

Universität zu Köln
Seminar für Geographie und ihre Didaktik



Reader

„Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens“

**Hinweise zur Literatursuche,
Strukturierung von Referaten und schriftlichen
Arbeiten**

Stand: 2014

Olaf Halber, Miriam Kuckuck, Silvia Lazar,
Birgit Neuer und Wilfried Schulz

Inhaltsverzeichnis

1. Literatursuche	2
1.1 Warum eigentlich Literatursuche?	2
1.2 Möglichkeiten, Literatur zu finden	2
1.2.1 Schneeballsystem	2
1.2.2 Systematische Literatursuche	2
1.3. Quellen	3
2. Belege anführen: Fußnoten, Literaturliste, Zitierregeln	5
2.1 Wissenschaft muss nachprüfbar sein!	5
2.2 Zu den beiden Möglichkeiten, Belege anzuführen	5
2.3 Hinweise zur Übernahme wörtlicher Zitate	5
2.4 Literaturverzeichnis / Bibliographische Angaben	6
3. Leitfaden: Texte lesen und aufbereiten	7
4. Referate vorbereiten und halten	8
4.1. Ein Überblick: Die fünf Phasen wissenschaftlichen Arbeitens	8
4.2 Problem benennung bzw. Fragestellung	9
5. Aufbau von Referaten und Hausarbeiten	10
5.1 Schriftliche Ausarbeitungen	11
5.1.1 Titelblatt, für Hausarbeiten, Protokolle etc.	11
5.1.2 Inhaltsverzeichnisse / Gliederungen	12
5.1.3 Text verfassen	13
5.2 Protokolle verfassen	15
5.2.1 Tipps und Grundangaben zum Erstellen eines Protokolls	15
5.2.2 Erstellen eines Tagesexkursionsprotokolls	15
5.2.3 Ein Verlaufsprotokoll	16
5.2.4 Ein Ergebnisprotokoll	16
5.3 Rezensionen verfassen	17
5.4 Präsentationen	18
5.4.1 Thesenpapier	18
5.4.2 Grafiken und Tabellen	19
5.4.3 Reduktion	19
5.4.4 Medieneinsatz	20
6. Literaturverzeichnis	22

1. Literatursuche

1.1 Warum eigentlich Literatursuche?

Sinn des wissenschaftlichen Arbeitens liegt darin, verschiedene (auf Fakten und Untersuchungen beruhende) Ansichten, Vorstellungen, Ergebnisse und Theorien zu einem bestimmten Thema zu finden, zusammenzutragen, zu vergleichen und durch eigene Überlegungen zu ergänzen — aber auch, einfach den aktuellen Stand der Forschung (in Referat oder Hausarbeit) darstellen und diskutieren zu können.

Dazu werden möglichst viele verschiedene Aufsätze, Bücher und andere wissenschaftliche Arbeiten benötigt. Wichtig sind dabei v.a. Zeitungs- und Zeitschriftenartikel — letztere v.a. auch aus wissenschaftlichen Fachzeitschriften! — die zusammenfassende und aktuelle Informationen zu Themen geben.

=> Literatursuche ist ein Schlüssel zum eigenständigen (und damit erst sinnvollen) Studium sowie zum eigenständigen wissenschaftlichen Arbeiten.

1.2 Möglichkeiten, Literatur zu finden

Es gibt drei verschiedene Möglichkeiten, Literatur zu finden:

- Schneeballsystem
- Systematische Literatursuche über Bibliographien, Register in Zeitschriften und Büchern, Sachkataloge, OPAC, CD-ROM und das Internet.
- Öffentliche Einrichtungen anschreiben

1.2.1 Schneeballsystem

Man sucht im Literaturverzeichnis von Aufsätzen oder Büchern, die bestimmte Themenbereiche abdecken, nach Literaturhinweisen. Diese geben im Verzeichnis weitere Literatur an, in denen man wiederum nachschlagen kann.

=> Man findet meist die gängige Standardliteratur.

=> In der Regel ist jedoch ältere Literatur angegeben.

=> Teilweise fehlen aktuelle und unkonventionelle Literaturangaben ("sogenanntes Zitierkartell")

1.2.2 Systematische Literatursuche

Es werden die Quellen nach Schlagwörtern durchsucht, systematisch z.B. nach Quellentyp oder Jahrgang

1.3. Quellen

Welche Quellen gibt es / Quellentypen

1. Monographien / Lehrbücher
2. Internetquellen
 - Uni Köln: <http://www.ub.uni-koeln.de/> (http://www.ub.uni-koeln.de/bibliotheken/bibliotheksuehrer/index_ger.html)
 - KUG (Kölner Universitäts Gesamtkatalog (dort sind auch die Bestände der Seminarbibliothek ab 2001? zu recherchieren. Ältere Jahrgänge im Zettelkatalog)
 - Fernleihmöglichkeiten beachten!
 - E-Medien, z.B.
 - VPN-Client
 - elektronische Zeitschriften
 - GeoDok (Datenbank des Geographischen Instituts der Universität Erlangen)
 - Science Direct
 - Deutsche Nationalbibliothek (http://www.dnb.de/DE/Home/home_node.html)
3. Öffentliche Einrichtungen

Neben Datenbanken, dem Internet, Zeitschriften, Monographien etc. können auch öffentliche Einrichtungen angeschrieben bzw. kontaktiert werden. Hier eine Auswahl an möglichen Einrichtungen

- Botschaften, Ministerien, Bundestag
- Behörden, städtische Verwaltung
- Tourismusbüros/ Fremdenverkehrsämter
- Verbände (z.B.: Wirtschaftsverbände, Verband der chemischen Industrie)
- Umweltgruppen: Greenpeace, BUND
- Bundeszentrale für politische Bildung (Berlin)
- Gewerkschaftsbund

- UNO und ihre Unterorganisationen
- EU
- Statistische Ämter auf EU/Bundes/Landesebene
- Film & Tonarchive (Rundfunkanstalten)

4. Wichtige Zeitschriften für die Geographie (Beispiele)
- Allgemein
 - Geographische Rundschau
 -
 - Zu Sachgebieten (Humangeographie, Physische Geographie, Geographiedidaktik)
 - Raumforschung und Raumforschung
 - Zeitschrift für Geomorphologie
 - Praxis Geographie
 -

2. Belege anführen: Fußnoten, Literaturliste, Zitierregeln

Aufgaben von Anmerkungen, Fußnoten, Belegen im Allgemeinen:

Hinweis auf Verfasser/in und Quelle(n) und damit Bezug zur Glaubwürdigkeit und Stellenwert der Aussagen → Quellennachweis!

