

Richtlinien für die Gestaltung von wissenschaftlichen Arbeiten

Mitarbeiter des Geographischen Instituts der RWTH Aachen, Stand: Juli 2016

Inhaltsverzeichnis

1	Formatierung.....	2
2	Deckblatt.....	2
3	Gliederung und Inhaltsverzeichnis.....	3
3.1	Gliederung eines Textes	4
3.2	Inhaltsverzeichnis.....	4
4	Belege und Literaturverzeichnis	5
4.1	Belege und Zitate.....	5
4.1.1	Paraphrase von Inhalten	8
4.1.2	Wörtliche Zitate	9
4.2	Literaturverzeichnis	10
5	Umgang mit Abbildungen und Tabellen.....	13
	Weiterführende Literatur.....	13

Vorbemerkung

Die hier dargelegten Richtlinien der formalen Textgestaltung stellen eine detaillierte Systematik zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten dar. Sie werden allerdings im Laufe ihres Studiums feststellen, dass es viele verschiedene Arten der Textgestaltung und insbesondere des Belegens von verwendeten Quellen gibt, die alle ihre Gültigkeit besitzen, solange sie in sich kohärent sind und dem Ziel der Nachvollziehbarkeit ihrer wissenschaftlichen Argumentation gerecht werden. Als Grundregel können Sie jede Systematik der Textgestaltung anhand der „3 E“ überprüfen: Eindeutigkeit, Einfachheit, Einheitlichkeit – eine Arbeitsweise, die diese Kriterien erfüllt, kann höchstens ungewöhnlich, jedoch nicht falsch sein. Um Ihnen den Einstieg in das wissenschaftliche Arbeiten zu erleichtern finden Sie im Folgenden eine mögliche Richtlinie zur Textgestaltung, deren Einhaltung bei Arbeiten am Geographischen Institut der RWTH Aachen in keinem Fall zu einer notenrelevanten Beanstandung der Formalia führt.

1 Formatierung

Für die Anfertigung der Arbeit ist ein PC zu verwenden. Das Papierformat beträgt DIN A4 und die Seiten werden einseitig im Blocksatz bedruckt. Dabei ist darauf zu achten, dass durch Silbentrennung eine übermäßige Sperrung des Textes (große und unregelmäßige Wortabstände) vermieden wird.

Die Seitenränder betragen links 2 cm, rechts 2,5 cm, oben und unten jeweils 2,5 cm. Auch die Abbildungen dürfen diesen Satzspiegel nicht überschreiten. Für den Text ist Schriftgröße 11 oder 12 und als Schriftarten Arial oder Times New Roman bzw. ähnliche geläufige Fonts zu verwenden. Der Zeilenabstand ist mit 1,5 festgelegt.

Die Seiten sind in der Mitte der Kopf- oder Fußzeile zu nummerieren. Die Zählung beginnt mit der Seite **nach** dem Deckblatt (Inhaltsverzeichnis bzw. ggf. Vorwort) und wird durchgehend mit arabischen Ziffern für das gesamte Dokument inklusive aller Anhänge angewendet. Auf eine Abtrennung bestimmter Textteile durch eine Nummerierung mit römischen Ziffern kann im Regelfall verzichtet werden.

Überschriften und nachfolgende Textzeilen werden durch eine Leerzeile getrennt, das Textende und die nachfolgende Überschrift des Folgeabschnittes durch zwei Leerzeilen. Auf das Einrücken der ersten Zeile eines Abschnittes wird verzichtet.

Wird zusätzlich eine digitale Abgabe der Arbeit verlangt, ist darauf zu achten, dass diese nur aus einer Datei besteht. Die Abgabe sollte als pdf erfolgen.

