

Hinweise für Seminar- und Abschlussarbeiten in der Historischen Geographie

Prof. Dr. Andreas Dix

1 Aufbau von Abschlussarbeiten

1.1 Genereller Aufbau

Jede wissenschaftliche Arbeit in der historischen Geographie ist grundsätzlich gleich aufgebaut. Zu Beginn findet sich eine Gliederung mit allen Punkten, die im Laufe des Textes abgearbeitet werden. Der Text beginnt in der Einleitung mit der Darstellung des eigenen Erkenntnisinteresses und der Fragestellung, die am Ende der Arbeit beantwortet sein soll. Im Hauptteil wird die eigene Argumentation Schritt für Schritt aufgebaut. Dabei ist es wichtig, dass auf bereits bestehende Gedanken in anderen wissenschaftlichen Arbeiten verwiesen wird und die gemachten Aussagen entsprechend belegt sind. Am Ende folgt eine Zusammenfassung der Ergebnisse und ein Fazit. Abgeschlossen wird die Arbeit mit dem Literaturverzeichnis, das alle verwendeten fremden Gedanken auflistet.

1.2 Umfang des Literaturverzeichnisses

Es kann keine allgemeingültige Aussage darüber getroffen werden, wie viel Literatur für die jeweilige Arbeit herangezogen werden muss. Als Richtwert gilt aber, dass für Seminararbeiten im Umfang von ca. 15 Seiten mindestens zehn Titel aufgeführt sein müssen. Bei Bachelor- und Masterarbeiten wird selbstverständlich erwartet, dass umfangreich auf Fachliteratur zurückgegriffen wird. Internetquellen sind dabei tatsächlich nur ausnahmsweise zu verwenden, wenn Thema und Fragestellung es erforderlich machen. Die Nutzung der Google-Suche oder das Lesen von Wikipedia-Einträgen darf nur der allerersten Orientierung dienen. Danach sollten sofort wissenschaftliche Datenbanken einschlägiger Bibliotheken genutzt werden.

2 Allgemeine Hinweise zu Gestaltung und Stil wissenschaftlicher Texte

2.1 Vorbemerkung

Die nachfolgenden Gedanken sollen nur einige kleine und sehr allgemeine Hinweise zum Schreiben wissenschaftlicher Texte sein. Sie geben auch nur eine persönliche Sicht wider, die sich möglicherweise von anderen Meinungen einschlägiger Ratgeber zum wissenschaftlichen Arbeiten unterscheiden. Zudem entwickelt jedes wissenschaftliche Fach im Laufe der Zeit eigene Kriterien und Vorstellungen, wie ein Text aufgebaut und formuliert sein soll. Es lohnt sich daher immer zu Beginn einer neuen Arbeit ein Blick in aktuelle und neu erschienene Bücher und Aufsätze aus dem jeweiligen fachlichen Bereich, in dem man sich bewegt. Suchen Sie nach

wissenschaftlichen Texten, die Sie fasziniert oder angeregt haben, und fragen Sie sich, mit welchen stilistischen Mitteln dies den Autorinnen und Autoren gelungen ist. Wissenschaftliches Arbeiten ist ein Handwerk, das erst erlernt werden muss. Ein guter Text hilft Ihnen aber immer dabei, die eigene Botschaft viel besser zu transportieren.

2.2 Was macht einen wissenschaftlichen Text aus?

Im Gegensatz zu einem journalistischen Text geht es in der Wissenschaft in erster Linie um die Entwicklung und Erörterung von Thesen und Fragestellungen, ihre Herleitung und Untersuchung. Zentral wichtig ist der Nachweis aller Quellen, die für die eigene Argumentation herangezogen werden. Erst dadurch ist es möglich, dass die eigenen Aussagen intersubjektiv überprüft werden können. Dies unterscheidet wissenschaftliche Texte zum Beispiel von Heimatliteratur oder belletristischen Texten. Sie sind meistens nüchterner und distanzierter geschrieben. Allerdings gibt es große Unterschiede, je nachdem, in welcher Sprache ein Text abgefasst ist oder welchem wissenschaftlichen Fach er zugeordnet wird. In der anglophonen Literatur legt man – etwas überspitzt formuliert – mehr Wert auf eine ‚good story‘, und in den Geisteswissenschaften ist ein guter sprachlicher Stil oft wichtiger als in den Naturwissenschaften.

