



JOHANNES GUTENBERG
UNIVERSITÄT MAINZ

Wissenschaftlich arbeiten

Leitfaden für Studierende der Geographie

Inhaltsverzeichnis

I Abbildungsverzeichnis	4
II Tabellenverzeichnis.....	5
Vorwort zur vierten völlig neu überarbeiteten Auflage 2012	6
1 Wie funktioniert „Universität“?	7
1.1 DAS GEOGRAPHISCHE INSTITUT	8
1.2 WELCHE LEHRVERANSTALTUNGEN GIBT ES?	9
1.3 WIE FUNKTIONIERT WISSENSCHAFT UND WOZU WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN?	10
1.3.1 Voraussetzungen wissenschaftlichen Arbeitens	11
1.3.2 Grundregeln wissenschaftlichen Arbeitens	13
2 Ich habe ein Thema – was nun?	14
2.1 PROBLEMATIK DER INTERNETRECHERCHE	15
2.2 WIE WIRD EINE FRAGESTELLUNG ERARBEITET?	16
3 Woher bekomme ich Literatur?	20
3.1 WELCHE QUELLEN GIBT ES?	20
3.1.1 Uneingeschränkt verwendbare Quellen	22
3.1.2 Eingeschränkt verwendbare Quellen	22
3.1.3 Nicht verwendbare Quellen	23
3.2 WOHER BEZIEHE ICH GEEIGNETE LITERATUR?	24
4 Umgang mit wissenschaftlichen Texten	28
4.1 LESESTRATEGIEN	28
4.2 EXZERPT	31
4.3 ZITIEREN UND PARAPHRASIEREN	34
4.3.1 Wörtliche Zitate	35
4.3.2 Paraphrasen	36
4.4 BIBLIOGRAPHIE	37
4.4.1 Formatierung des Quellenverzeichnisses	40
4.4.2 Monographien	42
4.4.3 Sammelwerke	42
4.4.4 Aufsätze aus Zeitschriften	43
4.4.5 Zeitungsartikel	44
4.4.6 Berichte	44
4.4.7 Karten	44
4.4.8 Unveröffentlichte Dissertationen und wissenschaftliche Abschlussarbeiten	44
4.4.9 Vorträge und Reden	45
4.4.10 Websites	45
4.4.12 Kommentare	46
4.4.13 E-Mails/Textnachrichten	46
4.4.14 Fernseh- und Hörfunk	46
4.4.15 Podcasts	46
4.4.16 Audiovisuelle Materialien	46

4.4.17 Beispiel für ein Quellenverzeichnis	47
4.5 LITERATURVERWALTUNG	49
5 Präsentieren	50
5.1 VORBEREITEN EINER PRÄSENTATION	51
5.2 THEMA UND ZIEL EINER PRÄSENTATION.....	51
5.2.1 Zielgruppe.....	51
5.2.2 Inhaltliche Vorbereitung.....	51
5.2.3 Ablauf und Organisation	53
5.2.4 Handout.....	54
5.2.5 Hinweise für die persönliche Vorbereitung.....	55
5.3 PHASEN EINER PRÄSENTATION.....	56
5.3.1 Einleitung.....	56
5.3.2 Hauptteil.....	57
5.3.3 Schluss	58
5.3.4 Fragerunde/Diskussion.....	58
5.3.5 Feedback.....	59
5.3.6 Bewertungskriterien von Präsentationen	61
5.4 NACHBEREITUNG	62
5.5 TIPPS FÜR DIE MÜNDLICHE PRÄSENTATION.....	62
5.6 NERVOSITÄT	63
5.7 VISUALISIERUNG	64
5.7.1 Anforderungen an die Visualisierung	65
5.7.2 Gestaltungselemente.....	66
5.7.3 Beamer/Powerpoint-Präsentation	68
5.7.4 Overhead-Projektor	69
6 Produktion wissenschaftlicher Arbeiten	70
6.1 VORGEHENSWEISE	71
6.2 FORMALE GLIEDERUNG EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT	71
6.2.1 Titelseite	74
6.2.2 Inhaltsverzeichnis und Formteile	75
6.2.3 Abbildungen, Tabellen und Abkürzungen.....	76
6.3 AUFBAU EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT	77
6.3.1 Einleitung.....	77
6.3.2 Hauptteil.....	78
6.3.3 Schluss	80
6.3.4 Leitfragen	80
6.4 HINWEISE ZU AUSDRUCK UND STIL	81
6.5 BEWERTUNGSKRITERIEN	82
6.6 ABSTRACT / KURZZUSAMMENFASSUNG	83
6.7 EXPOSÉ.....	85
6.8 PROTOKOLL	86
6.8.1 Verlaufsprotokoll.....	87
6.8.2 Thematisches Protokoll	87
6.8.3 Ergebnisprotokoll	87
6.8.4 Exkursionsprotokoll	87
6.8.5 Äußere Form von Protokollen.....	88
7 Praktische Hinweise	89

7.1 VORBEREITUNG FÜR REFERATSBESPRECHUNG MIT DOZENTEN.....	89
7.2 READERPLUS.....	90
7.3 MAIL AN DOZENTEN.....	90
III Quellenverzeichnis.....	92
IV Anhang.....	94
Zur überarbeiteten und erweiterten 3. Auflage 2005.....	94
Vorwort aus der ersten Auflage	94

I Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Stellung der Universität	7
Abbildung 2: Das Geographische Institut an der JGU	9
Abbildung 3: Das Rationalitätspostulat der Wissenschaft	11
Abbildung 4: Beispiel für eine Mindmap.....	15
Abbildung 5: Unterschiedliche Quellen und ihre Qualität	21
Abbildung 6: Metasprachliche Begriffe als Hilfe zur Textarbeit.....	30
Abbildung 7: Beispiel für die Erstellung eines Exzerpts	33
Abbildung 8: Beispiel eines Dokumentkopfs (eigene Darstellung)	34
Abbildung 9: „Behaltensquote“	50
Abbildung 10: Inhaltliche Vorbereitung eines Referats	52
Abbildung 11: Beispiel für eine Titelseite.....	74
Abbildung 12: Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis.....	75
Abbildung 13: Beispiel eines Abstracts in Englisch und Deutsch	84
Abbildung 14: Beispiel eines Abstracts	84
Abbildung 15: Zweites Beispiel eines Abstracts	85

II Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Beispiele für die Herleitung einer Fragestellung	17
Tabelle 2: Möglichkeiten zur Ableitung einer Fragestellung.....	17
Tabelle 3: Auswahl deutschsprachiger geographischer Zeitschriften und ihre Internetpräsenz.....	25
Tabelle 4: Recherchemöglichkeiten für statistische Daten	26
Tabelle 5: Erläuterungen zu Elementen der Bibliographie	38
Tabelle 6: Hinweise zur inhaltlichen Gestaltung von Präsentationen.....	52
Tabelle 7: Zusammenfassung der Präsentationsvorbereitung	56
Tabelle 8: Checkliste für die Einleitung einer Präsentation	57
Tabelle 9: Checkliste für den Hauptteil einer Präsentation	58
Tabelle 10: Checkliste für den Schluss einer Präsentation.....	58
Tabelle 11: Checkliste zur Vorbereitung einer Diskussion	59
Tabelle 12: Kriterien für Feedbacks zu Präsentationen	60
Tabelle 13: Feedback-Bogen für Präsentationen	61
Tabelle 14: Bewertungsbogen für Präsentationen	61
Tabelle 15: Checkliste zur Nachbereitung der eigenen Präsentation	62
Tabelle 16: Mögliche Störungen während der Präsentation	63
Tabelle 17: Beispiele für Diagramme und ihre Verwendung in Präsentationen.....	67
Tabelle 18: Entscheidungsmatrix für Diagramme und ihre Verwendung in Präsentationen	67
Tabelle 19: Checkliste zur Vermeidung möglicher Probleme bei Präsentationen	68
Tabelle 20: Gütekriterien für wissenschaftliche Arbeiten.....	70
Tabelle 21: Formatvorgaben für wissenschaftliche Arbeiten	72
Tabelle 22: Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit	73
Tabelle 23: Checkliste für die Einleitung einer wissenschaftlichen Arbeit.....	77
Tabelle 24: Checkliste für den Hauptteil einer wissenschaftlichen Arbeit.....	79
Tabelle 25: Hauptteil mit und ohne Empirie	79
Tabelle 26: Checkliste für den Schluss einer wissenschaftlichen Arbeit	80
Tabelle 27: Leitfragen während des Arbeitsprozesses von wissenschaftlichen Arbeiten	80
Tabelle 28: Leitfragen zur Fertigstellung von wissenschaftlichen Arbeiten.....	81
Tabelle 29: Bewertungsbogen für Bachelorarbeiten	83

Vorwort zur vierten völlig neu überarbeiteten Auflage 2012

Die Immatrikulation an einer Universität bringt für Studienanfänger viele Neuerungen mit sich: eine neue Umgebung, neue Kontakte, neue Themen, neue Regeln. Universitäten sind Einrichtungen, an denen wissenschaftlich gearbeitet wird. Jeder Studierende ist vom Zeitpunkt der Immatrikulation an Mitglied dieser wissenschaftlichen Einrichtung und verpflichtet sich somit, die universitären und fachspezifischen Codes und Normen anzuerkennen und zu befolgen. Zu den grundlegenden Bedingungen einer guten wissenschaftlichen Arbeitsweise gehört die Einhaltung einer Reihe von grundlegenden Regeln, die sich in der Welt der Wissenschaft etabliert haben. Die Einhaltung dieser Regeln gewährleistet eine produktive Lernumgebung, die auf gemeinsamen Grundsätzen beruht. Alle Studierenden sollten sich daher zu Beginn ihres Studiums mit den neuen Gepflogenheiten und Arbeitsmethoden vertraut machen. Eine Missachtung dieser Regeln führt dazu, dass Studien- und Prüfungsleistungen nicht anerkannt und Lehrveranstaltungen als „nicht bestanden“ bewertet werden.

Das vorliegende Manuskript soll Studierenden der Geographie helfen, sich die institutsinternen Leitlinien wissenschaftlichen Arbeitens anzueignen. Das Manuskript liefert Informationen zu verschiedenen wissenschaftlichen Methoden sowie Studien- und Prüfungsleistungen des Faches Geographie; es stellt somit das grundlegende Regelwerk für das Studium am Geographischen Institut der Universität Mainz dar. Die Lektüre dieses Manuskripts ist unerlässlich. Es sei aber auch darauf hingewiesen, dass es sich hierbei lediglich um eine Übersicht wichtiger Themen handelt und ein vertiefendes Selbststudium mit Hilfe der Literaturtipps zu empfehlen ist.

Bevor die eifrigen Studierenden beginnen, sich inhaltlich mit dem Manuskript auseinanderzusetzen, sollen einige Hinweise mit auf den Weg gegeben werden: dem aufmerksamen Leser wird auffallen, dass an verschiedenen Stellen von „Verfasser“ die Rede ist. Wird im Manuskript der „Verfasser“ angesprochen, so ist damit der Verfasser der jeweiligen Studien- oder Prüfungsleistung, also der Studierende, gemeint. Außerdem soll darauf hingewiesen werden, dass aus Gründen der Übersichtlichkeit und einfachen Lesbarkeit darauf verzichtet wurde, sowohl den männlichen als auch den weiblichen Genus zu nennen. Wenn von „Autor“ oder „Verfasser“ die Rede ist, ist die weibliche Form mit eingeschlossen. Zuletzt soll darauf hingewiesen werden, dass die Autoren dieses Manuskripts kritische Anmerkungen und konstruktive Kritik seitens der Studierenden und Dozierenden jederzeit entgegennehmen. Die Vorworte früherer Ausgaben sind im Anhang zu finden.

Besonderer Dank gilt Frau Lisa Richter, Frau Bianca Spindler sowie Herrn Thomas Vogel sowie allen Beteiligten für die Ausarbeitung.

AG Wissenschaftlich Arbeiten

1 Wie funktioniert „Universität“?

Hochschulen haben insbesondere die **Wissensvermittlung und -produktion** zur Aufgabe. Die Johannes Gutenberg-Universität Mainz (JGU) bildet das Wissenschaftszentrum des Landes Rheinland-Pfalz (Universität Mainz 2007: 3) und ist dem Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur unterstellt (vgl. Abb. 1). Im Rahmen von Lehrveranstaltungen wird vorhandenes Wissen weitergegeben und neues produziert. Neben dem **Erwerb fachspezifischer Kenntnisse** ist insbesondere der **Erkenntnisprozess** von Bedeutung, bei dem durch Diskussionen und Austausch neue Zusammenhänge erschlossen werden (HEESEN 2010: 6). Das Ziel der JGU ist es, „ihren über 35.000 Studierenden in über 100 Studiengängen neben einer hohen wissenschaftlichen oder künstlerischen Qualifikation, insbesondere auch soziale und methodische Kompetenzen, Kommunikations- und Kritikfähigkeit, eine tolerante und weltoffene Werthaltung sowie interdisziplinäres Denken [zu] vermitteln.“ (Universität Mainz 2007: 10). Studierende können ihr Fach, je nach Interesse, frei wählen. Da der Besuch der Universität freiwillig ist, wird erwartet, dass sie **Engagement** für das gewählte Fach mitbringen und das Studium ernst nehmen (BORSODORF 2007: 13).



Abbildung 1: Stellung der Universität (Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur 2012)

Die organisatorischen Grundeinheiten der JGU bilden zehn Fachbereiche und zwei künstlerische Hochschulen. Hochschulrat, Präsident und Senat stellen die zentralen Organe der Universität dar. Gemeinsam mit seinen Vizepräsidenten und dem Kanzler leitet der Präsident die JGU. Zudem vertritt er die Hochschule nach außen und fördert ihre Entwicklung. Der Präsident wird vom Senat auf Vorschlag des Hochschulrats für die Dauer von sechs Jahren gewählt und von zwei Vizepräsidenten vertreten und unterstützt. Einer der Vizepräsidenten ist für die **Forschung** zuständig, der andere für **Studium und Lehre**. Ihre Amtszeit beträgt vier Jahre und sie werden entweder auf Vorschlag des Präsidenten oder des Hochschulrats vom Senat gewählt. Der Kanzler leitet die Verwaltung der Universität nach den Richtlinien und im Auftrag des Präsidenten (Universität Mainz 2012).

Der **AStA** (Allgemeiner Studierendenausschuss) arbeitet für die gesamte Studierendenschaft. Alle Studierenden können das StuPa (Studierendenparlament) wählen, welches dann den AStA wählt. Wie in der Politik gibt es Parteien, sogenannte Hochschulgruppen, Referenten und einen AStA-Vorsitzenden (MESSING 2006: 59).

1.1 Das Geographische Institut

Das Geographische Institut wurde im Rahmen der Wiedereröffnung der Mainzer Universität am 22. Mai 1946 erneut ins Leben gerufen. Insbesondere in den 1970er Jahren wurde es mit 1.300 Studierenden zu einem der größten Institute der gesamten Universität (Geographisches Institut 2010).

Mit dem Anwachsen der Zahl der Studierenden musste auch ein entsprechender personeller und sachlicher Ausbau erfolgen. So wurden unter anderem ein Labor für Geomorphologie und Ökologie, eine Kartographie- und Luftbildsammlung sowie ein PC- und GIS-Pool eingerichtet, um dem verbreiteten gesellschaftlichen Auftrag der Geographie gerecht zu werden. Bedingt durch Emeritierungen und Rufe haben die personellen Veränderungen bei den Professuren auch eine Verlagerung der individuellen Forschungsschwerpunkte und -interessen am Institut bewirkt, ohne jedoch den Grundauftrag der in Mainz praktizierten breiten Lehre und Forschung in Geographie – gemäß den Anforderungen der gültigen Studienpläne – zu verändern (Geographisches Institut 2010).

Am Geographischen Institut gibt es derzeit **sieben Professuren** mit unterschiedlichen Forschungsschwerpunkten (vgl. Abb. 2). Das wissenschaftliche Personal zwischen Studienabschluss und Professur wird als „akademischer Mittelbau“ bezeichnet (MESSING 2006: 60). Diese Mitarbeiter im Mittelbau sind jeweils einer bestimmten Arbeitsgruppe und damit der leitenden Professur zugeordnet und leiten ebenso wie die Professoren Lehrveranstaltungen für die Studierenden.

Das Geographische Institut gehört dem Fachbereich 09 (FB09) an, zu dem außerdem die Bereiche Chemie, Pharmazie und Geowissenschaften zählen. Auf studentischer Ebene ist im Geographischen Institut der **Fachschaftsrat** ein wichtiger Ansprechpartner. Dieser ist die gewählte Vertretung der Studierenden und setzt sich aus Studierenden zusammen, die sich neben ihrem Studium im Institut und im Fachbereich engagieren. Der Fachschaftsrat leistet Mitarbeit in Instituts- und Fachbereichsgremien, wobei er die Studierenden vertritt und demnach als Sprachrohr der Studierenden angesehen wird (MESSING 2006: 58). Bei Fragen stehen die Vertreter des Fachschaftsrates zu festgelegten Sprechzeiten im Fachschaftsraum (2. Stock, Raum 02-141) zur Verfügung. Zudem organisiert der Fachschaftsrat beliebte regelmäßige Veranstaltungen, wie z.B. Geo-Cup, Geo-Fest, Geo-Parties oder den Berufsperspektivenabend.

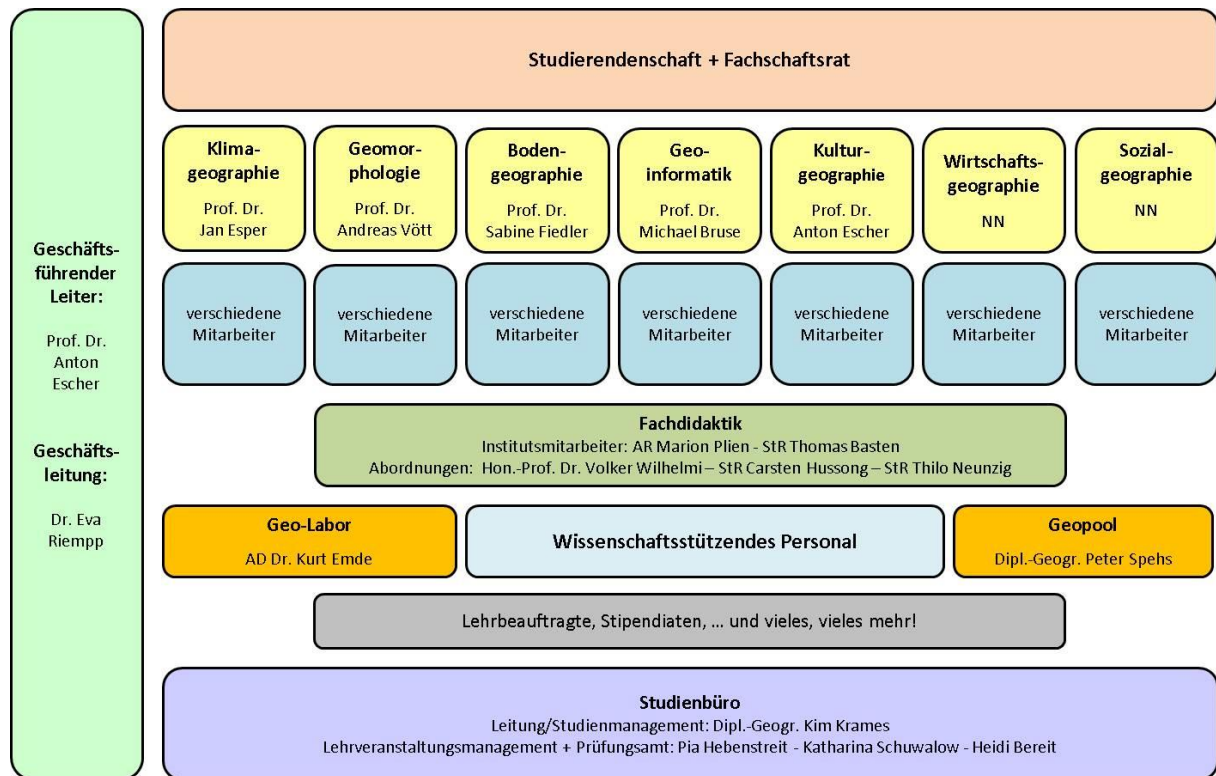


Abbildung 2: Das Geographische Institut an der JGU (eigene Darstellung)

1.2 Welche Lehrveranstaltungen gibt es?

Am Geographischen Institut gibt es eine Reihe unterschiedlicher Lehrveranstaltungen, die im Folgenden kurz vorgestellt werden. Von den Studierenden wird erwartet, dass sie diese regelmäßig besuchen.

- **Vorlesung:** Eine Vorlesung widmet sich einer bestimmten Thematik. Meist handelt es sich um einen 90-minütigen Vortrag. Die Aufgabe der Studierenden ist es, das Gehörte zu reflektieren und mitzuschreiben, und zwar in einer Form, die auch später – beispielsweise bei der Prüfungsvorbereitung – noch nachvollziehbar ist. Teilweise werden zwar Vorlesungsskripte zur Verfügung gestellt, jedoch ist es ratsam, sich zum besseren Verständnis, immer eigene Aufzeichnungen zu machen. Eine **Vor- und Nachbereitung des Stoffes** ist sehr wichtig und kann unter anderem die folgenden Arbeitsschritte umfassen (MESSING 2006: 64f.):
 - Mitschrift überarbeiten
 - wichtige (Fach-)Begriffe markieren
 - Begleitliteratur lesen
 - inhaltliche Diskussionen mit Kommilitonen, um Verständnislücken zu schließen.

Sonstige Mitschnitte jedweder Art wie Fotos, Videos oder Audio-Aufnahmen sind in allen Veranstaltungen verboten bzw. dürfen nur mit ausdrücklicher Erlaubnis des Vortragenden vorgenommen werden.

Praxistipp:

Sinnvoll ist es, die Nachbereitung zeitnah zur Vorlesung durchzuführen, weil unmittelbar nach der Veranstaltung noch mehr Einzelheiten vom Gesagten verfügbar sind und sich der Studierende besser an die Inhalte erinnern kann.

- Übung: Übungen werden oft begleitend zu Vorlesungen angeboten. Das Ziel einer Übung ist es, sich aktiv mit dem jeweiligen **Stoff** auseinanderzusetzen und diesen zu **vertiefen** (MESSING 2006: 67). Dies kann in Form von Diskussionen, Referaten, Übungsaufgaben oder auch auf andere Art und Weise geschehen. Die Studierenden können dabei die Gelegenheit nutzen, Unklarheiten aus der Vorlesung mit ihrem Übungsleiter und den Kommilitonen zu diskutieren.
- Seminar: In einem Seminar, welches meist unabhängig von einer Vorlesung stattfindet, erarbeiten die Teilnehmer gemeinsam eine Thematik durch **Vorträge und Diskussionen**. Studierende, die ein Seminarthema übernehmen, verpflichten sich, dieses zu präsentieren. Bei Problemen mit dem zu behandelnden Thema bietet der Lehrveranstaltungsleiter gerne seine unterstützende Hilfe an (MESSING 2006: 68f.).
- Geländetage: Einigen Lehrveranstaltungen sind auch Geländetage angegliedert. Ob dies der Fall ist, kann dem Studienverlaufsplan entnommen werden. Geländeaufenthalte können einige Stunden umfassen, sich aber auch auf eine Dauer von **drei bis fünf Tagen** erstrecken. Als Besonderheit sind sie Audioexkursionen zu erwähnen, die selbstständig innerhalb eines vorgegebenen Zeitraumes durchgeführt werden müssen.
- Exkursion: Bei einer Exkursion handelt es sich um einen **mindestens 10-tägigen Geländeaufenthalt**, der im In- oder Ausland stattfinden kann.

1.3 Wie funktioniert Wissenschaft und wozu wissenschaftliches Arbeiten?

Zahlreiche Wissenschaftstheoretiker und Philosophen haben sich mit der Frage, was Wissenschaft sei, auseinandergesetzt (REUBER und GEBHARDT 2007: 81). Heute besteht unter den meisten Wissenschaftlern Einigkeit darüber, „dass Wissenschaft eine systematische Tätigkeit ist, die [...] sich rationaler Methoden bedient, um so zu sicheren Erkenntnissen“ über unsere (Lebens-)Welt(en) zu gelangen (DRUWE 1994: 56). Somit ist der eigentliche Zweck von Wissenschaft und Forschung, konkrete Erkenntnisse für das **Lösen praktischer Problemstellungen** zu gewinnen (TÖPFER 2010: 51)

Mit dieser Definition sind jedoch gleich wieder die nächsten grundlegenden Fragen verbunden: Was ist eine rationale Methode? Wann sind Erkenntnisse „gesichert“? – Seit mehr als zwei Jahrtausenden streiten Wissenschaftler darüber, welche Erkenntnisse aus der Wirklichkeit mit Hilfe von Forschung gewonnen werden können und ob diese als gesichert angesehen werden können (REUBER und GEBHARDT 2011: 93). Eine breite Mehrheit geht davon aus, dass wissenschaftliche Erkenntnis niemals dazu in der Lage sein wird, eine objektive Abbildung der Welt zu liefern. Selbst durch die Anwendung wissenschaftlich kontrollierter Methoden findet durch die individuelle Wahrnehmung eines jeden Forschers eine Veränderung der von außen kommenden Informationen statt. Diese Informationen werden durch das Individuum, den Forscher, bewertet und interpretiert. Somit ist jedes Abbild der Wirklichkeit höchst subjektiv (REUBER und GEBHARDT 2011: 93f.). Die Disziplin, die sich innerhalb der Wissenschaften mit derartigen Fragen beschäftigt, ist die Wissenschaftsphilosophie. Ihr Thema ist die **Erkenntnistheorie**. Da sie sich mit Fragen „über“ Wissenschaft beschäftigt, nennt man sie eine Me-

tawissenschaft („meta“, griech. = über). Bis heute herrscht in den zentralen erkenntnistheoretischen Fragen keine Einigkeit.

1.3.1 Voraussetzungen wissenschaftlichen Arbeitens

Heute hat sich ein Minimalkonsens über Standards herauskristallisiert, die Wissenschaftler erfüllen müssen, wenn ihre Arbeit als wissenschaftlich akzeptiert werden soll. Sie werden im so genannten **Rationalitätspostulat** der Wissenschaft zusammengefasst. Es bildet das Fundament des wissenschaftlichen Arbeitens und besteht aus drei Säulen (vgl. Abb. 3): Präzision, Intersubjektivität und Begründbarkeit des Vorgehens (DRUWE 1995: 21).

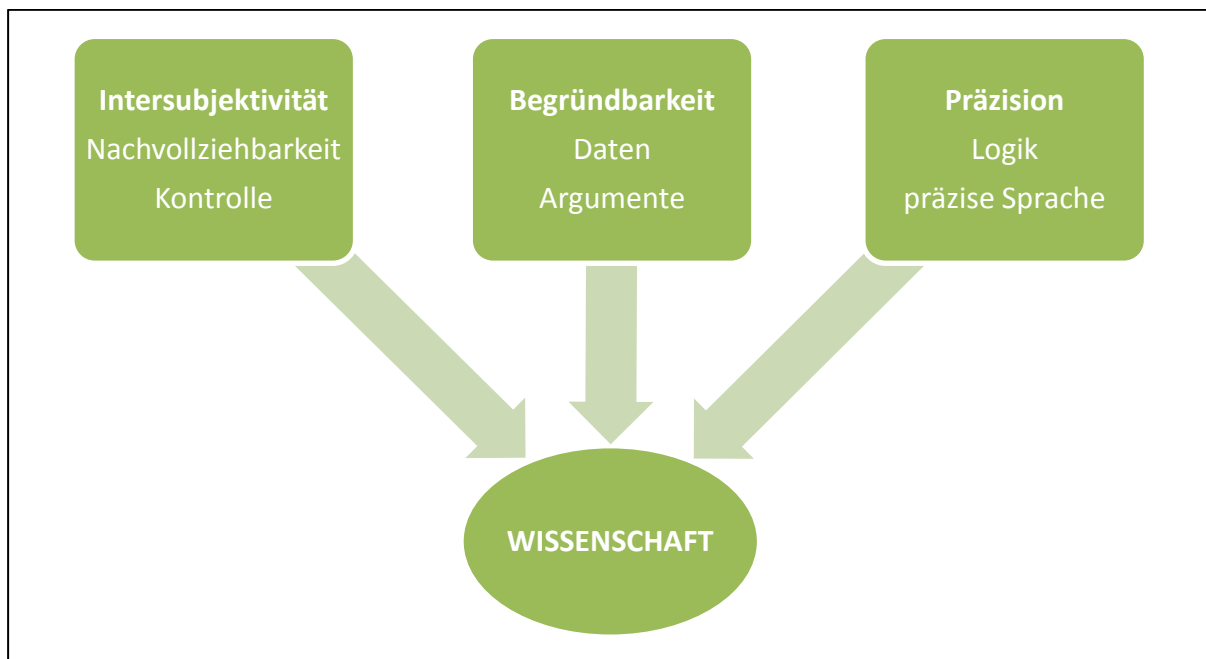


Abbildung 3: Das Rationalitätspostulat der Wissenschaft (eigene Darstellung nach DRUWE 1995: 23)

Das Rationalitätspostulat kann als „Grundgesetz“ der Wissenschaft angesehen werden. Es zielt darauf ab, transparent zu machen, wie der Verfasser zu seinem neuen Wissen gekommen ist, denn dies ist die Voraussetzung dafür, dass andere sich eine begründete Meinung zu den eigenen Arbeiten bilden können, und erst dann kann konstruktiv Kritik geübt werden. Nur so können Fehler und Brüche in wissenschaftlichen Arbeiten aufgedeckt und der gemeinsame Wissensstand verbessert werden (DRUWE 1995: 21).

Die Forderung nach Präzision ist gleichbedeutend mit der Notwendigkeit sprachlicher „Klarheit und Genauigkeit“ sowie der „Einhaltung logischer Kriterien“ (DRUWE 1994: 57). Daraus ergibt sich für den Autor einer Arbeit die Anforderung eines klaren, deutlich verständlichen Ausdrucks und einer Definition der zentralen Begriffe. Da die Alltagssprache vieldeutig ist, kann nur das Bemühen um sprachliche Präzision Missverständnisse und Fehldeutungen ausschließen. Dies ist der Grund, warum in den Wissenschaften sogenannte Wissenschaftssprachen mit eigenen Fachausdrücken entwickelt wurden. Die Forderung nach der Einhaltung logischer Kriterien zielt darauf ab, dass die Argumentation keine internen Widersprüche aufweisen darf.

Intersubjektivität beschreibt die Notwendigkeit, dass die Ausführungen für alle anderen Menschen nachvollziehbar sein müssen. Das bedeutet nicht, dass alle Menschen den Standpunkt des Verfassers teilen müssen. Sie müssen aber bei gleichen Grundannahmen sowie gleichen Methoden und Vorgehensweisen zu den gleichen Ergebnissen kommen wie er. Die intersubjektive Nachvollziehbarkeit sagt nichts aus über die „Objektivität“ oder die „Wahrheit“ der getroffenen Aussagen. Während die Einhaltung des **Präzisionspostulates** uns erlaubt zu verstehen, was der andere uns mitteilen will, ermöglicht uns die Erfüllung der Forderung nach Intersubjektivität die formale Kontrolle der wissenschaftlichen Arbeit.

Mit der Forderung nach **Begründbarkeit** ist gemeint, dass Wissenschaftler Dinge nicht einfach behaupten können – sie müssen ihre Aussagen mit Argumenten, empirischen Daten oder anderen Belegen untermauern. Erst die Erfüllung der Forderung nach Begründbarkeit erlaubt also eine inhaltliche Prüfung wissenschaftlicher Aussagen.

Nur wenn eine Arbeit alle drei Kriterien erfüllt, kann von einer wissenschaftlichen Arbeit und geschaffenen Wissen gesprochen werden. Erst die Einhaltung ermöglicht eine rationale Kritik an den Aussagen des Verfassers.

Ideen und Gedanken müssen mit anderen geteilt werden, wenn sie (gemeinsam) vermehrt werden sollen. Deshalb ist die Kommunikation, die vor allem in schriftlicher Form erfolgt, ein zentrales Element der Wissenschaft, um die gewonnenen Erkenntnisse der „scientific community“ zu Verfügung zu stellen (GRUBER et al. 2009: 10):

„Aussagen, Erkenntnisse und Argumentationen die von einem Autor veröffentlicht werden, werden in Folgetexten von ihren Fachkollegen aufgegriffen, bewertet und kritisiert. Diese Folgetexte können ihrerseits wiederum selbst zum Ausgangspunkt weiterer Texte werden. So entstehen wissenschaftliche Debatten und so bestehen wissenschaftliche Texte zu einem beträchtlichen Teil aus Bezugnahmen auf andere Texte“ (GRUBER et al. 2009: 12f.).

Dieses Teilen von Wissen kann jedoch nur funktionieren, wenn das Vertrauen vorhanden ist, dass der Empfänger das geistige Eigentum des anderen auch respektiert. Daher ist es eine Grundlage wissenschaftlichen Arbeitens, dass dargestellt wird, woher die eigenen Gedankenanstöße und Argumente stammen. Ehrlichkeit und der Respekt des **geistigen Eigentums anderer** bilden den fundamentalen Ehrenkodex der Wissenschaftsgemeinde. Wer gegen diese Prinzipien verstößt, gefährdet das System der Wissenschaft und muss mit Konsequenzen rechnen.

Wie deutlich wurde, ist die schriftliche Kommunikation in der Wissenschaft essentiell, weshalb es auch unabdingbar ist, diese im Rahmen einer wissenschaftlichen Ausbildung zu erlernen (GRUBER et al. 2009: 12). Bereits früh im Studium müssen Studierende für die Anfertigung von Referaten und Hausarbeiten in Seminaren und Übungen wissenschaftlich arbeiten. Diese Arbeiten müssen ebenso den Anspruch wissenschaftlicher Leistungen erfüllen, wie Bachelor- und Masterarbeiten oder Dissertationen und Habilitationsschriften (TÖPFER 2010: 2). Neben der Aneignung fachlichen Wissens sollte deshalb das **Erlernen von Methoden** ein weiteres Ziel im Studium sein. Wird schon früh im Studium auf deren Erlernung Wert gelegt, so bleibt später mehr Zeit für fachinhaltliche Vertiefungen (BORS-DORF 2007: 1). Erst mit Beherrschen der Methodik ist ein strukturiertes Denken und die zielgerichtete Übertragung und Anwendung des erlernten Wissens auf praktische Problemstellungen möglich (TÖPFER 2010: 14).

1.3.2 Grundregeln wissenschaftlichen Arbeitens

Aus den Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens leiten sich für alle wissenschaftlichen Produktionen die gleichen Grundregeln wissenschaftlichen Arbeitens ab:

- Grundsatz der Zuverlässigkeit
- sprachliche Klarheit und die Definition aller benutzten Fachbegriffe und -bezeichnungen
- Übersichtlichkeit der Gliederung
- Offenlegung der angewandten Arbeitsmethoden
- Vollständigkeit und Widerspruchsfreiheit der Argumentation
 - die Ableitung einer Fragestellung
 - die Begründung einer selbständig vorgenommenen Themeneingrenzung
- korrekte Kennzeichnung von fremdem geistigem Eigentum in Form von Paraphrasen und wörtlichen Zitaten
- lückenloses Quellenverzeichnis der verwendeten Publikationen

Grundsätzlich ist zu beachten, dass

- Zeichensetzung und Schriftsatz korrekt sind (z.B. Position von Leerzeichen, Unterschied zwischen Binde- und Gedankenstrich ([s. Kap. 4.4.1](#))).
- die neue Rechtschreibung eingehalten wird, dabei hilft der Duden oder <http://www.duden.de>.
- eine Rechtschreib- und Grammatikprüfung durchgeführt wird.

