

## **Formale und inhaltliche Standards an mündliche und schriftliche Leistungen von Studierenden**

### **Präambel:**

Die Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten fällt Studentinnen und Studenten nicht einfach. Deshalb haben wir im Folgenden Hinweise zusammengestellt, die bei der Erstellung von Seminar-, Haus-, Bachelor- und Masterarbeiten hilfreich sein sollen. Die Mehrzahl der folgenden Hinweise entspricht einem allgemeinen Konsens in der Wissenschaft. Einiges sind festgelegte Standards, wie zum Beispiel das formal korrekte Zitieren benutzter Fachliteratur, anderes ist eher präferierte Geschmacksache. Am Ende entscheiden Sie über Inhalt und Form Ihrer Arbeit. Sprechen Sie sich dabei mit den BetreuerInnen Ihrer Arbeit ab.

### **1. Grundlegende Standards**

- Wissenschaftliche Hausarbeiten und Referate sind ein wichtiger Teil des Studiums und sollen zeigen, dass die Referentin / der Referent in der Lage ist;
- relevante Literatur zum Thema eigenständig auszuwählen, diese zu beschaffen und aus ihr die inhaltliche Konzeption der Bearbeitung zu entwickeln;
- die Arbeit / den Vortrag logisch zu gliedern (Grundstruktur: Einleitung, Hauptteil, Schluss) und das Thema zusammenhängend darzustellen;
- die textlichen Ausführungen sinnvoll mit Tabellen, Abbildungen, Karten etc. zu unterstützen;
- die benutzten Quellen formrichtig zu zitieren;
- Literatur in einem Verzeichnis richtig und vollständig zusammenzustellen;
- die Ergebnisse schriftlich und mündlich kompetent zu präsentieren.

### **2. Formale und inhaltliche Empfehlungen an schriftliche Arbeiten**

Wir empfehlen folgende Formatierung für den Fließtext:

Schriftart:	Times New Roman oder Arial
Schriftgröße:	12 pt.
Zeilenabstand:	Einfach oder 1,5-fach
Seitenränder:	2,5 cm (rechts, links, oben); 2 cm (unten)

Schriftliche Arbeit am Institut für Geographie soll nachfolgende Anforderungen erfüllen und folgenden Aufbau einhalten:

#### **2.1 Titel-/ Deckblatt**

Das Deckblatt sollte nachfolgende Angaben enthalten bzw. Aussehen haben: Universität und Institut, Titel / Thema der Arbeit, Veranstaltungstitel, Leitung der Veranstaltung, Semesterangabe, Name des Verfassers / der Verfasserin, Matrikelnummer. Das Logo der Universität Hamburg darf bei studentischen Arbeiten nicht verwendet werden.



Universität Hamburg Institut für Geographie	Semesterangabe Veranstaltungstitel Name des Veranstalters
Titel / Thema	
Name Verfasser/in Matrikelnummer	

## 2.2 Gliederung/ Inhaltsverzeichnis

- Die Gliederung sollte hierarchisch gestuft, logisch und nachvollziehbar sein.
- Die Gliederungspunkte sind mit Angabe der Seitenzahl zu versehen.
- Das Inhaltsverzeichnis widerspiegelt den Gesamtaufbau der Arbeit – Gliederung, Anhang etc..

### Hinweise:

- Die Kapitelzählung beginnt mit 1. bzw. A.
- Es kann nie nur ein Unterpunkt ausgegliedert werden (siehe Vorschlag).

### Vorschlag:

1.
  - 1.1
  - 1.2
    - 1.2.1
    - 1.2.2
2.
  - 2.1
  - 2.2

Gliederungsüberschriften sind in den einzelnen Kapiteln vollständig zu wiederholen.

## 2.3 Einleitung

- Entwicklung der Problemstellung, Zielsetzung, leitende Fragestellungen etc.
- Stellenwert des Themas im Seminarzusammenhang / Eingrenzung des Themas
- Literaturlage
- Beschreibung des Forschungsstandes
- Erläuterung der Methode
- Aufbau der Arbeit

## 2.4 Hauptteil

Über die Anlage / Ausführungen des Hauptteils einer schriftlichen Arbeit lassen sich keine allgemeinverbindlichen Regeln formulieren. Jede Bearbeitung eines Themas verlangt nach einer individuellen Struktur.

