

# FORUM HUMANGEOGRAPHIE 1

## Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens

Ein verbindlicher Leitfaden und Ratgeber für Studierende der Geographie an der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main



## **Autoren und frühere Fassungen des vorliegenden Textes**

Erste Fassungen dieses Leitfadens entstanden an den Universitäten Mainz und Eichstätt. Im Gepäck von akademischen Karrieren wanderten die Texte an die Universität in Frankfurt am Main. Hier verschmolzen sie mit den lokalen Skripten und wurden ein weiteres Mal grundlegend überarbeitet. Die Professorinnen und Professoren des Institutes für Humangeographie danken allen Autorinnen und Autoren für die Mitarbeit.

Frankfurt am Main, den 12. Mai 2006

© Institut für Humangeographie: Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens. Ein verbindlicher Leitfaden und Ratgeber für Studierende der Geographie an der Johann Wolfgang Goethe-Universität. Frankfurt am Main, 2006.

ISBN 3-935918-09-7

Kontakt: Institut für Humangeographie, Forum Humangeographie, Pascal Goeke (Schriftleitung) , Robert-Mayer-Str. 6-8, 60325 Frankfurt am Main, [www.humangeographie.de](http://www.humangeographie.de)

## Gutes wissenschaftliches Arbeiten: Wieso? Weshalb? Warum?

Ein Universitätsstudium bedeutet vielfach Selbststudium: eigenständiges Recherchieren und Aufbereiten von Informationen sowie die Vermittlung dieser Informationen und gegebenenfalls eigener Erkenntnisse in schriftlicher oder mündlicher Form. Der vorliegende Leitfaden bietet dabei eine Hilfestellung. Zum einen werden Tipps für ein effizientes und erfolgreiches Studium vorgestellt und zum anderen formale Anforderungen an gutes wissenschaftliches Arbeiten erläutert und begründet. Viele der vorgestellten Techniken und Methoden werden Sie auch bei Praktika, ehrenamtlichen Tätigkeiten oder im Berufsleben nutzen können.

Der **erste Teil** widmet sich der Recherche. Die Literatur- und Quellensuche ist eine Voraussetzung für jede wissenschaftliche Arbeit. Ziel ist es, relevante Literatur und (Daten-)Quellen für die Bearbeitung einer Fragestellung im vorgegebenen zeitlichen Rahmen möglichst vollständig zu erfassen. Anschließend müssen aus den verfügbaren Informationen diejenigen ausgewählt werden, die sowohl hinsichtlich ihrer Qualität als auch ihrer inhaltlichen Bedeutung für das eigene Thema besonders wichtig sind und daher intensiver bearbeitet werden sollen. Sie finden in diesem Teil Antworten auf Fragen wie die folgenden:

- Wann nutze ich Lehrbücher, wann wissenschaftliche Aufsätze?
- Wie grenze ich meine Literatur- und Datensuche ein?
- Welche Hilfen bietet das Internet?

Im Anschluss an die Recherche und Aufbereitung der Materialien folgt die Erstellung von Texten in Form von Protokollen, Hausarbeiten, Referaten, Projektberichten oder einer Abschlussarbeit. Wie immer gilt auch in diesem Fall: *Das Wissen, das man im Kopf hat, ist „Schall und Rauch“, wenn man es nicht vernünftig zu Papier bringen oder im Vortrag vermitteln kann.* Der oft gehörte Satz „Ich habe eigentlich alles gewusst und konnte es ‚nur‘ nicht rüberbringen“ ist absurd, denn nichts von dem, was Sie nicht kommunizieren können – schriftlich oder mündlich (s. u.) – kann Gegenstand einer Auseinandersetzung, einer Diskussion oder einer Bewertung sein.

Der **zweite Teil** dieses Leitfadens widmet sich daher der Frage, wie man Wissen schriftlich kommuniziert. Dafür gibt es zum einen formale Regeln, die es einzuhalten gilt (Zitierweisen, Gliederungssystematik, Umgang mit Abbildungen etc.), und zum anderen Konventionen, die eine gute schriftliche Arbeit erfüllen muss: Gibt es eine Fragestellung und wird diese stringent hergeleitet? Gibt es einen roten Faden und wird dieser über die ganze Arbeit verfolgt? Werden theoretische Überlegungen sinnvoll mit empirischen Arbeiten verknüpft? Qualitätsstandards, die Sie bei jeder Beurteilung eines Lehrbuches oder einer wissenschaftlichen Arbeit zu Grunde legen und die Sie ebenso auch von Ihren eigenen Arbeiten fordern sollten.

Gespräche mit Geographinnen und Geographen, die in der Wirtschaft oder bei öffentlichen Einrichtungen arbeiten, zeigen stets eines ganz deutlich: Bei der Frage, ob man sich bei Einstellungsgesprächen für oder gegen eine Bewerberin oder einen Bewerber entscheidet, kommt es erst in zweiter Linie auf die fachlichen Qualifikationen an. Diese werden eigentlich vorausgesetzt. Sie sind die Hürde, die man schon bei der schriftlichen Bewerbung nehmen muss. Geographisches Know-how und thematische Spezialisierungen entscheiden also darüber, ob man eingeladen wird oder nicht, nicht aber, ob man den Job letztlich bekommt. Hierfür sind die „soft skills“ entscheidend: Passen die Kandidaten ins Team, können sie sich gut verkaufen, wirken sie souverän? Kurz: Ob man detailliert darüber Bescheid weiß, wie z. B. Stadtmarketing funktioniert, ist nur dann relevant, wenn man dieses Wissen auch vermitteln kann.