Praxistipp:

Die Arbeit sollte vor Abgabe von wenigstens einer weiteren Person Korrektur gelesen werden, da weder Textverarbeitungsprogramme noch man selbst alle Fehler findet.

Die oben genannten inhaltlichen und formalen Anforderungen sind in jedem Fall einzuhalten. Arbeiten, die diesen Minimalansprüchen nicht gerecht werden, können nicht als wissenschaftliche Bearbeitung eines Themas akzeptiert und von Dozierenden zurückgewiesen werden.

2 Ich habe ein Thema – was nun?

Sobald das zu bearbeitende Thema für ein Referat oder eine schriftliche Arbeit fest steht, sollte zunächst überlegt werden, was inhaltlich zur Bearbeitung des jeweiligen Themas dazu gehört. Zu Beginn des Studiums kann es passieren, dass dem Studienanfänger bestimmte Themen oder Fachtermini aus den Einführungsübungen gänzlich unbekannt sind. Bevor mit der Literaturrecherche begonnen wird, sollte daher zunächst geklärt werden, wovon das zu bearbeitende Thema handelt. Die Technik des Mindmapping (vgl. Exkurs) kann helfen, erste Gedanken oder recherchierte Informationen zu ordnen und somit Ideen für das weitere Vorgehen zu liefern. Ebenfalls sollten bereits vor der Literaturrecherche erste Überlegungen zu einer möglichen Fragestellung angestellt werden, da diese gewählte Perspektive großen Einfluss darauf hat, wie ausführlich das Thema zu behandeln ist und welche Literatur benötigt wird.

Zunächst gilt es, Begriffe durch Nachschlagen in verschiedenen **Fachbüchern** oder Fachlexika zu klären. Dieser Schritt muss stets erfolgen, auch wenn die Begriffe eigentlich bekannt sind, da beim Lesen unterschiedlicher Definitionen durchaus neue Ideen für die Literaturrecherche bereitgestellt werden. Auch ähnliche oder **übergeordnete Begriffe**, die dabei auffallen, können bei der weiteren Literaturrecherche oder bei der Eingrenzung des Themas hilfreich sein. Es empfiehlt sich, auch in fremdsprachiger Literatur nach Fachtermini zu suchen.

Exkurs: Mindmap

Das Mindmapping kann dabei helfen, die ersten Gedanken und Ideen zur Bearbeitung eines Themas zu strukturieren. Diese Methode beruht darauf, dass ein zu bearbeitendes Thema oder eine zentrale Idee in die Mitte eines Blattes geschrieben wird. Von dieser Mitte ausgehend werden verwandte Begriffe, Schlagworte, Fachtermini sowie eigene Gedanken und Ideen an passende Stellen geschrieben und anschließend durch Linien miteinander verbunden und damit in Beziehung gesetzt (vgl. Abb. 4) (STARY 2009: 89). Auch Zeichnungen, Abbildungen, Symbole oder Auflistungen können dazu beitragen, die Mindmap übersichtlich zu gestalten. Zudem sind graphisch dargestellte Informationen meist leichter zu merken als reiner Text. Sinnvoll ist es, Zwischenräume freizulassen, um nachträglich noch Verbesserungen oder Ergänzungen vornehmen zu können und unterschiedliche Farben zu verwenden (BAADE et al. 2005: 93).

Anwendungsgebiete der Mindmap:

- erste Anhaltspunkte zur inhaltlichen Aufarbeitung des Themas
- Hilfestellung bei der Gliederung von Referat oder Hausarbeit
- weitere Vorgehensweise bei einer Forschungsarbeit
- beim Lesen und Verstehen von Texten

Neben kostenpflichtiger Software zur Mindmap-Erstellung gibt es auch kostenlose Programme, mit der Mindmaps bequem am PC erstellt werden können, wie z.B.:

- IHMC cmapTOOL: <http://cmap.ihmc.us/download>
- Freemind: <http://freemind.softonic.de/>

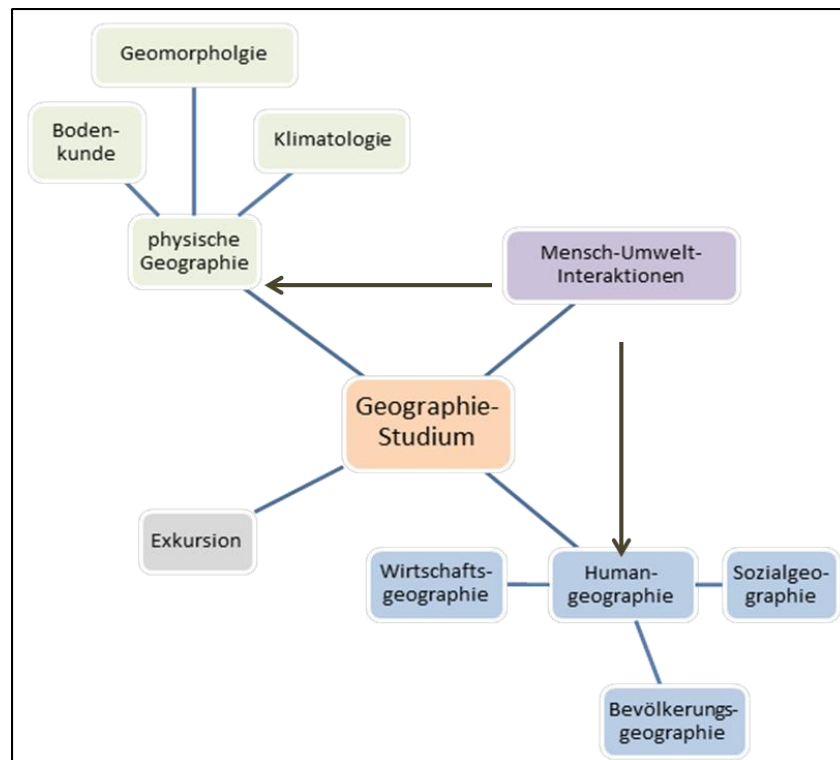


Abbildung 4: Beispiel für eine Mindmap (eigene Darstellung)

2.1 Problematik der Internetrecherche

Bei der Suche im Internet sollten übergeordnete Begriffe oder **Synonyme** passend zur behandelnden Thematik gesucht werden. Dabei ist etwas Übung notwendig. Sehr allgemein gehaltene Begriffe erzielen in Suchmaschinen meist eine hohe Trefferquote, wodurch sehr viele Informationen bereitgestellt werden, die kaum alle gesichtet werden können. Je spezifischer die Suchbegriffe sind, desto eingrenzender erfolgt die Suche, wodurch auch die Trefferquote sinkt und die Ergebnisse überschaubarer werden.

Allerdings ist das Suchen über Suchmaschinen nicht immer hilfreich und viele Informationen aus dem Internet entsprechen nicht den **Anforderungen der Wissenschaft** ([s. Kap. 1](#)) und sind daher mit Vorsicht und sehr selektiv zu verwenden. Selbst wenn heutzutage auf viele Informationen von Webseiten zurückgegriffen werden kann, so trifft dies bei Weitem nicht auf wissenschaftliche Informationen zu, da diese in der Regel nach wie vor nur in schriftlicher Form veröffentlicht werden.

Heutzutage hat jeder die Möglichkeit, Dokumente im Internet zur Verfügung zu stellen, daher können Internetseiten häufig halbwahre oder zweifelhafte Inhalte aufweisen oder von Unbefugten manipuliert werden. Nur wenn die Quelle oder der Autor einer Internetseite erkennbar ist und die Inhalte als eindeutig wissenschaftlich relevant bewertet werden können, dürfen deren Inhalte zitiert werden. Die zu zitierende Internetseite sollte zumindest ein Impressum aufweisen oder einen Hinweis darauf geben, welcher Autor oder welche Institution für den Inhalt der Internetseite verantwortlich ist. Zitierbare Institutionen könnten beispielsweise Universitäten, wissenschaftliche Institute oder staatliche Einrichtungen sein. Internetseiten von Privatpersonen, Schulen oder „zweifelhaften“ (nicht-renommierten) Instituten und Institutionen etc. sollten nicht oder nur nach **kritischer Prüfung** verwendet werden. Des Weiteren sollte ein Datum Aufschluss über die **Aktualität** der Internetseite geben (SESINK 2007: 80f.).

Bei der Klärung von Fremdwörtern (z.B. Duden online), der ersten Recherche sowie für die Eingrenzung des Themas kann das Internet also durchaus helfen. Es dürfen jedoch keine Inhalte von Internetseiten übernommen, zitiert oder abgeschrieben werden, wenn diese nicht den wissenschaftlichen Ansprüchen ([s. Kap. 1](#)) gerecht werden.

2.2 Wie wird eine Fragestellung erarbeitet?

Es empfiehlt sich, bereits vor und während der Literaturrecherche Ideen für eine mögliche Fragestellung zu entwickeln, um damit das Thema einzugrenzen. Diese Fragestellung muss nicht endgültig sein, sondern kann während des Arbeitsprozesses modifiziert werden. Bei der Formulierung der Fragestellung kommt es darauf an, welches **Ziel** verfolgt wird, um schließlich das zu untersuchende Thema einzugrenzen (FRANCK 2009: 166f.).

Um spezifische Sachverhalte zu erarbeiten, werden in Lehrveranstaltungen Themen für Referate und Hausarbeiten vergeben, die von den Studierenden bearbeitet werden (STANDOP und MEYER 2008: 18). Entweder ist der **Schwerpunkt** dabei schon klar vorgegeben oder es handelt sich um ein grob umrissenes Themengebiet, innerhalb dessen der Schwerpunkt frei wählbar ist (GRUBER et al. 2009: 38). Da bei der Recherche zu einem Thema häufig eine Vielzahl von Literaturquellen zusammen kommt, sollte bereits vor Beginn der Recherche klar sein, wie umfassend das Thema ist (i.d.R. durch Absprache mit dem Dozierenden), welche Inhalte Berücksichtigung finden sollten und welche vernachlässigt werden können (FRANCK 2009: 166f.).

Wie bereits in [Kapitel 1](#) deutlich wurde, gehen wissenschaftliche Überlegungen von einem „Problem“ aus. Nach einem solchen Phänomen muss innerhalb des Themas gesucht werden: es interessiert, was das Rätselhafte, Erstaunliche oder Widersprüchliche daran ist. Das gefundene Problem wird im Zentrum der Arbeit stehen und in der sogenannten **Fragestellung** ausgedrückt. Demnach ist es die Aufgabe der Fragestellung, das Thema zu problematisieren (BOEGLIN 2007: 131).

Wie finde ich nun (m)eine Fragestellung? Grundsätzlich gilt es, sich zunächst in das Themenfeld einzulesen, um sich ein gewisses Grundwissen anzueignen. Dazu bieten sich Einführungs- und Überblicksartikel an. Anschließend sollte überlegt werden, was man persönlich an dem Thema spannend und interessant findet. Denn nur, wer sich für seine Fragestellung begeistern kann, wird auch die Mühe für die Hausarbeit gerne auf sich nehmen oder ein spannendes Referat halten können und nimmt für sich persönlich einen Gewinn mit.

Eine Fragestellung sollte nicht rein beschreibend (deskriptiv) orientiert sein, sondern **analytisch**, da herausgefunden werden soll, warum ein Sachverhalt so ist, wie er ist, warum er sich verändert oder welche Faktoren welche Ursachen und Wirkungen bedingen. Es reicht nicht aus, nur ein Problem zu beschreiben, sondern vielmehr ist es wichtig, die Ursachen und komplexen Zusammenhänge zu erfassen. Um innerhalb des Themas zu einer Fragestellung zu gelangen, kann es hilfreich sein, Fragen zu formulieren (FRANCK 2009: 166f.). Nachfolgend zwei Beispiele, die jedoch sehr allgemein sind und lediglich zur Verdeutlichung dienen, denn eine Fragestellung sollte präziser formuliert sein (vgl. Tab. 1).

Tabelle 1: Beispiele für die Herleitung einer Fragestellung (eigene Darstellung)

Klimawandel	Globalisierung
Hinführende Fragen	
• Was versteht wer (z. B. Öffentlichkeit, Fachdisziplin, Nachbardisziplin) unter dem Begriff? • Welche Ursachen hat das Phänomen? • Was wird alles unter dem Begriff zusammengefasst? • Welche Akteure bzw. Regionen (global/regional/lokal) profitieren von den Entwicklungen? • Welche Akteure bzw. Regionen haben Schwierigkeiten aufgrund der Entwicklungen?	
Mögliche Fragestellungen	
• Wie unterscheidet sich der Klimawandel der Gegenwart von früheren klimageographischen Veränderungen? • „Medialer Klimawandel“. Wie wird die Thematik in Mainzer Tageszeitungen diskutiert?	• Welche Auswirkungen hat „die Globalisierung“ auf marokkanische Einzelhandelsbetriebe in der Mainzer Altstadt? • Was unterscheidet Anti-Globalisierungsorganisationen von Alter-Globalisierungsgruppen und welchen Einfluss haben diese Akteure?

Wie in Tabelle 1 deutlich wurde, kann ein Thema aus sehr unterschiedlichen Perspektiven betrachtet werden. Der Bearbeiter eines Themas muss sich also entscheiden, was er über ein Thema herausfinden möchte und eine entsprechende Richtung einschlagen (FRANCK 2009: 159).

Wenn geklärt ist, welches Phänomen, welcher Prozess oder welche theoretische Perspektive untersucht werden soll, stehen für die Ableitung einer Fragestellung zwei Möglichkeiten zur Verfügung (vgl. Tab. 2).

Tabelle 2: Möglichkeiten zur Ableitung einer Fragestellung (eigene Darstellung)

Theorie Aus einer Theorie heraus erfolgt die Ableitung einer Fragestellung folgendermaßen: 1. Der theoretische Hintergrund, die gesellschaftliche Entwicklung o. ä. wird aufgezeigt, 2. dieser Hintergrund auf ein geographisches Thema bezogen (warum ist es aus geographischer Sicht relevant), 3. anhand einer sich ergebenden Problemstellung eine Fragestellung ableiten Beispiel: • Theoretischer Hintergrund: Fünf Dimensionen der Globalisierung nach Anthony Giddens • Geographischer Bezug: Auswirkung der Globalisierung am Beispiel einzelner Staaten • Fragestellung: Einbindung der Vereinigten Arabischen Emirate in Prozesse der Globalisierung am Beispiel der kapitalistischen Weltwirtschaft und militärischen Weltordnung

Phänomen

Auf der Grundlage eines Phänomens erfolgt die Ableitung einer Fragestellung folgendermaßen:

1. Als Aufhänger wird ein aktuelles „Phänomen“ gewählt,
2. dieses wird mit geographischen Hintergrundinformationen verknüpft,
3. und daraus eine Fragestellung abgeleitet.

Beispiele

- Aktuelles Phänomen: Streit um den Ausbau des Frankfurter Flughafens, Widerstand der betroffenen Anwohner
- Geographischer Bezug: Spannungsfeld: globaler Wettbewerb der Flughafenbetreiber ↔ Alltagsbelastung für die Anwohner
- Fragestellung: Welchen Einfluss hat der Flughafenausbau in Frankfurt am Main auf die Stadt Mainz und welche Möglichkeiten des Protests nutzen deren Einwohner, um diesen zu verhindern?

oder

- Aktuelles Phänomen: Zuständige Experten, die die Gefahr des Erdbebens in L'Aquila 2009 falsch eingeschätzt haben, sollen ins Gefängnis
- Geographischer Bezug: Problem: menschliche Siedlungen werden nicht selten in Regionen errichtet, die von Naturkatastrophen heimgesucht werden; Erdbeben sind mit heutigen Forschungsmethoden nicht sicher vorhersagbar
- Fragestellung: Worin liegt die Schwierigkeit in der Prognose von Erdbeben und sollten die Experten des Erdbebens in L'Aquila 2009 verurteilt werden?

Die Fragestellung liefert zudem den „**roten Faden**“, das heißt, aus der Fragestellung ergibt sich, welche Informationen benötigt werden, um diese zu beantworten. Die Fragestellung ist demnach die Basis der Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit. Sie macht die Wahl der Methoden nachvollziehbar und führt den Leser an das behandelte Thema heran. Ohne Fragestellung hat der Bearbeiter kein sinnvolles Argument an der Hand, mit dem er die **thematische Auswahl der Inhalte** seiner Arbeit gegenüber potenziellen Kritikern (wie den Dozierenden) begründen könnte. In einer rein deskriptiven Arbeit lassen sich keine sinnvollen Grenzen ziehen; dem Autor kann immer vorgehalten werden, er hätte dies noch mit aufnehmen oder jenes doch besser weglassen sollen. Mit einer Fragestellung kann der Autor derartiger Kritik mit dem Hinweis entgegentreten, dass der angesprochene Aspekt nicht Gegenstand der Arbeit sei, da er irrelevant für die Beantwortung der Frage wäre. Die Fragestellung gibt also vor, warum die Thematik genauso und nicht anders bearbeitet wurde. Die Fragestellung ist somit der zentrale Teil der Einleitung einer jeden wissenschaftlichen Arbeit.

Für Leser einer Hausarbeit oder Zuhörer eines Referats sollte deutlich werden:

- Was ist das übergeordnete Thema der Arbeit / des Referats?
- Welche (spezifische) Fragestellung interessiert dabei und warum?
- Warum sind dieses Thema und diese Fragestellung „wichtig“ oder „interessant“ und für die Geographie relevant?

- Wie wird das Thema zur Beantwortung der Fragestellung bearbeitet (Ableitung einer logischen Gliederung)?
- Wie wird der „rote Faden“ abgeleitet, der sich durch die gesamte Arbeit zieht?
- Was sind die zentralen Begriffe?

3 Woher bekomme ich Literatur?

Wie bereits in [Kapitel 1](#) deutlich wurde, wird beim wissenschaftlichen Arbeiten auf Erkenntnissen vorangegangener Forschungen aufgebaut (BAADE et al. 2005: 57). Sobald das Referats- oder Hausarbeitsthema feststeht, erfolgt die **Recherche** nach geeigneter Literatur, die zur Bearbeitung des Themas benötigt wird. Wichtig ist, sich bewusst zu machen, welche Arten von Quellen verwendet werden sollen und woher entsprechendes Material bezogen werden kann, da die Literaturart die Suche bestimmt. Je nachdem, ob z. B. Monographien oder Zeitschriftenaufsätze zu einem bestimmten Thema benötigt werden, kommen für die Recherche Bibliothekskataloge oder Zeitschriftendatenbanken zur Verwendung.

In diesem Kapitel werden die wichtigsten Recherchemöglichkeiten vorgestellt. Da die Literaturrecherche durchaus sehr viel Zeit in Anspruch nimmt, sollte so früh wie möglich damit begonnen werden. Zudem kommt es häufig vor, dass das ein oder andere benötigte Fachbuch aus der Heimatbibliothek, also der Universitäts- oder Bereichsbibliothek, verliehen ist und somit eine Wartezeit bis zur Rückgabe einkalkuliert werden muss (die im ungünstigsten Fall nach dem Abgabe- oder Referatstermin liegen kann).

Eine Möglichkeit zur Literaturbeschaffung bietet jedoch immer die Deutsche Nationalbibliothek (DNB) in Frankfurt. In deren **Präsenzbestand** (nicht ausleihbar) sind alle deutschen und deutschsprachigen Publikationen ab 1913 verfügbar. Die DNB ist leicht mit dem Semesterticket erreichbar, sodass der Besuch keine weiteren Fahrtkosten verursacht. Eine weitere Möglichkeit, Literatur zu beziehen, die nicht an der Uni Mainz vorhanden ist, bietet die **Fernleihe**. Diese Art der Literaturbeschaffung ist kostenpflichtig (1,50 EUR pro Buch), aber deutlich günstiger als andere Dokumentlieferdienste wie zum Beispiel Subito. Da es in der Regel einige Tage dauert, bis die bestellte Literatur eintrifft, sollte der Zeitfaktor auch hier unbedingt einkalkuliert werden.

Praxistipp:

Mit der Literaturrecherche und -beschaffung so früh wie möglich beginnen, um eventuellen Schwierigkeiten (z.B. Warteliste, Buch vergriffen, Alternative notwendig) entgegen zu wirken!

Während der Recherchearbeit werden häufig Texte kopiert oder beim Lesen Inhalte aus Texten bereits stichpunktartig festgehalten. Dabei ist unbedingt darauf zu achten, die entsprechenden **Quellen** vollständig zu notieren, da eine nachträgliche Rekonstruktion sehr aufwändig und unnötig ärgerlich ist. Ebenso verhält es sich mit selbst angefertigten Zusammenfassungen von Texten ([s. Kap. 4.2](#)), die in einer Hausarbeit verwendet werden sollen und deren zugrundeliegenden Quellen nicht mehr nachvollziehbar sind.

3.1 Welche Quellen gibt es?

Grundsätzlich lassen sich verschiedene Arten von wissenschaftlichen Quellen unterscheiden. Diese weisen jedoch unterschiedliche **Qualitätsniveaus** auf (vgl. Abb. 5) und dürfen demnach nicht in gleichem Maße für wissenschaftliche Arbeiten zum Einsatz kommen. Im weiteren Verlauf werden die

unterschiedlichen Quellen und ihre qualitative Rangordnung detaillierter beschrieben (vgl. Kap. 3.1.1–3.1.3).

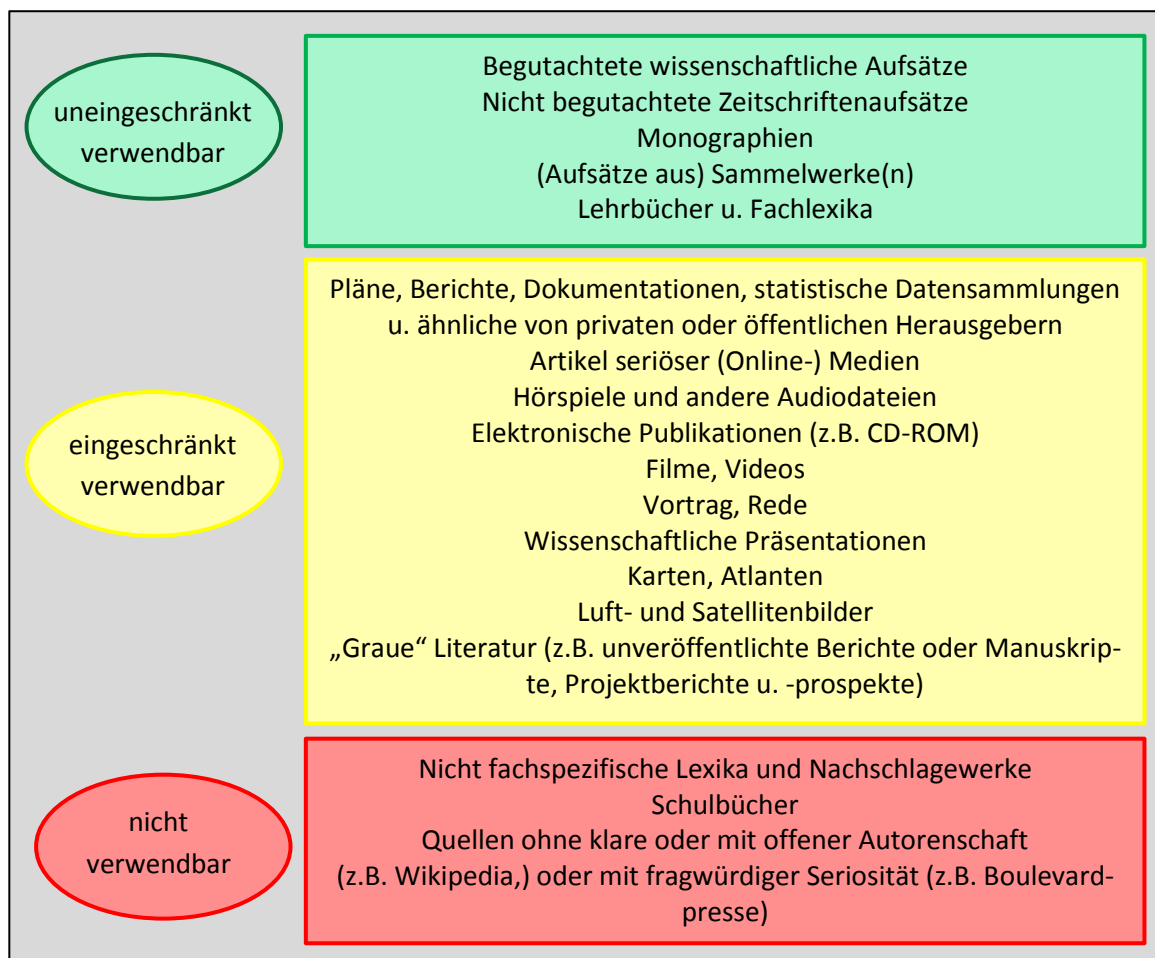


Abbildung 5: Unterschiedliche Quellen und ihre Qualität (eigene Darstellung)

Wie deutlich wurde, stehen für die Recherche eines Themas eine Reihe von Quellen zur Verfügung. Aber welche Quellen sollen letztlich zum Einsatz kommen? Wie unterscheidet man „gute“ von „schlechten“ Quellen?

Die wichtigste Antwort liegt ohne Zweifel in der **Seriosität** der Quellen. Wie bereits im vorigen Kapitel thematisiert, bietet das Internet schier unerschöpfliche Möglichkeiten, aber auch sehr viele dubiose Quellen, bei denen die Herkunft der Angaben oder der Daten im Ungewissen bleibt. Deshalb dürfen nur Quellen verwendet werden, die auch bei gedruckten Publikationen als seriös einzuschätzen sind, und nur solche, deren **Autorenschaft** im Internet deutlich ist. Alle anderen Quellen sind sehr kritisch zu beurteilen und gegebenenfalls zu vernachlässigen. Dasselbe gilt übrigens auch für Abbildungen aus dem Internet: sind keine Angaben zum Fotografen oder Urheber eines Bildes ermittelbar, sollte diese nicht verwendet werden. Bei der Auswahl der Quellen für eine wissenschaftliche Arbeit sind also die grundsätzliche Seriosität der Quelle aber auch unterschiedliche Qualitätsniveaus der Texte ausschlaggebend.

Praxistipp:

Vorlesungsskripte dienen zur Unterstützung der Lehrveranstaltung. Diese dürfen allerdings nicht als wissenschaftliche Quelle angegeben werden; stattdessen müssen die Originalquellen verwendet werden, auf die im Quellenverzeichnis referenziert wird.

3.1.1 Uneingeschränkt verwendbare Quellen

Die zweifellos hochwertigste Form wissenschaftlicher Quellen sind Publikationen von Primärergebnissen der Forschung, die in sogenannten Fachzeitschriften publiziert werden und in der Regel ein strenges „Peer-Review“-Begutachtungssystem durchlaufen. Dies sind Zeitschriften, bei denen alle eingesendeten Beiträge anonym von (mindestens) zwei unabhängigen Gutachtern beurteilt werden und erst nach einer positiven Beurteilung in die Zeitschrift aufgenommen werden. Es findet also eine wissenschaftsinterne **Qualitätskontrolle** statt.

Artikel aus begutachteten Zeitschriften sind daher gegenüber Artikeln aus nicht begutachteten Zeitschriften vorzuziehen. Dabei gilt natürlich: je angesehener die Zeitschrift und je größer der Leserkreis desto höher ist die Konkurrenz um einen Publikationsplatz. Die höhere Konkurrenz führt im Allgemeinen wiederum zu steigender Qualität der Beiträge. Internationale – und d. h. heutzutage zumeist englischsprachige – Zeitschriften genießen deshalb vielfach ein hohes Renommee.

Bei Monographien handelt es sich um eine wissenschaftliche Darstellung eines Autors oder Autorenteam zu einem Spezialthema. Dazu zählen beispielsweise Dissertationen oder Habilitationsschriften. Bei Monographien gibt es einen oder mehrere Autoren, die über eine bestimmte Thematik schreiben (CORSTEN und DEPPE 2008: 20).

Von Monographien zu unterscheiden sind sogenannte Sammelbände oder Sammelwerke. Hierbei gibt es einen oder mehrere Herausgeber, die Beiträge zu einer bestimmten Thematik von unterschiedlichen Autoren zusammentragen und inhaltlich aufeinander abstimmen. Diese Werke sind von daher sehr interessant, da ein Thema facettenreich und häufig aus unterschiedlichen Perspektiven betrachtet und diskutiert wird (CORSTEN und DEPPE 2008: 20).

Außer Aufsätzen aus wissenschaftlichen Fachzeitschriften und Sammelbänden sowie wissenschaftlichen Monographien steht noch eine Fülle weiterer möglicher Quellen zur Verfügung. Zunächst sind hier besonders Lehrbücher und Fachlexika zu nennen, die in komprimierter Form einen ersten Einstieg in ein Themenfeld bieten, gängige Begriffsdefinitionen anbieten und auf weiterführende Literatur verweisen. Da diese allerdings meist eher einen Überblickscharakter aufweisen, sind sie als Hauptquellen für den Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit nicht ausreichend. Die dort gefundenen Informationen müssen in jedem Fall durch „höherwertige“ Quellen ergänzt werden.

3.1.2 Eingeschränkt verwendbare Quellen

Neben diesen uneingeschränkt verwendbaren Quellen können auch noch – je nach Themenstellung – weitere Publikationen für die Erstellung einer Arbeit verwendet werden. Diese umfassen beispielsweise Karten, Pläne, Berichte, Dokumentationen, statistische Datensammlungen und sonstige Veröffentlichungen von Behörden und Unternehmen. Beispiele sind etwa Bebauungspläne, statistische Jahrbücher oder Geschäftsberichte von Unternehmen. Diese Quellen müssen jedoch erheblich kritischer betrachtet werden als die uneingeschränkt verwendbaren Quellen und es sollte stets die **Inte-**

ressenslage, aus der heraus sie verfasst wurden, hinterfragt werden. Politische Akteure, Verwaltungen und Unternehmen haben grundsätzlich ein Interesse, ihre Tätigkeiten in einem möglichst guten Licht erscheinen zu lassen – genauso, wie beispielsweise Umweltgruppen ein Interesse daran haben, Umweltskandale aufzudecken. Letztlich wird damit die Existenz der jeweiligen Organisationen legitimiert. Auch Statistiken sind nicht uneingeschränkt vertrauenswürdig und können Informationen nur in einem begrenzten Umfang vermitteln oder sind „geschönt“. Bedenken Sie auch, dass vor allem in nicht-demokratischen Ländern Statistiken häufig gezielt gefälscht oder generalisiert werden, so dass keine tiefere Aussage möglich ist.

Sind tagesaktuelle Ereignisse oder Phänomene Thema der Arbeit, so kann auch auf Informationen aus den Medien zurückgegriffen werden. Es versteht sich von selbst, dass dazu nur die **Medien** genutzt werden können, die sich einer gewissen Seriosität verpflichtet haben. Nachrichtensendungen der großen öffentlich-rechtlichen Fernseh- und Rundfunkanstalten (z.B. ARD, ZDF), aber auch überregionale Tages- und Wochenzeitungen (z.B. FAZ, Tagesspiegel, Süddeutsche, FR, Die Zeit, Der Spiegel) mit ihren Internet-Seiten sind Informationsquellen erster Wahl. Aber auch hier muss grundsätzlich die (politische) **Perspektive des Autors** und des Nachrichtenmediums bei der Verwendung der Quellen berücksichtigt werden. Die Medien sind also eher ein Indikator dafür, wie über welche „Dinge“ berichtet wird, als eine Abbildung der „Wirklichkeit“.

Zu den eingeschränkt verwendbaren Quellen zählt auch die „graue Literatur“. Dabei handelt es sich beispielsweise um Forschungsberichte, Vorabdrucke, Dissertationen und Habilitationen, Beiträge von Konferenzen, Veröffentlichungen von Behörden und Unternehmen oder Hochschulschriften. Im Gegensatz zu den uneingeschränkt verwendbaren Quellen ist die „graue Literatur“ nicht über Verlage oder den Buchhandel zu beziehen (BAADE et al. 2005: 59f.).

3.1.3 Nicht verwendbare Quellen

Im Meer der Informationsflut sollen nun die für die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit nicht verwendbaren Quellen angeführt werden. Hierunter fallen sowohl nicht fachspezifische Lexika und Nachschlagewerke, Schulbücher, Quellen ohne klare Autoren- und Herausgeberschaft oder mit fragwürdiger Seriosität. Wichtig ist zu betonen, dass diese Quellen natürlich zum Gegenstand einer wissenschaftlichen Untersuchungen gemacht werden können – allerdings dürfen sie nicht als Literaturbeleg zur Stützung der **wissenschaftlichen Argumentation** verwendet werden.

Der erste Grund, warum diese Quellen nicht genutzt werden können ist, dass in der Regel nicht nachvollziehbar ist, woher sie ihre Informationen bezogen haben. Die Nachvollziehbarkeit der Quellen ist aber eine Grundlage wissenschaftlichen Arbeitens ([s. Kap. 1.3](#)). Der zweite Grund betrifft die Qualität der Informationen: Nicht fachspezifische Lexika und Schulbücher mögen vielleicht vertrauenswürdige Quellen sein; im Vergleich zu ihren wissenschaftlichen Pendanten (Fachlexika und Lehrbücher) stellen sie Informationen jedoch auf einem alltagsweltlichen und oft stark vereinfachten Niveau dar und geben nur unvollständig an, aus welchen Quellen die Zusammenfassungen stammen. Der dritte Grund liegt darin, dass Definitionen von Fachbegriffen in alltagsweltlichen Lexika von denen in fachspezifischen Lexika mitunter stark voneinander abweichen können. Daher sollte darauf geachtet werden, welche Lexika für Begriffsdefinitionen verwendet werden.

Praxistipp:

Wikipedia ist keine wissenschaftliche Quelle und darf nicht zitiert werden!

Praxistipp:

Auch Hausarbeiten von z.B. Kommilitonen dürfen keinesfalls als Quelle zitiert werden!

Wikipedia

Ein besonderes Problem stellt die Verwendung von Internet-Lexika und „Open-Source-Projekten“ wie Wikipedia dar. Das Internet bietet als offenes Kommunikationsmedium den Vorteil, dass viele Menschen Zugang zur Informationserstellung und dem Informationskonsum haben. Der Nachteil besteht jedoch aus wissenschaftlicher Perspektive genau in dem gleichen Umstand, da (fast) jeder die Möglichkeit hat, Informationen in das Internet einzustellen. Da keine Kontrolle stattfindet, ist die Qualität daher nicht ohne weiteres garantiert. Die Stärke des Online-Lexikons liegt sicherlich darin, dass alle Nutzer an den Einträgen mitarbeiten können und diese in gewisser Weise auch kontrollieren. Zudem ergibt sich daraus aber das Problem, dass die Informationen auch fehlerhaft sein können und der Inhalt einer Seite davon abhängig ist, wann eine Seite angesehen wird. Schon morgen kann ein Eintrag ganz anders aussehen als der, der aktuell gelesen wird. Die Argumentation einer wissenschaftlichen Arbeit kann daher nicht auf derartigen Quellen aufgebaut werden.

3.2 Woher beziehe ich geeignete Literatur?

Zunächst sollte die Recherche im **Onlinekatalog** (OPAC) der Universitätsbibliothek (UB) begonnen werden, auf den auch außerhalb des Universitätsgeländes zugegriffen werden kann (<http://ub.uni-mainz.de>). Die Literatur, die im Rahmen des ersten Studienjahres benötigt wird, ist in der Regel in der UB oder in der Bereichsbibliothek Georg Forster-Gebäude (BGF) vorhanden. Häufig wird in den Übungen die Literatur zur Bearbeitung eines Themas auch bereits vorgegeben. Diese dient jedoch nur als Einstieg und muss um weitere Literatur ergänzt werden. Über den OPAC werden vor allem Monographien, Sammelbände, Lehrbücher und Fachlexika gesucht.