2 Deckblatt

Jede Hausarbeit besitzt ein Deckblatt (Abbildung 1) mit folgenden Angaben:

- Universität, Institut, Seminartitel, Seminarleitung, Semester, Art der Arbeit und der Abgabetermin
- Titel der Arbeit
- Name des Verfassers
- Angaben zum Verfasser (E-Mail Adresse, Matrikelnummer, Fachsemester, Studienfach)

Abb. 1: Beispiel für das Deckblatt einer Hausarbeit

RWTH Aachen Geographisches Institut Proseminar Geographie Seminarleitung: Georg Stauch Wintersemester 2006/2007 Hausarbeit	25. 10.2006
---	-------------

**Wissenschaftliches Arbeiten in der
Geographie**

Karin Mustermann

Karin Mustermann
karin.mustermann@rwth-aachen.de
Matrikel-Nr.: 333 333
1. Semester
Studienfach: B.Sc. Angewandte Geographie

3 Gliederung und Inhaltsverzeichnis

Die Gliederung einer Arbeit entspricht dem gedanklichen Grundgerüst Ihrer wissenschaftlichen Argumentation in der Aufbereitung eines Themas. Da im Regelfall die Lektüre einer Arbeit mit der Analyse des Inhaltsverzeichnisses beginnt, kommt einer durchdachten Gliederung größte Bedeutung zu. Insbesondere sollte eine aufeinander aufbauende Logik der Argumentation ersichtlich sein, ebenso wie die Abschnittsüberschriften in sich verständlich formuliert sein müssen und der folgende Abschnitt eindeutig unter die jeweilige Überschrift subsummierbar sein muss. Der Einleitung kommt für die Gliederung eine besondere Bedeutung zu. Hier geben Sie dem Leser eine kurze Vorstellung des Themas und der Fragestellung und binden sie in den bestehenden wissenschaftlichen Kontext ein. Der wissenschaftli-

che Kontext muss auch mit Quellen belegt werden. Gleichzeitig soll die Einleitung das Interesse des Lesers an der Arbeit wecken.

3.1 *Gliederung eines Textes*

Ein Manuskript ist durch Zwischenüberschriften in Kapitel übersichtlich zu gliedern. Die Gliederung beginnt mit dem ersten Textkapitel und endet mit dem letzten Kapitel der fortlaufenden wissenschaftlichen Argumentation; ein eventuelles Vorwort oder die üblicherweise vor dem Text platzierten Abbildungs- oder Tabellenverzeichnisse bekommen ebenso wenig eine Gliederungsnummer wie nach dem Text folgende Anhänge und das Literaturverzeichnis. Sie müssen jedoch mit Angabe der Seitenzahl im Inhaltsverzeichnis aufgeführt werden. Die Gliederung sollte für Pro- und Grundseminararbeiten drei Ebenen nicht überschreiten; es ist darauf zu achten, dass der Text relativ ausgewogen in nicht übertrieben viele Kapitel gegliedert wird. Die Kapitel werden nach der Dezimalklassifikation mit Nummer versehen (1, 1.1, 1.1.1), die letzte Ziffer jeweils ohne Punkt am Ende. Überschriften können durch Fettschrift und eine moderate Erhöhung der Schriftgröße oder Kursivstellung hervorgehoben werden.

Bei der Gliederung eines Textes ist zu beachten, dass auf jeder Gliederungsebene eines Abschnittes 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.

3.2 *Inhaltsverzeichnis*

Jeder Arbeit ist ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen. Im Inhaltsverzeichnis werden die Abschnitte mit rechtsbündig gestellten Seitenzahlen aufgeführt. Es empfiehlt sich, zur besseren Lesbarkeit das Inhaltsverzeichnis im Abstufungsprinzip zu gestalten. Dabei stehen jeweils die Abschnittsnummern und Überschriften der gleichen Gliederungsstufe untereinander, ab der zweiten Ebene mit hängendem Einzug, der bei jeder weiteren Gliederungsebene zu vergrößern ist (siehe Inhaltsverzeichnis auf Seite 1).

