

Hinweise zum Verfassen des schriftlichen Beitrags

Jede Gruppe verfasst zu ihrem Vortrag einen schriftlichen Beitrag von ca. sieben Seiten in Deutsch. Nachfolgend finden Sie eine Liste mit Grundsätzen und Tipps zur Erarbeitung Ihres schriftlichen Beitrags. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Dozierenden.

1. Grundsätze

1.1. Plagiiere

„Copy-paste“ vom Internet oder aus anderen Quellen wird nicht akzeptiert und zurückgewiesen. An mehreren Hochschulen gilt dies heute als grobes Vergehen und kann zu gravierenden Sanktionen führen. Deshalb: Gewöhnen Sie sich diese „Unart“ gar nicht erst an. Aus dem Internet oder anderen Quellen übernommene Bilder, Graphiken oder Textfragmente müssen klar als solche deklariert werden, d.h. eine Referenz zur Quelle ist zwingend notwendig. Die Referenz ist in der Literaturliste aufzuführen.

1.2. In der Kürze liegt die Würze

Die Fülle von Informationen auf dem Internet verleitet zu langfädigen, vom Fokus der Arbeit abweichenden Texten. Deshalb: Erwähnen Sie nur, was für die Argumentationslinie auch relevant ist und die Denkschritte tatsächlich unterstützt. Sätze und Inhalte wie „Was in diesem Zusammenhang auch noch interessant ist...“ sind zu vermeiden.

2. Struktureller Aufbau

Der schriftliche Beitrag kann wie nachfolgend beschrieben strukturiert werden. Dieser Aufbau soll im Wesentlichen übernommen werden; je nach Thema sind jedoch gewisse Abweichungen möglich.

- Titelseite, inkl. Namen der Autoren, Postadresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer
- Zusammenfassung: maximal eine Seite, inkl. den wichtigsten Literaturzitaten
- Einführung: was ist die Problemstellung? Worum geht es?
- Nutzungskonflikt: Worin besteht das Dilemma zwischen Nutzung und Schutz? Welche anderen Nutzungen werden dadurch beeinträchtigt? Wo liegen Interessenskonflikte? Welche Akteure sind beteiligt?
- Managementmöglichkeiten: Auf welchen ökologischen Konzepten basieren die Lösungsmöglichkeiten? Welche Ansätze des Managements werden verwendet?
- Fallbeispiel: Zur Illustration der Problemstellung. Kurz halten, da nicht der Kernteil des Beitrages.
- Konsequenzen: Einordnung global/regional, Konsequenzen für die Praxis, Ausblick.
- Literaturverzeichnis: Auflistung sämtlicher zitierter Literatur (siehe auch Kapitel 3.2).

3. Formales

3.1. Layout

- Länge: ca. sieben Seiten, inklusive Literatur, Abbildungen und Tabellen.
- Schrifttyp: 12pt Times Roman, Zeilenabstand: 1.5 Zeilen.
- Abschnittsgrenzen: Klare Abschnitte definieren, entweder durch Einrücken des Texts oder durch Einfügen eines Abstands oder einer Leerzeile. Bei gewählter Form bleiben und sie den ganzen Artikel beibehalten.
- Achsenbeschriftung bei Graphiken: Die Beschriftung besteht immer aus zwei Teilen: Bezeichnung der dargestellten Quantität und die Einheiten in eckiger Klammer. Beispiel: Zuwachsrates a [1/d]; nie nur „a“ oder nur „a[1/d]. Jede Graphik sollte für sich alleine stehen und verstanden werden können.
- Abbildungslegende: Quelle des Bildes oder der Information angeben, auch wenn diese vom Internet stammt. Auch diese Referenzen gehören anschliessend in die Literaturliste.

3.2. Literaturangaben

- Im Text:
 - Alle Aussagen sind mit Literaturangaben zu versehen, welche direkt hinter der Aussage und noch im gleichen Satz erscheinen, d.h. vor dem Punkt.
 - Wenn sich eine Literaturangabe nur auf eine Teilaussage oder sogar nur auf ein Wort bezieht, so ist die Literaturangabe dort in mitten des Satzes anzubringen.
 - Wenn sich eine Referenz auf einen ganzen Abschnitt bezieht, so muss man dies durch einen Hinweis deutlich machen.
 - Wie angeben?
 - Bei einem Autor: Autor und Jahrzahl.
 - Bei zwei Autoren: beide nennen sowie Jahrzahl.
 - Ab drei Autoren: den ersten nennen und „et al.“ anfügen.

Beispiel:

...und die Doppeldiffusion, welche sowohl in Seen (Tietze et al. 1998; Schmid und Lorke 2005), als auch in abgeschlossen Meeresbecken, wie dem Tyrrenischen Meer (Shortliff 1976) oder dem Roten Meer (Degens et al 1975)... usw.

- Im Literaturverzeichnis: Journale verlangen, wenn auch mit unterschiedlichen Formaten, ein absolut sauberes Führen der Literatur. Dazu gehört immer eine vollständige Liste der Autoren, Jahr, Titel, Name Journal, Volume-Nr. (teilweise auch Issue-Nr) und Seitenzahlen.

Beispiele:

Patterson, B.D., Atmar, W., 2000. Analyzing species composition in fragments. Zoological Monographs 46: 9-24.

Petts, G. E., Moller, H., Roux, A.L., 1989. Historical changes of large alluvial rivers, Western Europe. John Wiley & Sons, Chichester, UK.

Pintar, M., Baumgartner, C. Waringer-Löschenkohl, A., 1997. Verbreitung des Springfrosches in Auegebieten der niederösterreichischen Donau. Rana 2: 153-158.

3.3. Sprachliches

- Anglizismen vermeiden: Es gibt fast immer einen deutschen Begriff. Ausnahmen sind stehende Begriffe oder spezielle Ausdrücke (z.B. „Fracking“). In diesen Fällen Anführungs- und Schlusszeichen verwenden.
- Rechtschreibung überprüfen: Automatische Rechtschreibprüfung in Word verwenden. Bei Gruppenarbeiten: Texte gegenlesen und Grammatik und Stil gegenseitig kommentieren. Wenn Deutsch nicht Muttersprache: Text von dritter Person korrigieren lassen.
- Abkürzungen bei erstmaliger Verwendung erklären: Erklärung im Lauftext oder in einer Liste zu Beginn des Berichts resp. Beitrags. Im Lauftext ist es üblich, die Abkürzung in Klammer bei der ersten Verwendung anzugeben. Einmal definierte Abkürzungen sind im ganzen Artikel beizubehalten, d.h. von einem Hin- und Herwechseln ist abzusehen. Ausnahme: In der Zusammenfassung sollte man ganz auf Abkürzungen verzichten, da die Leser der Zusammenfassung u.U. nicht den ganzen Text gelesen haben. Sätze sollen nicht mit einer Abkürzung beginnen.

3.4. Einheiten

Jede numerische Quantität hat eine Einheit. Wenn damit numerische Berechnungen gemacht werden oder wenn Formeln angegeben werden, so gehören die Einheiten zu den verwendeten Symbolen, z.B.: S [mg/(m²d)]. Immer SI-Einheiten verwenden. Es gibt zwei Stile: Exponential-Stil oder Brüche (bei Journalen nachsehen, was sie verlangen).

Also entweder m*s⁻¹ oder m/s jedoch nicht beides. Den einmal festgelegten Stil im ganzen Artikel beibehalten.