

Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

Wissenschaftliches Arbeiten in der Geographie

Hinweise für Studierende

Stand: Wintersemester 2024/2025

Liebe Studierende,

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

Wir wünschen Ihnen für Ihr Studium alles Gute.

Inhalt

Inhalt

1	Wissenschaftliches Recherchieren	2
1.1	Wissenschaftliche Literatur	2
1.2	Berichte, Zeitungsartikel, Internetquellen etc.	2
1.3	Datenbanken	2
2	Referate	3
2.1	Aufbau des Referats: Einleitung, Hauptteil und Schluss	3
2.2	Hinweise zur Präsentation.....	4
2.3	Tipps zur Visualisierung	4
3	Handout/Thesenpapier	5
4	Schriftliche Seminararbeiten	5
4.1	Deckblatt und Verzeichnisse	6
4.2	Aufbau der Seminararbeit: Einleitung, Hauptteil und Fazit	7
4.3	Allgemeine Formalien.....	8
4.4	Sprache und Struktur.....	8
4.5	Literaturverzeichnis, Anhang.....	9
4.6	Zitierweise	11
5	Bewertungskriterien für Seminararbeiten	12
6	Wissenschaftliche Redlichkeit an der Universität Freiburg.....	13
7	Überlegungen zur Nutzung von Künstlicher Intelligenz.....	13

1 Wissenschaftliches Recherchieren

1.1 Wissenschaftliche Literatur

Jede wissenschaftliche Arbeit beginnt mit einer sorgfältigen Recherche und Aufbereitung der Literatur. Online-Lexika wie Wikipedia können dabei erste inhaltliche Hinweise geben, ersetzen aber keinesfalls die Recherche wissenschaftlicher Literatur, d.h. von Fachartikeln, Monographien oder Sammelbänden.

Die Auswahl an verfügbaren Informationsquellen ist groß, jedoch entsprechen nicht alle verfügbaren Quellen den Standards für wissenschaftliche Fachliteratur. Um zitierfähig zu sein, sollen die Quellen die Kriterien einer wissenschaftlichen Arbeit erfüllen. Dazu gehören vor allem Fachzeitschriftenartikel, die von anderen Wissenschaftler:innen begutachtet wurden (*peer review*), Fach- und universitäre Lehrbücher sowie wissenschaftliche Sammelbände. Qualitätsmerkmale sind neben der Begutachtung der wissenschaftliche Ruf und Bekanntheitsgrad der Verlage, Zeitschriften und Autor:innen. Nicht der wissenschaftlichen Literatur zugeordnet werden populärwissenschaftliche Sachbücher, Zeitschriftenartikel aus Nicht-Fachzeitschriften (z.B. „Geo“, „National Geographic“), Zeitungsberichte sowie Veröffentlichungen von Wissenschaftler:innen im Rahmen von Blogs, Interviews o.ä. (siehe auch Kapitel 1.2).

Im Rahmen Ihres Studiums sollten Ihre Quellen zum überwiegenden Teil aus wissenschaftlicher Literatur stammen.

1.2 Berichte, Zeitungsartikel, Internetquellen etc.

In bestimmten Fällen kann es sinnvoll sein, neben wissenschaftlicher Literatur weitere Quellen heranzuziehen. Dies ist vor allem dann der Fall, wenn eine Einordnung in gesellschaftliche Kontexte vonnöten ist oder es zu einem Thema keine wissenschaftliche Literatur gibt. Hierbei können beispielsweise Zeitungsartikel von (renommierten) Zeitungen, Berichte von Ministerien, Unternehmen oder Institutionen sowie wissenschaftsnahe Webseiten genutzt werden.

Bei diesen Quellen ist besonders auf deren Qualität zu achten. Sie sollten sparsam verwendet und ihre Inhalte ggf. kritisch reflektiert und kontextualisiert werden. Wann immer möglich sind wissenschaftliche Quellen vorzuziehen.