Praxistipp:

Die UB bietet regelmäßig Kurse zur Literaturrecherche und -verwaltung an!

Die Suche nach **Zeitschriftenaufsätzen** gestaltet sich etwas anspruchsvoller. Genutzt werden dazu Zeitschriftendatenbanken wie die Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB), die Zeitschriftendatenbank (ZDB), oder das Datenbank-Infosystem (DBIS). Bei diesen sind unterschiedliche Suchkriterien miteinander kombinierbar. War die Suche erfolgreich, so werden Signatur und Standort angezeigt. Ist der Zeitschriftenaufsatz online verfügbar, so kann von PCs, die dem Campusnetz angeschlossen sind (also auch über eine Remote-Desktop-Verbindung), direkt darauf zugegriffen werden.

Aufgrund von Lizenzbedingungen kann es sein, dass nicht alle Jahrgänge einer Zeitschrift an der Uni Mainz vorhanden sind. In diesem Fall ist es möglich, über eine Fernleihe oder die Bestellmöglichkeit über Subito (<http://www.subito-doc.de>; kostenpflichtig) Zugang zum gewünschten Artikel zu erhalten.

Praxistipp:

Ist der Zeitschriftenname eines Aufsatzes nicht bekannt, bietet es sich an, über Geodok (<http://www.geodok.uni-erlangen.de>) zu suchen. Bei der Suche sind Name des Autors, Titelwörter, Erscheinungsjahr oder die Suche über ein bestimmtes Schlagwort möglich. Als weitere nützliche Suchmaschinen sollen Web of Knowledge (<http://m.webofknowledge.com>) und Google Scholar (<https://scholar.google.de>) genannt werden. Mit Google Scholar können häufig Artikel erschlossen werden, die ansonsten nur kostenpflichtig über Subito zu beziehen sind (UEBELACKER 2003: 44).

Nachfolgende Tabelle (vgl. Tab. 3) zeigt eine Auswahl anerkannter geographischer Zeitschriften und ihre zugehörige Internetpräsenz, in der Themen recherchiert, Inhaltsverzeichnisse abgerufen oder einzelne Hefte und Zeitschriftenaufsätze bestellt werden können.

Tabelle 3: Auswahl deutschsprachiger geographischer Zeitschriften und ihre Internetpräsenz (eigene Darstellung nach UEBELACKER 2003: 75)

Berichte zur deutschen Landeskunde	http://www.ifl-leipzig.de
The Planning Review	http://www.nsl.ethz.ch
Die Erde	http://www.die-erde.de
Erdkunde	http://www.erdkunde.uni-bonn.de
Europa Regional	http://www.ifl-leipzig.de
Geographica Helvetica	http://www.geographicahelvetica.unibas.ch
Geographie heute	http://www.friedrich-verlag.de
Geographische Revue	http://www.geographische-revue.de
Geographische Rundschau	http://www.geographischerundschau.de
Geographische Zeitschrift	http://www.steiner-verlag.de/GZ
Geoöko	http://www.uni-goettingen.de/de/153334.html
Petermanns Geographische Mitteilungen (2004 eingestellt)	http://www.pgm-online.de/
Praxis Geographie	http://www.praxisgeographie.de

Raumforschung und Raumordnung	http://www.springer.com
Spektrum der Wissenschaft	http://www.spektrum.de
Zeitschrift für Geomorphologie (Annals of Geomorphology)	http://www.schweizerbart.de/journals/zfg
Zeitschrift für Wirtschaftsgeographie	http://www.wirtschaftsgeographie.com

Auch **Statistiken** oder **Forschungsberichte** dienen als wertvolle Informationsquellen. Pläne, Berichte oder Dokumentationen können in der Regel von entsprechenden Institutionen, die diese herausgeben, bezogen werden (z.B. Ministerien, Behörden, Statistische Landesämter). Für statistische Daten mit Bezug auf Deutschland ist das Statistische Bundesamt zuständig, auf dessen Internetseite es möglich ist, alle statistischen Daten online abzurufen. Falls Datenmaterial auf internationaler Ebene benötigt wird, kann beispielsweise das UNCTAD Handbook of Statistics oder World Data Center genutzt werden (UEBELACKER 2003: 95). Weitere Beispiele für Anlaufstellen und Internetseiten sind der untenstehenden Tabelle (vgl. Tab. 4) zu entnehmen.

Tabelle 4: Recherchemöglichkeiten für statistische Daten (eigene Darstellung)

Bundesministerium für Arbeit und Soziales	http://www.bmas.de
Bundesbank	http://www.bundesbank.de
Bundesfinanzministerium	http://www.bundesfinanzministerium.de
Institut der deutschen Wirtschaft	http://www.iw-koeln.de
Institut für Wirtschaftsforschung	http://www.ifo.de
Internationaler Währungsfonds (IMF)	http://www.imf.org
Organization for Economic Cooperation and Development (OECD)	http://www.oecd.org
Statistisches Bundesamt Deutschland	http://www.destatis.de
Vereinte Nationen (UN)	http://www.un.org/esa/subindex/wb1510.htm
World Data Center	http://www.ngdc.noaa.gov/mgg/wdcamgg
World Trade Organisation (WTO)	http://www.wto.org
World Tourism Organization (UNWTO)	http://www2.unwto.org
Zentrum für Europäische Wirtschaftsforschung	http://www.zew.de

Sollte bereits die entsprechende Literatur zu einem Thema vorliegen oder sind einige Quellen vorgegeben, so ist es auch möglich die folgende Strategie anzuwenden: Im **Quellenverzeichnis** der gefundenen Quelle kann nach weiterer Literatur gesucht werden, auf die sich der Autor gestützt hat. Jeder der dort angeführten Titel enthält wieder weitere Literaturangaben. Dieses sogenannte „Schneeballsystem“ hat allerdings den Nachteil, dass man vielfach auf Literatur stößt, die nur einen bestimmten wissenschaftlichen Ansatz vertritt oder ein schmales Themensegment bedient. Zudem kann es sein, dass sich Quellenangaben ständig wiederholen. Ebenfalls sollte man das Publikationsjahr eines Werks bedenken: in einer Monographie aus dem Jahr 2000 wird man keine aktuellen Literaturhinweise finden.

Sollte zu viel Literatur zu einem Thema vorliegen, gilt es, nach folgenden Kriterien zu selektieren:

- in erster Linie aktuelle Literatur verwenden
- kontrollieren, ob auch wirklich nur das eigene Thema abgesteckt ist und dieses nicht zu umfangreich behandelt wird
- Qualität der Literatur beachten

Grundlegende, einführende Literatur ist in der Regel in der **Zentralbibliothek** der Universität vorhanden. Für die umfangreiche Bearbeitung eines Referats- oder Hausarbeitsthemas wird der Bestand der Zentralbibliothek kaum ausreichen. Dann bietet es sich an, Bibliotheken anderer Fachbereiche zu besuchen oder per Fernleihe auf die Bibliotheksbestände anderer Städte zurückzugreifen. Wichtig ist, alle vorhandenen Recherchemöglichkeiten auszuschöpfen (HEESEN 2010: 23).

4 Umgang mit wissenschaftlichen Texten

Liegt nach erfolgreicher Literaturrecherche geeignete Literatur zu einem Thema vor, gilt es, das gesammelte Material in angemessener Weise aufzuarbeiten, um effektiv damit weiter arbeiten zu können. Für eine erste Sichtung und Beurteilung ist das „Überfliegen“ von Texten, um sich einen allgemeinen Überblick zu verschaffen, geeignet. Viele wissenschaftliche Texte weisen eine komplexe Struktur auf und sind anspruchsvoll formuliert, daher werden im folgenden Kapitel verschiedene Textbearbeitungs- und Lesestrategien vorgestellt, die den Umgang mit Texten erleichtern sollen.

Ein wichtiges Instrument, das die Erschließung von Texten erleichtern und die Erkenntnis sichern soll, ist das **Exzerpt** (s. [Kap. 4.2](#)). Die Erstellung eines Exzerpts setzt die aktive Auseinandersetzung mit dem Text voraus. Dabei werden die wichtigsten Aussagen in eigenen Worten (paraphrasierend) zusammengefasst und diese strukturiert wiedergegeben. Besonders prägnante Aussagen werden durch wörtliche Zitate abgerundet. Beim sinngemäßen oder wörtlichen Zitieren muss unbedingt die **Quelle angegeben** werden, aus der die Inhalte entnommen wurden. Nach welchen Regeln dies zu erfolgen hat, wird im [Kapitel 4.3](#) gezeigt. Nicht gekennzeichnete Zitate verstoßen gegen die Regeln guten wissenschaftlichen Arbeitens (s. [Kap. 1.3](#)) und werden **schwerwiegende Konsequenzen** haben (Plagiarismus)!

4.1 Lesestrategien

Während des Studiums ist die Beschäftigung mit Texten essentiell. Häufig handelt es sich um zunächst schwer verständliche Texte, manchmal auch in Fremdsprachen, die teilweise unter Zeitdruck bearbeitet werden müssen. Daher werden im Folgenden unterschiedliche Methoden vorgestellt, die den Umgang mit wissenschaftlichen Texten vereinfachen sollen:

- Überfliegen von Texten: Das Überfliegen von Texten empfiehlt sich, wenn Texte vorliegen, von denen noch nicht abschätzbar ist, ob sie für die Bearbeitung des Themas geeignet sind und nun eine Auswahl getroffen werden muss (BOEGLIN 2007: 101ff.):
 - Kreisende Bewegungen: bei dieser Technik wird der Finger oder einen anderen langen Gegenstand (Stift o.ä.) als Lesehilfe genutzt und ohne feste Richtung über die Seite kreisen gelassen. Alternativ kann auch der Blick schweifen gelassen werden. Dabei gilt es möglichst viele Wörter zu erfassen und zu versuchen, den Text zu verstehen.
 - Slalomtechnik: eine weitere Methode, um den Inhalt von Texten schnell zu erfassen, ist die Slalomtechnik. Hierbei fährt man mit dem Finger von links nach unten rechts und wieder zurück. Dieses Verfahren kann zunächst etwas ungewohnt sein, weil jede zweite Zeile entgegen der gewohnten Leserichtung gelesen wird. Mit ein wenig Training kann diese Technik jedoch das Lesen erleichtern.
- Aufmerksames Lesen: Um einen Text genau zu lesen, sollte abermals ein Finger als Lesehilfe genutzt werden. Mit diesem kann in Leserichtung unter jeder Zeile entlanggeglitten werden, wobei die Augen ihm folgen sollen. So wird vermieden, dass die Augen im Text „hängenbleiben“ (BOEGLIN 2007: 101). Im Anschluss empfiehlt es sich, **Unterstreichungen** und/oder Randbemerkungen am Text vorzunehmen. Wenn Unterstreichungen vorgenommen werden, sollte der Text mindestens einmal zuvor komplett gelesen worden sein. Werden beim ersten Lesen des Textes bereits Unterstreichungen vorgenommen, werden Einzelaussagen anders bewertet, da der Gesamtzusammenhang noch nicht bekannt ist. Sinnvoll ist es, dabei mit unterschiedlichen Farben (z.B. wichtige Namen grün markieren, wichtige Stellen gelb markieren, wichtige Jahreszahlen rot markieren) oder mit Symbolen (z.B. Ausrufe- oder Fragezeichen) zu arbeiten, um unterschiedliche Arten von Aussagen zu markieren, den Text zu gliedern.

dern und einzelne Aussagen unterschiedlich zu gewichten (STARY und KRETSCHMER 1994: 105f.).

Nachdem der Text intensiv bearbeitet wurde, bietet es sich zusätzlich an, die Unterstreichungen durch Randbemerkungen zu ergänzen. **Randbemerkungen** können entweder inhaltlicher oder logischer Art sein. Soll der Text inhaltlich gegliedert werden, gilt es, die **Kerngedanken** eines jeden Absatzes zu erfassen und diesen mit einem aussagekräftigen Stichwort zu versehen. Beim logischen Gliedern hingegen steht die Erfassung der formalen Struktur eines Textes im Vordergrund. Dabei wird der Text in Einleitung, Fazit, einzelne Kapitel und Absätze, Thesen, Beweise, usw. unterteilt. Für die Randbemerkungen können metasprachliche Begriffe verwendet werden (vgl. Abb. 6). Ob man sich für Randbemerkungen inhaltlicher oder logischer Art entscheidet oder diese sogar gemeinsam verwendet, hängt in erster Linie vom Text ab und davon, womit man selbst am besten arbeiten kann (STARY und KRETSCHMER 1994: 106ff.).

Abgrenzung	Adressat	Aktualität	Analyse	Anliegen
Ansatz	Anwendung	Art	Aspekt	Aufbau
Aufgabe	Ausführung	Aussage	Basis	Bedeutung
Bedingung	Befund	Begriff	Begründung	Beispiel
Beitrag	Besonderes	Bestimmung	Beurteilung	Beweis
Beziehung	Bilanz	Charakteristik	Daten	Denkansatz
Deutung	Dimension	Einführung	Einordnung	Einwand
Element	Entstehung	Entwicklung	Ergebnis	Erscheinung
Fakten	Folge	Folgerung	Form	Fragestellung
Funktion	Gefahr	Gegenstand	Geltungsbereich	Genese
Geschichte	Gliederung	Grenzen	Grundlage	Hintergrund
Hypothese	Inhalt	Intention	Interesse	Ist-Zustand
Kategorie	Kennzeichen	Konkretisierung	Konsequenz	Konzeption
Kriterium	Kritik	Leitgedanke	Lösung	Maßnahme
Merkmal	Methode	Mittel	Modell	Möglichkeit
Motiv	Nachteil	Notwendigkeit	Organisation	Perspektive
Phänomen	Phase	Position	Praxis	Prinzip

Problem	Relevanz	Resultat	Schema	Schlussfolgerung
Schwerpunkt	Schwierigkeit	Selbstverständ- nis	Sichtweise	Situation
Statistik	Strategie	Struktur	Synthese	System
Technik	Tendenz	Terminus	Thema	Theorie
These	Übersicht	Ursache	Ursprung	Verfahren
Vergleich	Verhältnis	Voraussetzung	Vorteil	Wesen
Wirkung	Ziel	Zusammenfas- sung	Zusammenhang	Zweck

Abbildung 6: Metasprachliche Begriffe als Hilfe zur Textarbeit (eigene Darstellung nach STARY und KRETSCHMER 1994: 111)

- SQ3R-Methode (Survey – Question – Read – Recite – Review): Die SQ3R-Methode geht zurück auf ROBINSON (1961) und besteht aus fünf Schritten, mit denen Inhalte von Texten erarbeitet werden können (STARY und KRETSCHMER 1994: 60ff.).
 - Schritt 1 – Überblick verschaffen (survey): Zunächst sollten der Titel des Buches, das Inhaltsverzeichnis, der Klappentext, das Vorwort sowie Fazit, Zusammenfassung und Schlusswort gelesen werden, um sich mit dem Aufbau des Buches vertraut zu machen.
 - Schritt 2 – Fragen (question): Im nächsten Schritt soll versucht werden, Fragen an den Text zu formulieren. Bei längeren Texten ist es sinnvoll, Fragen zu einzelnen Kapiteln oder Abschnitten zu stellen.
 - Schritt 3 – Lesen (read): Beim Lesen des Textes sollen nun die zuvor gestellten Fragen beantwortet werden, indem auf Überschriften geachtet, Hauptaussagen gesucht sowie Fremdwörter und Definitionen beachtet werden.
 - Schritt 4 – Rekapitulieren (recite): Es empfiehlt sich, Notizen über die wichtigsten Aussagen des Textes machen. Ob die wesentlichen Informationen eines Textes erfasst wurden, kann gut überprüft werden, indem man versucht, diese seinen Kommilitonen zu erklären, sich mit ihnen auszutauschen und zu diskutieren.
 - Schritt 5 – Repetieren (review): Nach erstmaligem Lesen werden die einzelnen Überschriften und Kapitel nochmals überflogen und so die wichtigsten Aussagen erneut ins Gedächtnis gerufen.

Folgende Fragen sollten durch die Texterschließung letztendlich beantwortet werden (BAADE et al. 2005: 88):

- Wovon geht der Autor aus, was ist sein Ansatz?
- Was ist der Gegenstand des Textes?
- Welche Fragestellung verfolgt der Autor?
- Welches Ziel verfolgt der Autor, was will er mit dem Text sagen?
- Welches sind die zentralen Begriffe und Themen? Was bedeuten resp. beinhalten diese? Wie werden sie definiert?

- Was sind die zentralen Thesen des Autors?
- Welche zentralen Textstellen gibt es?
- Welche Vermutungen liegen der Argumentation zugrunde?
- Welche Meinungen (Ansichten) vertritt der Autor?
- Wie verläuft seine Argumentation (logisch stringent, in sich geschlossen, konsistent)?
- Welche Fakten / Daten legt der Autor vor?
- Sind seine Informationsquellen ausgewogen?
- Gibt es andere, verdeckte Gründe, auf denen die Argumentation aufbaut (z.B. persönliche Betroffenheit, politische Einstellung, Eigeninteresse des Autors)?
- Welches Fazit zieht der Autor?

Im Laufe des Studiums wird sich die Lese-Fähigkeit weiterentwickeln. Die Studierenden werden feststellen, dass der gleiche Text unter verschiedenen Gesichtspunkten gelesen werden kann. Entsprechend unterschiedlich kann demnach auch die Bewertung der Nützlichkeit oder die Zusammenfassung eines Textes ausfallen.

4.2 Exzerpt

Während des Lesens wissenschaftlicher Texte ist es schwierig, sich alle wichtigen Aussagen auf Anhieb zu merken. Damit jedoch mit dem Text effektiv gearbeitet werden kann, macht es Sinn, sich beim Lesen **Stichpunkte** zu machen und die wichtigsten Aussagen in eigene Worte zusammenzufassen. Eine Möglichkeit, den eigenen Stichpunkten und Gedanken zum Text eine geordnete **Struktur** zu verleihen, mit der auch noch gearbeitet werden kann, wenn einige Zeit vergangen ist, ist die Erstellung eines Exzerpts (BOEGLIN 2007: 114f.). Unter Exzerpieren versteht man „das auszugsweise Wiedergeben eines Textes. Hierbei kann es sich um wörtliche oder paraphrasierende (d.h. freie, nur den Sinn des Textes in eigenen Worten wiedergebende) Wiedergabe handeln. In der Regel werden beide Formen benutzt“ (STARY 2009: 82).

Ein Exzerpt setzt die aktive Auseinandersetzung mit einem Text voraus, hilft dabei, einen Text zu verstehen und Gelesenes dauerhaft zu speichern. Da im Laufe des Studiums häufig mit Texten gearbeitet wird, ist es sinnvoll, die angefertigten Exzerpte zu sammeln und in einer eigenen Datenbank zu speichern, so dass zu einem späteren Zeitpunkt jederzeit wieder auf die Texte und ihre Inhalte zugegriffen werden kann. Verschiedene Möglichkeiten der Literaturverwaltung werden im [Kapitel 4.5](#) vorgestellt.

Praxistipp:

Die Dateien sämtlicher angefertigter Studienleistungen, Projekte, Hausaufgaben usw. sollten dauerhaft gespeichert werden. Es kommt nicht selten vor, dass, bedingt durch technische Schwierigkeiten mit dem privaten PC, Bachelorarbeiten oder aufwändige Projekte und Hausaufgaben gelöscht werden und somit verloren sind. Regelmäßige Sicherheitskopien auf einem zweiten Speichermedium (externe Festplatte, CD-ROM, USB-Stick) liefern hier Sicherheit vor Datenverlust. Zudem ist mit dem Uni-Account vom ZDV die Möglichkeit gegeben, dass jeder Studierende zusätzlich auf seinem Laufwerk Sicherheitskopien speichern kann.

Wie wird nun exzerpiert? Noch vor Beginn der aktiven Beschäftigung mit einem Text ist es wichtig, sich die Quelle des Textes in ausführlicher Form zu notieren. Bei manchen Texten – vor allem wenn Literatur zu einem bestimmten Thema gesucht wird und noch unklar ist, ob dieser schließlich zum Einsatz kommt – macht es Sinn, den Text zunächst grob zu überfliegen. Beim ersten Lesen eines Textes ist es sinnvoll, sich Stichpunkte – ähnlich wie unter [Kapitel 4.1](#) im Rahmen der Lesestrategien beschrieben – zu folgenden Punkten zu notieren:

- Was ist das Thema des Textes?
- Welche Struktur / Gliederung weist der Text auf?
- Welche inhaltlichen Aussagen werden in den einzelnen Abschnitten getroffen?
- Wie argumentiert der Autor / argumentieren die Autoren?
- Weist der Text inhaltliche Widersprüche auf?
- Wie erfolgt der Beweis der getroffenen Aussagen? / Welche empirischen Methoden werden aufgeführt, um getroffene Aussagen zu belegen?
- Welche Kritikpunkte kann der Leser selbst anbringen?
- Kann der Leser eigene, weiterführende Gedanken anbringen?
- Verwendet der Autor Begriffe, die dem Leser unklar sind?

Die Notizen zu den oben genannten Punkten können beim Lesen neben den Text oder auf ein gesondertes Blatt geschrieben oder digital in einem Dokument gesichert oder einem Programm zur Literaturverwaltung und Wissensorganisation (Citavi, Endnote, Sente) gespeichert werden. Die entsprechenden Aussagen des Autors werden dabei in eigenen Worten wiedergegeben (paraphrasiert) oder wichtige Zitate wortwörtlich notiert (genaue Quellenangabe nicht vergessen!) (STARY 2009: 82). Verschiedene Schriftfarben können dabei helfen, die unterschiedlichen Arten von Stichpunkten voneinander zu unterscheiden. Unbekannte Fachtermini sind umgehend mit einem Fachwörterlexikon zu klären. Um die Notizen in eine sinnvolle Struktur zu bringen, mit der gut gearbeitet werden kann, bietet es sich an, diese in eine Maske zu übertragen. Ein Beispiel einer solchen Maske ist untenstehend abgebildet (vgl. Abb. 7), jedoch kann den individuellen Ansprüchen entsprechend eine eigene Maske entwickelt werden (BOEGLIN 2007: 114f.).

Praxistipp:

Wird das Exzerpt als studienbegleitende Leistung beim Dozierenden abgegeben, so müssen die Notizen und Stichpunkte in ganzen Sätzen ausformuliert werden.

Folgende formale Vorgaben sind bei der Anfertigung zu beachten:

- Seitenränder: oben 2,5 cm, unten 2 cm, links (Heften, Binden) und rechts (Korrekturen) je 2,5 cm
- Schriftart: Calibri (11 pt), Arial (11 pt) oder Times New Roman (12pt)
- Zeilenabstand: 1,5 Zeilen.
- Blocksatz aktivieren und Silbentrennung vornehmen
- Dokumentkopf (vgl. Abb. 8)
- Erklärung
- Rechtschreibung und Interpunktion

- Länge: ca. 1/10 des Originaltextes (Anmerkung: dies ist nur ein Richtwert; die Länge variiert je nach Textgrundlage und Art der Darstellung im Exzerpt)
- vorwiegend Fließtext
- Abgabe: einseitig bedruckt und getackert in der Sitzung
- wörtliche Zitate und Paraphrasen unbedingt kennzeichnen
- inhaltliche Gliederung sollte einen „roten Faden“ erkennen lassen
- Differenzieren ist wichtig: Wenn z.B. die Seiten 1–5 als wichtiger erachtet werden als die Seiten 6–10, dann darf auch eine Seite über die Seiten 1–5 und nur ein Absatz über die Seiten 6–10 formuliert werden.

Ein persönliches Fazit oder eine eigene Einschätzung (eigene Gedanken) zu Gegenstand und Qualität des Textes ist sinnvoll. Das kann hilfreich sein, um auch zu einem späteren Zeitpunkt einordnen zu können ob der Text für die Bearbeitung einer bestimmten Thematik sinnvoll ist.

Exzerpt	
Titel:	
Autor:	
Jahr:	
Signatur/Standort:	
Thema:	
Zusammenfassung/Inhalt:	Struktur/Gliederung:
Zitate:	
Meine Kommentare/Kritische Betrachtung:	

Abbildung 7: Beispiel für die Erstellung eines Exzerpts (eigene Darstellung)

Johannes Gutenberg-Universität Mainz	Max Mustermann
Geographisches Institut	mustermann@students.uni-mainz.de
Wintersemester 2012/2013	Matr.-Nr.: xxxxxxxx
Übung: xxxxxxxx	
Leitung: Prof. Dr./Dr./Dipl.-Geograph Name	
Literaturangabe nach Regeln des Bibliographierens (Autor, Jahr, Titel, usw.)	

Abbildung 8: Beispiel eines Dokumentkopfs (eigene Darstellung)

Eine weitere Methode, sich die Inhalte und Struktur von Texten zu erschließen, ist die des Mindmapping ([s. Kap. 2](#)). Hierbei werden die zentralen Aussagen eines Textes oder auch graphische Darstellungen auf einem Blatt notiert und miteinander verbunden.

4.3 Zitieren und Paraphrasieren

Jede wissenschaftliche Arbeit setzt an bereits erarbeitete wissenschaftliche Erkenntnisse an und stützt sich auf die publizierten Aussagen von Wissenschaftlern und Autoren. Für Haus- und Projektarbeiten suchen Studierende Literatur, fassen die wichtigsten Hauptaussagen zusammen und verwenden diese als **wörtliche Zitate** oder **Paraphrasen** für ihre Arbeit. Dabei muss klar sein, dass es sich bei allen Gedanken, allen Ideen und Inhalten, die gelesen wurden und nun in der eigenen Arbeit verwendet werden, um Zitate oder Paraphrasen handelt! Jedes Zitat und jede Paraphrase muss als solche **gekennzeichnet** sein und im Text eine **Quellenangabe** in Kurzform aufweisen. Die vollständige Quellenangabe muss im Quellenverzeichnis angegeben werden. Nur so ist die Nachvollziehbarkeit und Überprüfbarkeit der getroffenen Aussagen gewährleistet. Daher wird vor allem in den ersten Semestern nahezu jeder geschriebene Absatz einer Hausarbeit in der Regel eine Quellenangabe in Kurzform enthalten. Häufig stellt sich die Frage, ob die Kurzform der Quellenangabe abschnittsweise oder nach jedem Satz angegeben werden muss. Hierzu sind folgende Hinweise zu beachten:

- enthält ein Satz einen Zahlenwert (Jahresangabe, Mengenangabe, Prozentzahl o. ä.), so ist dieser direkt am Ende des betreffenden Satzes mit der Quellenangabe zu belegen.
- Wird **innerhalb eines Abschnitts** nur **auf eine Quelle** referenziert, so genügt es, **einmalig am Ende des Abschnitts** die Kurzform der Quelle zu nennen.
- Wird **innerhalb eines Abschnitts** auf **mehrere unterschiedliche Quellen** referenziert, so wird die jeweilige Quelle **nach jedem Satz** angegeben. Es ist nicht ausreichend, alle Quellen einmalig am Ende des Abschnitts zu nennen!

Fremde Gedanken und Äußerungen, die nicht als Zitate oder Paraphrasen angegeben werden, gelten im schlimmsten Falle als **Täuschungsversuch** (Plagiat!) und führen entsprechend zu einer nicht bestandenen Studienleistung. Täuschungsversuche wirken sich zudem negativ auf das gesamte Studium aus. Bei Wiederholung droht die **Exmatrikulation**!

Praxistipp:

Das richtige Zitieren ist das Kernstück der eigenen Leistung, das mit in die Bewertung einfließt. Mit dem Unterschreiben der Erklärung (Download Homepage Studienbüro) wird bezeugt, dass das geistige Eigentum anderer korrekt gekennzeichnet wurde!

Es gibt keine einheitliche, fächerübergreifende Zitierweise. In den Naturwissenschaften wird grundlegend nach anderen Regeln zitiert als in den Geisteswissenschaften. So herrschen an anderen Instituten auch andere Regeln des Zitierens als am Geographischen Institut. Die hier aufgeführten Regeln gelten ausschließlich für das Geographische Institut und müssen während des gesamten Studiums eingehalten werden.

Praxistipp:

Liegen während des Verfassens einer Hausarbeit Quellen als Originalliteratur vor, sind alle notwendigen Angaben zum korrekten Zitieren und Paraphrasieren in der Titelei zu finden. Beim Kopieren einzelner Seiten aus Monographien, Sammelbänden oder Zeitschriften für die weitere Textarbeit ist unbedingt darauf zu achten, dass die vollständige Quelle notiert wird. Auch bei selbst angefertigten Zusammenfassungen von Texten sollten die genauen Seitenzahlen sowie die Quelle notiert werden, da sonst nicht mehr nachvollziehbar ist, welcher Text den Ausführungen zugrunde lag.

4.3.1 Wörtliche Zitate

Bei der Verwendung wörtlicher Zitate sind folgende Regeln zu beachten:

- Enthält ein Satz ein wörtliches Zitat, so wird dieses durch doppelte Anführungszeichen zu Beginn und am Ende des Zitats kenntlich gemacht (z.B. „Gründlichkeit und Genauigkeit sind zwei Merkmale wissenschaftlichen Arbeitens“ (ROST und STARY 2009: 179).
- Aus Gründen der besseren Lesbarkeit, sollte ein Zitat, das eine Länge von drei Zeilen aufweist oder überschreitet, durch beidseitiges Einrücken um 1 cm freigestellt werden. Anführungszeichen sind dann nicht notwendig. Ein Zitat welches kürzer als drei Zeilen ist, wird in den Textfluss integriert.
- Werden einzelne Wörter in einem wörtlichen Zitat nicht übernommen, müssen diese Auslassungen an der betreffenden Textstelle durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet sein: [...], z.B.:

„Dürren stellen eine länger andauernde Abweichung vom mittleren Klimageschehen [...] dar, die meteorologisch, hydrologisch und landwirtschaftlich erklärt werden kann“ (DIKAU und POHL 2007: 1041).

- Werden hingegen einzelne Wörter durch den Verfasser ergänzt, um einen Satz zu vervollständigen, so werden diese ebenfalls in eckige Klammern gesetzt, z.B.:

„Es wird davon ausgegangen, dass [...] Comics eine Abfolge von Bildern [sind], die zusammen mit den begleitenden Texten in Sequenzen etwas erzählen“ (DITTMAR 2008: 48).

- Wichtig ist, dass in jedem Fall ein wörtliches Zitat ganz genau so übernommen wird, wie es in der Quelle steht, d.h. also auch mit eventuellen Rechtschreibfehlern, veralteten Schreibweisen oder sonstigen Widersprüchen. Es besteht jedoch die Möglichkeit darauf hinzuweisen, dass im Original ein Wort falsch geschrieben wurde. So kann hinter dem betreffenden Wort die Anmerkung „[sic]“ (lat. „so“) eingefügt werden. Die Verwendung der Anmerkung ist ein Beleg präziser wissenschaftlicher Arbeitsweise; damit wird deutlich, dass korrekt zitiert wurde und dem Autor bewusst ist, dass hier ein Wort falsch geschrieben wurde. Ohne Kennzeichnung darf ein Wort im Zitat nicht eigenmächtig geändert werden, da es sich sonst um einen Zitierfehler handelt.
- Auch die in einem Zitat fett oder kursiv gedruckten Wörter müssen in gleicher Form übernommen werden.
- Gilt es, bestimmte Begriffe oder einzelne Wörter durch Unterstreichungen oder Kursivdruck hervorzuheben, so muss dies im Anschluss an die Hervorhebung mit eckigen Klammern kenntlich gemacht werden: [Herv. d. Verf.], z.B.:

„Dürren stellen eine länger andauernde Abweichung vom *mittleren Klimageschehen* [Herv. d. Verf.] einer Region in Form eines Wassermangels dar, die meteorologisch, hydrologisch und landwirtschaftlich erklärt werden kann.“ (DIKAU und POHL 2007: 1041)

- Die Quellenangabe muss direkt nach dem wörtlichen Zitat erfolgen, z.B.:

„Gründlichkeit und Genauigkeit sind zwei Merkmale wissenschaftlichen Arbeitens“ (ROST und STARY 2009: 179).

4.3.2 Paraphrasen

Beim Paraphrasieren ist darauf zu achten, dass der Verfasser die Aussagen des Autors mit **eigenen Worten** zusammenfasst. Wichtig ist, dass hierbei der eigene Sprachstil erhalten bleibt und die Formulierung so stark abweicht, dass das Original nicht mehr zu erkennen ist. Es genügt nicht, nur ein Wort zu tilgen oder zu verändern. Eine Paraphrase wird nicht in Anführungszeichen gesetzt. Auch beim Paraphrasieren wird auf den ursprünglichen Text, also die Gedanken und Ideen des Autors, referenziert. Daher ist eine Quellenangabe auch hier unbedingt notwendig (vgl. Tab. 5). Die Langform der Quelle befindet sich im Quellenverzeichnis.

Beispiele:

- Bei Nennung der Autoren kann die Quellenangabe zu Beginn des Satzes, direkt hinter dem Namen, genannt werden, z.B.:

Wie bei STARY (2009: 82f.) beschrieben,...

- Die Quelle kann am Ende des Satzes oder Absatzes in Kurzform genannt, z.B.:

Demnach ist es die Aufgabe der Fragestellung, das Thema zu problematisieren (BOEGLIN 2007: 131).

- Während der Bearbeitung von Texten kann es passieren, dass der Studierende ein Zitat entdeckt, das in der vorliegenden Quelle selbst von einem Autor zitiert wurde. Wenn die Originalquelle des Zitats noch nicht vorliegt, muss der Studierende die Originalquelle beschaffen und das Zitat aus dieser entnehmen. Falls die Originalquelle nicht zur Verfügung steht, müssen zunächst die bibliographischen Angaben des Originals und dann das Werk, aus dem das Zitat entnommen wurde, angeführt werden, z.B.:

(HAUG 1999: 73, zit. nach FRANCK 2009: 121)

4.4 Bibliographie

Das Quellenverzeichnis steht am Ende einer wissenschaftlichen Arbeit und dient der **vollständigen Dokumentation** aller verwendeten Quellen. Nicht verwendete bzw. nicht zitierte Quellen werden hier nicht aufgeführt. Falls gewünscht, kann nicht zitierte Literatur in einem extra Quellenverzeichnis aufgeführt werden unter „Nicht zitierte, weiterführende Literatur“.

Es ist wichtig, alle notwendigen Informationen korrekt anzugeben, damit die zitierte Literatur eindeutig identifiziert werden kann. Man unterscheidet hier zwischen unterschiedlichen Quellenarten, die im folgenden Kapitel aufgeführt sind.

Praxistipp:

Es gilt zu beachten, dass die in diesem Kapitel vorgestellten Zitierregeln nur am Geographischen Institut der Johannes-Gutenberg Universität Gültigkeit besitzen. An anderen Instituten gelten zum Teil andere Zitierregeln. Um Fehler bei der Bibliographie zu vermeiden, ist es wichtig, sich vorher zu informieren, welche Zitierregeln an den jeweiligen Instituten einzuhalten sind.

Bei Quellen aus dem Internet ist Vorsicht geboten. Sind zu wenige Informationen gegeben (ohne Autor usw.), sollte darauf verzichtet werden, die betreffende Quelle zu zitieren. Liegt eine Printversion der Internetquelle vor, sollte auch die Printversion zitiert werden. Um eine Internetquelle zu bibliographieren, wird die übliche „Bibliographieregel“ der Quellenart verwendet (Monographie, Sammelwerk etc.) und dahinter die Komponente „Internet: URL (Zugriffsdatum)“ ergänzt. Dazu finden sich im Folgenden Beispiele. Verschiedene Typen der „neuen Medien“ sind separat aufgelistet, um eine eindeutige und einheitliche Vorgabe zu geben.