2.1 Wissenschaft muss nachprüfbar sein!

Nachzuweisen sind einerseits sinngemäße und wörtliche Zitate (siehe unten), andererseits Daten, Zahlenangaben, Tabellen und Grafiken. Zusätzlich können Anmerkungen und Fußnoten, Erläuterungen, zusätzliche Informationen und Hinweise auf weiterführende Literatur enthalten.

Man unterscheidet wortwörtliches Zitieren (Übernahme von Textstellen) und inhaltliches Zitieren (Zusammenfassung in eigenen Worten, d.h. gedankliche Übernahme). Beide Varianten müssen belegt werden.

2.2 Zu den beiden Möglichkeiten, Belege anzuführen

Hinweise auf die verwendete Literatur werden üblicherweise in der naturwissenschaftlichen Zitierweise in Klammern und Kapitälchen (HOFMEISTER 1993:20) direkt im Text gegeben, und im Literaturverzeichnis aufgeführt.

In anderen Fächern kann es üblich sein, Literaturverweise auch als Fußnote¹ auf die jeweilige Seite zu setzen.

Auch weitere inhaltliche Erklärungen können als Fußnote gegeben werden.

2.3 Hinweise zur Übernahme wörtlicher Zitate

- Wörtlich übernommene Textstellen, die in den Text eingebaut werden, sind durch Anführungszeichen „...“ zu kennzeichnen.
Zitate, die länger sind als drei Zeilen, werden eingerückt, durch einen engeren/weiteren Zeilenabstand vom fortlaufenden Text getrennt und gegebenenfalls zusätzlich durch kursive Schreibweise gekennzeichnet.
- Eigene Zusätze oder grammatikalische Änderungen, die für das Verständnis notwendig sind, können in eckigen Klammern [...] hinzugefügt werden.
Änderungen der Wortfolge sind jedoch nicht zulässig.
- Auslassungen sind durch runde Klammern (...) zu kennzeichnen. Änderungen in der Wortfolge sind unzulässig.
- Fehler, die in den Zitaten bereits vorhanden sind, werden mit der Anmerkung (sic!) übernommen.

¹ Fußnoten können, wenn es nicht möglich ist, sie auf die zugehörige Seite zu setzen, auch in einem Verzeichnis im Anhang erscheinen.

- Eigene graphische Hervorhebungen sind als vom Verfasser/der Verfasserin markierte Stellen zu kennzeichnen.

2.4 Literaturverzeichnis / Bibliographische Angaben

Literaturangaben werden alphabetisch geordnet in einem gesonderten Literaturverzeichnis (bzw. als Fußnote) aufgeführt. Bei mehreren Titeln eines Verfassers werden diese nach ihren Erscheinungsjahren sortiert aufgeführt.

Werden Übersetzungen zitiert, wird der Originaltitel mit Erscheinungsort und -jahr in eckigen Klammern mit genannt.

Literatur kann in zwei möglichen Varianten gelistet werden. Wichtig ist, dass die gewählte Zitierweise in sich schlüssig ist und durchgängig verwendet wird.

Üblicherweise wird in unserem Seminar folgende Zitieranleitung verwendet. (siehe Anhang)

3. Leitfaden: Texte lesen und aufbereiten

A Titel und AutorIn lesen

- eventuell die Einleitung oder die Zusammenfassung lesen
- Eigene Vorkenntnisse sammeln
- Eigenes Interesse am Thema abstecken
- Mindmap
- Eigene Frage(n) an das Thema stellen

B Text lesen und verstehen

- Lit.: 10 Möglichkeiten, einen Text zu lesen.
Fragestellung / Problemstellung des Textes benennen
- Gegenstand des Textes benennen
- Zielsetzung des Textes benennen
- Aussagen,
Thesen,
Beispiele,
und evt. empirische Quellen des Textes
sammeln und ordnen
- Inhalte, Aufbau und Argumentationsgang des Textes nachvollziehen,
zu verstehen suchen und bewerten

unbekannte Wörter nachschlagen
Wünsche für Zusatzinfos notieren
und gezielt dazu Literatur suchen

C Text analysieren und bewerten

- Vergleiche anstellen
- eigene Beispiele finden
- Ergänzungen formulieren
- Aussagen einordnen
- Schwächen, Fehler benennen
- Fragestellung und Zielsetzung des Textes überprüfen
- Fazit / Zusammenfassendes Urteil erstellen

D Text aufbereiten

- Text und aus dem Text abgeleitete Fragestellung als Basis
 - Vorsicht: Ausufern / zu große Fragestellung vermeiden
 - Ergänzende Literatur einarbeiten
- ← In aller Regel keine neuen Schauplätze eröffnen!

4. Referate vorbereiten und halten

4.1. Ein Überblick: Die fünf Phasen wissenschaftlichen Arbeitens

Phase	Forschung	Referat	möglicher persönlicher Zustand
Bezugsrahmen	<ul style="list-style-type: none"> • inhaltliche und theoretische Vororientierung anpacken • wissenschaftliches Problem fassen 	<ul style="list-style-type: none"> • Referatsthema einordnen 	<ul style="list-style-type: none"> • Anfangseuphorie auskosten
Problem-benennung	<ul style="list-style-type: none"> • Problem erkennen • Problem eingrenzen • Theoriebezug herstellen • Fragestellung aufsetzen • Arbeitshypothesen formulieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Thema abgrenzen • Fragen formulieren • vorläufige Gliederung festlegen • Arbeitshypothesen formulieren • Arbeits- bzw. Zeitplan erstellen • Zielgruppe beachten 	<ul style="list-style-type: none"> • Ernüchterung erfahren • Die Menge an Arbeit wird langsam ersichtlich
Durchführung	<ul style="list-style-type: none"> • Methoden auswählen • Arbeitsplan und Forschungsinstrumentarium festlegen • Textarbeit, theoretische und empirische Arbeit durchführen 	<ul style="list-style-type: none"> • Literatur sammeln, sichten und durcharbeiten • erste Ideen für die Präsentation notieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Möglicherweise Zustand völliger Verwirrung, Verzweiflung: „Ich kapiert's nicht“ „Das schaff' ich nie!“ „Ich hab' mich verzettelt.“ „Das ist zu viel“
Analyse	<ul style="list-style-type: none"> • Auswertung der Texte und der empirischen Arbeit • Überprüfung und Überarbeitung der theoretischen Ansätze, der Arbeitshypothesen und eventuell Formulierung neuer Thesen oder weiterer Fragen 	<ul style="list-style-type: none"> • Literatur ordnen • Referatsinhalte zusammenstellen • Fallbeispiele suchen • Medieneinsatz vorbereiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Erste Aha-Erlebnisse: „Jetzt wird's richtig spannend!“
Verwendung	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbereitung der Ergebnisse in Publikationen, Vorträgen, Forschungsberichten bzw. in Referaten oder Hausarbeiten präsentieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Medien bereitstellen, evt. Folien etc. produzieren • Thesenpapier erstellen • Probevortrag halten, Zeitrahmen testen • Vortrag halten 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitnot bewältigen • Lampenfieber bekämpfen • Erfolgserlebnis genießen • Selbstkritik leisten und Kritik annehmen