1.3 Datenbanken

Für die Literaturrecherche zu einem bestimmten Thema bieten sich u.a. die folgenden Datenbanken und Kataloge an:

- **„Katalog Plus“ der Universitätsbibliothek:** Für die Recherche von Büchern („Bücher & mehr“) sowie Artikeln („Artikel & mehr“), die in der Universitätsbibliothek verfügbar sind.
- **Oxford Bibliographies Geography:** Stellt peer-reviewte Literaturüberblicke auf Englisch bereit und ist über die Universitätsbibliothek aus dem Uninetz zugänglich (ggf. über VPN).
- **Zeitschriftendatenbanken:** Es gibt eine Vielzahl von Zeitschriftendatenbanken zur Recherche von wissenschaftlichen Artikeln. Zum Teil sind diese spezifisch auf geographische Inhalte ausgerichtet, andere sind fachübergreifend. Eine populäre Datenbank ist „Web of Knowledge“, welche aus dem Uninetz (ggf. über VPN) unter <https://www.webofscience.com/> erreichbar ist.

- **Überregionale Bibliothekskataloge:** Ermöglicht die Recherche von Büchern, die gegebenenfalls per Fernleihe bestellt werden können (z.B. Karlsruher Virtueller Katalog, KVK; Katalog des Südwestdeutschen Bibliothekenverbunds, SWB).

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

2 Referate

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

Was will ich vermitteln?

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

Was kann ich vermitteln?

- Wie gut verstehe ich selbst die Inhalte? Präsentieren Sie nur Themen und Aspekte, die Sie selbst gut verstanden haben.
- Wieviel Zeit steht mir für mein Referat zur Verfügung? Wie viele (neue und unbekannt) Inhalte kann ich den Zuhörer:innen in der verfügbaren Zeit sinnvoll vermitteln? Beachten Sie bei der Vorbereitung die Vorkenntnisse der Zuhörenden und deren Aufnahmefähigkeit.
- Eine gute Vorbereitung ist entscheidend für eine gelungene Präsentation: Beginnen Sie daher rechtzeitig und üben Sie Ihren Vortrag, zum Beispiel mit Freund:innen, bevor Sie ihn im Seminar halten.

2.1 Aufbau des Referats: Einleitung, Hauptteil und Schluss

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

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

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

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

2.2 Hinweise zur Präsentation

- Treffen Sie eine *sinnvolle Auswahl der Inhalte* und vermeiden Sie es, den Vortrag zu „überfrachten“. Denken Sie daran, dass Ihre Zuhörer:innen weniger Vorwissen zum Thema haben als Sie.
- Geben Sie Ihrem Vortrag eine *klare Struktur*, die Sie in der Einleitung des Vortrags darstellen. Leiten Sie Ihre Zuhörer:innen durch den Vortrag, indem Sie an geeigneten Stellen auf die aktuelle Position in Ihrer Gliederung verweisen.
- *Reflektieren* Sie die dargestellten Inhalte, Positionen und Argumente kritisch.
- Nutzen Sie Folien nicht, um den Inhalt des Gesagten zu wiederholen, sondern um Ihren Vortrag zu unterstützen und zu strukturieren.
- Setzen Sie *Visualisierungen* sinnvoll ein, beispielsweise um die Struktur des Vortrags zu verdeutlichen, um Kernaussagen hervorzuheben und zusammenzufassen oder um komplexe Zusammenhänge durch Abbildungen und Grafiken anschaulich zu präsentieren.
- Stellen Sie nur Inhalte dar, auf die Sie in Ihrem Vortrag explizit eingehen. Zusätzliche Inhalte wie Abbildungen oder Zitate lenken von Ihrem Vortrag ab.
- Falls Sie kein Handout ausgeben (sieht dazu Kapitel 3), müssen alle Quellenangaben in Ihrer Präsentation vorhanden sein.
- Beenden Sie Ihren Vortrag mit Ihrem Fazit, um zur Diskussion überzuleiten. Alternativ können Sie auch offene Fragen präsentieren, um eine weiterführende Diskussion mit den Zuhörer:innen anzuregen.