Wenn in einer wissenschaftlichen Arbeit neue Medien (z.B. Blogs oder Websites) verwendet werden, ist es notwendig, diese anzugeben. Dies bedeutet allerdings nicht, dass Inhalte aus Blogs als wissenschaftliche Fakten verwendet werden dürfen. Als Grundlage dienen hierfür wissenschaftliche Quellen ([s. Kap. 3.1](#)).

Praxistipp:

Die Internetseite www.denic.de bietet die Möglichkeit, Hintergrundinformationen in Bezug auf Domains abzufragen. Sollte die Autorenschaft einer Website unklar sein, können eventuell auf diesem Wege alle notwendigen Informationen für die korrekte Quellenangabe ermittelt werden. Die ermittelten Domaininhaber sind als Autoren einer Website anzugeben.

Erläuterungen zu Elementen der Bibliographie und deren Formatierung sind in der nachfolgenden Tabelle (vgl. Tab. 5) veranschaulicht.

Tabelle 5: Erläuterungen zu Elementen der Bibliographie (eigene Darstellung)

Nachname, V. oder herausgebende Institution	Autoren (natürliche Personen) müssen immer durch Kapitälchen hervorgehoben werden, bei Institutionen findet dies keine Verwendung (Kapitälchen setzen: Autor markieren, dann Tastenkombination Shift Strg Q). WERLEN, B. (³ 2008): Sozialgeographie. Eine Einführung. Bern, Stuttgart und Wien. Landesvermessungsamt Brandenburg (o. J.): Topographische Karte 1:25 000. Blatt 3 542 Groß Kreutz. Frankfurt (Oder).
Auflage	Erst ab der Zweitaufgabe muss die Auflage als Hochzahl vor das Erscheinungsjahr gesetzt werden (nur im Quellenverzeichnis). KELLER, R. (⁴ 2011): Diskursforschung: Eine Einführung für SozialwissenschaftlerInnen. Qualitative Sozialforschung, Band 14. Wiesbaden.
Erscheinungsjahr	In Klammern in dem Format (yyyy). HERGET, J. (1997): Geomorphologie von Deutschland. Geographische Rundschau 64 (7–8): 12–20.
Titel und Untertitel	Titel wie in der Titellei übernehmen, falls kein Trennzeichen vorgegeben, mit Punkt abtrennen. WERLEN, B. (³ 2008): Sozialgeographie. Eine Einführung. Bern, Stuttgart und Wien.
Reihentitel und Bandnummer	Bandnummer oder Reihenummer wird nach dem Reihentitel durch ein Komma abgetrennt angegeben. Bei englischsprachiger Literatur wird statt „Band“ „volume“ verwendet. KELLER, R. (⁴ 2011): Diskursforschung: Eine Einführung für SozialwissenschaftlerInnen. Qualitative Sozialforschung, Band 14. Wiesbaden.
Herausgeber	Herausgeber mit (Hrsg.) kenntlich machen. Bei Aufsätzen aus Sammelwerken und Zeitschriften ein „In:“ vor dem Herausgeber, bzw. vor dem Zeitschriftennamen eingefügt. WARDENGA, U. (2007): Länderkunde – Regionale Geographie. In: GEBHARDT, H., R. GLASER, U. RADTKE und P. REUBER (Hrsg.) (2007): Geographie. Physische Geographie und Humangeographie. Heidelberg: 66–67.
Jahrgangsnummer	Jahrgangsnummer folgt direkt dem Namen der Zeitschrift. Achtung: Zeitschriften haben verschiedene Zählweisen dieser Nummer.

	HERGET, J. (1997): Geomorphologie von Deutschland. In: Geographische Rundschau 64 (7–8): 12–20.
Heftnummer	Steht in Klammern und folgt der Jahrgangsnummer. Achtung: einige Zeitschriften haben Doppelhefte. HERGET, J. (1997): Geomorphologie von Deutschland. In: Geographische Rundschau 64 (7–8): 12–20.
Ausgabe	Die Ausgabe wird direkt nach dem Namen der Zeitung genannt. FRANKENBERGER, K.-D. (2012): Patrioten. Frankfurter Allgemeine Nr.271 (20.11.2012): 1.
Erscheinungsdatum	Im Unterschied zum Erscheinungsjahr steht das Erscheinungsdatum in dem Format (dd.mm.yyyy). FRANKENBERGER, K.-D. (2012): Patrioten. Frankfurter Allgemeine Nr.271 (20.11.2012): 1.
Maßstab	Der Maßstab folgt direkt dem Titel der Karte. Ein Tausendertrennzeichen wird erst ab fünf Stellen eingefügt. Institut für Geowissenschaften Universität Mainz (1994): Vulkanologische Karte West- und Hocheifel 1:50 000 . Blatt L 5 704 Prüm. Mainz.
Blatt	Das Kartenblatt gibt den Ausschnitt der Karte an: Institut für Geowissenschaften Universität Mainz (1994): Vulkanologische Karte West- und Hocheifel 1:50 000. Blatt L 5 704 Prüm . Mainz.
Letztes Änderungs-jahr	Bei Websites wird nicht das Erscheinungsjahr sondern das letzte Änderungsjahr in Klammern angegeben, da das Erscheinungsjahr oft nicht feststellbar ist. Landesvermessung und Geobasisinformation Brandenburg (2012): Kartenblattbezeichnung. Internet: http://www.geobasis-bb.de/GeoPortal1/produkte/top_kartenwerke.htm (09.10.2012).
URL Zugriffsdatum	Bei allen Internetquellen ist die URL anzugeben. Die Schriftfarbe der URL (blau) auf schwarz ändern und Unterstreichen deaktivieren. Vor der URL steht „Internet:“, danach folgt das Zugriffsdatum in Klammern. Landeshauptstadt Mainz (o. J.): Miet-Radeln in Mainz. Internet: http://www.mainz.de/WGAPublisher/online/html/default/hthn7vjmn.de.html (09.10.2012).
Pseudonym	Bei Blogs beispielsweise haben Verfasser oft Pseudonyme und der richtige Name ist nicht feststellbar. Bei Pseudonymen keine Kapitälchen verwenden.

4.4.1 Formatierung des Quellenverzeichnisses

- Informationen zum Titel eines Werks: Ausschlaggebend für die Quellangabe sind die Daten der Titellei (erste Seiten des Buchs vor dem inhaltlichen Teil) und nicht des Covers. Bei der deutschen Übersetzung fremdsprachiger Bücher muss der Originaltitel nicht angegeben werden. Bei englischsprachigen Publikationen muss beachtet werden, dass eine Großschreibung der Titel erfolgt, z.B.:

GREGORY, D. (Hrsg.) (⁵2009): The Dictionary of Human Geography. Chichester.

- Mehrere Autoren eines Werks: Die Reihenfolge, in der die Autoren im Werk genannt werden, ist zu übernehmen. Bei mehreren Autoren steht ab dem zweiten Autor der abgekürzte Vorname zuerst; in der Regel werden der letzte und vorletzte Autor durch ein „und“ getrennt, ansonsten durch Kommata. Ist keine Reihenfolge erkennbar, sind die Autoren alphabetisch nach ihren Nachnamen zu ordnen, z.B.:

BEETZ, S., K. BRAUER und C. NEU (2005): Handwörterbuch zur ländlichen Gesellschaft in Deutschland. Wiesbaden.

- Drei oder mehr Autoren: Bei drei oder mehr Autoren darf durch Nennung des ersten Autors und Hinweis auf die anderen durch ein „et al.“ (lat.: et alii = und andere) die namentliche Auflistung aller Autoren eingespart werden. Es gilt jedoch zu beachten, dass die Verwendung von „et al.“ nur in der Kurzform der Quellenangabe im Fließtext zulässig ist. Im **Quellenverzeichnis** muss die namentliche **Auflistung aller Autoren** erfolgen, z.B.:

Kurzform im Fließtext:

(BEETZ et al. 2005: 34)

Im Quellenverzeichnis:

BEETZ, S., K. BRAUER und C. NEU (2005): Handwörterbuch zur ländlichen Gesellschaft in Deutschland. Wiesbaden.

- Mehrere Werke eines Autors aus demselben Jahr: Bei mehreren Werken eines Autors aus demselben Jahr werden diese mit Kleinbuchstaben nummeriert (wichtig: auch in der Kurzzitation im Text!), z.B.:

BÖCHER, M. und M. KROTT (2002a): Strategieempfehlungen für Konsensverfahren in der Naturschutzpolitik – Ergebnisse aus einem FuE-Vorhaben. In: ERDMANN, K.-H. und C. SCHELL (Hrsg.) (2002): Naturschutz und gesellschaftliches Handeln. Münster: 169–182.

BÖCHER, M. und M. KROTT (2002b): Vom Konsens zur politischen Umsetzung. Wann verlaufen naturschutzpolitische Konsensprozesse erfolgreich? In: Natur und Landschaft 77 (3): 105–109.

- Ein Werk, mehrere Erscheinungsorte: Mehrere Erscheinungsorte eines Buches werden durch Kommata getrennt. Zwischen dem letzten und dem vorletzten Ort steht immer ein „und“. Achtung: „et al.“ ist bei Ortsangaben nicht zu verwenden.
- Aufsätze aus Sammelwerken oder Zeitschriften: Bei Aufsätzen in einem Sammelwerk oder einer Zeitschrift entspricht das Erscheinungsjahr des Aufsatzes dem Erscheinungsjahr des Werks (wenn nicht anders angegeben). Bei Aufsätzen stehen am Ende der Bibliographie immer die Seitenzahlen (achten Sie auf die Verwendung des Halbgeviertstriches!) der zitierten Aufsätze.

- Sortierung im Quellenverzeichnis: Das Quellenverzeichnis ist nach alphabetischer Reihenfolge der Verfasser geordnet (A–Z). Bei mehreren Werken desselben Autors steht das jüngste Werk zuerst, z.B.:

WERLEN, B. (³2008): Sozialgeographie. Eine Einführung. Bern, Stuttgart und Wien.

WERLEN, B. (²1988): Gesellschaft, Handlung und Raum. Grundlagen handlungstheoretischer Sozialgeographie. Stuttgart.

- Angaben nicht ermittelbar: Ist das Erscheinungsjahr, der Erscheinungsort oder der Autor nicht zu ermitteln wird „o. J.“ (ohne Jahr), „o. O.“ (ohne Ort) bzw. „o. A.“ (ohne Autor) verwendet. Zu beachten: Nicht jedes Buch hat Band- und Reihenangaben.
- Mehrzeilige Bibliographien: Bei mehrzeiligen Angaben wird ab der zweiten Zeile ein Einzug vorgenommen (hängender Einzug), z.B.:

WERLEN, B. (2010b): Geographie. In: REUTLINGER, C., C. FRITSCHKE und E. LINGG (Hrsg.) (2010): Raumwissenschaftliche Basics. Eine Einführung in die Soziale Arbeit. Sozialraumforschung und Sozialraumarbeit, Band 7. Wiesbaden: 71–80.

- URL/Hyperlinks: Bei URLs wird der Hyperlink schwarz gefärbt und die Unterstreichung entfernt (in MS Word Funktion „Hyperlink entfernen“). Um zu vermeiden, dass beim Zitieren von URL-Angaben große Lücken im Blocksatz entstehen, sollte am Zeilenende die URL-Angabe durch ein Leerzeichen unterbrochen und auf der nächsten Zeile fortgesetzt werden, z.B.:

Landeshauptstadt Mainz (2012): Miet-Radeln in Mainz. Internet: <http://www.mainz.de/WGAPublisher/online/html/default/hthn-7vjmn.de.html> (09.10.2012).

- Mehrere Unterseiten einer Website: Bei Verwendung mehrerer Unterseiten einer Website werden die Unterseiten einzeln angegeben. Wenn Autor und letztes Änderungsdatum jeweils identisch sind, werden diese mit Kleinbuchstaben nummeriert (wichtig: auch in der Kurzzitation im Text), z.B.:

Landeshauptstadt Mainz (2012a): Miet-Radeln in Mainz. Internet: <http://www.mainz.de/WGAPublisher/online/html/default/hthn-7vjmn.de.html> (23.11.2012).

Landeshauptstadt Mainz (2012b): Fahrrad parken am Hauptbahnhof. Internet: <http://www.mainz.de/WGAPublisher/online/html/default/mkuz-5tujhy.de.html> (02.10.2012).

Kurzzangabe im Fließtext: (Landeshauptstadt Mainz 2012a) und (Landeshauptstadt Mainz 2012b)

Praxistipp:

Achten Sie in allen schriftlichen Dokumenten auf die korrekte Verwendung von Halbgeviertstrichen und Bindestrichen! Der Halbgeviertstrich wird zwischen Seitenzahlen (71–80) sowie als Gedankenstrich verwendet. Mit der Tastenkombination „Strg –“ wird dieser Strich gesetzt. Er ist ein wenig länger als ein gewöhnlicher Bindestrich, der bei der Silbentrennung verwendet wird.

4.4.2 Monographien

NACHNAME, V. und V. NACHNAME (^{Auflage}Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Reihentitel, Band Nummer. Erscheinungsort.

AHNERT, F. (⁴2009): Einführung in die Geomorphologie. Stuttgart.

BEETZ, S., K. BRAUER und C. NEU (2005): Handwörterbuch zur ländlichen Gesellschaft in Deutschland. Wiesbaden.

EBERLE, J., B. EITEL, W. D. BLÜMEL und P. WITTMANN (²2010): Deutschlands Süden. Vom Erdmittelalter zur Gegenwart. Heidelberg.

GERTENBACH, L., H. KAHLERT, S. KAUFMANN, H. ROSA und C. WEINBACH (2009): Soziologische Theorien. Paderborn.

KELLER, R. (⁴2011): Diskursforschung: Eine Einführung für SozialwissenschaftlerInnen. Qualitative Sozialforschung, Band 14. Wiesbaden.

KULKE, E. (³2008): Wirtschaftsgeographie. Paderborn.

RAPP G. und L. HILL (²2006): Geoarchaeology. The Earth-Science Approach to Archaeological Interpretation. Yale und New Haven.

WERLEN, B. (³2008): Sozialgeographie. Eine Einführung. Bern, Stuttgart und Wien.

Kurzangabe im Fließtext: (NACHNAME Erscheinungsjahr: Seitenzahlen)

z.B.: (EBERLE et al. 2010: 12), (RAPP und HILL 2006: 21) oder (WERLEN 2010: 8)

4.4.3 Sammelwerke

Bei Sammelwerken gibt es zwei Möglichkeiten, diese im Quellenverzeichnis anzugeben. Die eine Variante wäre, das komplette Werk zu nennen (wie Zitierweise Monographie). Da in der Regel jedoch nur auf einzelne Beiträge referenziert wird, werden ausschließlich diese in das Quellenverzeichnis aufgenommen (ähnlich wie bei Aufsätzen aus Zeitschriften). Die zusätzliche (!) Nennung des gesamten Werks ist nur dann empfehlenswert, wenn fast alle Beiträge verwendet und im Quellenverzeichnis zitiert wurden. Aufgrund dieser Tatsache gibt es keine Kurzangabe für Sammelwerke im Fließtext, sondern nur eine Kurzangabe für bestimmte Aufsätze aus Sammelwerken!

1. Komplettes Werk

NACHNAME, V. (Hrsg.) (^{Auflage}Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Reihentitel, Band Nummer. Erscheinungsort.

GEBHARDT, H., R. GLASER, U. RADTKE und P. REUBER (Hrsg.) (²2011): Geographie. Physische Geographie und Humangeographie. Heidelberg.

GREGORY, D. (Hrsg.) (⁵2009): The Dictionary of Human Geography. Chichester.

GROTZINGER, J., T. H. JORDAN, F. PRESS und R. SIEVER (Hrsg.) (⁵2008): Allgemeine Geologie. Berlin.

REUTLINGER, C., C. FRITSCHKE und E. LINGG (Hrsg.) (2010): Raumwissenschaftliche Basics. Eine Einführung in die Soziale Arbeit. Sozialraumforschung und Sozialraumarbeit, Band 7. Wiesbaden.

2. Aufsätze aus Sammelwerken

NACHNAME, V. (Erscheinungsjahr des Aufsatzes): Titel des Aufsatzes. Untertitel des Aufsatzes. In: NACHNAME, V. (Hrsg.) (^{Auflage}Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Reihentitel, Band Nummer. Erscheinungsort: Seitenzahlen.

DIEHL, M. und F. SIROCKO (2010): Pollenanalyse als Grundlage der Rekonstruktion von Umwelt- und Vegetationsgeschichte. In: SIROCKO, F. (Hrsg.) (²2010): Wetter, Klima, Menschheitsentwicklung. Von der Eiszeit bis ins 21. Jahrhundert. Darmstadt: 19–25.

DREIBRODT, S., H.-R. BORK, und C. RUSSOK (2006): Erddetektive unterwegs. In: BORK, H.-R. (Hrsg.) (2006): Landschaften der Erde unter dem Einfluss des Menschen. Darmstadt: 12–17.

SCHEFFERS, A. (2008): Tsunamis. In: FELGENTREFF, C. und T. GLADE (Hrsg.) (2008): Naturrisiken und Sozialkatastrophen. Heidelberg: 173–179.

WARDENGA, U. (2007): Länderkunde – Regionale Geographie. In: GEBHARDT, H., R. GLASER, U. RADTKE und P. REUBER (Hrsg.) (2007): Geographie. Physische Geographie und Humangeographie. Heidelberg: 66–67.

WERLEN, B. (2010): Geographie. In: REUTLINGER, C., C. FRITSCHKE und E. LINGG (Hrsg.) (2010): Raumwissenschaftliche Basics. Eine Einführung in die Soziale Arbeit. Sozialraumforschung und Sozialraumarbeit, Band 7. Wiesbaden: 71–80.

Kurzanzeige im Fließtext: (NACHNAME Erscheinungsjahr: Seitenzahlen)

z.B.: (DIEHL und SIROCKO 2010: 20), (DREIBRODT et al. 2006: 16) oder (WARDENGA 2007: 66)

4.4.4 Aufsätze aus Zeitschriften

NACHNAME, V. (Erscheinungsjahr): Titel des Aufsatzes. Untertitel des Aufsatzes. In: Name der Zeitschrift Jahrgangsnummer (Heftnummer): Seitenzahlen.

CLAASSEN, K. (1996): Das Erstellen einer schriftlichen Lernkontrolle. In: Praxis Geographie 26 (3): 4–8.

JUNGKUNST, H. F., H. FLESSA, C. SCHERBER, und S. FIEDLER (2008): Groundwater level controls CO₂, N₂O and CH₄ fluxes of three different hydromorphic soil types of a temperate forest ecosystem. In: Soil Biology & Biochemistry 40: 2047–2054.

HERGET, J. (1997): Geomorphologie von Deutschland. In: Geographische Rundschau 64 (7–8): 12–20.

KROMER, B. und M. FRIEDRICH (2007): Jahrringchronologien und Radiokohlenstoff. Ein ideales Gespann in der Paläoklimaforschung. In: Geographische Rundschau 59 (4): 50–55.

LORITO, S., F. ROMANO, S. ATZORI, X. TONG, A. AVALLONE, J. MCCLOSKEY, M. COCCO, E. BOSCHI, und A. PIATANESI (2011): Limited overlap between the seismic gap and coseismic slip of the great 2010 Chile earthquake. In: Nature Geoscience 4: 173–177.

Kurzanzeige im Fließtext: (NACHNAME Erscheinungsjahr: Seitenzahlen)

z.B.: (HERGET 1997: 14), (KROMER und FRIEDRICH 2007: 52) oder (LORITO et al. 2011: 173)

4.4.5 Zeitungsartikel

Nachname, V. (Erscheinungsjahr): Titel des Artikels. Untertitel des Artikels. Name der Zeitung Nr. Ausgabe (Erscheinungsdatum): Seitenzahlen.

FRANKENBERGER, K.-D. (2012): Patrioten. Frankfurter Allgemeine Nr.271 (20.11.2012): 1.

GRILL, B. (2012): Die Stunde der Demagogen. Die Zeit Nr.35 (23.08.2012). Internet: <http://www.zeit.de/2012/35/Suedafrika-Massaker-Minenarbeiter> (10.11.2012).

Kurzungabe im Fließtext: (NACHNAME Erscheinungsjahr: Seitenzahlen)

z.B.: (FRANKENBERGER 2012: 1)

4.4.6 Berichte

Herausgebende Institution (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Erscheinungsort.

Deutsche Forschungsgemeinschaft e.V. (2010): Monitoring des Förderprogramms Sonderforschungsbereiche. Bericht 2010. Internet: http://www.dfg.de/dfg_profil/foerderatlas_evaluation_statistik/statistik/programmbezogene_statistiken/statistische_berichte/bericht_monitoring_sfe/index.html (13.11.2012).

Statistisches Bundesamt (2012): Jahresbericht 2011. Wiesbaden.

Kurzungabe im Fließtext: (Herausgebende Institution Erscheinungsjahr: Seitenzahlen)

z.B.: (Statistisches Bundesamt 2012: 28)

4.4.7 Karten

Herausgebende Institution (^{Auflage}Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Maßstab. Blatt. Erscheinungsort.

Institut für Geowissenschaften Universität Mainz (1994): Vulkanologische Karte West- und Hocheifel. 1:50 000. Blatt L 5704 Prüm. Mainz.

Landesvermessungsamt Nordrhein-Westfalen (²²2005): Topographische Karte. 1:25 000. Blatt 4217 Delbrück. Paderborn.

Landesamt für Vermessung und Geobasisinformation Rheinland-Pfalz (2009): Topographische Karte. 1:5000. Blatt Bingen am Rhein. Koblenz.

Landesvermessungsamt Brandenburg (o. J.): Topographische Karte. 1:25 000. Blatt 3542 Groß Kreutz. Frankfurt (Oder).

Kurzungabe im Fließtext: (Herausgebende Institution ^{Auflage}Erscheinungsjahr)

z.B.: (Landesvermessungsamt Nordrhein-Westfalen 2005)

4.4.8 Unveröffentlichte Dissertationen und wissenschaftliche Abschlussarbeiten

Eine Dissertation wird in der Regel nicht in großer Stückzahl von einem Verlag gedruckt und veröffentlicht. In diesem Fall enthält die Titelei den Zusatz „Unveröffentlichte Dissertation“, welcher der Literaturangabe hinzuzufügen ist. Wird jedoch eine Dissertation von einem Verlag als Monographie herausgegeben, so wird diese nach den Regeln für Monographien zitiert.

NACHNAME, V. (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Typ. Erscheinungsort.

RIEDER, O. (1963): Die vorsprachlichen stimmlichen Äußerungen. Unveröffentlichte Dissertation. Heidelberg.

Kurzungabe im Fließtext: (NACHNAME Erscheinungsjahr: Seitenzahlen)

z.B.: (RIEDER 1963: 16)

4.4.9 Vorträge und Reden

NACHNAME, V. (Vortragsjahr): Titel. Untertitel. Form und Veranstaltung. Ort. Vortragsdatum.

NACHNAME, V. (Vortragsjahr): Titel. Untertitel. Form und Veranstaltung. Ort. Vortragsdatum. Internet: URL (Zugriffsdatum).

SASSEN, S. (2011): Urbanizing Technology. When the City talks back. Vortrag. Nantes. (15.12.2011).

AUBOUY, M. (2011): Artefactologie. Vortrag. Nantes. (15.12.2011). Internet: <http://tedxtalks.ted.com/video/TEDxNantes-Miguel-Aubouy-Artefa> (29.11.2012).

Kurzungabe im Fließtext: (NACHNAME Vortragsdatum)

z.B.: (SASSEN 15.12.2011) oder (AUBOUY 15.11.2012)

4.4.10 Websites

Nachname, V./Herausgebende Institution (letztes Erscheinungsjahr/Änderungsjahr): Titel. Untertitel. Internet: URL (Zugriffsdatum).

Landeshauptstadt Mainz (2012): Miet-Radeln in Mainz. Internet: <http://www.mainz.de/WGAPublisher/online/html/default/hthn-7vjmn.de.html> (09.10.2012).

Stadt Frankfurt am Main (o. J.): Goethe-Universität Frankfurt am Main. Internet: [http://www.frankfurt.de/sixcms/detail.php?id=90898&_ffmpar\[_id_inhalt\]=102386](http://www.frankfurt.de/sixcms/detail.php?id=90898&_ffmpar[_id_inhalt]=102386) (09.10.2012).

Landesvermessung und Geobasisinformation Brandenburg (2012): Kartenblattbezeichnung. Internet: http://www.geobasis-bb.de/GeoPortal1/produkte/top_kar-tenwerke.htm (09.10.2012).

Kurzungabe im Fließtext: (NACHNAME Erscheinungsjahr/Änderungsjahr)

z.B.: (Landesvermessung und Geobasisinformation Brandenburg 2012)

4.4.11 Blogbeiträge

Pseudonym (Datum, Uhrzeit): Titel. Untertitel. Name des Blogs. Internet: URL (Zugriffsdatum).

Richard Gutjahr (07.11.2012, 03:19): Der Mister Social Media von Hillary Clinton. blog.tagesschau.de. Internet: <http://blog.tagesschau.de/2012/11/07/der-mr-social-media-von-hillary-clinton/> (13.11.2012).

Kurzungabe im Fließtext: (Pseudonym Datum)

z.B.: (Richard Gutjahr 2012)

4.4.12 Kommentare

Pseudonym (Datum, Uhrzeit) kommentierte Pseudonym (Datum, Uhrzeit): Titel. Untertitel. Name des Blogs. Internet: URL (Zugriffsdatum).

hanskanns (07.11.2012, 09:29): Der Mister Social Media von Hillary Clinton. blog.tagesschau.de.
Internet: <http://blog.tagesschau.de/2012/11/07/der-mr-social-media-von-hillary-clinton/>
(13.11.2012).

Kurzangabe im Fließtext: (Pseudonym Erscheinungsjahr)

z.B.: (hanskanns 2012)

4.4.13 E-Mails/Textnachrichten

NACHNAME, V. (Datum): Subjekt der E-Mail.

MUSTERMANN, M. (21.11.2012): RE: Interviewanfrage.

Kurzangabe im Fließtext: (NACHNAME Datum)

(MUSTERMANN 21.11.2012)

4.4.14 Fernseh- und Hörfunk

NACHNAME, V. (Erscheinungsjahr): Titel. Reihentitel. Sendeanstalt/Kanal. Sendedatum. Sendezeit.

FELTES, K. (2012): Vanuatu: Im Bauch des Vulkans. Länder – Menschen – Abenteuer. SWR. 25.11.2012.
17:15–17:58.

Kurzangabe im Fließtext: (NACHNAME Erscheinungsjahr: Minutenangabe)

z.B.: (FELTES 2012: 5:23 Min.)

4.4.15 Podcasts

NACHNAME, V. (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Reihentitel Nummer. Internet: URL (Zugriffsdatum).

WIBMANN, T. (2012): Amazon Local. geografree Front Line 130. Internet: http://www.geografree.com/geografree/Frontline/Eintrage/2012/7/4_Episode_130_Amazon_Local.html (27.09.2012).

Kurzangabe im Fließtext: (NACHNAME Erscheinungsjahr: Minutenangabe)

(WIBMANN 2012: 2:34 Min.)

4.4.16 Audiovisuelle Materialien

NACHNAME, V./Herausgebende Institution (Regie) (Produktionsjahr): Titel. Untertitel. Spieldauer.

**NACHNAME, V./Herausgebende Institution (Regie) (Produktionsjahr): Titel. Untertitel. Spieldauer.
Internet: URL (Zugriffsdatum).**

FLEMING, V. (Regie) (1939): Gone with the Wind. 224 Min.

juwi-Gruppe (Regie) (2012): Der Energie-Erlebnis-Tag. 7:12 Min. Internet: <http://www.juwi.de/media/thek/-/2012/3.html> (27.09.2012).

NOLAN, C. (Regie) (2008): The Dark Knight. 153 Min.

Kurzungabe im Fließtext: (NACHNAME/Herausgebende Institution Produktionsjahr: Minutenangabe)
(NOLAN 2008: 124:16 Min.)

4.4.17 Beispiel für ein Quellenverzeichnis

AHNERT, F. (⁴2009): Einführung in die Geomorphologie. Stuttgart.

BEETZ, S., K. BRAUER und C. NEU (2005): Handwörterbuch zur ländlichen Gesellschaft in Deutschland. Wiesbaden.

BÖCHER, M. und M. KROTT (2002a): Strategieempfehlungen für Konsensverfahren in der Naturschutzpolitik – Ergebnisse aus einem FuE-Vorhaben. In: ERDMANN, K.-H. und C. SCHELL (Hrsg.) (2002): Naturschutz und gesellschaftliches Handeln. Münster: 169–182.

BÖCHER, M. und M. KROTT (2002b): Vom Konsens zur politischen Umsetzung. Wann verlaufen naturschutzpolitische Konsensprozesse erfolgreich? In: Natur und Landschaft 77 (3): 105–109.

DIEHL, M. und F. SIROCKO (2010): Pollenanalyse als Grundlage der Rekonstruktion von Umwelt- und Vegetationsgeschichte. In: SIROCKO, F. (Hrsg.) (²2010): Wetter, Klima, Menschheitsentwicklung. Von der Eiszeit bis ins 21. Jahrhundert. Darmstadt: 19–25.

FELTES, K. (2012): Vanuatu: Im Bauch des Vulkans. Länder – Menschen – Abenteuer. SWR. 25.11.2012. 17:15–17:58.

FLEMING, V. (Regie) (1939): Gone with the Wind. 224 Min.

GEBHARDT, H., R. GLASER, U. RADTKE und P. REUBER (Hrsg.) (²2011): Geographie. Physische Geographie und Humangeographie. Heidelberg.

GERTENBACH, L., H. KAHLERT, S. KAUFMANN, H. ROSA und C. WEINBACH (2009): Soziologische Theorien. Paderborn.

GREGORY, D. (Hrsg.) (⁵2009): The Dictionary of Human Geography. Chichester.

GROTZINGER, J., T. H. JORDAN, F. PRESS und R. SIEVER (Hrsg.) (⁵2008): Allgemeine Geologie. Berlin.

Institut für Geowissenschaften Universität Mainz (1994): Vulkanologische Karte West- und Hocheifel 1:50 000. Blatt L 5 704 Prüm. Mainz.

JUNGKUNST, H. F., H. FLESSA, C. SCHERBER, und S. FIEDLER (2008): Groundwater level controls CO₂, N₂O and CH₄ fluxes of three different hydromorphic soil types of a temperate forest ecosystem. In: Soil Biology & Biochemistry 40: 2047–2054.

KELLER, R. (⁴2011): Diskursforschung: Eine Einführung für SozialwissenschaftlerInnen. Qualitative Sozialforschung, Band 14. Wiesbaden.

KROMER, B. und M. FRIEDRICH (2007): Jahrringchronologien und Radiokohlenstoff. Ein ideales Gespann in der Paläoklimaforschung. In: Geographische Rundschau 59 (4): 50–55.

Landeshauptstadt Mainz (2012a): Miet-Radeln in Mainz. Internet: <http://www.mainz.de/WGAPublisher/online/html/default/hthn-7vjjmn.de.html> (23.11.2012).

- Landeshauptstadt Mainz (2012b): Fahrrad parken am Hauptbahnhof. Internet: <http://www.mainz.de/WGAPublisher/online/html/default/mkuz-5tujhy.de.html> (02.10.2012).
- Landesvermessung und Geobasisinformation Brandenburg (05.10.2012b): Topographische Kartenwerke. Internet: http://www.geobasis-bb.de/GeoPortal1/produkte/top_kartenwerke.htm (09.10.2012).
- LORITO, S., F. ROMANO, S. ATZORI, X. TONG, A. AVALLONE, J. MCCLOSKEY, M. COCCO, E. BOSCHI, und A. PIATANESI (2011): Limited overlap between the seismic gap and coseismic slip of the great 2010 Chile earthquake. In: Nature Geoscience 4: 173–177.
- NOLAN, C. (Regie) (2008): The Dark Knight. 153 Min.
- REUTLINGER, C., C. FRITSCHKE und E. LINGG (Hrsg.) (2010): Raumwissenschaftliche Basics. Eine Einführung in die Soziale Arbeit. Sozialraumforschung und Sozialraumarbeit, Band 7. Wiesbaden.
- Richard Gutjahr (07.11.2012, 15:52) kommentierte hanskanns (07.11.2012, 09:29): Der Mister Social Media von Hillary Clinton. blog.tagesschau.de. Internet: <http://blog.tagesschau.de/2012/11/07/der-mr-social-media-von-hillary-clinton/> (13.11.2012).
- RIEDER, O. (1963): Die vorsprachlichen stimmlichen Äußerungen. Unveröffentlichte Dissertation. Heidelberg.
- SASSEN, S. (2011): Urbanizing Technology. When the City talks back. Vortrag. Nantes. (15.12.2011).
- SCHIEFFERS, A. (2008): Tsunamis. In: FELGENTREFF, C. und T. GLADE (Hrsg.) (2008): Naturrisiken und Sozialkatastrophen. Heidelberg: 173–179.
- Statistisches Bundesamt (2012): Jahresbericht 2011. Wiesbaden.
- WARDENGA, U. (2007): Länderkunde – Regionale Geographie. In: GEBHARDT, H., R. GLASER, U. RADTKE und P. REUBER (Hrsg.) (2007): Geographie. Physische Geographie und Humangeographie. Heidelberg: 66–67.
- WERLEN, B. (2008): Sozialgeographie. Eine Einführung. Bern, Stuttgart und Wien.

Praxistipp:

Durch Verringerung des Zeichenabstandes (z.B. -0,1pt bis -0,2pt) kann der Textfluss in der Bibliographie, aber auch im Fließtext, zusätzlich optisch verbessert werden.

Mit der Tastenkombination „Strg“ + „Leerzeichen“ definieren Sie wiederum ein geschütztes Leerzeichen; somit wird das Wort am Ende der Zeile nicht getrennt.

4.5 Literaturverwaltung

Im Laufe des Studiums werden zahlreiche Texte gelesen, Exzerpte geschrieben und Notizen in Vorlesungen angefertigt. Damit das Gelesene und Erarbeitete nicht einfach wieder in Vergessenheit gerät, ist es sinnvoll, die entsprechenden Inhalte so zu organisieren, dass sie jederzeit problemlos wieder abgerufen werden können und verfügbar sind.

Die frühzeitige **Übertragung** der recherchierten Titel in ein Literaturverwaltungsprogramm erspart viel Arbeit und Zeit. An der JGU stehen Studierenden kostenfreie Lizenzen für die Programme „Citavi“ und „Endnote“ zur Verfügung (<http://www.ub.uni-mainz.de>).

Funktionen von Citavi:

- Import und Organisation von Titeldaten aus Bibliothekskatalogen
- Recherchefunktion aus Citavi heraus nach Titeln
- Einfügen von Literaturnachweisen und Zitaten in Ihre eigenen Texte
- Verwaltung von Leihfristen

Funktionen von Endnote:

- Import und Organisation von Titeldaten aus Bibliothekskatalogen
- Recherchefunktion aus Endnote heraus nach Titeln
- Einfügen von Literaturnachweisen und Zitaten in Ihre eigenen Texte

Auf den Seiten der Uni-Bibliothek wird die Verwendung dieser Programme ausführlich beschrieben und Online-Tutorials angeboten. Des Weiteren können auch den entsprechenden Seiten der UB Informationen bezüglich spezieller Kurse entnommen werden, in denen die Verwendung dieser Literaturverwaltungsprogramme vermittelt wird.

Es besteht jedoch auch die Möglichkeit eigene **Datenbanken** (z.B. Microsoft Office: ACCESS) anzulegen. Wenn diese Datenbanken mit Stichworten versehen und mit den eigenen Exzerpten oder Mindmaps ([s. Kap. 4](#)) verknüpft werden, entwickelt sich mit der Zeit ein umfangreicher persönlicher Wissensspeicher, der ermöglicht, sich bereits einmal recherchierte Literatur sehr schnell wieder zu erschließen.

