



Hinweise für Seminar- und Abschlussarbeiten in der Historischen Geographie

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 abgehandelt 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 Aussagen entsprechend belegt sind. Am Ende folgt eine Zusammenfassung der Ergebnisse und ein Fazit. Abgeschlossen wird die Arbeit mit dem Literaturverzeichnis, das die Quellen aller verwendeten fremden Gedanken auflistet. Falls notwendig, sind hierfür weitere Verzeichnisse getrennt vom Literaturverzeichnis anzufügen (z.B. Verzeichnis der archivalischen Quellen, Verzeichnis der genutzten Internetlinks usw.).

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 die Fachliteratur umfangreich berücksichtigt wird. Internetquellen sind nur ausnahmsweise zu verwenden und nur dann, wenn es Thema und Fragestellung 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 einige sehr allgemeine Hinweise zum Schreiben wissenschaftlicher Texte geben. Sie spiegeln persönliche Erfahrungen und Sichtweisen wider, die sich möglicherweise von 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 einen Blick in aktuelle und neu erschienene Bücher und Aufsätze aus dem jeweiligen fachlichen Bereich, in dem man sich bewegt, zu werfen. 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 Schreiben ist ein Handwerk, das erst erlernt und geübt werden muss. Ein guter Text hilft Ihnen aber immer dabei, zu trainieren, wie Sie die eigene Botschaft besser formulieren können.

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 nüchtern und distanziert 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

- Verschaffen Sie sich zunächst einen Überblick über den Gegenstand Ihrer Arbeit mit Hilfe von Handbüchern oder anderen Nachschlagwerken. 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 allein 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 die vor allem einer kommerziellen Logik folgen und 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*¹ nutzen.

- 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 oft nur monographische Literatur nachweist, die sich in der Universitätsbibliothek der Universität Bamberg befindet. Nutzen Sie vor allem als Metakatalog den *Karlsruher Virtuellen Katalog (KVK)*². 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*³ eine geographische Literaturdatenbank für geographische Aufsätze. Der Online-Katalog der Geographischen Zentralbibliothek⁴ des Leibniz-Instituts für Länderkunde (IfL) in Leipzig verzeichnet neben Büchern und Zeitschriftenartikeln auch Karten und Atlanten, rund 20.000 digitalisierte Fotos, Gemälde und Postkarten sowie über 200 Nachlässe aus dem Bestand des Archivs für Geographie. Über die *Virtuelle Deutsche Landesbibliothek (VDL)*⁵ steht Ihnen ein Meta-Katalog mit regionalgeographischer und landeskundlicher Literatur in Deutschland zur Verfügung. Hilfreich ist der Einstieg über die Fachdatenbanken, die über das *Datenbank-Infosystem (DBIS)*⁶ verzeichnet werden. Es lohnt sich meist, verschiedene Wortvariationen, Synonyme oder die englischen Bezeichnungen für das jeweilige Thema zu recherchieren. Schließlich ist über die UB die Literaturdatenbank *JSTOR*⁷ zu erreichen, die viele, vor allem englischsprachige Zeitschriften recherchierbar macht und Artikel im pdf-Format zum Herunterladen bereitstellt.

