

Otto-Friedrich-Universität Bamberg



# Handreichung zum Wissenschaftlichen Arbeiten

*Institut für Geographie  
Lehrstuhl für Geographie I (Kulturgeographie)  
Prof. Dr. Marc Redepenning*

Stand: 01. Oktober 2020

## Inhalt

---

0	Warum eine Handreichung zum Wissenschaftlichen Arbeiten?.....	3
1	Ziel und Zweck einer wissenschaftlichen Hausarbeit oder Abschlussarbeit .....	4
2	Von der Idee zur Forschungsfrage: Die Orientierungs- und Planungsphase .....	7
3	Recherche, Materialbearbeitung und Bibliographieren .....	8
3.1	Literaturrecherche: Linksammlung.....	10
3.2	Literaturverzeichnis .....	11
3.3	Zitieren im Text - Kurzzitierweise.....	11
3.4	Abbildungen.....	12
3.5	Datenrecherche bzw. Linksammlung.....	12
4	Strukturierung des Materials: Erstellung einer ersten Gliederung nach dem Trichterprinzip.....	16
4.1	Rohfassung.....	16
4.2	Überarbeitung .....	17
4.3	Korrektur.....	18
4.4	Checkliste zur Hausarbeit/zum Portfolio .....	18
5	Tipps zum Referat .....	22
5.1	Einleitung.....	23
5.2	Hauptteil.....	23
5.3	Schluss .....	24
5.4	Visualisierung .....	24
5.5	Durchführung .....	25
6	Tipps zum Verfassen von Protokollen (Exkursionen, Geländepraktika).....	27
6.1	Ziele, Funktionen und Aufbau eines (wissenschaftlichen) Protokolls.....	27
6.2	Inhaltliche Aufbereitung und Visualisierung.....	28
6.3	Formalia .....	29
7	Literatur zur Vorbereitung und Abschluss der Arbeit.....	30
8	Nützliche Freeware (MS/Android) und Online-Tools als Ergänzung zu Referaten und Hausarbeiten.....	31
9	Literaturverzeichnis.....	32

## 0 Warum eine Handreichung zum Wissenschaftlichen Arbeiten?

---

Liebe Studierende,

Die Wissenschaft beschäftigt sich mit der Welt, in der wir leben: Je nach Fachdisziplin beschäftigt sie sich v. a. mit der natürlichen Umwelt oder der Gesellschaft bzw. einzelnen Teilbereichen hieraus. Die Geographie besitzt das Alleinstellungsmerkmal sowohl in den Naturwissenschaften (Physische Geographie) als auch in den Sozialwissenschaften (Humangeographie) verortet zu sein.

Das Wissen über die Welt wird also durch die verschiedenen Fachdisziplinen systematisch geordnet, insofern ist das wissenschaftliche Arbeiten immer auch eine „systematische Tätigkeit“. Zu dieser systematischen Tätigkeit zählt auch, sich „rationaler Methoden [zu bedienen], um so zu sicheren Erkenntnissen“ über unsere Welt zu kommen (Druwe 1994: 56). Die Techniken des Wissenschaftlichen Arbeitens müssen Sie also lernen und beherrschen, wenn Sie im wissenschaftlichen System ausgebildet werden wollen – und das ist Ihr „Job“ als Studierende(r).

Genau das ist das Anliegen dieser Broschüre: Sie führt Sie kurz und knapp in wesentliche Vorgehensweisen des wissenschaftlichen Arbeitens ein, damit Sie Ihre mündlichen und schriftlichen Arbeiten an der Universität „richtig“, d. h. dem wissenschaftlichen System entsprechend, ableisten können. Wir sind uns bewusst, dass hier auch unsere Standards und Sichtweisen einfließen, wie wir sie am Lehrstuhl Geographie I beschlossen haben und praktizieren. Es ist aber auch selbstverständlich, dass diese keine Allgemeingültigkeit besitzen, auch wenn alle Aussagen hier durch entsprechende wissenschaftliche Literatur gedeckt sind.

Bei der Zusammenstellung mussten wir das „richtige Maß“ zwischen Überschaubarkeit und Präzision finden. Wir haben uns entschieden, nicht alles bis ins Kleinste darzustellen, hierzu ist eine vielfältige Literatur vorhanden. Dennoch sind wir überzeugt, dass diese Broschüre Ihnen einen ersten Überblick gibt, wie wissenschaftliches Arbeiten aussieht. Die Broschüre ersetzt keineswegs eine vertiefte Auseinandersetzung mit der Materie und weiterhin bestehenden offenen Fragen durch sie selbst.

Oktober 2017

Lehrstuhl für Geographie I (Kulturgeographie)

# 1 Ziel und Zweck einer wissenschaftlichen Hausarbeit oder Abschlussarbeit

Mit einem Referat und dessen schriftlicher Fassung in der Hausarbeit soll das wissenschaftliche Arbeiten eingeübt werden, das zu einem großen Teil aus Vorträgen und Veröffentlichungen besteht. Dazu ist die eigenständige Beschäftigung mit Quellen und Literatur nötig. Durch Referat und Hausarbeit lernen bzw. beweisen Sie die Fähigkeit, zu einer bestimmten Fragestellung die vorhandenen Quellen und die wissenschaftliche Literatur problemorientiert auszuwerten und in einer angemessenen Sprache und Form darzustellen.

## Der Entstehungsprozess wissenschaftlicher Arbeiten

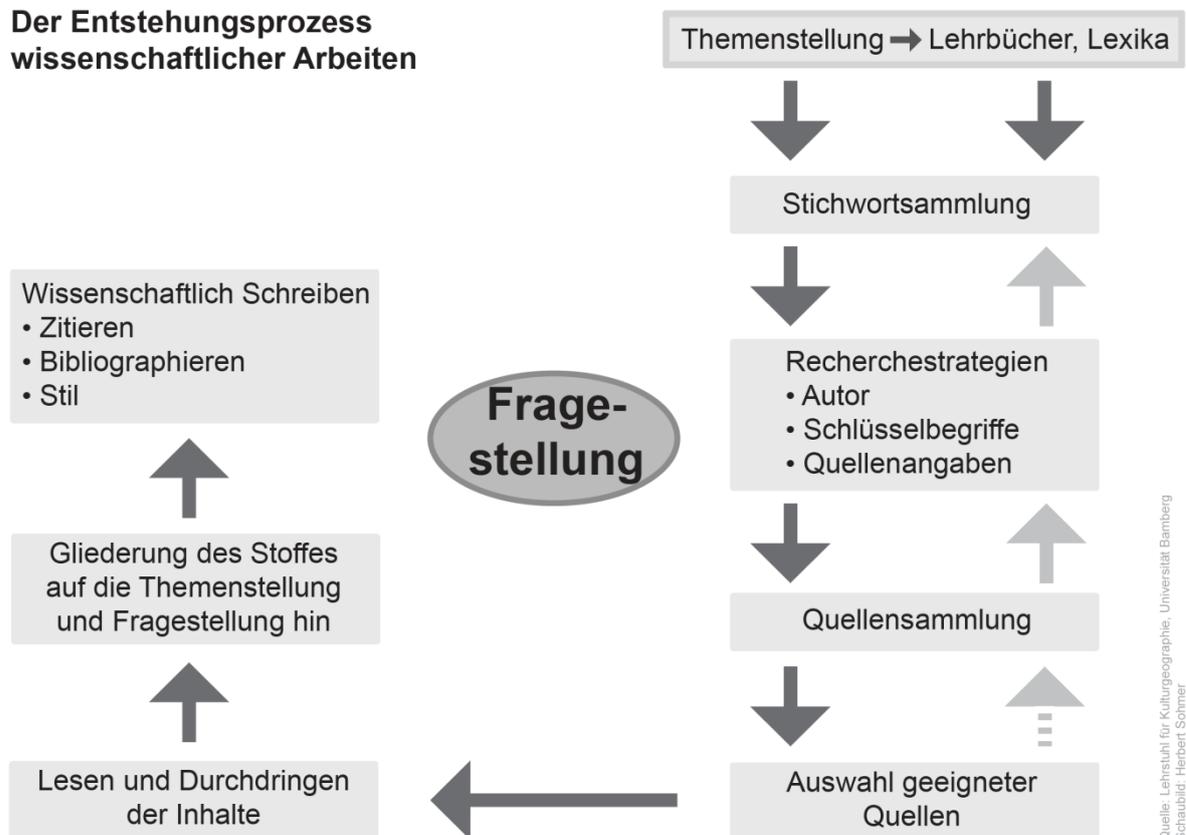


Abbildung 1: Entstehungsprozess wissenschaftlicher Arbeit (Quelle: Lehrstuhl für Kulturgeographie, Universität Bamberg)

Wenn Sie eine wissenschaftliche Arbeit schreiben, planen Sie im Voraus genügend Zeit ein. Das gilt nicht nur für Ihre Hausarbeit, sondern für jedes empirische Forschungsprojekt – und damit auch für erfahrene WissenschaftlerInnen. Eine wissenschaftliche Hausarbeit schreibt sich nicht in wenigen Tagen oder einer Woche. Das hängt unter anderem damit zusammen, dass sich im Erarbeitungsprozess immer wieder viele neue Facetten ergeben und oft konträre Argumente auftauchen, die abgewogen werden müssen.