2.3 Hinweise zum Arbeitsablauf

1. Verschaffen Sie sich zunächst einen Überblick über den Gegenstand Ihrer Arbeit mit Hilfe von Handbüchern oder anderen Nachschlagewerken. Es lohnt sich, sich etwas Zeit zu nehmen, um über das Thema nachzudenken und Suchstrategien für erste (und weitere) Literatur zu überlegen. Vertrauen Sie nicht alleine dem Internet! Ohne genauere Kenntnis des Themas finden Sie dort oft nichts, zu viel, zu viel Irrelevantes, Werbung oder schlicht nur Datenmüll. Auch wenn es verlockend wirkt, zunächst einmal *google* zu befragen, sollten Sie sich klarmachen, dass die Suchergebnisse nach entsprechenden Algorithmen angezeigt werden, die nicht unbedingt wissenschaftlichen Kriterien entsprechen. Und wenn Sie doch zu Beginn einen ersten Blick über *google* riskieren, versuchen Sie die Suche zu verfeinern, indem Sie beispielsweise gezielt nach PDF-Dokumenten mit dem Befehl `:pdf` suchen oder *google scholar* (<https://scholar.google.de/>) nutzen.
2. Nachdem Sie einen ersten Überblick über das Thema bekommen haben, geht es ans Bibliographieren – Sie stellen (erste) Literatur zusammen, mit der Sie sich näher beschäftigen möchten. Vertrauen Sie dabei nicht nur auf den heimischen OPAC, der nur monographische Literatur nachweist, die sich in der Universitätsbibliothek der Universität Bamberg befindet. Nutzen Sie vor allem auch als Metakatalog den *Karlsruher Virtuellen Katalog* (KVK, <https://kvk.bibliothek.kit.edu/>). Schwieriger wird es vor allem, wenn Sie unselbständige Literatur (Zeitschriftenaufsätze, Aufsätze in Sammelbänden) suchen wollen. Hier hilft die Schneeballmethode: Werten Sie die Literaturverzeichnisse bereits recherchierter Titel aus, um auf weitere passende Literatur zu stoßen. Das Institut für Geographie der Universität Erlangen-Nürnberg bietet mit *GEODOK* (<http://www.geodok.uni-erlangen.de>) eine geographische Literaturdatenbank für geographische Auf-

sätze. Über die *Virtuelle Deutsche Landesbibliographie* (VDL, <http://kvk.bibliothek.kit.edu/vdl/>) steht Ihnen ein Meta-Katalog mit regionalgeographischer und landeskundlicher Literatur in Deutschland zur Verfügung. Gut ist auch der Einstieg über die Fachdatenbanken, die über das *Datenbank-Infosystem* (DBIS, <http://dbis.uni-regensburg.de>) verzeichnet werden. Es lohnt sich oft, verschiedene Wortvariationen, Synonyme oder auch die englischen Bezeichnungen für das jeweilige Thema zu recherchieren.

3. Wenn Sie eine Liste mit für Sie relevanter Literatur zusammengestellt haben, geht es an die Literaturbeschaffung. Hier ist wichtig, dass die immer genug Zeit einplanen; es kann immer passieren, dass die benötigten Bücher verliehen sind oder Sie Literatur über die Fernleihe erst bestellen müssen. Überprüfen Sie auch immer, ob das von Ihnen gewünschte Buch digital vorliegt.
4. Nun folgt der vorerst wichtigste Schritt: Wenn die gesuchte Literatur vor Ihnen liegt, geht es ans Lesen. Sie sollten sich bewusst machen, dass Sie nicht jedes Buch von der ersten bis zur letzten Seite vollständig gelesen haben müssen. Gehen Sie strategisch vor: Studieren Sie zunächst das Inhaltsverzeichnis und suchen Sie sich die für Sie interessanten Kapitel aus. Lesen Sie danach die Einleitung (und – wenn explizit vorhanden – das Fazit), um ein Gefühl für die Fragestellung und die Ergebnisse des Buches zu bekommen. Gehen Sie dann etwas genauer in die für Sie relevanten Kapitel. Für den späteren Schreibprozess lohnt es sich, wenn Sie an dieser Stelle bereits wichtige Informationen festhalten, die Sie dann im Text möglicherweise weiterverarbeiten wollen. Nutzen Sie hierfür Citavi! Über die Universitätsbibliothek können Sie eine umfangreiche und kostenlose Version des Programms bekommen, das Ihnen bei Ihrer Arbeit sehr helfen wird. Listen Sie in Citavi die gelesene Literatur auf und fügen Sie gleich die interessanten und relevanten Zitate ein, damit Sie dann beim Schreiben des Textes bereits auf einen großen Fundus an gesammelten Literaturhinweisen zurückgreifen können. Wenn Sie sich außerdem einmal die Mühe machen und in Citavi die entsprechende Zitation zusammensetzen, die für das Verfassen Ihres Textes benötigt wird, ist der folgende Schreibprozess viel einfacher zu gestalten.
5. Wenn Sie nun ausreichend Material gesammelt haben, versuchen Sie die Informationen zu ordnen. Dies kann nach unterschiedlichen Kriterien geschehen. Je mehr Ordnung Sie halten, desto angenehmer und schneller gestaltet sich die Niederschrift, weil man sich nicht mit ‚Kleinkram‘ aufhalten muss. Unbedingt sollte man Kopien, Auszüge, Hinweise auf Quellenzitate, Karten und Bilder mit einer genauen Quellenangabe (Titel, Seite) versehen. Nichts ist nervtötender, als zum Ende der Arbeit hin, wenn auch noch die Zeit knapp ist, nach diesen Details suchen und eventuell Bücher in der Bibliothek noch einmal bestellen zu müssen (die dann im ungünstigsten Fall schon wieder neu verliehen sind).
6. Aufbauend auf den nun gesammelten Informationen kann im nächsten Schritt ein erster Gliederungsentwurf erstellt werden. Erfahrungsgemäß stellt das erste weiße und unbeschriebene Blatt Papier immer eine große psychologische Hemmschwelle dar. Hat man

