, evolutionäre Perspektive
Forschungsziel	Raumgesetze ökonomischen Verhaltens	Prinzipien sozioökonomischen Austauschs in räumlicher Perspektive

Tabelle 1: Forschungsdesign von Raumwirtschaftslehre und relationaler Wirtschaftsgeographie (Bathelt/ Glückler 2012: 45)

3.5 Fußnoten

Quellenbelege werden im Fach Geographie ausschließlich direkt im Text und nicht in Fußnoten angeführt. Fußnoten sind auf seltene Ausnahmefälle für kurze (maximal fünf Zeilen) und auf unbedingt benötigte ergänzende Anmerkungen zu beschränken. In der Physischen Geographie ist die Verwendung von Fußnoten generell unzulässig.

4 Belege und Literaturverzeichnis

Jede Information bzw. jeder Gedankengang, der nicht zum Allgemeinwissen gehört, bedarf einer Quelle. Insbesondere Zahlenwerte müssen immer und direkt belegt werden. Eine Quellenangabe pro Absatz ist meist ungenügend. Es dürfen auch mehrere Quellen pro Information angegeben werden, sofern dies notwendig und sinnvoll erscheint. Die vollständige Dokumentation verwendeter Quellen ist neben den hohen Anforderungen an die logische Strukturierung eines Textes ein weiteres Charakteristikum wissenschaftlichen Schreibens. Daher ist hier äußerste Präzision aufzuwenden und eine lückenlose Aufstellung aller Quellen sicherzustellen.

4.1 Quellen

In einer wissenschaftlichen Arbeit sind alle verwendeten Quellen anzugeben. „Wann immer Argumente, Erklärungen, Erläuterungen oder Standpunkte, Abbildungen, Daten oder andere Fakten übernommen werden, müssen die Quellen angegeben werden!“ (Baade et al. 2021: 145). Für die Erstellung der Arbeiten sind vorrangig wissenschaftliche Quellen zu verwenden. Dazu gehören neben Fach- und Lehrbüchern auch Artikel aus wissenschaftlichen Zeitschriften, die das Peer-Review-Verfahren durchlaufen haben und dadurch auf die Einhaltung wissenschaftlicher Grundsätze geprüft wurden.

Insbesondere im Internet ist jedoch die Zuverlässigkeit der Datenanbieter:innen zu prüfen. Daher wird ausdrücklich empfohlen, auch bei Internetquellen v. a. auf anerkannte Forschungsinstitute, wissenschaftliche Einrichtungen, Universitäten, Fachpublikationen, internationale Organisationen und statistische Ämter sowie Regierungsorganisationen zurückzugreifen. Die bereits genannten akademischen Zeitschriften, die *peer-reviewed* und ebenfalls häufig ausschließlich online zu finden sind, können und sollten genutzt werden. Eine Sammlung von Datenbanken mit geographischen Informationen finden Sie auf der Website des Instituts.

Eine wissenschaftliche Arbeit ist stets die inhaltliche Auseinandersetzung mit den zitierten Quellen; die reine, unkommentierte und somit lediglich deskriptive Wiedergabe ist unbedingt zu vermeiden. Argumente sind folglich abzuwägen und analytisch zu diskutieren, wobei ein wissenschaftlich-sachlicher Stil unbedingt einzuhalten ist. Auch eine reine Zusammenfassung von wissenschaftlichen Artikeln ist ungenügend.

Es gibt eine Vielzahl von korrekten Zitationen. Es wird die Verwendung eines anerkannten Zitierstils empfohlen, der z.B. in Literaturverwaltungsprogrammen wie Zotero oder Citavi verfügbar ist.

Jedes Zitat muss folgenden Anforderungen genügen:

- ☑ Es muss nachprüfbar sein (Wiederauffinden von Quellen).
- © Die Angaben müssen vollständig sein (Seitenzahlen nicht vergessen).
- © Die Zitierweise muss einheitlich sein.
- 🔍 Jedes Zitat ist daraufhin zu überprüfen, ob es nicht – aus dem Zusammenhang gerissen – einen anderen als den ihm vom Autor/von der Autorin gegebenen Sinn enthält.