Eine wissenschaftliche Hausarbeit ist dadurch gekennzeichnet, dass sie eine schriftliche Arbeit ist, die wissenschaftliche Gütekriterien aufweist. Dazu zählen vor allem die folgenden Punkte: Die Arbeit ist, erstens, eine Auseinandersetzung mit einer spezifischen Fragestellung und damit einem Problem. Die Auseinandersetzung erfolgt mithilfe von Daten und vor dem Hintergrund aktueller wissenschaftlicher Literatur. Zugleich ist es gerade in der Kultur- und Humangeographie sinnvoll, die Fragestellung in einem aktuellen praktischen Zusammenhang einzuordnen (bspw. Nutzungskonflikte in der Stadt). Die Fragestellung ist äußerst wichtig und unbedingt zu beantworten, weil sie die weitere Struktur der Arbeit vorgibt. Oft bekommen Sie nur ein Thema vorgegeben, aber noch keine fertige Fragestellung: Die müssen sie selbst in der Auseinandersetzung mit dem Thema finden und am besten dann mit dem Dozierenden in dessen Sprechstunde besprechen. Gerade in den Basismodulen soll oft ein Überblick über das Thema gegeben werden: Die Fragestellung heißt dann: Wie ist der aktuelle Forschungsstand zum Thema und welche Schwerpunkte, aber auch Probleme werden aktuell diskutiert?

Dazu ist, zweitens, eine breite Literaturrecherche unerlässlich, weil sie Ihnen einen Überblick über das Wissen zu einer Fragestellung, einem Thema, dem Problem gibt. Wissenschaftliche Literatur ist dadurch gekennzeichnet, dass sie mit Hilfe von eigens erhobenen Daten oder von anderen erhobenen Daten (bspw. Statistiken oder andere Veröffentlichungen) eine Fragestellung beantwortet. Eine eigene Meinung zählt dabei nicht, sondern nur datengestützte Argumente. Diese Auseinandersetzung ist ein zentrales Gütekriterium, denn sie zeigt, dass Sie a) die Literatur überschauen, b) deren wesentliche Positionen erkennen und wiedergeben können und c) sich kritisch mit diesen auseinandersetzen.

Wenn Sie das gemacht haben, haben Sie das wesentliche Ergebnis schon herausgearbeitet und können es niederschreiben. Es ist dabei unbedingt notwendig, die vorhandenen Materialien selbst zu einer neuen Arbeit zusammenzufügen. Die Hausarbeit soll Antworten auf die im Thema enthaltenen und für das Fach Geographie relevanten Fragestellungen geben; dafür wird von Ihnen verlangt, aus der Literatur die für das Thema wichtigen Aspekte herauszuziehen. Es muss auf jeden Fall ersichtlich sein, dass Sie die Literatur verstanden haben und einzelne Ergebnisse oder Aussagen auf Ihren Kontext übertragen können! Keinesfalls sollten Passagen aus der Literatur ohne Quellenangabe wörtlich übernommen werden! Vor diesem Hintergrund ist eine gute schriftliche Arbeit durch die in Abbildung 2 aufgelisteten Schritte gekennzeichnet (bitte beachten Sie, dass diese nur eine Grundorientierung für umfangreiche wissenschaftliche Arbeiten darstellen, je nach Thema können sie leicht variieren oder im Rahmen einer Hausarbeit verkürzt ausfallen).

<i>Orientierungs- und Planungsphase</i>	
1.	Themensuche und erste Planung
2.	Thema erkunden: eigenes Wissen aktivieren, Befragungen, weitere Informationsquellen
3.	Erste Literatursuche
4.	Thema eingrenzen
5.	Projektart festlegen
6.	Festlegen von Fragestellung/Methodik und Vorgehensweise
7.	Exposé
<i>Recherche und Materialbearbeitung</i>	
8.	Systematische Literatursuche: [Recherchieren und] Bibliografieren
9.	Beschaffen der Literatur in verschiedenen Bibliotheken, Buchläden oder Archiven (Fernleihe) [oder online]
10.	Quellen- oder Datensammlung
11.	Lesen und Exzerpieren/Auswerten der Literatur/Quellen entsprechend Methodik und Fragestellung
<i>Strukturieren des Materials</i>	
12.	Strukturieren des Materials: ordnen, klären, differenzieren, belegen
13.	Erarbeiten einer Gliederung
<i>Rohfassung</i>	
14.	Formulieren der Rohfassung
15.	Rückwirkende Veränderung der Struktur
<i>Überarbeitung</i>	
16.	Edieren nach rotem Faden: Vollständigkeit, Überleitungen, Konsistenz, „Tempo des Textes“
17.	Edieren nach wissenschaftlichen Standards: Logik, Begrifflichkeit, Anmerkungsapparat, Quellen- und Literaturverzeichnisse
18.	Edieren nach sprachlichen Gesichtspunkten: Satzstruktur, Ausdruck, Adjektive, Metaphern
<i>Korrektur</i>	
19.	Korrekturlesen (evtl. durch Dritte): Eliminieren grammatikalischer und orthografischer Fehler, Überprüfen von Verweisen, Zitaten, Quellen
20.	Reinschrift
21.	Endkorrektur

Abbildung 2: Überblick über notwendige Arbeitsschritte in umfangreicheren wissenschaftlichen Schreibprozessen (Quelle: Rost, F. (2012): 318)

Die einfachere Version, die für Hausarbeiten ausreicht, enthält drei zentrale Schritte, die nachfolgend stichpunktartig zusammengefasst sind und anschließend in den weiteren Gliederungspunkten genauer vorgestellt werden:

### 1. Orientierungs- und Planungsphase:

- Thema erschließen und erkunden (vor allem über Lexika und insb. Lehrbücher)
- konkrete Fragestellung erarbeiten und bei Unklarheiten mit Dozierenden Rücksprache halten

### 2. Recherche und Materialbearbeitung

- weitere Literatur finden (einige Beiträge, die über Lehrbuchwissen hinausgehen, wie z.B. Zeitschriftenaufsätze)
- diese Literatur sichten/bewerten
- intensive Lektüre der zentralen Texte
- Daraus Gliederung erstellen (Einleitung mit Fragestellung, Hauptteil und Schluss)

### 3. Hausarbeit schreiben (im Sinne von Rohfassung, Überarbeitung, Korrektur)

## 2 Von der Idee zur Forschungsfrage: Die Orientierungs- und Planungsphase

---

Wissenschaftliche Forschung entsteht häufig durch Probleme und Ideen, die wir im Alltag erkennen, aber über die wir noch wenig bzw. unstrukturiert wissen. Wissenschaft setzt genau hier an: Erfahrungen und Alltagswissen kontrolliert zu hinterfragen, zu testen und ggf. auch zu kritisieren. Das Ziel des Ganzen ist ziemlich klar: Man versucht, vertiefte und neue Einsichten und Kenntnisse von Zusammenhängen, erweiterte Handlungsspielräume und differenziertere Betrachtungsweisen zu erlangen (vgl. HUG & POSCHESCHNIK 2015: 36).

Etwas Ähnliches gilt auch für Hausarbeiten. Diese haben zwar nicht die Aufgabe, neue wissenschaftliche Erkenntnisse zu erschaffen, aber ihr Ziel ist es, die Ergebnisse von anderen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern umfassend, problemorientiert und kritisch aufzuarbeiten. Statt der eigenen Idee zu einer Arbeit, steht häufig ein gestelltes Thema am Anfang – Sie müssen das Thema also nicht mehr suchen (später, bei Ihren Abschlussarbeiten müssen Sie das aber ganz bestimmt), aber Sie müssen das gestellte Thema erkunden und problemorientiert aufschließen. Damit ist gemeint, wichtige inhaltliche Aspekte des Themas zu erkennen und diese fokussiert zu erschließen.

Wenn Sie sich, in Ihrer Orientierungs- und Planungsphase, erstmalig mit einem Thema beschäftigen (z.B. über Lehrbücher), gewinnen Sie zunächst einen Überblick. Diese Literatursichtung erleichtert Ihnen, verschiedene Facetten und Schwerpunktgebiete des Themas zu identifizieren. Auf dieser Grundlage können Sie auch schon eine erste Fragestellung formulieren und sich überlegen, wie sie diese beantworten wollen und welche Informationen Sie zur Beantwortung der Fragestellung noch benötigen: Können Sie selbst Daten erheben, greifen Sie auf vorhandene Daten (vgl. Kap. 3.2) zurück oder bieten Sie einen Literaturüberblick (all das sind Anforderungen, die Sie im Seminar mit dem oder der Dozierenden klären können; es ist jedoch klar, dass die Ansprüche an Sie größer werden, je weiter Sie im Studium sind). Achten Sie dabei darauf, dass Sie nur **eine** Fragestellung bearbeiten. Hangeln Sie sich, auch im weiteren Vorgehen der Erstellung Ihrer Hausarbeit, an diesem roten Faden entlang. Es ist dabei möglich, Ihre Frage aus von der Theorie herzuleiten oder aus einem lebensweltlichen und alltagsnahen Phänomen abzuleiten.

### 3 Recherche, Materialbearbeitung und Bibliographieren

---

Auf dieser Grundlage einer ersten Eingrenzung und Orientierung können Sie nun entscheiden, welche nächsten Schritte, wie etwa eine weitergehende, vertiefende Literaturrecherche, die Suche und Auswertung von Sekundärstatistiken oder gar eigens durchgeführte Erhebungen, zur Bearbeitung der Fragestellung notwendig sind. Nun geht es also darum, das bisher erlangte Wissen zu vertiefen. Hier reichen Lehrbücher in der Regel nicht mehr aus. Suchen Sie Fachartikel zu Ihrem Thema bzw. zu einem Bereich, welchen Sie vertiefend behandeln möchten – oder recherchieren Sie wissenschaftlich erhobene Sekundärdaten.

