



INSTITUT FÜR
GEOWISSENSCHAFTEN



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Leitfaden zum Erstellen von Berichten für Exkursionen/Geländepraktika

Dieser Leitfaden enthält:

- generelle Vorgaben
- Anlage I: Vorlage für Titelseite des Berichts
- Anlage II: Vorlage zur Gliederung des Berichts

Version 02/2017

zusammengestellt von J. Pross und O. Friedrich
nach S. Voigt/J. Pross (Frankfurt), S. Schöner (Erlangen) und U. Sebastian (Freiberg)

1 Generelle Vorgaben zur Gliederung

Der Bericht muss logisch und sinnvoll gegliedert sein. Wichtig ist der berühmte „rote Faden“, d. h. die Übersichtlichkeit: Die Leser müssen auf Anhieb das finden können, was sie suchen.

- Die Gliederung erfolgt durch aussagekräftige, nummerierte Überschriften, denen die einzelnen Kapitel folgen.
- Titelseite, Inhalts- und Anlagenverzeichnis sowie die Anlagen werden nicht in die Gliederungs-Nummerierung einbezogen.
- Der Bericht enthält kein Abbildungsverzeichnis und keine Fußnoten!
- Die Gliederungspunkte und Überschriften werden dem Bericht in Form eines Inhaltsverzeichnisses vorangestellt.
- Im gesamten Dokument einheitliche Überschriftshierarchien (wie auch im vorliegenden Dokument praktiziert) verwenden.
- Die Gestaltung der Titelseite erfolgt nach der zur Verfügung gestellten Vorlage (Anlage I).
- Die Gliederung des Berichts erfolgt nach der zur Verfügung gestellten Vorlage (Anlage II).
- Beschreibungen von Beobachtungen und Daten sind streng von der Interpretation zu trennen: zuerst die (weitgehend objektiven) Beobachtungen beschreiben, dann erst die (subjektiven) Interpretationen.
- Beschreibung immer vom Großen zum Kleinen, von der Übersicht zum Detail.
- Bei der Beschreibung von Gesteinsabfolgen immer von alt nach jung.
- Sachlich und klar formulieren, kein "Erzählstil" („dann kam der nächsten Aufschluss“). Nicht in der Ich- oder Wir-Form schreiben (auch nicht „mein“, „dein“, „unser“ verwenden). Fachausdrücke (in korrekter Schreibweise – im Zweifelsfall nachschlagen!) benutzen.
- Passivsätze sparsam verwenden.
- Beim Schreiben vorzugsweise kurze Sätze nach dem Schema „Subjekt-Prädikat-Objekt“ aufbauen. Schachtelsätze vermeiden.

2 Generelle Vorgaben zum Layout

- Grundsätzlich ist ein einheitliches Layout für das gesamte Dokument zu verwenden.
- Seiten einseitig bedrucken, um Probleme des Durchscheinens beim Lesen zu vermeiden.
- Seitenlayout: linker Rand 3 cm, rechter Rand 2,5 cm breit.
- Font, Schriftgrößen und Zeilenabstand: Arial 11 und Zeilenabstand 1,5 für den Fließtext, Arial 10 und Zeilenabstand 1 für Abbildungsunterschriften und Tabellenüberschriften.
- Für den gesamten Text (bis auf Titelseite und Inhaltsverzeichnis) Blocksatz verwenden.
- Sparsamer und einheitlicher Umgang mit Schriftstilen (fett, kursiv, Unterstreichung).
- Bis auf das Deckblatt muss der Bericht durchgehend mit Seitenzahlen (unten zentriert, Arial 11) versehen sein; dies schließt Inhalts- und sonstige Verzeichnisse mit ein.
- Der finale Bericht muss so gelayoutet sein, dass er möglichst wenige unvollständig gefüllte Seiten enthält. Dieser Schritt ist sinnvoller Weise erst dann durchzuführen, wenn der Bericht textlich steht. Zur Optimierung des Layouts ist es oft erforderlich, die Position der Abbildungen im Text zu verändern.
- Generell ist es sinnvoll, sich zur Entwicklung eines möglichst ansprechenden Layouts an Beispielen aus der Literatur zu orientieren („Haben Sie so etwas schon einmal in der Literatur gesehen?“).