2.3 Tipps zur Visualisierung

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

- Behandeln Sie nur ein Thema pro Folie.
- Falls Sie Animationen, Videos, Audios o.ä. in Ihrer Präsentation verwenden wollen, stellen Sie sicher, dass das Dateiformat mit der zur Verfügung gestellten Technik kompatibel ist. Ein eigener Laptop mit eigenem (zum Raum passenden) Anschlusskabel kann dies sicherstellen. Auch ein zusätzlicher Foliensatz ohne Animationen in .pdf-Format kann im Falle von technischen Problemen sinnvoll sein. Üblicherweise werden die Vortragsfolien im .pdf-Format bei den Dozierenden abgegeben.

3 Handout/Thesenpapier

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

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

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

4 Schriftliche Seminararbeiten

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

Eine Seminararbeit besteht prinzipiell aus folgenden Teilen (in dieser Reihenfolge):

- Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis
- gegebenenfalls Abbildungs-, Tabellen- sowie Abkürzungsverzeichnisse
- Text bestehend aus Einleitung, Hauptteil und Schluss
- Literaturverzeichnis
- gegebenenfalls Anhänge

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

- Baade, J., Gertel, H., & Schlottmann, A. (2021). *Wissenschaftlich arbeiten: ein Leitfaden für Studierende der Geographie*. UTB.
- Borsdorf, A. (2007). *Geographisch denken und wissenschaftlich arbeiten*. Springer.
- Eco, U. (2020). *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt*. 14. Aufl. UTB.
- Esselborn-Krumbiegel, H. (2017). *Von der Idee zum Text: eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*. UTB.
- Kraas, F., & Stadelbauer, J. (2000). *Fit ins Geographie-Examen: Hilfen für Abschlussarbeit, Klausur und mündliche Prüfung*. Teubner.

4.1 Deckblatt und Verzeichnisse

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

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

Für Abschlussarbeiten (Bachelor- / Masterarbeit) darf eine unveränderte Designvorlage der Universität als Titelblatt verwendet werden. Im Rahmen des Studiums dürfen Logos und Designvorlagen nur nach Absprache mit den Dozierenden verwendet werden. Mehr Infos dazu finden Sie auf der entsprechenden Webseite der Universität: <https://cd.uni-freiburg.de/logo-policy/>.

Das **Inhaltsverzeichnis** gibt einen ersten Aufschluss über die Anlage der Arbeit und die Gedankenführung. Die Gliederung sollte maximal drei Ebenen umfassen (z.B. Kap. 2.2.1), zu denen jeweils die Seitenzahlen angegeben werden. Sehr lange Überschriften können Sie für das Inhaltsverzeichnis kürzen. „Einleitung“ und „Fazit“ werden üblicherweise im Inhaltsverzeichnis (und natürlich im Textteil) genau so genannt.

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

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

Abb. 1: Anteil der 18- bis 25-Jährigen an der Gesamtbevölkerung in Freiburg. Quelle: Baer, J. (2004), S. 65.

Abb. 2: Landnutzungskonflikte in Phnom Penh, 2012. Quelle: Eigenes Foto, 2012.

Abb. 3: Quartierskonflikte in Freiburg, 2015. Quelle: in Anlehnung an Friedrichs, W. (1990).

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

Ergänzen Sie Ihre Arbeit um ein **Abkürzungsverzeichnis**, wenn Sie im Text häufig oder vielfältige Abkürzungen verwenden, mit denen die Leser:innen nicht unbedingt vertraut sind (beispielsweise NGO für Nichtregierungsorganisation). In der deutschen Sprache übliche

Abkürzungen (z.B., usw.) brauchen nicht aufgeführt zu werden). Auch bei der mehrfachen Verwendung von Formeln oder Formelzeichen ist es sinnvoll, die Zeichen aufzuführen. Das Abkürzungsverzeichnis sollte bspw. wie folgt aussehen:

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

Denken Sie daran, dass Sie Abkürzungen immer beim ersten Auftreten im Text einführen, üblicherweise in Klammern hinter dem abgekürzten Ausdruck: „Entwicklungszusammenarbeit (EZ)“. Dies gilt auch, wenn Sie der Arbeit ein Abkürzungsverzeichnis voranstellen.