Es werden zwei Möglichkeiten des Zitierens unterschieden: Bei indirekten Zitaten ([4.2](#)) wird der Inhalt einer Quelle mit eigenen Worten wiedergegeben, bei direkten Zitaten ([4.3](#)) dagegen eine Textstelle wörtlich übernommen. Beide Formen des Zitierens werden im Text mit einem Kurzbeleg kenntlich gemacht. Dieser Kurzbeleg setzt sich aus dem Nachnamen des Autors/der Autorin des zitierten Textes, dem Erscheinungsjahr der Publikation und einer Seitenangabe zusammen. Die Auflage wird im Kurzbeleg nicht angegeben. Die Seitenangabe gibt die exakte Stelle der zitierten Information wieder. Erstreckt sich die zitierte Textpassage der Originalquelle über zwei oder mehrere Seiten, so ist aus Gründen der Nachvollziehbarkeit des Belegs der gesamte Umfang der zitierten Passage exakt anzugeben. Das Jahr der Publikation und die Seitenangabe werden durch einen Doppelpunkt getrennt. Der Kurzbeleg erfolgt entweder direkt nach dem Zitat in Klammern oder als Teil des Satzes. In letzterem Fall wird nur die Kombination aus „Erscheinungsjahr: Seitenangabe“ in Klammern geschrieben. Das Satzzeichen (Punkt, Komma) steht nach der Quellenangabe, nicht davor.

Auf die Verwendung von Mehrfachverweisen (ibid., loc.cit., ebd., a.a.O.) soll nach Möglichkeit verzichtet werden. Auch ist eine Zitation durch „o.V.“ (ohne Verfasser:in) zu vermeiden und entweder der Autor/die Autorin (falls benannt), ansonsten die Institution (z. B. Bundesumweltamt, usw.) zu benennen. URLs (Uniform Resource Locators) werden nicht direkt im Text aufgeführt. Stattdessen ist die beschriebene Kurzform (Autor:in Jahr:Seite) auch bei Internetquellen zu verwenden. Falls nicht anders möglich, kann bei Internetquellen auf die Seitenangabe verzichtet werden.

Jedes Zitat, welches nicht als solches kenntlich gemacht wird, stellt ein Plagiat dar und kann als Betrugsversuch gewertet werden. Wird eine Textpassage als indirektes Zitat gekennzeichnet, obwohl es sich um eine wörtliche Übernahme handelt, wird dies ebenfalls als Plagiat gewertet.

Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren; nur in Ausnahmefällen kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Der Quellenhinweis gibt in diesem Fall mit dem Hinweis „zit. n.“ (zitiert nach) oder auch „hier zitiert nach“ auch die Sekundärliteratur an (z. B. Christaller 1933 [= Primärquelle], zit. n. Schätzl 2001: 82 [= Sekundärquelle, aus der hier zitiert wird]). Im Literaturverzeichnis wird nur die Sekundärquelle aufgenommen aus der zitiert wurde.

4.2 Indirektes Zitat / Paraphrase

Übernommenes fremdes Gedankengut wird durch einen Kurzbeleg in Klammern im laufenden Text als solches kenntlich gemacht. Es werden maximal die Familiennamen von zwei Autor:innen angegeben (z. B. Celata/Romano 2022). Wurde die Quelle von mehr als zwei Autor:innen verfasst, wird lediglich der Familienname des ersten Autors/der ersten Autorin angegeben und um den Ausdruck „et al.“ (lat. et alii/aliae/alii = und andere) ergänzt.

Beispiel mit einem Autor oder einer Autorin:

Vor dem Hintergrund der Konzentration des touristischen Wachstums primär auf urbane Räume, sind allen voran Städte, wie Venedig, Reykjavik oder auch New York City vom Phänomen des Overtourism betroffen (Kagermeier 2021: 13).

Beispiel mit zwei Autor:innen:

Seit circa 10 Jahren stieg die Verbreitung und Beliebtheit des Terminus Overtourism rapide an (Celata/Romano 2022: 1020).

