

Richtlinien zur Anfertigung schriftlicher Arbeiten

Herausgegeben von der Arbeitsgruppe Humangeographie
des Instituts für Geographie und Geoökologie (IfGG) am Karlsruher Institut für Technologie (KIT)
Bearbeitet von Julian Krupka, Stand 07.12.2016

Inhalt

1	Seminar- und Exkursionsanmeldungen.....	1
2	Seminarrichtlinien	2
2.1	Hausarbeit	2
2.2	Vortrag.....	2
2.3	Handout.....	2
3	Exkursionsrichtlinien	3
3.1	Protokoll	3
3.1.1	Während der Exkursion	3
3.1.2	Tipps zur Abfassung eines Protokolls	3
4	Zitieranleitung	6
4.1	Zitieren im Text.....	6
4.1.1	Der Kurzbeleg	6
4.1.2	Wörtliche (direkte) Zitate	6
4.1.3	Sinngemäße (indirekte) Zitate	7
4.1.4	Abbildungen im Textkörper.....	7
4.1.5	Tabellen im Textkörper	8
4.2	Das Literaturverzeichnis	9
4.2.1	Allgemeines	9
4.2.2	Bibliographieren	9
5	Beispiel für den Aufbau einer Hausarbeit	11
5.1	Deckblatt	11
5.2	Inhaltsverzeichnis	11
5.3	Abbildungsverzeichnis.....	12
5.4	Tabellenverzeichnis	12
5.5	Text.....	13
5.6	Literaturverzeichnis.....	13
5.7	Eidesstattliche Erklärung.....	13
6	Literaturverzeichnis.....	14

1 Seminar- und Exkursionsanmeldungen

Generell: Anmeldungen für die Proseminare und Exkursionen / Geländepraktika erfolgen i. d. R.

- im Januar für das Sommersemester und
- im Juli für das Wintersemester

auf der Homepage des IfGG unter <http://www.ifgg.kit.edu/>

Seminare

- Proseminare: Anmeldung erfolgt online (<http://www.ifgg.kit.edu/>)
- Hauptseminare: Anmeldung erfolgt beim Vorbesprechungstermin
- Die Vorbesprechungstermine finden i. d. R. in den letzten zwei Wochen der Vorlesungszeit statt
- Der Themen- und Terminplan wird im Vorfeld über einen Aushang bekannt gegeben
- Die Themenvergabe erfolgt dann am Vorbesprechungstermin

Exkursion und Geländepraktika

- Die angebotenen Veranstaltungen werden vorher per Aushang bzw. online angekündigt, ebenso der Zeitraum der Online-Anmeldung
- Der Zeitraum, in dem die Anmeldung getätigt werden kann, beträgt eine Woche (die Plätze werden nicht nach dem Anmeldezeitpunkt vergeben).
- Im Anschluss an die Onlineanmeldung werden zeitnah vorläufige Teilnehmerlisten veröffentlicht
- Nach der Veröffentlichung der Teilnehmerlisten findet eine Anmeldeveranstaltung statt:
 - In der Anmeldeveranstaltung muss die Anmeldung bestätigt und ggf. eine Anzahlung geleistet werden. Erst dann ist die Anmeldung vollständig erfolgt.
 - Die Plätze von Studierenden, die an der Anmeldeveranstaltung nicht anwesend sind (oder sich nicht vertreten lassen), werden an Studierende auf der Nachrückerliste vergeben.

2 Seminarrichtlinien

- Es besteht Anwesenheitspflicht
- Die im Seminar zu erbringende Leistung setzt sich meist aus einer Hausarbeit, einem Vortrag (mit dazugehörigem Handout) und der mündlichen Mitarbeit in den Seminarsitzungen zusammen.
- **Generell können die Richtlinien in den einzelnen Seminaren voneinander abweichen – es gelten stets die Vorgaben der jeweiligen Dozenten**

2.1 Hausarbeit

Umfang der Hausarbeit: 12-15 Textseiten (Proseminar), 15-20 Textseiten (Hauptseminar)

Gliederungspunkte müssen mindestens eine halbe Seite umfassen

Unterkapitel nur, wenn es mind. 2 Unterpunkte gibt

Textlayout (Beispiel):

- Schriftgröße: min. 11 Punkt
- Schriftart: variabel, z.B. Arial, Times New Roman
- Textausrichtung: Blocksatz, automatische Silbentrennung aktivieren
- Seitenrand: 2,5 cm links, rechts und oben; 2 cm unten
- Zeilenabstand: min. 1,25

