

Richtlinien zur Bearbeitung von Master-, Bachelor- und Seminararbeiten

Januar 2015

1 FORMELLE GRUNDLAGEN

1.1 Vorbemerkung

Diese Empfehlungen sind Hinweise für die Anfertigung von Seminar- und Bachelor- und Masterarbeiten sowie Praktikumsberichten und Exkursionsprotokollen. Die Beachtung formeller Grundanforderungen dient der ordnungsgemäßen formalen Gestaltung der genannten Arbeiten. Lernziel der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit im Rahmen des Studiums ist die kritische und analytische Auseinandersetzung mit bestehender Literatur zu einem gegebenen Thema. Hierbei sollen insbesondere aktuelle theoretische Modelle integriert, diskutiert und angewandt werden. Gegebenenfalls beinhaltet eine wissenschaftliche Arbeit darüber hinaus einen theoretisch fundierten, empirischen Teil. Es ist unbedingt zu vermeiden, eine rein deskriptive Arbeit zu erstellen. Sofern nicht ausdrücklich darauf hingewiesen wird, gelten die Regelungen gemeinsam für alle Arbeiten. Diese sollten hinsichtlich Orthographie und Grammatik fehlerfrei gemäß Duden sein. Es kann wahlweise die alte oder neue Rechtschreibung – allerdings durchgängig – verwendet werden.

Für alle wissenschaftlichen Produktionen gelten die gleichen Grundregeln:

- absoluter Grundsatz der Zuverlässigkeit
- Offenlegung der angewandten Arbeitsmethoden
- Definition aller benutzten Fachbegriffe und -bezeichnungen
- Ableitung einer Fragestellung
- Begründung einer selbstständig vorgenommenen Themeneingrenzung
- Übersichtlichkeit in der Gliederung
- korrekte Kennzeichnung von Paraphrasen und wörtlichen Zitaten
- lückenloses Literaturverzeichnis der verwendeten Publikationen

⇒ Anforderungen sind in jedem Fall einzuhalten = Minimalansprüche

⇒ korrekte Zeichensetzung und Schriftsatz, einheitliche Schreibweise

1.2 Abgabetermine und Anzahl der Exemplare; Ehrenwörtliche Erklärung

Master-, Bachelor- und Seminararbeiten sind jeweils in zweifacher Ausfertigung zum fixierten Termin abzugeben; bei Exkursionsprotokollen genügt ein Exemplar. Für Seminararbeiten und Exkursionsprotokolle gelten die vom Veranstaltungsleiter angegebenen Abgabetermine. Seminararbeiten sind i.A. direkt beim Seminarleiter bzw. im Sekretariat einzureichen. Die Exkursionsprotokolle sind zum festgelegten Termin im Sekretariat abzugeben. Master- und Bachelorarbeiten sind ausschließlich im Prüfungsamt einzureichen. Beachten Sie unbedingt die Öffnungszeiten des Sekretariates. Im Falle von Abschlussarbeiten ist daneben ein digitaler Datenträger mit der vollständigen Arbeit (Texte als Word-Dokumente und Abbildungen) abzugeben.

Als letzte Seite jeder Seminar- oder Abschlussarbeit ist eine unterschriebene ehrenwörtliche Erklärung beizufügen (vgl. ASPO 2009: §22(11)), vgl. Anhang 4. Fehlt diese schriftliche Versicherung oder ist sie zwar vorhanden, entspricht sie jedoch nicht der Wahrheit, so wird die betreffende Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ bewertet. § 27 Abs. 3 gilt entsprechend (ASPO 2009: §22(11)).

1.3 Formatierung

Seitenränder: oben, unten, links = 2,5 cm; rechts = 3,0 cm

Schriftart: Times New Roman, 12 Punkt

Absatzformat: 1,5 Zeilenabstand, Blocksatz, Silbentrennung

Seitenzahlen: zentriert im Abstand von ca. 1 cm zum unteren Rand

Es können alternativ auch andere Schriftarten verwendet werden, sofern sie gut lesbar sind und etwa denselben Platzbedarf wie die angegebene haben (allerdings einheitliche Schrift in der ganzen Arbeit; Ausnahmen: Titelblatt, längere Zitate, Fußnoten, etc.). Schriftarten mit Serifen („Füßchen“) erleichtern den Lesefluss.

Nach einem Absatz sowie vor und nach Titeln soll ein etwas größerer Abstand (bspw. 6 Punkt) gelassen werden. Die Gliederungspunkte sind so hervorzuheben, dass ihr Rang (relative Bedeutung) deutlich wird, zum Beispiel durch andere Schriftart (üblicherweise ohne Serifen, zumindest für Hauptkapitel), fette und/oder kursive Formatierung. Die Seiten sind gemäß dem formalen Ordnungsschema zu nummerieren (vgl. Abschnitt 2.2).

