

Hinweise zur Abfassung von Qualifizierungsarbeiten

(Masterarbeit, Bachelorarbeit, wissenschaftliche Hausarbeit etc.)

"Jeder schriftliche Bericht muss (...) der Fragestellung, dem Untersuchungsverlauf, den Ergebnissen und dem Verfasser bzw. der Verfasserin angemessen sein. Er muss aber gleichzeitig dem angestrebten Zielpublikum, d.h. dem Leser oder der Leserin angepasst sein. Und dazu gehört in jedem Fall der Betreuer der Arbeit. Im weiteren aber auch, je nach Thema und Fragestellung, ein eher wissenschaftliches oder ein eher praxisorientiertes Publikum. All diese Anforderungen zu erfüllen ist in jedem Fall schwierig, ist aber auch eine wichtige Zielsetzung für jede schriftliche Arbeit." (Hans-Rudolf Egli)

Die folgenden Hinweise sind als Hilfestellung für die Anfertigung von wissenschaftlichen Qualifizierungsarbeiten gedacht. Sie möchten eine Orientierung hinsichtlich der formalen Anforderungen an solche Arbeiten geben. Es handelt sich allerdings nicht um einen vollständigen oder abschließenden Kriterienkatalog.

I. Grundanforderungen an eine Qualifizierungsarbeit

Ein zentrales Ausbildungsziel im Hochschulstudium (nicht nur) der Geographie besteht darin, dass die Studierenden die Fähigkeit erlangen sollen, schriftliche Ausarbeitungen zu erstellen, die wissenschaftlichen Anforderungen genügen. Diese Fähigkeit soll durch die Anfertigung von wissenschaftlichen Hausarbeiten im Studium erworben und mit den Studien-Abschlussarbeiten (auf dem jeweils entsprechenden Anforderungsniveau) nachgewiesen werden. Eine Qualifizierungsarbeit soll demnach dokumentieren, dass der/die Verfasser/in die Techniken wissenschaftlichen Arbeitens fehlerfrei beherrscht und in der Lage ist, eine eingegrenzte und problemorientierte Thematik auf der Grundlage fundierter Fachkenntnisse und wissenschaftlicher Positionen bzw. Theorien selbstständig zu bearbeiten.

Eine Grundregel wissenschaftlichen Arbeitens besagt, dass in schriftlichen Ausarbeitungen direkt oder indirekt übernommene Zitate oder Überlegungen unbedingt zu kennzeichnen und mit einem Quellennachweis zu versehen sind – eine Nichtbefolgung dieser Regel bedeutet, dass die jeweilige Arbeit als nicht ausreichend bewertet wird und kann, als Verletzung von Urheberrechten, sogar strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Ein korrekter Umgang mit den Regeln der deutschen Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung sollte in einer wissenschaftlichen Arbeit selbstverständlich sein.

II. Aufbau und Inhalt einer Qualifizierungsarbeit

Eine wissenschaftliche Arbeit setzt sich in der Regel aus folgenden Elementen zusammen (wobei es im jeweiligen Einzelfall Gründe für das Weglassen oder Hinzufügen von Elementen geben kann):

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis (Gliederung)
- ggf. Verzeichnisse der Abbildungen, Tabellen und verwendeten Abkürzungen
- ggf. Vorwort bzw. Vorbemerkung
- Einleitung ("Problemstellung und Zielsetzung")
- Hauptteil; in einzelne Kapitel gegliedert, z.B.:
 - 1 Theoretische Grundlagen
 - 2 Methoden, Quellen
 - 3 Befunde der Untersuchung
 - 4 Ergebnisse der Untersuchungjeweils mit Unterkapiteln
- eigenständiger Schluß (Ergebnisdiskussion/Resümé/Fazit/Ausblick und Zusammenfassung [soweit diese nicht am Anfang steht])
- ggf. Zusammenfassung („executive summary“)
- Literaturverzeichnis
- ggf. Anhang

Titelblatt

Das Titelblatt soll enthalten:

- Titel der Arbeit
- Vor- und Zunamen der Verfasserin/des Verfassers,
- Anschrift, Tel., E-mail-Adresse der Verfasserin/des Verfassers,
- ‚Entstehungszusammenhang‘ (Seminar "xy" im Semester "pq"; Diplomarbeit im Fach "z" o.ä.)
- Uni, Fachbereich / Institut
- Name der/s Dozentin/en, Betreuer/in/s
- Datum (der Fertigstellung der Arbeit)

Inhaltsverzeichnis bzw. Gliederung der Arbeit

Das Inhaltsverzeichnis gibt die inhaltliche Gliederung der Arbeit wieder. Es soll übersichtlich sein und eine Orientierung über den logischen und argumentativen Aufbau der Arbeit ermöglichen. (Günstigenfalls lässt es den „roten Faden“ der Arbeit bereits klar erkennen.)

