

Leitfaden für wissenschaftliche Texte und Abschlussarbeiten

Institut für Stadt- und Kulturraumforschung, Leuphana Universität Lüneburg

	Seite
Vorbemerkung.....	1
I Themenbearbeitung / Themensuche, Beratung durch Lehrende.....	1
II Terminplanung und Arbeitsmittel	3
III Literatursuche und -auswertung	3
IV Gliederung	5
V Zitate und Literaturangaben.....	7
VI Einbindung von Abbildungen, Tabellen, Karten, Fotos	14
VII Formale Gestaltung und Stil	16
VIII Kriterien zur Beurteilung von Abschlussarbeiten	21
IX Tipps für mündliche Präsentationen	22
X Tipps für einen sinnvollen Powerpointeinsatz	23
XI Weiterführende Literatur	24

Vorbemerkung

Dieser Leitfaden widmet sich besonders der Anfertigung von Studienabschlussarbeiten. Viele Ausführungen sind aber auch bei Seminararbeiten (Referatsausarbeitungen, Hausarbeiten) und für die Geographische Geländearbeit bzw. Einzel- und Kleingruppenprojekte relevant. Der Leitfaden enthält Anregungen zum Verfassen der wissenschaftlichen Texte, gibt Hinweise für ihre formale Gestaltung sowie für eine mündliche, bildgestützte Präsentation. Außerdem werden einige Kriterien genannt, die bei der Beurteilung von Abschlussarbeiten wichtig sind. Die Bewertungskriterien treffen wiederum zum großen Teil auch für Seminararbeiten zu.

Studierende sollen im Studium die Befähigung zum **wissenschaftlichen Arbeiten** erwerben und letztlich in der Abschlussarbeit nachweisen. Die wissenschaftliche Argumentation und Diskussion basiert auf intensivem Literaturstudium zur Erfassung theoretischer Zusammenhänge und Modelle sowie ggf. auf eigenen Erhebungen. Für die Auswertung der Literatur sind **Nachschlagen, Recherchieren, Sondieren und Analysieren** Hauptaufgaben des wissenschaftlichen Arbeitens. Für diese inhaltlichen Aufgaben kann der Leitfaden in nur beschränkter Weise Handlungsanweisungen liefern. Hierzu ist auch der Kontext von fachlich und methodisch orientierten Lehrveranstaltungen heranzuziehen. Jede inhaltliche Arbeit muss allerdings – um wissenschaftlichen Ansprüchen der **Korrektheit, Nachvollziehbarkeit und Überprüfbarkeit** zu genügen – formale Kriterien erfüllen. Von diesen soll im Folgenden in erster Linie die Rede sein.

I Themenbearbeitung / Themensuche, Beratung durch Lehrende

Im Rahmen einer Lehrveranstaltung erhalten Sie ein Thema zur Bearbeitung. Es ist sinnvoll, rechtzeitig vor einem Präsentations- oder Abgabetermin den Kontakt zum/zur Veranstaltungsleiter/in zu suchen, um die Richtigkeit und Vollständigkeit des Erarbeiteten abzuklären und bei Referaten auch zu erläutern, wie man sich die Präsentation vorgestellt hat. Für eine Präsentation ist Verständlichkeit und Anschaulichkeit wichtig, Sie müssen sich über den Einsatz von Medien (PowerPoint, Overheadprojektor, Smartboard, Dias, Tafelbild etc.) Gedanken machen. Das Beratungsgespräch sollte also nicht zu spät gesucht werden – aber auch nicht zu früh:

Vor einer Beratung sollten Sie sich anhand der recherchierten Literatur bereits mit dem Thema beschäftigt und eine erste Grobgliederung erstellt haben.

Anders als in den Lehrveranstaltungen können Sie das Thema einer empirischen Abschlussarbeit relativ frei wählen, wobei wichtig ist, dass die Abschlussarbeit einen empirischen Gehalt haben *muss*. Das Thema ist ferner mit dem/der für die Betreuung gewünschten Dozenten/in abzusprechen. Bereits Ihre Wahl oder Ihr Wunsch sollte berücksichtigen, dass

- ein klarer Bezug zum Studiengebiet gegeben ist,
- die Fragestellung Sie interessiert und Sie motiviert sind, sich mit dem Thema über einen längeren Zeitraum hinweg zu beschäftigen,
- das Thema nicht zu breit angelegt ist – Erhebungen müssen sich in einem machbaren Rahmen bewegen; hindernde Elemente können z. B. sein: inhaltlich zu weit gespannte Fragestellung bzw. daraus resultierende zu lange Bearbeitungszeit, keine Auskunftsbereitschaft von Akteuren, schlechte Quellenlage, Untersuchungsraum ist schlecht erreichbar bzw. Nacherhebungen wären unverhältnismäßig aufwändig u. a. m.,
- es möglichst in der Größenordnung von 30 bis 40 Seiten innerhalb von 9 Wochen bei geographischen Geländearbeiten / Einzel- / Kleingruppenprojekten und der Bachelor-Abschlussarbeit bzw. von 60 bis 80 Seiten bei längeren wissenschaftlichen Schriften zu bearbeiten ist (Masterarbeit 23 Wochen),
- ausreichend Literatur dazu vorhanden ist,
- ein Theorie- / Modellbezug oder eine vergleichbar geeignete Kontextualisierung herstellbar ist und
- unterschiedliche Standpunkte / Tendenzen aufgezeigt und diskutiert werden können (keine einseitige Ausrichtung des Themas).

Die Abschlussarbeit im BA fällt mit 12 von 180 benoteten Creditpoints [CP] = 6,7 %, zuzüglich 3 CP für BA-Konferenz und BA-Kolloquium; Lehramt: 10 CP ohne Kolloquium = 5,6 % ins Gewicht. Dies könnte zu einer Geringschätzung Anlass geben, was aber ein Fehler wäre, denn die Abschlussarbeit ist für Sie neben den Zeugnisnoten und absolvierten Praktika ein eigenes Aushängeschild auf dem Arbeitsmarkt. In Bewerbungsgesprächen wird gern nach dem Thema, der angewendeten Methodik und auch der Note der Abschlussarbeit gefragt. Legen Sie also hierauf Wert, durchaus schon durch eine Themenfindung innerhalb des von Ihnen anvisierten Berufsfeldes – es wäre von Vorteil, wenn es für eine/n Personalchef/in interessant klingt.

Fällt es trotz dieser Hinweise schwer, ein Thema zu finden? Dann lassen Sie sich in der Bibliothek von den dort eingestellten, ausschließlich mit „gut“ und „sehr gut“ benoteten Abschlussarbeiten unter der Signatur „Dipl“ inspirieren! Dort finden Sie nicht nur viele Beispiele für unterschiedliche Themen- und Fragestellungen, sondern auch für themenadäquate Methoden und Strukturierungen.

Wenn Sie glauben, ein geeignetes Arbeitsthema gefunden zu haben, sichten Sie bitte die dafür relevante Basisliteratur (siehe Abschnitt III). Nach der Lektüre der Einstiegsliteratur entwerfen Sie eine Grobgliederung und stellen eine Seite mit aktuellen Literaturhinweisen zusammen. Denken Sie daran, bereits jetzt das Thema (= Ziel) der Arbeit möglichst prägnant zu formulieren. In einer Sprechzeit sollten dann Themenformulierung und Grobgliederung mit einem/r Lehrenden besprochen werden.

II Terminplanung und Arbeitsmittel

Bei Abschlussarbeiten sollten Sie frühzeitig einen **realistischen** Zeitplan aufstellen und regelmäßig kontrollieren, ob Sie sich noch im Rahmen dieses Planes bewegen. Zögern Sie die Niederschrift der Arbeit – das gilt auch schon für Referate / Hausarbeiten – nicht zu lange hinaus. Erst beim **eigenständigen** Formulieren merkt man oft, dass bestimmte Sachverhalte noch nicht klar sind.

Unterschätzen Sie den Zeitaufwand für abschließende „technische Dinge“ wie Erstellung von Abbildungen, Korrekturlesen, Kopieren usw. nicht. Das kann bei einer größeren Abschlussarbeit schnell mehrere Tage in Anspruch nehmen. Computerprobleme (Abstürze, verloren gegangene Daten etc.) werden bei Abschlussarbeiten nicht als Grund für eine Verlängerung der Bearbeitungsfrist anerkannt.

Arbeitsmittel-Tipp: Verwenden Sie für jede Art von Manuskripten, Mitschriften und Aufzeichnungen immer dasselbe Papierformat (DIN A 4). So wird ein „Abtauchen“ von Informationen verhindert. Die Blätter sollten nur einseitig beschrieben und mit Datum versehen werden sowie fortlaufend nummeriert sein. Notieren Sie auch die Quellenangaben inkl. Seitenzahlen. Das erspart Ihnen später viel Sucharbeit.

Bei mündlichen Präsentationen wird auf einen möglichst freien Vortrag Wert gelegt, damit Sie lernen, per Blick, Mimik und Gestik mit dem Plenum zu kommunizieren und sich auch vom „Schriftdeutsch“ zu lösen. Üben Sie das zuhause mehrfach und stoppen Sie dabei die Vortragszeit, denn auch Zeitmanagement ist ein Bewertungsfaktor.

III Literatursuche und -auswertung

Im Rahmen der Literatursuche für eine Abschlussarbeit reicht die Nutzung der Bibliothek der Universität Lüneburg unter Umständen nicht aus. Weitere gute Bibliotheken sind u. a. in Hamburg zu finden, z. B. das Hamburgische WeltWirtschaftsinstitut HWWI, die Staatsbibliothek, die Bibliotheken der Bundeswehr-Universität oder der Technischen Universität Harburg. Nutzen Sie die Fernleihe rechtzeitig, denn hier kann es zu wochenlangen Wartezeiten kommen.

Machen Sie sich mit den Benutzungsordnungen und den Öffnungszeiten der jeweiligen Bibliotheken vertraut. Am Beginn des Studiums ist für noch „ungeübte“ Bibliotheksbenutzer eine Bibliotheksführung empfehlenswert. Üben Sie sich im Umgang mit Art, Ordnung und Benutzung der verschiedenen Bibliothekskataloge und nutzen Sie auch die zur Verfügung stehenden Literaturdatenbanken.