aber wenigstens einen ersten Entwurf zustande gebracht, ist der schwierigste Schritt getan und man kann sich weiter daran entlangangeln. Sie sollten auch über die Schwerpunkte Ihrer Darstellung und die einzelnen Thesen vor der Niederschrift sehr genau nachdenken. Keinesfalls sollen die Aussagen der verschiedenen Texte, die man gelesen hat, nebeneinander abgearbeitet und als Zitatmontage präsentiert werden. Ganz wichtig ist es, eine eigene Fragestellung zu entwickeln, die man im Text dann ausführlich bearbeiten und im Fazit mit den gefundenen Antworten zusammenfassend darstellen sollte. Häufig wird munter darauf losgeschrieben, sodass am Ende der eigentliche Text zu lange wird und zum Schluss die Einleitung und die Zusammenfassung (meistens dann nicht länger als eine Seite) am Anfang und am Ende einfach angehängt werden, ohne dass ein roter Faden zwischen den einzelnen Abschnitten des Textes zu erkennen ist.

7. Oft denkt man, dass der Schreibprozess der aufwendigste Teil einer wissenschaftlichen Arbeit ist. In Wahrheit ist ein Großteil der Arbeit schon getan, wenn es ans Schreiben geht. Viele Arbeitsschritte vermischen sich auch miteinander. Während geschrieben wird, recherchieren Sie weiter, lesen immer wieder neue Texte und bauen weitere Erkenntnisse in Ihre Argumentation mit ein. Irgendwann sollten Sie dann aber ganz bewusst mit dem Suchen und Anhäufen von Materialbergen aufhören und sich mit dem Gefundenen zufriedengeben. Denken Sie daran, dass Sie nun über ein bestimmtes Thema mehr wissen als der geneigte Leser und Lücken oft nicht in der Weise auffallen, wie Sie es befürchten. Beginnen Sie mit dem Schreiben so früh es geht, denn vieles wird einem erst beim Schreiben klar. Meistens erkennt man erst jetzt, was an Informationen noch fehlt, wo man ‚schwimmt‘. Leider wirken auch viele Hypothesen, die sich ‚im Stillen formuliert‘ noch ganz großartig angehört haben, in der schriftlichen Fassung gar nicht mehr so gut. Wenn Sie aber kontinuierlich dranbleiben, lässt sich im gesamten Arbeitsprozess sicherstellen, dass am Ende ein gutes Ergebnis herauskommt.

2.4 Titel und Kapitelüberschriften

Der Titel und die Kapitelüberschriften sind wichtiger als man denkt. Gute Überschriften machen bereits Lust auf den Text, greifen eine Pointe auf und fassen zusammen. Einige Fallstricke sind dabei zu beachten: Zu lange Überschriften sollten vermieden werden. Es stört, wenn sie ‚hölzern‘ formuliert sind (beliebt ist die Wendung: „unter besonderer Berücksichtigung von“). Zu kurze Überschriften sind manchmal nichtssagend. Hier sollten Sie dann an einen konkretisierenden Untertitel denken. Überschriften mit einem Zitat oder einem Schlagwort können vieles auflockern – aber Vorsicht: sie wirken schnell maniert. Die Wortwahl sollte dem Gegenstand angemessen sein.

2.5 Gliederung

Sie sollten darauf achten, nicht zu fein und nicht zu grob zu gliedern. Das ist leichter gesagt als getan, aber sehr wichtig. Viele kleine Kapitel, die nur ein oder zwei Seiten lang sind, ermüden – Kapitel mit Überlänge ebenfalls. Für die Nummerierung gibt es mehrere Systeme, aber keine einheitliche Empfehlung. Aktuelle Tendenzen zeigen, dass immer häufiger von einem

Dezimalsystem abgewichen wird, das unhandlich wird, wenn es zu fein gegliedert ist (1.2.3.4.5; 1.2.3.4.6, usw.). Am besten konzentrieren Sie sich auf zwei oder drei Systemstellen. In geisteswissenschaftlichen Texten wirken Kombinationen von Buchstaben, räumlichen und arabischen Zahlen manchmal besser, aber auch hier sollte die Auflistung übersichtlich bleiben (A. I, 1, a, usw.).