nach: Atteslander, Peter (1993): Methoden der empirischen Sozialforschung. 7. bearb. Auflage. Berlin, New York.

4.2 Problembenennung bzw. Fragestellung

Die Gliederung fängt mit der Fragestellung an! Sie ist der "Kleiderbügel" für die Informationen, die man "daran aufhängen" will.

Die Problematik, mit der sich die Arbeit bzw. das Referat beschäftigen soll, wird durch die Problem- bzw. Fragestellung formuliert. Dies bedeutet, die Frage nach Hintergründen, Ursachen und Wirkungen zu stellen und sich kritisch mit dem Thema auseinanderzusetzen, um eine rein beschreibende (deskriptive) Betrachtungs- und Vorgehensweise zu vermeiden.

=> Man sollte sich bewusst machen, welches Thema und welche Problematik in der Hausarbeit oder im Referat behandelt werden soll!

Auf diese Problematik sollten sich die einzelnen Teile und Unterpunkte im Hauptteil der Arbeit beziehen. => d.h. ein "roter Faden" soll als Struktur erkennbar sein. (Kein wahlloses Aneinanderstückeln von Informationen!).

Bei umfangreichen Themen erfolgt eine Abgrenzung auch durch die Fragestellung (mit Begründung) => d.h. Setzen von Schwerpunkten.

Beispiel: Ursachen von Migration

- regionale Abgrenzung: Ursachen der Migration in Südafrika
 - thematische Abgrenzung: Ökologische Ursachen der Migration
- => theoretische, zeitliche Abgrenzungen usw.

5. Aufbau von Referaten und Hausarbeiten

Unter inhaltlichen Aspekten kann bei Referaten / Thesenpapieren und schriftlichen Arbeiten eine Unterteilung vorgenommen werden, die durch die unterschiedlichen Funktionen der verschiedenen Teile bestimmt sind und im Folgenden erläutert werden:

- Inhaltsverzeichnis / Gliederung zur Orientierung und Einordnung der vorgetragenen Argumente und Punkte
- Einleitung / Hinleitung zum Thema und Fragestellung
- Hauptteil/ Problematisierung des Themas
- Schluss / Zusammenfassung
- Anhang, Grafiken, Tabellen, Kartenmaterial
- Literaturangaben

Referate sind in ihrer Grundstruktur ähnlich wie schriftliche Arbeiten aufgebaut. Diese sollte sich übrigens auch im Thesenpapier widerspiegeln (hierzu später).

- Einleitung als Hinführung zum Thema, evt. Vorstellung der Grobgliederung
- Hauptteil mit Darstellung und Ausführung der Thematik
- Zusammenfassung der gewonnenen Ergebnisse und Hauptaussagen

Ideal ist ein frei vorgetragenes Referat, in welches das Vorwissen des Seminars miteinbezogen wird (Zuhörern die Möglichkeit zum Mitdenken gibt) und das auf verschiedenen Medien zurückgreift.

5.1 Schriftliche Ausarbeitungen

- Schriftliche Ausarbeitung
 - unterschiedliche Typen (Protokolle, Thesenpapiere, Referate, Poster...)
 - Hinweis auf die Anforderungen auf unserer Homepage
 - Einheitliches Titelblatt und andere Formalia

5.1.1 Titelblatt, für Hausarbeiten, Protokolle etc...

Universität zu Köln
Mathematisch- Naturwissenschaftliche Fakultät
Seminar für Geographie und ihre Didaktik
Seminar: XXXXXXXX
Seminarleitung: XXXXXX
Winter-/Sommersemester:XXXX

Thema der Hausarbeit

Vorname Name:
Studiengang:
Studienfächer:
Fachsemester:
Email-Adresse:

5.1.2 Inhaltsverzeichnisse / Gliederungen

vgl. *Das Inhaltsverzeichnis als Arbeitshypothese. In: Umberto Eco (1998): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Heidelberg. 7.Aufl., S: 140-150.*

Durch die Gliederung wird die Grundstruktur der Arbeit angelegt. An ihr können die inhaltlichen Bereiche, mit welchen sich die Arbeit beschäftigt, abgelesen werden.

Sinn der Gliederung

- Die Arbeit nach inhaltlichen und methodischen Gesichtspunkten ordnen
- Den Gang der Argumentation widerspiegeln
- Die einzelnen Abschnitte und Unterpunkte des Hausarbeitstextes erfassen und damit die Arbeit formal (und inhaltlich) übersichtlich zu gestalten

Gliederungsvarianten

Dezimalklassifikationen

	Seite
1. Einleitung.....	1
2. Höhenstufen der Alpen.....	2
2.1 Merkmale zur Bestimmung der Höhenstufen	5
2.1.1 Klimatische Unterteilung	7
2.1.1.1 Schneegrenze	12
3. Schlussbemerkungen	15
4. Anhang	18
5. Literaturverzeichnis	20

Buchstaben-Zahlen Klassifikationen:

	Seite
A Einleitung.....	1
B Höhenstufen in den Alpen	2
I. Merkmale zur Bestimmung der Höhenstufen	5
1. Klimatische Unterteilung	7
a) Schneegrenze.....	12
C Schlussbemerkungen	15
D Anhang	18
E Literaturverzeichnis	20

Weitere Möglichkeiten schriftliche Arbeiten formal und inhaltlich übersichtlich zu gestalten sind (a) optisch durch Bildung von Absätzen und (b) verbal durch Formulierungen wie einerseits – andererseits; erstens, zweitens, drittens; zunächst – dann – schließlich

5.1.3 Text verfassen

Die folgende Zusammenstellung ist ein Leitfaden für die Gestaltung schriftlicher Arbeiten und entspricht in ihrer Grundstruktur dem Aufbau von Referaten. Im Unterschied zum Thesenpapier als schriftlicher Ergänzung zum Referat ist eine Hausarbeit eine eigenständige Arbeit, die ohne zusätzliche Erklärungen oder der Kenntnis eines eventuell vorangegangenen Referates verständlich sein sollte.