¹ <https://scholar.google.com>

² <https://kvk.bibliothek.kit.edu/>

³ <http://www.geodok.uni-erlangen.de/>

⁴ <https://ifl.wissensbank.com/>

⁵ <http://kvk.bibliothek.kit.edu/vdl/>

⁶ <http://dbis.uni-regensburg.de/>

⁷ <https://www.jstor.org/>



- Wenn Sie eine Liste mit für Sie relevanter Literatur zusammengestellt haben, geht es an die Literaturbeschaffung. Hier ist wichtig, dass Sie 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 immer, ob das von Ihnen gewünschte Buch digital vorliegt.
- Nun folgt der vorerst wichtigste Schritt: Wenn die gesuchte Literatur vor Ihnen liegt, geht es ans Lesen. Sie sollten sich bewusstmachen, 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 Fragestellung und die Ergebnisse des Buches zu bekommen. Oft ist es auch sinnvoll, sich über den Autor oder die Autorin zu informieren. 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 *Zotero*. *Citavi* ist ebenfalls ein sehr gutes Programm, wird aber von der UB Bamberg leider nicht mehr bereitgestellt und unterstützt. Listen Sie in *Zotero* oder *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 Ihrem Bibliographieprogramm den entsprechenden Zitierstil zusammenstellen, der für das Verfassen Ihres Textes benötigt wird, ist der folgende Schreibprozess viel einfacher zu gestalten.
- 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 ‚Klein-kram‘ aufhalten muss. Unbedingt sollte man Kopien, Auszüge, Hinweise auf Quellenzitate, Karten und Bilder mit einer genauen Quellenangabe (Titel, Seite) versehen. Nichts ist nervtönder, als zum Ende der Arbeit hin, wenn auch noch die Zeit knapp ist, nach diesen Details zu suchen und eventuell Bücher in der Bibliothek noch einmal bestellen zu müssen (die dann im ungünstigsten Fall schon wieder neu verliehen sind).
- Aufbauend auf den nun gesammelten Informationen kann im nächsten Schritt ein erster Gliederungsentwurf erstellt werden. Erfahrungsgemäß stellt das erste weiße und unbeschriebene (natürlich auch digitale) 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 entlanghangeln. Sie sollten 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 fortlaufende 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.

- Oft denkt man, dass der Schreibprozess der aufwändigste Teil einer wissenschaftlichen Arbeit ist. In Wahrheit ist ein Großteil der Arbeit schon getan, wenn es ans Schreiben geht. Viele Arbeitsschritte vermischen sich zudem 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 die geneigte Leserin 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 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.
- Denken Sie daran, dass Sie eine Arbeit im Fach Geographie schreiben. Sie sollten also nicht nur an Ihren Text denken, sondern unbedingt überlegen, ob Sie Inhalte mit Grafiken, Karten, Skizzen und Abbildungen, verknüpfen können. Eine selbst erstellte Karte (das kann auch eine Skizze sein) wird auf jeden Fall positiv bewertet. Denken Sie bei Abbildungen aber daran, dass Sie diese nicht zu stark verkleinern. Es muss etwas darauf zu erkennen sein!

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. Versuchen Sie nicht, alles in einen Titel und weitere Untertitel zu packen: diejenigen, die diesen Titel bibliographieren müssen, werden es Ihnen danken. Hier kommt ein Beispiel eines Titels, zu dem ich selbst beigetragen habe und der meiner Meinung nach genau dieses Problem verdeutlicht: *Perspektiven der Historischen Geographie. Siedlung – Kulturlandschaft – Umwelt in Mitteleuropa. Mit zahlreichen Fachbeiträgen von Mitarbeitern und Absolventen des Seminars für Historische Geographie der Universität Bonn und einer umfangreichen institutsbezogenen wissenschaftsgeschichtlichen Dokumentation. Anlässlich des 25jährigen Dienstjubiläums von Klaus Fehn in Bonn und seines 60. Geburtstages.*

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 (also nicht A. I, 1, a, usw.).

2.6 Formale Gestaltung

Es gibt viele unterschiedliche Richtlinien zur Textgestaltung, die sich 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 ein Blick in die neuesten Veröffentlichungen der Dozierenden. Die eine richtige Gestaltung gibt es nicht. Allgemein gilt aber: Manuskriptseiten sollten einseitig bedruckt sein. Der Rand sollte ausreichend groß sein (denken Sie an die Korrekturen!), als Schrift sollte eine Standardschriftart wie *Times New Roman*, *Arial*, *Calibri* oder *Helvetica* 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 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 – Schreiben kann und muss trainiert werden. 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 meist 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 wirken oft Wunder. Im Wechsel der Wiedergabe offenbaren sich manchmal 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.