Suchmaschinen im Internet können ebenfalls zur Recherche eingesetzt werden, z. B. Karlsruher Virtueller Katalog, (<http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>) oder Gemeinsamer Bibliotheksverbund (<http://www.gbv.de>). Aktuelle Literatur zum Thema findet sich häufig in den einschlägigen Zeitschriften. Neben der rein „historischen“ Literaturrecherche sind auch aktuelle Fakten aus der Tagespresse (Zeitungartikel) bzw. Fachpresse (vor allem Zeitschriftenaufsätze – die tauchen in den Bibliothekskatalogen nicht auf!) für das wissenschaftliche Arbeiten relevant.

Exkurs zur Literaturrecherche:

Empfehlenswert für die Recherche in der Universitätsbibliothek Lüneburg, ist die Broschüre 'Der PICA-OpenCAT. Eine kleine Befehlsübersicht'.

Suchen Sie nach

- Systematik, dann handelt es sich um die Aufstellung innerhalb der Bibliothek,
- Basisklassifikation, dann handelt es sich um eine sehr grobe Themenzuordnung,
- Schlagworten, dann handelt es sich dabei um die inhaltliche Zuordnung des Werkes (bundesweit einheitlich),
- Stichworten, dann handelt es sich um Worte, die im Titel genannt werden.

Fernleihbestellungen sind online nur im GBV möglich. Sie sollten sich dabei unbedingt die Bestellnummer notieren. Wenn Sie Zeitschriftenartikel schnell benötigen, dann empfiehlt sich GBV direkt / subito. Es besteht die Möglichkeit, Zeitschriftenartikel per E-mail zu bekommen.

Recherchieren Sie im Internet über Suchmaschinen, so haben bestimmte Zeichen (fast überall) folgende Bedeutung:

- + und
- - ohne / außer (Achtung: Wird nach Worten gesucht, die einen Bindestrich enthalten, so muss das Wort in Anführungszeichen gesetzt werden, Bsp.: "uni-lueneburg", sonst gilt suche nach 'uni', aber nicht nach 'Lüneburg')
- ? ersetze ein Zeichen (Bsp.: Mo?e bedeutet, dass jeder beliebige Buchstabe anstelle des Fragezeichens stehen könnte, Mode, Mole etc.)
- * ersetze alle möglichen Zeichen (Bsp.: Technikfolgen*, schließt z. B. Technikfolgenbewertung, Technikfolgenabschätzung u. a. mit ein)

Für die Suche nach wissenschaftlicher Literatur eignet sich außerdem allgemein die Seite: <http://scholar.google.de/>. Auch die Suchportale der großen Verlage, Verlagsverbände und wissenschaftlicher Datenbanken geben Auskunft, z. B.:

- <http://link.springer.com/>
 - <http://online.sagepub.com/>
 - <http://www.tandfonline.com/>
 - <http://onlinelibrary.wiley.com/>
 - <http://ejournals.ebsco.com/Home.asp>
 - <http://www.sciencedirect.com/science/journals/>
 - <http://www.jstor.org/action/showAdvancedSearch>
-

Die von Ihnen erstellte **Grobgliederung der Arbeit** sollte eine **zielgerichtete Literatursuche** unterstützen. Zum einen wird ein Abschwenken in andere Gebiete verhindert. Zum anderen merken Sie, zu welchen Gliederungspunkten Ihnen noch Literatur fehlt.

Nach Möglichkeit sollte stets auf die neueste Auflage der entsprechenden Bücher zurückgegriffen werden. Prüfen Sie also bitte immer, welche Auflage gerade aktuell ist. Eine Ausnahme von dieser Regel ist zu machen, wenn Sie darauf hinweisen wollen, wie lange z. B. eine Theorie schon existiert. Auch wenn ein Inhalt, auf den Sie sich beziehen wollen, in einer neueren Auflage nicht mehr auftaucht oder nicht mehr so dargestellt wird, wie Sie es benötigen, kann eine ältere Auflage eines Werkes als Quelle sinnvoll sein.

Bei der **inhaltlichen Materialsichtung** haben viele in der Schule schon eigene Techniken entwickelt. Vielleicht sind aber dennoch folgende Tipps hilfreich:

- Für den Einstieg in ein bestimmtes Thema können Sie Einführungs- und Übersichtsartikel wissenschaftlicher Handbücher bzw. Handwörterbücher / Lexika einsehen.
- Visualisieren von wichtigen Textabschnitten (nur bei eigenen Büchern oder in Kopien) durch farbige Markierungen zwecks späterer schnellerer Wiederauffindbarkeit;
- Ideen und Gedanken, auch wichtige Begriffe von Anfang an stichwortartig notieren, ggf. auch schon sortieren, wofür sich ggf. Karteikarten besonders eignen;
- Quellenangaben von Anfang an mit den später für das Literaturverzeichnis (siehe Abschnitt V) benötigten Informationen schriftlich fixieren, und zwar am besten dort, wo auch die inhaltlichen Auszüge stehen, d. h. auf denselben Blättern / Karteikarten;
- Gedankengänge eines oder auch mehrerer Textabschnitte zum selben Aspekt mit eigenen Worten zusammenfassen – dies geht dann meist schon fließend in die Ausformulierung von Text- bzw. Referatsteilen über.

Denken Sie unbedingt daran, Quellen **nicht unkritisch** zu übernehmen, sondern – insbesondere dann, wenn sich die Quellen in ihren Aussagen widersprechen – diese im Rahmen der Arbeit auch zu bewerten.

IV Gliederung

Grundsätzlich kann eine Gliederung numerisch oder alphanummerisch aufgebaut sein, wobei allerdings Erstere übersichtlicher ist und in den meisten Fällen verwendet wird:

Numerische Gliederung:

- 1 Hauptkapitel
- 2 Hauptkapitel
 - 2.1 Unterkapitel
 - 2.1.1 Abschnitt
 - 2.1.1.1 Unterabschnitt etc.

Diese Art der Gliederung hat den Vorteil, dass Abschnitte schnell dem jeweiligen übergeordneten Gliederungspunkt zugeordnet werden können.

Alphanummerische Gliederung:

- A Lateinische Großbuchstaben
 - I Römische Zahlen
 - 1 Arabische Zahlen
 - a) Lateinische Kleinbuchstaben
 - aa) Doppelte lateinische Kleinbuchstaben
- B Etc.

Die Gliederung enthält die Überschriften und Bezeichnungen der einzelnen Abschnitte. Durch sie soll gezeigt werden, in welcher Weise der/die Bearbeiter/in das Thema verstanden, bearbeitet und in logischem Aufbau mit erkennbar themabezogenem „roten Faden“ dargestellt hat. Dazu müssen die Überschriften auf den Inhalt des jeweiligen Textteils zutreffen. Die Gliederung muss verständlich und ausgewogen (proportioniert) sein. Eine folgerichtige und in sich geschlossene Gedankenführung erfordert eine Gliederung mit Neben- und

Unterpunkten in logisch einwandfreier Form. Dies bedeutet, dass Punkte, die in der Gliederung auf derselben Stufe stehen bzw. inhaltlich und logisch den gleichen Rang einnehmen, von einer übergeordneten Problemstellung ausgehen und in etwa die gleiche Form der Überschrift haben, also z. B. eine ähnliche Länge aufweisen. Auf einen Hauptteil **I** muss ein Hauptteil **II** folgen, auf ein Hauptkapitel **1** auch ein Hauptkapitel **2** und auf einen Abschnitt **2.1.1** auch ein weiterer Abschnitt **2.1.2**. Zwischen beispielsweise einem Hauptkapitel **2** und Unterkapitel **2.1** sollte, wenn überhaupt, kein längerer Text geschrieben werden. Wichtig ist hier, wie bei vielen anderen Aspekten, eine *einheitliche Vorgehensweise*.

Alle Arbeiten, auch Referate und Hausarbeiten, gliedern sich grob in eine **Einleitung**, einen **Hauptteil** und ein **Schlusskapitel**. In der Einleitung wird kurz erläutert, worum es in der Arbeit gehen soll, und die Fragestellung formuliert. Im Rahmen einer Abschlussarbeit werden auch Aussagen zur Einbettung in die Wissenschaftsdisziplin (hier: Geographie, ggf. unter Berücksichtigung von Nachbarwissenschaften), zum Stand der Forschung und zur Methodik der eigenen Arbeit erwartet. Unter Umständen eignen sich auch Aussagen zum Aufbau der Arbeit für diesen Teil, weil man damit seine Argumentationslinie gleich zu Beginn überblickshaft darlegen kann. Eine häufig anzutreffende Untergliederung des Einleitungskapitels lautet deshalb:

- 1.1 Fragestellung,**
- 1.2 Einordnung in die Geographie und Forschungsstand,**
- 1.3 Methodik und Aufbau der Arbeit.**

Insbesondere bei BA-Arbeiten mit ihrem sehr kurzen Bearbeitungszeitraum kann eine Unterteilung der Einleitung entfallen. Das entbindet aber nicht gänzlich von den drei inhaltlichen Komponenten: Die Formulierung einer Fragestellung, Anmerkungen zu deren Bedeutung und auch ein Ausblick, wie die Thematik im weiteren Verlauf der Arbeit verfolgt wird, sollten auch in einem nicht weiter untergliederten Kapitel „1 Einleitung“ nachlesbar sein.

Im Hauptteil wird die inhaltliche Diskussion geführt und eine eigene Untersuchung durchgeführt. Das Schlusskapitel fasst die Ergebnisse zusammen und ordnet sie in vorliegende Forschungsergebnisse ein. Auch ein Ausblick auf die zu vermutende zukünftige Entwicklung und / oder auf politisch-planerische Handlungsoptionen eignet sich für den abschließenden Teil.

Bei empirischen Arbeiten müssen Sie darauf achten, dass bei der Ergebnisdarstellung die Kapitel inhaltsbezogene Überschriften tragen. Eine Überschriftsformulierung „Auswertung zu Frage 12“ im Rahmen beispielsweise einer Befragung ist nicht gut, da hieraus der Inhalt nicht hervorgeht und überdies die inhaltsbezogene Auswertung meist mehrere inhaltlich relevante Fragebogenelemente berücksichtigen muss.