Einleitung

- Die Einleitung dient als Einstieg in die Thematik, stellt eventuell einen aktuellen Bezug her und liefert einen kurzen Überblick über das Thema.
- Die Problem- bzw. Fragestellung wird aufgestellt: Die Relevanz der Fragestellung wird dargestellt und das Erkenntnisinteresse erläutert (d.h. der Grund, warum es interessant ist, sich mit genau diesem Thema zu beschäftigen). Interesse zu wecken, ergibt sich z.B. durch aktuelle Beispiele.
- Der Themenbereich der Arbeit wird in zeitlicher, räumlicher und sachlicher Hinsicht abgegrenzt und nicht bearbeitete Teilgebiete genannt.
- Methoden und das konzeptionelle Verfahren werden dargestellt, theoretische Grundlagen erläutert.

Insgesamt bietet die Einleitung die Möglichkeit - und als solche sollte man sie auch begreifen - die Vorgehensweise zu begründen und deutlich zu machen, weshalb man sich mit genau diesen in der Arbeit behandelten Inhalten befasst hat und andere Sachverhalte unberücksichtigt gelassen wurden. Ohne diese Begründung kann die Arbeit unvollständig erscheinen. Wichtig ist in diesem Zusammenhang die exakte Formulierung der Fragestellung, die den roten Faden vorgibt.

Hauptteil

Hier findet die Problematisierung, Klärung und Hinterfragung der in der Einleitung aufgeworfenen Problemstellung statt. An dieser Problemstellung sollte sich die Arbeit orientieren und einen logischen Aufbau erkennen lassen.

Die Fragestellung - der "rote Faden" - sollten sich durch die Arbeit durchziehen. Beispielsweise durch einen Aufbau vom Einfachen/Allgemeinen zum Komplexen/Speziellen.

In der Arbeit findet eine Auseinandersetzung mit den unterschiedlichen wissenschaftlichen Meinungen statt. Lehrmeinungen, Einwände, gegensätzliche Auffassungen und Untersuchungen werden ausgebreitet und untersucht.

Der Bezug zur Problemstellung sollte immer erkennbar sein:

=> Möglichkeit, sich selbst bei jedem Unterpunkt zu fragen, was man sagen will.

Bei herangezogenen Thesen, Untersuchungen, Umfragen, Aussagen und Daten sollten Autor und Autorin immer mit genannt werden.

Aufgaben von Anmerkungen und Fußnoten:

Hinweis auf Verfasser und Quelle und damit Bezug zur Glaubwürdigkeit und Stellenwert der Aussagen → Quellennachweis!

👉 Noch einmal: Wissenschaft muss nachprüfbar sein!

Schlussbemerkung / Zusammenfassung

Die im Hauptteil behandelten Ergebnisse werden so kurz wie möglich zusammengefasst. Der Zusammenhang zwischen Fragestellung und Ergebnissen wird hergestellt. Der Geltungsbereich der Aussagen wird bestimmt und auf Widersprüche hingewiesen.

Ein Kommentar, der in die Schlussbemerkung eingebaut werden kann, enthält Problematisierungen, persönliche Stellungnahmen — jetzt auch ohne Beweisführung, wie im Hauptteil möglich, sofern sie als solche gekennzeichnet sind — und/oder Fragen, die beim Bearbeiten offengeblieben sind.

=> Hinweis auf sich neu ergebende Fragestellungen und Thesen (-> Ausblick)!

Falls nicht in der Einleitung geschehen, kann im Schlusswort auch ein Hinweis auf aktuelle Probleme und Ereignisse, mögliche oder künftige Entwicklungen gegeben werden.

Anhang

Im Anhang stehen sämtliche Dinge, die nicht im Text unterzubringen sind:

- Anmerkungen, die nicht unter dem Text auf derselben Seite stehen.
- Tabellen, Grafiken, Diagramme und Karten.
- Ein Verzeichnis der benutzten Abkürzungen, evt. ein Sach- oder Regionalregister.
- Sonstige Textmaterialien: Fragebögen, Exkursionsrouten, weiterreichende Erklärungen u.a.

5.2 Protokolle verfassen

5.2.1 Tipps und Grundangaben zum Erstellen eines Protokolls

Ein Protokoll ist ein Dokument, welches über den Ablauf einer Veranstaltung informiert und dessen wesentlichen Inhalt wiedergibt.

Tipps

1. Viel mitschreiben.
Manchmal stellt sich erst vom Ergebnis her heraus, dass etwas wichtig war, was anfangs unwesentlich erschien. Weglassen ist einfacher als das Erinnern an nicht mitgeschriebene Argumente.
2. Das Protokoll so bald wie möglich nach dem Ende der Sitzung schreiben. Dann ist das, was in der Veranstaltung gesagt wurde, noch „im Ohr“ und lässt sich einfacher niederschreiben.
3. Die "Wahrheit" über die Veranstaltung festhalten.
Dies ist eine große Verantwortung. Besonders ein vorsichtiger und korrekter Umgang in den Formulierungen ist sehr wichtig.

Grundangaben

- Institution, in der die Veranstaltung stattfindet. z.B.: Universität zu Köln, Seminar für Geographie und Ihre Didaktik.
- Titel der Veranstaltung, über die das Protokoll informiert. z.B.: Seminar Dr. Schulz, Einführung in die Geomorphologie, zweite Sitzung.
- Datum, Semester
- Zeitpunkt des Beginns der Sitzung.
- Die einzelnen Punkte des Veranstaltungsablaufs mit dem jeweiligen Verlauf und den Ergebnissen.
- Zeitpunkt des Endes der Sitzung.
- Name

Es gibt keine einheitlichen Richtlinien zum Erstellen eines Protokolls. Dies ist von Dozent zu Dozent verschieden und jeder von Ihnen hat seine besonderen Ansprüche, auf die er Wert legt. Deshalb ist ein frühzeitiges Informieren über die gewünschte Form des Protokolls bei dem Dozenten, falls möglich noch vor der eigentlichen Veranstaltung, sehr sinnvoll.