2.6 Formale Gestaltung

Es gibt viele unterschiedliche Richtlinien zur Textgestaltung, die sich auch zwischen den Natur- und Geisteswissenschaften, aber auch in den einzelnen Fächern stark unterscheiden (z.B. Anmerkungen an das Seitenende oder in den Text). Hier ist wichtig, dass Sie sich genau informieren, was in Ihrem konkreten Fall gefordert ist. So gibt es in einzelnen Fächern genaue Anweisungen und Vorlagen, manchmal lohnt sich auch ein Blick in die neusten Veröffentlichungen des Dozenten bzw. der Dozentin. Die eine richtige Gestaltung gibt es nicht. Allgemein gilt aber: Manuskriptseiten sollten einseitig bedruckt sein. Der Rand auf der linken Seite sollte ausreichend groß sein (denken Sie an die Korrekturen!), als Schrift sollte eine Standardschriftart wie *Times New Roman*, *Arial* oder *Calibri* verwendet werden, als Schriftgröße ist 12 pt zu wählen. Der Zeilenabstand beträgt 1,5. Als Faustzahl gilt: 30 Zeilen à 60 Anschläge pro Seite. Blocksatz ist nicht immer gefordert, macht aber den Text übersichtlicher. Für Trennungen ist sollte die automatische Silbentrennung (bei Word unter *Layout*) ausgewählt werden, damit sich bei anderen Formatierungen keine Probleme ergeben.

2.7 Formulierung des Textes

Hier können an dieser Stelle nur einige allgemeine Anmerkungen gemacht werden. Wissenschaftliches Arbeiten ist ein Handwerk, das erlernt werden muss – und Schreiben kann (und muss) trainiert werden.

Achten Sie auf die Sprachlogik. Häufig lesen sich Sätze durchaus flüssig. Liest man genauer, stimmen aber oft die Bezüge nicht, sie sind widersprüchlich oder haben keinen Zusammenhang. Dies kann man nur vermeiden, wenn man den eigenen Text mit etwas zeitlichem Abstand sehr sorgfältig unter diesem Blickwinkel erneut überprüft.

Ganz grundsätzlich sollten Sie versuchen, sich ein eigenes Sprachgefühl anzueignen, um automatisch zu spüren, ‚was geht und was nicht‘. Das erreichen Sie nur durch Übung, wie die eigene Praxis oder das Lesen guter Bücher. Manchmal findet man in der Tagespresse sprachkritische Glossen, die die eigene kritische Distanz gegenüber der Sprache in den Medien und der Öffentlichkeit (Universität!) schärfen. Politik, Wirtschaft und auch Wissenschaft bedienen sich vieler sprachlicher Kunstgriffe und rhetorischer Figuren, um bestimmte Stimmungen und Meinungen zu transportieren oder auch Probleme zu kaschieren. Hierzu gehören zum Beispiel Euphemismen (Wertstofftaxi statt Müllauto, Müllverwertungsanlage statt Müllverbrennungsanlage, Entsorgungspark statt Deponie, usw.), Anglizismen, die Weltläufigkeit vermitteln sollen (Global Player, Banker, Deal, usw.), Formulierungen, die einfache Sachverhalte ‚veredeln‘ (Debatte statt Diskussion, Kontext statt Zusammenhang), Metaphorik besonders aus dem Bereich von Sport und Militär, die Dynamik und Aggressivität transportieren sollen. Wie weit dies

gehen kann, zeigen die Beobachtungen, die der Romanist Viktor Klemperer während der Zeit des Nationalsozialismus aufgezeichnet und unter dem Titel *Lingua Tertii Imperii* nach dem Zweiten Weltkrieg veröffentlicht hat¹. Sie seien zur Lektüre nachdrücklich empfohlen.

Allgemein ist es wichtig, sich einen möglichst großen aktiven Wortschatz anzueignen. Unbekannte Wörter sollten Sie immer sofort im Lexikon nachschlagen. Sie sollten sich überlegen, warum Sie bestimmte wissenschaftliche Bücher oder Texte gerne lesen und warum dies so ist. Als Mittel gegen Frustration: ein guter Text entsteht (meistens, manchmal aber doch) nicht als furioser Schöpfungsakt aus einem Guss. Richten Sie sich auf längere Arbeiten an der Werkbank ein, wiederholtes Lesen, Durcharbeiten, Umstellen, lautes Lesen, wechselndes Lesen am Bildschirm und in der ausgedruckten Version wirkt (allerdings auch nicht immer) Wunder. Im Wechsel der Wiedergabe offenbaren sich manchmal ganz automatisch die Hürden, Lücken und sprachlichen Holprigkeiten. Wundern Sie sich im Übrigen nicht über komische Gewohnheiten, die Sie beim Schreiben möglicherweise entwickeln, sondern nehmen Sie diese so hin.