3 Abbildungen und Tabellen

- Abbildungen haben grundsätzlich eine Unterschrift, Tabellen dagegen grundsätzlich eine Überschrift.
- Abbildungen müssen durchgängig nummeriert werden. Tabellen werden unabhängig von den Abbildungen, aber ebenfalls durchgängig nummeriert.
- Im Text muss auf alle Abbildungen und Tabellen verwiesen werden, sonst weiß niemand, was wozu gehört. Die Reihenfolge, in der die Abbildungen bzw. Tabellen im Bericht präsentiert werden, muss mit der Reihenfolge identisch sein, in der sie im Text erwähnt werden.
- Abbildungsunterschriften sind kurz und informativ zu halten. Sie müssen den Lesern kurz beschreiben, was auf der Abbildung zu sehen ist bzw. dafür sorgen, dass die Leser die Abbildung „verstehen“ können. Sind auf den Abbildungen Dinge abgebildet, die nicht offensichtlich sind, müssen diese besonders kenntlich gemacht werden (z.B. durch Pfeile in der Abbildung und eine entsprechende Erklärung in der Abbildungsunterschrift). Keinesfalls bestehen Abbildungsunterschriften aus Sätzen, die einfach dem Fließtext entnommen wurden!
- Abbildungsunterschriften fangen mit „Abb. 1:“ an und enden immer mit einem Punkt.
- Abbildungen und Tabellen müssen in allen Details gut lesbar sein. Abbildungen (inklusive Photos) müssen gestochen scharf sein, ansonsten sind sie mit Bildbearbeitungs- und Zeichenprogrammen zu verbessern oder neu zu zeichnen. Zur Beschriftung in eigenen Abbildungen nur Arial verwenden.
- Alle verwendeten Symbole, Abkürzungen, Farben und Muster müssen durch eine Legende in der Abbildung, in der Abbildungsunterschrift oder durch einen Verweis (z. B. „Zur Legende vgl. Abb. 1“) erläutert werden. Dies gilt auch für Graphiken, die in den Bericht übernommen wurden.
- Alle Fotos müssen über einen Maßstab (z. B. Meterstab, Hammer, Münze, Person) und die genaue Angabe der Lokalität verfügen. Bei als Maßstab verwendeten Objekten, deren Größe nicht offensichtlich ist (z. B. Münze, Objektivdeckel), muss die Objektgröße in der Abbildungsunterschrift genannt werden, z. B. wie folgt: „Münze (Durchmesser: 2 cm) als Maßstab“.
- Bei Karten und geologischen Schnitten muss immer ein (gut lesbarer) Maßstab und die Himmelsrichtung angegeben werden. Ein schlecht lesbarer Maßstab mit krummen Zahlen, wie er sich häufig auf Karten aus „google maps“ ergibt, genügt nicht und muss entsprechend umgestaltet werden.
- Abbildungen zentrieren.
- Abstände zwischen Abbildungen und Text: oberhalb der Abbildung ca. 1 cm, zwischen Unterseite der Abbildung und oberem Rand der Abbildungsunterschrift ca. 0,5 cm, zwischen Unterseite der Abbildungsunterschrift und Beginn des Fließtexts ca. 1,5 cm.
- Abbildungen können grundsätzlich nicht unmittelbar auf eine Überschrift (also ohne dazwischen geschalteten Text) folgen.
- Generell ist es auch bei der Gestaltung von Abbildungen und deren Einbindung in den Text sinnvoll, sich an Beispielen aus der Literatur zu orientieren („Haben Sie so etwas schon einmal in der Literatur gesehen?“).