In der Regel sind drei bis vier Gliederungsebenen für eine Abschlussarbeit ausreichend. Überprüfen Sie, wie sinnvoll eine weitere Untergliederung ist. Für weniger als fünf Sätze ist in der Regel keine neue Gliederungsebene notwendig; überlegen Sie bei solch kurzen Abschnitten stattdessen, ob Sie mit Aufzählungszeichen bzw. Spiegelstrichen oder einer Fußnote arbeiten können.

Der Titel der Arbeit sollte nicht wörtlich einem Hauptgliederungspunkt entsprechen.

Neben der Aufgabe, den Aufbau der Arbeit zu zeigen, soll die Gliederung auch **Inhaltsverzeichnis** sein. Daraus ergibt sich die Forderung nach (einer) klaren und übersichtlichen Gliederungsseite(n), auf denen (der) auch die Seitenzahlen anzugeben sind. Die angeführten Gliederungspunkte sind in den Überschriften im Text im vollen Wortlaut **identisch** zu wiederholen. Die Gliederungsseite(n) selbst trägt(tragen) in Abschlussarbeiten

eine römische Bezifferung (siehe Abschnitt VII). Bei Referaten / Hausarbeiten kann die Gliederung schon auf dem Titelblatt erscheinen; außerdem erfolgt die Seitennummerierung durchgehend „normal“ mit arabischen Ziffern.

V Zitate und Literaturangaben

Für eine wissenschaftliche Arbeit ist sehr wichtig, dass nicht zum wissenschaftlichen Allgemeingut zählende Tatsachen und Aussagen in überprüfbarer Form belegt werden, soweit sie nicht auf den/die Autor/in selber zurückgehen. Jede von anderen Autor(inn)en wörtlich in die Abschlussarbeit übernommene Textstelle sowie jede sich an die Gedankengänge anderer Autor(inn)en eng anlehrende Stelle der Abschlussarbeit ist ausdrücklich zu kennzeichnen. Machen Sie die Verwendung fremden geistigen Eigentums nicht kenntlich, so ist dies als Täuschungsversuch zu werten und zieht ggf. die Bewertung „nicht ausreichend“ (5,0) nach sich! Deshalb: **Für wörtlich zitierte, sinngemäß verwendete oder anderweitig benutzte Textstellen muss die Quelle angegeben werden. Dies gilt auch für die Verwendung von Quellen aus dem Internet sowie für Tabellen, Abbildungen usw.** Die Angaben müssen so klar, vollständig und eindeutig sein, dass sie es einem Leser ohne Mühe ermöglichen, die verwendeten Quellen zu finden und nachzulesen / nachzuprüfen.

Trotz der großen Bedeutung korrekter Zitate und Literaturangaben gibt es keine allgemein verbindlichen Richtlinien für die Angaben, die zu einem Zitat oder zum Literaturverzeichnis gehören. Jede Wissenschaftsdisziplin innerhalb einer Hochschule und jeder Verlag haben ihre eigenen Vorstellungen dazu. Dennoch lassen sich zahlreiche Gemeinsamkeiten sowie pragmatische Trends feststellen, die im Folgenden die Grundlage der Empfehlungen darstellen. Ansonsten gilt: Solange die Angaben zum Auffinden der Literatur vollständig und richtig sind, haben Sie die Möglichkeit, in der Darstellungsart der Angaben zu variieren, Sie müssen dabei aber innerhalb ihrer jeweiligen Arbeit Einheitlichkeit wahren. Wenn Sie sich beispielsweise dazu entschließen, die Vornamen der Autor(inn)en auszuschreiben, statt Initialen zu verwenden, so müssen Sie das bei allen Angaben tun.

Zitate

Für Quellenangaben sollte ganz allgemein die **amerikanische Zitation** verwendet werden, die als Quellennachweise allein den Verfassernachnamen, das Erscheinungsjahr und die Seitenangabe enthält (Seitenangabe häufig ohne „S.“).

Beispiel: Vgl. MÜLLER 1993, 4.

- **Für jedes wörtliche Zitat gelten die folgenden drei Grundregeln:**

- **Unmittelbarkeit**

Das Zitat sollte aus der Primärquelle unmittelbar übernommen und nicht von einer Sekundärquelle abgeschrieben werden. Ist die Primärquelle nicht zur Einsicht zu beschaffen, so kann nach der Sekundärquelle zitiert werden. In diesem Fall wird zunächst die Originalfundstelle angegeben und mit dem Nachsatz „zitiert nach“ versehen, worauf die tatsächliche Fundstelle folgt;

Beispiel: MÜLLER 1980, 18, zitiert nach MEIER 1982, 120.

- Genauigkeit

Die buchstäbliche Genauigkeit bezieht sich auch auf veraltete und falsche Schreibweisen oder Zeichensetzung, d. h., auch inhaltliche oder orthographische Fehler der Quelle müssen bei einem Zitat übernommen werden. Durch die Kennzeichnung mit „[sic!]“ vermerkt der/die Verfasser/in allerdings, dass der Fehler nicht beim Abschreiben entstanden ist. Abweichungen in der Rechtschreibung, die zeitbedingt sind (z. B. bei Texten aus der Zeit vor der Rechtschreibreform 1998 oder aus länger zurückliegenden Epochen), werden allerdings nicht mit dem Fehlervermerk gekennzeichnet, denn zu ihrer Entstehungszeit war die Rechtschreibung korrekt.

Beispiel: „daß“ mit „ß“

Eigene Einschübe oder Anmerkungen zum Zitat sind kenntlich zu machen „[Anm. d. Verf.]“ = Anmerkung des Verfassers / der Verfasserin.

Wird ein durch Anführungszeichen als wörtliche Übernahme gekennzeichnetes Zitat unvollständig übernommen, so werden an Stelle ausgelassener Wörter drei Punkte „[...]“ gesetzt. Wird nur ein einziges Wort ausgespart, so werden zwei Punkte „..“ gesetzt. Bei Auslassungen zu Beginn und am Ende eines direkten Zitats stehen keine Auslassungspunkte. Auslassungen sowie erklärende oder ergänzende Zusätze zu einem Zitat sollten in eckige Klammern gesetzt werden. Das hilft, Verwechslungen und Fehleindrücke zu vermeiden, wenn z. B. das Zitat selbst bereits in Klammern befindliche Aussagen enthält, die meist in runde Klammern gesetzt sind.

Beispiel: „Erstmals im Jahr 1872 [sic! Korrekt: 1972; Anm. d. Verf.] wurden [...] mehr Sterbefälle als Geburte [sic!] registriert“ (RUPPERT 1976, 15).

Übersetzungen sind als solche zu kennzeichnen, d. h. in einer Fußnote sollte z. B. aufgeführt werden „Aus dem Spanischen vom Verfasser übersetzt“. Englische Quellen sollten im Original zitiert werden.

- Zweckmäßigkeit

Ein Zitat sollte das enthalten, was der/die Zitierende mit dem Zitat belegen möchte. Dazu ist ein Kompromiss notwendig: Das Zitat muss einerseits umfangreich genug sein, andererseits sollte nicht ausführlicher zitiert werden, als es dem gesetzten Zweck nach notwendig ist. Für den **Umfang** ist also der **eigene Gedankengang maßgebend**. Dabei sollten wörtliche Zitate sparsam verwendet werden. Sie sind nur dann zu verwenden, wenn:

- man den Gedanken selbst nicht besser und kürzer darstellen kann,
 - es ganz exakt auf den Wortlaut ankommt,
 - es sich um Begriffsbildungen handelt,
 - es sich um eine besonders originelle Formulierung handelt,
 - es sich um textkritische Erörterungen handelt, d. h. wenn man die Äußerungen eines Autors analysieren bzw. interpretieren möchte,
 - es sich um ausländische Literatur als Ergänzung zur sinngemäßen Übertragung handelt, damit der Leser nachprüfen kann, ob der Verfasser den Text richtig übersetzt hat.
-
- **Differenzierung von wörtlichem Zitat und nicht-wörtlicher Übernahme von Inhalten**

Wörtliche Zitate sind immer in Anführungszeichen gesetzt wiederzugeben. Im laufenden Text werden / können als Quelle natürliche PERSONEN in Großbuchstaben oder **KAPITÄLCHEN, Institutionen in Normalschrift** als Zitatbeleg genannt / werden.

Beispiel: DDR-Bürger sind ohne Arbeit orientierungslos. „Soziale Beziehungen waren stark an Betrieben orientiert“ (MAI 1993, 232).

Folgen Sie in einem Teil ihres Werkes dem Gedankengang eines Dritten, verzichtet man auf die Anführungsstriche und versieht die Quellennennung mit dem Kürzel „**vgl.**“ (= vergleiche).

Beispiel: DDR-Bürger haben soziale Beziehungen besonders in den Betrieben aufgebaut, in denen sie arbeiteten (vgl. MAI 1993, 232).

Bei entfernteren Anlehnungen sind statt des einfachen „vgl.“ ggf. folgende Formen zu bevorzugen: „So auch: ...“ oder „Ähnlich bei: ...“. Bei inhaltlichen Widersprüchen verwendet man „Anders: ...“.

Wenn sich der Hinweis auf mehrere Seiten bezieht, sollte man das möglichst seitengenau kenntlich machen, also beispielsweise durch die Angabe „S. 232-235“. Beschränkt sich die Spanne nur auf die folgende Seite, kann man auch „S. 232 f.“ schreiben. Nicht in Ordnung ist jedoch die Verwendung der Pluralabkürzung „ff.“, denn dann bleibt offen, wie weit der Gedanke reicht, meist endet er aber lange vor dem Ende des Aufsatzes oder Buches.

Grundsätzlich bleibt es Ihnen überlassen, ob Sie die Quellenangabe im Text machen (dann natürlich, wie in den obigen Beispielen, in Klammern), d. h. auf Fußnoten für Quellenangaben verzichten, oder aber in einer Fußnote den entsprechenden Quellennachweis tätigen (siehe auch Unterabschnitt „Fußnoten“, Seite 12).

Hat ein/e Autor/in in einem Jahr mehrere Werke veröffentlicht, die Sie in Ihrer Arbeit verwenden, so werden die jeweiligen Werke durch einen an die Jahreszahl angehängten Buchstaben eindeutig spezifiziert (z. B. 1990a, 1990b etc.). Im Literaturverzeichnis wird dann der vollständige Nachweis für das Buch oder den Aufsatz erbracht. Akademische Titel der Autoren gehören weder in die Fußnoten noch in das Literaturverzeichnis.