5.2.2 Erstellen eines Tagesexkursionsprotokolls

Ein Exkursionsprotokoll soll die gewonnenen Ergebnisse darstellen. Diese müssen durch zusätzliche Literaturarbeit überprüft und gegebenenfalls ergänzt werden. Ein Exkursionsprotokoll kann entweder als Verlaufsprotokoll oder als Ergebnisprotokoll

abgefasst werden. Es ist jedoch nicht zulässig, ein „Ergebnisprotokoll“ zu erstellen, das einen personalisierten Schreibstil aufweist, also z.B.: „Nachdem wir über die Düne gingen, sah ich den Mäusebussard...“. Die Ausdrucksweise sollte fachwissenschaftlich sein, also präzise und sachlich mit eingearbeiteten Fachausdrücken (diese können jedoch nur dann sachlich mit eingearbeitet sein, wenn sie auch verstanden worden sind).

5.2.3 Ein Verlaufsprotokoll

Ein Verlaufsprotokoll wird durch die chronologische Abfolge der einzelnen Standorte nach dem Verlauf der Exkursion gegliedert, also z. B.:

1. Standort: Mühlengraben

... Text...

2. Standort: Königsforst

... Text...

usw.

Das Protokoll enthält aber auch noch eine Einleitung, eine Zusammenfassung und ein Verzeichnis der verwendeten Literatur. Gegebenfalls sollte vorab eine Gliederung stehen.

5.2.4 Ein Ergebnisprotokoll

Ein Ergebnisprotokoll wird durch eine Strukturierung grundlegender Ergebnisse gegliedert, also z.B.:

Das Siebengebirge

1. Einleitung
2. Entstehung des Siebengebirges
3. Gesteine des Siebengebirges
4. Vegetation
5. usw.

Im Text sind zusätzliche Hinweise auf die besuchten Standorte einzuarbeiten. Neben den wichtigen Hinweisen ist auch die Herleitung darzustellen.

Für alle Protokolle sollten jedoch folgende Grundregeln beachtet werden:

- Jedes Protokoll beginnt mit einem Titelblatt mit den notwendigen Angaben zu Verfasser, Name der Exkursion, Datum, Semester, Dozent
- Protokolle sind spätestens 2 Wochen nach der Exkursion einzureichen (Einwurf in das Postfach des Seminars für Geographie im Erdgeschoss)

- Die Rückgabe der Exkursionsprotokolle erfolgt in der Regel über die Seminarbibliothek (bitte beachten Sie hier den Aushang des jeweiligen Dozenten sowie die Öffnungszeiten der Seminarbibliothek)
- Ein Protokoll sollte geheftet abgegeben werden (keine Einzelklarsichthüllen)
- Photos und Skizzen können den Text ergänzen und vieles erklären, sie ersetzen aber nicht den Text
- Es gibt keine generelle Längenangabe, es sollte jedoch mindestens 10 Seiten und maximal 20 Seiten eingehalten werden
- Die ausgeteilten Materialien gehören in den Anhang und sind bei der Erstellung zu nutzen
- Jede verwendete Quelle ist anzugeben, Zitate müssen als solche kenntlich gemacht werden
- Es ist eine Karte der Standorte beizufügen
- Jeder Standort ist durch eine Standortnummer und Lagebezeichnung zu kennzeichnen.

5.3 Rezensionen verfassen

Was ist eine Rezension?

Die Rezension ist die kurze Zusammenfassung einer Literatur mit persönlicher Bewertung des Rezensenten (bewertende Inhaltsangabe).

Es gibt einige Grundinformationen, die in einer Rezension aufgeführt sein müssen.

- Name des Autors
- Titel des Werkes
- Verlag, Erscheinungsort, Jahr
- Seitenzahl
- Genre bzw. Fachbereich
- ISBN-Nummer
- Preis

Außerdem können weitere interessante oder wichtige Informationen, z.B. die Sprache, in der die Literatur verfasst ist, aufgeführt werden.

Nach diesen allgemeinen Informationen folgt die Literaturvorstellung, die Informationen über den Inhalt und Struktur beinhalten sollte. Dieser Teil sollte nicht zu ausführlich verfasst werden und frei von jeglicher persönlicher Meinung sein.

Diese eigene Meinung fließt in den vorletzten Teil der Rezension ein, die persönliche Bewertung der Literatur.

Alle positiven und negativen Aspekte der Literatur können hier aufgeführt werden.

z. B.:

- Bewertung der Schwierigkeitsgrad der Literatur
- Bewertung der Lesefreude
- Inhaltliche Fehler
- Besondere Erläuterungen oder Abbildungen
- Vergleich zu ähnlicher Literatur

Abschließend folgt ein kurzes Fazit mit abschließender Gesamtbewertung des Rezensenten.

5.4 Präsentationen

5.4.1 Thesenpapier

Ein Thesenpapier ist die schriftliche Ergänzung zum Referat, das die Informationsvermittlung zwischen Referent/in und Zuhörer/innen erleichtern soll. Je nach Ausführlichkeit können im Thesenpapier entweder nur Thema, Gliederung, einige Stichworte und anschließende Thesen angegeben sein. Oder es kann ein Thesenpapier mit ausformuliertem Text, Definitionen, vollständiger Literaturliste und integrierten Abbildungen vorliegen sowie Erklärungen und Informationen enthalten, die im Referat nicht angesprochen wurden und zum Nachlesen wichtig sind.

Im "Normalfall" ist ein Thesenpapier ca. 2-3 Seiten lang, stichwortartig (aber beim späteren Durchlesen noch verständlich) und enthält die wichtigsten Abbildungen und Literaturangaben.

Vier Grundfunktionen sollte ein Thesenpapier auf jeden Fall erfüllen:

Orientierung:

=>Die Gliederung sollte sich im Thesenpapier wiederfinden und somit einen Überblick über das Referat bieten. Dazu gehört ein Kopf mit Uni, Institut, Seminar, Leitung, Referent/in, Datum und Thema

=>Zuhörer/innen sollte es möglich sein, nach kurzem Abschweifen mit Hilfe des Papiers wieder den Einstieg in das Referat zu finden.

Vermittlung von Information:

=>Definition von Begriffen.

=>Das Thesenpapier kann das Mitschreiben während des Referats ersetzen oder erleichtern, so dass eine bessere Konzentration auf den Vortrag möglich ist.