1.4 Umfang

Falls vom Seminarleiter keine anderen Angaben gemacht werden, gelten für Seminararbeiten und Exkursionsprotokolle folgende Richtwerte (inkl. Textkörper, Inhalts- und Literaturverzeichnis, Anhang etc.):

- Seminare: ca. 5.000-5.400 Wörter (ca. 33.000-37.500 Zeichen) bzw. 20 Seiten inkl. aller lesbar in den Fließtext zu integrierenden Figuren und der gesamten Literatur;
- Exkursionsprotokolle: ca. 1.500 Wörter (ca.10.000 Zeichen) für eintägige Exkursionen; der Umfang der Protokolle bei Mehrtagesexkursionen wird vom Exkursionsleiter bekanntgegeben.

Für Abschlussarbeiten gelten die folgenden Angaben (nur Textkörper, ohne Inhalts- und Literaturverzeichnis, Anhang etc.):

- Bachelorarbeit: max. 40 Seiten (8 Wochen Bearbeitungszeit)
- Masterarbeit: max. 80-100 Seiten (6 Monate Bearbeitungszeit)

Wird der angegebene Umfang um mehr als zehn Prozent über- oder unterschritten, schlägt sich das in der Bewertung nieder. Eine Überfrachtung des Anhangs – mit dem Ziel, Textseiten zu sparen – ist zu vermeiden. Durch die Einbindung überdurchschnittlich vieler Abbildungen kann sich die Seitenzahl leicht erhöhen.

1.5 Papier und Einband

Es ist weißes DIN A4-Papier oder sehr helles Recycling-Qualitätspapier (Standard: 80g/qm) zu verwenden. Die Druckqualität soll hochwertig und der Bedeutung der Arbeit angemessen sein; ausdrücklich empfohlen wird ein Ausdruck mit Laserdrucker. Bachelor- und Masterarbeiten sind zu binden (Klebebindung, keine Spiralbindung) und mit einem festen (Karton-)Umschlag zu versehen. Seminararbeiten sind gelocht und mit Heftstreifen (vorzugsweise Pappe, keine Spiralbindung) abzugeben; auf Klarsichthüllen oder Mappen jeglicher Art sollte unbedingt verzichtet werden, da die Arbeiten in Ordnern abgelegt werden (Ressourcenschonung!).

2 INHALTE DER ARBEIT

2.1 Zur Struktur der Arbeit

Dem Text der Arbeit kann ein Vorwort vorangestellt werden (nur Master- bzw. Bachelor-Arbeit). Das Vorwort soll nur persönliche Bemerkungen des Verfassers enthalten (z.B. über Anlass und Anregung zur Abfassung der Arbeit, Hilfen oder Schwierigkeiten bei der Materialsammlung, Dank an Auskunftspersonen). Sachliche Bemerkungen zum Gegenstand, Diskussion des aktuellen Forschungsstands und methodischer Aufbau der Arbeit (sowie dessen Begründung) sollten aus einem einleitenden Abschnitt hervorgehen. Zur Grobstruktur geben wir folgende Empfehlungen:

1. In einem einführenden Kapitel sind Problemstellung und Zielsetzung der Arbeit darzustellen, Kernfragen (ggf. Hypothesen) und deren Relevanz zu erörtern sowie eventuell erforderliche Begriffe zu definieren. Darüber hinaus sind Vorgehen und Struktur der Arbeit zu skizzieren.

2. Der Hauptteil kann üblicherweise in 2 bis 4 Hauptkapitel unterteilt werden. Nach der Problemschilderung und Ausgangssituation (soweit nicht im einleitenden Kapitel) sind hier die Forschungsergebnisse darzustellen und unter Berücksichtigung der verarbeiteten Quellen und theoretischen Ansätze zu diskutieren. Hierbei sollten auch eigene Gedanken (z.B. Bezug zu geographischen, ökonomischen oder sozialen Theorien) einfließen.

3. Ein Schlusskapitel beinhaltet, je nach Zielsetzung der Arbeit, die Schlussfolgerungen des Autors (alternativ: Schlussbetrachtung, Fazit) und/oder einen Ausblick. Hierbei werden die wichtigsten Ergebnisse dargestellt und bewertet, Fragestellung und Methodik kritisch reflektiert und Hinweise auf notwendige ergänzende Untersuchungen gegeben. Darüber hinaus muss bei Master- und Bachelorarbeiten eine Zusammenfassung (maximal eine A4-Seite) erstellt werden, wobei darauf zu achten ist, dass diese keine direkten Verweise auf die Arbeit enthält, sondern deren Inhalte und Ergebnisse eigenständig darstellt.