Stellung des Punktes – eine Kleinigkeit?

Mitunter – nicht jedoch in diesem Skript – wird die in Klammern gesetzte Quellenangabe hinter einen abgeschlossenen Satz gesetzt, also hinter den Punkt als Satzendezeichen. Geschieht dies mit Absicht, will der Verfasser andeuten, dass sich die Quellenangabe auf einen ganzen Absatz bezieht statt auf einen einzelnen Satz. Hiervon wird abgeraten, weil sich dieses Verfahren nicht durchsetzt. Häufig ist nämlich doch nicht der gesamte Absatz gemeint, sondern nur die letzten zwei oder drei Sätze. Soll sich die Quellenangabe auf einen längeren Passus beziehen, kann man dies genauer und geschickter arrangieren, z. B. durch Voran- oder Hintanstellung bei einer Spiegelstrichaufzählung oder durch erklärende Zusätze im Klammertext, z. B. „(vgl., auch im Folgenden, MEIER 2000)“ oder „(diese und folgende Angaben zur Evaluation der Lehrveranstaltung stammen, wenn nicht anders vermerkt, aus MEIER 2001)“ etc.

Literatur- / Quellenverzeichnis

In das Literaturverzeichnis (und auch in ein ggf. separates Internetquellenverzeichnis) werden in **alphabetischer Reihenfolge** alle Titel aufgenommen, die bei der Erstellung des Textes wesentlich geholfen haben, auch wenn sie nicht direkt in einem Zitat genannt werden. Eine Abweichung gibt es hierzu allerdings bei den meisten Buch- und Zeitschriftenverlagen: Um „aufgeblähte“ Literaturverzeichnisse zu vermeiden, weisen sie häufig die Autor(inn)en an, nur zitierte Literatur ins Verzeichnis aufzunehmen. Werden mehrere Werke / Aufsätze eines Autors / einer Autorin verwendet, sind sie chronologisch zu ordnen; bei mehreren Beiträgen mit demselben Erscheinungsjahr ist zur besseren Kennzeichnung der Zitate ein Buchstabenzusatz bei der Jahresangabe üblich. Der Name kann mit dies. / ders. (dieselbe[n] / derselbe) abgekürzt werden (MAI 1986a; ders. 1994b). Das Literaturverwaltungsprogramm Citavi ist nicht nur für die Erstellung des Literaturverzeichnisses, sondern auch für Quellenverweise im Text ein gutes Hilfsmittel. Die Bibliothek bietet Schulungen hierzu an.

Die Angaben sollen das Auffinden der Literatur ermöglichen, aber ansonsten so kurz wie möglich sein. Deshalb verzichtet man auf die Nennung von Verlag, Preis oder ISBN. Zu den Quellen, die im Literaturverzeichnis genannt werden müssen, gehören auch Zeitungsartikel, Lexika, Statistiken, Karten, Graphiken usw. Die Nennung von Angaben erfolgt am besten nach den folgenden Schemata. Bitte achten Sie dabei auch auf die verwendete (oder auch nicht gesetzte) Interpunktion, also den Doppelpunkt zwischen Autor und Titel oder den Punkt als Abschluss der Literaturangabe.

- **Monographien:**

Schema: NAME (in Großbuchstaben oder besser noch in Kapitalchen), Vorname (normal ausgeschrieben oder abgekürzt) Jahr: Titel. Auflage, Ort.

Beispiel: JACOBS, Jane 1993: Tod und Leben großer amerikanischer Städte. 3. Aufl., Braunschweig, Wiesbaden.

Vornamen ausschreiben oder abkürzen? – In den 1970-er Jahren bürgerte sich die Abkürzung der Vornamen ein, damit Literatur von Frauen nicht auf Anhieb erkennbar ist, was wiederum deren Gleichstellung zugutekommen sollte. Inzwischen hat man geschlechtsstigmatisierende Vorbehalte dieser Art längst überwunden, aber das Vornamenskürzel hat nicht nur überlebt, sondern ist zum Regelfall geworden – obwohl dies bei der Literaturfindung sehr verbreiteter Namen (Müller, Meier etc.) Probleme bereiten kann. Deshalb sei an dieser Stelle für die Ausschreibung der Vornamen plädiert, aber entscheiden müssen Sie selbst. Nur handhaben Sie es bitte einheitlich! Allerdings sind bei Vornamensausschreibung auch Ausnahmen nötig bzw. sinnvoll, z. B. wenn der Vorname in der Quelle nur abgekürzt angegeben ist (eher selten) oder wenn ein zweiter oder gar dritter Vorname auftaucht; diese werden der Übersicht halber abgekürzt.

Etwaige Probleme:

Autor/in: Bei drei Autor(inn)en werden alle genannt, bei mehr als drei lediglich der/die erste (MEYER, Hans u. a. 1994: ...). Gleiches gilt, wenn es sich um einen oder mehrere Herausgeber handelt: MEYER, Hans u. a. (Hg.) 1994: ...

Statt „u. a.“ ist in der Literatur auch die lateinische Form „et al.“ häufig zu finden. Ebenso findet man für „Hg.“ auch häufig „Hrsg.“, aber der Trend geht in Richtung einer Verkürzung der Schreibweise.

- Titel:** Auf etwaige Untertitel darf verzichtet werden. Manchmal ist es dennoch ratsam, sie mit zu nennen, wenn dadurch der Inhalt einer Publikation verdeutlicht wird.
- Auflage:** Die erste Auflage wird nicht genannt, Neuauflagen immer. Neuauflagen sind oft überarbeitet oder haben eine andere Seitenfolge, sodass ansonsten Zitate nicht mehr eindeutig auffindbar wären. Es wird gleichwohl nur die Auflagennummer vermerkt, auf weitere Hinweise, wie z. B. „überarbeitete“ oder „ergänzte“ Auflage wird verzichtet.
- Ort:** Bei mehr als zwei Erscheinungsorten darf abgekürzt werden, z. B.: Wiesbaden u. a.

• **Monographien in einer Reihe:**

- Schema:** NAME, Vorname Jahr: Titel. Name der Reihe und Bandzahl. Auflage, Ort.
Beispiel: STEWIG, Reinhard 2000: Entstehung der Industriegesellschaft in der Türkei. Teil 3: Entwicklung seit 1980. Kieler Geographische Schriften 102. Kiel.

• **Aufsätze in Zeitschriften / Sammelbänden:**

- Schema:** NAME, Vorname Jahr: Titel. In: Zeitschrift, Jahrgangs- bzw. Bandnummer (Heftnummer), Seitenangabe.
Beispiel: POPP, Herbert 1997: Oasen – ein altes Thema in neuer Sicht. In: Geographische Rundschau 49 (2), 66-73.
oder: POPP, Herbert 1997: Oasen – ein altes Thema in neuer Sicht. Geographische Rundschau 49 (2), 66-73.

Die Angabe der Heftnummer kann entfallen, wenn die Seitenzahlen durch alle Heftnummern durchlaufend sind (z. B. Heft 1 von Seite 1-58, Heft 2 von Seite 59-96, ..., Heft 12 von Seite 438-512). Bei Zeitschriften wird häufig schon auf das „In:“ verzichtet, weil die Zeitschriftennamen in der Regel dem Fachpublikum gut bekannt sind. Bei Sammelbänden hat sich das noch nicht durchgesetzt.

- Schema:** NAME, Vorname Jahr: Titel. In: Name, Vorname (Hg.) Jahr: Titel. Ort, Seitenangabe.
Beispiel: LÖTSCHER, Lienhard 1992: Aufgaben und Perspektiven geographischer Stadtforschung. In: Wolf, Klaus 1992 (Hg.): Geographische Stadtforschung. Frankfurt, 11-30.

Etwaige Probleme:

- Problem:** Die Quelle ist ein Zeitungsartikel.
Lösung: Zeitungsartikel werden nicht nur mit dem Jahr, sondern auch dem genauen Erscheinungsdatum angegeben. Beispiel: Geograph – vielseitig, doch zu wenig bekannt. Die Welt vom 3.5.1998, [S.] 7. Wird ein Autor genannt, sollte er ebenfalls angegeben werden.

- Problem:** Der Aufsatz / das Buch ist noch nicht veröffentlicht.
Lösung: Unveröffentlichte Arbeiten / Manuskripte werden entsprechend gekennzeichnet, z. B. mit dem Vermerk „(unveröff. Diplomarbeit)“ am Ende der Literaturangabe.

- Problem:** Der Aufsatz enthält unvollständige Literaturangaben.
Lösung: O. A. = ohne Autorenangabe; O. O. = ohne Ortsangabe; o. J. = ohne Jahresangabe.

Problem: Die Quelle ist eine amtliche Statistik oder amtliches Quellenmaterial ohne Autor.
Lösung: Statistisches Bundesamt der Bundesrepublik Deutschland (Hg.) 1996: Titel. Ort.

- **Gesetzestexte:**

Handelt es sich bei einer sinngemäß zitierten Quelle um einen Gesetzestext, dann wird in der Fußnote der Hinweis „Vgl.“ durch „Siehe“ ersetzt.

Beispiel: Siehe § 2 Abs. 4, S. 2, 2. StVO (Paragraph 2, Absatz 4, Satz 2, 2. Halbsatz, Straßenverkehrsordnung).

Im Literaturverzeichnis muss angegeben werden, welche Fassung des Gesetzes jeweils als Quelle herangezogen wurde.

Beispiel: Straßenverkehrsgesetz vom 19.12.1952 (BGBl. I, 837) i. d. F. v. 28.4.1998 (BGBl. I, 810).
(BGBl. = Bundesgesetzblatt, i. d. F. v. = in der Fassung vom).

- **Internetquellen:**

Quellen aus dem Internet werden im Literaturverzeichnis folgendermaßen angegeben: Verfassername, Vorname Jahr: Titel der Publikation, Internet-Adresse, „Stand“ falls in der Quelle angegeben, ansonsten Datum des Abrufs.

Beispiel: Bleuel, Jens 2005: Zitation von Internet-Quellen. <http://www.bleuel.com/ip-zit.pdf>, Stand 19.12.2005.