4.2 Aufbau der Seminararbeit: Einleitung, Hauptteil und Fazit

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

In der **Einleitung** verfolgen Sie drei Ziele: Erstens möchten Sie den/die Leser:in ins Thema einführen und Interesse dafür wecken. Zweitens sollten Sie die gesellschaftliche Relevanz des Themas herausstellen. Grenzen Sie das Thema ein und formulieren Sie eine klare Problemstellung für Ihre Seminararbeit. Schließlich sollten Sie, drittens, zur Orientierung einen kurzen Überblick über den Aufbau Ihrer Arbeit geben. Wichtig ist es, dass Sie von Beginn an ihre Problemstellung klar formulieren und sich den Aufbau Ihrer Argumentation vergegenwärtigen. Dies wird Ihnen den Schreibprozess erleichtern. Trotzdem ergeben sich beim Schreiben häufig noch Verschiebungen in Aufbau und Schwerpunktsetzung. Daher sollten Sie Ihre Einleitung ganz zum Schluss noch einmal überarbeiten und an das fertige Dokument anpassen.

Der **Hauptteil** stellt, ausgehend von der von Ihnen aufgearbeiteten wissenschaftlichen Literatur, die wesentlichen Aspekte des Themas dar, die für Ihre Problemstellung relevant sind. Sie sollten die Informationen dabei so auswählen, aufbereiten und in entsprechende Kapitel strukturieren, dass sie für den/die Leser:in verständlich und nachvollziehbar werden. Achten Sie insgesamt darauf, dass Ihre Darstellungen bzw. Ihre Argumentation einem nachvollziehbaren ‚roten Faden‘ folgt und in sich konsistent ist. Behalten Sie eine angemessene Distanz zu wissenschaftlichen Argumenten und Positionen und reflektieren Sie diese kritisch. Bevorzugen Sie hierzu einen berichtenden Stil („Untersuchungen in XYZ haben ergeben, dass...“, „Hieraus folgert ABC, dass...“, „RST argumentiert, dass...“). Fassen Sie am Ende eines Kapitels die Kernaussage nochmals kurz (in einem Satz) zusammen und verweisen Sie auf das, was nun folgt. Stellen Sie insbesondere bei längeren Texten regelmäßig den Bezug zu Ihrer übergeordneten Problemstellung heraus. So nehmen Sie Ihre:n Leser:in „an die Hand“ und leiten sie/ihn aktiv durch Ihren Text.

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

4.3 Allgemeine Formalien

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

Fügen Sie allen Seiten Ihrer Arbeit (außer dem Deckblatt) Seitenzahlen hinzu. Bei der Einleitung beginnen Sie erneut mit 1. Zur einfacheren Orientierung werden oft römische Ziffern für die Seitenzahlen des vorangehenden Abschnitts mit Verzeichnissen usw. genutzt.

Mit Hilfe gängiger Textverarbeitungssoftware (Microsoft Word o.ä.) können Sie automatisierte Verzeichnisse, Tabellenüber- und Abbildungsunterschriften, Querverweise (beispielsweise zu Abbildungen oder Kapiteln) sowie abschnittsbasierte Fußnoten erstellen. Nutzen Sie diese Funktionen um Zeit zu sparen und Fehler zu vermeiden. Bewährt hat sich die Erstellung einer Vorlage, die über den gesamten Verlauf des Studiums hinweg genutzt werden kann.