- **Sprachlogik:** Häufig lesen sich Sätze durchaus flüssig. Liest man dann aber genauer, stimmen oft die Bezüge nicht, 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.
- **Sprachgefühl:** 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. So bedienen sich Politik, Wirtschaft und Wissenschaft vieler sprachlicher Kunstgriffe und rhetorischer Figuren, um Stimmungen und Meinungen zu transportieren oder Probleme zu kaschieren. Hierzu gehören Euphemismen (Wertstofftaxi statt Müllauto, Müllverwertungsanlage statt Müllverbrennungsanlage, Entsorgungspark statt Deponie, usw.), Anglizismen, die Weltläufigkeit vermitteln sollen (Global Player, Deal, Time Slot usw.), Formulierungen, die einfache Sachverhalte ‚veredeln‘ (Debatte statt Diskussion, Kontext statt Zusammenhang) oder eine Metaphorik aus den Bereichen von Sport und Militär, die Dynamik und Kraft transportieren soll. 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 – Notizbuch eines Philologen* nach dem Zweiten Weltkrieg 1947 veröffentlicht hat. Sein Buch sei zur Lektüre nachdrücklich empfohlen.
- **Wortschatz:** Allgemein ist es wichtig, sich einen möglichst großen aktiven Wortschatz anzueignen. Unbekannte Wörter sollten Sie immer sofort recherchieren. Generell sollten



Wortwiederholungen vermieden werden; hierfür ist es gut, wenn man Synonyme kennt, Formulierungen einmal umstellt und generell an Variationen denkt.

- **Sprachebene:** Achten Sie auf die Sprachebene. Der Versuch, durch Anleihen 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.
- **Fremdwörter, Anglizismen:** Für Fremdwörter und besonders die gegenwärtig weit verbreiteten Anglizismen gibt es keine genaue Regel – hier hilft nur bewusster Umgang und Sprachgefühl. Wichtig ist, dass Sie diese bewusst verwenden, wenn sie beim Verständnis helfen. Wenn sie zur Verschleierung, Zeilenschinderei oder aus Nachlässigkeit verwendet werden, 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 keinem kleinkarierten Sprachpurismus frönen. Sprache entwickelt sich immer fort und manchmal sind englische Ausdrücke einfach treffender und prägnanter.
- **Nominal- oder Kanzleistil:** Vermeiden Sie den Nominalstil, der typisch für Verwaltungstexte ist. Substantive, häufig verbunden mit ‚schwachen‘ Verben, wirken oft ‚hölzern‘ und erschweren das Verständnis. Allerdings kann man im Nominalstil Sachverhalte knapp und nüchtern darstellen. Auf der Website *Mentorium.de*⁸ finden Sie weitere Hinweise zum Nominalstil, die nützlich sind.
- **Ebenso sollten Sie auf allzu penetranten Fachjargon verzichten.** Den gibt es in jedem Fach (auch in der Historischen Geographie; Beispiele: Gefügemuster, Inwertsetzung, Persistenz, raumzeitliche Strukturen, usw.). Aber: Richtiger und geübter Einsatz von Fachbegriffen ist absolut notwendig und muss ebenfalls geübt werden.
- **Zeitenfolge:** Bei der Wahl der richtigen Zeitenfolge in der textlichen Darstellung (consecutio temporum)⁹ werden häufig Fehler gemacht, weil die zeitlichen Bezüge der dargestellten Fakten nicht mehr passen. Dies ist besonders häufig der Fall, wenn das historische oder narrative Präsens gewählt und dann wieder daran anschließend andere Vergangenheitsformen gewählt werden. Historische Fakten sollten Sie deshalb, soweit es geht, immer im Imperfekt oder Plusquamperfekt darstellen, auch wenn der Historische Präsens manchmal leichter lesbar und

⁸ <https://www.mentorium.de/nominalisierung-nominalstil/> - leitfaden-nominalisierung-ueberblick

⁹ https://ids-pub.bsz-bw.de/frontdoor/deliver/index/docId/5954/file/Strecker_Zeitenfolge_2017_1.pdf



‚frischer‘ wirkt. Gleichwohl gilt, dass es im Deutschen eine normierte Zeitenfolge nicht gibt, was die Sache manchmal etwas komplex macht.