2.2 Formales Ordnungsschema

1. leeres Deckblatt (nur Master- und Bachelorarbeit)	keine Seitenzahl
2. Titelblatt (vgl. Anhang 1)	keine Seitenzahl
3. Vorwort (nur Master- und Bachelorarbeit)	römische Ziffern
4. Inhaltsverzeichnis	römische Ziffern
5. Abbildungsverzeichnis	römische Ziffern
6. Tabellenverzeichnis	römische Ziffern
7. evtl. Abkürzungsverzeichnis	römische Ziffern
8. Text	arabische Ziffern
9. Literaturverzeichnis	arabische Ziffern
10. evtl. Anhang	arabische Ziffern
11. ehrenwörtliche Erklärung (vgl. Anhang 4)	keine Seitenzahl
12. leeres Deckblatt (nur Master- und Bachelorarbeit)	keine Seitenzahl
evtl. Anlagen in Kartentasche, z.B. große Karten	keine Seitenzahl

2.3 Verzeichnisse

2.3.1 Abkürzungsverzeichnis

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

Beispiel:

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

2.3.2 Inhaltsverzeichnis

Die Positionen der Gliederung sind mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen; sie müssen mit den Überschriften der Abschnitte im Text übereinstimmen und deren Inhalt knapp, aber genau kennzeichnen. Einzelne Wörter sind als Überschriften ebenso zu vermeiden wie ganze Sätze. Das Literaturverzeichnis und alle Gliederungsbestandteile, die danach kommen, erhalten grundsätzlich keine Nummern.

2.3.3 Abbildungsverzeichnis

Die in den Text eingebundenen Abbildungen und Karten sind mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen; sie müssen mit den Benennungen der Abbildungen und Karten im Text übereinstimmen. Die Benennungen stehen unterhalb der Abbildungen und Karten im Text, unterhalb der Abbildungsunterschriften die Quellenangaben (vgl. Anhang 3).

2.3.4 Tabellenverzeichnis

Die in den Text eingebundenen Tabellen sind mit den entsprechenden Seitenangaben zu versehen; sie müssen mit den Benennungen der Tabellen im Text übereinstimmen. Quellenangaben stehen unterhalb der Tabellen im Text, die Benennungen als Tabellenüberschriften.

2.4 Gliederung

Die Gliederung ist ein Teil der Arbeit und soll zeigen, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Sie hat deshalb den logischen Aufbau der Arbeit widerzuspiegeln („roter Faden“) und muss eine erste Information über den Inhalt der Arbeit ermöglichen. Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung zeigt sich auch in einer logisch einwandfreien Gliederung. Positionen, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen, müssen inhaltlich den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen, übergeordneten Problemstellung ausgehen (Beispiel: Die Punkte 2.1.1 bis 2.1.4 klären alle den übergeordneten Problembereich 2.1; weiterhin sollen diese Punkte soweit wie möglich sowohl untereinander als auch im Vergleich mit z.B. den Punkten 4.3.1 bis 4.3.6 von gleichem Gewicht sein). Zwischen einem Oberpunkt und dem nachgeordneten Unterpunkt dürfen nur die Untergliederung ankündigende bzw. erläuternde Texte auftreten. Inhaltlich eigenbesetzte Zwischentexte verbietet die Gliederungslogik.

Bei der Untergliederung ist unbedingt darauf zu achten, dass beispielsweise einem Unterpunkt 1.1 auch ein Unterpunkt 1.2 usw. folgt. Dabei soll nach Möglichkeit in den einzelnen Unterpunkten eine wortgetreue Wiederholung des übergeordneten Punktes vermieden werden (z.B.: 3. Begriff und Wesen ..., 3.1 Begriff ..., 3.2 Wesen ...). Zur Klassifikation der Gliederungspunkte stehen verschiedene Systeme zur Verfügung. Empfohlen wird die Verwendung der dekadischen Klassifikation (nur arabische Ziffern als Gliederungsnummern). Eine übersichtliche und großzügige Anordnung der Gliederungspunkte (z.B. durch Einrücken) erleichtert den Einblick. Zu tiefe Untergliederungen sind im Interesse der Übersichtlichkeit zu vermeiden. Sowohl für Seminararbeiten als auch für Bachelor- und Masterarbeiten reichen üblicherweise drei bis maximal vier

Ebenen (z.B.: 2.2.1.1). Es ist darauf zu achten, dass jeder Gliederungspunkt – auch auf der untersten Ebene – einen mehrere Absätze umfassenden Text beinhaltet. Jeder Absatz sollte einen Gedankengang beinhalten (d.h. ein Unterkapitel ist in mehrere Absätze zu untergliedern; nur ein bis zwei Sätze umfassende Absätze sind jedoch zu vermeiden).