Achten Sie auf die Sprachebene. Der Versuch, durch Anlehen aus der Umgangssprache oder der Werbung mehr Farbe in den Text zu bringen, schlägt meist fehl. Wenn die Pointe nicht hundertprozentig ‚sitzt‘, sollten Sie diese streichen. Scheinbar frische, saloppe Formulierungen fallen durchgängig sehr unangenehm auf.

Für Anglizismen und Fremdwörter gibt es keine genaue Regel, es hilft nur bewusster Umgang und Sprachgefühl. Wichtig ist, dass Sie diese bewusst verwenden, wenn sie beim Verständnis helfen. Wenn Sie sie zur Verschleierung, Zeilenschinderei oder aus Nachlässigkeit verwenden, fallen sie sofort unangenehm auf. Wenn es um konkrete Gegenstände geht, sind sie oft ersetzbar. Manche Anglizismen, die eigentlich Schmerzen verursachen, haben sich weit verbreitet (z. B. „das macht Sinn“ statt „das ist sinnvoll“ oder „in 2016“ statt „2016“ oder „im Jahr 2016“). Auf der anderen Seite sollten Sie aber auch keinem kleinkarierten Sprachpurismus fröhnen. Sprache entwickelt sich immer fort.

Vermeiden Sie den Nominalstil, der typisch für Verwaltungstexte ist. Substantive, häufig verbunden mit ‚schwachen‘ Verben, wirken immer ‚hölzern‘ und erschweren das Verständnis. Ebenso sollten Sie auf allzu penetranten Fachjargon verzichten. Den gibt es in jedem Fach (auch in der historischen Geographie; Beispiele: Gefügemuster, Persistenz, raumzeitliche Strukturen, usw.).

Achten Sie auf die Zeitenfolge. Wenn man die Zeiten durcheinanderwirft, ist dies immer verwirrend, weil dadurch oft die Bezüge verlorengehen. Historische Fakten sollten Sie immer im Imperfekt bringen, auch wenn eine Darstellung im Präsens leichter fällt. Diese wirkt außerdem oft journalistischer, was nicht immer angebracht ist.

‚Füllwörter‘ sollten nicht überstrapaziert werden, meistens kann man sie wieder herausstreichen (z.B. auch, allenthalben, eigentlich, gemeinhin, gewissermaßen, jedenfalls, namentlich, schlichtweg, überaus, ungemein, usw.). Einige braucht man aber doch als ‚Schmiermittel‘, weil sonst Texte nicht ‚flüssig‘ zu lesen sind. Allgemein sind ‚logische Wegweiser‘ sinnvoller, die es ermöglichen, den roten Faden der Argumentation zu erkennen (z.B. außerdem, daraufhin, darüber hinaus, demnach, einerseits/andererseits, obwohl, schließlich, während, zunächst, zuletzt, usw.).

¹ Klemperer, *LTI* (2010).

Achten Sie auf geschlechtergerechte Formulierungen. Entwickeln Sie eine Sensibilität für Gleichstellung und finden Sie entsprechende sprachlich gute Lösungen, indem Sie vielleicht eine andere Formulierung verwenden oder ein anderes Wort wählen. Die Gleichstellungsbeauftragte und die Frauenbeauftragten der Universität Bamberg bieten Tipps und Beispiele, wie Sie korrekt und geschlechtersensibel formulieren können (https://www.uni-bamberg.de/fileadmin/uni/verwaltung/frauenbeauftragte/Broschueren/Tipps_zum_geschlechtergerechten_Formulieren.pdf).

Achten Sie darauf, dass die verwendeten Zitate nicht zu lange sind. Wählen Sie die Zitate sehr genau aus und bauen Sie sie sinnvoll in die Argumentation ein. Längere Abschnitte, die nur eine Zitatmontage darstellen, sind keine eigene Leistung und sehr mühselig zu lesen.

„Man, wir, ich?“ Im Regelfall sollte der Text nicht in der Ich-Form und auch nicht im ‚Pluralis Majestatis‘ abgefasst sein. Erstere ist eher bei persönlichen und literarischen Texten üblich, letzterer gemahnt an huldvolle Texte des 19. Jahrhunderts und ist veraltet. Beim ‚man‘ droht der Text ‚hölzern‘ zu werden. Die Kunst ist, den Text trotzdem lesbar zu formulieren.