### Grundsätzliche Beachtung sollte finden:

- In der Strukturierung des Themas im Hauptteil muss immer der „rote Faden“ erkennbar sein. Es muss für den Leser / die Leserin nachvollziehbar sein, warum gerade diese Gliederung gewählt wurde.
- Die Darstellungen müssen nachvollziehbar sein (Quellen, Literatur, etc.).
- Wissenschaftlich kontroverse Standpunkte müssen skizziert, kritisch erörtert und dann sollte ein eigener Standpunkt benannt werden.

- Der Schreibstil sollte wissenschaftlichen Ansprüchen genügen, klar und sachlich sein.
- Im Hauptteil soll, wenn die Themenstellung dies zulässt, ein Argument entwickelt werden (im Sinne des Leitbildes der Universität, dass die „Fähigkeit zu argumentativer Verständigung auf wissenschaftlicher Grundlage“ gestärkt werden soll). Ein Argument enthält eine wissenschaftliche Behauptung, eine Begründung für diese Behauptung (die aus der Theorie abgeleitet sein kann und / oder auf empirischen Erkenntnissen beruht) und ein Beispiel.

## 2.5 Fazit / Schlussteil

- Zusammenfassung der wesentlichen Ergebnisse,
- Bewertung und Einordnung der Ergebnisse im Hinblick auf die Fragestellung in der Einleitung (beantwortete oder evtl. offen gebliebene Fragen),
- Ausblick auf weiterführende Fragestellungen und zukünftige Entwicklungen,
- Einordnung der Ergebnisse in größere geographische Zusammenhänge, Vergleiche, etc.

## 2.6 Literatur- / Quellenverzeichnis

Am Ende der Arbeit steht ein Literaturverzeichnis oder ein Quellenverzeichnis. Wissenschaftliche Arbeit zeichnet sich durch Transparenz und Nachvollziehbarkeit des Gedankengangs aus. Alle Daten und Gedanken anderer Personen, Institutionen etc., die im Text direkt oder indirekt genutzt werden (Zitat, sinngemäße Wiedergabe, Tabellen, Abbildungen, Statistiken etc.), müssen als Quelle kenntlich gemacht werden und sind in das Literatur- bzw. Quellenverzeichnis aufzunehmen. Auf ein formal sowie quantitativ und qualitativ kompetent angelegtes Literatur-/ Quellenverzeichnis muss größter Wert gelegt werden.

Es gibt verschiedene Weisen, zu zitieren (z.B. bzgl. des Ausschreibens oder Abkürzens von Vornamen oder ob Verlag und Ort angegeben werden), aber für eine korrekte Literaturangabe gilt, dass die Angaben korrekt und so umfassend sind, dass ein Wiederfinden der zitierten Quelle möglich macht. Hier im Folgenden geben wir generelle Hinweise und Beispiele zur Orientierung. Wichtig ist, dass Sie richtig (z.B. alphabetisch), vollständig und einheitlich zitieren.

### Generelle Hinweise:

- Wesentlich ist: ein einheitliches Vorgehen (alphabetische Reihenfolge der Autoren, Ausschreiben oder Abkürzung von Vornamen, Angabe der Verlage, etc.) sicherzustellen und auf die Vollständigkeit des Verzeichnisses zu achten.
- Bei mehrfach neu aufgelegten und damit veränderten Ausgaben wird die verwandte Auflage angegeben, also z.B.: LAMNEK, S. (1995): Qualitative Sozialforschung. Bd. 1 Methodologie. 3. Auflage. Weinheim.
- Wenn ein/e AutorIn den Text nicht selbst veröffentlicht hat, wird die Herausgeberschaft durch die Abkürzung (Hrsg.) gekennzeichnet (s. unten angegebene Beispiele).
- Wird mehrfach die/derselbe AutorIn im Verzeichnis aufgeführt, so werden die Titel nach dem Erscheinungsjahr aufgelistet. Bei mehreren Beiträgen aus dem gleichen Jahr erfolgt die Kennzeichnung durch Buchstaben (2005a), (2005b).
- Wenn kein VerfasserIn oder HerausgeberIn genannt sind: Einordnung unter dem ersten Substantiv bzw. Adjektiv (Der Minister für Landwirtschaft..., Berlinische...).
- Wenn Ort und/oder Erscheinungsjahr fehlen: o. O. / o. J.