- ‚**Füllwörter**‘ sollten nicht überstrapaziert werden, meistens kann man sie wieder herausstreichen (z.B. auch, allenthalben, eigentlich, gemeinhin, gewissermaßen, jedenfalls, namentlich, schlichtweg, überaus, übrigens, 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.).
- **Geschlechtergerechte Formulierungen** sind grundsätzlich ein wichtiges Thema. Es dominiert bei vielen Bezeichnungen (z.B. Berufen) die männliche Version. Viele Versuche diesem Mangel abzuwehren, führen leider zu sprachlich problematischen Lösungen, wie z.B. im Falle des Wortes ‚Studenten‘. Hier behilft man sich mit Neuschöpfungen: mit Partizipkonstruktionen, wie Studierende, mit dem ‚Binnen-I‘: ‚StudentInnen‘, mit dem Genderstern ‚Student*innen‘, dem Genderdoppelpunkt ‚Student:innen‘, mit der ‚Formularvariante‘ ‚Student/innen‘, schließlich der Doppelform ‚Studentinnen und Studenten‘. Oft klingt das leider holprig oder führt zu einer fast unlesbaren Umständlichkeit, wenn man z.B. lesen muss: ‚Der Frachtbrief ist bis heute der Kern des Frachtvertrags, der die Beziehungen zwischen dem:der Frachtführer:in, dem:der Absender:in und dem:der Empfänger:in regelt.‘ (Dommann, Monika, Materialfluss. Eine Geschichte der Logistik an den Orten ihres Stillstandes. Frankfurt am Main 2023, S. 166). Liest man das gerne? Wichtig ist also, dass Sie eine Sensibilität für das Thema der Gleichstellung entwickeln und entsprechend sprachlich gute Lösungen finden, denn manchmal kann man durch bloßes Umformulieren oder der Wahl eines anderen Wortes sehr viel erreichen. Diese vielfältigen Mittel werden als ‚Gender Mainstreaming‘ bezeichnet. Denken Sie außerdem daran, dass Sprache eine ästhetische und historische Dimension hat und Texte für Menschen, die Deutsch nicht als Muttersprache beherrschen, verständlich sein müssen. Schließlich gilt das für die politische Sprache Gesagte: ‚Sprachliche Korrektheit‘ kann ein Stilmittel sein, um reale Probleme zu überspielen oder sogar auszublenden. Die Universität Bamberg bietet in ihren Empfehlungen für den geschlechtergerechten Sprachgebrauch¹⁰ Hinweise, wie Sie korrekt formulieren können. Hier helfen Ratgeber und die Empfehlungen des Deutschen Rates für Rechtschreibung weiter. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die für sich gesehen alle ‚richtig‘ sind. Grundsätzlich wird keine bestimmte Schreibweise vorgeschrieben. Wichtig ist, dass Sie die

¹⁰ <https://www.uni-bamberg.de/gleichstellung/sprachempfehlungen/>



einmal individuell für Ihren Text ausgewählten Regeln durchgehend einheitlich verwenden. Und es gilt: Sprachsensibilität hat etwas damit zu tun, ob ein Text gut zu lesen, leicht verständlich ist und keine Sprachbarrieren erzeugt.

- **Achten Sie darauf, dass die verwendeten Zitate nicht zu lang sind.** Wählen Sie die Zitate sehr genau aus und bauen Sie diese 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 nicht im ‚Pluralis Majestatis‘ abgefasst sein. Erstere ist eher bei persönlichen und literarischen Texten üblich, letzterer erinnert an huldvolle Texte des 19. Jahrhunderts und ist veraltet. Trotzdem werden Sie ihn in wissenschaftlichen Texten finden. 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 von 2016 in seiner aktualisierten Fassung von 2018.¹¹ 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. Verlassen Sie sich nicht allein auf Ihr Korrekturprogramm.
- **Sprachticks:** Manchmal werden Sie feststellen, dass Sie immer wieder bestimmte Wörter oder Sprachwendungen wählen, die sich oft wiederholen. Das passiert besonders dann, wenn Sie längere Texte schreiben müssen. Mithilfe der Suchfunktion können Sie sich diese Stellen auflisten lassen und ihre Formulierungen variieren.
- **Abschreiben ohne Nennung der Quelle ist verboten!** Es verstößt gegen die Regeln des guten wissenschaftlichen Arbeitens und ist eines der schlimmsten wissenschaftlichen Vergehen. Das Internet verleitet dazu, mit ‚Copy and Paste‘ und anschließender leichter Überarbeitung den eigenen Beitrag zu veredeln. So etwas gehört sich nicht, und bedenken Sie außerdem, dass diejenigen, die ihren Text lesen, mit Hilfe des Internets gute Möglichkeiten haben, Plagiate zu enttarnen. Das Aufklärungsportal VroniPlag¹² bietet hier einschlägige Anschauung, wie so etwas im Ergebnis aussieht und welche Variationen von Plagiaten es gibt. Wie die Regeln des guten wissenschaftlichen Arbeitens im Detail lauten, sollten Sie unbedingt auf der Homepage