Bei Arbeiten mit größerer Anzahl an Abbildungen oder Tabellen werden neben dem Inhaltsverzeichnis auch Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse erstellt. Wie erwähnt stehen solche Verzeichnisse üblicherweise zwischen dem Inhaltsverzeichnis und dem Beginn des wissen-

schaftlichen Textes. Sie stellen eine Übersicht über die im Text platzierten Abbildungen und Tabellen dar. In die Verzeichnisse werden die Betitelung und Seitenzahl aufgenommen, nicht aber die Quelle. Die Quellen zu Abbildungen und Tabellen werden im Literaturverzeichnis angeführt. 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. Generell gilt jedoch, dass Abkürzungen bei Ihrer ersten Verwendung im Text zusätzlich noch ausgeschrieben bzw. in erforderlichem Umfang erläutert werden.

4 Belege und Literaturverzeichnis

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 Belege und Zitate

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. 2005:142).

Es werden zwei Möglichkeiten des Zitierens unterschieden: Bei Paraphrasen (indirekten Zitaten, vgl. 4.1.1) wird der Inhalt einer Quelle mit eigenen Worten wiedergegeben, bei direkten Zitaten (vgl. 4.1.2) 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 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 ohne Lehrzeichen 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.

Beispiele: „Dies ist ein direktes Zitat.“ (Ahnert 1996:27).
 „Zitat über mehrere Seiten im Original“ (Ahnert 1996:27-29).
 Nach Ahnert (1996:27) ist „dies ein direktes Zitat“.

Hat ein Text zwei Autoren, so werden beide im Kurzbeleg genannt. Die Nachnamen beider Autoren werden durch Schrägstriche getrennt.

Beispiel: „Dies ist ein direktes Zitat.“ (Backhaus/Steinemann 2002:18).

Bei mehr als zwei Autoren wird nur der in der Originalquelle zuerst genannte Nachname aufgeführt. Anstelle der weiteren Autorennamen wird „et al.“ (für et alii – und andere) gesetzt. Dies gilt nur für Kurzbelege im Text; abweichend hiervon werden im Literaturverzeichnis alle Autoren genannt.

Beispiel: „Dies ist ein direktes Zitat.“ (Baade et al. 2005:142).

Ein Kurzbeleg muss eindeutig sein. Werden von einem Autor (oder einer Autorengruppe) mehrere Texte aus dem gleichen Jahr zitiert, werden im Kurzbeleg der Jahresangabe ein kleiner Buchstabe nachgestellt (Ahnert 1994a, 1994b, 1994c). Die Reihenfolge, in der mehrere Publikationen eines Veröffentlichungsjahres gereiht werden, ergibt sich aus der alphabetischen Ordnung der Titel der zitierten Quellen.

Werden mehrere Artikel von einem Autor oder einer Autorengruppe aus verschiedenen Jahren zitiert, so wird ein kombinierter Kurzbeleg benutzt, bei dem der Autorenname nur einmal geschrieben werden muss. Die Abtrennung erfolgt hierbei durch Kommata.

Beispiele: ... das Wetter in Aachen (Havlik 1989:16, 1998:20, 2001:2, 2002:120)
 ... (Thompsen et al. 1989:18, 1997:25-35).

Beruhet eine Textpassage auf mehreren Quellen, so sind die Kurzbelege chronologisch in aufsteigender Reihenfolge zu ordnen. Stammen mehrere Werke von verschiedenen Autoren aus dem gleichen Jahr, wird auf eine alphabetische Sortierung zurückgegriffen. Wird ein Autor mit mehreren Werken zitiert, so richtet sich seine Position im Kurzbeleg nach dem ältesten Werk. Die jüngeren Texte werden direkt mit dem kombinierten Kurzbeleg angefügt.

Beispiel: (Kraas/Stadelbauer 2000:16, Baade et al. 2002:212, 2005:78, Backhaus/Steinemann 2002:18)

Wenn aus einer Quelle Aussagen wörtlich oder indirekt übernommen werden, bei denen es sich wiederum um wörtliche oder indirekte Übernahmen aus einer anderen Quelle handelt, so spricht man von einer Sekundärquelle. Hierbei ist immer auch der Urheber der Primärquelle zu nennen, also der Autor der ursprünglichen Aussage. Hierfür wird die Schreibweise „zit. in“ für „zitiert in“ verwendet.