2.2 Vortrag

Länge des Vortrages: meist 20-30 Minuten

Den Inhalt einer Hausarbeit präsentationsreif machen:

- Neben den wichtigen Zahlen, Daten und Fakten („ZDF“) sollten auch relevante Theorien, Forschungsansätze, Forschungsfragen und Methoden thematisiert werden
- Trotzdem sollte sich der Vortrag auf das Wesentliche (der Seminararbeit) beschränken
- kritische Distanz zum Thema wahren
- prägnante Beispiele für abstrakte Sachverhalte nutzen
- Gliederung am Anfang vorstellen, evtl. auch später zur Orientierung vor jedem Kapitel zeigen.
- Den Zuhörer ‚abholen‘ und ‚mitnehmen‘
- Redezeit einhalten (Vortrag üben!)

2.3 Handout

Ein gutes Handout...

- ... ist die knappste Form der Präsentation (Umfang 2 bis 4 Seiten).
- ... fasst die wesentlichen Aussagen in übersichtlicher Form zusammen.
- ... ersetzt den Vortrag nicht, sondern begleitet und unterstützt ihn.
- ... enthält eine Auswahl der im Vortrag bzw. für die Hausarbeit verwendeten Literatur.
- ... enthält Quellenangaben bei Zitaten, Abbildungen und Tabellen.

3 Exkursionsrichtlinien

- Als Studienleistung muss – zusätzlich zu den Leistungen im Gelände – meist im Anschluss an die Exkursion ein Protokoll verfasst werden.
- **Generell können die Richtlinien in den einzelnen Exkursionen voneinander abweichen – es gelten stets die Vorgaben der jeweiligen Dozenten**

3.1 Protokoll

- Ziel: Anhand des Protokolls sollten Personen, die nicht anwesend waren, die **Exkursionsinhalte** sowie den **Exkursionsverlauf** nachvollziehen können.
- Man unterscheidet **Verlaufsprotokolle** und **Ergebnisprotokolle**: Beim Verlaufsprotokoll liegt der Schwerpunkt auf dem Ablauf einer Sache, beim Ergebnisprotokoll – wie der Name schon sagt – auf dem Ergebnis. Für Exkursionen bietet sich in der Regel eine **Mischform** der beiden Protokollarten an, in der die **Ergebnisse** der jeweiligen Exkursionsstationen **dem Exkursionsverlauf folgend** niedergeschrieben werden.
- Ein Protokoll beinhaltet (wie eine Hausarbeit) ein vollständiges **Deckblatt**, ein **Inhaltsverzeichnis**, ggf. ein **Abbildungs-** und ein **Tabellenverzeichnis** sowie ein **Literaturverzeichnis** (siehe Kapitel 5).
- **Zitiert** wird wie in Kapitel 4 angegeben, Abbildungen und Tabellen müssen beschriftet werden.
- Zusätzlich wird häufig eine **Karte** mit den nummerierten Stationen der Exkursion verlangt.
- Verwendete **Methoden** (z.B. Kartierung, Interview...) sollten erläutert werden.

3.1.1 Während der Exkursion

- Eine (stichwortartige) **Mitschrift** erstellen. Dabei stets den **jeweiligen Standort** notieren, evtl. auch die Uhrzeit (diese kann z.B. später mit der Aufnahmezeit der Fotografien abgeglichen werden).
- „Das **Wichtigste** mitschreiben“?!
 - Ausführlichkeit: Aspekte, die sehr ausführlich besprochen werden, sind in der Regel wichtiger als jene, die nur kurz besprochen werden.
 - Themenrelevanz: Welche Sachverhalte sind zum Verständnis des (Über-)Themas notwendig? Durch welche Sachverhalte können Bezüge zwischen den einzelnen Standorten hergestellt werden?
- **Fotografien** vervollständigen das Protokoll und dienen beim Schreiben des Protokolls als Erinnerungshilfe.