Zur Literaturrecherche nutzen Sie bitte die sog. Bibliothekskataloge (Kap. 3.1), nicht aber einfach das Internet. Denn Bibliothekskataloge haben eine eingebaute Qualitätssicherung. Wissenschaftliche Bibliotheken verweisen in ihren Beständen auf Literatur, die wissenschaftlich geprüft ist. Das gewährleisten Ihnen die ersten zehn Treffer bei einer Suchanfrage im Netz nicht. Bitte nutzen Sie hierzu auch die jedes Semester angebotenen Bibliotheks- und Datenbankkurse der fachbezogenen Teilbibliotheken, für uns die TB5 (Diese können auch auf Anfrage für kleine Gruppen im Semester organisiert werden). Sinnvoll ist auch das sog. Schnellballverfahren: Hier nehmen Sie einen guten Artikel (ggf. aktuell aus Lehrbüchern) und erschließen sich über dessen Literaturverzeichnis passende Literatur. Das gleiche wiederholt sich dann bei jeder weiteren gefundenen Literatur.

**Tipp:** „\*“ und „AND“ bei Suche nutzen

**Recherchestrategien:** Autor, Begriffe, Jahreszahlen

Bitte planen Sie auch *Zeit* ein, wenn Sie Literatur beschaffen, denn das gerade erläuterte Schnellballsystem sorgt dafür, dass immer wieder neue Literatur anfällt, so dass Sie sehr wahrscheinlich nicht alles auf einmal bestellen können. Sollte ein Buch langfristig verliehen sein, haben Sie die Möglichkeit, dieses über Fernleihe (Bücher und Aufsätze, ca. 2 Wochen über UB) zu bestellen. Und wenn ein Buch im Bestand der Bibliothek fehlt, können Sie eine Anfrage auf Anschaffung stellen (Link rechts oben bei der Bibliothekssuche Uni Bamberg „Nichts gefunden? /Anfrage“). Zumeist wird die Anschaffung vorgenommen. Sehr hilfreich ist die Tatsache, dass viele Bücher und Journals als E-Journals (dann als pdf) über die UB zu beziehen sind. Diese können Sie klassisch zitieren (so als ob es gedruckt wäre), sie sollten aber den Hinweis auf elektronische Verfügbarkeit über die sog. DOI (Digital Object Identifier) einfügen.

Allgemein und kurz zusammengefasst, sollten nachfolgende Punkte bei der Recherche und der Verwendung von Literatur und Daten, die für die Beantwortung Ihrer Fragestellung wichtig sind, unbedingt beachtet werden:

Uneingeschränkt verwendbar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begutachtete wissenschaftliche Aufsätze</li> <li>• Nicht begutachtete Zeitschriftenaufsätze, wissenschaftliche Monographien und Sammelbände</li> <li>• Lehrbücher und Fachlexika</li> </ul>
Eingeschränkt verwendbar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pläne, Berichte, Dokumentationen, Datensammlungen und sonstige öffentlichen Veröffentlichungen der öffentlichen Hand und privater Organisationen und Unternehmen</li> <li>• Artikel seriöser (Online-)Medien</li> </ul>
Nicht verwendbar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nicht fachspezifische Lexika und Nachschlagewerke</li> <li>• Schulbücher</li> <li>• Quellen ohne klare oder mit offener Autorenschaft (z.B. Wikipedia) oder mit fragwürdiger Seriosität</li> <li>• „Graue“ Literatur (unveröffentlichte Berichte, Projektinformationen, Werbeprospekte)</li> </ul>

Für die Erstellung wissenschaftlicher (Haus-)Arbeiten ist das dabei ferner das korrekte Bibliographieren und Zitieren der für ein Thema zusammengetragenen und verwendeten Literatur, die i. d. R. in Form von *Monographien* (selbstständigen Veröffentlichungen), *Aufsätzen* (in Sammelbänden oder Zeitschriften) oder *Lexikonartikeln* vorliegt, eine wesentliche Voraussetzung. Die verwendete Literatur muss in der Hausarbeit korrekt zitiert und im Literaturverzeichnis angeführt werden.

Für das Bibliographieren und Zitieren von Literatur sind gewisse Regeln zu beachten. In der Praxis finden sich häufig unterschiedliche Vorgehensweisen, v. a. hinsichtlich der Interpunktion (z. B. Komma oder Doppelpunkt hinter dem Namen des Verfassers/der Verfasserin). *Entscheidend ist die Einheitlichkeit*: Hat man sich einmal für ein Schema entschieden, ist dieses in der gesamten Bibliographie durchgängig beizubehalten.

Im Folgenden werden nun jeweils die bis hierhin kurz angedeuteten, zentralen Charakteristika zur Literatur- und Datenrecherche sowie zum Bibliographieren und Zitieren tiefergehend behandelt.

### 3.1 Literaturrecherche: Linksammlung

Die Literaturrecherche ist zentral für die Güte der Argumente, die Sie in der Arbeit entwickeln. Dozierende bewerten nicht nur den Umfang Ihrer verwendeten (Sie führen nur Texte auf, die in der Hausarbeit auch zitiert werden!) Literatur, sondern auch deren Qualität. Zur Literaturrecherche eignen sich unter anderem folgende Datenbanken und Zugänge.

- Suche der Universitätsbibliothek Bamberg (Primo Discovery Service) sowie weitere Tipps der UB zur Literaturrecherche (u.a. Bibliotheksverbund Bayern)  
<https://www.uni-bamberg.de/ub/literaturrecherche/>
- Deutsche Nationalbibliothek  
[http://www.dnb.de/DE/Home/home\\_node.html](http://www.dnb.de/DE/Home/home_node.html)
- Open Library (20 Millionen Datensätze/Online-Bücher abrufbar)  
<http://www.oecd-ilibrary.org/>
- Social Science Open Access Repository (ca. 40.000 Volltexte, sozialwissenschaftliche Dokumente)  
<http://www.ssoar.de/>
- Google Scholar (umfassende Suchmaschine zur Literaturrecherche wissenschaftlichen Dokumente)  
<https://scholar.google.de/>
- Google Books (größte Sammlung digitalisierter Bücher/zumeist in Auszügen einsehbar)  
<https://books.google.de/>
- GEODOK (Geographische Literaturdatenbank der Universität Erlangen-Nürnberg)  
<http://www.geodok.uni-erlangen.de/de/default.aspx>
- International Encyclopedia of Human Geography (Umfassendes open source Nachschlagewerk mit kurzen, wissenschaftlichen Überblicksartikeln)  
<http://www.sciencedirect.com/science/referenceworks/9780080449104>
- Forum: Qualitative Social Research – Open Source Zeitschrift FQS  
<http://www.qualitative-research.net/index.php/fqs>
- ScienceDirect (durch den Verlag Elsevier betriebene wissenschaftliche Online-Datenbank)  
<http://www.sciencedirect.com/>
- Springerlink (durch den Verlag Springer betriebene wissenschaftliche Online-Datenbank)  
<http://link.springer.com/>

- Bibliothek/ Datenbank der OECD  
<http://www.oecd-ilibrary.org/>

**Achtung: Keine dieser Datenbanken ist allumfassend!**

### 3.2 Literaturverzeichnis

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

Sie haben nun Literatur gesammelt. Doch diese ist in einem Verzeichnis zu jeder Hausarbeit zu bündeln und im Text angemessen zu zitieren. Das sind die Inhalte der nächsten Kapitel. Beginnen wir zunächst mit der Erstellung und dem Aufbau eines Literaturverzeichnisses.

Die wesentlichen Punkte sind schnell zusammengefasst: die gesamte Literatur kommt in ein Verzeichnis, ggf. können Sie Archivdokumente oder Zeitungen in ein getrenntes Verzeichnis organisieren, das ist bei Hausarbeiten aber aufgrund der überschaubaren Literatur in den meisten Fällen nicht nötig. Wenn Sie Monographien verwenden, geben Sie keine Seitenzahlen an. Bei zitierten Zeitschriftenaufsätzen geben Sie im Literaturverzeichnis die gesamten Seitenangaben des Aufsatzes an (z.B. 20-36). Für Aufsätze in Sammelbänden gilt: Zitieren Sie immer den Aufsatz *im* Sammelband, nicht *den* Sammelband an sich. Achten Sie dabei auch darauf, dass Sie den Namen des Autors des Aufsatzes nennen, nicht die Autoren bzw. Herausgeber des Sammelbandes.

Eine ausführlichere Handreichung zum Erstellen eines Literaturverzeichnisses finden Sie auf den Seiten des Instituts unter „Studium“ → „Ordnungen und Dokumente“  
<https://www.uni-bamberg.de/geographie/studium/ordnungen-und-dokumente/>

### 3.3 Zitieren im Text - Kurzzitierweise

Für Zitate im Text verwenden Sie bitte die Kurzzitierweise, z.B.: (SCHILLER 2009: 54). Zitieren Sie wörtlich, erscheint die Angabe direkt hinter dem Zitat. Wenn Sie einen Textabschnitt paraphrasieren, fügen Sie die Zitatangabe dort ein, wo der Autor wechselt. Vermeiden Sie aber, dass Sie ein komplettes Kapitel verfassen, in dem Sie sich nur auf eine Quelle beziehen. Als Faustregel gilt: Zitieren Sie mindestens am Ende jedes Absatzes, außer der Wechsel der verwendeten Quellen findet häufiger

statt. Es gilt dabei aber immer: Unabhängig davon, ob sich das Zitat auf einen oder mehrere voranstehende Sätze bezieht, steht das Satzzeichen **nach** der Quellenangabe.