2.5 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 („vgl. Abb.12“). 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. Abbildungen (z.B. thematische Karten oder Kartodiagramme) sind grundsätzlich in schwarz-weiß (Graustufen in Rasterformatierung) zu erstellen. Darstellungen in Farbe müssen als unverzichtbar begründet sein. Alle Abbildungen haben gut lesbar zu sein und werden unbedingt den Grundregeln der graphischen Gestaltung und Kartographie gerecht. Karten und Graphiken müssen grundsätzlich selbsterklärend sein, d.h. eine didaktisch sinnvoll angelegte, vollständige Legende ist unabdingbar. Es wird empfohlen, in Masterarbeiten nur selbst erstellte Abbildungen zu verwenden; in Seminararbeiten können auch gute Kopien fremder Abbildungen verwendet werden. Quellenangabe nicht vergessen!

2.6 Fußnoten

International setzt sich zunehmend die Verwendung von Fußnoten für ergänzende Anmerkungen, Erläuterungen, Begriffsklärungen usw. durch. Fußnoten machen nur dann Sinn, wenn Anmerkungen notwendig sind, diese aber den Argumentationsstrang bzw. den Lesefluss erheblich stören würden. Wir empfehlen diese Vorgehensweise und nicht die (zugegebenermaßen zulässige) Verwendung der Fußnoten für Quellenangaben. Fußnoten sollten aber nicht zu lang (bis ca. fünf Zeilen) sein und nicht zu häufig vorkommen (nicht mehr Fußnoten als Textseiten).

2.7 Quellen

Es sollen möglichst ausschließlich wissenschaftliche Quellen verwendet werden. Dabei sind soweit verfügbar immer möglichst die Original-Quellen heranzuziehen. So sollte bspw. die Theorie der Zentralen Orte nach W. CHRISTALLER immer anhand von CHRISTALLERS Original-

Publikationen beschrieben werden und nicht aus Gründen der Bequemlichkeit aus gängigen Lehrbüchern.

Der Rückgriff auf fundierte Zeitungsberichte (ZEIT, FAZ, SZ, NZZ etc.) und Quellen aus dem Internet ist zulässig, sollte sich aber in Grenzen halten und muss im Text auch entsprechend bewertet werden. Aus Aktualitätsgründen kann aber durchaus auf Zeitungsbeiträge oder das Internet zurückgegriffen werden. Insbesondere im Internet ist jedoch die Zuverlässigkeit der Datenanbieter zu prüfen. Daher wird empfohlen, auch im Internet v.a. auf anerkannte Forschungsinstitute, wissenschaftliche Einrichtungen, Universitäten, Fachpublikationen, internationale Organisationen (z.B. IWF) und Statistische Ämter sowie Regierungsorganisationen zurückzugreifen.

Eine wissenschaftliche Arbeit soll immer eine inhaltliche Auseinandersetzung mit den zitierten Quellen beinhalten; die reine, unkommentierte und somit lediglich deskriptive Wiedergabe ist unbedingt zu vermeiden. Argumente sind folglich abzuwägen und analytisch zu diskutieren, wobei ein wissenschaftlich-sachlicher Stil einzuhalten ist. Es ist nicht möglich, genaue Angaben über die Anzahl der zu verwendenden (= zitierten) Quellen zu treffen, da das verfügbare Material und die Notwendigkeit z.B. einer breiten theoretischen Diskussion mit vielen Quellen stark themenabhängig ist. Es gelten aber die folgenden groben Richtlinien:

- Seminararbeiten: 20-30 Quellen
- Bachelorarbeiten: ca. 40 Quellen
- Masterarbeiten: 80-120 Quellen

3 ZITATION

3.1 Allgemeines

Immer wenn sich der Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit wörtlich oder inhaltlich auf die Gedanken anderer stützt oder bezieht, so hat er dies kenntlich zu machen (Gebot der Redlichkeit). Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt und Ehrlichkeit. Eine Seminar- oder Abschlussarbeit ohne entsprechende Quellenangaben in Form von Zitationen und Literaturverzeichnis gilt als „nicht ausreichend“. Es gibt eine Vielzahl von möglichen, korrekten Zitationen. Jede Zitierweise muss aber folgenden Anforderungen genügen:

- Jedes Zitat hat nachprüfbar zu sein (Wiederauffinden von Quellen).
- Die Angaben müssen vollständig sein (Seitenzahlen nicht vergessen).
- Zitate sollten unbedingt aus Originalquellen und möglichst nicht indirekt erfolgen.
- 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 gegebenen Sinn enthält.