Internetquellen sind von gewisser Vergänglichkeit oder positiv formuliert: Sie erleben in rascherer Folge eine Überarbeitung oder Neufassung. Die Vergänglichkeit und Wandlung der Internetquellen ist ein Grund, weshalb man mit ihrer Verwendung so sparsam wie möglich umgehen sollte. Ein zweiter Grund liegt in der mangelnden Reflexion und Kontrolle. Während für wissenschaftliche Verlage Herausgeber/innen die Manuskripte prüfen und so eine Qualitätssicherung betreiben, gilt das für viele Internetinhalte nicht. Die Angabe einer gedruckten Quelle ist deshalb der Nennung einer Internetseite meist vorzuziehen. Falls die Internetseite aktueller ist, kann man auch beide Quellenarten verwenden und angeben. Liegt zwischen Ihrer Recherche im Internet und der Abgabe Ihrer Arbeit ein größerer Zeitraum, dann sollten Sie die Internetquellen im Hinblick auf die Gültigkeit der Adresse noch einmal kontrollieren.

Wurden nur wenige Internetquellen verwendet oder konnten für die meisten Quellen Personen oder Institutionen als Autor(inn)en bzw. Herausgeber festgestellt werden, empfiehlt sich die Aufnahme dieser Quellen in ein (Gesamt)Quellenverzeichnis. Häufen sich jedoch die „www...“-Titel, legen viele Kommiliton(inn)en ein Literatur- und ein Internetquellenverzeichnis an. Das ist in Ordnung; eine weitere Differenzierung Ersterer z. B. in Unterverzeichnisse für Monographien, Sammelband- und Zeitschriftenaufsätze erschwert indes das Auffinden der Quellen und sollte deshalb nicht erfolgen.

Fußnoten

Die Verwendung von Fußnoten ist Geschmacksache. Sie werden entweder für Kommentare und Erläuterungen oder für Literaturangaben verwendet. Fußnoten bitte nicht in einen separaten Anhang schreiben, um ein ständiges Hin- und Herblättern zu ersparen. Bezüglich der Anzahl von Fußnoten gibt es keine 'Daumenregel' oder ein 'Maximum'. Sie sollten aber in der Menge begrenzt sein und nicht zu einer eigenen Arbeit in der Arbeit entwickelt werden. Solange diese Regel beachtet wird, können Fußnoten den Text von Randbemerkungen „entlasten“, die vielleicht für die thematische Darstellung einen Exkurs bedeuten und den Lesefluss hemmen würden, aber doch nicht ganz unwichtig sind und z. B. zeigen können, dass der/die Verfasser/in auch jenseits der Hauptargumentationslinie das Themenfeld übersieht.

Alle Hinweise auf die Fußnoten werden im Text durch hochgestellte arabische Ziffern ohne Klammern gekennzeichnet. Sie können seitenweise, kapitelweise oder durch den gesamten Text nummeriert werden. Bezieht sich die Fußnote auf ein Wort bzw. eine Wortgruppe, so wird die hochgestellte Ziffer direkt dahinter gesetzt. Bezieht sie sich auf einen Satz oder Satzteil, so wird sie bei nicht wörtlichem Zitat hinter das den Satz oder Satzteil abschließende Satzzeichen, bei wörtlich zitierten Satzteilen unmittelbar hinter die das Zitat abschließenden Anführungsstriche gesetzt. Aus der Stellung der Ziffer vor oder hinter einem Satzzeichen ist ersichtlich, ob sich die Fußnote nur auf das Wort bzw. eine Wortgruppe, einen Satzteil oder auf den ganzen Satz bezieht.

Die Fußnoten sind vom Textteil durch einen waagerechten Strich deutlich abzugrenzen. Sie werden einzeilig geschrieben. Fußnoten entsprechen eigenständigen Sätzen, d. h., das erste Wort einer Fußnote wird groß geschrieben. Den Abschluss einer Fußnote bildet ein Punkt.

- **Fußnote als Literaturhinweis**

Wichtige Grundregel: Literaturangaben werden in einer Fußnote bei der ersten Erwähnung vollständig angegeben, entsprechend den Angaben im Literaturverzeichnis, ggf. zuzüglich einer genaueren Seitenangabe für das Zitat.

Beispiel: DDR-Bürger sind in ihren sozialen Beziehungen „stark an Betrieben orientiert“¹.
Fußnote: ¹ MAI, Ulrich 1993: Kulturschock und Identitätsverlust. Geographische Rundschau 45, 230-240, hier: 232.

Die vollständige Literaturangabe in den Fußnoten entbindet *nicht* von der vollständigen Erwähnung im Literaturverzeichnis!

Bei weiteren Erwähnungen derselben Quelle kann auf die vollständige Angabe durch Verwendung des Kürzels „a. a. O.“ (= am angegebenen Ort) verzichtet werden:

Beispiel: ² MAI, a. a. O., 235.

Zitieren Sie auf derselben Seite Ihrer Arbeit denselben Autor mit dessen gleich bleibender Seitenangabe zum zweiten Mal oder gar mehrfach, wird die noch kürzere Form „ebd.“ (= ebenda) verwendet:

Beispiel: ³ MAI, ebd.

Mehr und mehr setzt sich für Fußnoten allerdings der Verzicht auf die Kürzel „a. a. O.“ bzw. „ebd.“ und stattdessen die Übernahme der amerikanischen Zitation durch, wie sie innerhalb des Textes gehandhabt wird, also „Vgl. Autor Jahr, Seite.“ bei gedanklicher Anlehnung oder „Autor Jahr, Seite.“ bei wörtlichem Zitat.

Beispiel: ⁴ Vgl. MAI 1993, S. 235.
⁵ MAI, 1993, S. 235.

Jedoch entbindet dies nicht von der vollständigen Literaturangabe bei der ersten Zitierung eines Titels.

- **Fußnote als Kommentar / Erläuterung**

Beispiel: DDR-Bürger sind in ihren sozialen Beziehungen „stark an Betrieben orientiert“¹ (MAI 1993, 232).

Fußnote: ¹ Der Autor teilt diese Einschätzung nicht. Diverse Veröffentlichungen weisen darauf hin, dass sich in der ehemaligen DDR auch aus nachbarschaftlichen Initiativen enge soziale Beziehungen entwickelt haben (vgl. MÜLLER 1996, 7; WEYER 1994, 59).

VI Einbindung von Abbildungen, Tabellen, Karten, Fotos

In geographischen Arbeiten ist es anzustreben, eigene Untersuchungsergebnisse in selbst gefertigten Karten, Tabellen oder Abbildungen graphisch umzusetzen. Die optische Ergänzung eines Textes erhöht generell die Übersichtlichkeit und erweckt die Aufmerksamkeit des Lesers / der Leserin. Weiterhin können sie folgende Funktionen erfüllen:

- Veranschaulichung von Datenstrukturen,
- Aufzeigen, wie ein Aspekt, der behandelt wird, in einem größeren Rahmen einzuordnen ist,
- Zusammenfassung einer Textpassage.

Die Illustrationselemente erklären zwar oft mehr als es Worte vermögen, sie sprechen aber auch nicht für sich. Im Text muss deshalb auf die Abbildung oder Tabelle Bezug genommen werden. Materialien, die nur mittelbar Bezug zum Text haben bzw. solche mit Überformat, gehören in den Anhang. Auf den Anhang wird dann im Hauptteil hingewiesen. Findet sich keine geeignete Textstelle für den Verweis, müssen Sie sich unbedingt fragen, ob das Material wirklich für die Arbeit gebraucht wird. Kein Bestandteil der Arbeit darf „totes Material“ sein, es muss an irgendeiner Stelle im Text ausgewertet bzw. erwähnt werden.

Tabellen und graphische Elemente können ganz oder in Anlehnung übernommen sowie selbst erstellt werden. Bei selbst Entworfenem kann es sinnvoll sein, mit dem Vermerk „eigener Entwurf“ klarzustellen, dass es sich um Ihre Eigenleistung handelt und Sie nicht lediglich die Quellenangabe vergessen haben.

Übernehmen Sie Tabellen, Abbildungen, Karten etc., muss die Quelle nachgewiesen werden. Erfolgt die Übernahme einer Abbildung / Tabelle aus der Primärquelle mit nur wenigen Änderungen, wird in der Quellen-

Angabe der Vermerk „verändert“ oder „ergänzt“ hinzugesetzt. Nehmen die Änderungen ein größeres Ausmaß an, empfiehlt sich der Hinweis „In Anlehnung an“ + Quellenangabe. Die Kenntlichmachung einer Veränderung gilt auch dann, wenn nicht Sie diese vorgenommen haben, sondern ein/e Sekundärautor/in. Während man sich bei wortgebundenen Zitaten und Literaturhinweisen um die Beschaffung der Originalquelle bemühen sollte, verzichtet man hierauf meist bei Illustrationselementen, weil Sekundärautor(inn)en häufig die Abbildungen, Tabellen etc. durch zusätzliche Daten, Erklärungen, Korrekturen usw. angereichert haben, die Verbesserungen darstellen und auf die man nicht verzichten will.

Beispiel: Quelle: MÜLLER 1992, 23, verändert [oder ergänzt] von Mustermann 2005, 84.

Wichtig: Achten Sie bei Abbildungen und Karten auf eine vollständige Legende! Karten erfordern außerdem einen Nordpfeil und eine Maßstabsangabe.

In diesem Sinne ist ebenso wichtig, dass Spalten und Zeilen von Tabellen oder Achsen eines Koordinatenkreuzes und die darin verzeichneten Kurven genau bezeichnet werden. Darüber hinaus muss die Datenbasis erläutert werden. Im einfachsten Fall erfolgt das durch die Nennung einer Stichprobengröße („n = ...“) bei Befragungs-, Zählungsergebnissen o. ä.

Bereits vorhandene Anmerkungen oder von dem/der Verfasser/in hinzugefügte Anmerkungen zu einzelnen Sachverhalten der Abbildung / Tabelle werden unmittelbar unter die Graphik gesetzt. Um eine Verwechslung mit Fußnoten zu vermeiden, werden hier fortlaufend kleine Buchstaben verwendet. Diese Anmerkungen kommen mit in einen Rahmen, mit dem jede Tabelle / Abbildung versehen wird.

Alle Illustrationselemente werden fortlaufend **nummeriert** und erhalten einen **Titel**. Direkt unter dem Material bzw. dem Rahmen der Tabelle / Abbildung erfolgt der **Quellenvermerk**: „Quelle: ...“. Die verwendeten Materialien haben den Rang eines Zitats, sodass unbedingt eine genaue Seitenangabe der Primärquelle erforderlich ist.