Beispiel: Wind hat einen großen Einfluss auf diese Oberflächenform in trockenen Gebieten (Richthofen 1886 zit. in Ahnert 1996:28).

In diesem Beispiel hat Richthofen 1886 den Einfluss des Windes auf die Oberflächenform festgestellt. Diese Feststellung wird in dem Buch von Ahnert 1996 auf Seite 28 zitiert.

Generell sollte allerdings so weit wie möglich auf die Verwendung von Sekundärzitatzen verzichtet und mit den betreffenden Originalquellen gearbeitet werden. Nur wenn diese nicht mit vertretbarem Aufwand beschafft werden kann ist auf eine Sekundärquelle zurückzugreifen und dies in entsprechender Weise kenntlich zu machen. Das Zitieren einer Primärquelle, die nicht selber gelesen und kontrolliert wurde, ist nicht zulässig.

Auf die Verwendung von Fußnoten oder Endnoten sowie den übermäßigen Gebrauch von Klammern für Einschübe ist soweit als möglich zu verzichten. Prüfen Sie gegebenenfalls folgende Entscheidungsregel: Ist die für eine Fußnote oder Klammer geplante Aussage wichtig im Rahmen der fortlaufenden Argumentation des Textes? Falls ja, so gehört die Aussage in den regulären Fließtext; falls nein, so kann sie gänzlich weggelassen werden.

Jedes Zitat, welches nicht als solches kenntlich gemacht wird, stellt ein Plagiat dar und kann als Betrugsversuch gewertet werden. Teilnehmer von Lehrveranstaltungen, die eines Plagiats überführt werden, können in schwerwiegenden Fällen, wie z. B. der nicht kenntlich gemachten Übernahme ganzer Textpassagen oder ganzer Kapitel oder Hausarbeiten durch den Prüfungsausschuss von der weiteren Teilnahme am Seminar oder am Modul ausgeschlossen werden. Mindestens erfolgt eine deutliche Verschlechterung der Note!

4.1.1 Paraphrase von Inhalten

Mittels einer Paraphrase geben Sie eine Information aus einer Quelle mit eigenen Worten wieder. Hierbei ist zu beachten, dass jede solche Übernahme als Zitat zu kennzeichnen und die verwendete Quelle zu belegen ist. Gerade für Hausarbeiten in der Frühphase des Studiums, die weitestgehend auf Quellen beruhen und vergleichsweise wenig eigene Argumentationen enthalten, ergibt sich hieraus zwangsläufig eine hohe Dichte an Belegen.

Achten Sie darauf, dass auch bei indirekten Zitaten einzelne übernommene Aussagen direkt einer Quelle zugeordnet werden können. Bezieht sich beispielsweise die Argumentation in einem Textabsatz auf vier verschiedene Quellen, so ist es im Sinne der Eindeutigkeit erforderlich, nach jeder übernommenen Aussage und damit im Extremfall nach jedem Satz einen Kurzbeleg einzufügen.

Beispiel: Nach Meyer (2008:13) ist die Lesbarkeit eines Textes weniger wichtig als die Nachvollziehbarkeit einer wissenschaftlichen Argumentation. Dagegen sprechen sich manche Autoren für eine geringere Belegdichte aus (Schmidt 1999:12, Müller 2007:145). Andererseits ist „Wissenschaft keine Poesie“ (Huber 2000:99).

Wird durch die in diesem Beispiel demonstrierte Belegdichte die Lesbarkeit des Textes über Gebühr vermindert, so ist die grundlegende Struktur der Argumentation und die Auswahl der Quellen zu überarbeiten, und nicht etwa eine Abfolge von Aussagen, die aus unterschiedlichen Quellen übernommen werden, mit einer Gruppierung von Belegen abzuschließen.

Fehlerhaftes Beispiel: Die Lesbarkeit von Texten wird teils als weniger wichtig im Vergleich zur Nachvollziehbarkeit von wissenschaftlichen Aussagen erachtet. Andererseits hat auch eine geringere Belegdichte ihre Anhänger (Huber 2000:99, Müller 2007:145, Meyer 2008:13).