Auf die Verwendung von Mehrfachverweisen (ibid., loc.cit., ebd., a.a.O.) sollte unbedingt verzichtet werden. Auch ist eine Zitation durch „o.V.“ (ohne Verfasser) zu vermeiden und entweder der Autor (falls benannt), ansonsten die Institution (z.B. Handelsblatt oder Deutsche Bank Research usw.) zu benennen. Bei Zitation aus dem Internet gilt es unbedingt zu vermeiden, die URL (Uniform Resource Locator) direkt im Textkörper anzuführen; falls nicht anders möglich, kann bei Internetquellen auf die Seitenangabe verzichtet werden. Aus Gründen der Einheitlichkeit und Übersichtlichkeit muss bei Arbeiten, die am Lehrstuhl für Geographie und Regionalforschung geschrieben werden, die im Folgenden angegebene Zitierweise verwendet werden.

3.2 Indirektes Zitat

Übernommenes fremdes Gedankengut wird durch einen Kurzbeleg in Klammern im laufenden Text als solches kenntlich gemacht. Dieser Kurzbeleg besteht aus dem Namen des Verfassers oder der Körperschaft (z.B. OECD), dem Erscheinungsjahr sowie der Seitenangabe. Die Verfassernamen in Kurzbelegen sollten grundsätzlich in Kapitälchen geschrieben werden. Eine indirekte Wiedergabe fremder Gedanken wird durch den Zusatz „vgl.“ eindeutig kenntlich gemacht.

Beispiel ein Autor:

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

Beispiel zwei Autoren:

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

Beispiel drei Autoren und mehr: (Autoren sind: **Schmidt**, Huber, Müller und Pfeiffer)

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

Es werden maximal die Familiennamen von zwei Autoren angegeben (z.B. HAAS/HESS 2000). Wurde die Quelle von mehr als zwei Autoren verfasst, wird lediglich der Familienname des ersten Autors angegeben und um den Ausdruck „et al.“ ergänzt. Erstrecken sich die wiedergegebenen Gedanken in der Originalquelle über mehrere Seiten, kann dieses wahlweise durch „f.“ (für die folgende Seite) bzw. „ff.“ (es folgen mehrere Seiten) oder die genaue Seitenangabe erfolgen. Das indirekte Zitat ist die übliche, am häufigsten zu verwendende Zitierweise. Die Arbeit soll die Überlegungen des Verfassers – gestützt auf Literatur – wiedergeben. Es ist zulässig in einem ganzen Absatz einem Autor zu folgen und dieses dann nur am Ende des Absatzes kenntlich zu machen (nicht nach jedem Satz). Es sollte allerdings – insbesondere in Bachelor- und Masterarbeiten – nicht über mehrere Absätze hinweg nur ein einziger Autor verwendet werden.

3.3 Direktes Zitat

Wörtliche (direkte) Zitate werden durch Anführungszeichen begonnen und beendet. Zitate und Quellenangaben erfordern grundsätzlich buchstäbliche Genauigkeit. Abweichungen vom Original sind deshalb durch eingeklammerte Zusätze mit einem Hinweis (z.B. „Anm. d. Verf.“) deutlich zu machen. Hervorhebungen im zitierten Text sollten grundsätzlich übernommen werden; eigene Hervorhebungen sind mit dem Zusatz „Herv. durch Verf.“ zu kennzeichnen. Auslassungen werden durch fortlaufende Punkte „...“ angezeigt. Sie dürfen jedoch den Sinn des Zitates nicht entstellen. Grundsätzlich ist nach dem Originaltext zu zitieren; nur wenn das Originalwerk objektiv nicht zugänglich ist, kann nach einer Quellenangabe in der Sekundärliteratur zitiert werden. Der Quellenhinweis gibt in diesem Fall mit dem Hinweis „zit. n.“ (zitiert nach) auch die Sekundärlite-

ratur an (z.B. CHRISTALLER 1933, zit. n. SCHÄTZL 2001: 82). Wörtliche Zitate werden insbesondere dann verwendet, wenn es sich um Definitionen, Einführung neuer Begriffe, besonders prägende Aussagen oder um neue, wegweisende und prägnant dargestellte Erkenntnisse handelt - kurz dort, wo jedes indirekte Zitat inakzeptable Ungenauigkeit bedeuten würde. Bestehen die wörtlichen Zitate aus mehreren Sätzen, so werden sie mit einzeiligem Zeilenabstand geschrieben und etwas eingerückt bzw. kursiv formatiert. Das Zitat wird mit Anführungszeichen und der Quellenangabe beendet. Zitate, die länger sind als drei bis maximal fünf Sätze, sollten nach Möglichkeit vermieden werden.

Beispiele:

HAAS (1990: 23) nennt diesen Komplex von Einflußfaktoren „*externe Streßfaktoren*“.