Beispiel mit drei und mehr Autor:innen: (Autor:innen sind: **Kaps**, Schewe und Klingholz):

Als arbeitsfähig zählen per Definition Menschen im Alter von 15 und 64 Jahren, wobei die restlichen Altersgruppen in deren ökonomischer Abhängigkeit stehen (Kaps et al. 2019: 10).

Beispiel für einen Verweis auf mehrere Seiten:

Die Auseinandersetzung der Studierenden mit dem Forschungsstand ist ein Kern des wissenschaftlichen Arbeitens (Baade et al. 2021: 145–146).

Das indirekte Zitat ist die übliche und am häufigsten zu verwendende Zitierweise. Die Arbeit soll die Überlegungen des Verfassers/der Verfasserin – gestützt auf Literatur – wiedergeben. Es ist durchaus in einzelnen Fällen zulässig, in einem ganzen Absatz einem Autor/einer Autorin zu folgen und dies nur am Ende des Absatzes kenntlich zu machen. Es sollte allerdings nicht über mehrere Absätze hinweg nur ein einziger Autor/eine einzige Autorin verwendet werden.

Konkrete Zahlenwerte oder vergleichbare Fakten bedürfen stets eines Quellenbelegs, auch wenn sich dadurch ein Verweis eventuell doppeln sollte.

4.3 Direktes Zitat

Wörtliche (direkte) Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Zitate und Quellenangaben erfordern grundsätzlich buchstäbliche Genauigkeit. Auslassungen und Einschübe werden durch eckige Klammern und drei Auslassungspunkte „[...]“ angezeigt. Sie dürfen jedoch den Sinn des Zitates nicht entstellen. Enthält der Quelltext Rechtschreib- und/oder Grammatikfehler, so müssen diese im direkten Zitat übernommen und mit [sic!] markiert werden.

Beispiel für ein direktes Zitat mit einer Autorin oder einem Autor:

Omoruyi (2021: 2) gibt für diesen Begriff folgende Definition: „is definable as the potential economic benefit offered by changes in the age structure of the population, during the demographic transition, when there is a surge in working-age population and an associated decline in the dependent age population“.

Wörtliche Zitate werden dann verwendet, wenn es sich um besonders prägnante oder wegweisende Aussagen handelt – kurz dort, wo jedes indirekte Zitat inakzeptable Ungenauigkeit bedeuten

würde. Generell sind wörtliche Zitate sehr sparsam zu verwenden und sollten sich ausschließlich auf wesentliche Kernaussagen beschränken.

4.4 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis müssen alle im Text (inkl. Abbildungen und Tabellen) angegebenen Quellen detailliert aufgeführt werden. Umgekehrt werden keine Quellen aufgeführt, die in der Arbeit nicht zitiert werden. Für das Literaturverzeichnis gelten dieselben Formatierungsvorgaben wie für den Text. Zu jedem im Text verwendeten Kurzbeleg gehört ein Vollbeleg im Literaturverzeichnis. Jeder Kurzbeleg muss eindeutig zuordbar sein. Die aufgeführten Quellen werden nicht nummeriert.

Für die Erstellung eines Literaturverzeichnisses einer längeren Arbeit empfiehlt sich die Verwendung eines Literaturverwaltungsprogramms (z. B. Zotero, Citavi, EndNote). Diese können u. a. über das Rechenzentrum der JMU bezogen werden.

Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch nach den Nachnamen der Verfasser:innen bzw. den Herausgeber:innen sortiert. Publikationen derselben Autor:innen werden chronologisch geordnet, beginnend mit der jüngsten Veröffentlichung. Werden mehrere Veröffentlichungen der gleichen Person aus demselben Jahr verwendet, muss die Unterscheidung der einzelnen Publikationen durch den Zusatz von Kleinbuchstaben zur Jahreszahl im Literaturverzeichnis erfolgen. Diese werden auch für die Kurzbelege übernommen, z. B. Müller (2022a: 3), Müller (2022b: 8). Sind Arbeiten von mehreren Autor:innen mit dem gleichen Nachnamen in der Literaturliste vorhanden, so erfolgt die Differenzierung alphabetisch nach dem Anfangsinitial des Vornamens.