4 Format und Rechtschreibung

4.1 Leerzeichen und Bindestriche

- Zwischen Zahl und Einheit gehört ein Leerzeichen (Beispiele: 5 m; 30 °C).
- Ausnahme 1: Wird das Prozentzeichen als Wortbestandteil genutzt, entfällt das Leerzeichen (Beispiel: 95%ige Wahrscheinlichkeit).
- Ausnahme 2: Bei Winkelgraden steht das Grad-, Minuten- und Sekundenzeichen unmittelbar hinter der Zahl (Beispiel: 30° nördlicher Breite; 6° 12' 31").
- An den Beginn und das Ende eines Klammertexts gehört kein Leerzeichen (wie in diesem Beispiel).
- Rechenzeichen (+, -, =, usw.) werden mit Leerzeichen davor und dahinter geschrieben, außer wenn + oder - Vorzeichen bilden (Beispiel: 40 + 6 = 46; -100; +14).
- Von-bis-Angaben werden mit Bindestrich und ohne Leerzeichen verknüpft (Beispiel: 10-20 m; 74-78 %).
- Im Deutschen ist zwischen zusammengesetzten Substantiven ein Bindestrich erforderlich (Beispiel: Solling-Formation, Kalk-Mergel-Wechselfolge, Cenoman-Aufschluss).
- Vor und nach Schräg- oder Bruchstrichen wird kein Leerzeichen gesetzt (Beispiel: Trias/Jura; 1/100).

4.2 Absätze

Ein Absatz umfasst einen inhaltlich zusammenhängenden Textblock und ist ein wichtiges Mittel zur Gliederung innerhalb eines Kapitels. Ein Absatz kann allerdings grundsätzlich niemals aus einem einzelnen Satz bestehen!

4.3 Rechtschreibung

Durchgehend korrekte Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung sind für jeden Bericht unerlässlich. Es ist unter Dozenten durchaus üblich, für diesbezügliche Fehler Notenabzüge zu geben bzw. bei großer Fehlerdichte den Bericht zur Überarbeitung zurückzugeben.

- Den Text selbst mit einer Distanz von 1-2 Tagen durchlesen.
- Den Text unbedingt (rechtzeitig!) anderen zum kritischen Lesen bzw. Korrigieren geben (Oma, Eltern, Partner).
- Dezimalstellen von Zahlen (Analyseergebnisse, Berechnungen) müssen der Höhe des Fehlers entsprechen (sinnlos und damit falsch: "12,1347149 mm", "4,67823 ppm").
- Das Präkambrium, das Kambrium, das Ordovizium, das Silur, das Devon, das Karbon, das Perm, die Trias, der Jura, die Kreide, das Paläogen, das Neogen, das Quartär, das Pleistozän, das Holozän.
- Das Tithon, das Berrias, das Valangin, das Hauterive, das Barrême, das Apt, das Alb, das Cenoman, das Turon.
- Fossilnamen bestehend aus der Gattungs- und Artbezeichnung werden immer kursiv geschrieben (Beispiel: *Radiolites saxonicus*). Ist ein Fossil nur auf Gattungsebene bestimmt, wird hinter den Gattungsnamen ein normal gesetztes „sp.“ (für lateinisch „species“ = die Art) gestellt (Beispiel: *Radiolites* sp.). Fossilgruppen höherer Ordnung werden immer

normal gesetzt (Beispiel: Radiolitiden).

- Lokalitäten und Fachbegriffe immer nachschlagen und korrekt schreiben!

4.4 Form der Abgabe

Der Bericht muss einseitig bedruckt in gelochter und gehefteter Form abgegeben werden.

5 Zitieren von Literatur

- Alles, was nicht vom Autor des Berichts selbst stammt, muss zitiert werden. Was nicht derartig gekennzeichnet ist (z. B. Text, Abbildungen, Karten oder Tabellen), wird automatisch als Produkt des Autors verstanden. Die Plagiatsaffären um die Doktorarbeiten deutscher Politiker, die nicht ausreichend Quellen angegeben hatten, zeigen, dass es sich beim Ignorieren der Nennung verwendeter Literatur nicht um ein Kavaliersdelikt handelt.
- Ein Zitat sollte in der Regel eine sinngemäße Wiedergabe des Inhalts mit eigenen Worten darstellen, nicht das wörtliche Abschreiben kompletter Sätze.