=>Beim späteren Lesen sollten Zusammenhänge wieder verstanden werden.

Thesen und Diskussionspunkte enthalten:

=>Ohne Thesen eigentlich "hand-out".

=>Thesen können in der Literatur nicht wirklich begründete Aussagen, Widersprüche, eigene (im Referat hergeleitete) Interpretationen oder offen gebliebene Fragen sein, sprich Dinge, über die es sich lohnt genauer nachzudenken bzw. zu diskutieren. Dies ist auch der Grund, warum Thesen formuliert werden sollten: Sie leiten über zur Diskussion!

Literaturangaben:

=>Verzeichnis der verwendeten Literatur.

=>Evtl. Verweis auf besonders geeignete Literatur.

5.4.2 Grafiken und Tabellen

Diagramme, Tabellen und Grafiken sollten mit eigener Nummerierung versehen werden, damit man im Referat darauf zurückgreifen kann. Wenige Abbildungen können im Text integriert werden (Zuordnung von Text und Abb.). => Bei vielen Grafiken ist der Anhang geeigneter. => Auswahl von Grafiken! Unleserlich kopierte Grafiken haben nur noch einen Platzhaltereffekt. Bei Tabellen und Grafiken grundsätzlich immer Quellenangaben und Erscheinungsjahr (wenn möglich mit Erstveröffentlichung!) angeben.

5.4.3 Reduktion

Man sollte sich bewusst machen, welche Informationen man mit dem Referat und Thesenpapier vermitteln will. Welchen Aussagewert die benutzten Grafiken und Tabellen haben.

Sich immer wieder die Frage stellen "Was will ich damit sagen ... ?"

Auswahl von Abbildungen:

Tabellen und Daten ohne Bezug, ohne spezielle Aussage und zu viele Grafiken bieten eine Flut von Informationen, die nicht aufgenommen werden können.

Hinweis auf den Unterschied zwischen

1. einem ausformuliertem Thesenpapier,
das eine Woche vorher ausgeteilt und gelesen wird. Das Wissen steht damit dem Seminar zur Verfügung und kann im Referat weiter ausgebaut werden. Ein Thesenpapier, das eine Woche zuvor ausliegt, kann auch Zusatzinformationen enthalten, die für das Thema relevant sind.
2. einem in Stichworten gehaltenen Thesenpapier,

das zum Referat ausgeteilt wird und beim späteren Durchlesen die wichtigsten Inhalte enthalten soll.

Fazit: Das Thesenpapier sollte stichwortartig oder ausführlich auf die wichtigsten Zusammenhänge reduziert, die Hauptpunkte und Kernaussagen des Referats wiedergeben.

5.4.4 Medieneinsatz

Grund: Anschaulichkeit.

Es gibt Zuhörern die Möglichkeit, Informationen nicht nur durch "Hören" aufzunehmen => "mit den Augen lernen ..."

- • Präsentation und Medieneinsatz
 - **Smartboard**
Das Smartboard als Repräsentationsfläche ist als Tafel sowie als reine Darstellungsform zu verstehen. Hier können Sie die Funktionen der klassischen Tafel wie auch einer modernen digitalen Präsentation miteinander verbinden. Aktiv können Sie hier Ihren Vortrag gestalten.
 - **Tafelbild**
Die Nutzung der Tafel ermöglicht insbesondere die Darstellung von Prozessen. Hier können Sie Modelle oder Prozesse nach einander darstellen.
 - **Powerpoint / Keynote** (Foto- / Filmpräsentation)
Powerpoint/ Keynote oder andere vergleichbare Medien dienen der Präsentation von Vorträgen oder Ergebnissen. Die Folien der Präsentation sollen den Vortrag ergänzen, nicht halten. Beachten Sie daher bei der Gestaltung Ihrer Präsentation folgende Hinweise:
 - Für die Anzahl der Folien gilt als Richtlinie, die Hälfte der Zeit an Folien zu erstellen. Beispielsweise sollen Sie einen Vortrag von 30 Minuten halten, dann erstellen Sie ca. 15 Folien. Bedenken Sie, dass Sie zu jeder Folie mindestens 2 Minuten sprechen werden, da Ihre Zuhörern die Abbildungen nicht bekannt sind, benötigen sie mehr Zeit zum Durchdringen
 - Auf jede Folie sollte eine Nummer erscheinen, damit bei etwaigen Rückfragen diese angegeben werden kann
 - Name, Titel des Vortrages etc. können in der Fußleiste erscheinen
 - Die Gliederung kann in der Kopfzeile erscheinen
 - Verzichten Sie auf Animationen, die keinen Beitrag leisten zu ihrem Vortrag
 - Schriftgröße und Schriftart sowie Farbe der Schrift und des Hintergrundes sollten Sie bedenken
 - **Overhead**
Der Overheadprojektor dient als klassisches Medium der Präsentation. Beachten Sie bitte auch hier die Schriftgröße und Darstellungsform.
 - **Wandkarten**

Wandkarten können über folgenden Link eingesehen werden:

<http://guid.uni-koeln.de/biblink.html>

Um Wandkarten auszuleihen, setzen Sie sich bitte mit Ihrem jeweiligen Dozenten/Dozentin in Verbindung, der Ihnen gerne das Passwort mitteilt, sowie die Karte für Sie reserviert.

○ **Poster**

Kontext: Auf einem Poster wird ein (wissenschaftliches) Thema auf einem sehr eingeschränkten Raum dargestellt.

- Reduktion des Themas bedeutet: vollständige Sachanalyse des Themas, geht der Gestaltung des Posters voraus!
- In der Regel steht das Poster mit vielem anderen in Konkurrenz um die Aufmerksamkeit des Betrachters. Daraus folgen die beiden Notwendigkeiten:
 - Aufmerksamkeit erlangen
 - Titelformulierung (aussagekräftig aber kurz, eventuell als Frage formuliert)
 - Titelgestaltung (Schriftgröße u.ä.)
 - Komposition (Anordnung der Elemente)
 - Farbgebung (v. Hintergrund)
 - Harmonie, Disharmonie
 - Aufmerksamkeit erhalten
 - roter Faden, intuitiv erfassbare, nachvollziehbare Anordnung der Elemente
 - Aussagekräftige, vollständig erläuterte (durch Legende, Beschriftung) und zugängliche Grafiken
 - Ebenfalls aussagekräftige Bilder, die sind sozusagen die „leichte Kost“
 - Text: so wenig wie möglich, so viel wie nötig

Optische Gliederung: Der rote Faden sollte unter Berücksichtigung der optischen Gestaltung des Posters angelegt werden.