3.1.2 Tipps zur Abfassung eines Protokolls

- Im Hinblick auf die **Lesbarkeit** wird das Protokoll durch Absätze, Überschriften usw. gegliedert.
- **Materialien**, die während der Exkursion verteilt werden, im Protokoll berücksichtigen.
- **Abbildungen, Tabellen und Fotografien** müssen, wenn verwendet, beschriftet werden (siehe Kapitel 4).
- Die Exkursionsinhalte können im Protokoll um **Informationen aus weiteren (wissenschaftlichen) Quellen ergänzt** werden. Dabei muss die Quelle vollständig angegeben werden (siehe Kapitel 4).
- Vor der Abgabe das Protokoll **Korrektur** lesen (lassen).
- Vor der Abgabe das Protokoll auf **Verständlichkeit** prüfen lassen – möglichst von Jemandem, der nicht an der Exkursion teilgenommen hat.

Zum Stil: Ein Sachverhalt, zwei Beispiele:

- (1) „Nach einer holprigen Fahrt kamen wir an einer Einsturzdoline, dem Eisinger Loch (Exkursions-Station 2/5) an. Der Weg in das Eisinger Loch war sehr rutschig, da es zuvor geregnet hatte. Im Loch unten sind sogenannte ‚gebankte‘ Kalke zu sehen. Hier hielt Herr Müller einen rund viertelstündigen Vortrag über das Kluft- und Ablaufsystem des Muschelkalks. Die nächste Station befand sich einige Kilometer weiter südlich...“
- (2) „Im Kraichgau sind, typisch für ein Karstgebiet, Dolinen zu finden. Dolinen sind trichterförmige Senken, die sich durch starke Auswaschung, Schwächung und Einstürzen des anstehenden Untergrundgesteines bilden. Häufig sind Dolinen nur oberflächlich als Senken auf der Erdoberfläche sichtbar, Einsturzdolinen wie das Alte und das Neue Eisinger Loch (Exkursions-Station 2/5) gewähren jedoch einen Einblick in das Kluft- und Ablaufsystems des anstehenden Muschelkalks.“

- **Nur beim 2. Beispiel handelt es sich um ein Protokoll. Beispiel 1 ist ein Erlebnisbericht!**
- **Fachbegriffe** (z.B. ‚gebankte Kalke‘) sollten definiert werden.
- **Persönliche Eindrücke** (wie in Beispiel 1: „holprige Fahrt“, „rutschiger Weg...“) gehören nicht in ein Protokoll.
- Objektive Sachverhalte sollten von subjektiven Einschätzungen getrennt werden, z.B. „Nicht weit der beiden Einsturzdolinen ist eine jüngere Mulde zu finden [= Objektiver Sachverhalt]. Laut der Einschätzung von Dr. Müller wird dies wohl die nächste Stelle sein, an welcher eine Einsturzdoline entsteht [= Subjektive Einschätzung].“

4 Zitieranleitung

Alle Stellen einer Arbeit im Text, die anderen Quellen dem Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen sind (z.B. Zitate, Abbildungen, Tabellen...), müssen kenntlich gemacht werden.

4.1 Zitieren im Text

- Das **Ziel einer wissenschaftlichen Arbeit** ist **Ihre** (kritische) Auseinandersetzung mit einem bestimmten Thema. Daher ist das Zitieren ganzer Abschnitte oder Kapitel – auch wenn die Quelle genannt wird – nicht zielführend.
- Es sollte, wenn möglich, immer auf die Primärquelle zurückgegriffen werden.
- Generelles und fachliches Allgemeinwissen wird nicht zitiert.

4.1.1 Der Kurzbeleg

- Der sogenannte ‚Kurzbeleg‘ folgt direkt auf das Zitat (ob wörtlich oder sinngemäß) und steht in Klammern: (NACHNAME Jahr, Seitenzahl)
Beispiel: (WERLEN 2008, 15)
- Alle weiteren Angaben (Titel, Ort, Verlag usw.) stehen im Literaturverzeichnis.
- Die Autorennamen stehen in GROßBUCHSTABEN oder KAPITÄLCHEN.
- Zwei Autorennamen werden mit einem „&“ verbunden, z.B. (KARMASIN & RIBING 2014, 112).
- Bei mehr als zwei Autoren wird nur der erste Autor genannt und die Angabe „et al.“ (lat. für „und andere“) angefügt, z.B. (SAMAC et al. 2014, 99).
- Angabe von Seitenzahlen:
 - 1 Seite: (WERLEN 2008, 15).
 - 2 Seiten: (WERLEN 2008, 15f.) [Seite 15 und die „folgende“]
 - 3 und mehr Seiten: (WERLEN 2008, 15ff.) [Seite 15 und die „folgenden“]

4.1.2 Wörtliche (direkte) Zitate

„Jedes Zitat muss überprüfbar und einwandfrei nachvollziehbar sein. Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt. Übernommenes fremdes Gedankengut ist in jedem Fall – egal ob als wörtliches oder sinngemäßes Zitat – als solches kenntlich zu machen“ (KARMASIN & RIBING 2014, 112).