¹¹ https://www.rechtschreibrat.com/DOX/rfdr_Regeln_2016_redigiert_2018.pdf

¹² <https://vroniplag.fandom.com/de/wiki/Home>



der Universität Bamberg¹³ nachlesen und diese im Zweifelsfall immer konsultieren. Denken Sie daran, dass bei Bewertungen auch die Prüfsoftware Turnitin¹⁴ genutzt werden kann, die sie im Übrigen selbst nutzen können, wenn Sie unbeabsichtigte Plagiate sicher ausschließen möchten. Wie weit die kriminellen Machenschaften hier mittlerweile gehen, darüber berichtet beispielsweise der Blog für wissenschaftliche Redlichkeit¹⁵.

- **ChatGPT und andere KI-Programme:** Weil man sich davor nicht retten kann: einmal ausprobieren und die Reichweite testen! Sie werden feststellen, dass Sie für Ihre Arbeiten schöne glatte Texte bekommen, die sehr oberflächlich sind. Das liegt daran, dass ein Großteil des Wissens eben (noch) nicht über das Internet mit Webcrawlern ‚abgreifbar‘ und damit die intellektuelle Leistung vieler Menschen quasi kostenlos benutzbar ist. Natürlich wird sich das mit der Weiterentwicklung der Sprachmodelle laufend ändern, aber Sie werden für einen sehr guten und inhaltlich anspruchsvollen Text nicht um eine intensive eigene Beschäftigung (die ja auch Freude bereitet) mit dem Gegenstand herumkommen. Die Universität Bamberg hat noch keine Regeln für den Umgang mit generativer KI aufgestellt, hier finden Sie ein Beispiel eines solchen Regelwerks der Universität Wien¹⁶. An der Universität Bamberg (Fakultät WIAI) wird allerdings zu diesem Thema geforscht, wozu man einiges im Netz finden kann.¹⁷ Generell sollte es für alle ein Thema sein, denn der Einsatz von KI wird das Forschen, Lehren und Arbeiten in Zukunft stark beeinflussen.

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

¹³ <https://www.uni-bamberg.de/studium/im-studium/studienorganisation/quellen/>

¹⁴ <https://www.uni-bamberg.de/its/dienstleistungen/webdienste/turnitin/>

¹⁵ <https://plagiatsgutachten.com/blog/>

¹⁶ <https://www.tuwien.at/studium/lehren-an-der-tuw/digital-gestuetzte-lehre/kuenstliche-intelligenz-in-der-lehre>

¹⁷ <https://www.uni-bamberg.de/kogsys/news/artikel/chatgpt-in-aller-munde/>



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 Sucherei im Kleingedruckten führt, ebenso *passim* („allenthalben“), das gerne in geisteswissenschaftlichen Abhandlungen eingesetzt wird, wenn sich in der zitierten Quelle ein Beleg an vielen Stellen findet. Besser sollte man auf eine konkrete Fundstelle verweisen und dann mit u.a. ergänzen; *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 Entschiedenenes müssen Sie bis zum Ende durchführen.

Ungedruckte Quellen geben Sie bitte immer mit der Sigle (!) der Bibliothek, des Archivs und der Bestandsbezeichnung (und wenn vorhanden: Blattangabe) an (Beispiel: StABa [Sigle 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 als Zitierweise von Internetquellen mittlerweile weitgehend der *MLA-Style*¹⁸ (Modern Language Association) 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. Davon abgesehen, sollten die Funde im Internet immer sofort gesichert, heruntergeladen oder, wenn nötig, ein Screenshot von der Seite hergestellt werden. Notfalls kann man auch das *Internet-Archive*¹⁹ befragen, eine ehrenamtliche Institution, die es sich zur Aufgabe gemacht hat, möglichst vollständig Homepages zu

¹⁸ <https://style.mla.org/>

¹⁹ <https://archive.org/>



archivieren. Eine Suche hier ist ebenfalls sinnvoll, wenn man Inhalte von älteren Versionen einer Seite sucht.