Drucktechnisch schlechtes Material sollte unbedingt aufgearbeitet werden. Ein Einscannen von Graphiken aus der Literatur liefert häufig keine befriedigende Qualität. Insbesondere bei einfach strukturierten Tabellen / Abbildungen sollte die kleine Mühe des Abschreibens und ggf. Abzeichnens (z. B. mit den Zeichenfunktionen eines normalen Textverarbeitungsprogrammes) nicht gescheut werden.

Fotos sind erlaubt. Sie sollten aber nicht verwendet werden, um die Arbeit lediglich im Layout „aufzupeppen“; sie müssen dem Beleg einer inhaltlichen Aussage dienen. Grundsätzlich gilt: Nicht das Design wird bewertet, sondern der Inhalt einer Arbeit.

Für Karten, Fotos, Abbildungen und Tabellen werden getrennte Verzeichnisse erstellt. Um die Trennung nicht zu weit zu treiben, können Karten, Fotos und Abbildungen als „Abb. ...“ nummeriert und in ein gemeinsames Abbildungsverzeichnis integriert werden.

VII Formale Gestaltung und Stil

Optische Gestaltung

Bezüglich der optischen Gestaltung gelten die folgenden Empfehlungen:

- Schriftart / -größe laufender Text: z. B. Times New Roman 12, Arial 11, Calibri 11
- Schriftart / -größe Fußnoten: Gleiche Schriftart, aber 1 Punkt weniger als im laufenden Text,
- Zeilenabstand: 1,3- bis 1,5-zeilig im Text und 1-zeilig bei Fußnoten,
- Seitenränder: 2-3 cm (ein breiterer Korrekturrand ist nicht nötig, denn die Gutachter/innen dürfen in die Abschlussarbeiten nicht hineinschreiben),
- fortlaufende Seitennummerierungen,
- Blocksatz (= Links- und Rechtsbündigkeit) in Kombination mit Silbentrennung; Letzteres soll große Wortlücken in Zeilen vermeiden. Hinweis: Auf die Richtigkeit der automatischen Silbentrennung ist kein Verlass, trennen Sie manuell mit dem flexiblen Silbentrennungsstrich (gleichzeitiges Drücken von „Strg“ und der Strichtaste „-“). Der flexible Silbentrennungsstrich erscheint nur, wenn das Wort am Zeilenende steht. Gelangt der Trennungsstrich durch Textergänzungen / -kürzungen an eine andere Stelle der Zeile, verschwindet er automatisch.
- Doppelseitiges Bedrucken / Kopieren sowie die Verwendung von Recyclingpapier sind erlaubt und werden im Sinne der Ressourcenschonung begrüßt. Bei farbigen Abbildungen und vor allem Fotos kann allerdings zwischengeschaltetes weißes Papier manchmal für die Darstellungsqualität sinnvoll sein.

Außerdem sollte der Text durch die Bildung von Absätzen oder / und Einrückungen **optisch ansprechend** und **übersichtlich** gestaltet werden. Dabei ist darauf zu achten, dass Sinnabsätze gebildet werden und nicht für jeden Satz ein neuer Absatz begonnen wird. Anders als in diesem Merkblatt sollte allerdings in einer wissenschaftlichen Schrift auf Hervorhebungen durch Fettdruck, kursive Schreibweise oder Unterstreichung weitgehend verzichtet werden. Der Bedeutungsinhalt soll sich in der Regel aus dem reinen Text erschließen.

Die wissenschaftliche Ausdrucksweise ist gekennzeichnet durch den sogenannten **Gutachterstil**. Er ist geprägt von **Sachlichkeit** und das Bemühen um eine neutrale Argumentation. Deshalb sollten die Ich- und Wir-Form ebenso vermieden werden wie umgangssprachliche Ausdrücke, Superlative (z. B. „großartiges Ergebnis“) und emotional gefärbte Begriffe („leider“, „glücklicherweise“ etc.), selbst das Ausrufezeichen wird deshalb gemieden. Die im Rahmen einer Arbeit notwendigen **Bewertungen** müssen ebenfalls das Bemühen um Neutralität bzw. Objektivität widerspiegeln, auch wenn jede/r weiß, dass das nie vollständig gelingt. Deshalb sollten sprachliche Wendungen wie z. B. „hierzu ist festzuhalten“ (statt „meiner Meinung nach“), „dieser Auffassung muss widersprochen werden“ (statt „diese Ansicht kann *ich* nicht teilen“) u. a. m. gebraucht werden. Schließlich ist eine wissenschaftliche Arbeit keine Prosaerzählung. Schreiben Sie so knapp wie möglich und so ausführlich wie für die inhaltlich hinreichende und verständliche Darstellung nötig. Vermeiden Sie lästige Wortwiederholungen und lange Schachtelsätze.

Achten Sie unbedingt auch auf die **Verwendung der korrekten grammatikalischen Zeit**. Lange zurückliegende Geschehnisse schreibt man nicht im Präsens. Auch die Durchführungsbeschreibung der verwendeten Methodik liegt zeitlich zurück, ist also im Präteritum abzufassen. Anders ist es bei der Auswertung des empirischen Materials, hier ist meist die Gegenwartsform adäquat („Abb. 1 zeigt ...“). Bei Schlussfolgerungen am Ende der Arbeit, die politisch-planerische oder individuelle Handlungsoptionen umreißen, ist der Konjunktiv 2 (könnte, sollte, müsste) gebräuchlich.

Zu einer wissenschaftlichen Schrift gehört eine **korrekte Rechtschreibung und Interpunktion**. Vertrauen Sie dabei nicht auf das Rechtschreibprogramm Ihres Computers oder die Kenntnisse befreundeter Kommiliton(inn)en, sondern versuchen Sie unbedingt – auch im Hinblick auf die spätere berufliche Tätigkeit – sich eine hinreichende Kompetenz selbst anzueignen. Es gibt auch in der neuen Rechtschreibung noch viele „Fallen“, hier seien lediglich einige besonders **häufige Fehlerquellen** genannt, die eigentlich leicht auffallen und abzustellen sind:

- Das „ß“ ist nicht abgeschafft worden, sondern wird nach lang gesprochenem Vokal immer noch geschrieben (Bsp.: Straße im Gegensatz zu Trasse).
- Eigennamen werden großgeschrieben, z. B. Erster und Zweiter Weltkrieg. Groß- und Kleinschreibungen gehören neben Getrennt- und Zusammenschreibung zu den Hauptfehlerquellen. Achten Sie deshalb auf die Rolle der Wörter als Nomen, Verb oder Adjektiv im Satz.
- Ebenfalls sehr häufige Fehler sind Singular-Plural-Inkonsistenzen im Satzbau (Bsp.: Väter würden deutlich längere, eigene Erziehungszeiten bevorzugen, wenn *dessen* Chef dies nicht nachteilig für die berufliche Karriere werten würden.), nicht korrekte Setzung eines Fugen-/Verbindungs-s (Bsp.: Interessenssgemeinschaft, Mitgliedsstaaten; korrekt: Interessengemeinschaft, Mitgliedstaaten) und Fehler bei der Anwendung grammatikalischer Fälle – besonders häufig beim Dativ / Akkusativ, so schreibt man beispielsweise stets im Akkusativ „in Bezug auf“, die leider weit verbreitete Dativformulierung „im Bezug auf“ ist ein Fehler.
- Zahlen im Text werden in der Regel bis einschließlich zwölf ausgeschrieben; Ausnahmen bilden Gegenüberstellungen, z. B. „7 von 10 Institutionen“, oder Zahlenspannen, z. B. „7-10 Varianten“.
- Zwischen einer Zahl und einer Maßangabe sowie zwischen Abkürzungsbestandteilen steht ein (geschütztes) Leerzeichen; Bsp.: 25 km (und nicht 25km), 42 Min., 2 kg, S. 425 f., Abb. 1, u. a. (und nicht u.a.), z. B., i. d. R.
- Die meisten Maßeinheiten werden kleingeschrieben, also kg und nicht Kg, cm und nicht Cm.
- Nebensätze sind keine eigenständigen Sätze. Letztere benötigen Subjekt, Prädikat und Objekt, um vollständig zu sein; wenn Sätze mit Konjunktionen wie z. B. „denn“ oder „wobei“ beginnen, handelt es sich um einen Nebensatz, der nicht alleinstehen kann und zur Vervollständigung eines Hauptsatzes bedarf. In Zeitschriften und Zeitungen wird hierauf mittlerweile nicht mehr grundsätzlich geachtet, weil es dort durchaus „belebend“ für den Schreibstil wirken kann, in wissenschaftlichen Texten ist „Journalistenslang“ jedoch nicht zulässig.
- Kommaregeln beachten! Nebensätze und Einschübe werden durch Kommas abgetrennt, das gilt auch (nach kurzer Flexibilisierungszeit) wieder für den Infinitiv mit „zu“.
- Vor Bindeworten (und, oder, sowie, bzw.) darf in den meisten Fällen kein Komma stehen; vor „usw. und „etc.“ (et cetera) ist ein Komma generell falsch. Bei „und“ wäre ein Komma möglich, wenn der nachfolgende Satzteil alleinstehen kann. Außerdem kann unmittelbar vor einem Bindewort auch ein Einschub/Nebensatz stehen, dann muss sogar ein Komma gesetzt werden.
- Zwischen Gegensatzformulierungen steht ein Komma (... , sondern ...; ..., aber auch ...; einerseits ..., andererseits ...), jedoch nicht bei Homogenitätsaussagen (Sowohl ... als auch ...; weder ... noch ...).
- Trenn-, Verbindungs- und Gedankenstrich sollten sinnadäquat gesetzt werden. Nach dem Trennstrich folgt ein Leerzeichen (bei Aufzählung ggf. Komma, siehe Schreibweise in vorangehender Zeile), vor und nach Verbindungsstrichen wird i. d. R. kein Leerzeichen gesetzt (Bsp.: Hafen-Event-Organisator), vor und nach einem Gedankenstrich – zur Abtrennung eines Satzteilens oder wie bei diesem Einschub – *müssen*

Leerzeichen stehen. Beim Schrägstrich „/“ ist zu entscheiden, ob man vor *und* hinter ihm ein Leerzeichen lässt (Bsp.: Studenten / Studentinnen) oder gar keines (Studenten/Studentinnen); ein Fehler ist jedoch das Setzen eines einseitigen Leerzeichens (Studenten/ Studentinnen).

