

Kurzleitfaden für einen Exkursionsbericht

Titelblatt

→ Elemente, die auf dem Titelblatt enthalten sein sollten:

- Name der Universität sowie Fakultät und Institut bzw. Lehrgebiet
- ggf. Titel der Veranstaltung
- Semester
- Name der/des Lehrenden
- Thema der Exkursion
- Kontaktdaten: Name, Adresse, Emailadresse, Telefonnummer (Angabe aller Beteiligten)
- Studiengang (inkl. Studienfächer),
- Semesterzahl

Gliederung

Seitenumfang: i.d.R. 2 bis 3 Seiten (ohne Verzeichnisse und Anhang)

- Einleitung
- Kapitel (Untergliederung ist möglich)
- Fazit
- Literaturverzeichnis aller verwendeten Quellen
- ggf. Abkürzungsverzeichnis
- ggf. Anhang
 - o inkl. Verzeichnis

→ Seitenzahlen nicht vergessen!!!-

zum Inhalt:

- KURZ den besuchten Ort vorstellen
- KEINE 2-bis 3-seitige Vorstellung des besuchten Ortes (z.B. Infotexte aus dem Internet!)
- KEINE Nacherzählung der Exkursion (erst haben wir ... dann machten wir ... folgend sind wir ...)
- EINEN (max. 2) Aspekte des Besuches darlegen und kritisch-konstruktiv reflektieren bzw. Fragestellung des Dozenten bearbeiten
- EIGENE STELLUNGNAHME zum Thema
- KURZES Fazit als Abschluss

Layout:

- ◆ Text:
 - o Schriftart und -größe: Times New Roman 12 oder Arial 11
 - o Zeilenabstand: 1,5
- ◆ Literaturangaben:
 - o Schriftart und -größe: Times New Roman 10 oder Arial 9
 - o Zeilenabstand: 1,0
- ◆ Fußnoten:
 - o Schriftart und -größe: Times New Roman 10 oder Arial 9
 - o Zeilenabstand: 1,0
- ◆ Seitenränder: Standardeinstellung Word (i.d.R. „normal“ bzw. Ränder von 2,5cm)
- ◆ Blocksatz und Silbentrennung (auch bei Fußnoten)
- ◆ Seitenzahlen
- ◆ Absätze nach Sinneinheiten erwünscht

Wann/Wie/Wo???:

- Abgabetermin beachten! (wird vom Dozenten bestimmt)
- Abgabe im Sekretariat bei Frau Freise und/oder direkt beim Dozenten im Seminar
- Anheften des Scheinformulars nicht vergessen!
- Gelesene Berichte und unterschriebene Scheine können in der „Scheinsprechstunde“ abgeholt werden (Termine: siehe Homepage).