Eine ausführlichere Handreichung zum Zitieren im Text finden Sie auf den Seiten des Instituts unter „Studium“ → „Ordnungen und Dokumente“

<https://www.uni-bamberg.de/geographie/studium/ordnungen-und-dokumente/>

**Achtung:** Die Namen der AutorInnen werden nicht in Großbuchstaben, sondern in so genannten „KAPITÄLCHEN“ (Großbuchstabe in der Höhe von Kleinbuchstaben) geschrieben. Über Strg+Alt+Q oder über „Schriftart“ → „Effekte“ können Sie diese auswählen.

### 3.4 Abbildungen

Wenn Sie Abbildungen verwenden, dann achten Sie bitte darauf, dass diese möglichst direkt im Text aufgeführt sind und nicht in einen separaten Abbildungsanhang wandern. Abbildungen sollen immer freigestellt sein und nicht von Text umgeben werden. Die Quelle ist immer direkt bei der Abbildung in Kurzzitierform anzugeben. Nummerieren Sie jede Abbildung durch, vergeben Sie einen aussagekräftigen Titel und verweisen Sie im Text auf die Abbildung (z.B. „(s. Abb. 2)“ oder „Wie in Abb. 2 zu sehen...“). Selbstverständlich wählen Sie bei der Nummerierung fortlaufend die Nummer, die zu Ihrer Arbeit passt. Die Abbildungen sollten in jedem Fall gut lesbar sein und in hoher Auflösung kopiert werden.

### 3.5 Datenrecherche bzw. Linksammlung

Die Kenntnis von guten Datenbanken zur Sekundärstatistik (nicht zu verwechseln mit Datenbanken zur Literaturrecherche) kann eine sehr gute Hilfe zur Beantwortung einzelner Teile der Forschungsfrage sein, denn dort finden Sie empirische Daten, um die Frage zu beantworten. Oft enthalten die Datenbanken auch Hinweise, wie Sie eine Fragestellung und die angesprochenen Themen operationalisieren können (der Messbarmachung der Forschungsfrage). Damit ist gemeint, wie Sie abstrakte Konzepte, wie beispielsweise Lebensqualität, in eigener Forschung messbar machen (das brauchen Sie aber bei den meisten Hausarbeiten nicht, wohl aber bei Abschlussarbeiten). An dem kostenlos bereitgestellten Wissen/Daten können Sie partizipieren und lernen (Operationalisierungsbeispiele/Ideen einholen durch Beispielfragebögen, Grundgesamtheiten verdeutlichen).

Viele Forschungsdatenzentren geben kostenfreien Zugang zu ihren Sekundär-Datensätzen. Eine umfangreiche Übersicht finden Sie auf den Internetseiten des Rats für Sozial- und Wirtschaftsdaten (deutsche, teils europäische/weltweite Daten):

- <http://www.ratswd.de/forschungsdaten/fdz> (akkreditiert)
- <http://www.ratswd.de/forschungsdaten/weitere>

Auch finden Sie hier weitere Links u.a. zu diversen Statistik- und Tabellen-Portalen, z.B. des Bundes und der Länder oder internationalen Tabellen-Portalen. U.a. nachfolgende Forschungsdatenzentren sowie deren Richtlinien und Portale zum Datenzugang finden Sie auf den Seiten des RatSWD:



... unter diesen sind besonders für Ihr weiteres Studium die folgenden hilfreich:

- Regionaldatenbank - Gemeinsames Datenangebot der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder  
<https://www.regionalstatistik.de/genesis/online>
- Datenangebot des Statistischen Bundesamtes  
<https://www-genesis.destatis.de/genesis/online/logon>
- Datenangebot der statistischen Landesämter  
Bayern: <http://www.statistik.bayern.de/>  
Baden-Württemberg: <http://www.statistik.baden-wuerttemberg.de/>  
Berlin-Brandenburg: <http://www.statistik-berlin-brandenburg.de/>  
Bremen: <http://www.statistik.bremen.de/>

Hamburg und Schleswig-Holstein: <http://www.statistik-nord.de/>

Hessen: <http://www.hsl.de/>

Mecklenburg-Vorpommern: <http://www.statistik-mv.de/>

Niedersachsen: <http://www.nls.niedersachsen.de/>

Nordrhein-Westfalen: <http://www.lds.nrw.de/>

Rheinland-Pfalz: <http://www.statistik.rlp.de/>

Saarland: <http://www.statistik.saarland.de/>

Sachsen: <http://www.statistik.sachsen.de/>

Sachsen-Anhalt: <http://www.stala.sachsen-anhalt.de/>

Thüringen: <http://www.tls.thueringen.de/>

- Statistik der Bundesagentur für Arbeit: <https://statistik.arbeitsagentur.de/>
- Tabellen u.a. zur laufenden Raumb Beobachtung/ Raumabgrenzungen/ Thematische Karten des Bundesinstituts für Bau- Stadt- und Raumforschung (BBSR)  
[http://www.bbsr.bund.de/nn\\_1086478/BBSR/DE/Raumb Beobachtung/Downloads/downloadsReferenz2.html](http://www.bbsr.bund.de/nn_1086478/BBSR/DE/Raumb Beobachtung/Downloads/downloadsReferenz2.html)
- INKAR online – Datenbank/Karten zur Raum- und Stadtentwicklung/ Lebensbedingungen uvm. des BBSR  
<http://www.inkar.de/>
- Leibniz-Institut für Sozialwissenschaften – Datenbank zu deutschen und internationalen Umfragedaten  
<http://www.gesis.org/unser-angebot/daten-analysieren/umfragedaten/>
  - Speziell Allbus: Allgemeine Bevölkerungsumfrage der Sozialwissenschaften  
<http://www.gesis.org/allbus/allbus-home/>
- Zensusdatenbank des Zensus 2011 (auch mit Option kartographischer Visualisierung) – Angebot der Statistischen Ämter des Bundes und der Länder  
<https://ergebnisse.zensus2011.de/>

## Weitere

- Bertelsmann Stiftung – Wegweiser Kommune/ Datenportal für Kommunen mit Fokus Demographischer Wandel, Finanzen, Bildung, Soziale Lage, Integration  
<http://www.wegweiser-kommune.de/>
- Statista (privates/kostenpflichtiges Statistikportal – keine Campuslizenz seit 2017)  
<https://de.statista.com/>
- International Migration Institute/University of Oxford – Datenbank  
<https://www.imi.ox.ac.uk/data/demig-data>
- Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung (Forschungseinrichtung der Bundesagentur für Arbeit) – Datenbank

<http://www.iab.de/de/daten.aspx>

### GIS-Daten (frei nutzbare Geodaten)

- OpenStreetMap  
<https://www.openstreetmap.de/>
- Trimble Data  
<https://market.trimbledata.com/>
- Geodatenzentrum des Bundesamts für Kartographie und Geodäsie  
[http://www.geodatenzentrum.de/geodaten/gdz\\_rahmen.gdz\\_div?gdz\\_spr=deu&gdz\\_akt\\_zeile=5&gdz\\_anz\\_zeile=0&gdz\\_user\\_id=0](http://www.geodatenzentrum.de/geodaten/gdz_rahmen.gdz_div?gdz_spr=deu&gdz_akt_zeile=5&gdz_anz_zeile=0&gdz_user_id=0)

### Spezielle interaktive Daten-/Kartentools

- Leibniz-Institut für ökologische Raumentwicklung – Monitor der Siedlungs- und Freiraumentwicklung  
<http://www.ioer-monitor.de/karten/karten/?L=0>
- Gapminder – Animationstool von Statistiken (Zeitreihen)  
<https://www.gapminder.org/data/>
- Ländliche Räume online – Landatlas (Angebot des Bundesministeriums für Ernährung und Landwirtschaft (BMEL) sowie des Thünen-Instituts für Ländliche Räume)  
<https://www.landatlas.de/laendlich/laendlich.html>
- BatchGeo – Schnell und einfach online Karten erstellen  
<https://de.batchgeo.com/>

## 4 Strukturierung des Materials: Erstellung einer ersten Gliederung nach dem Trichterprinzip

---

Sie haben nun – wenn sie gründlich gearbeitet haben – jede Menge Literatur gefunden. Diese ist zunächst zu strukturieren: keine leichte Aufgabe. Grundsätzlich gilt ein sog. Trichterprinzip, das Sie von allgemeinen zu speziellen Themen führt. Erstellen Sie sich dazu ein eigenes Ordnungssystem und formulieren Sie allgemeine Aspekte, die zum Verständnis ihres Themas wichtig sind, die in das Thema einführen. Finden Sie dann heraus, welche Aspekte nun für ihre konkrete Fragestellung wichtig sind. Nun fragen Sie sich, was der Leser zunächst wissen muss, um spätere und tiefergehende Aspekte zu verstehen. Welche Daten, Aussagen, Begriffe stehen in einer logischen Reihenfolge oder sind die Grundlage für daraus entstehende Konzepte etc.?

Es gilt: Grundlegendes zuerst, Spezielles am Ende!