5 Präsentieren

Präsentationen spielen während des Studiums eine wichtige Rolle. Sie sind fester Bestandteil vieler Lehrveranstaltungen und werden als Studien- oder Prüfungsleistung, z.B. in Form eines Referats, von den Studierenden gefordert. Neben schriftlichen Arbeiten bilden sie häufig die Grundlage der Benotung.

An der Universität bedeutet „präsentieren“ in erster Linie die **Vermittlung von Informationen und Wissen**. Ziel ist es, ein Themenfeld selbstständig zu recherchieren und vorzubereiten, um es anschließend einer Gruppe vorzustellen. Dabei kommt neben dem mündlichen Vortrag der **Visualisierung der Inhalte**, also ihrer bildhaften Darstellung, eine entscheidende Bedeutung zu – denn präsentieren bedeutet immer auch veranschaulichen. Graphiken, Tabellen und Bilder helfen dabei, komplexe Inhalte vereinfacht darzustellen und verständlich zu machen. Auf diese Weise lassen sich Informationen leichter transportieren und erhöhen das Verständnis beim Zuhörer.

Bei allen Präsentationen muss die **Zielgruppe** stets im Auge behalten werden. Es gilt, ihre Wahrnehmungskapazität möglichst optimal auszuschöpfen, sie also weder zu unter- noch zu überfordern. Dem Referenten gelingt dies am besten mit einer geschickt aufgebauten Präsentation, in der Zahlen, Daten, Fakten und Meinungen bildhaft dargestellt werden. Etwas zu sehen fördert das Behalten von Inhalten viel mehr, als diese nur zu hören (vgl. Abb. 9). Durch Visualisierung (also Bilder, Graphiken, geschriebene Wörter, etc.) wird erreicht, dass sich die Zuhörer an die Inhalte einer Präsentation zu 30 Prozent besser erinnern können (SEIFERT 2003: 11). Zusätzlich hilft es, die Präsentation spannend und anregend zu gestalten, um das Zuhören zu erleichtern. Die so eingesetzten Elemente können sowohl eine rein funktionale und verdeutlichende als auch eine ästhetische Aufgabe erfüllen.

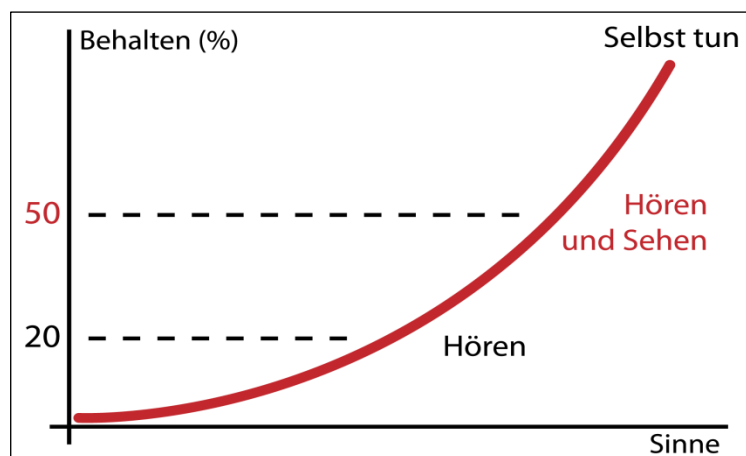


Abbildung 9: „Behaltensquote“ (eigene Darstellung nach SEIFERT 2003: 11)

Um die genannten Ziele zu erreichen, bedarf es einer gründlichen Konzeption. Dieses Kapitel befasst sich mit den drei Teilen, die zu jeder Präsentation gehören: Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung. Im Folgenden werden Hinweise und Tipps vorgestellt, wie ein guter Vortrag gelingen kann.

5.1 Vorbereiten einer Präsentation

Die Vorbereitung einer Präsentation hat große Bedeutung für den Erfolg der Durchführung. In dieser Phase hat der Referent die größte Möglichkeit, Einfluss auf das Gelingen zu nehmen. Daher sollte für die Planung unbedingt ausreichend Zeit eingeplant werden.

Eine tiefergehende Beschäftigung mit dem Thema des Vortrags bringt Detailkenntnisse und hat den Vorteil, Inhalte gezielt auszuwählen und zu visualisieren sowie den organisatorischen Ablauf detailliert zu planen. So lassen sich spätere Störungen schon im Vorfeld vermeiden. Zusätzlich können Materialien vorbereitet werden, die sich im Bedarfsfall, z.B. bei Nachfragen während der Präsentation, verwenden lassen. Bedeutend ist die Vorbereitung vor allem auch für den Präsentierenden selbst. Klare Planung, angeeignetes Fachwissen und wiederholtes **Üben des Vortrags** (zur Selbstsicherheit, aber auch um den zeitlichen Rahmen einhalten zu können) gewährleisten eine größere Sicherheit im Auftreten und Präsentieren vor einer Gruppe (SEIFERT 2003: 50).

Eine sinnvolle Vorbereitung umfasst fünf Bereiche ([s. Kap. 5.2.1 bis 5.2.5](#)), die alle berücksichtigt werden müssen:

- Thema und Ziel
- Zielgruppe
- Inhalt und Vorbesprechung
- Ablauf und Organisation
- Handout

5.2 Thema und Ziel einer Präsentation

Thema und Ziel einer Präsentation sind nicht zwingend identisch und dürfen daher nicht verwechselt werden. In der Vorbereitung ist es unumgänglich, das Ziel der Präsentation so eindeutig wie möglich zu formulieren. Ist das Thema beispielsweise eine bestimmte Theorie, kann sich daraus als Ziel deren Vorstellung, aber auch die Anwendung auf einen Untersuchungsgegenstand oder ein Vergleich mit anderen Theorien ergeben. Ein **klar abgestecktes Ziel** hilft, bei der Präsentation nicht das Thema zu verfehlen und den richtigen Fokus zu setzen (SEIFERT 2003: 51).

5.2.1 Zielgruppe

Die Zielgruppe einer Präsentation sind die Teilnehmer, die während der Durchführung anwesend sein werden. Im Falle des Studiums sind dies in der Regel die Kommilitonen in der Lehrveranstaltung sowie der Dozierende. Auf diese Gruppe muss die Präsentation abgestimmt werden. Von der Zielgruppe hängt es z.B. ab, wie viel Fachwissen vorausgesetzt werden kann. Ebenso sind es die Zuhörer, die nach der Präsentation Fragen stellen können. Darauf sollte sich der Präsentierende unbedingt einstellen und vorbereiten, denn Kommilitonen werden eventuell andere Fragen stellen als Dozierende (SEIFERT 2003: 51f.).

5.2.2 Inhaltliche Vorbereitung

Die Konzeption des Inhalts nimmt während der Vorbereitung die meiste Zeit in Anspruch. In dieser Phase muss der Referent das Thema so aufbereiten, wie er es später der Zielgruppe vorstellen möchte. Abbildung 10 zeigt, wie eine Präsentation inhaltlich am besten vorbereitet wird. Dabei sollte nach dem Prinzip „Selektieren – Komprimieren – Visualisieren“ vorgegangen werden (SEIFERT 2003: 53).

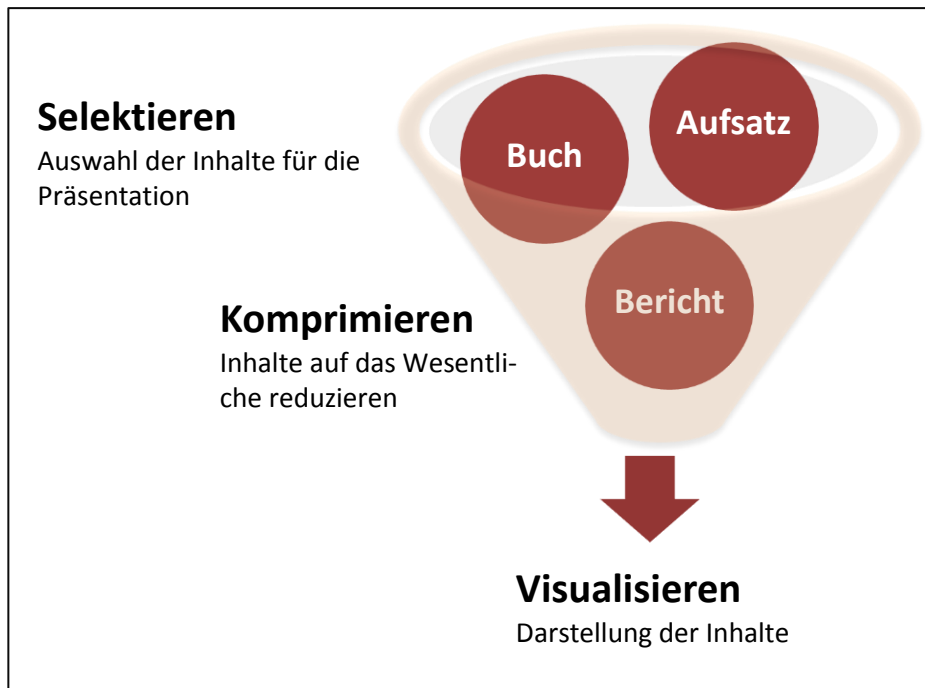


Abbildung 10: Inhaltliche Vorbereitung eines Referats (eigene Darstellung nach SEIFERT 2003: 53)

Am Anfang der inhaltlichen Vorbereitung steht immer die Recherche. Relevante Literatur und Quellen werden gesammelt und im nächsten Schritt nach den Inhalten aussortiert, die für die Ausarbeitung des Themas und der Fragestellung wichtig sind (BECK 2006: 111ff.; SEIFERT 2003: 53). Der so gewonnene Stoff ist die Grundlage des Vortrags. Dieser Inhalt wird nun komprimiert, d.h. die Quellen werden auf das Wesentliche zusammengefasst. Darin besteht die Hauptaufgabe bei der Ausarbeitung von Präsentationen. Ziel ist es, **komplexe Inhalte** zu **vereinfachen**, um sie dann anschaulich vorstellen zu können (SEIFERT 2003: 53f.). Beim Komprimieren sollte darauf geachtet werden, sich immer auf das Wesentliche zu konzentrieren und zu beschränken. Daher erhalten neuere Informationen und Studien den Vorrang vor älteren. Bei der Selektion sollte das Ziel ebenso wie die Zielgruppe immer im Blick sein. Nur für das Erreichen des formulierten Ziels notwendige Informationen sollten in die Präsentation aufgenommen werden. Im letzten Schritt werden die ausgewählten Inhalte dann visualisiert. Empfehlenswert ist eine Mischung aus Text, Graphiken und Diagrammen, soweit die Thematik das erlaubt (BECK 2006: 113f.).

Für eine anschauliche und gut verständliche Präsentation ist es wichtig, bei der Ausarbeitung einige Hinweise zu beachten. Sie sorgen dafür, dass die Zuhörer dem Inhalt folgen und ihn auch behalten können. Eine Präsentation sollte daher die folgenden vier Kriterien (vgl. Tab. 6) erfüllen:

Tabelle 6: Hinweise zur inhaltlichen Gestaltung von Präsentationen (eigene Darstellung)

einfach	• Unbekannte Fachtermini sollten auf Nachfragen von Zuhörern vom Referenten erklärt werden können • Abbildungen können das Gesagte ergänzen oder ersetzen • Kurze Sätze und gezielte Pausen erleichtern das Zuhören und fördern das Behalten
kurz, prägnant	• Die Präsentation sollte sich auf das Wesentliche konzentrieren

	• Nebeninformationen führen oft zu weit und verwirren den Zuhörer
gegliedert, geordnet	• Aufbau und Argumentation müssen logisch gegliedert sein, je nach Thema kann dies eine chronologische oder kausale Gliederung sein • Ein roter Faden muss von der Einleitung bis zum Schluss erkennbar sein
anregend, stimulierend	• Zitate, Abbildungen, etc. helfen, die Konzentration beim Zuhörer zu erhöhen

Die Grundlage jeder Präsentation bildet die Rede des Präsentierenden, die durch die Visualisierung und technische Hilfsmittel ([s. Kap. 5.7](#)) unterstützt wird. Die in Tabelle 6 genannten Kriterien sollten unbedingt bei der Vorbereitung berücksichtigt werden. Hilfreich ist es, die Rede zuerst schriftlich zu verfassen. Auf diese Weise kann sie leicht zu einem klar gegliederten Vortrag überarbeitet werden. Undeutliche Aussagen sollten dabei vermieden werden und gehören nicht in die Präsentation. Ziel sind klare Aussagen, die prägnant formuliert sind und das Thema auf den Punkt bringen. Der so erstellte Text ist dann die Ausgangslage für den Vortrag. Dieser sollte aber keinesfalls vorgelesen, sondern **möglichst frei gehalten** werden. Zur Unterstützung können hier z.B. Karteikarten dienen, auf denen die wichtigsten Punkte notiert sind ([s. Kap. 5.2.5](#)).

Während der Phase der inhaltlichen Vorbereitung sollte der Referent die Chance nutzen und einen Termin zur Vorbesprechung der Präsentation mit dem Dozierenden ([s. Kap. 7.1](#)) vereinbaren. Dabei kann der Studierende seine Gliederung und den geplanten Vortragsinhalt vorstellen. Dies verhindert, dass falsche Schwerpunkte gesetzt werden und hilft, das Thema im gewünschten Sinne zu bearbeiten.

5.2.3 Ablauf und Organisation

Neben der inhaltlichen Vorbereitung spielt die Organisation der Präsentation eine wichtige Rolle. Ist der Ablauf nicht vollständig geplant, führt dies automatisch zu Problemen und damit zu einem schlechteren Vortrag. Für die Durchführung sind im Vorfeld einige Dinge zu klären.

Die Länge der Präsentation ist unbedingt vorher mit dem Dozierenden abzusprechen. Dieser gibt dem Referenten eine **zeitliche Vorgabe**, an die sich in jedem Fall gehalten werden muss. Die Fülle an Informationen in einem vorgegebenen Zeitrahmen zu präsentieren und diesen nicht zu überschreiten ist die Herausforderung eines jeden Vortrags. Zudem muss der Präsentierende wissen, in welchem Raum und zu welchem Zeitpunkt die Präsentation stattfindet. **Rechtzeitiges Erscheinen** ist selbstverständlich und sorgt dafür, dass vor dem Vortrag keine Hektik aufkommt. Auch die einzusetzenden Medien müssen bei der Organisation berücksichtigt werden. Für eine PowerPoint-Präsentation (PPT) werden ein Beamer und ein PC benötigt. Daher muss vorher geklärt werden, ob die **technischen Geräte** auch vorhanden sind oder mitgebracht werden müssen. Zusätzlich ist eine Prüfung der Anschlüsse erforderlich. Nicht alle Geräte sind miteinander kompatibel, so dass eventuell Adapter benötigt werden ([s. Kap. 5.7.3](#)). Sollte keine andere Absprache mit dem Dozenten erfolgt sein, bringt der Studierende seine, auf einem USB-Stick gespeicherte, PPT (sowie sicherheitshalber eine weitere Kopie, sollten die technischen Geräte nicht kompatibel sein) zum Präsentationstermin mit und spielt

diese PPT frühzeitig auf den vorhandenen PC, damit keine unnötigen Leer- oder Wartezeiten entstehen. Neben der Kompatibilität von Hardware sollte auch die Kompatibilität unterschiedlicher Programme beachtet werden. Häufig kommt es zu Problemen zwischen MS Office und Open Office oder unterschiedlichen Office-Versionen. Auch wenn die Präsentation mit speziellen Apple-Programmen angefertigt wurde, muss die Kompatibilität überprüft werden, da auf den PCs des Geographischen Instituts Windowsprogramme installiert sind.

In einigen Lehrveranstaltungen wird vom Referenten erwartet, ein Handout ([s. Kap. 5.2.5](#)) zu erstellen. Sollte dies der Fall sein, müssen die Unterlagen im Voraus in ausreichender Zahl ausgedruckt werden. Es muss also auch die zu erwartende Teilnehmerzahl bekannt sein. Die eigenen Präsentationsunterlagen sollten vor dem Vortrag unbedingt sortiert und in die richtige Reihenfolge gebracht werden. Wichtig ist, die Materialien auf ihre Vollständigkeit hin zu überprüfen. Dies gibt Sicherheit und verhindert Störungen, die den Referenten aus der Ruhe bringen könnten. Auch wenn der Vortrag möglichst frei gehalten werden sollte, so lohnt es sich, zur Orientierung und für den Fall eines technischen Defekts immer eine **ausgedruckte Version** der Präsentation und der Stichworte vorliegen zu haben.

Praxistipp:

Vor der Präsentation muss immer überprüft werden, ob alle benötigten Unterlagen vorhanden sind und die technischen Geräte funktionieren. Es ist empfehlenswert, immer einen Alternativplan bereitzuhalten, falls es technische Probleme mit den Präsentationsmedien gibt.

5.2.4 Handout

Ein Handout hat den Zweck, den Zuhörern auf ein bis zwei Doppelseiten (Ausdruck: doppelseitig = Vorder- und Rückseite mit jeweils zwei Seiten bedruckt) über die Hauptaussagen des Vortrags zu informieren. Das Handout enthält die Gliederung sowie die in Stichworten zusammengefassten Kernaussagen. Es sollte auf keinen Fall der gesamte Inhalt der Präsentation abgedruckt werden. Eventuell können auch für das Verständnis wichtige Abbildungen und Tabellen aufgeführt werden. Abschließend wird die bei der Ausarbeitung verwendete Literatur in ausführlicher Form ([s. Kap. 4.4](#)) angegeben (STICKEL-WOLF und WOLF 2011: 98). Je nach Absprache mit dem Dozenten kann das Handout zu Beginn oder am Ende der Präsentation ausgeteilt werden; den Zuhörern kann es zur Nachbereitung der Veranstaltung dienen.

Hinsichtlich der Formatierung des Handouts gelten dieselben Regeln wie für ein Exzerpt ([s. Kap. 4.2](#)). Zusätzlich ist es auf der ersten Seite mit einem Dokumentenkopf zu versehen, der die folgenden Informationen enthält:

- Institution, an der die Arbeit verfasst wird (Universität und Institut)
- Semester, in dem die Veranstaltung stattfindet
- Veranstaltungsname
- Vollständiger und korrekt geschriebener Name des Dozierenden inklusive akademischem Grad (z.B. Dipl.-Geogr., Dr., Prof. Dr.)
- Titel der Präsentation

- Datum der Präsentation
- Name des Referenten

Praxistipp:

Auch wenn Handouts wie eine praktische Zusammenfassung erscheinen, sollte man sich bei der Klausurvorbereitung nicht nur darauf stützen. Durchaus kann ein Handout Fehler enthalten oder wichtige Informationen fehlen. Ein Handout ersetzt also kein Lehrbuch.

5.2.5 Hinweise für die persönliche Vorbereitung

Eine gründliche Vorbereitung ist die Basis einer guten Präsentation. Je mehr Aspekte berücksichtigt werden, desto eher lassen sich Probleme und Unsicherheiten vermeiden. Wenn die Möglichkeit besteht, sollte sich der Referent vor dem eigentlichen Vortrag selbst ein Bild von den Räumlichkeiten und den vorhandenen Medien machen ([s. Kap. 5.2.3](#)). Dabei bietet sich ihm die Chance, die Präsentation schon einmal vor seinem geistigen Auge durchzuspielen. Bei dieser Gelegenheit kann er sich eventuell auch mit der Funktionsweise der eingesetzten Medien vertraut machen.

Der eigentliche Vortrag sollte unbedingt geübt und die **Kernaussagen** der Präsentation beherrscht werden. Nur so entsteht die nötige Sicherheit beim Vortragen. Idealerweise hat der Referent seine Präsentation vor dem eigentlichen Termin mehrere Male vorgetragen (alleine und vor Freunden), um den Ablauf genau zu kennen. Das Feedback der Zuhörer hilft, die Rede zu verbessern und mögliche Probleme im Vorfeld sichtbar zu machen ([s. Kap. 5.3.4](#)). Zusätzlich sollte auch die Zeit gestoppt werden, die für den Vortrag benötigt wird. Dadurch wird sichergestellt, dass der Präsentierende den zeitlichen Rahmen einhält. Auf diese Weise entsteht die nötige Routine, um in der Lehrveranstaltung möglichst frei reden zu können. Dies hat den Vorteil, dass der Referent authentisch, freundlich und unterhaltsam wirkt. Zwar muss nicht jede Präsentation frei gehalten werden, der Vortragsstil sollte aber frei wirken. Eine ansprechende Rede mit wenigen Notizen zu halten erfordert Übung. Aus der in der Vorbereitung ausformulierten Rede sollten sich Notizen, z. B. auf Karteikarten, gemacht werden. Darauf sollten die **Hauptgliederungspunkte** sowie Überleitungen und Pausen notiert sein. Die Karten sollten groß und gut lesbar beschriftet sein, damit sich die Informationen während der Präsentation leicht finden lassen. Werden mehrere Karten verwendet, sollten sie nummeriert werden, um nicht den Überblick zu verlieren.

Gestik und Stimme sollten bei Präsentationen immer gezielt eingesetzt werden. Beides kann vorher geübt werden. Lautstärke, Sprechtempo und Stimmlage können nach SEIFERT (2003: 70) dabei helfen,

- wichtige Punkte hervorzuheben,
- Sinnzusammenhänge zu verdeutlichen,
- die Aufmerksamkeit der Zuhörer zu konzentrieren.

Bei Vorträgen sollte sich der Referent immer bewusst sein, dass auch sein Erscheinungsbild auf die Zuhörer wirkt. Daher ist ein gepflegtes, dem Anlass angemessenes, Äußeres empfehlenswert. Dabei macht es sicherlich einen Unterschied, ob die Präsentation auf einer Exkursion im Gelände gehalten wird oder vor Dozierenden im Zuge der Abschlussprüfungen. Tabelle 7 listet fünf Schritte auf, die alle während der Vorbereitung beachtet werden sollten.

Tabelle 7: Zusammenfassung der Präsentationsvorbereitung (eigene Darstellung nach BECK 2006: 114)

1. Schritt	Recherche, Selektion und Erlernen der Präsentationsinhalte
2. Schritt	Komprimierung und Kürzung des Inhalts
3. Schritt	Erstellen der Präsentation
4. Schritt	Anfertigung von Karteikarten oder Notizzetteln für den Vortrag
5. Schritt	Einüben des mündlichen Vortrags

5.3 Phasen einer Präsentation

Eine Präsentation besteht immer aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss. Diese Abschnitte formen die Gliederung des Vortrags. Es gibt spezifische Anforderungen, die jeder dieser Teile erfüllen muss. Die folgenden Erläuterungen sollen bei der Vorbereitung helfen, die wissenschaftlichen Ansprüche an einen Vortrag zu erfüllen.

5.3.1 Einleitung

Während des Studiums sind Präsentationen meist Referate, die im Rahmen von Lehrveranstaltungen stattfinden. Am Beginn steht immer die Begrüßung, die in der Regel schon von dem Dozierenden mehr oder weniger ausführlich übernommen wird. Jeder Referent beginnt seinen Vortrag mit der Einleitung, die folgende Aufgaben erfüllt:

- Begrüßung und eigene Vorstellung des Referenten, eventuell Anlass des Vortrags
- kurze Erläuterung des Themas und der Fragestellung, die der Vortrag behandeln soll
- Hervorhebung der Bedeutung der Fragestellung, z.B. für die Geographie oder für die Gesellschaft
- Vorstellung der Vorgehensweise und der Gliederung, abgeleitet aus der Fragestellung

Die Fragestellung ist der Ausgangspunkt und die **Basis** jeder wissenschaftlichen Arbeit ([s. Kap. 2.2](#)). Dies gilt natürlich auch für Präsentationen. Dem Zuhörer muss in der Einleitung klar werden, warum etwas untersucht wird. Der Referent sollte also keinesfalls nur das Thema benennen und dann seine Gliederung vorstellen. Das Thema ist nicht gleichzusetzen mit der Fragestellung, es kommt immer auf eine analytische und nicht auf eine rein deskriptive Bearbeitung an. Dies muss in der Einleitung deutlich werden. Sätze wie „Das Thema ist... und hier ist die Gliederung“ genügen nicht den Anforderungen, da sie nicht die Forschungsfrage vorstellen. Auch Fragen wie „Wie ist die räumliche Verteilung von...“ reichen nicht aus, da sie nur beschreibenden Charakter besitzen. Kernpunkt der Fragestellung ist nicht, was untersucht wird, sondern warum etwas untersucht wird. Die **Frage nach dem „Warum“** ist notwendig, um das Thema in einen übergeordneten Zusammenhang zu bringen und/oder einen Bezug zu einer übergeordneten theoretischen Überlegung herzustellen.

Präsentationen sollten einen **prägnanten Einstieg** haben, z.B. anhand eines gesellschaftlichen Problems. Hierfür eignet sich ein Impuls eines Zeitungsausschnitts, einer aktuellen Statistik, einer Karte, eines Bildes, eines Zitats oder Ähnlichem. Ein solcher Aufreißer für den Vortrag hilft, das grundlegende Problem der Untersuchung zu verdeutlichen. Stattdessen ist auch eine theorieorientierte Ableitung als Einstieg möglich. Dabei können z.B. Forschungsdefizite bei einem bestimmten Thema aufgezeigt werden, die in der Präsentation behandelt werden sollen. Wichtig ist, die Einleitung spannend

zu gestalten. Auf diese Weise werden das Interesse und die Motivation der Zuhörer geweckt (BORS-DORF 2007: 151).

Nach der Vorstellung der Forschungsfrage muss der Referent vermitteln, was er während des Vortrags behandeln wird. Dies kann mittels der **Gliederung** geschehen. Eine weitere Möglichkeit sind Leitfragen, mit denen der Vortrag ausgearbeitet wurde. Der Ablauf muss in jedem Fall vorgestellt werden, unabhängig von der Länge der Präsentation. Wichtig ist, dass die Gliederungspunkte logisch aufeinander aufbauen und sie unmittelbar und für den Zuhörer ersichtlich aus der Fragestellung hervorgehen.

Tabelle 8 zeigt eine Checkliste, die bei der Konzeption der Einleitung hilft. Der Referent sollte sich über alle Punkte Gedanken gemacht haben.

Tabelle 8: Checkliste für die Einleitung einer Präsentation (eigene Darstellung nach SEIFERT 2003: 55)

• Einleitende Worte
• Angaben zur eigenen Person
• Vorstellung von Anlass, Thema und Fragestellung
• Vorstellung der Gliederung
• Informationen zu eventuellen Teilnehmerunterlagen (Handouts etc.)
• Präsentationshilfsmittel

Praxistipp:

Es hilft, die Eröffnung im Vorfeld mehrmals zu üben. Sind die einleitenden Sätze beim Referenten präsent, muss er nicht nach Worten suchen und sein Einstieg wirkt flüssig.

5.3.2 Hauptteil

Der Hauptteil einer Präsentation dient dazu, den Zuhörern das Thema systematisch vorzustellen. Die Fragestellung und die sich daraus ergebende Gliederung bilden dabei den Rahmen. Es ist sinnvoll, den Vortrag in Haupt- und Unterpunkte zu gliedern. Dabei sollte sich der Referent genau darüber im Klaren sein, wie viel er zu jedem Punkt sagen möchte. Dies ist wichtig, um den vereinbarten Zeitrahmen für die Präsentation einzuhalten. Hierbei gilt die Regel: weniger ist oft mehr! Die Zuhörer sollten dem Vortrag zu jedem Zeitpunkt folgen können, was bedeutet, dass der Präsentierende ihn nicht mit zu vielen Informationen überlasten darf (SEIFERT 2003: 56).

Wie in schriftlichen Arbeiten auch ([s. Kap. 6](#)) ist ein roter Faden in jedem Vortrag unerlässlich. Die Argumentation muss logisch aufgebaut und für die Zuhörer nachvollziehbar sein. Der rote Faden muss folgende Anforderungen erfüllen:

- Der Zusammenhang des Gesagten mit der übergeordneten Fragestellung muss stets deutlich sein (großer Spannungsbogen).

- Es muss ein plausibler Zusammenhang innerhalb der einzelnen Gliederungspunkte bestehen (kleine Spannungsbögen je Teilfragestellung/Gliederungspunkt).

Damit der Vortrag nicht ins Stocken gerät und eine zusammenhängende Einheit bildet, sollte der Referent zwischen den einzelnen Gliederungspunkten **Überleitungen** schaffen. Jede Überleitung sollte dabei inhaltlich begründet sein und nicht nur formal den nächsten Teil ankündigen. Der nächste Abschnitt muss sich logisch aus dem vorherigen ergeben. Tabelle 9 fasst die Aufgaben während der Vorbereitung des Hauptteils zusammen.

Tabelle 9: Checkliste für den Hauptteil einer Präsentation (eigene Darstellung nach SEIFERT 2003: 57)

• Nachvollziehbare Gliederung
• Verständliche Ausführungen zu den einzelnen Gliederungspunkten
• Logische Argumentation (z.B. anhand von Teilfragestellungen)
• Wirkungsvolle Visualisierung, um das Gesagte zu belegen und zu ergänzen

5.3.3 Schluss

Der Schluss einer Präsentation ist besonders wichtig, da er als letzter Eindruck bei den Zuhörern haften bleibt. Er dient dazu, die in der Einleitung aufgeworfene übergeordnete Fragestellung in einem Fazit zu beantworten. Der Referent schließt hier den großen **Spannungsbogen**, den er am Anfang mit der Forschungsfrage begonnen und während des Vortrags durch kleinere Spannungsbögen weitergeführt hat. Das Fazit muss, je nach Thema und Fragestellung, nicht abschließend sein. Es können an dieser Stelle auch offen gebliebene Fragen erwähnt werden, die sich während der Ausarbeitung ergeben haben. Das bedeutet aber nicht, dass die eingangs aufgeworfene Frage gar nicht beantwortet werden muss. Die in der Einleitung gesteckten Ziele müssen erreicht werden (SEIFERT 2003: 57f.).

Am Ende der Präsentation sollte sich der Referent bei den Zuhörern für ihre Aufmerksamkeit bedanken. Abschließend muss er die Möglichkeit einräumen, Fragen zum Vortrag zu stellen. Auch hierauf sollte sich der Referent im Vorfeld gewissenhaft vorbereiten ([s. Kap. 5.3.4](#)). Die folgende Checkliste dient der Kontrolle während der Vorbereitung des Schlussteils (vgl. Tab. 10).

Tabelle 10: Checkliste für den Schluss einer Präsentation (eigene Darstellung nach SEIFERT 2003: 57f.)

• Kernpunkte im Fazit/der Zusammenfassung nennen/wiederholen
• Abschließende Worte am Präsentationsende
• Vorbereitung auf mögliche Fragen der Zuhörer

5.3.4 Fragerunde/Diskussion

An die Präsentation schließt sich die Fragerunde an. Hier können die Zuhörer den Referenten zu den Inhalten seines Vortrags befragen. Auch eine Diskussion ist möglich, an der sich das Publikum betei-

ligt. Davor sollte der Präsentierende keineswegs Angst haben. Diskussionen sind ein wichtiger Bestandteil der Wissenschaft. Sie ermöglichen einen **Austausch**, von dem die Wissenschaft lebt. Auf diese Weise lassen sich Thesen und Argumente be- und entkräften. Der Referent sollte die Möglichkeit nutzen, neue Standpunkte kennenzulernen und dadurch seine eigene Sichtweise zu erweitern. Der Erfahrungsaustausch und auch die Kritik der Zuhörer leisten einen wichtigen Beitrag zur persönlichen Entwicklung und zu neuen wissenschaftlichen Erkenntnissen. Neben der Selbsteinschätzung kann die Diskussion daher helfen, die Qualität der eigenen Arbeit einzuschätzen und Fehler zu erkennen. Dadurch lässt sich der eigene Präsentationsstil immer weiter verbessern.

Die Diskussion sollte vom Referenten ebenso wie der eigentliche Vortrag gründlich vorbereitet werden. Im Vorfeld gilt es, sich über die nachfolgenden Aspekte Gedanken zu machen (vgl. Tab. 11). Eine ausführliche Vorbereitung hilft, die Fragerunde souverän zu meistern.

Tabelle 11: Checkliste zur Vorbereitung einer Diskussion (eigene Darstellung)

• Welche Fragen könnten die Zuhörer stellen?
• Welche Einwände und Vorbehalte gegenüber dem Präsentierten könnten hervorgebracht werden?
• Welche weiteren Theorien und Informationen gibt es, die in der Präsentation nicht erwähnt wurden? Warum wurden diese nicht erwähnt?

Hat sich der Präsentierende im Vorfeld gründlich mit dieser Checkliste beschäftigt, sollte er auf die allermeisten Fragen nach der Präsentation eine Antwort finden. Dies ist wichtig, um abschließend einen guten Eindruck zu hinterlassen und zu zeigen, dass das Thema intensiv bearbeitet und verstanden wurde.

Ist im Rahmen der Lehrveranstaltung vom Dozierenden eine umfangreiche Diskussionsrunde erwünscht, sollten im Vorfeld **Rahmenbedingungen** festgelegt werden. Dies betrifft die zur Verfügung stehende Zeit und eine eventuelle Eingrenzung des Themas. Zusätzlich sollte geklärt werden, ob der Referent oder der Veranstaltungsleiter die Runde einleitet und diese auch moderiert. Als Einstieg bieten sich hier offen gebliebene Fragen an, die im Zuge der Vortragsausarbeitung nicht beantwortet werden konnten. Der Präsentierende sollte bei Fragen und während der Diskussion immer sachlich bleiben. Kritik am Vortrag ist nicht als persönliche Kritik zu verstehen. Entschuldigungen und Rechtfertigungen sollten immer vermieden werden. Sie zeugen nicht von einem souveränen Umgang mit Kritik.

5.3.5 Feedback

Ein Feedback nach der Präsentation ist wichtig, um die eigene Leistung einschätzen zu können. Es hilft, Probleme zu erkennen und diese in Zukunft zu vermeiden. Auch Verhaltensformen, die dem Referenten selbst unbewusst sind, den Vortrag aber stören, können so aufgedeckt werden. Ein Feedback ist keine Kritik an der Person, sondern eine Hilfe, die eigenen Leistungen zu verbessern. Daher sollte jeder Referent nach seiner Präsentation um eine **Rückmeldung** des Dozierenden und der Kommilitonen bitten. Dabei steht die Wirkung der Präsentation und der Persönlichkeit beim Vortrag im Blickpunkt. Auf diese Weise lassen sich Präsentationsfähigkeiten und Techniken verbessern.

Das Feedback beschreibt die Wahrnehmungen der Zuhörer. Der Referent sollte die Bereitschaft besitzen, seine Leistung und sein Verhalten vor der Gruppe kommentieren zu lassen (WINTELER 2008: 105). Durch das Feedback wird er sich seiner Verhaltensweisen bewusst und lernt einzuschätzen, wie sein Verhalten auf andere wirkt (SEIFERT 2003: 76). Außerdem wird deutlich, ob sein Vortrag verständlich und nachvollziehbar war. Dazu sollte er zuerst zuhören, ohne das Feedback zu kommentieren. Die Rückmeldung ist immer subjektiv, daher sollte der Referent **keine Verteidigungshaltung** einnehmen (WINTELER 2008: 105).