Als Fausregel kann gelten, dass die Gliederung übersichtlich sein sollte und dass die einzelnen (Teil-) Kapitel einen ‚hinreichenden‘ Umfang haben sollten. Eine große Zahl von Unterkapiteln verknüpft zwangsläufig die Länge und inhaltliche Tiefe der einzelnen Abschnitte und ist zu vermeiden. Es ist in aller Regel nicht zu rechtfertigen, ein einziges Unterkapitel zu deklarieren (wenn also bspw. auf 2.1.1 sofort 2.2 folgt, ist das sachlich nicht zu rechtfertigen); auf jeder Gliederungsebene sind daher mindestens zwei (Teil- bzw. Unter-) Kapitel zu deklarieren.

Die Kapitelüberschriften müssen mit denen im Text übereinstimmen und mit Seitenangaben versehen sein! Sie sollten jeweils den Kerngedanken eines Kapitels wiedergeben und aus stilistischen Gründen möglichst in einheitlichem Duktus formuliert sein (z.B. durchgängig mit Schlagworten, durchgängig als Frage usw.).

Die Gliederung kann z.B. im Dezimalklassifikationsschema erfolgen – hier ein Beispiel (in Klammern wird *das wesentliche Anliegen des jeweiligen Teilkapitels, dessen Funktion im gesamten Argumentationsgang benannt*)

- 1 Einführung: Zentralität und Schrumpfung (*Hinführung zum Thema*)
 - 1.1 Die zentralörtliche Gliederung in schrumpfenden Regionen als Praxisproblem der Raumordnungsplanung (*Problemstellung und Erkenntnisinteresse*)
 - 1.2 Herausforderungen und Chancen für die zentralörtliche Gliederung durch Gemeindezusammenlegungen (*Abgrenzung und Begründung der Fragestellung*)
 - 1.3 Zentralitätsstufen, Ausstattungskataloge und kommunale Territorialität – konzeptionelle Herausforderungen der angewandten Raumforschung (*Darstellung der Art und Weise der Bearbeitung der Fragestellung*)
- 2 Regionale Schrumpfungsdynamiken in Deutschland (*Entfaltung des ersten wesentlichen Aspekts der Themenstellung*)
- 3 Anspruch und Wirklichkeit zentralörtlicher Systeme (*Entfaltung des zweiten wesentlichen Aspekts der Themenstellung*)
- 4 Vorgehensweise und Methoden der empirischen Untersuchung (*Methodenkapitel*)
usw.

Eine unterschiedliche Schriftgestaltung (groß, fett, kursiv) der Überschriften sowie das Einrücken je nach Hierarchiegrad sind zulässig, Unterstreichungen aber möglichst zu vermeiden.

Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnisse

Enthält der Text Abbildungen und/oder Tabellen und/oder verwendet er Abkürzungen, deren Kenntnis bei den Lesenden nicht unbedingt vorausgesetzt werden kann, so sind – üblicherweise zwischen Gliederung und Einleitung – entsprechende Verzeichnisse einzufügen.

Vorwort bzw. Vorbemerkung

In einem Vorwort (v.a. bei längeren Texten) oder einer Vorbemerkung (bei Aufsätzen) stehen solche Ausführungen, Hinweise oder Erläuterungen, die nicht Bestandteil der eigentlichen wissenschaftlichen Argumentation sind. Sie können beispielsweise den Entdeckungszusammenhang der behandelten Fragestellung oder den Kontext, in dem die Analysen durchgeführt wurden (z.B. Praktikum), betreffen. Auch Danksagungen haben üblicherweise hier ihren Ort.

Einleitung (Faustregel: ca. 1/10 des gesamten Textumfangs)

Die Einleitung sollte in aller Regel beinhalten...

...eine Hinführung zum wissenschaftlichen Problem bzw. Gegenstand der Untersuchung

- Erläuterung der Relevanz des Themas (Benennung des ‚Erkenntnisinteresses‘ bzw. Begründung der Themenwahl)
- Klärung wichtiger historischer Hintergründe
- Definition von Fachbegriffen

...eine klar formulierte Fragestellung bzw. ein klar definiertes Ziel der Arbeit

...eine Einbettung der Arbeit in den jeweiligen wissenschaftlichen Diskussionszusammenhang

- Benennung wichtiger existierender Forschungsansätze und/oder -ergebnisse zum behandelten Thema, an die sich die Arbeit anlehnen oder von denen sie sich abgrenzen will
- Definition von Fachbegriffen
- ggf. Erläuterung des spezifischen Verständnisses bzw. der beabsichtigten Eingrenzung des Themas (Hinweise, welche Gesichtspunkte bewusst offen bleiben sollen)

...Aussagen darüber, auf welchem Weg, mit welchen Mitteln und mit welchen Methoden, der angestrebte Erkenntnisgewinn erreicht werden soll:

- ein allgemeiner Hinweis auf das methodische Vorgehen (Näheres wird in der Regel in einem eigenständigen Methodenkapitel zu diskutieren sein)
- ein kurzer Überblick über den Aufbau der Arbeit und die Schwerpunkte der einzelnen Kapitel.