- Dem Betrachter am leichtesten zugänglich ist das Zentrum des Posters (Augenhöhe)
- Im oberen Teil Titel, lebt vom Fettdruck
- Im unteren Teil weniger wichtiges (z.B. die Literaturangaben) oder leicht zugängliches (z.B. Fotos), wenn Wesentliches, dann hervorheben
- Im mittleren Teil das Wesentliche
- Verschiedene Anordnungsmuster sind möglich: Spalten, Weg, u.s.w.

6. Literaturverzeichnis

- BAADE, J. ET AL. (2005): Wissenschaftlich arbeiten. Ein Leitfaden für Studierende der Geographie.- Stuttgart.
- BOEGLIN, M. (2007): Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt. Gelassen und effektiv studieren.- Stuttgart.
- BORSDORF, A. (2007): Geographisch denken und wissenschaftlich arbeiten.- Berlin, Heidelberg².
- ECO, U. (2010): Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt.- Wien¹³.
- FRANCK, N. & STARY, J. (Hrsg.) (2011): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens.- Paderborn¹⁶.
- HARD, G. (1973): Die Geographie. Eine wissenschaftstheoretische Einführung.- Berlin, New York.
- KOHL, C. (2011): Mein Smart Board. Das Praxishandbuch für den erfolgreichen Einsatz im Unterricht.- Erfurt².
- KRAAS, F. & STADELBAUER, J. (2000): Fit ins Geographie-Examen,-Leipzig.
- SCHLIESZEIT, J. (2011): Mit Whiteboards unterrichtet. Das neue Medium sinnvoll nutzen. Weinheim,- Basel.

Zitieranleitung

Teil 1: Literaturverweise im Text

Die Verwendung fremden geistigen Eigentums ist durch die Angabe an entsprechender Stelle kenntlich zu machen, indem im Text (nicht als Fußnote)

- Nachname des Autors,
- Erscheinungsjahr der Veröffentlichung und
- Seitenzahlen der Fundstelle

angegeben werden. Personennamen werden in 'KAPITÄLCHEN' geschrieben, Institutionen u.ä. hingegen in Normalschrift verfasst.

(MÜLLER 1998: 312)
(Wissenschaftsrat 1997: 12 ff.)

Mehrere Publikationen eines Autors aus demselben Jahr werden durch Kleinbuchstaben unterschieden, die auch im Literaturverzeichnis aufgeführt sein müssen. Werden in einer Klammer mehrere Fundstellen genannt, so sind sie durch Semikolon abzutrennen.

(MÜLLER 1999a: 312; MÜLLER 1999b: 18)

Bei Gemeinschaftsveröffentlichungen zweier Autoren werden die Namen durch „&“ verbunden. Sind hingegen mehr als zwei Autoren an der Publikation beteiligt, wird nach dem ersten Autorennamen mit „et al.“ gekürzt. Akademische Titel werden nicht erwähnt, Adelstitel werden an den Nachnamen angehängt. Hierbei ist zu beachten, dass es sich bei Namenszusätzen wie de, van, Mac etc. nicht um Adelstitel handelt.

(ADAM & SCHMIDT 1998: 67)
(ADAM et al. 1994: 87)
(HUMBOLDT, V. & DE JONG 1845: 15)

Wörtliche Übernahmen aus der Literatur müssen als solche gekennzeichnet werden, dieses geschieht durch das Setzen in Anführungsstriche.

Auslassungen werden durch drei Punkte kenntlich gemacht. Im Anschluss an das Zitat folgt der Verweis auf die zitierte Veröffentlichung.

„Die alten Römer...haben...den Stromboli Leuchtturm des Mittelmeeres getauft.“ (SCHMINCKE 2000: 135).

Teil 2: Regeln zur Anfertigung von Literaturverzeichnissen

Neben der hier vorgestellten Schreibweise existieren viele andere Möglichkeiten, die als Vorlage für ein Literaturverzeichnis dienen können. Grundsätzlich gilt aber, dass alle wichtigen Angaben zur verwendeten Literatur vollständig enthalten sein müssen und eine einmal gewählte Form konsequent verfolgt werden muss!

Die Literatur wird in der alphabetischen Reihenfolge der Autoren aufgeführt. Publikationen desselben Verfassers werden hierbei chronologisch geordnet. Falls mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers aus demselben Jahr aufgeführt werden, werden diese durch kleine Buchstaben hinter dem Erscheinungsjahr gekennzeichnet (siehe Angaben zu den Literaturverweisen im Text).

a) Monographien

FAMILIENNAME, abgek. Vorname (Erscheinungsjahr): Titel.- Erscheinungsort^{Auflage}.

1. Autorenangabe

Familiennamen werden in KAPITÄLCHEN geschrieben, es folgt nach einem Komma der abgekürzte Vorname. Falls die Literatur auf eine Institution zurückgeht, wird diese in Normalschrift aufgeführt.

Mehrere Autoren werden durch Komma getrennt hintereinander aufgeführt, wobei der letzte Autor der Gemeinschaftspublikation durch „&“ hinzugefügt wird. Handelt es sich nicht um Verfasser, sondern um Herausgeber, werden diese mit dem Zusatz "(Hrsg.)" gekennzeichnet.

2. Erscheinungsjahr

Das Erscheinungsjahr wird in Klammern gesetzt, danach folgt ein Doppelpunkt.

Ist keine Angabe zum Erscheinungsjahr vorhanden, schreibt man „o. J.“ als Abkürzung für „ohne Jahresangabe“.

3. Haupttitel

Der Titel wird in ungekürzter Form (ggf. mit Untertitel) aufgeführt. Danach folgen Punkt und Gedankenstrich.

Bei englischen Titeln wird die Groß- und Kleinschreibung des Originaltitels übernommen.

4. Bibliographische Gruppe

Der Erscheinungsort und die Auflage - falls es sich nicht um die erste Auflage handelt - werden angegeben.

Dabei wird die Auflagennummer hochgestellt und unmittelbar an den Erscheinungsort angehängt. Nach der Auflagennummer folgt ein Punkt.

BECK, U. (Hrsg.) (1998): Perspektiven der Weltgesellschaft.- Frankfurt am Main.