Der Feedback-Geber sollte darauf achten, seine Rückmeldung als **subjektive Wahrnehmung** in der Ich-Form zu formulieren. Sein Kommentar bezieht sich direkt auf die Präsentation und den Präsentierenden. Allgemeine Aussagen über den Referenten, die nicht unmittelbar mit dem Vortrag zu tun haben, sind nicht angebracht. Das Feedback ist nicht dazu gedacht, Sympathie oder Antipathie mit dem Vortragenden auszudrücken und es darf nie verletzend sein (SEIFERT 2003: 76). Jede Rückmeldung muss sich auf das Gehörte, Gesehene und Präsentierte beziehen, denn nur so kann der Referent einen Nutzen daraus ziehen. Dabei sollte nicht nur Negatives angesprochen, sondern auch direkt **Verbesserungsvorschläge** gemacht werden. Die Zuhörer können auch **positive Bewertungen** äußern. Dies hilft sowohl dem Referenten als auch dem übrigen Publikum für ihre nächsten Präsentationen. Tabelle 12 zeigt Gütekriterien, die ein Feedback erfüllen sollte.

Tabelle 12: Kriterien für Feedbacks zu Präsentationen (eigene Darstellung nach SEIFERT 2003:76)

Feedback sollte sein:	Feedback sollte nicht sein:
beschreibend	bewertend oder interpretierend
konkret	verallgemeinernd, pauschal
realistisch	utopisch
unmittelbar	verspätet
erwünscht	aufgedrängt

Das Feedback kann auch in einem Evaluationsbogen eingetragen werden (vgl. Tab. 13). Dieser kann z.B. beim Üben des Vortrags von den Zuhörern ausgefüllt und dann vom Referenten ausgewertet werden. Zusätzlich bietet der Bogen eine Orientierungshilfe, worauf bei Präsentationen besonders geachtet werden sollte.

Praxistipp:

Sollten die Zuhörer von sich aus kein Feedback geben, muss sich der Präsentierende nicht scheuen, dies einzufordern. Rückmeldungen sind unerlässlich, um sich weiter zu verbessern.

Tabelle 13: Feedback-Bogen für Präsentationen (eigene Darstellung)

	Optik	Akustik	Sprachstil	Gliederung	Anschaulichkeit
Feedback zum Vortrag	z.B. Medieneinsatz, Visualisierungen, Blick, Mimik, Gestik, Haltung	z.B. Stimme, Lautstärke, Betonung, Melodie, Tempo, Pausen, (klare) Aussprache	z.B. Satzlänge, Gebrauch von Fremdwörtern etc.	z.B. Vorschau, Absätze, Untergliederung, innere Logik	z.B. Beispiele, Belege, Zitate, Medien etc.
Mir fällt auf...					
Mir gefällt...					
Mir missfällt...					
Sonstiges					

5.3.6 Bewertungskriterien von Präsentationen

Zur besseren Vorbereitung kann es hilfreich sein zu wissen, worauf bei der Beurteilung einer Präsentation genau geachtet wird. Tabelle 14 zeigt einen Bewertungsbogen, der zur Orientierung dienen kann. Dieser ist allerdings nicht allgemeingültig für alle Lehrveranstaltungen. Die genauen Bewertungskriterien für Präsentationen können beim jeweiligen Dozierenden erfragt werden. Grundsätzlich werden sowohl **formale als auch inhaltliche Aspekte** berücksichtigt, ebenso wie der Vortragsstil. Wird der Vortrag zur Übung Freunden vorgetragen, können diese mittels des Bogens Tipps geben, an welchen Stellen noch Verbesserungsbedarf besteht.

Tabelle 14: Bewertungsbogen für Präsentationen (eigene Darstellung nach LÜTGERT 1999: 46ff.)

	Stufe I	Stufe II	Stufe III	Stufe IV	Stufe V
Vortragsform	Freie Rede, formvollendet	Flüssiger Vortrag, sehr frei, kartengestützt	Flüssiger Vortrag, manuskriptabhängig	Durchgehend manuskriptabhängig	Völliges (fehlerhaftes?) Ablesen
Aufbau Vortrag	Stringent klarer Aufbau und Gliederung, vereinzelte sinnvolle Seitenblicke	Aufbau und Gliederung gut und deutlich nachvollziehbar	Aufbau und Gliederung gut, mit kleineren Mängeln	Gesichtspunkte nur gereiht, größere Gliederungsmängel	Gesichtspunkte unvollständig, wesentliche Aspekte fehlen
Sachliche Richtigkeit	Darstellung und Analyse der Zusammenhänge durchgängig überzeugend	Gute Darstellung mit kleinen Übertragungen	Fakten und Zusammenhänge ohne Fehler dargestellt	Fakten in Ordnung, aber keine Zusammenhänge	Lücken in der Darstellung
Veranschaulichung	Überzeugend und ausgewogen	Guter Medieneinsatz, teils zu	Deutliches Bemühen um	Veranschaulichung der	Keine Veranschaulichung

	gen; anschaulich durch Medien	viel oder zu wenig	anschauliche Gliederung	Medium nicht zufriedenstellend	
Eigene Kompetenz	Sehr gutes Hintergrundwissen über das Kernthema hinaus	Gutes Hintergrundwissen über das Kernthema hinaus	Solides Hintergrundwissen über das Kernthema hinaus	Kaum Hintergrundwissen über das Kernthema hinaus	Kein Wissen über das Kernthema hinaus

5.4 Nachbereitung

So gewissenhaft wie die Vorbereitung einer Präsentation sollte auch ihre Nachbereitung sein. Eine umfassende Aufarbeitung hilft, Probleme zu erkennen und zu beseitigen. Neben der eigenen Beurteilung ist besonders das Feedback der Zuhörer wichtig ([s. Kap. 5.3.4](#)). Dabei lässt sich zwischen der inhaltlichen Auseinandersetzung (Frage- bzw. Diskussionsrunde) und der formalen Beschreibung im Feedback (Wirkung der Präsentation) unterscheiden.

Der Referent sollte sich nach seinem Vortrag überlegen, was im Hinblick auf die Planung gelungen ist. Ebenso sollte er sich Gedanken darüber machen, was beim nächsten Mal geändert werden muss. Tabelle 15 hilft dabei mit einer Checkliste.

Tabelle 15: Checkliste zur Nachbereitung der eigenen Präsentation (eigene Darstellung nach SEIFERT 2003: 75f.)

• Ist die Zielsetzung erreicht worden?
• Sind die Zuhörer erreicht worden?
• Wie wurde mit den Zuhörern kommuniziert?
• Sind die Abläufe der einzelnen Präsentationsteile wie geplant realisiert worden?
• Hat die Organisation des Präsentationsumfeldes funktioniert?
• War der Medieneinsatz problemlos?

Anhand der Checkliste ergeben sich neue Ideen und **Verbesserungsvorschläge** für die nächste Präsentation. Es ist hilfreich, seine Erfahrungen und Ergebnisse schriftlich festzuhalten, um bei zukünftigen Vorbereitungen davon zu profitieren. Das gilt auch für das Feedback der Zuhörer. Der Referent sollte sich damit in der Nachbereitung noch einmal intensiv auseinandersetzen. Auf diese Weise steigen die Sicherheit und die Routine beim Präsentieren.

5.5 Tipps für die mündliche Präsentation

Das folgende Kapitel gibt eine Reihe von Tipps, die bei der mündlichen Präsentation helfen können (BECK 2006: 127f.; BORS DORF 2007: 149ff.; SEIFERT 2003: 70):

- Der Referent sollte möglichst frei sprechen. Als Unterstützung dienen Karteikarten.
- Es gibt keinen schlechteren Einstieg in eine Präsentation als eine Entschuldigung. Die Präsentation sollte nie damit beginnen, was eventuell vergessen wurde oder bei der Vorbereitung nicht geklappt hat. Ausgenommen davon sind Erkrankungen wie Heiserkeit oder Erkältung, die sich z.B. auf die Stimme auswirken.

- Der Referent sollte seine Stimme gezielt einsetzen und Lautstärke, Sprechtempo und Stimm-
lage variieren.
- Kurze Sätze mit gezielten Pausen erleichtern das Zuhören und Verstehen.
- Verschleiende Redewendungen (z.B. würde sagen) oder Füllwörter (z.B. äh, mhhh, also) soll-
ten vermieden werden. Gerade Füllwörter werden oft unbewusst benutzt und müssen daher
wieder „abtrainiert“ werden. Auch dazu eignet sich das Üben des Vortags.
- Gestik geschickt einsetzen und nicht unterdrücken, aber auch nicht übermäßig anwenden.
- Der Referent sollte immer zu den Zuhörern gerichtet sprechen, nie gegen die Wand oder die
Projektionsfläche.
- Persönliche Motivationen gehören nicht in eine Präsentation. Es sollten nur wissenschaftlich
relevante Aspekte erwähnt werden.

Bei Präsentationen kann es immer wieder zu Störungen kommen. Auch darauf kann sich der Referent vorbereiten. Tabelle 16 stellt Lösungen für die häufigsten Zwischenfälle dar.

Tabelle 16: Mögliche Störungen während der Präsentation (eigene Darstellung nach SEIFERT 2003: 69ff.)

Verspätung eines Teilnehmers	• ruhig bleiben • kurze Begrüßung mit Blickkontakt
Versprecher	• weiterreden • eventuell korrigieren, um Missverständnisse zu vermeiden
Steckenbleiben im Vortrag	• deskriptive Moderation anhand der Medien • letzten Satz wiederholen oder Zusammenfassung liefern
Bestimmte Begriffe sind nicht präsent	• Umschreiben des Begriffs • vorher Gesagtes zusammenfassen, um den Faden wiederzufinden
Störungen durch Gespräche der Zu- hörer	• durch Blickkontakt Aufmerksamkeit zurückerlangen • deutliche Redepause einlegen • Störende ansprechen
Technische Störung	• um Pause zur Behebung bitten • eventuell um Hilfe bitten • notfalls auf das Medium verzichten und Alternativlösung verwen- den

5.6 Nervosität

Nervosität vor einer Präsentation ist ein natürliches Phänomen. Viele Menschen fürchten sich, vor einer größeren Gruppe von Zuhörern zu sprechen. Dieses „Lampenfieber“ hat sowohl positive wie auch negative Erscheinungen. Positiv ist, dass der Referent durch die besondere Situation wacher und konzentrierter ist. Negative Auswirkungen können körperliches Unbehagen, Zittern und Sprachschwierigkeiten sein. Im Folgenden sind einige Tipps aufgeführt, die dabei helfen, die Redeangst zu vermindern.

Wichtig ist, eine Balance zwischen den Auswirkungen der Nervosität zu finden. Macht sich der Referent die nachteiligen Erscheinungen bewusst, kann er sie reduzieren. Während des Vortrags sollte er sich nur auf den Inhalt konzentrieren. Der Präsentierende sollte Redeängste nicht zu Beginn seiner

Ausführungen thematisieren, sondern sie einfach akzeptieren. Unter keinen Umständen darf er sich innerlich schlecht reden. Ganz im Gegenteil sollte er eine positive Erfolgshaltung einnehmen, denn negative Gedanken verringern das Selbstbewusstsein (BECK 2006: 143ff.). Eine **gute inhaltliche Vorbereitung** gibt Sicherheit und Souveränität beim Präsentieren. Dazu ist es unerlässlich, den Vortrag gründlich zu proben. Ein reibungsloser Einstieg in die Präsentation beruhigt, da der Anfang geglückt ist. Hierzu sollte der Referent die einleitenden Worte auswendig können. Um die Nervosität zu senken, kann es zudem hilfreich sein, ruhig zum Präsentationsplatz zu gehen und dabei Blickkontakt mit den Zuhörern herzustellen (WÖSS: 2004: 183f.).

Der Referent sollte sich bewusst machen, dass niemand perfekt ist und Fehler immer passieren können. Andere, auch mit Vorträgen erfahrene, Menschen sind vor ihrer Präsentation nervös und angespannt. Atemübungen können helfen, sich zu entspannen. Bei Pannen sollte der Präsentierende weiter machen, ohne sich innerlich zu ärgern. Eine Überprüfung aller technischen Geräte vor dem Vortrag bringt zusätzliche Sicherheit. Die letzte Viertelstunde vor Beginn sollte der Referent nicht mehr über die Präsentation nachdenken und so gut es geht abschalten. Während des Redens kann es helfen, sich an den Karteikarten oder einem Stift festzuhalten (BECK 2006: 143ff.).

Hat der Präsentierende das Gefühl, mit seinen Ängsten nicht alleine fertig zu werden, sollte er sich nicht scheuen, Hilfe zu suchen. Die JGU bietet Unterstützung in der Psychotherapeutischen Beratungsstelle mit **speziellen Kursen** und von geschulten Mitarbeitern an (<http://www.pbs.uni-mainz.de>). Dieses Angebot richtet sich nicht nur an Studierende mit Ängsten und Problemen, sondern auch an jene, die ihre Vortragstechniken verbessern möchten. Zusätzlich werden im Rahmen einer Schreibwerkstatt Kurse angeboten, die beim Verfassen wissenschaftlicher Texte helfen und so die Entstehung von Schreibblockaden verhindern. Daneben existiert eine Vielzahl spezieller Fachliteratur, die das Thema ausführlich behandelt.

Praxistipp:

Die Präsentation im Vorfeld so oft es geht üben. Dadurch entsteht Sicherheit und Ängste lassen sich vermindern.

5.7 Visualisierung

Zu einer Präsentation gehört neben dem mündlichen Vortrag auch eine visuelle Darstellung, die einer gründlichen Vorbereitung bedarf. Der Referent sollte sich zunächst darüber Gedanken machen, was er darstellen möchte (Inhalt). Dann gilt es zu klären, wozu die Gestaltungselemente dienen sollen (Ziel). Im nächsten Schritt muss die Zielgruppe eingegrenzt werden, die informiert werden soll. Erst danach beginnt die Arbeit an der eigentlichen Visualisierung mit der Frage, wie und womit die Inhalte dargestellt und präsentiert werden sollen (SEIFERT 2003: 13).

An der Universität ist es mittlerweile Standard, einen Beamer als technisches Hilfsmittel der Visualisierung zu verwenden. Dieser ist in allen Veranstaltungsräumen des Geographischen Instituts vorhanden und kann für Präsentationen genutzt werden. Dazu muss der Referent eine Powerpoint-Präsentation anfertigen. Dies wirkt professionell und hat den Vorteil, dass sich verschiedenste Inhalte wie Bilder und Graphiken, aber auch Videos und Online-Dokumente darstellen lassen. Daneben gibt es die Möglichkeit, einen Overhead-Projektor (Tageslichtprojektor) zu verwenden, der vorbereitete

Folienvorlagen auf eine Leinwand projiziert. Die Ausarbeitung beider Präsentationsmöglichkeiten ähnelt sich, da jeweils Folien erstellt werden müssen. Im Folgenden sollen beide Optionen genauer vorgestellt werden.

Praxistipp:

Microsoft Office PowerPoint ist ein komplexes Programm und der kompetente Umgang damit sowie das Erstellen der Folien erfordert einige Übung. Die JGU bietet kostenlose Kurse für Studierende an, die die Benutzung mit der Software intensiv behandeln (<http://www.zdv.uni-mainz.de>). Ein Besuch der Kurse ist empfehlenswert!

5.7.1 Anforderungen an die Visualisierung

Die visuelle Darstellung ist bei einer Präsentation nicht als Ersatz für das gesprochene Wort gedacht. Sie kann helfen, **komplizierte Informationen vereinfacht** darzustellen. Ihr Ziel ist es:

- den Redeaufwand zu verkürzen
- das Gesagte zu erweitern und zu ergänzen
- die Informationen leichter fassbar und damit begreifbar zu machen
- die wesentlichen Inhalte zu verdeutlichen
- die Aufmerksamkeit der Zuhörer zu konzentrieren
- dem Publikum eine Orientierungshilfe zu geben
- das Behalten der Informationen zu fördern

Die Rede des Referenten und die Visualisierung müssen sich dabei ergänzen und eine logische Einheit bilden. Das bedeutet, dass nicht einfach die Hauptpunkte des mündlichen Vortrags aufgeschrieben und an die Wand projiziert werden dürfen. Folgende Regeln sollten für eine gelungene visuelle Darstellung beachtet werden:

- Die Folien müssen gut lesbar und übersichtlich gestaltet sein. Sie dürfen nicht mit Inhalten überladen werden und die Schriftgröße darf nicht zu klein gewählt werden (mind. 18 pt).
- Der Referent sollte ein einfaches Folienlayout wählen. Allerdings ist von schwarzer Schrift auf weißem Hintergrund abzuraten, da ein weißer Hintergrund die Augen überanstrengt. Ein dunkler, farbiger Hintergrund mit weißer Schrift wird hingegen als optisch positiv empfunden.
- Einfache Darstellungen wählen, da sie leichter verständlich und aussagekräftiger sind.
- Bilder und Graphiken erhalten den Vorzug vor Text.
- Zahlen sollten nach Möglichkeit in Diagrammen aufgearbeitet werden.
- Es sollte sparsam mit Farben und vor allem mit Animationen umgegangen werden.
- Die Präsentation sollte in einem Schrifttyp erstellt werden, der auf allen Folien beibehalten wird.
- Abkürzungen und Symbole sollten nur verwendet werden, wenn deren Verständnis von der Zielgruppe vorausgesetzt werden kann.
- Gleiche Farben und Formen können Sinnzusammenhänge demonstrieren.
- Wichtige Inhalte können durch Unterstreichung/Umräumung hervorgehoben werden.

- Jede Folie sollte selbsterklärend sein und eventuell einen Gliederungsbezug aufweisen. Dies kann mittels Überschriften geschehen, die auf den entsprechenden Gliederungspunkt verweisen.
- Auch in einer Präsentation müssen die Quellen in Kurzform belegt werden. Jede Abbildung, jede Tabelle, jeder Inhalt als Text muss innerhalb der Präsentation die Quelle als Kurzform enthalten, z.B.: (BOEGLIN 2007: 131). Die dazugehörige ausführliche Quellenangabe ist auf dem Handout anzugeben, z.B.: BOEGLIN, M. (2007): Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt. Gelassen und Effektiv studieren. München.
- Der Vortrag sollte mit einer entsprechenden Anfangsfolie beginnen, auf der der Name des Referenten und das Thema der Präsentation vermerkt sind.
- Die gezeigten Folien müssen sich immer auf das Gesagte beziehen. Existieren Vortragsabschnitte ohne Visualisierung, kann mit der Tastenkombination „Strg B“ die Beamer-Projektion aus- und auch wieder angeschaltet werden.
- Der Vortrag kann auf Wunsch mit einer letzten Folie schließen, auf der sich für die Aufmerksamkeit der Zuhörer bedankt wird.
- Eine Folie mit Quellenangaben folgt auf die letzte Folie. Existiert ein Handout, wird das Quellenverzeichnis zusätzlich dort abgedruckt. (Anmerkung: Der Vortrag sollte nicht mit einem Hinweis auf das Quellenverzeichnis enden. Diese Liste dient nur der Vollständigkeit und für den Fall konkreter Nachfragen der Zuhörer zu einzelnen Quellen.)
- Für Abbildungen und Tabellen gelten hinsichtlich Beschriftung und Quellenbeleg die gleichen Regeln wie bei schriftlichen Ausarbeitungen ([s. Kap. 6.2.3](#)).

Für alle Visualisierungen gilt, dass die Kunst nicht darin besteht, alle zur Verfügung stehenden Informationen abzubilden. Genau das Gegenteil ist der Fall – es sollte nur so viel wie nötig und so wenig wie möglich dargestellt werden. Es gilt die Regel: **Qualität vor Quantität** (SEIFERT 2003: 46).

Praxistipp:

Die Anzahl der gezeigten Folien richtet sich nach der maximalen Vortragszeit. Pro Folie ist eine Vortragsdauer von zwei bis drei Minuten (je nach Umfang der Inhalte) einzuplanen.

5.7.2 Gestaltungselemente

Die visuelle Darstellung besteht in der Regel aus einer Zusammenstellung von verschiedenen Elementen. Im Einzelnen können dies Text, Abbildungen, Graphiken, Symbole und Diagramme sein (SEIFERT 2003: 24).

Das Gestaltungselement Text ist die am häufigsten verwendete Form, um Informationen zu visualisieren. Hierbei sollte darauf geachtet werden, dass die **Schrift gut lesbar** ist. Dies bezieht sich sowohl auf den Schrifttyp als auch auf die Schriftgröße ([s. Kap. 5.7.1](#)). In Präsentationen sollte eine Schriftart ohne Serifen gewählt werden, da diese einfacher zu lesen ist. Ziel ist es, den Text einfach, geordnet und prägnant zu gestalten. Das bedeutet, der Referent sollte kurze Sätze wählen (idealerweise nur Schlagworte), die durch Über- und Zwischenüberschriften in optische Blöcke geteilt sind. Alle Aussagen sollten auf das Wesentliche konzentriert sein. Durch den Einsatz von Farben oder Unterstreichungen lassen sich einzelne Punkte hervorheben (SEIFERT 2003: 25).

Abbildungen wie z.B. Fotos sollten immer von einer **seriösen Quelle** stammen, da sie mit einer Quellenangabe belegt werden müssen. Das bedeutet, dass der Referent wie bei der Literaturrecherche ([s. Kap. 2](#)) genau auf den Urheber und den Publikationsort der Abbildung achten muss. Private Fotos sollten in einer Präsentation nur in Ausnahmefällen verwendet werden – außer, sie bilden ein eng mit dem Thema verbundenes „Problem“ ab. Abbildungen aus Wikipedia sind nicht zitierfähig und dürfen daher nicht verwendet werden.

Symbole können helfen, Informationen zu verdeutlichen und hervorzuheben. Gerade die Software Powerpoint bietet eine Vielzahl verschiedenster Symbole in allen Farben und Formen an. Der Präsentierende sollte sich dadurch aber nicht verleiten lassen, zu viele und bunte Elemente einzufügen. Dies birgt die Gefahr, den Inhalt zu verdrängen (SEIFERT 2003: 26).

Diagramme sind standardisierte Darstellungsformen, die sich z.B. für die Gegenüberstellung von absoluten Zahlen und Entwicklungsverläufen sowie für die Veranschaulichung verschiedener Abläufe und Strukturen eignen. Tabelle 17 listet Beispiele für Diagramme und deren Verwendung auf (SEIFERT 2003: 28ff.).

Tabelle 17: Beispiele für Diagramme und ihre Verwendung in Präsentationen (eigene Darstellung nach SEIFERT 2003: 28ff.)

Diagrammform	Verwendung
Listen und Tabellen	• Auflistungen, um Zahlen und Werte transparent zu machen • Überblick geben
Kurvendiagramm	• Aufzeigen von Entwicklungsverläufen • Vergleich von mehreren Prozessen und Verläufen
Säulen-/Balkendiagramm	• Vergleich von Größen und Werten • Aufzeigen von Entwicklungen
Kreisdiagramm	• Darstellung des Ganzen und seiner Teile
Aufbaudiagramm/Organigramm	• Darstellung von Abläufen und Strukturen

Welche Diagrammform der Referent für seine Präsentation wählt, hängt also von der Art der darzustellenden Informationen und dem gewünschten Darstellungszweck ab. Tabelle 18 bietet einen Überblick über die gebräuchlichsten Formen und soll bei der Auswahl helfen.

Tabelle 18: Entscheidungsmatrix für Diagramme und ihre Verwendung in Präsentationen (eigene Darstellung nach SEIFERT 2003: 40)

Art der darzustellenden Infos	Liste	Tabelle	Kurven	Säulen	Balken	Kreise	Organigramm
Aufzählung	X						
Datenzuordnung		X					
Absolute Werte	X			X	X		
Anteile eines Ganzen						X	

Organisationsstrukturen							X
Aufbau, Zusammensetzung							X
Entwicklungsverläufe, Abläufe			X				
Gegenüberstellung				X	X		

5.7.3 Beamer/Powerpoint-Präsentation

Ein Beamer ermöglicht eine direkte Daten- oder Videoprojektion von einem digitalen Speichermedium auf eine Leinwand. Neben einem PC/Notebook und einer Leinwand wird eine Software zur Gestaltung und Ablaufsteuerung benötigt. Dies ist in der Regel Microsoft Office Powerpoint.

Vor der Präsentation ist zu prüfen, ob ein PC im Veranstaltungsraum vorhanden ist oder ob der Referent sein eigenes Gerät mitbringen muss. Ist dies der Fall, sollte er an das Netzteil seines PCs denken, um die Stromversorgung sicherzustellen. Am Geographischen Institut werden ausnahmslos Windows-Computer verwendet. Sollte der Präsentierende seinen eigenen Apple-Computer mitbringen, muss er im Vorfeld klären, ob dieser an den Beamer angeschlossen werden kann oder ob ein Adapter benötigt wird. Es ist unbedingt notwendig zu kontrollieren, ob auf dem Vortrags-PC die gleiche Software vorhanden ist, mit der die Präsentation erstellt wurde. Neben Microsoft Powerpoint gibt es auch Open-Office Präsentationssoftware. Es kann zu Kompatibilitätsproblemen zwischen diesen Programmen und verschiedenen Versionen kommen, so dass idealerweise immer nur mit einer Software gearbeitet und vorgeführt wird.

Um Störungen während des Vortrags zu vermeiden, sollten die automatische Rechtschreibprüfung, der Bildschirmschoner und der Office-Assistent ausgestellt werden. Dies gilt auch für alle anderen Programme, die nicht zur Präsentation benötigt werden. Die nachfolgende Checkliste soll dabei helfen, mögliche Probleme zu verhindern (vgl. Tab. 19).

Tabelle 19: Checkliste zur Vermeidung möglicher Probleme bei Präsentationen (eigene Darstellung)

• Überprüfung der Funktionsfähigkeit des PC
• Kontrolle, ob alle medialen Elemente der Präsentation (z.B. Graphiken, Bilder, Videos) auf dem verwendeten Rechner vorhanden sind
• Überprüfung der Kompatibilität zwischen Beamer, Rechner, Tastatur und Maus
• Kontrolle, ob die Präsentation korrekt über den Beamer angezeigt wird
• Abschalten von Bildschirmschoner, Energieverwaltung und sonstiger nicht benötigter Programme

Praxistipp:

Um Probleme zu vermeiden, sollte die Präsentation immer auf mehreren Medien (z.B. USB-Stick und CD-ROM) abgespeichert und zum Vortrag mitgebracht werden. Daneben empfiehlt es sich, sich die Präsentation an seine eigene Uni-Mail-Adresse zu schicken, um sie notfalls abrufen zu können.

Die Präsentation sollte zur Sicherheit auch im pdf-Format abgespeichert werden, um den Vortrag auch ohne PowerPoint halten zu können. Zur größtmöglichen Sicherheit kann die Präsentation auch auf Folie ausgedruckt werden, um sie bei technischen Problemen über einen Overhead-Projektor vorzuführen.

5.7.4 Overhead-Projektor

Für eine Präsentation mit einem Overhead-Projektor müssen ebenfalls Folien vorbereitet werden. Es empfiehlt sich, diese an einem Computer zu erstellen und dann auf spezielle Overhead-Folien auszu-drucken. Für den Vortrag wird ein Zeigeeinstrument und für mögliche schriftliche Ergänzungen ein Folienstift benötigt. Wichtig ist, auf eine ausreichend große Schrift zu achten, um eine gute Lesbarkeit zu garantieren. Die Schriftgröße sollte je nach Schriftart mindestens 18–20pt. betragen. Während der Präsentation sollte das Gerät bei Pausen nicht ausgeschaltet werden, sondern die Bildklappe geschlossen oder die Trägerscheibe abgedeckt werden. Häufiges An- und Ausschalten verkürzt die Lebensdauer der Projektionslampe stark und es dauert eine gewisse Zeit, bis nach dem Wiedereinschalten die volle Leuchtkraft erneut erreicht wird. Auch bei Präsentationen mit einem Overhead-Projektor sollte im Vorfeld dessen Funktionsfähigkeit überprüft werden.

6 Produktion wissenschaftlicher Arbeiten

Dieses Kapitel behandelt das Verfassen wissenschaftlicher Texte. Im Laufe des Studiums betrifft das vor allem Hausarbeiten, Berichte sowie die Abschlussarbeit. Hierbei gibt es verschiedene Regeln zu beachten, die beim Schreiben unbedingt eingehalten werden müssen.

Eine wissenschaftliche Arbeit unterscheidet sich stark von Texten, die während der Schulzeit geschrieben wurden. Neben den Regeln der Orthographie und der Grammatik müssen weitere **formale und inhaltliche Kriterien** beachtet werden, um wissenschaftlichen Ansprüchen zu genügen. Der Verfasser benötigt sowohl ein fundiertes Fachwissen als auch sprachliche Kompetenz. Das gilt für schriftliche Hausarbeiten in Seminaren und Übungen ebenso wie für Bachelor- und Masterarbeiten, Dissertationen und Habilitationsschriften. Eco (2007: 40ff., zit. nach HEESEN 2010: 11) hat dazu vier Anforderungen formuliert, die eine wissenschaftliche Arbeit erfüllen muss:

- Ein exakt definierter und abgegrenzter Sachverhalt wird untersucht.
- Aus der Untersuchung ergeben sich neue Erkenntnisse oder Perspektiven.
- Der Nutzen der Arbeit für eine klar beschriebene Zielgruppe ist erkennbar.
- Die Arbeit soll für den Leser nachvollziehbar sein und mit Bezug auf wissenschaftliche Erkenntnisse zu überprüfbaren Aussagen gelangen, die einen Beitrag zum Wissensfortschritt leisten.

Hausarbeiten während des Studiums haben meist zum Ziel, den gegenwärtigen Stand der Wissenschaft zu einem Thema zu beschreiben und zu analysieren. Die Hauptaufgabe liegt in der Zusammenfassung und **Auswertung verschiedener Quellen**, um dem Leser einen Überblick über das zu behandelnde Thema zu vermitteln. Bei wissenschaftlichen Arbeiten ist dabei immer eine **analytische** und nicht nur rein deskriptive **Herangehensweise** erforderlich. Es gilt, das Thema nicht nur zu beschreiben, sondern auch zu diskutieren und kritisch zu kommentieren (GRUBER et al. 2009: 105). Neue Erkenntnisse und Perspektiven lassen sich dabei oftmals erst in umfangreicheren Arbeiten gewinnen, bei denen der Verfasser selbst eigene Forschung betreibt. Die Ausgangslage bildet stets die **Fragestellung**, die im Laufe des Textes bearbeitet wird.

Auch wenn es keine festgeschriebenen Qualitätskriterien für die unterschiedlichen Arbeiten in den verschiedenen Wissenschaften gibt, haben sich Gütekriterien für wissenschaftliche Texte etabliert (vgl. Tab. 20). Sie beeinflussen in erheblichem Maße die Qualität der Ausarbeitung und bilden die Grundlage des Arbeitens an einer Universität. Durch sie wird eine Diskussion mit anderen Wissenschaftlern ermöglicht.

Tabelle 20: Gütekriterien für wissenschaftliche Arbeiten (eigene Darstellung nach HEESEN 2010: 12ff.)

Objektivität	Der Text ist wertfrei, unvoreingenommen und in einem sachlichen Stil formuliert.
Relevanz	Der Beitrag des Textes zur Lösung eines genau definierten Problems sowie zum wissenschaftlichen Fortschritt muss erkennbar sein.
Übersichtlichkeit	Der Text ist sinnvoll gegliedert, die Gestaltung ist übersichtlich.
Aktueller Wissensstand	Der Text gibt den gegenwärtigen Stand der Wissenschaft wieder und erläutert wesentliche Theorien und Konzepte.
Nachvollziehbarkeit	Eine transparente Vorgehensweise ist unabdingbar. Alle Quellen müssen belegt und eindeutige Begriffe verwendet werden. Die Ar-

	gumentation im Text muss logisch sein.
Formale Korrektheit	Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung sind fehlerfrei. Vorgegebene Anforderungen des Seminarleiters werden berücksichtigt.
Prägnanz	Der Text ist knapp und sachlich formuliert. Qualität kommt vor Quantität, keine Ausschmückungen, Vermeidung von Füllwörtern.

6.1 Vorgehensweise

Um von einer ersten Idee zu einem fertigen Text zu gelangen, ist eine Reihe von Arbeitsschritten nötig. POSPIECH (2012: 17) geht von sieben Schritten aus, die der Verfasser auf dem Weg zur fertigen Arbeit zu bewerkstelligen hat.

In einem ersten Schritt gilt es, sich einen **Überblick über die Thematik** der Arbeit in verschiedenen Publikationen zu verschaffen. Bereits zu diesem Zeitpunkt sollte sich der Verfasser Gedanken über seine Fragestellung ([s. Kap. 2.2](#)) gemacht haben. Denn so kann er klären, was inhaltlich zu seinem Thema gehört und im nächsten Schritt die notwendige Literatur recherchieren. Dabei bietet es sich an, strukturierte Notizen, z.B. in Form eines Exzerpts ([s. Kap. 4.2](#)), zu den gelesenen Texten zu erstellen und eine Mindmap anzufertigen ([s. Kap. 2](#)). Schritt drei dient dazu, das gefundene Material zu ordnen. Dabei sollte der Schreibende immer die von ihm aufgeworfene **Forschungsfrage** im Blick haben, um nur die zu deren Beantwortung benötigte Literatur zu verwenden. Im vierten Schritt wird der Text geplant, d.h. ein **roter Faden** festgelegt, an dem sich die Argumentation der Arbeit orientiert. Dazu wird die Gliederung erstellt, die der Arbeit zugrunde liegt ([s. Kap. 6.2](#)). Bis hierhin hat sich der Verfasser sowohl den Textinhalt als auch die Struktur des geplanten Textes erarbeitet. Im fünften Schritt wird die Rohfassung der Arbeit geschrieben. Diese muss noch nicht druckreif sein, da der Text noch überarbeitet werden kann. Allerdings sollte bereits hier darauf geachtet werden, nur das zu formulieren, was zur Bearbeitung der Fragestellung notwendig ist. Im vorletzten Schritt muss der Schreibende seinen Text auf inhaltliche Geschlossenheit überprüfen. Hierbei ist besonders wichtig, dass die Arbeit eine logische und für den Leser nachvollziehbare Argumentation aufweist. Überflüssige Textpassagen sollten wieder gestrichen werden. Es ist zwingend notwendig, in dieser Phase auch den sprachlichen Ausdruck zu überprüfen und anzupassen, um den wissenschaftlichen Ansprüchen zu genügen ([s. Kap. 6.4](#)). Abschließend erfolgt die Korrektur. Dabei liegt das Hauptaugenmerk auf korrekter Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik ebenso wie auf dem Layout der Arbeit. An dieser Stelle sollten unbedingt auch alle Quellenbelege noch einmal auf ihre Richtigkeit hin kontrolliert werden (POSPIECH 2012: 18ff.).

6.2 Formale Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit

„Wer formal nachlässig verfährt, setzt sich zumindest dem Verdacht aus, dass er inhaltlich ebenso gearbeitet hat“ (SEDLACEK 1990: 4).

Dem Verfassen des Textes sind einige Arbeitsschritte vorgeschaltet. In Kapitel [2](#) und [3](#) wird die Herangehensweise an ein Thema sowie die Literaturrecherche und die Entwicklung einer Fragestellung beschrieben. Erst nach diesen Schritten kann die Schreibarbeit unter Berücksichtigung formaler Aspekte beginnen. Die Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit ist von Bedeutung, denn dadurch wird ein professioneller Eindruck vermittelt und die Lektüre der Arbeit erleichtert. Das Erscheinungs-

bild kann den Inhalt nicht ersetzen, ihn aber gekonnt transportieren und helfen, den Leser zu erreichen (BAADE et al. 2010: 121). Die **Formatvorgaben** aus Tabelle 21, die vom Geographischen Institut der JGU festgelegt wurden, führen zu einer übersichtlichen Arbeit, die dem Leser einen leichten Zugang ermöglicht. Sie sind für alle schriftlichen Ausarbeitungen im Fach Geographie gültig.