„*Globalisierung ist ein Sammelbegriff für Prozesse, welche die Entstehung eines weltweiten Netzes von gesellschaftlichen Interaktionsformen sowie weitreichende sozialräumliche Umstrukturierungen umfasst. Er bündelt verschiedene Diskurse, die den Alltag am Fin de siècle bestimmen ... Die Prozesse der Globalisierung sind weder zielgerichtet, noch einheitlich.*“ (BACKHAUS 1999: 11)

Beispiel zwei Autoren:

HAAS und WERNECK (1998: 67) bezeichnen diese Ursachen als „*interne Determinanten*“.

„*Opportunity costs are the costs associated with foregone alternatives, in this case the benefits that could have been derived from natural habitat had it been converted to a profitable land use.*“ (NAIDOO/ADAMOWICZ 2006: 491)

Beispiel drei und mehr Autoren:

Autoren: **Watson**, Wilson, Thilmany, Winter

WATSON et al. (2007: 143) resümieren: „*Economic impact is the best estimation at what economic activity would likely be lost from the local economy if the event, industry, or policy were removed.*“

Autoren: **Barbier**, Acreman, Knowler

„Some of the ecological services ... provided have the qualities of what economists call a public good, so that it would be virtually impossible to market the service, even if this were desired” (BARBIER et al. 1997: 18).

Zitate aus englischen Quellen müssen in der Regel nicht übersetzt werden. Wichtig ist allerdings, sich auf wesentliche Formulierungen zu beschränken und nicht ganze Abschnitte aus dem englischen Originaltext zu übernehmen. Zitate in anderen Fremdsprachen erfordern eine Übersetzung unter Angabe des Übersetzers. In diesen Fällen empfiehlt es sich, in einer Fußnote den Text in der Originalsprache anzugeben.

3.4 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis (vgl. Anhang 2) müssen alle im Text (inkl. Abbildungen und Tabellen) angegebenen Quellen detailliert aufgeführt werden. Es sollten keine Titel enthalten sein, die in der Arbeit nicht zitiert werden. Für das Literaturverzeichnis gelten dieselben Formatierungsvorgaben wie für den Text.

Zwischen den verschiedenen Quellenangaben sollte etwas mehr Abstand gelassen werden. Es kann ein hängender Einzug gewählt werden (die Autorennamen stehen links 0,5 bis 1 cm über den restlichen Text hinaus). Der Titel einer Monographie oder Zeitschrift bzw. eines Sammelbands o.ä. sollte dabei mittels kursiver Schriftart, der eines Beitrags oder Artikels mittels Anführungszeichen kenntlich gemacht werden.

3.4.1 Monographien

Monographien sind selbständige, in Buchform erschienene Werke, die nicht gleichzeitig Teil einer Schriftenreihe sind (z.B. *Wirtschaft und Raum, Band 1* wird nicht als Monographie, sondern als Reihentitel einer Schriftenreihe zitiert). Hier wird Autor, Jahr, vollständiger Titel und Erscheinungsort gemäß des Beispiels angeführt. Handelt es sich um eine zweite oder höhere Auflage ist dieses vor dem Erscheinungsort anzugeben. Auf die Angabe des Verlags kann verzichtet werden.

Beispiel:

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

3.4.2 Zeitschriftenaufsatz

Beiträge in regelmäßig erscheinenden Zeitschriften werden folgendermaßen zitiert.

Beispiel:

HAAS, H.-D., WERNECK, T. (1998): „Internationalisierung in der bayerischen Wirtschaft“. In: *Geographische Rundschau* 50 (9), S. 515-521.

Zu beachten ist insbesondere die Angabe des Jahrgangs (nach dem kursiv gestellten Zeitschriftentitel, nicht in Klammern), der Heftnummer (in Klammern) und der Seitenzahlen; Die Heftnummer ist bei durchgehender Nummerierung allerdings nicht unbedingt notwendig. Die Seitenzahlen beziehen sich auf den kompletten Aufsatz, nicht nur die zitierten Stellen.

3.4.3 Aufsatz in Sammelband

Sammelbände sind in Buchform gemeinsam erschienene Beiträge verschiedener Autoren. Auch hier müssen, neben den Namen der Herausgeber, die Seitenzahlen angegeben werden.

Beispiel:

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

3.4.4 Schriftenreihen

Schriftenreihen sind meist in Buchform erschienene Werke eines Autors, die über eine Band- bzw. Heftnummer und den Reihentitel kenntlich gemacht sind. Sie erscheinen meist nicht regelmäßig.

Beispiel:

HESS, M. (1998): *Glokalisierung, industrieller Wandel und Standortstruktur. Das Beispiel der EU-Schienefahrzeugindustrie* (= *Wirtschaft & Raum*, Band 2). München.

3.4.5 Mehr als zwei Autoren

Bei Publikationen mit mehr als zwei Autoren wird immer folgendermaßen verfahren: Nachname Autor1, Vorname Autor1 abgekürzt Punkt, Nachname Autor2, Vorname Autor2 abgekürzt Punkt, Nachname Autor3, Vorname Autor3 abgekürzt Punkt etc. Im Literaturverzeichnis dürfen mehr als zwei Verfasser keinesfalls mit **et al.** abgekürzt werden.