5.1 Zitate

5.1.1 Fließtext

Werden in einem Text Daten, Beobachtungen, Interpretationen etc. wiedergegeben, die aus einer anderen Arbeit stammen, ist dies deutlich zu machen. Dabei wird wie folgt verfahren:

- Hat nur ein Autor die Arbeit verfasst, werden der Nachname des Autors und das Erscheinungsjahr am Ende des Zitats in Klammern aufgeführt.

Beispiel: *Rifting im Norden Gondwanas führte im Silur zur Beckenbildung (Müller 1992).*

- Das Zitat kann auch innerhalb eines Satzes erscheinen, wenn es sich nur auf den davor stehenden Teil des Satzes bezieht.

Beispiel: *Rifting im Norden Gondwanas (Müller 1992) unterstützt diese Interpretation.*

- Sollen für einen Sachverhalt mehrere Zitate genannt werden, werden die Zitate nach ihrem Erscheinungsalter (von alt nach jung) geordnet.

Beispiel: *Rifting im Norden Gondwanas trat erstmals im Silur auf (Müller 1992; Schmidt 1998; Maier 2009).*

Werden dabei vom gleichen Autor mehrere Arbeiten zitiert, wird wie folgt formuliert:

Rifting im Norden Gondwanas trat erst nach dem Präkambrium auf (Huber 2008, 2011; Alt 2010, 2011).

- Haben zwei Autoren die Arbeit verfasst, werden die Nachnamen des Erst- und des Zweitautors sowie das Erscheinungsjahr aufgeführt. Die Nachnamen werden mit "und" verknüpft.

Beispiel: *Bei der thermischen Reifung von Kerogen werden Erdöl und Erdgas gebildet (Tissot und Welte 1984).*

- Haben mehr als zwei Autoren die Arbeit verfasst, wird der Nachname des Erstautors mit dahinter folgendem "et al." (Abkürzung des lateinischen „et alii“, übersetzt „und andere“) sowie das Erscheinungsjahr aufgeführt.

Beispiel: *Die Bildung von Kohlenwasserstoffen kann schichtparallele Deformation in Sedimentgesteinen erleichtern (Schulz et al. 1998).*

- Generell sollte nur in der Art „Nach Müller (1992) ...“ zitiert werden, wenn die Aussage einer Publikation bzw. die Meinung eines Autors in den Vordergrund gestellt werden soll, etwa im Fall der Gegenüberstellung zweier konträrer Meinungen („Nach Autor A ist die Erde eine Scheibe, nach Autor B dagegen ein Rotationsellipsoid“). Bis auf diesen Spezialfall stehen Zitate am Schluss eines Satzes bzw. hinter der durch das Zitat belegten Aussage.

5.1.2 *Abbildungsunterschriften*

- Für alle Abbildungen, die nicht von den Autoren selbst stammen, muss in der Abbildungsunterschrift die Herkunft durch ein Zitat belegt werden. Das Zitat muss im Literaturverzeichnis erscheinen. Beispiel:
Abb. 1: Abfolge im Tremp-Becken Nordspaniens (aus Rodriguez 1995).
- Wurde die Abbildung verändert, muss dies erwähnt werden. Beispiel:
Abb. 1: Abfolge im Tremp-Becken Nordspaniens (verändert nach Rodriguez 1995).

5.1.3 *Internet-Quellen*

Internetseiten zählen nicht als wissenschaftliche Literatur und sollten deshalb so sparsam wie möglich benutzt werden. Keinesfalls können sie den Autoren die Arbeit ersparen, selbst nach fundierten Informationen aus Publikationen zu recherchieren. Fließen sie in einen Text ein, müssen sie unter Angabe der vollständigen URL und des Abrufedatums zitiert werden.