Der Vollbeleg setzt sich zusammen aus:

- dem Nachnamen des Autors/der Autorin bzw. der Autor:innen und dem abgekürzten Vornamen. Der abgekürzte Vorname wird nachgestellt. Nachname und Anfangsinitial des Vornamens werden durch Komma getrennt. Alle in der Quelle aufgeführten Autor:innen werden wiedergegeben. Die Trennung mehrerer Autor:innen erfolgt durch Schrägstriche;
- dem Erscheinungsjahr gefolgt von einem Doppelpunkt. Folgt im Kurzbeleg auf das Erscheinungsjahr ein Buchstabe zur Differenzierung mehrerer Quellen eines Autors/einer Autorin aus demselben Jahr [s. o.], so ist dieser im Vollbeleg ebenfalls aufzuführen;

- dem Titel des Textes (gefolgt von einem Punkt);
- besitzt die Quelle einen Untertitel, so wird dieser dem Titel nachgestellt und von diesem durch einen Punkt getrennt;
- ggf. dem Titel der Zeitschrift bzw. der Herausgeber:innen (Hrsg. bei mehreren, Hg. in der Einzahl) und dem Titel eines Sammelbandes (dieser Angabe wird ein In: vorausgestellt, sie schließt mit einem Punkt);
- Erscheinungsort und Verlag, getrennt durch einen Doppelpunkt und gefolgt von einem Punkt sowie ggf. in Klammern der Angabe darüber, dass es sich um einen Band einer Schriftenreihe handelt;
- die Band-, Heft- und Seitenangabe (von–bis) bei Zeitschriften und Sammelbänden.
- Soweit vorhanden, muss zudem die DOI (*digital object identifier*) als Link aufgeführt werden.
- Bei Berichten und „Grauer Literatur“ aus dem Internet sind alle Informationen anzugeben, die ein eindeutiges Auffinden der Quelle ermöglichen, u. a. die herausgebende Institution sowie Name und Nummer der Schriftenreihe. Auch die URL ist anzugeben.

Jeder Vollbeleg schließt am Ende mit einem Punkt. Reicht der Vollbeleg über mehr als eine Zeile, ist er ab der zweiten Zeile einzurücken. Bei fehlenden Angaben, wenn z. B. kein Jahr oder Autor:innen ermittelbar sind, wird diese Angabe durch o. J. (ohne Jahr) oder o. A. (ohne Autor:in) abgekürzt. Bei fehlenden Angaben sollte aber auf jeden Fall die Eignung der Quelle nochmals überprüft werden.

Zeitschriftenartikel:

Ahnert, F. (1981): Über die Beziehung zwischen quantitativen, semiquantitativen und qualitativen Methoden in der Geomorphologie. In: Zeitschrift für Geomorphologie, Neue Folgen 39, 1–28.

Lindstedt, N.C./Trell, E.-M. (2025): Resilience to wad? Exploring different perceptions of resilience and coastal protection measures among key stakeholders at the German Wadden Sea. ERDKUNDE, 79(3/4), 247–265. <https://doi.org/10.3112/erdkunde.2025.03.07>.

Monographien (Bücher):

Ahnert, F. (2015): Einführung in die Geomorphologie. Stuttgart: UTB.

Baade, J./Gertel, H./Schlottmann, A. (2021): Wissenschaftlich arbeiten – Ein Leitfaden für Studierende der Geographie. Bern: Haupt.

Monographie als Band einer Schriftenreihe:

Backhaus, N./Steinemann, M. (2002): Leitfaden für wissenschaftliches Arbeiten. Zürich: Geographisches Institut der Universität Zürich (= Anthropogeographie 18).

Beitrag in einem Sammelband:

Berman, M. (2002): When Bad Buildings Happen to Good People. In: Sorkin, M./Zukin, S. (Hrsg.): After the World Trade Center – Rethinking New York City. New York: Routledge, 1–12.