Es sollte vermieden werden, wichtige Informationen, die eigentlich in den Text gehören, in die Anmerkungen zu verschieben und dadurch den Anmerkungsapparat aufzublähen. 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 einer Autorin oder eines Autors vor, sortieren Sie diese nach dem Erscheinungsjahr. Die Literaturliste sollte zunächst nur die Titel enthalten, die im Text auch erwähnt werden. Manchmal 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, die eine zusätzliche Orientierung zum Beispiel über den Forschungsstand bringen kann. Zur Aufnahme der Titel nur so viel: Vollständigkeit im Hinblick auf die zitierte Literatur ist wichtig. Untertitel und 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

Generell sind Sie auf der sicheren Seite, wenn Sie sich nach den *Richtlinien zur Textgestaltung des Instituts für Geographie der Universität Bamberg*²⁰ richten. Dort sind verschiedene Zitierrichtlinien abgedruckt, die sich aufgrund des jeweiligen wissenschaftlichen Umfeldes unterscheiden. Im Fach Geographie gibt es aufgrund der Bandbreite der Themenfelder aus natur-, geistes- und sozialwissenschaftlichen Zusammenhängen keine einheitliche Zitierkultur wie in anderen Fächern. Bei historisch-geographischen Arbeiten ist es aber sinnvoll, mit einem geisteswissenschaftlichen Stil zu arbeiten, also Fußnoten zu verwenden. Dies hat den Vorteil, dass man hier Kommentare und weitere Hinweise und damit weitere Verknüpfungen im Text unterbringen kann. Generell soll im Folgenden eine Variante vorgestellt werden, die mit möglichst wenig verschiedenen Satzzeichen (Klammern, Doppelpunkt, Semikolon, &-Zeichen usw.) und Auszeichnungen von Schrift (*kursiv*, **fett**, KAPITÄLCHEN) auskommt. Das hat den Grund, dass man auf diese Weise Fehlerquellen ausschaltet und Überarbeitungszeit spart. Das ist jetzt ein sehr persönlicher Vorschlag, der sich von den anderen Zitierregeln in der Geographie unterscheidet. Wenn Sie es also anders gewöhnt sind, wenn Ihr *Zotero/Citavi*-Stilmanager oder wer auch immer nur eine andere Zitierweise zulässt, dann machen Sie es so, es ist nicht falsch! Wichtig ist, dass folgende Kriterien gegeben sind:

- Richtigkeit der Angaben
- Vollständigkeit
- Eindeutigkeit
- Nachprüfbarkeit

Auf diese Weise trainieren Sie, was Ihnen dann später oft begegnen wird: dass Sie Texte schreiben müssen, für die jeweils eigene Zitierregeln und Formatvorgaben vorgeschrieben werden. Und die werden sich immer erheblich voneinander unterscheiden, schon allein, wenn Sie in einem anglophonen Kontext schreiben. Sie werden sehen, dass es viele althergebrachte und ‚heilige Regeln‘ gibt, die man am besten genauso und penibel befolgen sollte, auch wenn das Umarbeiten der Anmerkungen sehr viel Zeit in Anspruch nehmen wird. Und das Bibliographieprogramm wird Ihnen dabei nicht immer alle Arbeit abnehmen. Also: Nicht ärgern, sondern alles befolgen, dann freut sich später die Redaktion und schickt Ihnen den eingereichten Artikel nicht zur Überarbeitung zurück.

²⁰ <https://www.uni-bamberg.de/geographie/studium/allgemeine-ordnungen-und-dokumente/>



Buch (Monographie)

- a. Angabe im Literaturverzeichnis: Nachname, Vorname, Titel. Untertitel. Verlagsort, Auflage, Erscheinungsjahr (Falls der Titel in einer Reihe erschienen ist: Immer angeben!). Beispiel: Poschlod, Peter, Geschichte der Kulturlandschaft. Entstehungsursachen und Steuerungsfaktoren der Entwicklung der Kulturlandschaft, Lebensraum- und Artenvielfalt in Mitteleuropa. Stuttgart, 2. Aufl. 2017.
- b. Kurzzitat als Fußnote: Nachname Erscheinungsjahr, Seitenzahl. Beispiel: Poschlod 2017, S. 11–13.