Neue oder alte Rechtschreibung? Es gilt das Regelwerk des Rates für deutsche Rechtschreibung vom 1. August 2006 (<http://www.rechtschreibrat.com/>). Treten Rechtschreibfehler oder Kommafehler gehäuft auf (durchgängig mehrere Fehler pro Seite), führt dies in jedem Fall zu einem Punktabzug. Auch bei gedruckten Texten fällt dies sofort unabhängig von der sonstigen Qualität der Argumentation und Fakten auf. Machen Sie sich nicht zum Sklaven des Korrekturprogramms Ihres Computers.

Wichtig: Abschreiben ohne Nennung der Quelle ist verboten! Es verstößt gegen die Regeln des guten wissenschaftlichen Arbeitens und ist auch ansonsten eines der schlimmsten wissenschaftlichen Vergehen. Das Internet verleitet dazu, mit ‚Copy and Paste‘ und anschließend leichter Überarbeitung den eigenen Beitrag zu veredeln. So etwas gehört sich nicht, und bedenken Sie außerdem, dass auch diejenigen, die ihren Text lesen, mit Hilfe des Internets gute Möglichkeiten haben, Plagiate zu enttarnen. Der Fall Gutenberg bietet hier einschlägige Anschauung. Wie die Regeln des guten wissenschaftlichen Arbeitens im Detail laufen, lässt sich auf der Homepage der Universität Bamberg nachlesen (<https://www.uni-bamberg.de/forschung/forschungsprofil/gutwisspraxis/>).

2.8 Anmerkungen

Sie dienen vorrangig dem Nachweis der jeweils benutzten Literatur und Quellen. Man weist nicht nur wörtliche Zitate nach, sondern auch alle anderen Aussagen (Fakten, Thesen), die man der Literatur entnimmt. Es gibt also in Ihren Texten nur zwei Arten von Informationen, die Sie nicht nachweisen müssen: Allgemeinwissen, wie zentrale Jahreszahlen oder grundlegende Informationen aus Handbüchern, sowie Ihre eigenen Überlegungen, Thesen und Schlussfolgerungen, die im günstigen Fall einen großen Anteil Ihres Textes ausmachen sollten.

Es gibt viele verschiedene Möglichkeiten, der Anordnung von Anmerkungen: im Text (in den Naturwissenschaften und häufig in der Geographie üblich), am Ende der Seite, am Ende des Kapitels oder am Ende des Textes als Endnote. Alle sind ‚richtig‘. Die Wahl richtet sich

schlicht nach möglichen formalen Anforderungen (z.B. bei Zeitschriftenpublikationen). Wichtig ist nur, dass Sie innerhalb eines Textes ein Prinzip strikt durchhalten. Alle Angaben im Text müssen sinnvoll belegt werden und dadurch überprüfbar sein. Jede Anmerkung sollte verständlich sein. Vermeiden Sie die Bezeichnung *a.a.O.* („am angegebenen Ort“), da dies nur zur Suche im Kleingedruckten führt. *Passim* („allenthalben“) kann man einsetzen, wenn sich in der zitierten Quelle ein Beleg an vielen Stellen findet; *ebd.* („Ebenda“) sollten Sie nur verwenden, wenn sich die Information auf die vorangegangene Anmerkung bezieht. Generell sollten Sie Ihre Abhandlung nicht auf zu wenig Quellen stützen. Die zu häufige Nennung von ‚*ebenda*‘ in den Anmerkungen macht stutzig. Den jeweiligen Titel kann man mit Autorenname plus Jahreszahl (bei zwei Titeln in einem Jahr mit a, b, c unterschieden) als Kurz- oder Langtitel ansetzen. Das richtet sich nach dem Platzangebot und den Vorgaben. Auch hier gilt: einmal Entschiedenes müssen Sie auch bis zum Ende durchführen. Ungedruckte Quellen geben Sie bitte immer mit dem Sigel der Bibliothek, des Archivs und der Bestandsbezeichnung (und wenn vorhanden: Blattangabe) an (Beispiel: StABa [Sigel Staatsarchiv Bamberg], K 369 [Bestand], 301 [Aktenummer, Generelle Beschreibung des oberfränkischen Steigerwald-Complexes 1849/50 [Titel], Blattnummer, eventuell noch versehen mit r=recte [Vorderseite] v=verso [Rückseite]).