### Im Folgenden Beispiele richtigen Zitierens:

- Monographien  
BORSODORF, A. (1999): Geographisch denken und wissenschaftlich arbeiten. Eine Einführung in die Geographie und in Studententechniken. Gotha.
- Sammelbände  
ACHTENHAGEN, F.; HEYER, H.L. (Hrsg.) (1971): Curriculumrevision. Möglichkeiten und Grenzen. München.
- Reihen- und Serientitel  
FLOHN, H. (1985): Das Problem der Klimaänderungen in Vergangenheit und Zukunft. Darmstadt.

(Erträge der Forschung. Bd. 220).

- Zeitschriftenaufsätze  
BACH, W. (1986): Klimamodelle. Ihre Anwendung in der Spurengas- und Wirkungsforschung. - In: Annalen der Meteorologie. Bd. 23. S. 67-71.
- Aufsätze aus Sammelbänden, Reihentiteln usw.  
SCHÄFER, F.K. (1970): Exzeptionalismus in der Geographie. Eine methodische Untersuchung. - In: Bartels, D. (Hrsg.): Wirtschafts- und Sozialgeographie. Köln. (Neue Wissenschaftliche Bibliothek 35). S. 50-65.
- Lexikonartikel  
AAGESEN, L.A. (1969): Grönland. - In: Tietze, W. (Hrsg.): Westermann Lexikon der Geographie. 2. Band. Braunschweig. S. 283- 285.
- Internetquellen (Vorsicht: Teilweise wenig wissenschaftliche Aussagekraft!)  
HANDELSKAMMER HAMBURG (2004): „Weichen für bessere Vermarktung gestellt“ – Handelskammer begrüßt Beschluss zur Hamburg Marketing GmbH. <http://www.hk24.de>. 29. Januar 2004.
- Videos: (Vorsicht: Teilweise wenig wissenschaftliche Aussagekraft!)  
Harvey, D. (2010): Class 01 Reading Marx's Capital Vol I with David Harvey. YouTube, <https://www.youtube.com/watch?v=gBazR59SZXk>. Zuletzt aufgerufen am 2021-10-10.

## 2.7 Anhang

- Zu einem Literatur-/ Quellenverzeichnis kann ein Anhang notwendig sein, in den weiteres verwendetes Material bzw. wichtige Informationen aufgenommen werden. Diese konnten aus unterschiedlichen Gründen nicht in den Text eingefügt werden, sind aber aus Nachprüf- bzw. Nachvollziehbarkeitsmotiven wichtig für die Arbeit. Dies sind zum Beispiel:
  - Zusätzliche Abbildungen, die wichtig sind, aber im Text selbst stören würden
  - Zusätzliche Tabellen, die wichtig sind, aber im Text stören würden
  - Fragebögen
  - Zusätzliche Karten, die wichtig sind, aber im Text selbst stören würden.

## 2.8 Quellenverweise im Text:

Quellenverweise im Text sind immer dann notwendig, wenn Aussagen anderer AutorInnen wörtlich oder inhaltlich (auch sinngemäß, zusammengefasst) wiedergegeben werden. Sie dienen zum einen dazu, die Aussagen anderer als solche zu kennzeichnen und zum anderen der Nachprüf- und Nachvollziehbarkeit für den Leser / die Leserin. Zur Form der Quellenverweise im Text gibt es verschiedene Möglichkeiten. Alle hier angeführten sind richtig, Sie müssen aber einheitlich verwendet werden!

Name 2000, S. 5

Name 2000, 5

Name 2000: S. 5

Name 2000: 5

(In manchen Zeitschriften wird nach dem Namen noch ein Beistrich gesetzt, auch das ist möglich:

Name, 2000: 5)

Ab zwei oder drei AutorInnen wird die Abkürzung et al. verwendet, also z.B.: Name1 et al. 2000: 5; oder: Name1 / Name2 2000:5 (statt des / kann auch ein "und" oder ein Beistrich stehen). Bei drei

Namen ist jedenfalls et al. zu verwenden, also niemals: Name 1 / Name 2 / Name3, sondern:

Name1 et al. 2000: 5

Erstreckt sich das Zitat über mehrere Seiten, wird die Seitenangabe durch den Zusatz „f.“ (für eine folgende Seite; vgl. BORSDORF 1999, S. 53f), bzw. „ff.“ (für mehrere Folgeseiten) oder die genaue Seitenangabe erkenntlich gemacht: (vgl. BORSDORF 1999, S. 53ff oder: 55-58)). Die Empfehlung für studentische Arbeiten lautet, die genauen Seitenzahlen zu zitieren.