Tabelle 21: Formatvorgaben für wissenschaftliche Arbeiten (eigene Darstellung)

Seitenzahlen	mit Ausnahme der Titelseite alle Seiten beginnend mit 1 fortlaufend nummerieren
Seitenrand	folgende Voreinstellung von Word verwenden: oben: 2,5 cm unten: 2 cm links: 2,5 cm rechts: 2,5 cm
Schriftart	Times New Roman (12pt.), Arial (11pt.) oder Calibri (11pt.)
Zeilenabstand	1,5-zeilig
Abstand (Absatz)	vor: 0 pt. nach: 6 pt.
Textausrichtung	Blocksatz
Druck	ein- oder doppelseitiger Druck (oder nach Vorgabe des Dozenten)
Abgabeform	gelocht und mit Heftlasche versehen (oder nach Vorgabe des Dozenten)

Praxistipp:

Schreibprogramme wie Microsoft Word besitzen eine automatische Silbentrenn-Funktion. Diese verhindert, dass durch den Blocksatz zu große Lücken im Text entstehen. Es ist dennoch eine eigenständige Überprüfung auf mögliche Trennungsfehler erforderlich. Mit der Tastenkombination „Strg -“, lassen sich Wörter manuell trennen.

Mit der Qualität der Fragestellung ([s. Kap. 2.2](#)) und der Gliederung steht und fällt auch die Qualität des Textes. Eine wissenschaftliche Arbeit baut sich dabei grundsätzlich aus den Elementen der Tabelle 22 auf.

Die grau unterlegten Gliederungspunkte in Tabelle 22 sind Bestandteile jedes wissenschaftlichen Textes. Die übrigen Elemente dagegen kommen je nach Art und Umfang der Arbeit vor. Da sich dieses Kapitel mit dem Aufbau einer Hausarbeit beschäftigt, werden hier vor allem die Elemente Titelseite, Inhaltsverzeichnis, Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis ([s. Kap. 6.2.1](#), [6.2.2](#), [6.2.3](#)) erläutert. [Kapitel 6.3](#) befasst sich mit dem Komplex aus Einleitung, Hauptteil und Schluss. Die übrigen Punkte werden im Folgenden nur kurz beschrieben. Ob diese verwendet werden, hängt von den Vorgaben des jeweiligen Dozierenden und dem Typ der Arbeit ab.

Tabelle 22: Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit (eigene Darstellung)

• Titelseite
• Kurzzusammenfassung
• Inhaltsverzeichnis
• Abbildungsverzeichnis
• Tabellenverzeichnis
• Abkürzungsverzeichnis
• Vorwort/Danksagung
• Komplex aus Einleitung, Hauptteil, Schluss
• Quellenverzeichnis
• Stichwortverzeichnis
• Anhang
• Erklärung

Eine Kurzzusammenfassung ist vor allem bei Abschlussarbeiten und Zeitschriftenaufsätzen gefordert. Es handelt sich dabei um eine circa halbseitige Kurzfassung des Textes, in der der Inhalt und die Ergebnisse der Arbeit beschrieben werden. Sie ist sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache zu verfassen. In einem Vorwort hat der Verfasser Raum für persönliche Anliegen wie Danksagungen. Dieses Element findet bei Arbeiten während des Studiums keine Verwendung, kann aber nach Wunsch in der Abschlussarbeit vorkommen. Ein Stichwortverzeichnis bietet dem Leser die Möglichkeit, Inhalte schnell zu finden. Dazu sind Stichworte alphabetisch aufsteigend geordnet und mit den entsprechenden Seitenzahlen aus dem Text aufgelistet. Alle nicht öffentlichen Quellen (z.B. Interviews, Datensätze aus Umfragen etc.) sowie Belege, die auf Grund des Umfangs nicht im Text eingebunden werden können, befinden sich im Anhang (HEESEN 2010: 31ff.)

Die **Gliederung des Textes** bildet das Grundgerüst der Arbeit. Sie gestattet dem Leser einen Überblick über die behandelten Schwerpunkte und den strukturellen Aufbau der Arbeit. Die Gliederung soll übersichtlich, prägnant und möglichst knapp sein. Bei Hausarbeiten wird in der Regel nur der Hauptteil in weitere Unterkapitel gegliedert, nicht aber Einleitung und Schluss. Die Kapitel erhalten passend zum jeweiligen Inhalt kurze und aussagekräftige Beschriftungen. Das bedeutet, dass z.B. auch die Einleitung einen eigenen Titel erhält und nicht als „Einleitung“ in der Gliederung auftaucht. Die Überschriften geben dem Leser so bereits im Inhaltsverzeichnis einen guten Überblick über die Struktur und die bearbeiteten Themen der gesamten Hausarbeit. Bei der Gliederung sind folgende Punkte zu beachten:

- Aus Gründen der Übersichtlichkeit sollten nicht mehr als drei Gliederungsebenen pro Kapitel gewählt werden (z.B. 2/2.1/2.1.1).
- Unterkapitel werden erst dann gebildet, wenn mindestens zwei Unterkapitel vorhanden sind (z.B. auf 2.1 muss 2.2 folgen).

- Auf jede Kapitelüberschrift muss zwingend ein Text folgen. Es dürfen also nicht zwei Überschriften direkt untereinander stehen.
- Kapitelüberschriften beginnen immer auf der rechten Seite (auch bei beidseitigem Druck).
- Zu viele Untergliederungen wirken störend, daher sollte jede Untergliederung eine gewisse Länge aufweisen. Als Richtwert gilt eine halbe Seite.
- Abgeschlossene Gedankengänge lassen sich durch Absätze voneinander trennen. Hierbei ist zu beachten, dass zu viele Absätze beim Lesen den Gedankenfluss und damit das Verständnis stören können. Richtwert sind mind. drei Sätze pro Absatz.

6.2.1 Titelseite

Für die Gestaltung der Titelseite einer wissenschaftlichen Arbeit gibt es am Geographischen Institut der JGU Rahmenregelungen.

Johannes Gutenberg-Universität Mainz Geographisches Institut Wintersemester 2012/2013 Übung: M2 Wirtschaftsgeographie Leitung: Akademischer Grad Vorname Nachname Abgabetermin: 12.12.2012
Titel der Arbeit Art der Arbeit
Marla Maus Mausstraße 23 12345 Mainz ZDV-Benutzername@students.uni-mainz.de Matr.-Nr.: 1234567 Studiengang: Bachelor of Science Geographie Fachsemester: 1

Abbildung 11: Beispiel für eine Titelseite (eigene Darstellung)

Die folgenden Angaben müssen enthalten sein (vgl. Abb. 11):

- Institution, an der die Arbeit verfasst wird (Universität und Institut)
- Semester, in dem die Veranstaltung stattfindet
- Veranstaltungsname
- Vollständiger und korrekt geschriebener Name des Dozierenden inklusive akademischem Grad (z.B. Dipl.-Geogr., Dr., Prof. Dr.)
- Abgabetermin

- Titel der Arbeit
- Art der Arbeit (z. B. Hausarbeit, Projektbericht, Protokoll, etc.)
- Name, Anschrift sowie Uni-Mailadresse, Matrikelnummer, Studiengang und Fachsemester des Verfassers

6.2.2 Inhaltsverzeichnis und Formteile

Das Inhaltsverzeichnis steht vor dem Textteil und trägt selbst keine Kapitelnummerierung. Es wird im Inhaltsverzeichnis nicht als eigener Gliederungspunkt aufgeführt. Es verweist ausschließlich auf die entsprechenden Seitenzahlen der Kapitelanfänge. Seitenbereiche (von ... bis ...) werden nicht aufgeführt. Nach der Nummerierung im Inhaltsverzeichnis folgt kein Punkt (vgl. Abb. 12).

Das Quellenverzeichnis steht hinter dem Textteil. Kommen in der Arbeit außer Inhalts- und Quellenverzeichnis noch weitere Formteile wie Abbildungs-, Tabellen- oder Abkürzungsverzeichnis vor, so ordnen sich diese nach dem Inhaltsverzeichnis und vor dem Textteil der Arbeit ein. Formteile wie Quellenverzeichnis, Abbildungsverzeichnis u. ä. werden nicht gemeinsam mit den Textteilen nummeriert. Für den Textteil der Arbeit wird eine Dezimalklassifikation (vgl. Abb. 12) verwendet, für die Nummerierung der Formteile römische Ziffern (I, II, III, ...) oder Buchstaben (A, B, C, ...). Die Erklärung folgt unterschrieben auf den letzten Formteil am Ende der Arbeit. Optional kann auch die Erklärung in die Nummerierung einbezogen werden und eine Seitenzahl erhalten. Eine **Vorlage zum Ausdrucken** findet sich auf der Homepage des Geographischen Instituts (<http://www.geo.uni-mainz.de>).

Inhaltsverzeichnis

I ABBILDUNGSVERZEICHNIS.....	1
II TABELLENVERZEICHNIS.....	2
1. TITEL DES ERSTEN KAPITELS	3
2. TITEL DES ZWEITEN KAPITELS	3
2.1 TITEL DES UNTERKAPITELS.....	4
2.1.1 Titel des Unterkapitels	4
2.1.2 Titel des Unterkapitels	5
2.2 TITEL DES UNTERKAPITELS.....	5
3. TITEL DES DRITTEN KAPITELS.....	6
3.1 TITEL DES UNTERKAPITELS.....	6
3.2 TITEL DES UNTERKAPITELS.....	7
4. TITEL DES VIERTEN KAPITELS.....	7
III QUELLENVERZEICHNIS.....	8
Erklärung	

Abbildung 12: Beispiel für ein Inhaltsverzeichnis (eigene Darstellung)

Praxistipp:

Für ein einheitliches Layout ist es empfehlenswert, mit den Formatvorlagen von Word zu arbeiten. Damit lassen sich für den gesamten Text Formatvorgaben (vgl. Tab. 21) einstellen. Das erspart viel Zeit und verhindert Probleme bei einer nachträglichen Formatierung.

Die Formatvorlage „Überschrift“ ermöglicht eine automatische Nummerierung und Aktualisierung. Unter „Verweise“ lässt sich dann in Word ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen.

6.2.3 Abbildungen, Tabellen und Abkürzungen

Auch wenn ein Bild manchmal mehr sagt als tausend Worte, sollte man bei der Auswahl und Verwendung von Abbildungen behutsam vorgehen. Eine wissenschaftliche Arbeit ist kein „Bilderbuch“. Es gelten generell folgende Regeln:

- Abbildungen und Tabellen sind unabhängig voneinander gesondert zu nummerieren und mit einem eigenständigen Titel zu versehen, z.B. Abb. 1: Titel der Abbildung; Tab. 1: Titel der Tabelle etc.
- Zu allen Abbildungen und Tabellen gehört eine Quellenangabe in Kurzform, die in Klammern hinter der Betitelung steht, z.B. Abb. 1: Betitelung (AUTOR Jahr: Seite). Die Quellenangabe ist nicht im Tabellen- und Abbildungsverzeichnis aufzuführen. Die vollständige Quellenangabe erfolgt im Quellenverzeichnis.
- Abbildungen werden unterhalb des Elements linksbündig beschriftet.
- Tabellen werden oberhalb des Elements linksbündig beschriftet.
- Die Betitelungen sind eindeutig und knapp zu formulieren. Jede Abbildung/Tabelle muss auch „für sich“, d. h. nur anhand der Betitelung und ohne Textkontext, verständlich sein.
- Auf jede Abbildung und Tabelle wird im Text an der entsprechenden Stelle durch „(vgl. Abb./Tab. 1)“ Bezug genommen. Es dürfen keine Elemente eingefügt werden, auf die im Text nicht eingegangen wird.
- Alle Abbildungen sind in den Textteil zu integrieren und in die Nähe der entsprechenden Textstellen zu platzieren. Abbildungsanhänge am Ende der Arbeit dürfen nicht angefertigt werden.
- Abbildungen und Tabellen sind zu zentrieren und werden nicht von Text umgeben.
- Bei allen Abbildungen und Tabellen ist immer darauf zu achten, dass sie gerade und nicht schief eingefügt werden. Vor allem bei eingescannten Elementen ist zu berücksichtigen, dass sie scharf (also in hoher Auflösung) sind und der Originaltitel nicht mehr zu sehen ist.
- Abbildungen, Tabellen und Karten können (z.B. wenn sich keine geeignete Vorlage findet) auch selbst angefertigt werden. So lassen sich präzise die Dinge darstellen, die für die eigene Argumentation wichtig sind. Für die Darstellung irrelevante Elemente können somit weggelassen werden. Die eigenständige Visualisierung ist eine der traditionellen Stärken der wissenschaftlichen Geographie.

In Hausarbeiten ist es nicht zwingend notwendig, ein Verzeichnis der Abbildungen und Tabellen einzufügen. Es gelten hier die Vorgaben des jeweiligen Dozierenden. Generell sollten Verzeichnisse erst ab mindestens drei Elementen angefertigt werden. Sind in einer Arbeit also z.B. nur zwei Tabellen vorhanden, ist ein eigenes Tabellenverzeichnis nicht notwendig. Für Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten werden grundsätzlich neben Inhalts- und Quellenverzeichnis auch ein Abbildungs- und Ta-

ellenverzeichnis erstellt. Die Quellen der Abbildungen und Tabellen werden ausschließlich im Quellenverzeichnis, nicht im Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis angegeben. Ein Abkürzungsverzeichnis dagegen kann auch in Hausarbeiten eingefügt werden. Dabei ist zu berücksichtigen, dass nur fachspezifische Abkürzungen erläutert werden (bspw. DGfG: Deutsche Gesellschaft für Geographie oder GG: Grundgesetz). Abkürzungen aus dem Duden wie „z.B.“, „etc.“ oder „vgl.“ müssen nicht erklärt werden, da sie als bekannt vorausgesetzt werden (HEESEN 2010: 32).

Praxistipp:

Bei der Verwendung von Akronymen muss die gewählte Bezeichnung zunächst ausgeschrieben und das Kürzel dahinter in Klammern gesetzt werden, z.B. Johannes Gutenberg-Universität (JGU). Im Folgenden kann dann ausschließlich das Akronym verwendet werden.

6.3 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

Dieses Kapitel befasst sich mit dem Textteil der Hausarbeit, bestehend aus Einleitung, Hauptteil und Schluss. Diese Gliederungspunkte kommen in jeder Hausarbeit vor und ermöglichen eine wissenschaftlich klar gegliederte Ausarbeitung ausgehend von der Fragestellung über die Beschreibung und Analyse bis zu einem Fazit.

6.3.1 Einleitung

Die Einleitung dient dazu, das **Thema und den Aufbau der Arbeit** zu beschreiben. Zunächst wird das Problem oder Phänomen erläutert, das dem Text zu Grunde liegt. Daran schließt sich die Fragestellung ([s. Kap. 2.2](#)) an, die aus dem Problem heraus aufgestellt worden ist und die durch die Bearbeitung beantwortet werden soll. Wichtig ist, das Thema der Arbeit kurz in den aktuellen fachspezifischen und auch öffentlichen Kontext zu stellen. So wird deutlich, warum die Arbeit eine bestimmte Relevanz besitzt. Das Thema muss dabei immer eingegrenzt werden, um nicht den vorgegebenen Rahmen zu sprengen. Die Fokussierung ist intersubjektiv zu begründen. In der Einleitung sollte der Verfasser keine persönlichen Motive aufführen, ebenso ist auf die Verwendung von Personalpronomen (z.B. „ich“) vollständig zu verzichten.

Es folgt eine Übersicht über die Gliederung und den Aufbau des Textes. Der Verfasser kann so dem Leser deutlich machen, in welchen Schritten er wie vorgehen wird, um seine Forschungsfrage zu beantworten. Auf diese Weise wird der rote Faden der Arbeit sichtbar (BAADE et al. 2010: 113f.). Die nachfolgende Checkliste (vgl. Tab. 23) soll dem Verfasser beim Schreiben der Einleitung helfen.

Tabelle 23: Checkliste für die Einleitung einer wissenschaftlichen Arbeit (eigene Darstellung nach BAADE et al. 2010: 113; HEESEN 2010: 32)

• das Problem oder Phänomen , das der Arbeit zu Grunde liegt
• die zentrale Fragestellung der Arbeit, die sich aus dem Problem ergibt und die im Text beantwortet werden soll
• eine Einordnung der Arbeit in den aktuellen fachspezifischen und öffentlichen Kontext
• gegebenenfalls eine Kurzstellungnahme dazu, warum das Thema bearbeitet wird
• eine Übersicht über Aufbau und Gliederung des Textes

6.3.2 Hauptteil

Der Hauptteil der Hausarbeit dient der argumentativen Detailbearbeitung der Fragestellung und macht den größten Teil der Arbeit aus. Die folgenden Anmerkungen dienen als Anleitung für Hausarbeiten, die meist einen relativ geringen Umfang haben und keine eigenen empirischen Untersuchungen voraussetzen. Es handelt sich um Arbeiten, die das Thema rein theoretisch aufarbeiten und analysieren.

Im Hauptteil der Arbeit wird das untersuchte **Thema erläutert und diskutiert** (vgl. Tab. 24). Dazu wird die Fragestellung genauer bestimmt. Liegen der Hausarbeit eine oder mehrere Theorien zu Grunde, werden diese im Hauptteil vorgestellt. Im nächsten Schritt erfolgt eine **theoretische Einbettung** des Themas. Dies bedeutet, dass die Ausarbeitung in Bezug zur Theorie gesetzt und in deren Kontext eingeordnet wird. Schritt für Schritt werden alle Aspekte abgearbeitet, die für die Arbeit von Belang sind. Wichtig sind dabei eine kritische Auseinandersetzung mit der Problematik und eine **logische Argumentation**, die sich anhand von Quellen belegen lässt. Dabei ist stets auf eine analytische und nicht auf eine rein deskriptive Herangehensweise an das Thema zu achten. **Analyse, Diskussion und Interpretation** bilden die Hauptaufgabe einer wissenschaftlichen Arbeit (BAADE et al. 2010: 116).

Bei der Literatúrauswahl ist darauf zu achten, dass verschiedene Autoren berücksichtigt werden. Argumentationen, die sich nur auf einen Autor stützen, entsprechen nicht den wissenschaftlichen Anforderungen. Ziel ist es, anhand der gewählten Literatur den aktuellen Wissensstand vorzustellen. Hierzu sollten alle wesentlichen Fakten und Informationen geordnet und strukturiert zusammengetragen werden (HEESEN 2010: 32; GRUBER et al. 2009: 105f.). Es müssen also unterschiedliche Quellen und somit verschiedene Sichtweisen auf das Thema in die Hausarbeit einfließen. Eine ausgewogene Literatúrauswahl ist wichtig, daher sollten verschiedene Literaturarten, bspw. Monographien, Aufsätze etc., verwendet werden ([s. Kap. 3.1](#)).

Zur Beantwortung der Fragestellung bietet es sich an, Teilargumente zu entwickeln. Es gilt, untergeordnete Fragen aufzustellen und zu beantworten, Entwicklungstendenzen und Erklärungsmöglichkeiten aufzuzeigen und zu erläutern (BAADE et al. 2010: 116). Zu einer wissenschaftlichen Arbeit gehört ein **roter Faden**, der sich aus der Fragestellung ergibt und an dem sich alle Ausführungen im Text orientieren müssen ([s. Kap. 2.2](#)) (HEESEN 2010: 32). Es dürfen keine Textteile auftauchen, die nicht zur Beantwortung der Fragestellung benötigt werden. Verwendete Begriffe, die einer Erklärung bedürfen, sollten im Hauptteil definiert werden. Dazu erstellt der Verfasser jedoch kein eigenes Kapitel, sondern erklärt sie direkt im betreffenden Abschnitt (BAADE et al. 2010: 116).

In einigen Veranstaltungen haben Hausarbeiten einen größeren Umfang und können eigene Forschungsprojekte beinhalten. Ist dies der Fall, muss im Hauptteil die Auswahl und Konzeption der gewählten Erhebungsmethode vorgestellt und begründet werden. Dazu schließt sich an den theoretischen Teil der Arbeit ein **Kapitel zur Methodik** an (vgl. Tab. 25), in dem der Verfasser sein genaues Vorgehen erläutert. Bei der Wahl der Methodik ist auch die theoretische Sichtweise entscheidend, die für die Bearbeitung gewählt wurde. Diese hat beispielsweise Einfluss darauf, ob eine quantitative oder qualitative Erhebung durchgeführt wird. Im Anschluss folgt die Auswertung der selbst gewonnenen Daten. Diese fließen genauso wie die ausgewählte Literatur in die Argumentation ein und helfen, die Fragestellung zu beantworten. Auch bereits zur Verfügung stehende und verwendete Daten sind mit Quellenbeleg zu nennen, zu erläutern und in die Argumentation einzufügen (BAADE et al. 2010: 113f.).

Tabelle 24 zeigt eine Checkliste mit den grundlegenden Inhalten des Hauptteils. Dabei beziehen sich die grau unterlegten Aussagen auf Hausarbeiten mit größerem Umfang und einer eigenen empirischen Untersuchung. Einen Überblick über den Aufbau des Hauptteils einer Arbeit mit und ohne Empirie findet sich in Tabelle 25.

Tabelle 24: Checkliste für den Hauptteil einer wissenschaftlichen Arbeit (BAADE et al. 2010: 116)

• Begriffserklärungen und Definitionen
• Ableitung der Fragestellung
• Darstellung der Theorie
• <i>Konzeption und Begründung der gewählten Methodik</i>
• <i>Vorstellung der Empirie</i>
• Auswertung und Diskussion ; verschiedene Positionen und Daten zur Argumentation heranziehen
• Darstellung der Ergebnisse

Tabelle 25: Hauptteil mit und ohne Empirie (eigene Darstellung nach GRÜBER et al. 2009: 106ff.)

	Hausarbeiten ohne Empirie	Hausarbeiten mit Empirie
Theoretischer Teil	Theorie(n) beschreiben und diskutieren	Theorie(n) beschreiben und diskutieren
	Ereignisse beschreiben und interpretieren	Ereignisse beschreiben und interpretieren
	Ergebnisse anderer Autoren beschreiben und vergleichen	Ergebnisse anderer Autoren beschreiben und vergleichen
	Relevanz der Theorie hervorheben	Relevanz der Theorie hervorheben
	Theorien und Ergebnisse in Bezug zur eigenen Forschungsfrage stellen	Theorien und Ergebnisse in Bezug zur eigenen Forschungsfrage stellen
Methodik		Gewählte Methodik (Empirie) vorstellen und begründen
		In Bezug zur theoretischen Sichtweise der Arbeit setzen (Empirie zur Überprüfung der Theorie)
Empirischer Teil	Evtl. Fallbeispiel auf Grund der Fragestellung	Erhobene Daten vorstellen
		Eigene Ergebnisse beschreiben, interpretieren und mit anderen Studien vergleichen
		Eigene Ergebnisse in Bezug zur Forschungsfrage stellen

6.3.3 Schluss

Der Schluss einer wissenschaftlichen Arbeit dient dazu, die gewonnenen Ergebnisse zu resümieren. Dabei soll keine reine Zusammenfassung der kompletten Bearbeitung erfolgen. Die **Beantwortung der Forschungsfrage** steht in diesem Kapitel im Mittelpunkt, die zentrale Fragestellung sollte noch einmal aufgeführt werden (BAADE et al. 2010: 117). So lässt sich ein Bogen von der Einleitung bis zum Schluss spannen. Zusätzlich können eventuelle Widersprüche und offen gebliebene Fragen thematisiert werden (BAADE et al. 2010: 117; HEESSEN 2010: 32). Dieses Kapitel beinhaltet **keine neuen Fakten** und Argumentationen (BAADE et al. 2010: 117). Wichtig ist, die Argumente aus dem Hauptteil aufzugreifen, diese zu gewichten und zu einer zusammenfassenden Antwort zu gelangen. Abschließend folgen eine Stellungnahme und eine Einschätzung des Verfassers zum Thema. Im Schlussteil kann auch ein Ausblick auf die zukünftige Entwicklung des Themas gegeben werden (Heesen 2012: 32). Als Orientierungshilfe beim Schreiben dient die nachfolgende Checkliste (vgl. Tab. 26).

Tabelle 26: Checkliste für den Schluss einer wissenschaftlichen Arbeit (BAADE et al. 2010: 117)

• Zusammenfassung der im Hauptteil gewonnen Ergebnisse und Erkenntnisse
• Nennung und Beantwortung der Fragestellung
• Offengebliebene Widersprüche und ungeklärte Fragen benennen
• Kritische Bewertung

Praxistipp:

Einleitung und Schluss knapp und präzise formulieren. Als Mindestmaß gilt eine halbe Seite. Bei Hausarbeiten mit Empirie macht der theoretische Teil ca. 25–30% der Gesamtlänge aus.

6.3.4 Leitfragen

Es ist gut möglich, dass sich während des Schreibens der Fokus der schriftlichen Arbeit gegenüber der in der Einleitung formulierten Absicht verändert, da im Arbeitsprozess neue Erkenntnisse entstehen und der Verfasser einen tieferen Einblick in die Materie erhält. Daher ist es immer notwendig, während des Schreibens sowie am Ende der Arbeit die Einleitung mit dem Hauptteil und dem Schluss abzugleichen. Man kann sich Theorie, Methodik und Empirie dabei als Uhrwerk vorstellen, bei dem alle Rädchen ineinander greifen. Verändert sich ein Rädchen, müssen sich auch die anderen Rädchen verändern. Daher ist es ratsam, während des Schreibprozesses stets die einzelnen Teile der Arbeit – Methodik, Empirie, Theorie – im Blick zu haben und aneinander anzupassen. Die folgenden Leitfragen (vgl. Tab. 27 und 28) helfen, den roten Faden nicht zu verlieren.

Tabelle 27: Leitfragen während des Arbeitsprozesses von wissenschaftlichen Arbeiten (eigene Darstellung)

• Ist dieser Satz in diesem Kontext schlüssig oder liegt ein gedanklicher Bruch vor?
• Ist dieser Satz für einen fachkundigen Leser auch ohne spezielles Hintergrundwissen verständlich?

• Ist dieser Aspekt für die Fragestellung relevant?
• Ist dieser Aspekt verständlich, präzise, prägnant und doch ausführlich genug erläutert?
• Wurde das Thema/der Aspekt/das Problem/das Beispiel nur beschrieben oder auch reflektiert, eingeordnet und begründet?
• Passt das angeführte Beispiel zur Fragestellung/zum Kapitel?
• Ist dieses Zitat/dieser Autor/diese Quelle an dieser Stelle sinnvoll?
• Sind Weitschweifigkeit und unnötige Wiederholungen vermieden worden?

Tabelle 28: Leitfragen zur Fertigstellung von wissenschaftlichen Arbeiten (eigene Darstellung)

• Werden alle Teilaspekte der Fragestellung beantwortet?
• Passt die Antwort noch zur Fragestellung?
• Muss die Fragestellung eventuell angepasst werden?
• Wenn ja, macht die gewählte Gliederung noch Sinn?

Lassen sich alle Fragen zufriedenstellend beantworten, hat die Arbeit von der Einleitung bis zum Schluss einen roten Faden. Ist dies nicht der Fall, muss der betreffende Teil des Textes bzw. die Fragestellung angepasst werden. Dies kann bedeuten, dass unter Umständen auch die Theorie, die Methodik und die Empirie neu angepasst werden müssen. Diese Fragen sollten auf jeden Fall berücksichtigt und eingehalten werden. Ein durchgehender roter Faden ist die **Grundlage einer guten Arbeit**. Er verdeutlicht, dass der Verfasser das Thema strukturiert bearbeitet und die in der Einleitung aufgeworfene Fragestellung beantwortet hat.

6.4 Hinweise zu Ausdruck und Stil

Der folgende Abschnitt gibt Hinweise, die beim Formulieren des Textes und der Wahl des Schreibstils helfen. Wichtig ist, dass sich der Verfasser bewusst ist, an welchen **Leserkreis** sich die Arbeit richtet. Bei Haus- und Abschlussarbeiten sind das vorwiegend die Korrektoren der Arbeit, jedoch sollte der Text auch für andere Wissenschaftler sowie interessierte Leser zugänglich sein (Eco 2007: 183f.).

Der Schreibstil sollte immer **knapp, präzise und klar verständlich** sein. Wissenschaftliche Texte sind sprachlich sauber formuliert, Personalpronomen sowie das Wort „man“ sollten vermieden werden. Wissenschaftliche Texte sollten aus kurzen Sätzen mit wenig Nominalstil und wenigen Passivkonstruktionen gebildet werden. Zu viele Nebensätze und verschachtelte Satzkonstruktionen stören den Lesefluss und damit auch das Verständnis (Eco 2007: 186).

SCHNEIDER (2005: 192) sieht in kurzen Sätzen zwei Vorteile:

- Sie sind an Prägnanz und Verständlichkeit für den Leser kaum zu übertreffen.
- Kurze Sätze zwingen den Verfasser, seine Gedanken zu sortieren und entlarven ihn, wenn er nichts zu sagen hat.

Prägnant und präzise schreiben bedeutet auch, lange Hinführungen zu einem Thema zu vermeiden. Der Verfasser sollte nur auf die Dinge eingehen, die zum Verständnis und für die Argumentation wichtig sind. Im Text sollten möglichst keine Redundanzen, also Wortwiederholungen, vorkommen, ebenso gehören Ausschmückungen nicht in eine wissenschaftliche Arbeit. Es gilt das Motto: Wenn alles gesagt ist, sollte der Text enden. Häufungen von nichts aussagenden Worthüllen und Wörtern wie „dies“, „diese“ etc. passen deshalb nicht in einen wissenschaftlichen Text. Die häufige Verwendung des Demonstrativpronomens „diese“ kommt in zahlreichen Hausarbeiten vor und ist in jedem Fall zu vermeiden. Die Arbeit lebt von klaren Aussagen und eindeutigen Argumentationen (BAADE et al. 2010: 119f.). Wörter wie „wohl, fast, irgendwie, an und für sich, gewissermaßen“ (THEISEN 2009: 136, zit. nach: BAADE et al. 2010: 119) sollten nicht verwendet werden, da sie dem Verfasser helfen, sich vor einer klaren Aussage zu drücken. THEISEN (2009: 135, zit. nach: BAADE et al. 2010: 119) mahnt, „wer unscharf schreibe, setze sich leicht dem Verdacht aus, auch unklar gedacht zu haben“.

Eine korrekte Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung sind Grundvoraussetzung für jeden wissenschaftlichen Text. Korrekt geschriebene Texte erhöhen die Lesefreundlichkeit, Fehler im Text hinterlassen beim Leser keinen guten Eindruck. Negative Rückkopplungseffekte auf den Verfasser und den Inhalt können die Folge sein – es drängt sich die Vermutung auf, dass nicht sauber und ordentlich gearbeitet wurde. Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung fließen auch in die Bewertung der Arbeit mit ein.

Fachbegriffe sind wichtiger Bestandteil wissenschaftlicher Texte. Allerdings sollten sie in maßvollem Umfang verwendet werden. Aneinandergereihte Fachausdrücke lassen sich ebenso schwer lesen wie verschachtelte Formulierungen. Umgangssprache sollte in einer Hausarbeit vermieden werden. Der Verfasser nimmt immer einen intersubjektiven Standpunkt ein, der auch in der Sprache zum Ausdruck kommt (BAADE et al. 2010: 119).

6.5 Bewertungskriterien

Bei der Bearbeitung und Einschätzung einer wissenschaftlichen Arbeit kann es für den Verfasser hilfreich sein zu wissen, nach welchen Kriterien die Arbeit bewertet wird. Tabelle 29 zeigt ein Raster für Bachelorarbeiten am Geographischen Institut der JGU, das bei der Bewertung als Leitlinie zum Einsatz kommt.

Bei Hausarbeiten kann die Gewichtung der einzelnen Punkte variieren, da der Betreuer eventuell andere Schwerpunkte setzt. So wird in Abschlussarbeiten inhaltlichen Kriterien mehr Bedeutung beigemessen als der formalen Darstellung, da diese als Standard vorausgesetzt wird. Die genauen Bewertungskriterien können in der Veranstaltung beim jeweiligen Dozierenden erfragt werden. Wichtig ist zu verstehen, dass wissenschaftliche Arbeiten detailliert an Hand verschiedener Kriterien benotet werden. Tabelle 29 kann hier als Orientierungshilfe dienen und Anhaltspunkte geben, was in einer Hausarbeit wichtig ist. Alle genannten Kriterien sollten berücksichtigt werden, um ein bestmögliches Ergebnis zu erzielen. Daher ist beim Verfassen neben dem Inhalt stets auch die formale Darstellung zu beachten. Eine Arbeit, die den **formalen Ansprüchen** nicht genügt, wird trotz korrekten Inhalts als „nicht bestanden“ gewertet. Sauberes und an den beschriebenen Regeln orientiertes Arbeiten ist Grundlage der Wissenschaft, insbesondere gilt dies auch für das richtige Zitieren.

Tabelle 29 zeigt auch die Punktebereiche für die einzelnen Noten. Dabei gilt grundsätzlich, dass mindestens die Hälfte der Punkte erreicht werden muss, um mit der Note 4,0 zu bestehen. Bei einer geringeren Punktezahl wird die Arbeit als „nicht bestanden“ gewertet.

Tabelle 29: Bewertungsbogen für Bachelorarbeiten (Geographisches Institut, eigene Darstellung)

	Mögliche Punkte
Inhaltliche Bewertung	
Formulierung der Fragestellung	10
Darstellung der Theorie	10
Konzeption des methodischen Vorgehens	10
Quellenmaterial	
Umsetzung der empirischen Daten	10
Auswertung der Literatur	10
Auswertung von Mediendaten und Auswertung von Erhebungsdaten	10
Formale Darstellung und Gestaltung der Arbeit	
Zitationsverfahren	10
Visualisierung der Argumentation	10
Sprachlicher Ausdruck	10
Inhaltlicher und formaler Gesamteindruck der Arbeit	10
Zusatzpunkte für außergewöhnliche Leistungen	+10
Gesamtpunktzahl	100 (+10)
Note	
Notenschlüssel: 110–95=1,0; 94–90=1,3; 89–85=1,7; 84–80=2,0; 79–75=2,3; 74–70=2,7; 69–65=3,0; 64–60=3,3; 59–55=3,7; 54–50=4,0	

6.6 Abstract / Kurzzusammenfassung

Manche Dozierende erwarten bei größeren Hausarbeiten und Bachelorarbeiten die Anfertigung eines Abstracts. Ein Abstract ist eine kurze und prägnante **Inhaltsangabe** einer Arbeit. Sie ist auf die wesentlichen Aspekte und Erkenntnisse reduziert und daher abzugrenzen zu einem Exzerpt ([s. Kap. 4.2](#)), einem Exposé ([s. Kap. 6.7](#)) und einer Zusammenfassung ([s. Kap. 6.6](#)). Üblicherweise ist eine Zusammenfassung ausführlicher als ein Abstract, kann an das letzte Kapitel einer Arbeit anschließen und enthält zusätzliche Informationen zur Diskussion der Thematik in der vorliegenden Studie. Die Grenzen zwischen den beiden Textformen sind aber verschwommen: so werden beispielsweise in der Zeitschrift *Erdkunde* die vorangestellten Informationen zu einem Artikel als „Zusammenfassung“ bzw. „Summary“ bezeichnet, obwohl sie dieselbe Funktion erfüllen wie ein Abstract (vgl. Abb. 13).

Summary: Recent developments in theories of practice have seen place and space taken explicitly into account. In particular, THEODORE SCHATZKI's 'site ontology' offers distinctive but as yet under-explored means of engaging with human geographies. By giving ontological priority to practices as constitutive of the social, this kind of practice theory provides an integrative conceptual framework that enables the analysis of diverse phenomena in relation to each other, over space and time, as they are constituted through practices. This article develops an outline agenda for bringing theories of practice, and particularly SCHATZKI's 'site ontology', together with geographical inquiry. We elucidate this agenda through consideration of three contemporary preoccupations in human geography, comprising emotion, materiality and knowledge.