Buch (Sammelwerk)

- a. Angabe im Literaturverzeichnis: Nachname, Vorname (Hg.), Titel. Untertitel. Verlagsort, Auflage (Nur bei Zweit- und Folgeauflagen angeben. Wichtig: Bei Nachdrucken historischer Werke immer dann auch in Klammern das Ersterscheinungsjahr angeben.) Erscheinungsjahr. Beispiel: Ganzenmüller, Jörg, Tönsmeier, Tatjana (Hg.), Vom Vorrücken des Staates in die Fläche. Ein europäisches Phänomen des langen 19. Jahrhunderts. Köln u.a. 2016.
- b. Kurzzitat als Fußnote: Nachname Erscheinungsjahr. Beispiel: Ganzenmüller, Tönsmeier 2016.

Beitrag im Sammelband

- a. Angabe im Literaturverzeichnis: Nachname, Vorname: Titel des Beitrags. Untertitel des Beitrags. In: Nachname, Vorname (Hg.), Titel des Sammelbandes. Untertitel des Sammelbandes, Auflage, Verlagsort Erscheinungsjahr, Seitenzahl. Beispiel: Widgren, Mats, Mapping Global Agricultural History: A Map and Gazetteer for Sub-Saharan Africa, c. 1800 AD. In: Mercuri, Anna Maria u.a. (Hg.), Plants and People in the African Past. Cham 2018, S. 303-327.

So sieht übrigens dieselbe Literaturangabe in einem anderen Kontext aus:

Widgren, M. (2018). Mapping Global Agricultural History: A Map and Gazetteer for Sub-Saharan Africa, c. 1800 AD. In A. Mercuri, A. D'Andrea, R. Fornaciari & A. Höhn (Hrsg.). Plants and People in the African Past (S. 303-327). Cham: Springer

Oder so:

Widgren, M. (2018). Mapping Global Agricultural History: A Map and Gazetteer for Sub-Saharan Africa, c. 1800 AD. In: Mercuri, A., D'Andrea, A., Fornaciari, R., Höhn, A. (eds) Plants and People in the African Past. Springer, Cham. https://doi.org/10.1007/978-3-319-89839-1_15



Sie sehen also die Variationen derselben Informationen. Solange die Informationen die Vollständigkeitskriterien erfüllen, gibt es kein Richtig oder Falsch.

Hinweis: Wenn Sie den Hinweis auf eine doi-Nummer sehen (digital object identifier), dann können Sie über diese den Titel digital eindeutig identifizieren. Auf diesem Weg kann man auch ergänzende Informationen recherchieren.

- b. Kurzzitat als Fußnote: Nachname Erscheinungsjahr, Seitenzahl. Beispiel: Widgren 2018, S. 316.

Zeitschriftenaufsatz

- a. Angabe im Literaturverzeichnis: Nachname, Vorname, Titel. Untertitel. In: Zeitschrift, Jahrgang, evtl. Heftnummer, Erscheinungsjahr, Seitenzahl. Beispiel: Renes, Hans: Europäischer Vergleich methodischer Ansätze zur Erforschung der historischen Kulturlandschaft: ein Überblick. In: Berichte. Geographie und Landeskunde, 87, 2013, S. 215-231.
- b. Kurzzitat als Fußnote: Nachname Jahreszahl, Seitenzahl. Beispiel: Renes 2013, S. 215-216.

Generelle Regeln zum Schluss

- Aufgeführt werden meist nur bis zu drei Autorennamen. Wenn es mehr gibt, dann reicht auch die Nennung des ersten Namens und danach die Angabe „u.a.“
- Für Autorennamen gibt es tausend verschiedene Varianten, wie man diese anführen kann. Die Empfehlung lautet: Immer die Vornamen ausschreiben, dann gibt es beim Zitieren keine Verwechslungen. Bei Reihungen von zwei bis drei Namen konsequent die Reihenfolge *Nachname, Vorname* einhalten. Nicht die Reihenfolge vermischen, weil man sonst schnell die Namen vertauscht.
- Verlagsnamen werden im natur- und sozialwissenschaftlichen Kontext gerne angegeben, im geisteswissenschaftlichen nicht. Der Informationsgehalt ist gering. Wenn es wichtig ist, kann man den Verlagsnamen auch im OPAC recherchieren. Man spart viel Arbeit und Platz, wenn man ihn nicht angibt.
- Bei drei oder mehr Verlagsorten reicht die Angabe eines Ortes und danach die Angabe „u.a.“
- Geben Sie immer den Reihentitel an. Es kann wichtig sein, die Reihe zu kennen, in der eine Arbeit erschienen ist. Es können z.B. in der Reihe weitere interessante Titel erschienen sein, die man noch nicht kennt.
- Setzen Sie am Ende einen Punkt, dann ist auch klar, dass keine weiteren Informationen mehr folgen.