In diesem fehlerhaften Beispiel ist eine Zuordnung der verschiedenen Aussagen zu den jeweiligen Autoren nicht mehr möglich, diese Belegart ist falsch. Achten Sie also darauf, dass einzelne Aussagen direkt ihren Urhebern zugeordnet werden können. Hierfür ist übrigens auch hilfreich, wenn Sie aktive Formulierungen verwenden: Formulierungen wie „Müller (2008:23) hat behauptet, dass [...]“ sind präzise und beinhalten zwangsläufig einen Beleg, während das passiv formulierte „Es wurde in den frühen 1980er Jahren behauptet, dass [...]“ eher zu schlampiger Belegarbeit verleitet. Gänzlich inakzeptabel ist die Verwendung des

unspezifischen Subjektes „man“, mit der sich keine Aussage von wissenschaftlicher Präzision formulieren lässt.

Zudem ist es erforderlich, auch bei paraphrasierten Aussagen die Quelle einschließlich einer exakten Seitenangabe zu belegen. Die bloße Angabe des Erscheinungsjahres reicht nicht aus, um die Übernahme aus einer Quelle hinreichend nachvollziehbar zu machen. Einzige Ausnahme hiervon sind solche Aussagen, die sich explizit auf eine gesamte Quelle beziehen.

Beispiel: [...] verschiedene Autoren haben in der Region gearbeitet (Havlik 2002, Fehn 2005).

4.1.2 Wörtliche Zitate

Wörtliche (direkte) Zitate werden im Text in Anführungszeichen gesetzt („...“). Werden wörtliche Zitate verwendet, die länger als drei Zeilen sind, so wird das Zitat mit einfachem Zeilenabstand und eingerückt gesetzt. Die Anführungs- und Schlusszeichen entfallen hierbei; der Kurzbeleg erfolgt üblicherweise vor dem längeren Zitat am Ende des normalen Fließtextes wie im Folgenden demonstriert: Die Prüfungsordnung für den Bachelor-Studiengang Angewandte Geographie sieht die Ablegung einer Eidesstattlichen Erklärung über die Urheberschaft von Hausarbeiten vor (RWTH 2005:8561):

Die Stellen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen sind, müssen unter Angabe der Quellen der Entlehnung kenntlich gemacht werden. Die Kandidatin bzw. der Kandidat fügt der Arbeit eine Versicherung an Eides statt hinzu, dass sie bzw. er die Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt sowie Zitate kenntlich gemacht hat; die Versicherung ist auch für Tabellen, Skizzen, Zeichnungen, bildliche Darstellungen usw. abzugeben. [In Ausnahmefällen kann auch hier belegt werden]

Direkte Zitate werden exakt wie im Originaltext wiedergegeben, d.h. fremdsprachliche Texte werden auch in der Originalsprache wiedergegeben. Eine genaue Übersetzung kann dem wörtlichen Zitat nachgestellt werden. Ebenso sind Zeichensetzung und Rechtschreibfehler zu übernehmen. Letztere können durch das in eckigen Klammern gestellte Wort [sic] (so lautet die Quelle) kenntlich gemacht werden (Baade et al. 2005:150). Direkte Zitate können durch Auslassungen verkürzt werden. Diese Auslassungen dürfen die Aussage des Textes nicht verändern und sind durch drei Punkte in eckigen Klammern kenntlich zu machen [...].

Beispiel:

„Zu den wichtigsten Formalia wissenschaftlicher Arbeit gehört der richtige Umgang mit den Quellen [...] und der dazugehörige Quellenbeleg.“ (Rost 2004:238).

Das Einfügen von Ergänzungen in einem wörtlichen Zitat, die das Verständnis des Zitats erleichtern, ist prinzipiell zulässig, muss aber gekennzeichnet werden. Jede Ergänzung ist hierzu in eckige Klammern zu setzen. Die einzige Ausnahme von dieser Regel bildet die Groß- und Kleinschreibung am Anfang eines Zitates, die ohne Kenntlichmachung dem eigenen Satzbau angepasst werden darf.