Ebenso wichtig ist es, dass eine Hausarbeit nicht nur deskriptiv (beschreibend) und wiedergebend ist. Sie sollte auch analytisch sein, das heißt diskutierte Erscheinungen auf Ursachen hin zu bearbeiten und zu prüfen sowie den gesamten Prozess auf seine Auswirkungen hin bewerten. Daraus ergibt sich eine Reihenfolge: Die in Ihrer Fragestellung angesprochenen Themen sollten Sie zunächst beschreiben (**Deskription**), dann unter Zuhilfenahme eines theoretischen Modells analysieren (**Analyse**) und schließlich bewerten (**Stellungnahme**). Die Bewertung selbst muss mit wissenschaftlich stichhaltigen Argumenten geschehen. Sie sollten dabei Ihre Stellungnahme also ebenfalls unter Rückgriff auf wissenschaftliche Literatur formulieren. Eine einfache Wiedergabe Ihrer Meinung ist unzulänglich.

So schält sich nach und nach eine Gliederung heraus, die abbildet, welchen Weg Sie gehen wollen, um Ihre Fragestellung zu beantworten. In der Korrektur wird darauf geachtet, dass dieser Weg logisch nachvollziehbar ist und ob Aussagen, Interpretationen und Feststellungen am Ende der Arbeit sich aus dem zuvor Geschriebenen auch konsequent und begründet ableiten lassen.

### 4.1 Rohfassung

Jetzt haben Sie eine Gliederung und damit eine Struktur (das Skelett) der Hausarbeit gewonnen. Schreiben Sie nun die einzelnen Kapitel, die Sie als sinnvolle Gliederung erachtet haben, mit Blick auf die dortigen Inhalte und Literatur nieder.

Es empfiehlt sich, zunächst mit den allgemeinen Teilen zu beginnen und dann die spezialisierten Punkte zu bearbeiten. Ein Rückspringen zu und Korrekturen an bereits geschriebenen Teilen ist erlaubt und fast immer nötig, damit die Arbeit rund wird und

die Fragestellung beantwortet wird. Oft erweist sich, dass die Gliederung doch nicht passend war (ein eher marginaler Aspekt erweist sich bei Ihrer Bearbeitung als doch zentraler als Sie gedacht haben und muss prominenter gestellt werden – er gewinnt in der Gliederung etwa mehr Gewicht, muss früher angesprochen werden etc.. Jetzt springen Sie in der Arbeit und bearbeiten unterschiedliche Teile zugleich, um alles rund und passfähig zu bekommen. Sowohl das Umstellen wie das Springen sind normal und vor allem in Zeiten von Computern und digitaler Textverarbeitung auch sehr leicht.

Eine wissenschaftliche Hausarbeit gliedert sich grob stets in drei Teile: Einleitung, Hauptteil und Schluss. Die *Einleitung* dient grundlegend der Hinführung zum Thema und umfasst in der Regel vier zentrale Aspekte. Sie zeigt die Relevanz des Themas auf; Sie nennt die Forschungsfrage; Sie erzeugt eine Sinnstiftung, indem dargelegt wird, für welchen Zweck die Erkenntnisse der Arbeit dienlich sind und erläutert knapp das Vorgehen in der Argumentation der Arbeit, sodass die Bearbeitung des Themas bzw. der Fragestellung nachvollzogen werden kann. Der *Hauptteil* ist das „Kernstück“ Ihrer Arbeit. Hier erfolgt also die Beschreibung, Analyse und Stellungnahme zu Ihrem ausgemachten Problem (s. oben). Neben dem Hinweis, dabei in der Argumentation möglichst dem Trichterprinzip zu folgen, ist für die Entwicklung eines „roten Fadens“ zentral, dass Sie stets kritisch prüfen, ob und inwiefern die dargelegten Inhalte zur Beantwortung Ihrer Forschungsfrage notwendig sind. Nur so wird die Fragestellung für Sie zum strukturierenden Element ihrer Arbeit, die immer wieder auftaucht und bearbeitet wird. So können Sie schließlich, im *Fazit* der Arbeit, Ihre Forschungsfrage beantworten und die wichtigsten Aspekte knapp zusammenfassen. Abschließend kann auch ein kurzer Ausblick stehen. Entscheidend ist dabei, dass Sie bei der Erstellung der Rohfassung zunächst den Hauptteil der Arbeit ausformulieren. Die Einleitung und das Fazit erstellen Sie in der Regel, nachdem Sie Ihren ersten Entwurf der inhaltlichen Argumentation ausgearbeitet haben.

## 4.2 Überarbeitung

Jetzt geht es an das sog. Edieren der Arbeit. Zwar sind Sie sich sicher, dass alles nun endlich zu Ende gebracht ist, aber: Durch das das Umstellen und Springen haben Sie vielleicht den roten Faden etwas verloren, er muss noch einmal präzisiert werden – und das geht erst, wenn Sie alles noch einmal auf einen Blick lesen. Sie werden auch feststellen, dass viele Überleitungen zu anderen Aspekten noch nicht stimmig sind oder dass sie in einem Kapitel lange Ausführungen gemacht haben, während Sie in anderen Teilen hetzen und die Informationen dicht auf dicht folgen. Dann hat Ihr Text unterschiedliche Tempi, die für den Lesenden oft anstrengend sind. Sorgen Sie

für ein gleichmäßiges Tempo, was die Dichte an Informationen betrifft. Dabei müssen Sie lernen auf lange Ausführungen, die oft nicht themenrelevant sind, in die Sie aber viel Zeit gesteckt haben, zu verzichten!

In der Überarbeitung sollten Sie auch auf die Logik der Argumentation prüfen und auch darauf achten, ob alle Begriffe richtig definiert sind. Haben Sie auffällig viele Füllwörter benutzt oder zu verschachtelt geschrieben? Das sind Minuspunkte bei der Bewertung. Schreiben Sie direkt, einfach und verständlich – unter Inanspruchnahme wissenschaftlicher Terminologie.

### 4.3 Korrektur

Jetzt können Sie sich den grammatikalischen und orthographischen Fehlern widmen. Nutzen Sie einen Duden und beheben Sie alle Fehler. Sie können auch Ihre WG-Bewohner oder Freunde über den Text lesen lassen (die dürfen aber keine inhaltlichen Änderungen mehr vornehmen, weil es dann nicht mehr ihr Text ist!), aber sie können zumindest auf Rechtschreibfehler etc. aufmerksam machen.

### 4.4 Checkliste zur Hausarbeit/zum Portfolio

Wir haben für Sie nachfolgend eine grobe Checkliste aufgelistet, um zentrale formale und inhaltliche Anforderungen an wissenschaftliche Hausarbeiten und Portfolios prüfen zu können:

#### **Grundlegende formale Kriterien**

Zunächst sind dabei einige grundlegenden formalen Kriterien zu beachten. Als übergreifende Faustformel gilt es, bei Ihren Ausführungen und Darstellungen stets auf **Einheitlichkeit** zu achten. Zu den wichtigsten Kriterien zählen dabei:

- Seitenränder sind eingestellt (i.d.R. rechts und links mind. 2,5 cm)
- Eine einheitliche Schriftgröße und eine lesbare Schriftart sind ausgewählt (meist: Times New Roman, 12)
- Der Zeilenabstand ist eingehalten (meist: 1,5; nicht: einzeilig)
- Der Blocksatz – mit Silbentrennung – ist eingestellt
- Absätze sind sinnvoll eingesetzt
- Die Rechtschreib-/Grammatikprüfung ist aktiv
- Einheitliche Nutzung des Genus: Gender Mainstreaming ist nicht zwingend, allerdings anerkennend. Es gibt Klauseln, die Sie in die Arbeit aufnehmen können („Innerhalb der nachfolgenden Arbeit wird auf eine geschlechtsneutrale Formu-

lierung verzichtet, der Form und Lesbarkeit halber ausdrücklich nur die männliche Variante gewählt. Der Autor bzw. die Autorin distanziert sich hiermit vom Vorwurf der Abwertung der Gender Mainstreaming Ziele), ohne die Lesbarkeit Ihrer Arbeiten zu „stören“. In jedem Falle sollten Sie jedoch einheitlich verfahren, d.h. konsistent die männliche und weibliche Form wählen, oder nur eine der Beiden

- Zahlen von eins bis zwölf sind (mit Ausnahme von Daten) im Fließtext immer ausgeschrieben.
- Eidesstattliche Erklärung anfügen (s. unten)

### **Titelseite – Inhalte**

Wissenschaftliche Hausarbeiten und Portfolios enthalten als ersten Baustein ein Deckblatt. Auf dieser „Titelseite“ sollten die nachfolgenden Informationen unbedingt angegeben werden:

- Institution (z.B.: Otto-Friedrich-Universität Bamberg, Institut für Geographie)
- Semester und Jahr
- Titel der Lehrveranstaltung
- Angabe zu Dozierenden, die für die Lehrveranstaltung und/oder für die Korrektur verantwortlich sind
- Titel bzw. Thema der Arbeit (→ NICHT Fragestellung! Diese kommt in die Einleitung)
- Daten zum Studierenden (Name, Matrikelnummer, Mail-Adresse, Adresse)
- Auf der Titelseite ist keine Seitenzahl vorhanden.