4.4 Sprache und Struktur

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

- Achten Sie grundsätzlich auf *Rechtschreibung*, *Grammatik* und eine korrekte *Zeichensetzung*.
- Vermeiden Sie eine umgangssprachliche Ausdrucksweise, ideologisch geprägte Ausdrücke sowie unspezifische Relativierungen durch Begriffe wie "gewisse", "manche", "einige" oder "bestimmte".
- Bemühen Sie sich um eine *präzise und klare Ausdrucksweise*. Nutzen Sie hierzu angemessene Fachbegriffe und eine klare Sprache. Vermeiden Sie Schachtelsätze und unnötig komplizierte Formulierungen.
- Erklären Sie alle Fachbegriffe, Fremdworte und Abkürzungen bei erster Nennung im Text.
- Verwenden Sie Konjunktionen streng im Sinne von sprachlichen Logikoperatoren. Bei Verwendung allein für die Sprachästhetik entstehen oftmals Aussagefehler.
- Legen Sie sich auf eine Sprache fest. Häufig werden Arbeiten in Deutsch und Englisch akzeptiert, jedoch sollten Sie dies immer mit den Dozierenden abklären. Vermeiden Sie „Denglisch“, sondern nutzen Sie im Deutschen die gängigen Übersetzungen. Sollten sich Fachbegriffe nicht übersetzen lassen, werden diese bei erster Nennung definiert und können dann im Ausnahmefall in der Ausgangssprache übernommen werden.
- *Strukturieren* Sie den Text in sinnvolle Kapitel, Absätze und Umbrüche. Ein Absatz besteht üblicherweise aus mindestens 3 Sätzen und weniger als einer Seite Text. Formulieren Sie am Ende eines jeden Kapitels *Übergänge*, die die Teilkapitel verbinden und Lesende gedanklich „mitnehmen“.
- Verwenden Sie keine zu kleinteilige Textstruktur, um den Lesefluss nicht zu stören. Nicht jeder Begriff bedarf eines eigenen Unterkapitels. Fassen Sie zusammengehörige Inhalte zu *Kapiteln* zusammen. *Unterkapitel* sind nur sinnvoll, wenn es mindestens zwei davon gibt.
- Vermeiden Sie den Lesefluss unterbrechende Elemente wie Klammern und Fußnoten.
- Setzen Sie *Grafiken*, *Karten*, *Tabellen* sinnvoll ein, beispielsweise um Statistiken übersichtlich darzustellen oder um komplexe Zusammenhänge durch Abbildungen

und Grafiken anschaulich zu präsentieren. Achten Sie auf die Qualität und Lesbarkeit der Abbildungen und Karten.

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

4.5 Literaturverzeichnis, Anhang

Das **Literaturverzeichnis** steht als eigenes Kapitel am Ende einer schriftlichen Arbeit und umfasst alle in der vorangehenden Arbeit tatsächlich verwendeten Quellen. Die einzelnen Quellenangaben werden zuerst alphabetisch, dann chronologisch nach Erscheinungsjahr geordnet. Mehrere Quellen eines/r Autor:in werden in chronologischer Reihenfolge aufgeführt, bei Erscheinungen im gleichen Jahr in alphabetischer Reihenfolge mit Kleinbuchstaben versehen. Für das Literaturverzeichnis gibt es unterschiedliche Zitierstandards. Diese unterscheiden sich beispielsweise dadurch, welche Informationen inbegriffen sind und in welcher Reihenfolge diese stehen, sowie weitere Formalia (z.B. Kommata oder Semikolon zur Trennung). Sie können sich für eine der gängigen Zitierweisen entscheiden, die Sie in Ihrer Arbeit dann durchgängig verwenden. Im Folgenden finden Sie jeweils ein Beispiel für die Zitationsstile „APA 7. Auflage“ (erstes Beispiel) und „Chicago 18. Edition“ (zweites Beispiel). Darunter stehend in grau ist die entsprechende Zitationsweise im Text aufgeführt (mehr dazu in Abschnitt 4.6).

Monographien:

- Freytag, T., & Kagermeier, A. (Hrsg.) (2008). *Städtetourismus zwischen Kultur und Kommerz*. Profil Verlag.
→ (Freytag & Kagermeier, 2008)
- Glaser, Rüdiger, Christiane Hauter, Dominik Faust, et al. 2017. *Physische Geographie Kompakt*. Springer Spektrum.
→ (Glaser et al. 2017)

Buchbeiträge:

- Mattissek, A., & Sakdapolrak, P. (2016). Gesellschaft und Umwelt. In T. Freytag, H. Gebhardt, U. Gerhard, D. Wastl-Walter (Hrsg.), *Humangeographie kompakt* (S. 13-37). Springer Spektrum. https://doi.org/10.1007/978-3-662-44837-3_2
→ (Mattissek & Sakdapolrak, 2016)
- Schrott, Lothar, Jan H. Blöthe. 2024. „Mountain hazards and permafrost degradation“. In *Safeguarding Mountain Social-Ecological Systems*, herausgegeben von Stefan Schneiderbauer, Paola Fontanella Pisa, John F. Shroder, Jorg Szarzynski. Elsevier. <https://doi.org/10.1016/B978-0-12-822095-5.00005-X>
→ (Schrott and Blöthe 2024)

Zeitschriftenaufsätze:

- Fünfgeld, H., Pütz, M., & Dahlmann, H. (2023). Upscaling climate change adaptation in small- and medium-sized municipalities: current barriers and future potentials. *Current opinion in environmental sustainability*, 26(3), 5607-5627. <https://doi.org/10.1007/s10668-023-02999-3>
→ (Fünfgeld et al., 2023)

- Schröder, Katharina, and Mari R. Tye. 2018. "Quantifying damage contributions from convective and stratiform weather types: How well do precipitation and discharge data indicate the risk?". *Journal of Flood Risk Management* 12 (4): 1-13. <https://doi.org/10.1111/jfr3.12491>
→ (Schröder and Tye 2018)

Internetquelle:

- Institut für Umweltsozialwissenschaften und Geographie (o. J.): LoKlim – Lokale Strategien zur Klimawandelanpassung. <https://lokale-klimaanpassung.de/>
→ (Institut für Umweltsozialwissenschaften und Geographie, o.J.)
- Universitätsbibliothek Freiburg. O.J. „Tambora“. Aufgerufen am 01.01.2024. <https://www.tambora.org/>
→ (Universitätsbibliothek Freiburg o.J.)

Literaturverwaltungsprogramme wie Zotero oder Citavi erleichtern das Erstellen von Zitationen und Literaturverzeichnissen. Die Universitätsbibliothek stellt dazu hilfreiche Ressourcen zur Verfügung (<https://www.ub.uni-freiburg.de/unterstuetzung/literaturverwaltung/>).

Wann immer möglich sollte die DOI-Nummer (Digital Object Identifier) angegeben werden, die eine eindeutige Identifikation des Dokuments unabhängig vom Speicherort möglich macht.

Neben Textquellen müssen auch andere relevante Quellen, auf denen Ihre Arbeit beruht, genannt werden. Hierzu gehört vor allem die Nennung einer Datenquelle, sofern die Daten nicht selbst erhoben und aufbereitet wurden. Auch spezifische Software, mit der Daten erhoben oder verarbeitet wurden, sollte zitiert werden. Dies gilt insbesondere auch für KI-Werkzeuge (siehe dazu Abschnitt 7).

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

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

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

4.6 Zitierweise

In jedem wissenschaftlichen Text ist es notwendig, die Verwendung „fremden“ Gedankengutes kenntlich zu machen, unabhängig davon, ob dies direkt oder indirekt zitiert wurde. Die Quellenangabe muss korrekt und vollständig sein. Jedes Zitat sollte in einen Zusammenhang mit den eigenen Ausführungen gebracht werden. Besonders kontroverse oder prägnante Aussagen können als direkte wörtliche Zitate übernommen werden, diese sollten jedoch insgesamt sparsam verwendet werden. Neben dem direkten Zitat können Gedanken anderer Autor:innen auch paraphrasiert, d.h. in eigene Worte umgeschrieben werden. Umfangreiche Aussagen oder Verweise auf den grundlegenden Gedanken/das grundlegende Ergebnis einer Arbeit sollten zusammengefasst werden. Wenig sinnvoll ist das Aneinanderreihen von Zitaten ohne dabei einen sinnvollen Zusammenhang zur eigenen Argumentation herzustellen.