Zusammenfassung: Aktuelle Weiterentwicklungen der Praktikentheorie beziehen die räumliche Dimension explizit ein. Insbesondere die von THEODORE SCHATZKI entwickelte "Site Ontology" bietet einen interessanten Ausgangspunkt für eine humangeographische Auseinandersetzung. Praktiken werden als konstitutiv für das Soziale gesehen und ihnen wird der ontologische Vorrang gewährt. Dadurch wird eine integrierende Perspektive möglich, die eine Analyse der Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Phänomenen an unterschiedlichen Orten und zu verschiedenen Zeiten ermöglicht. Dieser Artikel versucht aufzuzeigen, wie Praktikentheorie speziell im Sinne von SCHATZKIS "Site Ontology" mit geographischer Forschung zusammengebracht werden kann. Zur Veranschaulichung beziehen wir uns auf drei aktuelle Themenbereiche der Humangeographie: Emotionen, Materialität und Wissen.

Abbildung 13: Beispiel eines Abstracts in Englisch und Deutsch (EVERTS et al. 2011: 323)

Ein Abstract wird in der Regel vor einem Artikel in einem Sammelband oder einer Zeitschrift positioniert, kann aber, wie z.B. bei der *Geographischen Rundschau*, auch erst hinter den bibliographischen Angaben anschließen. Die Kurzzusammenfassungen sind bei Datenbanken und Verlagen oft kostenlos einsehbar, sodass der interessierte Leser einschätzen kann, ob der vorliegende Artikel für die eigene Arbeit relevant ist. Abstracts werden somit von vielen Lesern gründlich gesichtet. Nach dem Titel der Arbeit ist das Abstract folglich die zweite Hürde, die es zu überwinden gilt, um Leser für sich zu gewinnen. Beim Verfassen dieses Textes sollte demzufolge sorgfältig vorgegangen werden, besonders da Abstracts – auch für deutschsprachige Publikationen – meist auf Englisch beigefügt werden. Auf diese Weise werden auch internationale Wissenschaftler angesprochen, die somit geeignete fremdsprachige Artikel finden und im Bedarfsfall übersetzen lassen können.

The U.S. South – Regionalization and Imagination

by Werner Gamerith

Dualistic interpretations of the United States, which mainly focus on "the North" and "the South" respectively, evoke a kind of imaginative geography that is both subjective and politically instrumental. Many conceptions of "the South" try to disguise spatial stereotypes through which the existing order within the United States shall be maintained. Thinking of the South as the "other" or the "rebellious" America are just two ways of trying to keep hierarchical positions untouched – notwithstanding the fact that the socio-economic gap between the North and the South has been remarkably narrowed during the last decades. The South is more powerful and more developed as some of the asserted dualisms may have us believe.

Abbildung 14: Beispiel eines Abstracts (GAMERITH 2011: 10)

Ein Abstract bildet inhaltlich, sprachlich und formal eine Einheit und ersetzt nicht die Einleitung: es besteht nur aus einem Absatz (abhängig von der Vorgabe ca. 100–250 Wörter) und ist oft durch eine kleinere Schriftgröße oder Kursivdruck vom übrigen Text abgehoben. Inhaltlich ist es informativ statt beschreibend: Es werden die Ergebnisse sowie die konzeptionelle und inhaltliche Einbettung der Fragestellung in die Gesamthematik aufgezeigt und nicht, was zu welchem Zeitpunkt warum diskutiert wurde. Daher wird ein Abstract erst verfasst, wenn die eigentliche Arbeit vollständig vorliegt. Grammatikalisch üblich ist die Verwendung der Gegenwartsform für die Darstellung von Thema und Zweck der Arbeit, die Vergangenheitsform für Aspekte zu Methodik und Empirie und erneut die Gegenwartsform für Folgerungen und Ergebnisse.

Wesentliche Inhalte, die in einem Abstract enthalten sind:

- thematischer Kontext
- Fragestellung und Ziel der Arbeit
- theoretische Basis, Methoden und erhobene Daten
- Thesen/Argumentations-Netz
- Ergebnisse/Schlussfolgerungen
- Schlüsselworte (thematische Einordnung, Suchoptimierung in Datenbanken)

Folgendes sollte ein Abstract nicht enthalten oder erfüllen:

- Gliederung der Arbeit
- chronologische Nacherzählung der Arbeit
- Diskussion/Interpretation zu Theorien und Daten
- Ergänzungen/Inhalte, die nicht in der Arbeit thematisiert werden
- bibliographische Hinweise (Nennung von einzelnen Schlüsselpersonen/Autoren ist möglich)
- Abkürzungen
- Zitate

Abstract

Territorial notions of place and region are being challenged by the relational viewpoint. Yet relational thinking often neglects to address questions of territory and territorial politics. This progress report examines some commonalities and differences between relational and territorial approaches to regions and regionalism. It considers the treatment of the state and territorial politics in the various literatures developing around the New Regionalism. The received distinction drawn between territorial and relational approaches could be rendered obsolete if critical attention were to be paid to matters of territory and territorial politics.

Abbildung 15: Zweites Beispiel eines Abstracts (JONAS 2012: 263)

6.7 Exposé

Ein Exposé (franz.: Darstellung, Bericht, Auseinandersetzung) bietet einen Überblick über die Planungsphase einer Abschlussarbeit bzw. einer Prüfungs- oder Studienleistung: **Inhalte und strukturelle Überlegungen** werden hier unter Einhaltung formaler Kriterien schriftlich fixiert (BAADE et al. 2010: 101). Das Exposé hat somit vielfältige Funktionen: Es dient als Arbeitsleitfaden für den Forscher, als Informations- und Diskussionsgrundlage im Gespräch mit dem Betreuer und als Orientierung für das eigene Zeitmanagement.

Aufbau, Umfang und Inhalte eines Exposés sind abhängig von Adressat und Kontext. Es kann als kompakter Fließtext verfasst oder durch eine Gliederung (ein bis maximal zwei Gliederungsebenen; zuvor mit dem jeweiligen Dozenten absprechen) strukturiert werden. Ein Exposé für eine Hausarbeit sollte allerdings zwei Seiten im Umfang nicht überschreiten und besonders folgende Aspekte ansprechen:

- Arbeitstitel
- Problemstellung (Eingrenzung) und die daraus abgeleitete Fragestellung (ggf. Hypothesen)
- Zielsetzung der Arbeit (Schlüsselbegriffe einflechten)
- vorläufige Gliederung
- Quellengrundlage

Für größere Projekte (z.B. Abschlussarbeit, Dissertation) sollten zusätzlich Überlegungen zu folgenden Punkten integriert werden:

- aktueller Forschungsstand
- Hypothesen
- theoretischer Rahmen
- methodischer Rahmen
- empirischer Rahmen
- Zeitplan

Sowohl für den Betreuer als auch für den Verfasser ist das Exposé eine wichtige Grundlage, um die Realisierbarkeit eines Projekts einzuschätzen. So kann die Arbeit entweder in Anlehnung an die Planung durchgeführt oder das Forschungsdesign entsprechend modifiziert werden.

6.8 Protokoll

Das Anfertigen von Protokollen bildet eine weitere Form des wissenschaftlichen Arbeitens. Protokolle können innerhalb des Studiums im Rahmen verschiedener Anlässe, wie beispielsweise Exkursionen Seminarstunden oder Vorträgen, erstellt werden. Das übergeordnete Ziel hierbei ist es, die wesentlichen Informationen herauszufiltern und sie schriftlich festzuhalten.

Es gibt drei Arten von Protokollen, die häufig angewendet werden: Verlaufsprotokoll, Thematisches Protokoll und Ergebnisprotokoll. Für welche Form von Protokoll man sich entscheidet, ist von seinem Hauptzweck abhängig. In manchen Fällen kann auch eine Mischung aus zwei Protokollarten angewendet werden.

Praxistipp:

Schreiben Sie das Protokoll zeitnah. Denn je länger der Zeitraum zwischen dem Ereignis und dem Schreiben des Protokolls ist, desto schwerer fällt es, sich zu erinnern und desto mehr Zeit nimmt das Schreiben in Anspruch (FRANK et al. 2007: 159).

6.8.1 *Verlaufsprotokoll*

Das Verlaufsprotokoll soll die Entwicklung einer Diskussion, einer Seminarstunden oder den zeitlichen und technischen Verlauf einer Exkursion festhalten (FRANK et al. 2007: 157). Aus diesem Grund wird häufig eine chronologische Abfolge eingehalten, auch wenn diese nur in den wenigsten Fällen eine sinnvolle inhaltliche Strukturierung darstellt. Die meisten Diskussionen verlaufen jedoch nicht geradlinig und somit sind Abschweifungen, unvollständige Argumentationen und bloße Andeutungen fester Bestandteil vieler Gesprächsrunden (UEDING 1991: 87). Es ist dabei die Aufgabe des Protokollanten zwischen Relevantem und Irrelevantem zu unterscheiden. Zur Erstellung eines Verlaufsprotokolls empfiehlt es sich, während der Diskussion detaillierte, am besten stichwortartige, Notizen zu machen. Auf Basis dieser Notizen wird anschließend das Protokoll ausformuliert. Verlaufsprotokolle werden üblicher Weise im Präsens verfasst. Auch wenn der Verfasser selbst am Gespräch beteiligt war, muss das Protokoll aus Sicht eines neutralen Beobachters geschrieben werden. Wichtig ist die Einhaltung eines sachlichen und dokumentierenden Stils (FRANK et al. 2007: 157ff.)

6.8.2 *Thematisches Protokoll*

Ein thematisch aufgebautes Protokoll soll dagegen nicht nur den Verlauf und die Diskussionsinhalte strukturieren und zusammenstellen, sondern hat auch die Aufgabe, die gegebenen Informationen mit weiteren Sachinhalten und Literaturangaben zu ergänzen und gegebenenfalls unvollständige oder fehlerhafte Aussagen zu korrigieren. Dieses Protokoll kommt der Erstellung einer ausführlichen Hausarbeit recht nahe. Der Protokollant muss daher die Beiträge und Mitschriften vorher inhaltlich bestimmten Themen zuordnen und dann die Verknüpfung zur Fachliteratur herstellen, um mit diesen Erkenntnissen das Protokoll zu ergänzen. Darüber hinaus sollten in Form von Verweisen sinnvolle und zeitlich, örtlich passende Zusammenhänge, z. B. zum Exkursionsverlauf, hergestellt werden. Es ist daher besser, in der Mitschrift möglichst genau und ausführlich zu formulieren und die Verwendung von Abkürzungen zu vermeiden.

6.8.3 *Ergebnisprotokoll*

Das Ergebnisprotokoll konzentriert sich auf die Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse einer Diskussion oder eines Gesprächs (z. B. „nach einer halbstündigen Diskussion wurde der Beschluss gefasst,...“) (UEDING 1991: 88). Bei der Anfertigung eines Ergebnisprotokolls muss die Mitschrift daher nicht so ausführlich sein, wie bei einem Verlaufsprotokoll. Diese Art des Protokolls findet vor allem bei Arbeitsbesprechungen seine Anwendung.

6.8.4 *Exkursionsprotokoll*

Im Rahmen des Geographie-Studiums ist das Exkursionsprotokoll Bestandteil vieler Übungen und Seminare. Bei einem Exkursionsprotokoll handelt es sich im Wesentlichen um eine Kombination aus einem Thematischen Protokoll und einem Verlaufsprotokoll. Einerseits soll es den Verlauf der Exkursion mit allen wichtigen Standorten aufzeigen. Andererseits sollen die Diskussionsinhalte, deren Teilaspekte durchaus an unterschiedlichen Lokalitäten sowie zu diversen Zeitpunkten behandelt werden können, klar strukturiert und den jeweiligen thematischen Zusammenhängen zugeordnet werden. Exkursionsprotokolle können jedoch auch als rein Thematische Protokolle verfasst werden, in dem nur auf die einzelnen Standorte(örtlich wie zeitlich) verwiesen wird und ein chronologischer Exkursionsverlaufs in Form einer Tabelle im Anhang eingefügt wird. Generell sollen die auf der Exkursion angesprochenen Inhalte mit wissenschaftlicher Fachliteratur verknüpft werden, um die behandelten Themen unterstützend zu belegen, unvollständige Aussagen zu ergänzen oder möglicher-

weise fehlerhafte Inhalte zu verbessern. Auch die Integration des Exkursions-/Routenverlaufs bietet sich an.

Praxistipp:

„Ein Protokoll ist kein Erlebnisbericht“ (MÄRTIN 1999: 230, zit. nach FRANK et al 2007: 163). Die wichtigsten Informationen sollen sachlich und dokumentierend zusammengefasst werden (FRANK et al 2007: 163).

6.8.5 Äußere Form von Protokollen

Wie alle anderen wissenschaftlichen Arbeiten hat auch das Protokoll eine äußere Form, die zu beachten ist:

- Anfertigung des Protokolls in einer in entsprechende Kapitel gegliederte Fließtextform (keine Stichworte)
- trotz ausformulierter Sätze das Wichtigste knapp und prägnant zusammenfassen
- Titelseite, Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Quellenverzeichnis und Erklärung ([s. Kap. 6.2](#))
- Schriftgröße, Seitenränder, Zeilenabstand, Silbentrennung, Blocksatz, etc. (vgl. Tab. 21)
- Sowohl das Zitieren von Literatur ([s. Kap. 4.3](#)) als auch weitere formale Richtlinien (wie das korrekte Beschriften von Abbildungen, etc.) sind einzuhalten
- je nach Kontext sollten für den Themenkomplex signifikante Abbildungen integriert werden
- Verwendung von Personalpronomen sollte vermieden werden

7 Praktische Hinweise

Das folgende Kapitel soll dazu dienen, praktische Tipps und Anleitungen für den Studienalltag zu liefern. Grundlage einer effizienten Arbeitsweise sind funktionierende Arbeitsgeräte und -materialien, für die jeder Studierende vom Studienbeginn an selbst verantwortlich ist. In diesem Kapitel werden wertvolle Tipps zur Organisation des studentischen Alltags gegeben oder Hilfestellungen im alltäglichen Umgang mit Dozierenden.

7.1 Vorbereitung für Referatsbesprechung mit Dozenten

In Seminaren und Übungen wird von den Lehrenden häufig gewünscht, dass vor der Präsentation eine Referatsbesprechung zu einem vereinbarten Termin durchgeführt wird. Um dem Dozenten zu zeigen, was im Rahmen des Referates präsentiert werden soll, ist es sinnvoll, eine übersichtliche **Gliederung** mit den wichtigsten Inhalten mitzubringen. Zudem sollten die Referenten eine **Liste mit der Literatur**, die sie zur Bearbeitung verwendet haben oder noch verwenden wollen, mitbringen. Der Betreuer kann diese dann auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüfen. Sowohl Gliederung als auch Literaturliste sollten einen Dokumentkopf mit den wichtigsten Angaben beinhalten ([s. Kap. 5.2.4](#)). Treten im Laufe der Referatsvorbereitung Probleme auf, so können diese bei der Vorbesprechung geklärt werden.

Von Seiten der Studierenden ist es wichtig, sich intensiv auf das Gespräch vorzubereiten, indem Fragen und Probleme vorab möglichst konkret formuliert werden. Der Dozent sollte den Eindruck haben, dass der Studierende sich bereits umfassend mit der Materie beschäftigt hat (GRUBER et al. 2009: 18f.).

Praxistipp:

Eine Referatsbesprechung ersetzt keinesfalls den Gang zur Bibliothek.

Auch wenn eine solche Referatsbesprechung vom jeweiligen Lehrveranstaltungsleiter nicht gefordert wird, können Studierende sich bei Fragen und Problemen immer an den Dozierenden wenden. Bei kurzen und einfach zu beantwortenden Fragen, kann die Kommunikation auch per E-Mail erfolgen, wobei damit gerechnet werden muss, dass diese nicht unbedingt noch am selben Tag beantwortet wird (GRUBER et al. 2009: 18f.). Insbesondere bei umfangreicheren Fragen ist es jedoch empfehlenswert, die Sprechstunde der Lehrveranstaltungsleitung zu besuchen oder einen persönlichen Termin zu vereinbaren.

Praxistipp:

Das sollte zur Referatsbesprechung mitgebracht werden:

- konkrete Fragen
- Gliederung
- Literaturliste

7.2 ReaderPlus

Eine weitere, sehr praktische Lernplattform der Universität Mainz, die unter anderem auch die Verfügbarkeit von Texten für Lehrveranstaltungen sicherstellt, ist der ReaderPlus. Im ReaderPlus werden Lehrveranstaltungen sowie die dazu passende Literatur angelegt, Teilnehmer einer Lehrveranstaltung können kontaktiert oder Hausarbeiten und Präsentationen für Lehrveranstaltungsteilnehmer hochgeladen werden. Diese Lernplattform eignet sich außerdem dazu, um innerhalb der Teilnehmer einer Lehrveranstaltung Diskussionen zu führen oder interessante Links zu teilen. Zu Beginn des Semesters wird der Dozent in der Lehrveranstaltung mitteilen, ob im ReaderPlus für die betreffende Lehrveranstaltung Materialien hinterlegt sind und ob die Studierenden sich im ReaderPlus registrieren müssen. Dazu wird der ReaderPlus auf der Seite der Universitätsbibliothek aufgerufen (<https://www.zdv.uni-mainz.de/reader>) und zum Login der ZDV-Account genutzt. Für die Nutzung des ReaderPlus sind jedoch weitere Daten nötig. Um sich für eine Lehrveranstaltung zu Beginn des Semesters neu anzumelden, muss zunächst die Registrierung durchgeführt werden. Diese erfolgt in der Regel durch die Studierenden selbst, seltener durch den Dozenten. Bei der Selbstregistrierung wird der Dozent eine Veranstaltungsnummer und einen Registrierungsschlüssel nennen, die die Studierenden im Feld „Registrierung“ eingeben müssen. Im Fall der Registrierung durch den Dozenten erledigt dies der Dozent. Sobald die Registrierung für eine Lehrveranstaltung erfolgreich durchgeführt wurde, müssen nicht alle Daten beim erneuten Login eingegeben werden – die Eingabe des ZDV-Accounts reicht aus.

7.3 Mail an Dozenten

Während des Studiums kommt es häufig vor, dass eine E-Mail an einen Dozierenden verschickt werden muss. Wichtig ist dabei, dass immer der **Uni-Mail Account** ([zdv-Benutzername]@students.uni-mainz.de) und keine private E-Mail Adressen genutzt werden. Alle Studierenden sollten sich im Outlook Web App eine Signatur anlegen (vgl. Abb. 13), die automatisch an jede versendete E-Mail angehängt wird. Im Folgenden sind einige Hinweise gegeben, die beim Verfassen einer Mail stets beachtet werden sollten, da sie die Kommunikation per E-Mail erleichtern.

- Betreffzeile: Aussagekräftigen Betreff eintragen, der in Form eines kurzen Textes den Inhalt prägnant wiedergibt.
- Anrede und Grußformel: Jede E-Mail sollte mit „Sehr geehrte(r) Frau/Herr [Akademischer Grad, Name]“ beginnen und mit einer Grußformel enden (z. B. „Mit freundlichen Grüßen“). Der korrekte akademische Grad muss unbedingt gebraucht werden. Die Anrede „Hallo“ ist nur im privaten Gebrauch üblich.
- Kurze Sätze und Absätze: Kurze und prägnante Sätze sollten verwendet werden. Ist der Text sehr umfangreich, so sollte er in Absätze untergliedert werden.
- Inhalt und Stil: Durch schriftliche Kommunikation können leicht Missverständnisse auftreten. Trotz knapper Formulierung sollte sich eine E-Mail in Stil und Wortwahl nicht von einem Brief unterscheiden. Dabei ist es oft hilfreich, die E-Mail vor dem Versenden noch einmal durchzulesen und sich vorzustellen, man sei selbst der Adressat.
- Korrekte Rechtschreibung und Grammatik: Eine E-Mail voller Fehler vermittelt keinen kompetenten Eindruck, daher sollte auf Rechtschreibung und Grammatik (Kommasetzung) geachtet und die E-Mail vor dem Versenden noch einmal sorgfältig durchgelesen werden. Bei Outlook Web App kann zusätzlich eine automatische Rechtschreibprüfung eingestellt werden.

- **Signatur:** Am Ende jeder E-Mail sollte eine Signatur eingefügt werden. Dazu gehören folgende Daten: Vor- und Nachname, Studiengang, Fachsemester sowie Matrikelnummer und ggf. Telefonnummer. Die Signatur sollte maximal sechs Zeilen umfassen. Eine Signatur wird vom Text der E-Mail getrennt, z.B. mit einer Leerzeile und zwei Bindestrichen (Zentrum für Lehrerbildung der JGU 2012).

Betreff:	M1 Übung Geomorphologie - Termin zur Referatsbesprechung
----------	--

Sehr geehrte Frau / geehrter Herr [akademischer Grad, Name des Dozierenden],

zur Besprechung meines Referates würde ich gerne einen Termin mit Ihnen vereinbaren. Aufgrund einer Lehrveranstaltung bin ich während Ihrer Sprechstunde leider verhindert. Könnten Sie mir auch einen Termin außerhalb Ihrer Sprechzeiten vorschlagen? An folgenden Tagen und zu folgenden Zeiten habe ich keine weiteren Verpflichtungen und könnte zu Ihnen kommen: [Datum, Uhrzeit]

Mit freundlichen Grüßen
Maren Mustermann

Maren Mustermann
Studiengang: Bachelor of Science Geographie
Matrikelnummer: 123456
Fachsemester: 2
E-mail: mustermann@students.uni-mainz.de

Abbildung 16: Musternachricht (eigener Entwurf)

Praxistipp:

Eine E-Mail ist keine SMS – achten Sie auf den Stil!

III Quellenverzeichnis

- BAADE, J., H. GERTEL und A. SCHLOTTMANN (²2010): Wissenschaftlich arbeiten. Ein Leitfaden für Studierende der Geographie. Bern, Stuttgart und Wien.
- BAADE, J., H. GERTEL und A. SCHLOTTMANN (2005): Wissenschaftlich arbeiten. Ein Leitfaden für Studierende der Geographie. Bern, Stuttgart und Wien.
- BECK, G. (2006): Rhetorik für die Uni. Frankfurt am Main.
- BOEGLIN, M. (2007): Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt. Gelassen und Effektiv studieren. München.
- BORSODORF, A. (²2007): Geographisch denken und wissenschaftlich arbeiten. Berlin und Heidelberg.
- CORSTEN, H. und J. DEPPE (³2008): Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. München.
- DIKAU, R. und J. POHL (2007): „Hazards“: Naturgefahren und Naturrisiken. In: GEBHARDT, H., R. GLASER, U. RADTKE und P. REUBER (Hrsg.) (2007): Geographie. Physische Geographie und Humangeographie. München: 1029–1076.
- DITTMAR, J. (2008): Comic-Analyse. Konstanz.
- DRUWE, U. (²1994): Studienführer Politikwissenschaft. Neuried.
- DRUWE, U. (²1995): Politische Theorie. Neuried.
- ECO, U. (¹²2007): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Masterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. Heidelberg.
- EVERTS, J., M. LAHR-KURTEN und M. WATSON (2011): Practice matters! Geographical Inquiry and Theories of Practice. In: Erdkunde 65 (4): 323–334.
- FRANCK, N. (2009): Lust statt Last: Wissenschaftliche Texte schreiben. In: FRANCK, N. und J. STARY (Hrsg.) (¹⁵2009): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Paderborn: 117–178.
- FRANK, A., S. HAACKE und S. LAHM (2007): Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart und Weimar.
- GAMERITH, W. (2011): Der Süden der USA: Regionalisierung und Imagination. In: Geographische Rundschau 63 (10): 4–10.
- Geographisches Institut (2010): Geschichte des Instituts. Die historische Entwicklung des Geographischen Instituts von 1946 bis 1999. Internet: <http://www.geo.uni-mainz.de/101.php> (01.10.2012).
- GRUBER, H., B. HUEMER und M. RHEINDORF (2009): Wissenschaftliches Schreiben. Ein Praxisbuch für Studierende der Geistes- und Sozialwissenschaften. Wien, Köln und Weimar.
- HEESEN, B. (2010): Wissenschaftliches Arbeiten: Vorlagen und Techniken für das Bachelor-, Master- und Promotionsstudium. Berlin und Heidelberg.
- JONAS, A. (2012): Region and place: Regionalism in question. In: Progress in Human Geography 36 (2): 263–272.
- LÜTGERT, W. (1999): Leistungsrückmeldung. In: Pädagogik 51 (3): 46–50.
- MESSING, B. (2006): Das Studium: Vom Start zum Ziel. Lei(d)tfaden für Studierende. Berlin, Heidelberg und New York.
- Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur (2012): Organigramm des MBWWK. Internet: <http://www.mbwwk.rlp.de/ministerium/organigramm/> (15.09.2012).

- POSPIECH, U. (2012): Duden-Ratgeber. Wie schreibt man wissenschaftliche Arbeiten? Mannheim und Zürich.
- REUBER, P. und H. GEBHARDT (2007): Wissenschaftliches Arbeiten in der Geographie. Einführende Gedanken. In: GEBHARDT, H., R. GLASER, U. RADTKE und P. REUBER (Hrsg.) (2007): Geographie. Physische Geographie und Humangeographie. München: 81–92.
- REUBER, P. und H. GEBHARDT (2011): Wissenschaftliches Arbeiten in der Geographie. Einführende Gedanken. In: GEBHARDT, H., R. GLASER, U. RADTKE und P. REUBER (Hrsg.) (²2011): Geographie. Physische Geographie und Humangeographie. Heidelberg: 89 –101.
- ROST, F. und J. STARY (2009): Schriftliche Arbeiten „in Form“ bringen. Zitieren, Belegen, ein Literaturverzeichnis anlegen. In: FRANCK, N. und J. STARY (Hrsg.) (¹⁵2009): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. Paderborn: 179–195.
- SCHNEIDER, W. (2005): Deutsch für Kenner. Die neue Stilkunde. München und Zürich.
- SEDLACEK, P. (⁴1990): Anleitung zur formalen Gestaltung schriftlicher Arbeiten. Münster.
- SEIFERT, J. W. (²⁰2003): Visualisieren. Präsentieren. Moderieren. Offenbach.
- SESINK, W. (⁷2007): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Internet, Textverarbeitung, Präsentation. München.
- STANDOP, E. und M. L. G. MEYER (¹⁸2008): Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Grundlagen, Technik und Praxis für Schule, Studium und Beruf. Wiebelsheim.
- STARY, J. (2009): Wissenschaftliche Literatur lesen und verstehen. In: FRANCK, N. und J. STARY (Hrsg.) (¹⁵2009): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Paderborn: 73–96.
- STARY, J. und H. KRETSCHMER (1994): Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium. Frankfurt am Main.
- STICKEL-WOLF, C. und J. WOLF (⁶2011): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! Wiesbaden.
- THEISEN, M. R. (2009): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form. München und Vahlen.
- TÖPFER, A. (2010): Erfolgreich Forschen: Ein Leitfaden für Bachelor-, Master-Studierende und Doktoranden. Berlin und Heidelberg. Internet: <http://dx.doi.org/10.1007/978-3-642-13902-4> (13.08.2012).
- UEBELACKER, S. (2003): Internet und WWW. Hintergrund, Strukturen und Arbeitstechniken für Geographen. Regensburg.
- UEDING, G. (³1991): Rhetorik des Schreibens. Eine Einführung. Frankfurt am Main.
- Universität Mainz (2012): Organisation. Internet: <http://www.uni-mainz.de/organisation/index.php> (17.08.2012).
- Universität Mainz (2007): Einblick. Forschen und Lehren an der Grenze des Wissens. Internet: www.uni-mainz.de_universitaet_Dateien_JGU_einblick (13.08.2012).
- WINTELER, A. (³2008): Professionell lehren und lernen. Ein Praxisbuch. Darmstadt.
- WÖSS, F. (2004): Der souveräne Vortrag. Informieren – überzeugen – begeistern. Wien.
- Zentrum für Lehrerbildung der JGU (2012): Wie schreibe ich eine E-Mail? Internet: <http://www.zfl.uni-mainz.de/88.php> (01.09.2012).

IV Anhang

Zur überarbeiteten und erweiterten 3. Auflage 2005

Getreu dem Motto der 1. Auflage, dass es nichts gibt, was nicht noch besser gemacht werden könnte, haben wir die 3. Auflage des Skripts „Wissenschaftlich arbeiten“ überarbeitet und ergänzt.

Das Internet hat in den vergangenen Jahren zahlreiche Veränderungen in der wissenschaftlichen Arbeitsweise mit sich gebracht und hat sich als Medium wissenschaftlichen Arbeitens fest an den Hochschulen etabliert. Für Studierende und DozentInnen ist es heute kaum noch vorstellbar, wie die Ausarbeitung einer wissenschaftlichen Arbeit ohne das Internet möglich war. Doch gerade im „Wissensmeer“ des Internets wird es zu einer Herausforderung, die gewünschten Informationen in hoher Qualität zu finden. Die Tipps zur Literaturrecherche im Internet wurden daher überarbeitet und Hinweise zur Qualitätssicherung ergänzt. Die Arbeit mit dem Netz bringt auch neue Probleme: Die Integration ganzer Textabschnitte aus dem Internet mit „Kopieren“ / „Einfügen“ wird sehr einfach. Plagiate sind aber wissenschaftlich verwerflich und illegal. Ein neuer Abschnitt dieses Skripts informiert über die Gefahren des Plagiats.

Darüber hinaus haben wir uns bemüht, die zahlreichen Anregungen und Anmerkungen zur ersten und zweiten Auflage zu berücksichtigen. Für die Hinweise und Kritik von Studierenden und KollegInnen bedanken wir uns herzlich. Wir hoffen bspw. mit Klarstellungen zur Zitierweise, der Erstellung von Mindmaps oder der Entwicklung einer Fragestellung weitere nützliche Ergänzungen an die Hand geben zu können. Sollten Sie weitere kritische Anmerkungen und Verbesserungsvorschläge haben, dann teilen Sie diese bitte den Autoren mit. Wir würden uns freuen, diese zum Nutzen zukünftiger Studierendengenerationen in der nächsten Auflage berücksichtigen zu können.

CHRISTIAN STEINER UND GEORG GLASZE

Vorwort aus der ersten Auflage

Gutes wissenschaftliches Arbeiten: Wieso? Weshalb? Warum?

Ein Universitätsstudium bedeutet in erster Linie Selbststudium: eigenständiges Recherchieren und Aufbereiten von Informationen sowie die Vermittlung dieser Informationen und gegebenenfalls eigener Erkenntnisse in schriftlicher oder mündlicher Form. Der vorliegende Leitfaden „Wissenschaftliches Arbeiten“ bietet dabei eine Hilfestellung. Zum einen werden Tipps für ein effizientes und erfolgreiches Studium vorgestellt und zum anderen formale Anforderungen an gutes wissenschaftliches Arbeiten erläutert und begründet. Viele der vorgestellten Techniken und Methoden werden Sie auch bei Praktika, ehrenamtlichen Tätigkeiten oder im Berufsleben nutzen können.

Der erste Teil widmet sich der Recherche. Die Literatur- und Quellensuche ist eine Voraussetzung für jede wissenschaftliche Arbeit. Ziel ist es, relevante Literatur und weitere Quellen für die Bearbeitung einer Fragestellung im vorgegebenen zeitlichen Rahmen möglichst vollständig zu erfassen. Anschließend müssen aus den verfügbaren Informationen diejenigen ausgewählt werden, die sowohl hinsichtlich ihrer Qualität als auch ihrer inhaltlichen Bedeutung für das eigene Thema besonders wichtig sind und daher intensiver bearbeitet werden sollen. Sie finden in diesem Teil also Antworten auf Fragen wie die Folgenden:

- Wann nutze ich sinnvollerweise wissenschaftliche Aufsätze, wann Lehrbücher?

- Wie grenze ich meine Literatursuche ein?
- Welche Hilfen bietet heute das Internet?

Im Anschluss an die Recherche und Aufbereitung der Materialien folgt in der Regel die Erstellung eines Textes in Form von Protokollen, Hausarbeiten, Referaten, Projektberichten und einer Abschlussarbeit. Wie immer gilt auch in diesem Fall: Das Wissen, das man im Kopf hat, ist „Schall und Rauch“, wenn man es nicht vernünftig zu Papier bringen oder im Vortrag vermitteln kann. Der oft gehörte Satz „Ich habe eigentlich alles gewusst und konnte es ‚nur‘ nicht rüberbringen“ ist damit absurd, denn nichts von dem, was Sie nicht „kommunizieren“ können – schriftlich oder mündlich (s. u.) – kann Gegenstand einer Auseinandersetzung, einer Diskussion oder auch einer Bewertung sein.

Der zweite Teil dieses Leitfadens widmet sich daher der Frage, wie man Wissen schriftlich kommuniziert. Dafür gibt es zum einen formale Regeln, die es einzuhalten gilt (Zitierweisen, Gliederungssystematik, Umgang mit Abbildungen...) und zum anderen Konventionen, die eine gute schriftliche Arbeit erfüllen muss: Gibt es eine Fragestellung und wird diese stringent hergeleitet? Gibt es einen Roten Faden und wird dieser über die ganze Arbeit verfolgt? Werden theoretische Überlegungen sinnvoll mit empirischen Arbeiten verknüpft? Qualitätsstandards, die Sie bei jeder Beurteilung eines Lehrbuches oder einer wissenschaftlichen Arbeit zugrunde legen und die Sie ebenso auch von Ihren eigenen Arbeiten fordern sollten.

Gespräche mit Geographen, die in der Wirtschaft oder bei öffentlichen Einrichtungen arbeiten, zeigen stets eines ganz deutlich: Bei der Frage, ob man sich bei Einstellungsgesprächen für oder gegen eine(n) BewerberIn entscheidet, kommt es erst in zweiter Linie auf die fachlichen Qualifikationen an. Diese werden eigentlich vorausgesetzt bzw. sind die „Hürde“, die man schon bei der schriftlichen Bewerbung nehmen muss. Geographisches Know-how und thematische Spezialisierungen entscheiden also darüber, ob man eingeladen wird oder nicht, nicht aber, ob man den Job letztlich bekommt. Hierfür sind die sogenannten „Soft Skills“ entscheidend: „Passen“ die Kandidaten ins Team, können sie sich gut verkaufen, wirken sie souverän? Kurz: Ob man detailliert darüber Bescheid weiß, wie z. B. Stadtmarketing funktioniert, ist nur dann relevant, wenn man dieses Wissen auch vermitteln kann.

Im dritten Teil des Leitfadens widmen wir uns deshalb genau diesen Fragen des „Präsentierens“. Denn wo kann man dies besser lernen als in einem Seminar oder auf einer Exkursion: Wie strukturiere ich einen Kurzvortrag prägnant und spannend (Beispiel Bewerbung: „Erzählen Sie mal in 5 Minuten, was Sie in Ihrem Studium gemacht haben“), wie gliedere ich einen längeren Vortrag, wie gestalte ich einen Exkursionsblock und wie setze ich sinnvoll didaktische Hilfsmittel der Visualisierung ein?

Wir hoffen, dass Ihnen dieser Leitfaden bei der Bewältigung Ihres Studiums und als Vorbereitung für spätere Aufgaben hilft. Da aber nichts perfekt ist und alles noch besser geht, würden wir uns über kritische Anmerkungen und kreative Verbesserungsvorschläge sehr freuen. Bitte wenden Sie sich – schriftlich oder mündlich – an die AutorInnen. Jeder, der substantielle Vorschläge zur Verbesserung des Skriptes macht, die in die Neuauflage aufgenommen werden, erhält ein Freiexemplar der überarbeiteten Auflage.

HEIKE EGNER, GEORG GLASZE, JAN-PETER MUND, ROBERT PÜTZ, ANDREAS SZÖCS, STEFAN ZIMMERMANN