4.2 Literaturverzeichnis

Zu jedem im Text verwendeten Kurzbeleg gehört ein Vollbeleg im Literaturverzeichnis. Jeder Kurzbeleg muss eindeutig zuordenbar sein. Die Vollbelege werden alphabetisch sortiert. Sind Arbeiten von mehreren Autoren 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 bzw. der Autoren und dem abgekürzten Vornamen. Der abgekürzte Autorenvorne wird nachgestellt. Nachname und Anfangsinitial des Vornamens werden durch Komma getrennt. Alle in der Quelle aufgeführten Autoren werden wiedergegeben. Die Trennung mehrerer Autoren erfolgt durch Schrägstriche;
- dem Erscheinungsjahr und ggf. der Auflage (ab der zweiten; hochgestellt nach der Jahreszahl) in Klammern, gefolgt von einem Doppelpunkt. Folgt im Kurzbeleg auf das Erscheinungsjahr ein Buchstabe zur Differenzierung mehrerer Quellen eines Autors aus demselben Jahr [s.o.], so ist dieser im Vollbeleg ebenfalls aufzuführen. Die Auflage wird jedoch nicht im Kurzbeleg angegeben;
- dem Titel des Textes (gefolgt von einem Punkt);
- ggf. dem Titel der Zeitschrift, bzw. der oder die Herausgeber (Hrsg.) und der 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.

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, Autor oder Herausgeber ermittelbar ist, wird diese Angabe durch o.J. (ohne Jahr), o.A. (ohne Autor) oder o.Hrsg. (ohne Herausgeber) abgekürzt. Bei fehlenden Angaben sollte aber auf jeden Fall die Eignung der Quelle nochmals überprüft werden.

Beispiele:

Monographien (Bücher):

Ahnert, F. (2003³): Einführung in die Geomorphologie. Stuttgart: UTB.

Baade, J./Gertel, H./Schlottmann, A. (2005): 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).

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.

Blotevogel, H./Hommel, H. (1980): Struktur und Entwicklung des Städtesystems. In: Geographische Rundschau 32(7), 155-164.

Sammelband:

Sorkin, M./Zukin, S. (Hrsg.) (2002): After the World Trade Center – Rethinking New York City. New York: Routledge.

Beitrag in einem Sammelband:

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

Internetquellen:

Internetquellen werden im Prinzip genauso zitiert wie andere Quellen, d.h. sie bekommen einen Kurzbeleg im Text, der sich aus Autor oder Herausgebern und Jahreszahl sowie einer Angabe zum Fundstelle im Dokument zusammensetzt (z.B.: RWTH 2005:Abs. 4) oder (Müller 2003:Kap.3) oder (Müller 2003:Zeile204). Im Literaturverzeichnis erfolgt dann der Vollbeleg.

leg. Internetquellen werden nicht in einem eigenen Verzeichnis aufgeführt. Anstatt eines Erscheinungsortes wird bei Internetquellen nach dem Titel der Seite die genaue URL und das Datum des Seitenaufrufs angegeben.

Rheinisch-Westfälische Technische Hochschule Aachen (RWTH) (2005): Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Angewandte Geographie der Rheinisch-Westfälischen Technischen Hochschule Aachen vom 07.09.2005. <http://www-zhv.rwth-aachen.de/zentral/abt11_amtlbekannt_pdfs_1034.pdf> abgerufen am 20.10.2006.

Internetquellen sind sparsam zu verwenden. Mit Ausnahme im Internet veröffentlichter Master-/Diplom- oder Doktorarbeiten und den im Internet verfügbaren Fachzeitschriften sowie aktueller Informationen sollte bei der Recherche auf Bücher und Zeitschriften in den Bibliotheken zurückgegriffen werden. In vielen Fällen wird nur auf Internetquellen zurückgegriffen, weil die Information hier schneller als in den Bibliotheken zu beschaffen ist. Aufgrund der Kurzlebigkeit vieler Internetseiten widerspricht dies jedoch den Grundsätzen des wissenschaftlichen Arbeitens, da die Informationen gar nicht oder nur schlecht nachprüfbar sind. Dies können Sie eindrücklich nachprüfen, indem Sie versuchen, die o.g. Prüfungsordnung aufzurufen. Im Gegensatz hierzu ist das Internet eine sehr gute Quelle für Abbildungen für Präsentationen. Aber auch hier ist auf eine korrekte Quellenangabe zu achten.