Das Internet wird immer mehr zur Hauptquelle von Informationen. Die Frage, inwieweit die Nachprüfbarkeit hierdurch gesichert ist, ist offenbar noch nicht hinreichend geklärt, wenn zum Beispiel die Homepage nicht mehr unter der angegebenen Adresse erreichbar und auch über die Suchmaschine nicht mehr auffindbar ist. Im Zweifelsfall sollte man deshalb immer noch die gedruckte Fassung vorziehen. Im anglophonen Bereich wird mittlerweile der MLA-Style (Modern Language Association) weitgehend empfohlen. Die unterschiedlichen Stile ähneln sich. Wichtig ist bei der Angabe von Internetquellen die Angabe der Adresse und das Datum, wann man zuletzt erfolgreich auf diese zugegriffen hat. Man sollte die Funde im Internet immer sofort sichern, herunterladen oder, wenn nötig, einen Screenshot von der Seite herstellen. Notfalls kann man auch das *Internet Archive* befragen, dort sind Homepages in großer Dichte archiviert (<https://archive.org/>). Dies ist auch sinnvoll, wenn man ältere Versionen der entsprechenden Seite sucht.

Es sollte vermieden werden, dass wichtige Informationen, die eigentlich in den Text gehören, in den Anmerkungen zu finden sind und dadurch der Anmerkungsapparat aufgebläht wird. Außerdem sollten Sie vermeiden, dass Sie zu wenig belegen. Als Faustregel gilt hier: drei bis vier Anmerkungen pro Seite können als guter Durchschnitt gelten. Auch bei der Zahl der Anmerkungen werden Sie unterschiedliche Kulturen antreffen. Während in den Geschichtswissenschaften ein möglichst umfangreicher großer Anmerkungsapparat als Ausdruck höchster Gelehrsamkeit gilt (schauen Sie einmal in eine mediävistische Abhandlung), irritiert man in naturwissenschaftlichen Fächern seine Leserinnen und Leser damit. Beachten Sie also, dass Sie mit Anmerkungen anders umgehen müssen, je nachdem, in welchem wissenschaftlichen Umfeld Sie sich bewegen.

2.9 Literaturliste bzw. Bibliographie

Sortieren Sie Ihre Literatur immer alphabetisch. Ausnahmen sind nur dann sinnvoll, wenn Sie mit einer anderen Sortierung (z. B. nach Jahreszahl) einen weiteren Erkenntnisgewinn beabsichtigen. Liegen mehrere Titeleinträge eines Autors vor, sortieren Sie diese nach dem Erscheinungsjahr. Die Literaturliste sollte zunächst nur die Titel enthalten, die im Text auch erwähnt werden. Außerdem kann es nützlich sein, auch die Titel anzugeben, mit denen man sich im Vorfeld beschäftigt hat, denn eine gute Literaturliste ist ein Wert für sich, der den Lesern auch eine zusätzliche Orientierung zum Beispiel über den Forschungsstand bringt. Zur Aufnahme der Titel nur so viel: Vollständigkeit im Hinblick auf die zitierte Literatur ist wichtig. Untertitel und auch bibliographische Angaben bitte nicht vergessen (es ist ein wichtiger Unterschied zu wissen, ob etwas als Monographie oder Zeitschriftenaufsatz erschienen ist). Vornamen sollten möglichst ausgeschrieben werden. Bei unbekanntem Autoren kann man diese Titel unter ‚Anonym‘ oder ‚N.N.‘ zusammenfassen.

Von der Literaturliste sollte man die Liste der benutzten Quellen trennen. Hier unterscheiden Sie am besten nach Archiven oder Schriftgattungen, also Beständen in einzelnen Archiven, Briefe oder Zeitungen. Manchmal ist auch eine Trennung nach zeitgenössischer und heutiger Sekundärliteratur sinnvoll.

2.10 Zitierregeln

Zitiert und bibliographiert werden soll generell nach den Richtlinien des Instituts (<https://www.uni-bamberg.de/geographie/studium/ordnungen-und-dokumente/>). Bei historisch-geographischen Arbeiten ist es aber oft sinnvoll hiervon abzuweichen und im geisteswissenschaftlichen Stil zu arbeiten, das heißt Fußnoten zu verwenden und auch folgenden Hinweis zu beachten: Die Titelangabe sollte man bei einer Monographie nicht vom Buchdeckel oder dem Umschlag abschreiben, sondern dem Haupttitel (der ersten Seite) entnehmen. Manchmal erlebt man da Überraschungen!

1. Buch (Monographie)

- a) Angabe im Literaturverzeichnis: Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, Auflage, Verlagsort (Erscheinungsjahr). Beispiel: Rösen, Jörn: Historik. Theorie der Geschichtswissenschaft, Köln, u.a. (2013).
- b) Kurzzitat als Fußnote: Nachname, Kurztitel (Erscheinungsjahr), Seitenzahl (S.). Beispiel: Rösen, Historik (2013), S. 11–13.