Beispiel:

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

Zitierweise im Text: JOB et al. 2003

3.4.6 Artikel aus Zeitungen und Publikumszeitschriften

Aus Gründen der Aktualität können auch Zeitungsartikel verwendet werden. Sie sind in einer wissenschaftlichen Arbeit aber die Ausnahme. Als Autor wird der Name der Zeitung bzw. Zeitschrift angegeben. Keine Zitation mit „o.V.“. Die Angabe der Ausgabe und des exakten Datums ist notwendig (z.B. Süddeutsche Zeitung, Nr. 288, 14.12.2007).

Beispiel:

CHINA AKTUELL (1998): „Regierung schließt drittgrößtes Investmentunternehmen“. 10/1998, S. 1113f.

3.4.7 Graue Literatur

Nicht veröffentlichte Dokumente, Vorträge und ähnliches sind wie folgt zu zitieren.

Beispiel:

HUDSON, R. (1995): „Regional Futures: Industrial restructuring, new production concepts and spatial development strategies in the new Europe“. Paper presented to the *Regional Studies Association European Conference on Regional Futures*. Gothenburg, 6.-9. May 1995.

Handelt es sich nicht um Redebeiträge, sondern z.B. um unternehmensinterne Dokumente, wird der Zusatz „unveröffentlicht“ hinzugefügt. In diesem Fall ist es sinnvoll, den Seitenumfang des gesamten Dokuments anzugeben.

3.4.8 Internet

Auch bei Internetdokumenten soll entweder der Autor oder die herausgebende Institution benannt werden (keine Zitation mit „o.V.“). Wenn es sich nicht um eine im Internet abgelegte Veröffentlichung handelt, bei der eine zeitliche Zuordnung möglich ist, so ist am Ende der Quellenangabe das Abrufdatum hinzuzufügen.

In keinem Fall zitierfähig sind Websites wie „wikipedia.org“ etc.

Beispiele:

DEUTSCHES INSTITUT FÜR WIRTSCHAFTSFORSCHUNG (Hrsg.) (1995): *Gesamtwirtschaftliche und unternehmerische Anpassungsfortschritte in Ostdeutschland*. Dreizehnter Bericht. URL: <http://www.diw-berlin.de/diwwbd/95-27-1.html> (Abrufdatum: 23.07.2008).

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

Anhang 1: Beispiel Titelseite Seminararbeit

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

Titel der Veranstaltung
Leiter der Veranstaltung

Winter-/Sommersemester (Jahr)