- „f.“ und „ff.“ für folgende Seite/n erfordern einen Abkürzungspunkt. Sie sollten sich diese Kürzel als eine „Unart der Ungenauigkeit“ am besten gar nicht erst angewöhnen, sondern konkrete Seitenangaben (z. B. 40-45) verwenden.

Die Aufforderung zu korrekter Rechtschreibung und Interpunktion gilt nicht nur für Abschlussarbeiten, sondern auch für Illustrationen von Referaten und deren schriftliche Ausarbeitungen bzw. Hausarbeiten! Achten Sie deshalb schon während des Schreibens auf farbige Unterschlängelungen Ihres Textverarbeitungsprogrammes. Zugegeben, längst nicht alles, was unterschlängelt wird, ist ein Fehler, wie beispielsweise bei aus anderen Sprachen entlehnten Fremdworten und vielen Fachtermini. Aber umgekehrt gilt, dass fast alle fehlerhaften Schreibweisen erkannt und durch die Unterschlängelung erkennbar werden – so gut sind die Rechtschreibfunktionen inzwischen (während sie bei der Zeichensetzung meist noch nicht so treffsicher arbeiten). Lesen Sie ferner unbedingt Ihre Texte vor Ausdruck oder Präsentation noch einmal durch, am besten erst, nachdem eine Nacht zur letzten Bearbeitung vergangen ist. Was wir als Dozent(inn)en zu sehen bekommen, lässt leider mitunter am rechtmäßigen Erwerb der Hochschulzugangsberechtigung zweifeln und führt auf jeden Fall zu Notenabzügen. Das Problem beginnt aber auch schon früher: Viele E-Mail-Texte scheinen von Grundschüler(inne)n verfasst worden zu sein. – Bitte üben Sie deshalb im Umgang mit Anderen (mehr) Sorgfalt und bedenken Sie, dass Sie durch schriftliche Texte jeglicher Art einen Eindruck von Ihrer Person, Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft vermitteln.

Bestandteile der Arbeit

Die Abschlussarbeit besteht aus dem Deckblatt, der Gliederung, dem Textteil und dem Literaturverzeichnis. Diese notwendigen Bestandteile der Arbeit werden i. d. R. noch um ein Abkürzungsverzeichnis, ein Abbildungs- und / oder Tabellenverzeichnis sowie um einen Anhang ergänzt. Außerdem ist eine eidesstattliche Erklärung am Ende der Arbeit abzugeben. Auf diese einzelnen Bestandteile wird im Folgenden näher eingegangen. Bei schriftlichen Referatsausarbeitungen und Hausarbeiten wird häufig auch ein Deckblatt verwendet. Bei Umdrucken oder Hausaufgabenbearbeitungen genügen hingegen „Kopfangaben“ mit den wichtigsten Daten über die erstellende Person und die Lehrveranstaltung.

Das **Deckblatt** sollte folgende Inhalte aufweisen: Titel und ggf. Untertitel, Vorname und Name, Postadresse (bei Seminararbeiten eher die E-Mailadresse), Studiensemesterzahl, Studienbereich (Major, Vertiefungsfach, Minor), in dem die Arbeit angefertigt wurde, Matrikelnummer, Einreichungs- und Abgabevermerk (Eingereicht als Bachelor-, Masterarbeit am ...; bei Seminararbeiten: Nennung der Lehrveranstaltung), Erst- und Zweitgutachter/in (bei Seminararbeiten: Nennung des Veranstaltungsleiters / der Veranstaltungsleiterin); siehe folgende Beispiele.

Beispiel für das Deckblatt einer Abschlussarbeit:

Leuphana Universität Lüneburg

BACHELORARBEIT

[Titel]

vorgelegt von: [Name]
[Anschrift]
[Major,
Vertiefungsfach]
[Semester]
[Matrikelnummer]

bei: [Namen der Gutachter/
innen]

Abgabetermin: [Datum]

Beispiel für das Titelblatt einer Seminarhausarbeit bzw. Referatsausarbeitung:

Toni Muster			
Major Kulturwissenschaften, Kulturräumentwicklung, 3. Semester			
Matrikelnummer, Mailanschrift			
Seminar:	Einstein, der unbekannte Geiger; SS 2009		
Leitung:	Prof. Zweistein		
Thema:	Die Logik Dreisteins		
Inhalt:	1	...	S. 1
	2	...	S. 7
	Literaturverzeichnis		S. 15
... [Textbeginn]			

Beachten Sie bitte: **Der beim Prüfungsamt angemeldete Titel und Untertitel einer Arbeit darf nicht eigenmächtig verändert werden.** Erscheint eine Änderung sinnvoll, ist dies formlos, aber mit Zustimmung des Erstgutachters / der Erstgutachterin beim Prüfungsamt zu beantragen.

Das **Gliederungs- bzw. Inhaltsverzeichnis** wird mit römischen Ziffern nummeriert und beginnt mit der Seitenzahl „III“, wenn die Rückseite des Deckblattes unbedruckt bleibt. Das Deckblatt zählt als Seite I; diese Ziffer wird allerdings nicht ausgedruckt (ebenso nicht auf der unbeschriebenen Rückseite des Deckblattes).

Beispiel:

Inhaltsverzeichnis	III
Abkürzungsverzeichnis	IV
Abbildungsverzeichnis	V
Tabellenverzeichnis	VI
1 Einleitung (Ab hier arabische Seitenziffern verwenden!)	1
1.1 Fragestellung	1
1.2 Einordnung in die Geographie und Forschungsstand	2
1.3 Methodik und Aufbau der Arbeit	4
2 [Theorie, genetischer Kontext]	6
2.1 ...	
2.2 ...	
...	
3 [Untersuchungsraum]	18
4 [Empirieteil]	21
4.1 ...	
4.2 ...	
...	
5 [Resümee / Fazit]	58
Anhang	61
Literaturverzeichnis	70

Achtung: Dies ist nur ein Beispiel. Eine Arbeit kann durchaus auch mehr als fünf Hauptgliederungsziffern umfassen. Dies ist letztlich von Fall zu Fall verschieden. Immer aber gilt für den Textteil die Grobeinteilung in Einleitung, Hauptteil und Schlussteil (siehe Abschnitt IV).

Werden Abkürzungen im Text verwendet, so ist deren Bedeutung in einem alphabetischen **Abkürzungsverzeichnis** aufzuschlüsseln. Generell gilt allerdings, dass Abkürzungen so sparsam wie möglich verwendet werden. Nur wenige Ausnahmen wie „usw., etc. und z. B.“ sowie solche für Währungen, Maße und Gewichte gelten als allgemein üblich. Symbole in Formeln sind jeweils zumindest bei ihrer ersten Verwendung zu definieren.

Im **Abbildungs- und / oder Tabellenverzeichnis** werden die im Text verwendeten Schaubilder und Tabellen aufgelistet. Die Verzeichnisse müssen die Seitenzahlen, auf denen die jeweiligen Tabellen oder Abbildungen zu finden sind, enthalten. Die Tabellen und Abbildungen werden im Text fortlaufend nummeriert und müssen eine genaue Angabe ihres Inhaltes als Über- oder Unterschrift tragen (siehe Abschnitt VI).

Die **Eidesstattliche Erklärung** am Ende der Abschlussarbeit sollte folgenden Wortlaut haben:

Ich erkläre an Eides statt:

1. Diese Arbeit wurde selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt.
2. Alle Stellen, die wortwörtlich oder nur geringfügig verändert aus Veröffentlichungen oder anderen Quellen entnommen sind, enthalten die notwendige Kennzeichnung. Die Belegstelle ist in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Zitat angegeben.
3. Die vorliegende Arbeit wurde bisher noch keiner Prüfungsbehörde in gleicher oder ähnlicher Form vorgelegt.

Datum:
.....
Unterschrift

VIII Kriterien zur Beurteilung von Abschlussarbeiten (ohne Anspruch auf Vollständigkeit)

- **Thema:** Theoriebezug, Anspruchsniveau, Begründung, Zweckmäßigkeit, Abgrenzung der Fragestellung in Bezug auf Wissenschaftsbereiche und ähnliche Fragestellungen, die man nicht verfolgt.
- **Gliederung:** Herangezogene Ordnungskriterien / logischer Aufbau, Überschneidungsfreiheit, Vollständigkeit, Widerspruchsfreiheit.
- **Begriffsklärung:** Die zentralen Begriffe der Arbeit sollten hinreichend und tiefgreifend geklärt werden.
- **Inhalt:** Klarheit der Gedankenführung, Literaturverarbeitung, Nachvollziehbarkeit der Gedanken, erkennbare Systematik, methodische Korrektheit, ausgewogene Gliederung. Mögliche Beispiele und empirische Fallstudien sollten zum begrifflichen Fundament passen.

Zu den inhaltlichen Beurteilungskriterien zählt besonders auch die Kritikfähigkeit. Literatur soll nicht nur wiedergegeben werden. Von dem/der Verfasser/in einer Abschlussarbeit wird ferner eine **kreative Eigenleistung** gefordert, die sich in der Geographie in der Anwendung und Auswertung einer empirischen Forschungsmethode, einer eigenen Fragestellung sowie Methodik niederschlägt. Die verwendete/n Methode/n sollte/n geeignet sein, die Forschungsfrage/n zu beantworten Auch die sich in der empirischen Methode niederschlagende Arbeit, z. B. für die Erstellung von Abbildungen und insbesondere Karten, findet Beachtung. Natürlich wird gerade bei solchen Aufwandsparametern die zur Verfügung stehende Bearbeitungszeit berücksichtigt. Der Aufwand für Empirie inklusive Auswertung wird bei einer

neunwöchigen Bachelorarbeit im Vergleich zu einer fast sechsmonatigen Masterarbeit notgedrungen unterschiedlich ausfallen müssen.