- Direkte, d.h. wortwörtlich übernommene Zitate werden verwendet, wenn es auf den genauen Wortlaut einer Formulierung ankommt (z.B. bei Definitionen). Da dies selten der Fall ist, werden sie eher sparsam verwendet.
- Wörtliche Zitate werden in doppelte Anführungszeichen gesetzt.
- Direkt nach dem wörtlichen Zitat (und noch vor der Interpunktion) steht der Kurzbeleg mit Autor, Jahr und Seitenangabe.
- Jede Auslassung wird durch ein Auslassungszeichen angezeigt, z.B. „Jedes Zitat muss [...] einwandfrei nachvollziehbar sein“ (KARMASIN & RIBING 2014, 112).
- Ein Druckfehler oder eine abweichende Rechtschreibung im Original wird nicht ausgebessert, sondern durch „[!]“ oder „[sic!]“ (lat. für „wirklich so!“) ersetzt, z.B. „Des Weiteren muß [!] beachtet werden, daß [!] ...“
- Eigene Ergänzungen im wörtlichen Zitat müssen kenntlich gemacht werden, z.B. „Dabei [gemeint ist das sinngemäße Zitieren, d. Verf.] soll aber auch ...“
- Anführungszeichen im Original werden durch einfache Anführungszeichen ersetzt.

4.1.3 Sinngemäße (indirekte) Zitate

Bei einem sinngemäßen Zitat werden Sachverhalte, die ein anderer Autor gesagt oder herausgefunden hat, in einer eigenen Formulierung wiedergegeben (KARMASIN & RIBING 2014, 84).

oder

Laut KARMASIN & RIBING unterscheidet sich ein indirektes Zitat von einem direkten Zitat dadurch, dass bei einem indirekten Zitat der Sachverhalt in einer eigenen Formulierung wiedergegeben wird (KARMASIN & RIBING 2014, 112).

- Indirekte, d.h. sinngemäß übernommene Zitate, stehen ohne Anführungszeichen.
- Direkt nach dem sinngemäßen Zitat (und noch vor der Interpunktion) steht der Kurzbeleg mit Autor, Jahr und Seitenangabe.

4.1.4 Abbildungen im Textkörper

- Die Beschriftung steht generell unterhalb der Abbildung
- Die Quelle einer Abbildung muss immer als Kurzbeleg angegeben werden (s. Kapitel 3.1.1)
- Bei selbst erstellten Abbildungen wird angegeben, woher die verwendeten Informationen stammen.
- Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Quelle anzugeben – dabei auf **Einheitlichkeit** achten:

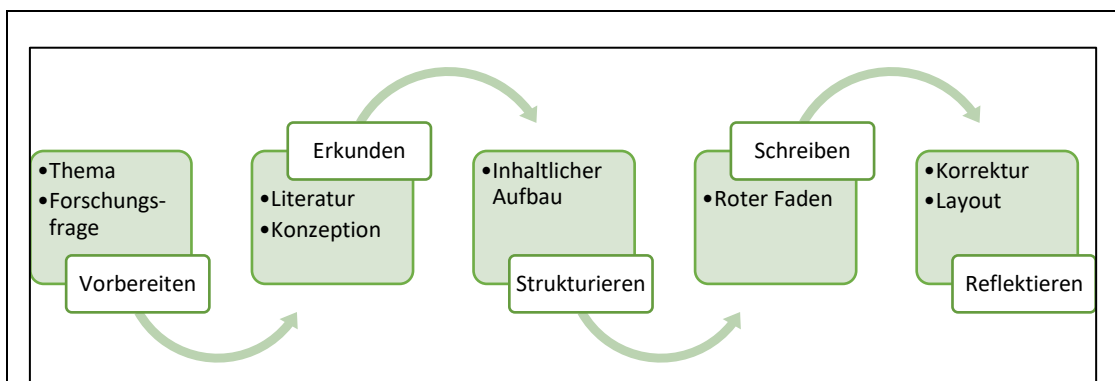


Abbildung 1: Die fünf Phasen einer wissenschaftlichen Arbeit (Eigene Abbildung nach KARMASIN & RIBING 2014, 33).

oder:

Abbildung 1: Die fünf Phasen einer wissenschaftlichen Arbeit (nach KARMASIN & RIBING 2014, 33).

oder (wenn man eine vorhandene Abbildung verändert):

Abbildung 1: Die fünf Phasen einer wissenschaftlichen Arbeit (verändert nach KARMASIN & RIBING 2014, 33).

oder (wenn man eine Abbildung unverändert übernimmt):

Abbildung 1: Die fünf Phasen einer wissenschaftlichen Arbeit (KARMASIN & RIBING 2014, 33).