- Gerne werden durch oftmaliges Umformatieren aus Zeitschriftenaufsätzen Monographien, Beiträge in Sammelbänden und umgekehrt. Das kann sehr unangenehm werden. Also Obacht!
- Durch zu vieles Abkürzen an falscher Stelle (Autorenname, Siglen von Reihenwerken oder Zeitschriften) entstehen oft Verwechslungen.

3. Literaturhinweise zur weiteren Vertiefung

Nicht erschrecken: Diese Liste ist eigentlich zu lang. Aber die Titel sind alle einmal erprobt und können gefahrlos genutzt werden, auch wenn Sie sicher hier oft sich widersprechende oder unterschiedliche Angaben finden werden. Besonders empfohlen werden die Titel, die sich mit stilistischen Fragen der deutschen Sprache beschäftigen.

Berger, Helga, 444 Stolpersteine der deutschen Sprache. Schnelle Hilfe bei häufigen Fehlern. Paderborn 2022.

Biermann, Kai, Haase, Martin, Sprachlügen. Unworte und Neusprech von ‚Atomruine‘ bis ‚zeitnah‘, Frankfurt am Main 2013.

Brun, Georg, Hirsch Hadom, Gertrude, Textanalyse in den Wissenschaften. Inhalte und Argumente analysieren und verstehen. Zürich 2014.

Bünting, Karl-Dieter, Bitterlich, Axel, Pospiech, Ulrike, Schreiben im Studium mit Erfolg. Ein Leitfaden. Präzise formulieren, Themen erarbeiten. Berlin, 8. Auflage 2009.

Diewald, Gabriele, Steinhauer, Anja, Richtig gendern. Wie sie angemessen und verständlich schreiben. Berlin 2007.

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

Esselborn-Krumbiegel, Helga, Leichter lernen. Strategien für Prüfungen und Examen. Paderborn 2007.

Esselborn-Krumbiegel, Helga, Richtig wissenschaftlich schreiben. Wissenschaftssprache in Regeln und Übungen. Paderborn 2017.

Franck, Norbert, Wissenschaftsdeutsch. Gute Texte schreiben – Ein Übungsbuch. Paderborn 2022.

Gärtner, Stefan, Terrorsprache. Aus dem Wörterbuch des modernen Untermenschen. Berlin 2021.

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.



- Karmasin, Matthias, Ribing, Rainer, Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Facharbeit/VWA, Seminararbeiten, Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen. Wien, 10. überarbeitete Auflage 2019.
- Klemperer, Victor, LTI. Notizbuch eines Philologen. Ditzingen 2010 [Erstauflage Berlin 1947].
- Kruse, Otto, Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockade durchs Studium. Frankfurt am Main 2007.
- Moll, Melanie, Thielmann, Winfried, Wissenschaftliches Deutsch. Stuttgart, 2. überarbeitete u. ergänzte Auflage 2022.
- Reichel, Tim, Nie wieder Schreibblockade. 120 geniale Schreiptipps für Studienarbeiten und wissenschaftliche Texte. Aachen 2020.
- Sanders, Willy, Gutes Deutsch - besseres Deutsch. Praktische Stillehre der deutschen Gegenwartsprache. 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.
- Schneider, Wolf, Deutsch! Das Handbuch für attraktive Texte. Reinbek b. Hamburg 2007, 8. Auflage 2021.
- Stary, Joachim, Kretschmer, Horst, Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für sozial- und geisteswissenschaftliches Studium. Berlin 2004.
- Steinfeld, Thomas, Der Sprachverführer. München 2010.
- Werner, Lutz von, Das kreative Schreiben von wissenschaftlichen Hausarbeiten und Referaten. Berlin 2005.