- Formalia: Orthographie, Zeichensetzung, Erscheinungsbild, korrekte und einheitliche Zitierweise, vollständige interne Verweise in der Abschlussarbeit.
- Illustration: Die Illustration muss zur Darstellung des Inhaltes zweckmäßig sein und soll diesen nicht überfrachten. Fragen Sie sich stets nach dem Verhältnis von Darstellungsaufwand und -nutzen, auch in Bezug auf die Abbildungsgröße und eine evt. Farbigkeit. Es spricht nichts dagegen, ein Foto oder ein vielstufiges Balkendiagramm farbig zu präsentieren. Die Geschlechterproportion in einer Befragung, die ja nur zwei Ausprägungen haben kann, in einem halbseitigen, farbigen Tortendiagramm darzustellen, wäre hingegen völlig verfehlt – so etwas passt in einen Satz und lohnt nicht einmal eine Graphik (anders wäre dies hingegen bei mündlichen Präsentationen zu bewerten). Wie schon erwähnt: Der Inhalt der Arbeit zählt, nicht das Design.
- Keine Seitenvorgabe: Definitiv kein Kriterium der Beurteilung von Abschlussarbeiten und i. d. R. auch nicht von Hausarbeiten bzw. schriftlichen Referatsausarbeitungen ist die Seitenzahl. Ohne besonderen Grund werden Sie von uns weder Minimum- noch Maximumvorgaben für Seitenzahlen erhalten, auch wenn das vielerorts anders gehandhabt wird. Es ist nicht nur der Inhalt viel wichtiger als das Design, sondern auch die Qualität der Arbeit sehr viel wichtiger als die Quantität – auch wenn natürlich zu berücksichtigen ist, dass Vollständigkeit und Stringenz der Argumentation (statt Lückenhaftigkeit bzw. Geschwafel) qualitative Bewertungskriterien sind, die letztlich auch eine Verankerung in der Textlänge aufweisen.

IX Tipps für mündliche Präsentationen

Ein wichtiger Bestandteil von Seminaren sind Referate, die mehr oder minder komplexe Themen in konzentrierter und gut verständlicher Form vermitteln sollen. Darüber hinaus haben diese Präsentationen einen sehr hohen instrumentellen Wert: Als Akademiker/in wird von Ihnen im Berufsleben zwingend erwartet, dass Sie zur anschaulichen Vermittlung von Sachverhalten gegenüber einem größeren Publikum in der Lage sind – aber dies muss natürlich geübt werden. Folgende Ratschläge können wir geben:

1. Auf Basis einer ersten Gliederung wird das Referat ausformuliert. Vermeiden Sie zu lange Sätze, zu viele Fremdwörter (wobei natürlich die wichtigen Fachtermini verwendet werden müssen) und eine zu „gestelzte“ Schriftsprache. Der Vortrag soll keine „Vorlesestunde“ sein. Ziel muss es sein, frei zu sprechen.
2. Auf der Basis des ausformulierten Referates sollten Sie sich einen Stichpunktezzettel verfassen, der als Gedächtnisstütze beim Vortrag dient. Hier ist es wichtig, sehr groß zu schreiben und eine übersichtliche Struktur zu wählen, die sich an der Gliederung des ausformulierten Textes orientiert.
3. Um die benötigte Sprechzeit richtig einzuschätzen, kann als Faustregel verwendet werden: 150 Wörter/Minute werden gesprochen; drei gedruckte Seiten mit doppeltem Zeilenabstand werden in fünf Minuten vorgetragen. Sie müssen das aber unbedingt vorher ausprobieren! Ggf. müssen Sie kürzen und Schwerpunkte setzen. Es ist besser, weniger Inhalt gut zu referieren, als sich selber und die Zuhörenden zu überfrachten. Bedenken Sie schließlich noch, dass Zeit für die Diskussion des Vorgetragenen vorzusehen ist. Übrigens: Nicht unbedingt muss diese Diskussion am Schluss stattfinden. In Absprache mit dem/der Veranstaltungsleiter/in kann man auch Phasen der Diskussion oder einer anders gearteten Plenumsarbeit (z. B. eine Übungsaufgabe) in einen Vortrag einschalten. Das kann eine Präsentation sehr lebendig gestalten.

4. Zur **Unterstützung** des vorgetragenen Inhaltes ist es hilfreich, mit Anschauungsmaterial zu arbeiten. Hier ist der Wahl der Möglichkeiten keine Grenze zu setzen, aber bedenken Sie dabei, dass eine gute „Präsentationstechnik“ nicht die Korrektheit und – im Rahmen der Schwerpunktsetzungen – Vollständigkeit des Inhaltes ersetzt.

Bei jeder Art von Präsentation gelten die Regeln:

- Übersichtlichkeit
- Konzentration auf das Wesentliche
- gute Lesbarkeit (Kontraste, Farben, Schriftgröße – bei schwarzer Schrift darf man z. B. in Powerpoint keinen dunklen Hintergrund wählen); ggf. auch Lesbarkeit der Handschrift (bei Tafel- oder Overheadfolieneinsatz)
- möglichst frei sowie zum Plenum gewandt reden, *nicht* in Richtung der Wand sprechen, auf die projiziert wird
- Sprechen Sie flüssig und vermeiden Sie Äh's, Ähm's und bezuglose Füllwörter (häufig wird beispielsweise ein „genau“ eingeflochten). Bitten Sie ruhig ein/e Kommilitonen/in, Sie in dieser Hinsicht zu kontrollieren.
- Lichtsituation im Veranstaltungsraum beachten (ggf. z. B. [teil-]verdunkeln)

X Tipps für einen sinnvollen Powerpointeinsatz

In den Programmen PowerPoint (Windows), Keynote (Mac) oder Prezi lassen sich die klassischen Medien wie Overheadprojektor, Diaprojektor, Episkop, Wandtafel, Video-, Fernsehgerät oder Tonträger in einer Präsentation zusammenfassen. Dabei empfiehlt es sich aber, einige Grundregeln zu beachten:

- Den Aufbau von Computer und Beamer sowie das Hochfahren der Geräte *vor* dem Sitzungsbeginn bewerkstelligen.
- Das Layout aller Folien sollte gleich und im Design sparsam sein. Wichtig ist der Inhalt der Folien, nicht das Layout.
- Der klassische Vortragsaufbau (Einleitung – Haupt-/Argumentationsteil – Zusammenfassung/Fazit) sollte beibehalten werden.
- Nur eine begrenzte Anzahl von Folien verwenden.
- Die Folien dürfen nicht zu schnell wechseln.
- Die Schrift muss auch aus größerer Entfernung lesbar sein (mindestens 28 pt).
- Wenig Text verwenden, den aber grammatikalisch richtig schreiben. Fehler werfen nicht nur ein schlechtes Licht auf den Referenten / die Referentin, sie lenken die Zuhörer/innen damit auch vom Inhalt ab.
- Sparsame Animationen.
- Die Qualität der Fotos / Abbildungen sollte die Datengröße 500-700 kb nicht unterschreiten. Was auf dem Bildschirm gut aussieht (z. B. 21 x 32 cm) hat in der Projektion auf der Leinwand (2.000 x 2.500 cm) die gleiche Anzahl von Bildpunkten!

- (Auch im Sinne der sparsamen Animation:) Minifotos, womöglich mehrere auf einer Folie und als bloßes Layout ohne inhaltliche Bezugnahme im Referat überfrachten die Darstellung häufig nicht nur, sondern spotten sogar der gerade in den Raumwissenschaften bedeutenden „Beweiskraftfunktion“ von Bildern. Deshalb mit Bildmaterial lieber sparsam umgehen, es dafür aber gezielt in den Vortrag einbauen *und* verwenden. Es darf dann auch die gesamte Folie in Anspruch nehmen und kann womöglich sogar nicht nur als Beleg für eine Aussage dienen, sondern evt. als zwischengeschaltete Interpretationsaufgabe für das Plenum – so etwas kann einen Vortrag erheblich auflockern!
- Die Möglichkeiten nutzen (Filmsequenzen, Bilder, Abbildungen, Graphiken).
- Nie im Sitzen referieren. Wenn möglich im Stehen die Folienabfolge mit einer Fernbedienung steuern.
- Nie zur Wand / Folienprojektion sprechen.
- Nie den Text einer Folie wörtlich ablesen, den die Zuhörer/innen auch selbst lesen können.

Grundsätzlich: Was Ihnen selbst an einer Präsentation missfallen hat, können sie in Ihrer eigenen vermeiden. Lernen Sie also von den Fehlern Anderer, aber auch aus den eigenen, wenn diese von anderen Personen (Dozent[inn]en, Kommiliton[inn]en) korrigiert werden. Und vergessen Sie nicht: Eine Präsentation ist Spiegelbild der eigenen Sorgfalt und Leistungsfähigkeit bzw. auch ein Spiegel dessen, wie viel Wert einem das Publikum ist. Schlechte oder zu kleine Graphiken oder viele Rechtschreibfehler sagen indirekt aus: „Ihr seid es mir nicht wert gewesen, mich mehr anzustrengen.“ In diesem Zusammenhang sollte bei der Planung im Vorfeld auch berücksichtigt werden, ob bspw. Schwerhörige, Blinde u. a. zuhören werden.

XI Weiterführende Literatur

Zu formalen Gesichtspunkten:

- BÄNSCH, Axel 2003: Wissenschaftliches Arbeiten. Seminar- und Diplomarbeiten. 8. Aufl., München.
- ROSSIG, Wolfram E. / PRÄTSCH, Joachim 2002: Wissenschaftliche Arbeiten – ein Leitfaden für Haus-, Seminar-, Examens- und Diplomarbeiten sowie Präsentationen. 4. Aufl., Hamburg.
- THEISEN, Manuel René 2005: Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form. 12. Aufl., München.
- WOLFSBERGER, Judith 2010: Frei geschrieben. Mut, Freiheit und Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten. 3. Aufl., Wien u. a. (Motivations- und Planungsschub für Absolvent(inn)en!)

Zu forschungsmethodischen Aspekten:

- MEIER-KRUKER, Verena / RAUH, Jürgen 2005: Arbeitsmethoden der Humangeographie. Darmstadt.
- PFAFFENBACH, Carmella / REUBER, Paul 2005: Methoden der empirischen Humangeographie. Beobachtungen und Befragung. Braunschweig.
- WESSEL, Karin 1996: Empirisches Arbeiten in der Wirtschafts- und Sozialgeographie. Paderborn u. a.

Zum Referieren:

- Duden-Verlag 2000: Reden gut und richtig halten! Mannheim u. a.
- WILL, Hermann 2000: Mini Handbuch Vortrag und Präsentation. Für Ihren nächsten Auftritt vor Publikum. Weinheim u. a.