Aufbau und Inhalt der Einleitung richten sich nach dem Thema und der Anlage der gesamten Arbeit. Dabei können – bzw. müssen – die genannten Aspekte nicht in jedem Fall separat abgehandelt werden; sie sollen in der Einleitung jedoch klar erkennbar behandelt werden. Unverzichtbar sind in aller Regel aber die Benennung des Forschungsgegenstandes, die Formulierung einer klaren Zielsetzung und das Transparentmachen der generellen Vorgehensweise.

Hauptteil (Faustregel: ca. 8/10 des gesamten Textumfangs)

Im Hauptteil soll in mehreren Kapiteln (und/oder Teilkapiteln) der in der Einleitung definierten Fragestellung nachgegangen werden. Der konkrete Aufbau des Hauptteils hängt vom jeweils gewählten Vorgehen ab. Wesentliche Elemente des Hauptteils, denen in vielen Fällen sinnvollerweise ein eigenes Kapitel zu widmen sein wird, sind in aller Regel erstens, die Auseinandersetzung mit der wissenschaftlichen Literatur, im Fall von empirischen Arbeiten zweitens die Darlegung des methodischen Vorgehens, drittens die Darstellung und viertens die Diskussion der erarbeiteten Befunde (auf den Bezug zur Fragestellung achten!). Am Beginn der Kapitel des Hauptteils steht zweckmäßigerweise eine Einordnung des jeweiligen Kapitels in die Gesamtarbeit. (Die Formulierung eines solchen Einleitungsabschnitts hilft, den „roten Faden“ nicht zu verlieren, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen und so zu entscheiden, was gesagt werden muss und was gegebenenfalls entbehrliche Randdiskussionen sind). Enden sollten sie mit einer kurzen Bilanz, die auf den Einleitungsabschnitt Bezug nimmt. (Diese Kapitelzusammenfassungen können auch Bestandteile der Zusammenfassung [s. 2.] sein.)

Schluss (Faustregel: ca. 1/10 des gesamten Textumfangs)

Das Schlusskapitel sollte eine zusammenhängende (integrierte) Diskussion der einzelnen Untersuchungsergebnisse im Hinblick auf die Fragestellung der Arbeit enthalten. Ferner sollte ein Resümee gezogen werden, inwieweit die Frage beantwortet werden konnte. Hieran können ein Ausblick oder die Benennung von offen gebliebenen Fragen bzw. (Forschungs-) Lücken abschließen.

(Sofern die Chance besteht, dass die betreffende Ausarbeitung nicht nur von den universitären BetreuerInnen zur Kenntnis genommen wird [die sie von vorn bis hinten lesen], ist zu bedenken, dass häufig nur die Einleitung und der Schluss einer Arbeit gelesen werden; diese beiden Teile sind daher besonders wichtig und sollten es eiligen Rezipienten ermöglichen, die zentralen Aussagen einer Arbeit vollständig zu erfassen.)

Zusammenfassung

Die Zusammenfassung sollte den Aufbau der Arbeit widerspiegeln und die wichtigsten Aussagen und Ergebnisse enthalten. Es soll sich nicht um ein kommentiertes Inhaltsverzeichnis handeln. Die Zusammenfassung kann – als „executive summary“ für eilige Leserinnen und Leser – auch ganz am Anfang einer Arbeit stehen.

Literaturverzeichnis/Quellenverzeichnis

Das Literaturverzeichnis gibt Auskunft über sämtliche Quellen, auf die im Text verwiesen wird (nicht im Text zitierte Quellen sollen allerdings auch hier nicht erscheinen). Es hat eine überaus wichtige Funktion im wissenschaftlichen Diskurs, da erst die sorgfältige Angabe der konsultierten Quellen nachvollziehbar macht, auf welcher Grundlage bestimmte Aussagen formuliert werden. (Diese Nachvollziehbarkeit ist ein zentrales Prinzip der Wissenschaft. Ein weiteres Prinzip ist es, nur wissenschaftlich legitimierte Quellen zu zitieren – Reiseführer, Schulbücher, Illustrierte und Tageszeitungen sind daher in aller Regel *keine* anerkannten Quellen.)