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

Quellenangaben beziehen sich immer auf alle vorhergehenden Sätze im selben Absatz. Bei aufeinanderfolgenden Sätzen aus derselben Quelle erfolgt dementsprechend die Quellenangabe nur am Ende des letzten Satzes. Hier wird „ebd.“ nicht eingesetzt. Der letzte Satz eines Absatzes muss folgerichtig immer eine Quellenangabe haben. Wenn der darauf folgende Absatz mit derselben Quelle beginnt, wird „ebd.“ genutzt.

Beispiele für direkte Zitate (Baade, Gertel, Schlottmann 2010, S. 156):

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

Beispiele für indirekte Zitate (Baade, Gertel, Schlottmann 2010, S. 152):

- Ein Vergleich der aktuellen Entwicklung beider Fächer zeigt, dass der Beitrag, den die Geographie zur Soziologie leisten kann, keineswegs geringer einzuschätzen ist als der Beitrag der Soziologie zur Geographie (Giddens 1992: 413–427).
- Nach Werlen (1997: 277 ff.) kommt der Sozialgeographie aufgrund der globalisierten Lebensbedingungen heute eine gänzlich andere Aufgabe zu als noch zur Zeit ihrer Entstehung.

5 Bewertungskriterien für Seminararbeiten

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

Inhaltliche Aspekte

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

Formale Aspekte

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

Arbeitsprozess

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

6 Wissenschaftliche Redlichkeit an der Universität Freiburg

Beim Verfassen Ihrer Seminararbeit sollten Sie unbedingt die allgemeinen Standards des wissenschaftlichen Arbeitens und Zitierens beachten. Die Universität Freiburg hat dazu entsprechende Empfehlungen formuliert. Weitere Informationen diesbezüglich finden Sie unter: <https://uni-freiburg.de/forschung/redlichkeit-in-der-wissenschaft/>

7 Überlegungen zur Nutzung von Künstlicher Intelligenz

Künstliche Intelligenz (KI) wird auf absehbare Zeit die Hochschullehre nachhaltig verändern, indem sie die Automatisierung von Aufgaben ermöglicht und so sowohl Lehrende als auch Studierende unterstützt und entlastet. Mit diesen Möglichkeiten lässt sich viel Zeit und Geld sparen, jedoch gehen damit auch Limitierungen einher. Betrachten Sie KI-Tools deshalb grundsätzlich als unterstützende Werkzeuge. Sie geben nicht "die Wahrheit" wieder oder lösen komplexe Probleme, sondern finden auf der Grundlage ihrer umfangreichen Trainingsdatensätze statistisch wahrscheinliche Wörter, um einen Satz zu beenden oder eine Frage zu beantworten. Verwenden Sie KI-Tools deshalb stets mit Vorsicht und überprüfen Sie die von ihnen generierten Informationen.

Neben allgemeinen Limitierungen werfen der Einsatz von KI-Tools in der Hochschullehre auch datenschutzrechtliche und ethische Fragen auf, die eng mit der sogenannten wissenschaftlichen Redlichkeit verbunden sind. Dazu gehören Aspekte des geistigen Eigentums, der Gerechtigkeit und Chancengleichheit sowie die Nachvollziehbarkeit individueller Leistungen. Die Hochschullehre muss sich angesichts der vielfältigen Einsatzmöglichkeiten von KI-Tools deshalb in Teilen neu erfinden, ohne dabei bewährte Strukturen aufzugeben. In dieser dynamischen und stetig fortschreitenden Entwicklung ist es schwierig, allgemeingültige Regeln zu etablieren. Lehrende sollten deshalb in ihren Kursen klare Richtlinien für den Einsatz von KI aufstellen. Studierende wiederum sollten im Zweifelsfall einen eher vorsichtigen Umgang mit KI pflegen und aktiv die geltenden Regelungen für deren Nutzung im jeweiligen Kurs erfragen.

Nutzen Sie KI-Tools dort, wo es gestattet ist, und reflektieren Sie sowohl deren Potenziale als auch ihre Grenzen. Denken Sie dabei daran, dass Sie die (z.T. auch juristische) Verantwortung für Ihre Abgaben in den Kursen tragen und nicht die KI.

Wir wünschen Ihnen allen viel Erfolg und gutes Gelingen!