### **Verzeichnisse**

Bei der Erstellung von Inhalts-, Literatur- und Abbildungsverzeichnissen sind die nachfolgend aufgelisteten, formalen Kriterien einzuhalten:

- Die Verzeichnisse sind jeweils **einheitlich** und **sauber** formatiert
- Das Inhaltsverzeichnis steht vor, das Literaturverzeichnis nach dem Textteil
- Zum Inhaltsverzeichnis:
  - Nur die inhaltlichen Kapitel der Hausarbeit sind mit arabischen Ziffern (1, 2, 3, ...) nummeriert; Die Nummerierung beginnt mit der Einleitung mit 1 und endet mit dem Fazit
  - Inhaltsverzeichnis und Literaturverzeichnis sowie ggf. Abbildungsverzeichnis sind mit römischen Ziffern (I, II, III, ...) nummeriert und sind im Inhaltsverzeichnis aufgeführt
  - Die Hauptkapitel beginnen jeweils auf einer neuen Seite

- Die Gliederungstiefe überschreitet vier Ebenen nicht
- Bei der Angabe der Seitenzahl ist nur die Seite des jeweiligen Kapitelanfangs aufgeführt
- Hinter der letzten Stelle der Kapitelnummerierung steht kein Punkt (z.B. 2.1 und nicht: 2.1.)
- Gibt es Unterpunkte zu einem Oberpunkt, dann müssen es mindestens zwei sein
- Sie können Unterkapitel gerne einrücken
- Zum Literaturverzeichnis: (vgl. <https://bit.ly/2UPSaOC>)
- Zum Abbildungsverzeichnis:
  - Ein Abbildungsverzeichnis ist im Rahmen der vorliegenden Arbeit sinnvoll
  - Es steht vor dem Textteil, aber nach Inhaltsverzeichnis
  - Im Abbildungsverzeichnis sind keine Quellenangaben aufgeführt (diese sind im Literaturverzeichnis aufgeführt!).

*Tipp:* Nutzen Sie zur Erstellung die entsprechenden MS-Word Funktionen, die eine automatisierte Anfertigung der Verzeichnisse sowie eine Aktualisierung von Seitenzahlen ermöglichen.

### ***Fragestellung***

Die Fragestellung übernimmt die Funktion der Strukturierung der Arbeit. Folgende Aspekte sind dabei beachtet:

- In der Einleitung wird inhaltlich auf die Fragestellung hingeleitet
- Die Fragestellung ist in der Einleitung explizit ausformuliert
- Die Beantwortung der Fragestellung erfolgt im Fazit.

### ***Eidesstattliche Erklärung***

Auch wissenschaftliche Hausarbeiten und Portfolios enthalten eine „eidesstattliche Erklärung“, mit welcher Sie durch Ihre Unterschrift ehrenwörtlich die selbstständige Verfassung der Arbeit sowie die ausschließliche Nutzung der angegebenen Quellen erklären (vgl. § 10 Abs. 4 der Allgemeinen Prüfungsordnung für Bachelor- und Masterstudiengänge der Fakultäten Geistes- und Kulturwissenschaften sowie Humanwissenschaften). Ebenfalls bestätigen Sie dabei, dass die Arbeit an keiner weiteren Hochschule eingereicht wurde, dass die digitale Fassung der gedruckten Ausfertigung ausnahmslos in Inhalt und Wortlaut entspricht und die digitale Fassung einer durch Software unterstützten, anonymisierten Prüfung auf Plagiate unterzogen werden kann. Folgende formalen Kriterien sind dabei eingehalten:

- Die eidesstattliche Erklärung ist auf der letzten Seite der Arbeit angefügt

- Sie ist nicht nummeriert und enthält dementsprechend keine Seitenzahl
- Die eidesstattliche Erklärung ist mit Datum versehen und unterschrieben.

## 5 Tipps zum Referat

---

Die oben genannten Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten gelten in den Grundzügen auch für Referate. Jedoch müssen die Inhalte aufgrund der veränderten Darstellungsform als mündlicher Vortrag dementsprechend angepasst werden. Einige grundlegende Hinweise, wie Ihnen dies gelingt, haben wir für Sie nachfolgend zusammengefasst. Daran schließen sich detaillierte Informationen zu den zentralen Bestandteilen wissenschaftlicher Referate (Einleitung, Hauptteil, Schluss) sowie explizite Hinweise zu Visualisierungsmöglichkeiten und zur Durchführung an.

Berücksichtigen Sie in Ihren Referaten zunächst stets das übergeordnete Seminarthema. Es bildet den Rahmen für das vertiefende Referat. Die Präsentation dient hierbei in erster Linie zur Vermittlung von Wissen. Als Zielgruppe sind die Studierenden als Zuhörer, aber auch als aktive Partizipanten zu sehen. Denken Sie daran, dass eine gute *Visualisierung* die Merkfähigkeit bei den Zuhörern erhöht.

Als Vorbereitung für ein Referat sollten Sie folgendes beachten: Recherchieren, bibliographieren und erschließen Sie zunächst zentrale Quellen und Literatur zu Ihrem Thema (z. B. im OPAC, Semesterapparat). Berücksichtigen Sie auch aktuelle Entwicklungen und Diskurse (Zeitungen, Zeitschriften, Internet). Lesen Sie Quellen und Literatur kritisch. Berücksichtigen Sie Position und Intention der Verfasserin/des Verfassers und hinterfragen Sie die aufgestellten Thesen. Formulieren Sie anschließend eine leitende Fragestellung. Strukturieren Sie das Thema; grenzen Sie es ggf. ein und bilden Sie Schwerpunkte und berücksichtigen Sie dabei die Zielgruppe. Eignen Sie sich Expertenwissen zu Ihrem Thema an. Halten Sie auch rechtzeitig Rücksprache mit dem Dozierenden!

Lassen Sie dem Dozierenden die Handreichung zum Vortrag rechtzeitig zukommen! Beachten Sie die jeweils im Seminar gesetzten Fristen des Dozierenden und beginnen Sie daher rechtzeitig mit der Vorbereitung.

Trotz Themenvorgabe müssen Gliederung, Schwerpunkte und zu vermittelnde Grundaussagen überlegt werden. Den Inhalt sollten Sie möglichst gut selektieren, komprimieren und visualisieren. Die Selektion relevanter Daten und Informationen sollte dabei aus der Stoffsammlung erfolgen, um Grundaussagen herauszufiltern.

### **Hilfreiche Fragen beim Selektionsvorgang können sein:**

Welche Botschaft will ich hauptsächlich transportieren?

Sind die Inhalte vor dem Hintergrund meiner Fragestellung relevant?

Welche Details sind dabei interessant, weiterführend, welche unabdingbar?

Wer hört zu, und mit welchem Wissenshintergrund?

Wichtig ist, sich in Referaten ein deutlich formuliertes Ziel, sowohl zeitlich als auch inhaltlich, zu setzen, das im Rahmen der Präsentation erreicht werden soll. Ein rechtzeitiges Erscheinen ist ebenso wichtig, wie vorher die technischen Geräte zu prüfen und eine funktionierende Präsentation mitzubringen, damit pünktlich begonnen werden kann. Da Zielgruppen (Größe, Vorwissen und Verfassung), räumliche Situation (Größe, technische Ausstattung, Akustik, Licht) sowie zeitliche Vorgaben different sein können, lohnt es sich in jedem Fall den Vortrag vorher zu üben.

## 5.1 Einleitung

Auch Referate gliedern sich inhaltlich, wie wissenschaftliche Hausarbeiten, in die grundlegenden Bausteine *Einleitung*, *Hauptteil* und *Schluss* (Fazit). Die einzelnen Bestandteile übernehmen dabei eine vergleichbare Funktion. Mit Blick auf die Einleitung gelten folgende, auf Referate bezogene Spezifika: Zeigen Sie auf einer Deckfolie den Referatstitel. Zum inhaltlichen Einstieg eignet sich ggf. ein themenspezifischer „Aufhänger“, etwa in Form von Bildern oder Tonaufnahmen. Legen Sie in jedem Fall den Gegenstand des Vortrags sowie die Einordnung des Themas dar. Ebenfalls bietet es sich, den Forschungsstand sowie Quellen- und Literaturlage und gegebenenfalls den Anstoß für die Bearbeitung des Themas zu nennen. Als Überleitung zum Hauptteil sollte die zentrale Fragestellung, evtl. Begriffsklärung, Gliederung bzw. eine Erläuterung des geplanten Programmablaufs vorgestellt werden.

## 5.2 Hauptteil

Im Hauptteil erfolgt die argumentative Aufbereitung und Abhandlung der Fragestellung anhand von Thesen und (Forschungs-) Ergebnissen. Dabei ist auf eine schlüssige Gliederung zu achten – genau wie in Hausarbeiten. Ebenso erfolgt hier, meist zum Einstieg, eine Erklärung grundlegender Begriffe, Ereignisse, Personen, historische Kontexte und Definitionen.

Eine nähere Bestimmung der Fragestellung und Formulierung von Thesen schließt sich an. Diskutieren Sie Ihre Thesen unter Einbeziehung unterschiedlicher Positionen, Daten und Ergebnissen. In der Humangeographie bietet es sich dabei bei einer Vielzahl an Themenstellungen an, diese unter einer Einbeziehung von Zeit, Raum und sozialer Gruppe differenziert aufzuarbeiten.

Denken Sie auch daran, die Quellen des Belegmaterials für Ihre Argumente anzuführen. Zur Veranschaulichung der Ergebnisse helfen Ihnen Visualisierungsmöglichkeiten (s. unten) sowie der Einbezug von Fallbeispielen.

### 5.3 Schluss

Er stellt eine knappe Zusammenfassung der Ergebnisse unter Bezugnahme auf die Fragestellung dar. Gerade bei Referaten ist es aufgrund der mündlichen Präsentation und der damit einhergehenden „Geschwindigkeit“ der dargelegten Inhalte ratsam, am Schluss des Vortrags auch eine zentrale Botschaft zu formulieren. Ebenfalls spezifisch für Referate ist die Möglichkeit, zum Abschluss auch die anschließende Diskussion vorbereiten zu können, etwa über die Formulierung offener Fragen oder anderweitiger Diskussionsanregungen. Denken Sie dabei aber auch daran, keine neuen Argumente anzuführen, sondern stets themen- und fragestellungsorientiert zu argumentieren.