Die Literaturangaben müssen die verwendeten Quellen eindeutig bezeichnen, so dass sie auffindbar sind (zu Bibliographierstandards im Einzelnen, s.u.). Die einzelne Literaturangabe umfaßt deshalb mindestens Informationen zu:

- Nachname der/des Autorin/Autors
- Vorname der/des Autorin/Autors (ggf. nur als Initiale)
- Erscheinungsjahr (werden mehrere im selben Jahr erschienene Werke eines Autors/einer Autorin zitiert, ist das Jahr mit einem Buchstaben zu ergänzen [z.B. Müller 2005a; Müller 2005b])
- Titel (vollständig mit Untertitel)
- bei Beiträgen zu Sammelbänden: Name, Vorname des/r Herausgeber/s/in und Titel des Werks
- bei Zeitschriftenaufsätzen: Titel der Zeitschrift, Jahrgang, möglichst auch Heft
- Auflage, sofern es sich nicht um die erste Auflage handelt
- Erscheinungsort
- bei Beiträgen zu Sammelbänden oder in Zeitschriften: Seitenzahlen (erste und letzte!)
- Wünschenswert (in englischsprachigen Publikationen unerlässlich) ist bei Büchern außerdem die Angabe des Verlags und ggf. der Reihe, in der ein Werk erschienen ist.
- bei Internetquellen: Vollständige Adresse mit Datum der Einsicht in die Website.

Achtung: Internetquellen sollten nur in begründeten Fällen verwandt werden (d.h. insbesondere dann, wenn es keinen entsprechenden 'Hardcopy-Nachweis' gibt); sie sollten keinesfalls das Gros einer Literaturliste ausmachen.

Generell ist die Literaturliste alphabetisch geordnet. Darüber hinaus ist eine Gliederung

- nach Kapiteln (in denen das jeweilige Werk zitiert wird) oder
- nach Art des Schrifttums (z.B. Quellen, Bibliographien, Sekundärliteratur usw.) möglich (in aller Regel aber entbehrlich).

Anhang

In den Anhang gehören insbesondere wichtige Quellentexte und eingesetzte Forschungsinstrumente (etwa ein Planwerk, das intensiv ausgewertet wurde, Interviewleitfäden oder –transkripte, Fragebögen etc.)

Eine Tabelle als Hilfsmittel für die Strukturierung einer wissenschaftlichen Arbeit

Um innerhalb des Forschungs- und Schreibprozesses den Überblick nicht zu verlieren, kann es hilfreich sein, sich anhand einer Tabelle über den Inhalt und die Struktur eines jeden Kapitels sowie über dessen Stellung im Rahmen der Gesamtarbeit klar zu werden.

Positionierung des Kapitels	Titel des Kapitels	Inhalt(e) des Kapitels	Ziel des Kapitels (an den Leser denken!)	Anmerkungen (z.B. zur Überleitung)
hier ein Beispiel:				
3.1 (= Erstes Kapitel des Hauptteils)	"Regionale Schrumpfungsdynamiken in Deutschland"	Abriss zum Problem demographischer Schrumpfung von Teilregionen: <ul style="list-style-type: none">➤ Quantitatives Ausmaß von Schrumpfung➤ Regionale Differenzierungen➤ Räumliche bzw. raumrelevante Folgen von Schrumpfung	<ul style="list-style-type: none">➤ Rahmen der behandelten Thematik auffächern; aber NICHT: Schrumpfungsproblem als solches analysieren➤ Hervorhebung der Notwendigkeit, planerische Antworten auf das Problem der Schrumpfung zu suchen➤ Identifizierung der planerisch relevanten Folgen von Schrumpfung➤ Überleitung zur planerischen Problemstellung	Auf Auslastungsprobleme für Infrastruktureinrichtungen hinargumentieren (als Überleitung zum nächsten Kapitel)

III. Einige generelle Hinweise zum wissenschaftlichen Schreiben

Schreibstil

Der Text ist in einem analytischen Stil abzufassen. Es sollte auf klare, verständliche und stilistisch korrekte Formulierungen geachtet werden. Insbesondere sollen

- Aussagen sachlich und ‚objektiv‘ (in objektivierender Perspektive) formuliert,
- Fachtermini (soweit sinnvoll) verwendet,
- keine Behauptungen aufgestellt, sondern Argumente formuliert und möglichst belegt und
- umgangssprachliche Wendungen (wie z.B. „ein *unheimlich* großes Gebiet“, „*eine klare Sache*“) sowie
- Meinungsäußerungen (die z.B. durch ein „ich denke, ...“, „man sollte...“, „ich finde, ...“ eingeleitet werden) vermieden werden.

Der Text ist durch Absätze zu untergliedern. (Aber: ‚Nicht aus jedem Satz einen Absatz machen, nicht aus jedem Absatz ein Kapitel!‘) Eine zu feine oder zu grobe Gliederung des Textes deutet in aller Regel darauf hin, dass ein Text nur wenig strukturiert und konsistent ist – bzw. dass ein roter Faden fehlt.