5.2 *Zitate im Literaturverzeichnis*

Alle zitierten Arbeiten müssen als komplette Literaturzitate (s. u.) im Literaturverzeichnis erscheinen. Umgekehrt müssen auch alle Arbeiten, die im Literaturverzeichnis aufgeführt werden, in der Arbeit zitiert worden sein. Das Literaturverzeichnis ist immer das letzte Kapitel eines Berichts und hat die Überschrift "Literaturverzeichnis" (nicht "Quellen" oder ähnliches!).

Im Literaturverzeichnis müssen immer alle Autoren mit Nachnamen und Initialen der Vornamen angegeben werden, d. h. die Angabe "et al." ist hier nicht zulässig (Ausnahme: Die Autorenliste umfasst mehr als 15 Namen). Alle Zitate im Literaturverzeichnis werden alphabetisch von A-Z nach den Nachnamen der Erstautoren sortiert; gibt es mehrere Veröffentlichungen des gleichen Autors bzw. Autorenteam, werden die Zitate nach dem Alter (von alt nach jung) sortiert. Bücher, Zeitschriften und andere Medien werden unterschiedlich zitiert. Auf interne Konsistenz ist zu achten.

Die im Bericht zu verwendende Zitierweise richtet sich nach dem „Guide for Authors“ der „Geological Society of America“ (siehe folgender Link):

http://www.geosociety.org/documents/gsa/pubs/GSA_RefGuide_Examples.pdf

Die einzigen Unterschiede zwischen der im Bericht zu verwendenden Zitierweise und diesem „Guide for Authors“ bestehen darin, dass im Bericht statt der englischen die deutschen Begriffe verwendet werden sollen (z. B. „und“ statt „and“) und auf eine Nennung der doi-Nummern verzichtet werden soll (es sei denn, ein Artikel verfügt nicht über Seitenzahlen, sondern nur eine doi-Nummer, wie etwa bei einigen Ausgaben der Zeitschrift „Paleoceanography“).



INSTITUT FÜR
GEOWISSENSCHAFTEN



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Anlage I: Vorlage für Titelseite des Berichts

(grauer Text ist nur zur Orientierung gedacht und auf der Titelseite zu löschen)

Bericht zur Geländeübung „XXXXXX“

XX.–XX.XX.2016

vorgelegt von

AAAAAA AAAAAA (Matr.-Nr. xxxxxxxxxxxx)

BBBBBB BBBBBB (Matr.-Nr. yyyyyyyyyyy)

Betreuer: XXXXXXXX, YYYYYYYYYY

Institut für Geowissenschaften, Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

Anlage II: Vorlage zur Gliederung des Berichts

(grauer Text ist nur zur Orientierung gedacht und auf der Titelseite zu löschen)

Titelseite (siehe Anlage I)

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung

Schilderung der geographischen Lage des Exkursionsgebiets (mit geographischer Übersichtskarte); logisch gegliederter Abriss der geologischen Entwicklung des Exkursionsgebiets (ggf. mit Normalprofilen und/oder weiteren Abbildungen; Beschreibung von „alt“ nach „jung“; hier wird erwartet, dass Sie sich auf Fachliteratur beziehen und nicht nur auf den Exkursionsführer!); kurze Darstellung der Zielsetzung der Exkursion (was sollte vermittelt werden?).

2. Exkursionsbericht

Schilderung des Exkursionsablaufs nach Tagen geordnet, mit Eingehen auf die einzelnen Stopps und die dort jeweils behandelten Themen. Im Zusammenhang der einzelnen Stopps sind auch die jeweils aufgenommenen Profile und illustrierende Photos (mit Angabe eines Maßstabs und der genauen Lokalität – siehe Leitfaden!) zu platzieren.

2.1 Exkursionstag 1 (xx.yy.20xx)

2.1.1 Stopp 1 (XXXXX – Angabe der Lokalität)

etc.

2.2 Exkursionstag 2 (xx.yy.20xx)

etc.

3. Literaturverzeichnis

Anhang (falls vorhanden)