### 5.4 Visualisierung

Wie oben bereits angedeutet, ist ein zentrales Unterscheidungskriterium von wissenschaftlichen Referaten gegenüber Hausarbeiten, dass Sie Ihre Darlegungen spezifisch visualisieren können und sollten. Nachfolgend sind in Abbildung 3 zunächst die wichtigsten Grundsätze zusammengefasst:

#### **Die wichtigsten Grundsätze der Visualisierung sind:**

- **Lesbarkeit:** Schriftart, Schriftgröße, Bildgröße
- **Einfachheit:** Selektion der wichtigsten Informationen/Aussagen
- **Ordnung:** Veranschaulichung entlang dem »roten Faden«
- **Kürze/Prägnanz:** Verzicht auf jegliche Füllelemente
- **Auswahl:** Lenken des Blickes durch Stimulans, wie z. B. Farben

Abbildung 3: Grundsätze der Visualisierung (Quelle: Baade et al. 2014: 190)

In Abbildung 4 finden Sie nun weitere spezifische Hinweise zur Foliengestaltung und der Visualisierung von Texten. Denn die Art und Weise, wie Sie Ihre Folien gestalten, wirkt sich insbesondere auch auf die Möglichkeiten auf Seiten des Publikums aus, um Ihre Argumente nachzuvollziehen und zu erinnern. Deshalb raten wir Ihnen, die aufgelisteten Aspekte bei der Gestaltung Ihrer Referate zu beachten.

<b>Themen</b>	Nur ein Thema pro Folie abhandeln!
<b>Layout</b>	Auf Einfachheit und Übersichtlichkeit achten! Links und rechts ca. 3 cm Rand lassen!
<b>Schrift</b>	Groß- und Kleinbuchstaben benutzen! Einfaches Schriftbild bevorzugen! Keine Unterstreichungen! Zur Auszeichnung von Text entweder Fettdruck oder farbliche Hervorhebung verwenden!
<b>Schrifttyp</b>	Serifenlose Schrift (z. B. Arial) benutzen!
<b>Schriftgröße</b>	Bei serifenloser Schrift mindestens 20 Punkt, bei Serifenschrift mindestens 28 Punkt
<b>Textumfang</b>	Nicht mehr als 7 Zeilen pro Folie, nicht mehr als 7 Wörter pro Zeile! Folglich maximal 49 Wörter pro Folie, besser 25 Wörter pro Folie
<b>Farben</b>	Maximal 3 Farben verwenden! Kontrastreiche Farben bevorzugen (Weiß, Schwarz, Rot, Grün, Blau)

Abbildung 4: Richtlinien für die Visualisierung von Texten (Quelle: Baade et al. 2014: 192)

Gerade in Referaten ist es ferner wichtig, dass Sie Ihre Argumente mit geeigneten Abbildungen, Tabellen oder Bildern visualisieren. Grundsätzlich gilt hier, dass Sie einen themenangemessenen Mix aus Text- und Abbildungen wählen. Ferner ist entscheidend, auf die Qualität der Abbildungen zu achten – sie müssen hochauflösend sein. Wir empfehlen eine Auflösung von 300dpi. Denken Sie insbesondere bei der Nutzung von Scans sowie beim „Ausschneiden“ von Grafiken und Tabellen aus digitalen Quellen daran, dass diese eine entsprechende Qualität aufweisen. Mit Blick auf die formalen Aspekte der Einbindung von Tabellen, Abbildungen und Bildern ist hervorzuheben, dass diese stets mit einem Titel sowie der dazugehörigen Quelle (in Kurzzitierform) in die Präsentation einzuarbeiten sind.

## 5.5 Durchführung

Abschließend möchten wir Ihnen noch stichpunktartig einige ausgewählte Hinweise an die Hand geben, die Sie bei der Durchführung, also beim eigentlichen Präsentieren, beachten können. Wir beschränken uns dabei auf visuelle und auditive Elemente sowie zur Frage, wie Sie mit Störungen souverän umgehen können.

### **Visuelle Signale:**

- Versinken Sie nicht im eigenen Referatsskript/Tauchen Sie nicht hinter dem Laptop ab!
- Vorsicht auch bei turmhohen Pulten! Versuchen Sie lieber frei zu stehen, am besten in Nähe der Projektion mit Laserpointer und Klickfunktion für die nächste Folie

- Achten Sie auch auf Ihre Körperhaltung, Mimik, Gestik
- Halten Sie Blickkontakt zu den Zuhörerinnen/Zuhörern.

### **Auditive Signale und Rede:**

- Sprechen Sie möglichst frei, als Unterstützung bieten sich Karteikarten an
- Steigen Sie nicht mit einer in Ihr Referat ein (z.B. mit einer Thematisierung, was nicht geklappt hat); es gibt jedoch begründete Ausnahmen, wie z.B. Stimmprobleme wegen Erkältung/Heiserkeit
- Setzen Sie Ihre Stimme gezielt ein zur Unterstützung der Argumentation bzw. zum Generieren von Aufmerksamkeit (z.B. Variation von Lautstärke, Sprechtempo, Stimmlage)
- Nutzen Sie kurze und einfache Sätze, mit gezielten Pausen; Sie erleichtern sowohl das Zuhören als auch das Verstehen der Inhalte
- Vermeiden Sie verschleiende Redewendungen (z.B. „würde sagen“) oder Füllwörter (z.B. äh, mhhh, also); Füllwörter werden oft unbewusst benutzt und müssen daher wieder „abtrainiert“ werden
- Nicht gegen die Wand oder Projektionsfläche sprechen
- Vermeiden Sie die Thematisierung persönlicher Motivationen. Es sollten nur wissenschaftlich relevante Aspekte erwähnt werden.

Mit Blick auf die Durchführung von Referaten gehören unterschiedlichste Formen von Störungen zu immer wieder auftretenden Phänomenen. Deshalb ist es wichtig, dass Sie auch diesbezüglich einen souveränen Umgang finden. In Abbildung 5 finden Sie deshalb abschließend Hinweise, wie Sie auf verschiedene Störungen angemessen reagieren können.

<b>Verspätung eines Teilnehmers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ruhig bleiben</li> <li>• kurze Begrüßung mit Blickkontakt</li> </ul>
<b>Versprecher</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiterreden</li> <li>• eventuell korrigieren, um Missverständnisse zu vermeiden</li> </ul>
<b>Steckenbleiben im Vortrag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• deskriptive Moderation anhand der Medien</li> <li>• letzten Satz wiederholen oder Zusammenfassung liefern</li> </ul>
<b>Bestimmte Begriffe sind nicht präsent</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umschreiben des Begriffs</li> <li>• vorher Gesagtes zusammenfassen, um den Faden wiederzufinden</li> </ul>
<b>Störungen durch Gespräche der Zuhörer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• durch Blickkontakt Aufmerksamkeit zurückerlangen</li> <li>• deutliche Redepause einlegen</li> <li>• Störende ansprechen</li> </ul>
<b>Technische Störung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• um Pause zur Behebung bitten</li> <li>• eventuell um Hilfe bitten</li> <li>• notfalls auf das Medium verzichten und Alternativlösung verwenden</li> </ul>

Abbildung 5: Der souveräne Umgang mit Störungen (Quelle: nach Seifert 2003: 69 ff.)

## 6 Tipps zum Verfassen von Protokollen (Exkursionen, Geländepraktika)

---

### 6.1 Ziele, Funktionen und Aufbau eines (wissenschaftlichen) Protokolls

Ziel eines Protokolls ist es, die wichtigsten Punkte aus einem gemeinsamen Handeln (Treffen, Exkursion, Debatte, Sitzung, Geländepraktikum) zusammenzuführen. Ein Protokoll hilft Ihnen, Exkursionen und Geländepraktika (wir sprechen der Einfachheit halber nachfolgend nur von Exkursion, meinen damit aber immer auch Geländepraktika) kondensiert wiederzugeben und insg. dort weiter zu vertiefen, wo das Thema während der Exkursion „zu kurz“ behandelt wurde (das kann auch passieren). Es hat auch die Funktion, Sie in die Lage zu versetzen, diese Exkursion oder Teile von Ihnen später selbst durchzuführen. Das Protokoll insb. einer Exkursion oder eines Geländepraktikums erlaubt Ihnen den Nachvollzug, wie genau Sachverhalte aus der Allgemeinen Geographie plastisch am räumlichen Objekt studiert werden können.

Die detaillierte Aufbereitung der räumlichen Objekte (das sind meistens die thematischen Standorte) hat auch einen weiteren Aspekt: Denn in vielen Prüfungen wird die Verknüpfung von abstraktes, begriffliches Wissen, das durch regionale Kompetenz angefüllt wird durch die Prüfenden gern gesehen. Sie zeigen hiermit, dass Sie nicht nur in der Lage sind, abstrakte Begriffe auswendig zu lernen, sondern diese auch mit regionalen Beispielen zu veranschaulichen.