In vielen Fällen ist es sinnvoll, den Text durch Abbildungen, Tabellen oder Graphiken anzureichern. Dabei ist darauf zu achten, dass diese Elemente möglichst auf den ersten Blick verständlich und nachvollziehbar sein sollten. Nichtsdestotrotz muss immer auch im Text auf sie Bezug genommen werden (so dass ihre Funktion im jeweiligen Argumentationszusammenhang deutlich wird). Abbildungen, Tabellen und Graphiken sind stets mit einer Titelzeile (über oder unter der Einfügung) zu versehen.

Zitate

Wissenschaftliches Arbeiten zeichnet sich (neben anderem) dadurch aus, dass sämtliche Gedanken, die aus fremden Quellen übernommen werden, als Zitat kenntlich gemacht werden, um den Leserinnen und Lesern die Möglichkeit zu geben, Aussagen nachzuprüfen und ggf. inhaltlich zu vertiefen. Sowohl wörtliche Zitate als auch die sinngemäße Wiedergabe von Befunden und Argumenten aus anderen Texten sind daher mit einem entsprechenden Quellennachweis zu versehen. *Achtung:* Nicht belegte Zitate – auch und insbesondere leicht modifizierte wörtliche Zitate (in denen z.B. nur einzelne Wörter oder die Satzstellung verändert wurden) – sind in Qualifizierungsarbeiten als Betrugsversuch zu werten!

Wörtliche Zitate sind in doppelte Anführungsstriche zu setzen. Zitate innerhalb eines Zitats werden durch einfache Anführungsstriche gekennzeichnet. Rechtschreibfehler und Hervorhebungen durch den Autor (einschließlich Fehler) sind zu übernehmen; ein offensichtlicher Fehler kann durch (sic!) oder (!) gekennzeichnet werden. Eigene Ergänzungen bei evtl. Unklarheiten sind durch eckige Klammern als Anmerkung der Verfassenden deutlich zu machen und dazu mit dem Hinweis "der Verfasser"/"die Verfasserin"/"d.V." oder aber den Initialen der Verfasserin/des Verfassers zu versehen, z.B.: "*In diesem Jahr [1993; d.V.] gab er [Baumeister; d.V.] eine neuartige (sic!) Schrift zu diesem Themenkreis heraus*". Eigene Hervorhebungen (Unterstreichungen etc.) müssen in den Anmerkungen durch den Hinweis "Hervorhebung durch d.V." als solche kenntlich gemacht werden. Wird eine Stelle nicht aus der Originalliteratur zitiert, sondern aus einem anderen Buch (Sekundärliteratur) übernommen, so ist die Anmerkung mit "zit. n." (zitiert nach) einzuleiten. Das Zitieren von Sekundärquellen ist im Allgemeinen nur dann angemessen, wenn die ursprüngliche Quelle nicht zugänglich ist (z.B. *von Thünen 1826, 15; zit. nach Lösch 1962, 2*). Die leichte Abwandlung von wörtlichen Zitaten, z.B. durch Veränderung des Genus von Hauptwörtern oder den Austausch einzelner Wörter, ist nicht zulässig. Ist ein wörtliches Zitieren etwa aufgrund des Satzbaus nicht möglich, ist am besten sinngemäß (d.h. in eigenen Worten) zu zitieren.

Bei **sinngemäßen Zitaten** handelt es sich um nicht wortgetreue Übernahmen von Gedanken, Argumenten, Beispielen usw. aus anderen Werken. Sie stehen nicht in Anführungszeichen, werden jedoch mit einem Hinweis auf die jeweilige Quelle versehen. Dieser Hinweis wird üblicherweise durch ein "vgl." oder auch ein "s." eingeleitet. Durch eine Ergänzung kann der genauere Charakter der jeweiligen Angabe deutlich gemacht werden (z.B. "*vgl. auch*", "*vgl. insbes.*", "*siehe ferner*", "*siehe dagegen*").

Literatur- und Quellenangaben (Bibliographierstandards)

Es sind zahlreiche unterschiedliche Bibliographierstandards zulässig. Hier besteht freie Wahl - es ist aber unbedingt auf die Einheitlichkeit der Bibliographierweise zu achten! (Dieses Kriterium wird in studentischen Arbeiten erfahrungsgemäß regelmäßig verfehlt; ein häufiger Fehler ist die uneinheitliche Zitation von Zeitschriftenaufsätzen (Band bzw. Jahrgang einer Zeitschrift und, falls genannt, Heftnummer, sind jeweils in identischer Weise wiederzugeben). Wichtig ist darüber hinaus selbstverständlich die Vollständigkeit der Angaben. Der folgende graue Kasten enthält – als Hilfestellung – beispielhaft einen möglichen Bibliographiestandard.

Beispielhafte Bibliographierstandards

1. Monographie:

Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. x. Auflage, Erscheinungsort: Verlag.

2. Band in einer Reihe:

Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. x. Auflage, Erscheinungsort: Verlag
(= Name der Schriftenreihe Bd. x).