- Präsentationen / Handouts:
 - Möglichkeit 1: Kurzbeleg unter der Abbildung, vollständige Angabe in einem Literaturverzeichnis am Ende der Präsentation/am Ende des Handouts.
 - Möglichkeit 2: Vollständige Quellenangabe unter der Abbildung.

4.1.5 Tabellen im Textkörper

- Die Beschriftung steht generell oberhalb der Tabelle.
- Die Quelle einer Tabelle muss immer angegeben werden.
- Bei selbst erstellten Tabellen wird angegeben, woher die verwendeten Informationen stammen.
- Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Quelle anzugeben – dabei auf **Einheitlichkeit** achten:

Tabelle 1: Grundtypen verschiedener Fragestellungen (erstellt nach KARMASIN & RIBING 2014, 25).

<i>Fragetyp</i>	<i>Leitfrage</i>	<i>Beispiel</i>
<i>Beschreibung</i>	Was ist der Fall? Wie sieht die „Realität“ aus? (Auch: Sieht die Realität wirklich so aus?)	Wie hat sich die Arbeitskräftemobilität in der EU seit 2004 verändert?
<i>Erklärung</i>	Warum ist etwas der Fall?	Warum hat sich die Arbeitskräftemobilität in der EU seit 2004 in bestimmter Art und Weise (nicht) verändert?
<i>Prognose</i>	Wie wird etwas künftig aussehen? Welche Veränderungen werden eintreten?	Wie wird sich die Arbeitskräftemobilität in der EU künftig verändern?
<i>Gestaltung</i>	Welche Maßnahmen sind geeignet, um ein bestimmtes Ziel erreichen	Wie kann die Arbeitskräftemobilität in der EU gefördert werden?
<i>Kritik / Bewertung</i>	Wie ist ein bestimmter Zustand vor dem Hintergrund explizit genannter Kriterien zu bewerten?	Wie sind die Maßnahmen der EU bezüglich der Arbeitskräftemobilität im Hinblick auf Chancengleichheit zu bewerten?

oder:

Tabelle 1: Grundtypen verschiedener Fragestellungen (nach KARMASIN & RIBING 2014, 25).

oder (wenn man eine vorhandene Tabelle verändert):

Tabelle 1: Grundtypen verschiedener Fragestellungen (verändert nach KARMASIN & RIBING 2014, 25).

oder (wenn man eine Tabelle unverändert übernimmt):

Tabelle 1: Grundtypen verschiedener Fragestellungen (KARMASIN & RIBING 2014, 25).

- Präsentationen / Handouts:
 - Möglichkeit 1: Kurzbeleg unter der Tabelle, vollständige Angabe in einem Literaturverzeichnis am Ende der Präsentation/am Ende des Handouts.
 - Möglichkeit 2: Vollständige Quellenangabe unter der Tabelle.

4.2 Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält die gesamte in der Hausarbeit zitierte Literatur. Dazu gehören auch die Quellen von Abbildungen oder Tabellen.

4.2.1 Allgemeines

- Alphabetische Sortierung, bei mehreren Titeln des gleichen Autors: neueste Literatur zuerst
- **Autorennamen:**
 - Autorennamen stehen in GROßBUCHSTABEN oder KAPITÄLCHEN.
 - Alle beteiligten Autoren werden angegeben; die Reihenfolge des Originals beibehalten.
 - Wenn kein Autor angegeben ist, kann stattdessen auch der Herausgeber angegeben werden (Beispiel siehe unten).
 - Bei mehreren Titeln des gleichen Autors aus demselben Jahr erfolgt die Reihung in alphabetischer Reihenfolge des Haupttitels mit Ergänzung des Erscheinungsjahres durch „a“, „b“, „c“ usw., z.B.

KRAMER, C., PFAFFENBACH, C. (2013a): Die nächste Senioren generation wird anders. In: DFG forschung SPEZIAL Demografie, S. 24–27.