### Direkte / wörtliche Zitate:

- Ein wörtliches oder direktes Zitat liegt dann vor, wenn Sie eine Textpassage wörtlich und unverändert übernehmen. Es steht in Anführungszeichen und muss eindeutig belegt (zitiert) sein. Wörtliche Zitate sind ab zwei übernommenen Wörtern zu kennzeichnen; einzelne Wörter sind dann als Zitat auszuweisen, wenn es sich um Neuschöpfungen handelt, die einer konkreten Person zugeschrieben werden können.
- Nach dem wörtlichen Zitat, das in Anführungszeichen steht, folgt in einer Klammer der Quellenverweis in Kurzform: „Zitat“ (MUSTERMANN 2005, S. 29).
- Hinzugefügte oder veränderte Worte werden in eckige Klammern gesetzt [Wort], Auslassungen durch drei Punkte in eckigen Klammern gekennzeichnet [...].
- Stehen in Texten Wörter oder Sätze als Zitat und die Originalquelle ist nicht verfügbar, wird das folgen- dermaßen gekennzeichnet: Die USA sehen in Lateinamerika einen „Hinterhof“ (Rose 1995, S. 7; zitiert nach PETERS 1997, S. 11) ihres Staatsgebiets. Zitate sollten grundsätzlich aber aus der Originalquelle entnommen werden, nur im Ausnahmefall wird eine Sekundärquelle mit : „zitiert nach...“ akzeptiert.
- Wird innerhalb eines Absatzes und nicht über Seitenumbrüche hinweg aufeinander folgend dieselbe/derselbe AutorIn aus einem Werk zitiert, kann das durch ein ebd. (=ebenda, manchmal auch ibid.) gekennzeichnet werden. Ist die Seitenzahl eine andere als beim ersten Zitat, wird diese zusätzlich angegeben (ebd. S. 17).
- Auch Rechtschreibfehler werden übernommen, dabei aber mit dem Vermerk “[sic!]” versehen (bei Rechtschreibfehlern, die sich durch die Rechtschreibreform ergeben, entfällt der Vermerk).

### Indirekte Zitate:

- Nach einer inhaltlichen, aber nicht wörtlichen Übernahme folgt in gleicher Weise der Literaturhinweis. Bei einer nicht zu engen Anlehnung an den Text wird vermerkt: (vgl. SCHULTZE 1953, S. 45). Ein Beispiel: Parnreiter (2010) argumentiert, dass Mexico City die Funktionen einer Global City ausübt. // In der Literatur wird argumentiert, dass Global Cities sich auch im Globalen Süden finden (vgl. Parnreiter 2010).

### Weitere Hinweise:

- Nicht eine möglichst große Zahl von Zitaten, sondern die Art und Weise, wie sie genutzt werden, gibt den Grad der Wissenschaftlichkeit von Arbeiten an.
- Zitate dienen als „Beweise“ zur Stützung bzw. Absicherung der Argumentationen, sie dürfen nie eigene Argumentation ersetzen.
- Und nochmals: Jede „Anlehnung“ an Aussagen anderer AutorInnen verlangt nach Angabe der Quelle (unverzichtbarer Bestandteil wissenschaftlichen Arbeitens!).