3. Sammelband:

Name, Vorname (Hrsg.) (Jahr): Titel. Untertitel. x. Auflage, Erscheinungsort: Verlag, S. y-z.

4. Beitrag im Sammelband:

Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. In: Name, Vorname (Hrsg.): Titel. Untertitel. x. Auflage, Erscheinungsort: Verlag, S. y-z.

5. Zeitschriftenaufsatz:

Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. In: Name der Zeitschrift Jahrgang (Heftnummer), S. y-z.

6. Internetquellen:

Name, Vorname (Jahr): Titel. Untertitel. In: Internetseite (URL: Internetadresse – Datum des Zugriffs)

Nicht ganz einfach ist häufig das Bibliographieren von Planwerken, Discussion-Papers, Gutachten, Dokumentationen und zahlreichen anderen Formen sog. ‚grauer Literatur‘. Welche Angaben in diesen Fällen den o.g. Kriterien entsprechen und wie der gewählte Bibliographierstandard ggf. zu modifizieren ist, sollte gut überlegt werden. (Ein häufiger Fehler besteht hier darin, auf den Großteil der Angaben zu verzichten, was gerade im Falle der in der Regel besonders schwer auffindbaren grauen Literatur fatal ist.) Am besten ist es, sich beim Bibliographieren an ein oder zwei überzeugenden, d.h. sorgfältigen, Vorlagen zu orientieren (z.B. einer gut redigierten Fachzeitschrift. Aber Vorsicht: In vielen Printmedien finden sich heutzutage recht schlampig bearbeitete Literaturlisten; nicht jedes gedruckte Werk ist daher eine gute Vorlage).

Umgang mit Internetquellen

Auch wenn die Recherche im Internet für das wissenschaftliche Arbeiten inzwischen eine beträchtliche Bedeutung erlangt hat, ist es nach wie vor nicht ganz unproblematisch, Internetquellen in wissenschaftlichen Arbeiten heranzuziehen. Die „Richtlinien zur Anfertigung von schriftlichen Arbeiten am Institut für Wirtschafts- und Kulturgeographie der Leibniz-Universität Hannover“ enthalten die wesentlichen Argumente sowie sinnvolle Vorschläge zum Umgang mit Internetquellen in wissenschaftlichen Arbeiten. Diese werden im folgenden grauen Kasten wiedergegeben.

Verwendung und Zitieren von Internet-Quellen

Inhaltliche und formale Probleme bei Internetquellen

Kernprobleme bei Internetquellen sind die schwer zu prüfende Seriosität der Quellen und die Tatsache, dass die Dokumente u.U. nur kurze Zeit im Netz stehen. Eine Argumentation auf Basis solcher Quellen widerspricht dann Grundsätzen wissenschaftlichen Arbeitens (Nachprüfbarkeit und Reproduzierbarkeit der Ergebnisse).

Aufgrund dieser Mängel empfiehlt es sich, Internet-Quellen sehr sparsam und extrem kritisch zu verwenden. Sie können allerdings eine wichtige Ergänzung sein, wenn aktuelle Daten, Fakten und Abbildungen benötigt werden (z.B. Webseiten statistischer Landesämter) oder wenn in einer Arbeit explizit Sichtweisen und Meinungen bestimmter Institutionen dargestellt werden sollen (Weltbank, OECD, Ministerien, Unternehmen, NGOs). Dennoch muss vor der Verwendung einer Internetquelle grundsätzlich angestrebt werden, sich ein Bild von Hintergrund und Intention der Verfasser und damit der Seriosität der Quelle zu machen.

Schon aus formalen Gründen ist die Verwendung von Internetquellen oft schwierig, denn nicht immer können konkrete Verfasser ermittelt werden. Zumindest muss dann die Institution (...), welche für die Seiten verantwortlich ist, klar erkennbar sein und im Text und Literaturverzeichnis genannt werden. Eine Internetquelle „ohne Verfasser“ ist aus o.g. Gründen unbrauchbar.

Das Erstelldatum ist nicht mit dem Abrufdatum zu verwechseln. Leider ist ersteres nicht immer zu ermitteln. Hier verwendet man nicht einfach das Abrufdatum als Ersatz, sondern das Erstelldatum ist dann „o.J.“.

Zitieren von Internetquellen

Nur in einem Fall muss nicht kenntlich gemacht werden, dass das Internet die Quelle darstellt: Handelt es sich um den Download eines Artikels aus einer (...) Zeitschrift, der im Layout mit der gedruckten Version identisch ist (identischer Text, gleiche Seitenzahlen...) so braucht man weder im Text noch im Literaturverzeichnis darauf hinzuweisen, dass es sich um eine Internetquelle handelt. (...) Alle anderen (auch als pdf-Dateien herunterladbaren) Dokumente und alle sonstigen Informationen von den Homepages müssen als Internetquellen gekennzeichnet werden! (...)