Ein Protokoll kann dabei *inhaltlich* oder *zeitlich* gegliedert werden. Bei den meisten Exkursionen gehen beide Möglichkeiten Hand in Hand, weil unterschiedliche geographische Themen, Aspekte und Standorte zu unterschiedlichen Zeiten und an unterschiedlichen Orten abgehandelt werden. Deshalb muss ein Protokoll diese drei Punkte (**Standorte, Zeit, Inhalt**) enthalten und seinen Aufbau nach diesen Punkten richten.

Dies geschieht, indem man die räumlichen Standorte zum Ausgangspunkt der Ordnung nimmt und dabei den zeitlichen Verlauf nachvollzieht. Jeder Standort sollte jedoch primär über die dort inhaltlichen Aspekte und Themen beschrieben werden. Dabei kann es sinnvoll sein, leichte inhaltliche Zusammenführungen von thematischen Aspekten durchzuführen, so dass die Darstellung runder wirkt.

Beispiel: Auf einer Exkursion zum Thema „Tourismus im Landkreis Bamberg“ werden im Landratsamt Bamberg die Themen „Tourismus und Regionalmarketing“ von Mitarbeitern des Landratsamtes beschrieben, danach findet ein Besuch des Baumwipfelpfades in Ebrach statt.

Für das Protokoll bietet es sich dann an, zwei Gliederungspunkte nach den Standorten zu wählen und diese thematisch zu beschreiben. Für die Überschriften böte sich an:

- 1 Tourismus und Regionalmarketing aus Sicht der Vertreter des Landratsamtes Bamberg
  - 1.1 Tourismus
  - 1.2 Regionalmarketing
- 2 Der Baumwipfelpfad in Ebrach als touristische Maßnahme

## **6.2 Inhaltliche Aufbereitung und Visualisierung**

Auch ein Protokoll verlangt eine Einleitung und ein Fazit. Im Hauptteil sollte jedes Kapitel neben den inhaltlichen Ergebnissen, die am Standort angefallen sind, auch die beteiligten Akteure, die Uhrzeiten und den Ort genauer skizzieren (dies kann auch tabellarisch geschehen!). Dabei können Sie die Informationen, die die Experten uns gegeben haben, wiedergeben. Bitte prüfen Sie jedoch die Informationen nach und ergänzen Sie die mündlichen Aussagen von Experten auch mit zusätzlichen, inhaltlich relevanten Informationen: Nutzen Sie unbedingt weiterführende wissenschaftliche Literatur oder Veröffentlichungen von den besuchten Stellen. Ein Protokoll, das ohne wissenschaftliche Literatur verfasst wird, ist ungenügend. Der Umfang der genutzten Literatur- und Daten sollte ca. 10 bis 15 Quellen umfassen, das gilt auch für Eintagesexkursionen. Die von den Experten (vor Ort, aber auch Dozierende) genannten Daten und gemachten Aussagen zählen dabei nicht als Literatur- oder Datenquelle, sondern sind anhand einschlägiger Literatur kritisch zu überprüfen und ggf. zu korrigieren.

Kurz: Spielen Sie bei der Darstellung die geographischen Konzepte aus ihrem Studium mit den konkreten Fakten vor Ort zusammen. Dieser Transfer muss im Text nicht zwangsläufig „an“ den Standorten geschehen, sondern kann auch ein eigenes Kapitel umfassen. Viele Experten nennen Zahlen und Daten aus Ihrer Erinnerung; doch die kann trügen: Überprüfen Sie daher unbedingt Zahlen und Daten, die einfach „so“ genannt werden.

All das muss in einem ausformulierten Text geschehen; Protokolle, die nur Spiegelstriche und unvollständige Sätze beinhalten sind nicht ausreichend – es sei denn, die Exkursionsleitung hat dies explizit so gewollt!

Visualisieren Sie! Unverzichtbar ist auch die Nutzung von Karten, Grundrisse, Fotos oder Tabellen, die Sie selbst erstellt haben. Vergessen Sie dabei nicht, die einzelnen Standorte durch eine Überblickskarte darzustellen, um so die räumliche Lage

(Mikro- und Makroebene) vor den Lesenden zu verdeutlichen; auch das ist notwendiger Bestandteil in einem Exkursionsprotokoll. Es empfiehlt sich, eine erste Überblickskarte über alle Standorte im regionalen Maßstab in der Einleitung des Protokolls zu verwenden, um eine grobe räumliche Einordnung zu vollziehen. Feinere Routenverläufe (etwa bei einer Stadtekursion) können dann in den jeweiligen Kapiteln zu Anfang eingefügt und beschrieben werden (etwa durch Nennung der Standorte und des Weges zwischen den Standorten). Gerade Fotos haben den Vorteil, Ihnen die Inhalte noch einmal vor Ihrem Auge ins Gedächtnis zu rufen. Viele Aspekte (etwa städtebauliche Formen) lernen Sie so besser.

### **6.3 Formalia**

Jedes Protokoll braucht ein Deckblatt mit den üblichen Angaben, ein Inhaltsverzeichnis, ein Fazit (das knapp die wichtigsten Ergebnisse enthält) und ein Literaturverzeichnis. Für die formale Gestaltung können Sie die vorstehenden Empfehlungen für Hausarbeiten voll und ganz verwenden. Der Umfang des Protokolls wird durch die Dozierenden auf der Exkursion bekanntgegeben.

## 7 Literatur zur Vorbereitung und Abschluss der Arbeit

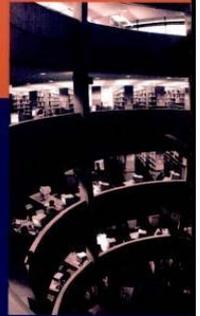
### Umberto Eco Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt

13. Auflage

facultas wuv **UTB**

### Baade /Gertel Schlottmann Wissenschaftlich arbeiten

Ein Leitfaden für Studierende  
der Geographie



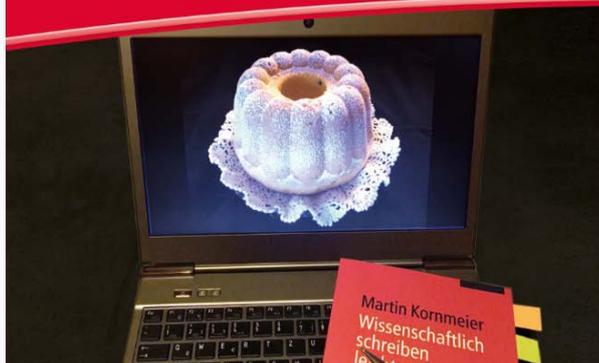
Haupt **UTB**

**utb.**

### Martin Kornmeier Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht

für Bachelor, Master  
und Dissertation

7. Auflage



### Helga Esselborn- Krumbiegel Von der Idee zum Text

Eine Anleitung zum  
wissenschaftlichen Schreiben

4. Auflage



Schöningh **UTB**

## 8 Nützliche Freeware (MS/Android) und Online-Tools als Ergänzung zu Referaten und Hausarbeiten

---

- **Mindmapping**

XMind 8: [http://www.chip.de/downloads/XMind-8\\_34360761.html](http://www.chip.de/downloads/XMind-8_34360761.html)

FreeMind: [http://www.chip.de/downloads/FreeMind\\_30513656.html](http://www.chip.de/downloads/FreeMind_30513656.html)

- **Generieren von Wortwolken (Tag-Clouds)**

Wordle: <http://www.wordle.net/>

- **Gegen das Aufschieben und Ablenken beim Schreiben (Sensorische Deprivation)**

WriteMonkey: [http://www.chip.de/downloads/WriteMonkey\\_43170668.html](http://www.chip.de/downloads/WriteMonkey_43170668.html)

- **Literatur-/ Quellenverwaltung/ Bibliographien erstellen**

Citavi: <https://www.citavi.com/de/download.html>

Zotero: <https://www.zotero.org/download/>

- **To Do Listen/ Ideensammlung**

Evernote: <https://evernote.com/intl/de/download/>

- **Im Noten-Wirrwarr zurechtfinden**

Gradeview: [http://www.chip.de/webapps/GradeView\\_65232598.html](http://www.chip.de/webapps/GradeView_65232598.html)

- **Abstimmungswerkzeuge (für Referate/Präsentationen)**

Pingo: <http://pingo.upb.de>

KAHOOT!: [getkahoot.com/](http://getkahoot.com/)

Tweetback: [www.tweetback.de](http://www.tweetback.de)

- **Kreuzworträtsel generieren**

Xwords: <https://www.xwords-generator.de/de>

## 9 Literaturverzeichnis

---

- Baade, J./Gertel, H./Schlottmann, A (2014): Wissenschaftlich arbeiten: ein Leitfaden für Studierende der Geographie. 3., aktualisierte Aufl. Bern: Haupt.
- Druwe, U. (1994): Studienführer Politikwissenschaft. 2., erw. und verb. Aufl. Neuried: Ars una.
- Hug, T./Poscheschnik, G. (2015): Empirisch forschen: die Planung und Umsetzung von Projekten im Studium. 2., überarb. Aufl. Konstanz/München: UVK Verl.-Ges.
- Kromrey, H. (2002): Empirische Sozialforschung: Modelle und Methoden der standardisierten Datenerhebung und Datenauswertung. 10., vollst. überarb. Aufl. Opladen: Leske + Budrich.
- Rost, F. (2012): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 7. Aufl. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.
- Sedlacek, P. (1990): Anleitung zur formalen Gestaltung schriftlicher Arbeiten. 4. Aufl. Münster: Arbeitsgemeinschaft Angewandte Geographie Münster e.V.
- Seifert, J. W. (2002): Visualisieren, präsentieren, moderieren. 18. Aufl. Offenbach: Gabal Verl.