2. Buch (Sammelwerk)

- a) Angabe im Literaturverzeichnis: Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, Auflage, Verlagsort (Erscheinungsjahr). Beispiel: Baberowski, Jörg: Arbeit an der Geschichte. Wie viel Theorie braucht die Geschichtswissenschaft?, Frankfurt am Main (2009).

- b) Kurzzitat als Fußnote: Nachname, Kurztitel (Erscheinungsjahr), Seitenzahl (S.). Beispiel: Baberowski, *Arbeit an der Geschichte* (2009), S. 11–13.

3. Beitrag im Sammelband

- a) Angabe im Literaturverzeichnis: Nachname, Vorname: Titel des Beitrags. Untertitel des Beitrags, in: Vorname und Nachname (Hg.): Titel des Sammelbandes. Untertitel des Sammelbandes, Auflage, Verlagsort (Erscheinungsjahr), Seitenzahl (S.). Beispiel: Plato, Alexander von: Oral History nach politischen Systembrüchen, in: Julia Obertreis/Anke Stephan (Hg.): *Erinnerungen nach der Wende. Oral History und (post)sozialistische Gesellschaften*, Essen (2012), S. 63–81.
- b) Kurzzitat als Fußnote: Nachname, Kurztitel des Beitrags, in: Vorname und Nachname (Hg.) Kurztitel des Sammelbandes (Erscheinungsjahr), Seitenzahl (S.). Beispiel: Plato, *Oral History nach politischen Systembrüchen*, in: Julia Obertreis/Anke Stephan (Hg.), *Erinnerungen nach der Wende* (2012), S. 11–13.

4. Zeitschriftenaufsatz

- a) Angabe im Literaturverzeichnis: Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, in: Zeitschrift Jahrgang [Heftnummer] (Erscheinungsjahr), Seitenzahl (S.). Beispiel: Ermann, Ulrich/Marc Redepenning: Gute Räume - schlechte Räume? Zum Verhältnis von Moral und Raum in der Geographie, in: *geographische revue* [1] (2010), S. 5–20.
- b) Kurzzitat als Fußnote: Nachname, Kurztitel, in: Zeitschrift Jahrgang [Heftnummer] (Erscheinungsjahr), Seitenzahl (S.). Beispiel: Ermann/Redepenning, *Gute Räume - schlechte Räume?*, in: *geographische revue* [1] (2010), S. 11–13.

3 Literaturhinweise zur weiteren Vertiefung

Becker, Howard S.: *Die Kunst des professionellen Schreibens. Ein Leitfaden für die Sozial- und Geisteswissenschaften*, Frankfurt am Main (2000).

Biermann, Kai/Martin Haase: *Sprachlügen. Unworte und Neusprech von "Atomruine" bis "zeitnah"*, Frankfurt am Main (2013).

Brun, Georg/Gertrude Hirsch Hadom: *Textanalyse in den Wissenschaften. Inhalte und Argumente analysieren und verstehen*, Zürich (2014).

Bünting, et al.: *Schreiben im Studium mit Erfolg. Ein Leitfaden. Präzise formulieren, Themen erarbeiten*, Berlin (2009).

Eco, Umberto: *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*, Heidelberg (2010).

Esselborn-Krumblegel, Helga: *Leichter lernen. Strategien für Prüfungen und Examen*, Paderborn (2007).

- Esselborn-Krumblegel, Helga: Richtig wissenschaftlich schreiben. Wissenschaftssprache in Regeln und Übungen, Paderborn (2017).
- Franck, Norbert/Joachim Sary: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens, Paderborn (2013).
- Göttert, Karl-Heinz: Kleine Schreibschule für Studierende, München (2002).
- Heine, Matthias: Seit wann hat "geil" nichts mehr mit Sex zu tun? 100 deutsche Wörter und ihre erstaunlichen Karrieren, Hamburg (2016).
- Klemperer, Victor: LTI. Notizbuch eines Philologen, Dietzingen (2010).
- Kruse, Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockade durchs Studium, Frankfurt am Main (2007).
- Reiners, Ludwig: Stilfibel. Der sichere Weg zum guten Deutsch, München (2009).
- Sanders, Willy: Gutes Deutsch - besseres Deutsch. Praktische Stillehre der deutschen Gegenwartssprache, Darmstadt (2009).
- Schneider, Wolf: Deutsch für Profis. Wege zum guten Stil, München (2001).
- Schneider, Wolf: Deutsch für junge Profis. Wie man gut und lebendig schreibt, Berlin (2016).
- Sary, Joachim/Horst Kretschmer: Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für sozial- und geisteswissenschaftliches Studium, Berlin (2004).
- Werner, Lutz von: Das kreative Schreiben von wissenschaftlichen Hausarbeiten und Referaten, Berlin (2005).

4 Literaturverzeichnis

- Klemperer, Victor: LTI. Notizbuch eines Philologen, Dietzingen (2010).