„Graue Literatur“:

Unter dem Begriff der „grauen Literatur“ werden solche Arten von Quellen zusammengefasst, die nicht in einer Zeitschrift, im Internet oder in Buchform veröffentlicht sind und die über den Buchhandel und meist auch über Bibliotheken nicht zu beschaffen sind. Hierzu zählen u.a. Forschungsberichte, Institutsreihen ohne ISSN, informelle Veröffentlichungen von öffentlichen Einrichtungen etc. Oftmals ist graue Literatur von großem Interesse bei der Abhandlung eines Themas und sie ist in jedem Fall ordnungsgemäß zu zitieren und zu belegen. An dieser Stelle kann nicht detailliert für alle Typen von grauer Literatur eine Anleitung gegeben werden. Hier gilt auch das bereits erwähnte Prinzip der „3 E“: Eindeutigkeit, Einfachheit, Einheitlichkeit – im Regelfall sind zumindest Urheber, Erscheinungsjahr, Titel und die veröffentlichende Institution zu nennen.

5 Umgang mit Abbildungen und Tabellen

Genauso wie für Aussagen aus Texten ist auch für Abbildungen und Tabellen die jeweilige Quelle zu belegen (im Text als Kurzbeleg, im Literaturverzeichnis als Vollbeleg). Vollständig eigene Abbildungen brauchen nicht zwingend eine Quellenangabe. Es kann jedoch hilfreich sein, in solchen Fällen als Quelle „eigene Darstellung“ oder „eigener Entwurf“ sowie das Jahr der Erstellung der Abbildung anzugeben.

Im Umgang mit Abbildungen und Tabellen ist darauf zu achten, dass in jedem Fall eine Überschrift oder Unterschrift für das Material einzufügen ist und im fortlaufenden Text auf die Abbildung bzw. Tabelle verwiesen wird. Damit wird sichergestellt, dass Text und Material miteinander in sinnvollem Bezug stehen und deutlich wird, welche Aussage mit dem eingefügten Material gemacht oder unterstrichen werden soll. Hieraus ergibt sich, dass die Diskussion des Materials zwingend vor der eingefügten Abbildung oder Tabelle zu stehen hat, da anderenfalls ein Querverweis auf voranstehende Inhalte erfolgen würde. Bei längeren Ausführungen zu komplexen Abbildungen oder umfangreichen Tabellen ist es üblich, das betreffende Material in die Mitte der dazugehörigen Ausführungen zu platzieren.

Sowohl Abbildungen als auch Tabellen sind getrennt zu nummerieren. Dies gilt ggf. auch für Formeln.

Weiterführende Literatur

- Baade, J./Gertel, H./Schlottmann, A. (2005): Wissenschaftlich arbeiten. Ein Leitfaden für Studierende der Geographie. Bern: Haupt.
- Backhaus, N./Steinemann, M. (2002): Leitfaden für wissenschaftliches Arbeiten. Zürich: Geographisches Institut der Universität Zürich (= Anthropogeographie 18).
- Borsdorf, A. (1999): Geographisch denken und wissenschaftlich arbeiten. Eine Einführung in die Geographie und in Studientechniken. Gotha: Klett-Perthes.
- Kraas, F./Stadelbauer, J. (2000): Fit ins Geographie-Examen. Hilfe für Abschlussarbeiten, Klausuren und mündliche Prüfungen. Stuttgart: Teubner.
- Rost, F. (2008⁵): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.
- Theisen, M.R. (2008¹⁴): Wissenschaftliches Arbeiten. München: Vahlen.