MITCHELL, D. (2001): Cultural Geography. A Critical Introduction.- Oxford³.

WIKTORIN, D., BLENCK, J., NIPPER, J., NUTZ, M. & ZEHNER, K. (Hrsg.) (2001): Köln. Der historisch-topographische Atlas.- Köln.

ODER

WIKTORIN, D., ET AL. (Hrsg.) (2001): Köln. Der historisch-topographische Atlas.- Köln.

WEISCHET, W. & ENDLICHER, W. (2000): Regionale Klimatologie. Teil 2: Die alte Welt.- Stuttgart.

b) Teilbeiträge aus Sammelwerken

FAMILIENNAME, abgek. Vorname (Erscheinungsjahr): Titel.- In: Hrsg. des Sammelwerkes: Name des Sammelwerkes. Erscheinungsort: Seitenzahlen.

1. Autorenangabe

2. Erscheinungsjahr

3. Titel

4. Bibliographische Gruppe

} wie unter a) Monographien beschrieben

Teilbeiträge aus Sammelwerken werden durch den Zusatz „In:“ und Angabe der Seitenzahlen, Herausgeber solcher Publikationen durch die Angabe „(Hrsg.)“ kenntlich gemacht.

KRAAS, F., MÜLLER-MAHN, D. & RADTKE, U. (2002): Städte, Metropolen und Megastädte: Dynamische Steuerungszentren und globale Problemräume.- In: EHLERS, E. & LESER, H. (Hrsg.): Geographie heute – für die Welt von morgen. Gotha: 27-35.

c) Zeitschriftenartikel

FAMILIENNAME, abgek. Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. - Name der Zeitschrift, **Bandnummer** (ggf. Heftnummer): Seitenzahlen.

1. Autorenangabe

2. Erscheinungsjahr

3. Titel

4. Bibliographische Gruppe

} wie unter a) Monographien beschrieben

Die bibliographische Gruppe wird eingeleitet durch "In:", darauf folgt der Name der Zeitschrift. Die Bandnummer, durch ein Komma von dem Zeitschriftentitel getrennt, erscheint als Zahlenangabe im **Fettdruck** ohne Zusätze wie „Bd.“ oder „Heft“. Gegebenenfalls wird nach der Bandnummer die Heftnummer in Klammern angegeben. Nach einem Doppelpunkt folgen die Seitenzahlen.

CAVIEDES, C. N. (2001): Geopolitical vision and place of Chile in Latin America. - Die Erde, **132** (3): 323-336.

MÜCHER, C. A., STEINNOCHER, K. T., KRESSLER, F. P. & HEUNKS, C. (2000): Land cover characterization and change detection for environmental monitoring of pan-Europe. - International Journal of Remote Sensing, **21** (6 & 7): 1159-1181.

d) Schriftenreihen

Artikel aus Sammelbänden:

FAMILIENNAME, abgek. Vorname (Erscheinungsjahr): Titel.- In: Name der Schriftenreihe, **Bandnummer:** Seitenzahlen, Erscheinungsort.

- | | | |
|--|---|---------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Autorenangabe2. Erscheinungsjahr3. Titel4. Bibliographische Gruppe | } | wie unter a) Monographien beschrieben |
|--|---|---------------------------------------|

Artikel aus Schriftenreihen werden zunächst wie Zeitschriftenartikel aufgeführt, nach Angabe der Seitenzahlen folgt jedoch, durch ein Komma getrennt, der Erscheinungsort.

SANDER, H. & BECKER, T. (2002): Klimatologie des Kaokolandes.- In: BOLLIG, M., BRUNOTTE, E. & BECKER, T. (Hrsg.): Interdisziplinäre Perspektiven zu Kultur- und Landschaftswandel im ariden und semiariden Nordwest-Namibia. Kölner Geographische Arbeiten, 77: 57-68, Köln.

Monographien innerhalb einer Schriftenreihe:

FAMILIENNAME, abgek. Vorname (Erscheinungsjahr): Titel.- Name der Schriftenreihe, **Bandnummer,** Erscheinungsort.

- | | | |
|--|---|---------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Autorenangabe2. Erscheinungsjahr3. Titel4. Bibliographische Gruppe | } | wie unter a) Monographien beschrieben |
|--|---|---------------------------------------|

Bei Monographien, die innerhalb einer Schriftenreihe veröffentlicht werden, wird zunächst wie unter a) beschrieben vorgegangen. Zusätzlich werden der Name der Schriftenreihe und die Bandnummer dem Titel nachgestellt.

SCHOLZ, F. (1995): Nomadismus. Theorie und Wandel einer sozio-ökologischen Kulturweise.- Erdkundliches Wissen, 11, Stuttgart.

e) Internet-Quellen

FAMILIENNAME, abgek. Vorname (Erscheinungsjahr): Titel. <URL>. Standardnummer. Revisionsdatum/Version/Zitationsdatum.

Grundsätzlich sollte ein Verweis auf ein Internet-Dokument den oder die Autoren, Erscheinungsjahr, Titel, URL sowie ein Datum aufweisen.

- | | | |
|--|---|---------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Autorenangabe2. Erscheinungsjahr3. Titel4. Bibliographische Gruppe | } | wie unter a) Monographien beschrieben |
|--|---|---------------------------------------|

An den Titel schließt sich, jeweils durch einen Punkt voneinander getrennt, die vollständige URL, die Standardnummer (falls verfügbar) und das genaue Datum der Veröffentlichung an.

Anstelle von letzterem wird je nach Verfügbarkeit entweder die Versionsbezeichnung, das Datum der letzten Änderung der Seite (Revisionsdatum) oder ersatzweise des Sichtens bzw. Ausdrucksens der Seite (Zitationsdatum) angegeben.

RUNKEHL, J., SCHOBLINSKI, P. & SIEVER, T. (2000): Sprache und Kommunikation im Internet. <http://www.websprache.uni-hannover.de/zitat/muster/pdf/pdf.pdf>. ISSN: 0027-514X. Rev. 2000-01-07.

Gesellschaft für Erdkunde zu Köln e.V. (2003): Dr. Prill-Preis – Förderpreis Geographie. <http://www.uni-koeln.de/themen/geographie/gfe/prillpreis.html>. 2003-03-06.

United Nations Population Division Department of Economic and Social Affairs (2003): International Migration Report 2002. <http://www.un.org/esa/population/publications/itmig2002/2002ITTMIGTEXT22-11.pdf>. 2003-03-05.