KRAMER, C., PFAFFENBACH, C. (2013b): Wie die Senioren der Zukunft wohnen. In: forschung 38, Heft 1, S. 22–27.
- Wenn **Erscheinungsjahr** und/oder **Erscheinungsort(e)** nicht angegeben sind, so schreibt man stattdessen „o. J.“ (= ohne Jahresangabe) bzw. „o. O.“ (= ohne Ortsangabe)

4.2.2 Bibliographieren

Monographien:

NACHNAME, Anfangsbuchstabe. (Jahr): Titel. Untertitel. Ort: Verlag.

Beispiele:

KARMASIN, M., RIBING, R. (2014): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Wien: Facultas.

STATISTISCHES BUNDESAMT (Hrsg.) (2015): Statistisches Jahrbuch für die Bundesrepublik Deutschland. Wiesbaden.

Aufsätze in Sammelbänden:

NACHNAME, Anfangsbuchstabe. (Jahr): Titel. Untertitel. In: NACHNAME, Anfangsbuchstabe. (Hrsg.): Titel. Untertitel. Ort: Verlag, Seitenangabe.

Beispiel:

KRAUS, H., KRAUS, K. (2002): Frauen und Macht. In: WOLF, M. (Hrsg.): Frauen und Männer in Organisationen und Leitungsfunktionen. Unbewusste Prozesse und die Dynamik von Macht und Geschlecht. Frankfurt am Main: Brandes & Apsel, S. 37-54.

Aufsätze in Zeitschriften:

NACHNAME, Anfangsbuchstabe. (Jahr): Titel. Untertitel. In: Zeitschriftenname Bandzahl, Heft Heftnummer, Seitenangabe.

(Hinweis: Die Bandzahl entspricht in der Regel der Jahrgangszahl der Zeitschrift.)

Beispiel:

KLEE, A. (2003): Lebensstile, Kultur und Raum. Anmerkungen zum Raumbezug sozio-kultureller Gesellschaftsformationen. In: Geographische Zeitschrift 91, Heft 2, S. 63-74.

Wissenschaftliche Internetquellen:

NACHNAME, Anfangsbuchstabe. (Jahr): Titel. Untertitel. URL (Abrufdatum).

Beispiel:

KOONTANAKULVONG, S. (2012): Thailand Floods 2011: Causes and Future Management System.

URL: <http://hdl.handle.net/10173/1021> (11.01.2016).

Graue Literatur (Gemeint sind Veröffentlichungen ohne Verlag, z.B. Dissertationen, Examens- oder Masterarbeiten, Broschüren, Faltblätter):

NACHNAME, Anfangsbuchstabe. (Jahr): Titel. Untertitel. Ort: Art der Veröffentlichung.

(Hinweis: Als Ort kann, wenn vorhanden, z.B. der Standort der Universität, an dem die Arbeit erstellt wurde, genannt werden.)

Beispiele:

BRÖCKLING, F. (2004): Integrierte Ländliche Regionalentwicklung und Kulturlandschaftspflege – Beiträge regionaler Planungsinstrumente zur Kulturlandschaftspflege. Münster: Dissertation.

WOLF, A. (2004): Naturschutzgebiet Altrhein Neuburgweier. Karlsruhe: Faltblatt.

Expertenvorträge (z.B. bei Exkursionen):

NACHNAME, Anfangsbuchstabe. (Jahr): Titel bzw. Schwerpunkt des Vortrags.

JAYASEKERA, R. (2014): Flora und Fauna der Knuckles-Berge (Sri Lanka).

5 Beispiel für den Aufbau einer Hausarbeit

5.1 Deckblatt

- Notwendige Angaben:
 - KIT, Institut, Name der Veranstaltung, Name Dozent/in, Semester der Veranstaltung
 - Titel der Hausarbeit (+ ev. Untertitel)
 - Name, Matrikelnummer, Studiengang, Fachsemester, E-Mailadresse
- Fakultativ: Titelbild (Quellenangabe nicht vergessen)
- Beispiel:

Karlsruher Institut für Technologie
Institut für Geographie und Geoökologie
Proseminar <i>[Name des Seminars]</i>
Dozent: <i>[Name des Dozenten]</i>
Wintersemester 2015/2016
Titel der Hausarbeit
Max Musterstudent
Matrikel-Nr.: 1234567
email@email.com
Studiengang: Geographie Lehramt im 16. Fachsemester