Titel der Arbeit

Name, Vorname
Studienadresse
E-Mail

Fachrichtung
Fachsemester

Abgabe- bzw. Vortragstermin

Anhang 2: Beispiel Literaturverzeichnis

- BÄTZING, W. (2003): *Die Alpen*. München.
- BEER, T., PAESLER, R. (1997): „Der Flughafen München II – Abgrenzung des Passagiereinzugsgebietes in Abhängigkeit von luftverkehrsspezifischen Rahmenbedingungen“. In: Haas, H.-D. (Hrsg.): *Zur Raumwirksamkeit von Großflughäfen. Wirtschaftsgeographische Studien zum Flughafen München II* (=Münchener Studien zur Sozial- und Wirtschaftsgeographie, Band 39). Kallmünz/Regensburg, S. 21-96.
- BENDER, O., MOSER, D. (2007): „Geographische Informationssysteme im Dienste von Wissenschaft und Öffentlichkeit: das System GALPIS“. In: Borsdorf, A., Grabherr, G. (Hrsg.): *Internationale Gebirgsforschung* (=IGF-Forschungsberichte 1). Innsbruck, S. 37-49.
- BERITELLI, P., LAESSER, C., RIKLIN, T. (2007): “Does Size Matter? On the Productivity of Cableway Operation”. In: Keller, P., Bieger, T. (Hrsg.): *Productivity in Tourism. Fundamentals and Concepts for Achieving Growth and Competitiveness* (=International tourism research and concepts, Vol. 2), Berlin, S. 99-110.
- BIEGER, T. (2001): „Wirtschaftliche Nachhaltigkeit von Sportevents am Beispiel der Ski-WM 2003“. In: *Tourismus Journal* 5 (1), S. 77-96.
- BIEGER, T. (1999): „Bergbahnen und Skigebiete auf dem Weg vom individualisierten Kleingewerbe zu konsolidierten Großkonzernen? Erfahrungen und Tendenzen aus Nordamerika und ihre Wirkungen auf die Schweiz“. In: Bieger, T., Laesser, C. (Hrsg.): *Jahrbuch der Schweizerischen Tourismuswirtschaft 1998/99*. St. Gallen, S. 155-169.
- BOO-SUNG, K. (1987): *Die Bedeutung von Innovationsprozessen für sozialgeographische Strukturen im Freizeitraum* (= Münchener Studien zur Sozial- und Wirtschaftsgeographie, Band 32). Kallmünz/Regensburg.
- BRACKENBURY, M. (2003): “Has Innovation a Routine Practice that Enables Companies to Stay Ahead of the Competition in the Travel Industry?”. In: OECD (Hrsg.): *Proceedings of the Conference on Innovation and Growth in Tourism, Lugano, 18-19 September 2003*. URL: <http://www.oecd.org/dataoecd/55/34/34267968.pdf> (Abrufdatum 15.09.2008).
- BROWN, L. A., COX, K. R. (1971): “Empirical Regularities in the Diffusion of Innovation”. In: *Annals of the Association of American Geographers* 61 (3), S. 551-559.
- KELP, R. (1999): *Strategische Entscheidungen der europäischen Lkw-Hersteller im internationalen Wettbewerb* (=Wirtschaft und Raum 6). München.
- LANDESSTATISTIK TIROL (Hrsg.) (2008): *Tourismus in Tirol*. URL: <http://www.tirol.gv.at/themen/zahlen-und-fakten/statistik/tourismus/#31748> (Abrufdatum: 20.08.2008)
- MAIER, J., HACKE, A. (2008): „Chancen und Möglichkeiten, jedoch auch Hemmnisse interkommunaler Kooperation – eine Herausforderung der Zukunft“. In: Maier, J. (Hrsg.): *Ziele und Strategien einer aktuellen Politik für periphere ländliche Räume in Bayern* (=Arbeitsmaterial der ARL 343). Hannover, S. 169-182.
- TASSER, E., MADER, M., TAPPEINER, U. (2003): “Effects of land use in alpine grasslands on the probability of landslides”. In: *Basic and Applied Ecology* 4 (3), S. 271-280.
- WAGNER, H.-G. (1998): *Wirtschaftsgeographie*. 3. ergänzte Auflage, Braunschweig.

Anhang 3: Beispiel Abbildungsverzeichnis

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

Abbildungsverzeichnis

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

Tabellen- und Kartenverzeichnis analog.

Anhang 4: Ehrenwörtliche Erklärung

Unbedingt als letzte Seite jeder Seminar- oder Abschlussarbeit unterschrieben beifügen (vgl. AS-PO 2009: §22(11)):

Erklärung:

Hiermit erkläre ich, *Herr/Frau Hans Mustermann*, geboren am *X.Y.19xx* in *Musterort*, diese Seminararbeit selbstständig verfasst und unter Verwendung der angegebenen Quellen und Hilfsmittel angefertigt zu haben. Diese Arbeit wurde in keinem anderen Prüfungsverfahren eingereicht.

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

Unterschrift *Hans Mustermann*

Fehlt diese schriftliche Versicherung oder ist sie zwar vorhanden, entspricht sie jedoch nicht der Wahrheit, so wird die betreffende Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ bewertet. § 27 Abs. 3 gilt entsprechend (ASPO 2009: §22(11))

Weiterführende Literatur

- BÄNSCH, A. (2007): *Wissenschaftliches Arbeiten*. 9., unver. Auflage, München.
- BORSODORF, A. (2007): *Geographisch denken und wissenschaftlich arbeiten*. Berlin/Heidelberg.
- DUNLEAVY, P. J. (1986): *Studying for a Degree in the Humanities and Social Sciences*. Basings-
toke. [insbesondere: Kap. 5 „Writing dissertations“]
- ECO, U. (2007): *Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und
Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*. 12. Auflage, Heidelberg.
- ESSELBORN-KRUMBIEGEL, H. (2008): *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftli-
chen Schreiben*. 3., überarb. Auflage. Stuttgart.
- FRANCK, N., STARY, J. (2007): *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anlei-
tung*. 14., überarb. Auflage, Stuttgart.
- KARMASIN, M., RIBING, R. (2008): *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für
Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertatio-
nen*. 3. Auflage, Stuttgart.
- KRÄMER, W. (1995): *Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens und Diplomarbeit*. 4., erweiterte
und aktualisierte Auflage, Stuttgart/Jena.
- POENICKE, K. (1989): *Duden. Die schriftliche Arbeit*. 2., verbesserte Auflage, Mannheim.
- THEISEN, M. R. (2006): *Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form*. 13., neu bearbei-
tete Auflage, München.
- WESSEL, K. (1996): *Empirisches Arbeiten in der Wirtschafts- und Sozialgeographie. Eine Einfüh-
rung*. Paderborn.