### Abbildungen

- Abbildungen und Tabellen sind ein grundlegender Teil geographischer Arbeit. Sie sollten im Text diskutiert werden. Karten, Abbildungen und Tabellen können sowohl in den Text eingefügt sein als auch in den An- hang aufgenommen werden.
- Bei der Verwendung von Karten, Abbildungen und Tabellen sind folgende Punkte zu beachten:
  - Gute Lesbarkeit der darzustellenden Inhalte
  - alle Tabellen / Abbildungen / Karten werden durchnummeriert (Abb. 1, 2, 3; Tab. 1, 2, 3, etc.)
  - jede Tabelle / Abbildung/ Karte erhält einen Titel
  - benötigt eine Quellenangabe
  - benötigt eine inhaltliche Verknüpfung im Text (keine Verwendung ohne Beschreibung!).
- Abbildungs-, Tabellen- Kartenverzeichnisse stehen nach dem Inhaltsverzeichnis. Gibt es ein solches nicht (wie meist bei kleineren Hausarbeiten), dann stehen Abbildungs-, Tabellen- Kartenverzeichnisse nach dem Literaturverzeichnis. Abbildungs-, Tabellen- Kartenverzeichnisse enthalten die Nummerierung und den Titel (z.B.: Abb. 5: Mexikanische Exporte in die USA, 1980-2020).

## 2.9 Sonstiges

- Absätze sollten mehr als nur einen Satz enthalten
- Unterpunkte der Gliederung sollten mindestens eine Seite füllen; ansonsten Hervorhebung im Text durch kursive, „fette“ Überschrift über dem Absatz etc.
- Seitenzahlen einfügen
- Auf Rechtschreibung und Form ist zu achten.
- Die Verwendung einer geschlechtergerechten Sprache wird empfohlen (siehe z.B. <https://www.uni-hamburg.de/gleichstellung/download/empfehlung-geschlechtergerechte-sprache-2021.pdf>)

## **3. Formale und inhaltliche Standards an Referate / mündliche Vorträge**

Referate / mündliche Vorträge sind dem dritten Schritt wissenschaftlichen Arbeitens (1. Entdeckungszusammenhang, 2. Begründungszusammenhang, 3. Verwertungszusammenhang) zuzuordnen. Häufig wird gerade ihm zu wenig Aufmerksamkeit geschenkt, obwohl er von besonderer Bedeutung ist. Neben dem Referat / mündlichen Vortrag sind zudem Presseveröffentlichungen, Konferenzbeiträge, Poster, Publikationen etc. der Verwertung wissenschaftlicher Ergebnisse zuzurechnen. Die Realisierung eines Referats zu einem vorgegebenen Thema ist zumeist mit der Anfertigung einer schriftlichen Hausarbeit und der anschließenden mündlichen Präsentation im Seminar verbunden. In der Regel muss die schriftliche Arbeit eine Woche vor dem Termin der Behandlung des Themas im Seminar vorliegen. Die Inhalte beider Teile eines Referates sollten nicht vollständig identisch sein, sondern jeweils eine eigene Qualität besitzen (z.B. andere Schwerpunktsetzung, Erweiterung einzelner Aspekte, Beispieldarstellungen). Für das Referat/ den mündlichen Vortrag gelten die gleichen Kriterien wie bei schriftlichen Arbeiten (Titel, Gliederung, Einleitung, Hauptteil, Fazit, Literatur / Quellen). Das bedeutet, auch für PowerPoint-Folien gilt: Alle Daten und Gedanken anderer Personen, Institutionen etc., die im Text direkt oder indirekt genutzt werden (Zitat, sinngemäße Wiedergabe, Tabellen, Abbildungen, Statistiken etc.), müssen als Quelle kenntlich gemacht werden - direkt hinter der zitierten Information/Aussage, auf der jeweiligen Folie.

### Hinweise:

Jeder mündliche Vortrag soll:

- möglichst frei vorgetragen werden (auf keinen Fall nur monoton ablesen!);
- den vorgegebenen Zeitrahmen unbedingt einhalten, um anderen Vortragenden und der Diskussion des Themas ausreichend Zeit zu geben;
- durch Medien (Karten, Bilder, Diagramme, Tabellen, etc.) unterstützt werden;
- durch ansprechende Präsentationsformen gestaltet werden, z. B. eine Powerpoint-Präsentation (zu beachten: angemessene Schriftgröße, nicht zu viel Text auf den einzelnen Folien etc.).
- Die Auswahl und der Einsatz der Arbeitsmittel (Karten, Abbildungen, Tabellen) sowie Präsentationsformen (Tafel, Overhead, Beamer) sollten in Abhängigkeit von Zeit, Aufwand, Notwendigkeit erfolgen und danach, welche Wirkung erzielt werden soll und kann (optisch, verbal etc.).