5.2 Inhaltsverzeichnis

- Vorgaben:
 - Das Inhaltsverzeichnis verweist nicht auf sich selbst
 - Die Seite, auf der das Inhaltsverzeichnis steht, kann mit einer römischen Ziffer unten rechts nummeriert werden.
- Beispiel: siehe Seite 1

5.3 Abbildungsverzeichnis

- Die Seite(n) mit dem Abbildungsverzeichnis und dem Tabellenverzeichnis wird/werden mit einer römischen Ziffer unten rechts nummeriert.
- Beispiel:

I Abbildungsverzeichnis	
Abbildung 1: Das Einzugsgebiet des <i>Mae Nam Chao Phraya</i> (in weiß); in blau das im Oktober 2011 überflutete Gebiet (KOMORI et al. 2012, 41).	1
Abbildung 2: Die Talae des Mae Nam Chao Phraya und seine vier nördlichen Nebenflüsse Ping, Wang, Yom und Nan (BABEL et al. 2009, 21).	2
Abbildung 3: Geländemodell des Chao Phraya-Beckens (BABEL et al. 2009, 21).....	3
Abbildung 4: Die Klimazonen Thailands nach KOEPPEN und GEIGER (verändert nach UNOCHA 2015).	5
Abbildung 5: Winde in Thailand nach Zeit und Richtung. SM = Sommermonsun, WM = Wintermonsun, T = Taifun, B = Bengalische Zyklone, C = Konvektionsströmung. Die Ziffern geben die Monate an, in denen die Winde vorherrschend sind (verändert nach DONNER 1989, 28).	5

5.4 Tabellenverzeichnis

- Beispiel:

II Tabellenverzeichnis	
Tabelle 1: Die zehn stärksten Überschwemmungen in Thailand im Zeitraum zwischen 1985 und 2012; die Sortierung erfolgt aufgrund der Überflutungsstärke (verändert nach GALE & SAUNDERS 2012, 234).	23

5.5 Text

- **Nummerierung:** ab der ersten Textseite unten rechts mit arabischen Ziffern
- **Aufbau** (Beispiel):
 - Einleitung [z.B. „Einführung“]
 - Einordnung der Arbeit
 - Aktueller fachspezifische und öffentliche Diskussion
 - Zentrale Fragestellung und Zielsetzung
 - Aufbau und Gliederung
 - Hauptteil [z.B. Titel der Hausarbeit]
 - Erklärung grundlegender Begrifflichkeiten, Definitionen
 - Nähere Fragestellung
 - Theoretisches Konzept
 - Thesen
 - Argumentation
 - Ergebnisse
 - Schluss [z.B. „Fazit“, „Ausblick“]
 - Ergebnisse
 - Darstellung des Erkenntnisgewinns
 - Geltungsbereich, offene Fragen
 - Kritische Bewertung, Reflexion
- **Die Kapitel und Untertitel** der Arbeit heißen jedoch nicht „Einleitung“, „Hauptteil“, „Schluss“, sondern **werden aussagekräftig benannt**, sodass der Inhalt daraus hervorgeht.

5.6 Literaturverzeichnis

- siehe Kapitel 4.2

5.7 Eidesstattliche Erklärung

- Die Eidesstattliche Erklärung muss am Ende jeder Arbeit stehen.
- Im Inhaltsverzeichnis wird jedoch nicht auf sie verwiesen.

Ich erkläre, dass ich die vorliegende Arbeit selbständig angefertigt und nur die angegebenen Hilfsmittel benutzt habe. Alle Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken, gegebenenfalls auch elektronische Medien, entnommen sind, sind von mir durch Angabe der Quelle als Entlehnung kenntlich gemacht. Entlehnungen aus dem Internet sind durch Ausdruck bzw. URL mit Abrufdatum belegt. Ebenso bestätige ich, dass die Arbeit in gleicher Weise oder ähnlicher Fassung noch nicht Bestandteil einer Studien- oder Prüfungsleistung war.

Karlsruhe, den 25.05.2016

Ort, Datum

Max Musterstudent

Max Musterstudent

6 Literaturverzeichnis

KARMASIN, M., RIBING, R. (2014): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Wien: Facultas.

MEIER, V., SCHIER, M. STEGEN, R. STREIT, A. (2002/2003): Einführung in die Techniken wissenschaftlichen Arbeitens. Sozialwissenschaftliche Geographie LMU München.