Im Text werden Internet-Dokumente wie normale Literaturtitel zitiert, z.B. (BARENSCHER 2003: 13) oder (vgl. IHK HANNOVER-HILDESHEIM o.J.). Die Jahresangabe bezieht sich dabei auf das Erstelldatum und nicht auf das Abrufdatum.

Im (...) Literaturverzeichnis (...) werden sie dann nach dem Alphabet (Erstautor) eingestellt. Folgende Angaben sind für jeden Artikel obligatorisch:

- Zunächst alle üblichen bibliographischen Angaben, soweit sie ermittelbar sind.
- Danach die vollständige URL (Unique Resource Locator = Internet-Adresse). Hierbei ist es wichtig, die vollständige URL anzugeben und nicht nur die Adresse der Homepage.
- Das Erstelldatum und das Abrufdatum des Dokumentes (...).

Beispiel eines Verzeichnisses der Internetquellen

GFK MACON o.J.: Internetnutzung in China.

URL: <http://www.macon.de/anwenderberichte/forschung/china.htm>

(Erstellt: keine Angabe, Abruf: 13.10.2005)

STATISTISCHES BUNDESAMT 2005: Kein Einbruch, aber auch kein Durchbruch der Biotechnologie. Pressemitteilung vom 12.10.2005.

URL: <http://www.destatis.de/presse/deutsch/pm2005/p4200530.htm>

(Erstellt: 12.10.2005, Abruf: 13.10.2005)

(entnommen aus: Institut für Wirtschafts- & Kulturgeographie der Leibniz Univ. Hannover 2007)

Anmerkungen/Fußnoten

Auch wenn – nach dem Vorbild des englischsprachigen bzw. naturwissenschaftlichen akademischen Schrifttums – viele wissenschaftliche Veröffentlichungen mittlerweile weitgehend auf Fußnoten verzichten, ist es prinzipiell möglich, mit Fußnoten zu arbeiten. Dies kann beispielsweise sinnvoll sein, um Erläuterungen oder Ergänzungen anzubringen, die den Textfluss in unerwünschter Weise unterbrechen würden, die aber zum Verständnis des Textes hilfreich sind oder die auf naheliegende Zusammenhänge aufmerksam machen. Dabei sollte jeweils überlegt werden, inwieweit eine Anmerkung relevant ist und ob sie tatsächlich aus dem Textzusammenhang genommen werden muß (um das Lesen zu erleichtern). Auch Quellenangaben können in den Fußnoten stehen. Allerdings hat sich mittlerweile auch im deutschen Sprachraum weitgehend die amerikanische Zitierweise mittels eines in Klammern gesetzten Kurzverweises im Haupttext durchgesetzt.

Literatur- und Quellenverweise im Text

Für Literaturhinweise und Quellenangaben empfiehlt sich die Form eines in Klammern stehenden Kurzverweises im Haupttext. Die vollständige Quellenangabe steht hierbei im Literatur-/Quellenverzeichnis im Anschluss an den Haupttext. Für diese amerikanische (sog. Harvard-) Zitierweise spricht u.a., dass es für das Verständnis eines Gedankengangs häufig von unmittelbarer Wichtigkeit ist, zu sehen, mit welchen Quellen gearbeitet wurde. Auch bei dieser vergleichsweise ‚unkomplizierten‘ Zitierweise sind allerdings einige Grundregeln zu beachten, u.a.:

- Wenn der Autorenname im Text vorkommt, ist das Erscheinungsjahr der Quelle in Klammern anzufügen: "... *Albers (1992) führt hierzu aus ...*".
- Wenn der Autorenname im Text nicht vorkommt, sind der Autorenname und das Erscheinungsjahr in Klammern anzufügen: "... (*Habermas 1990*) ...".
- Die Seitenangabe folgt hinter dem Erscheinungsjahr nach einem Komma (oder Doppelpunkt): "... *Schubert (1993, 13) ...*".
- Bei zwei Verfasserinnen oder Verfassern sind beide Namen anzugeben, bei drei oder mehr ist der erste Name und "u.a." oder "et al." zu schreiben.
- Falls zwei (oder mehr) im Text zitierte Autorinnen oder Autoren denselben Nachnamen führen, sind zur Unterscheidung die Initialen der Vornamen mit anzugeben: : "... (*Müller, B. 1990; Müller, H. 2003*) ...".
- Falls zwei (oder mehr) im Text zitierte Werke desselben Autors oder derselben Autorin im selben Jahr erschienen sind, sind der Jahreszahl zur Unterscheidung die Buchstaben a, b, c usw. hinzuzufügen: "... (*Selle 1990a, 12; 1990b, 263*) ...".
- Handelt es sich bei der Autorin oder Herausgeberin um eine Organisation, ist der Name deren soweit ausschreiben, dass eine eindeutige Identifizierung möglich ist: "... (*Bundesministerium für Forschung und Technologie 1990, 68*) ...".
- Mehrere aufeinanderfolgende Literaturhinweise werden durch Komma oder Semikolon getrennt und in eine gemeinsame Klammer eingeschlossen: "... (*Howard 1901; Abercrombie 1947; Bahrtdt 1960*) ...".

