

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

## 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 und 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 Standards an schriftliche Arbeiten

In der Regel gelten die folgenden Vorgaben für die Formatierung des Fließtextes:

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

Jede schriftliche geographische Arbeit soll zudem nachfolgenden Anforderungen gerecht werden und folgenden Aufbau aufweisen:

### 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.

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



## 2.6 Literatur- / Quellenverzeichnis

Am Ende der Arbeit steht ein Literaturverzeichnis oder ein Quellenverzeichnis. Wissenschaftliche Arbeit zeichnet sich durch Transparenz 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. Ob sich ein Literatur- oder Quellenverzeichnis am Ende der Arbeit notwendig macht, hängt von den zu dokumentierenden Literatur- bzw. Informationsquellen ab. Auf ein formal sowie quantitativ und qualitativ kompetent angelegtes Literatur-/ Quellenverzeichnis muss größter Wert gelegt werden. Folgende Hinweise sind bei der Anfertigung des Verzeichnisses zu beachten:

- Monographien

BORSDDORF, A. (1999): Geographisch denken und wissenschaftlich arbeiten. Eine Einführung in die Geographie und in Studientechniken. 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.

### 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:  
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. oben 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 Verfasser oder Herausgeber genannt sind: Einordnung unter dem ersten Substantiv bzw. Adjektiv (Der **M**inister für Landwirtschaft..., **B**erlinische...).
- Wenn Ort und/oder Erscheinungsjahr fehlen: o. O./ o. J.

## 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
- Karten.

## 2.8 Allgemeine Hinweise

Besondere Probleme jeder schriftlichen Arbeit stellen dar:

### 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 dienen Quellenverweise im Text der Nachprüf- und Nachvollziehbarkeit für den Leser.

### Hinweis:

- Nicht eine möglichst große Zahl von Zitaten, sondern die Art und Weise, wie sie genutzt werden, gibt den Grad der Wissenschaftlichkeit von Arbeiten an.
- Jede „Anlehnung“ an Aussagen anderer Autoren verlangt nach Angabe der Quelle (unverzichtbarer Bestandteil wissenschaftlichen Arbeitens!).

### **Wörtliche Zitate:**

- 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 folgendermaßen gekennzeichnet:

Die USA sehen in Lateinamerika einen „Hinterhof“ (Rose 1995, S. 7; zitiert nach PETERS 1997, S. 11) ihres Staatsgebiets.

- Wird aufeinander folgend dieselbe/derselbe AutorIn aus einem Werk zitiert, kann das durch ein (ebd.) gekennzeichnet werden. Ist die Seitenzahl eine andere als beim ersten Zitat, wird diese zusätzlich angegeben (ebd. S. 17).

### **Inhaltliche 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).

### Hinweise:

- Zitate dienen als „Beweise“ zur Stützung bzw. Absicherung der Argumentationen, sie dürfen nie eigene Argumentation ersetzen.

- Zitate sollten grundsätzlich aus der Originalquelle entnommen werden, nur im Ausnahmefall wird eine Sekundärquelle mit : „zitiert nach...“ akzeptiert.
- Hat eine Veröffentlichung mehr als zwei AutorInnen bzw. HerausgeberInnen, kann nach dem ersten Namen der Zusatz „et al.“ (lat. für „und andere“) eingefügt werden: (GEBHARDT et al. 2007, S. 24) Im Quellenverzeichnis sollten jedoch alle beteiligten Personen aufgeführt werden.
- Erstreckt sich das Zitat über mehrere Seiten, kann die Seitenangabe durch den Zusatz „f.“ (für eine folgende Seite), bzw. „ff.“ (für mehrere Folgeseiten) abgekürzt werden: (vgl. BORSORF 1999, S. 53ff.)

### 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 Anhang 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 und
- eine inhaltliche Verknüpfung im Text (keine Verwendung ohne Beschreibung!).

### 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 achten.

### 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 Bedeutung 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).

#### Hinweise:

Jeder mündliche Vortrag soll:

- möglichst frei vorgetragen werden (*Auf keinen Fall nur monoton ablesen!*),
- den vorgegebenen Zeitrahmen unbedingt einhalten  
(z.B. sollen Vorträge eines Hauptseminars nur 45 Minuten umfassen, um in der zweiten Hälfte der Sitzung eine Diskussion zum Thema durchführen zu können),
- durch Medien (Karten, Bilder, Diagramme, Tabellen, etc.) unterstützt werden,
- durch moderne 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.).