Internetquellen:

Internetquellen werden genauso zitiert wie andere Quellen, d. h. sie bekommen einen Kurzbeleg im Text, der sich aus Autor:in oder Herausgeber:innen (bspw. auch Institutionen) und Jahreszahl sowie einer Angabe zur Fundstelle im Dokument zusammensetzt (z. B. JMU 2026: Abs. 4) oder (Müller 2003: Kap. 3) oder (Müller 2003: Z. 204). Im Literaturverzeichnis erfolgt dann der Vollbeleg. Der Vollbeleg hat genauso zu beginnen wie der Kurzbeleg. Lautet der Kurzbeleg JMU, so beginnt auch der Vollbeleg mit JMU und nicht mit Julius-Maximilians-Universität. Internetquellen werden nicht in einem eigenen Verzeichnis aufgeführt. Statt eines Erscheinungsortes wird bei Internetquellen nach dem Titel der Seite die genaue URL und das Datum des Seitenaufrufs angegeben.

Umweltbundesamt (2026): Folgen des Klimawandels. <https://www.umweltbundesamt.de/themen/klima-energie/klimafolgen-anpassung/folgen-des-klimawandels-0#> (Abrufdatum: 19.06.2026).

5 Weiterführende Literatur

- Baade, J./Gertel, H./Schlottmann, A. (2021): *Wissenschaftlich arbeiten. Ein Leitfaden für Studierende der Geographie*. Bern: Haupt UTB. (E-Book über UB: <https://elibrary.utb.de/doi/book/10.36198/9783838555133>)
- Bänsch, A. (2020): *Wissenschaftliches Arbeiten*. Berlin: De Gruyter.
- Boeglin, M. (2012): *Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt. Gelassen und effektiv studieren*. München: Wilhelm Fink Verlag. (E-Book über UB: <https://elibrary.utb.de/doi/book/10.36198/9783838537016>)
- Borsdorf, A. (2007): *Geographisch denken und wissenschaftlich arbeiten*. Berlin/Heidelberg: Springer.
- Eco, U. (2020): *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Masterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*. Wien: UTB.
- Esselborn-Krumbiegel, H. (2017): *Von der Idee zum Text: Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*. Paderborn u.a.: Schöningh. (E-Book über UB: <https://elibrary.utb.de/doi/book/10.36198/9783838547336>)
- Frank, A./Lahm, S./Haacke, S. (2013): *Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf*. Stuttgart u.a.: Metzler.
- Karmasin, M./Ribing, R. (2019): *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Facharbeit/VWA, Seminararbeiten, Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen*. Wien: UTB.
- Krämer, W. (2009): *Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit?* Frankfurt am Main: Campus Verlag.
- Theisen, M. R. (2011): *Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form*. München: Vahlen.
- Wessel, K. (1996): *Empirisches Arbeiten in der Wirtschafts- und Sozialgeographie. Eine Einführung*. Stuttgart: UTB.

Checkliste

- ☐ Fragestellung klar formuliert und Thema sinnvoll eingegrenzt.
- ☐ Ziel, Relevanz und Aufbau der Arbeit in der Einleitung dargestellt.
- ☐ Wichtige Fachbegriffe definiert und verwendete Methoden offengelegt.
- ☐ Formalia eingehalten: Seitenränder, Schriftgröße, Zeilenabstand, Seitenzahlen.
- ☐ Titelblatt vollständig: Universität, Institut, Veranstaltung, Titel, Name, E-Mail, Matrikelnummer, Fachsemester, Studiengang, Abgabedatum.
- ☐ Gliederung logisch aufgebaut und Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen erstellt.
- ☐ Wissenschaftlicher Schreibstil: sachlich, fehlerfrei.
- ☐ Abbildungen und Tabellen sind nummeriert, betitelt, belegt und im Text erklärt.
- ☐ Alle aus Quellen übernommenen Gedanken, Daten, Zahlen und Abbildungen sind korrekt belegt.
- ☐ Zitierweise ist einheitlich; direkte und indirekte Zitate sind korrekt gekennzeichnet.
- ☐ Literaturverzeichnis ist vollständig: alle zitierten Quellen enthalten, keine unzitieren Quellen, Quellen sind eindeutig zuordbar.
- ☐ Eigenständigkeitserklärung unterschrieben und ggf. KI-Nutzung ausreichend dargelegt.