Auch diese Regeln lassen noch formale Spielräume, insbesondere hinsichtlich der verwendeten Interpunktionszeichen (Kommata, Semikolons, Doppelpunkte, Punkte...). In jedem Fall ist jedoch darauf zu achten, dass im gesamten Text ein einheitlicher Zitationsstandard verwendet wird. (Weitere Informationen zu Grundregeln und verschiedenen Standards des wissenschaftlichen Zitierens finden sich unter:

http://www.bournemouth.ac.uk/academic_services/documents/Library/Citing_References.pdf)

Abkürzungen

Abkürzungen, die nicht allgemein verständlich sind, müssen leicht zu entschlüsseln sein. In der Regel ist hierfür ein Abkürzungsverzeichnis zu erstellen. Handelt es sich nur um sehr wenig solcher nicht allgemein gebräuchlichen Abkürzungen, ist es auch zulässig, diese Abkürzungen beim ersten Auftreten aufzuschlüsseln. Hierfür kann ggf. eine Fußnote verwendet werden.

Viele Abkürzungen dürfen als allgemein verständlich gelten (bzw. stehen im Duden) und brauchen daher nicht in ein Abkürzungsverzeichnis aufgenommen werden. Dazu zählen unter anderem:

S. = Seite

f. = die folgende Seite (z.B. S. 61 f. = S. 61 und 62)

ff. = die folgenden Seiten

a.a.O. = an anderem Ort (bei mehrmaligem Zitieren desselben Autors)

ebd. = ebenda (bei mehrmaligem Zitieren aus derselben Seite)

vgl. = vergleiche

s. = siehe

Hrsg. (oder Hg.) = Herausgeber

hrsg.v. (oder hg.v. oder hrsgg.v.) = herausgegeben von

ders./dies. = derselbe/dieselbe AutorIn (bei Aufzählung mehrerer Werke)

u.a. = und andere (auch et al.)

Bd. = Band

o.O. = Schrift ohne Angabe des Erscheinungsorts

o.J. = Schrift ohne Erscheinungsjahrs

Schriftbild / Layout

Es gibt keine Vorgaben hinsichtlich des Schriftbildes oder des Layouts wissenschaftlicher Texte. Generell sollte aber auch auf das äußere Erscheinungsbild eines Textes geachtet werden. Der folgende graue Kasten enthält – zur Orientierung – einige Vorschläge hinsichtlich des Schriftbilds.

Vorschläge zur Gestaltung des Schriftbilds

- 12 pt mit 1 1/2 Zeilenabstand
- Times New Roman oder eine andere Serifenschrift
- Fußnoten/Anmerkungen sowie längere Zitate mit einfachem Zeilenabstand (um sie optisch abzuheben)
- Seitenränder oben, unten, links und rechts: 2,5 cm
- Doppelseitig drucken

Nicht zuletzt bei der Verwendung von Abbildungen, Tabellen und Graphiken sollte auch auf das äußere Erscheinungsbild geachtet werden.

IV. Einige weiterführende Literaturhinweise

Andermann, U. et al. (2006): Duden. Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? 3., völlig neu erarbeitete Auflage, Mannheim: Duden Verlag.

Baade, J.; Gertel, H.; Schlottmann, A. (2005): Wissenschaftlich arbeiten – ein Leitfaden für Studierende der Geographie. Bern; Stuttgart; Wien: Haupt.

Deutsches Institut für Normung e.V. – DIN (2000): Präsentationstechnik für Dissertationen und wissenschaftliche Arbeiten. 2. Auflage, Berlin; Wien; Zürich: Beuth.

Institut für Wirtschafts- und Kulturgeographie der Leibniz Universität Hannover (2007): Richtlinien zur Anfertigung von schriftlichen Arbeiten am Institut für Wirtschafts- und Kulturgeographie der Leibniz Universität Hannover. 4. überarbeitete Fassung, Wintersemester 2007/08.

URL: http://www.wigeo.uni-hannover.de/uploads/media/Wiss_Arbeiten_Richtlinien.pdf
(Erstellt: 2007; Abruf: 23.11.2009)

Krämer, W. (1999): Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? Frankfurt a. M.; New York: Campus.

Theisen, M. R. (2005): Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methodik, Form. 12. Auflage, München: Vahlen.

(Dieses Papier wurde unter Verwendung von Vorlagen von Hans-Rudolf Egli, Bern, Nicole Hoffmann, Koblenz sowie Waltraud Lindner, Potsdam, erstellt.)