Der **dritte Teil** des Leitfadens widmet sich deshalb genau diesen Fragen des „Präsentierens“. Denn wo kann man dies besser lernen als in einem Seminar oder auf einer Exkursion: Wie strukturiere ich einen Kurzvortrag prägnant und spannend (Beispiel Bewerbung: „Erzählen Sie mal in fünf Minuten, was Sie in Ihrem Studium gemacht haben“), wie gliedere ich einen längeren Vortrag, wie gestalte ich einen Exkursionsblock und wie setze ich sinnvoll didaktische Hilfsmittel der Visualisierung ein?

Dieser Leitfaden hilft Ihnen bei der Bewältigung Ihres Studiums. Da aber nichts perfekt ist und alles noch besser geht, würden wir uns über kritische Anmerkungen und kreative Verbesserungsvorschläge sehr freuen. Bitte wenden Sie sich – schriftlich oder mündlich – an die Lehrenden des Fachs.

# Inhalt

1	Recherchieren	6
1.1	Literaturrecherche	6
1.2	Quellen- bzw. Datenrecherche	9
1.3	Qualitätssicherung bei der Verwendung von Internet-Ressourcen	10
1.4	Informationsaufbereitung: Tipps zum Lesen wissenschaftlicher Texte	12
2	Produzieren	16
2.1	Grundregeln wissenschaftlichen Arbeitens	17
2.2	Plagiate	17
2.3	Erarbeitung einer Fragestellung	18
2.4	Aufbau, Gliederung und Formatierung einer wissenschaftlichen Arbeit	20
2.5	Zitate und Literaturverzeichnis	23
2.6	Erstellen eines Exposees	30
2.7	Protokolle	31
2.8	Korrektur	34
2.9	Bewertungskriterien für Seminararbeiten	35
3	Präsentieren und Visualisieren	36
3.1	Präsentationsvorbereitung	37
3.2	Phasen und Inhalte einer Präsentation	40
3.3	Bewertungskriterien von Vorträgen	42
3.4	Nachbereitung	43
3.5	Anforderungen an die Visualisierung	45
3.6	Technische Hilfsmittel zur Visualisierung	47
3.7	Störungen	52
3.8	Umgang mit Lampenfieber	53
3.9	Checkliste „Präsentation“	54
4	Literaturverzeichnis	55

# 1 Recherchieren



## 1.1 Literaturrecherche

Die Literatur- und Quellensuche ist eine Voraussetzung für jede wissenschaftliche Arbeit. Ziel ist es, relevante Literatur und weitere Quellen für die Bearbeitung einer Fragestellung im vorgegebenen zeitlichen Rahmen möglichst vollständig zu erfassen. Um dabei effizient vorzugehen, müssen Sie sich zunächst über Ihr Ziel (Ihr Thema) im Klaren sein: Was ist meine Fragestellung? Welche Fachtermini beschreiben das Themenfeld und können als Schlagwort der Suche dienen? Gibt es Synonyme? Welche Literaturarten möchte ich suchen? Wie heißen die entsprechenden Begriffe und Synonyme in der fremdsprachigen Literatur (englisch, französisch, spanisch etc.)? Denn das hilft Ihnen bei der Suche nach „Ihrer“ Literatur.

Die Beachtung der nachfolgenden Hinweise und Tipps wird Ihnen in Zukunft das Gefühl ersparen, entweder „nichts zu finden“ oder „von einem Berg von Literatur erschlagen zu werden“.

### 1.1.1 Welche Literaturarten gibt es?

Grundsätzlich lassen sich folgende Arten von wissenschaftlicher Literatur unterscheiden:

1. Aufsatz in einer wissenschaftlichen Zeitschrift (hier finden Sie die aktuellsten Veröffentlichungen, weswegen eine Recherche auch nach Aufsätzen daher unverzichtbar ist),
2. Aufsatz in einem wissenschaftlichen Sammelband,
3. Monographie (eine von einem oder mehreren Autoren erstellte Einzeldarstellung),

4. Sammelband (eine von Einzelpersonen oder Mehreren herausgegebene Sammlung von Beiträgen verschiedener Autoren),
5. Artikel in einer Zeitung.

Darüber hinaus gibt es „graue Literatur“ (unveröffentlichte Manuskripte und Projektberichte) sowie elektronische Publikationen (z. B. auf CD-Rom).

## 1.1.2 Die drei Phasen der Literaturrecherche

### 1.1.2.1 Erste Phase: Analyse des Themenfeldes

Diese Phase soll dazu dienen, einen Überblick über das Themenfeld zu gewinnen, die eigene Fragestellung zu präzisieren und Suchstrategien für die weitere Recherche zu erarbeiten. Hilfsmittel sind dabei:

- Allgemeine Lehrbücher und Reader zum Thema (deutsch- und englischsprachig),
- Lexikon der Geographie, Lexikon der Geowissenschaften (Spektrum Verlag), Wikipedia
- Dictionary of Human Geography / Dictionary of Physical Geography,
- Einführende Artikel in Fachzeitschriften (z. B. Geographische Rundschau), Review Paper in Fachzeitschriften (z. B. Progress in Physical Geography, Progress in Human Geography, etc.).

Auf diese Hilfsmittel haben Sie weitgehend direkten Zugriff in der Fachbereichs- bzw. Universitätsbibliothek. So können Sie rasch Definitionen klären, die wichtigsten Forschungsrichtungen in ihrem Themenfeld identifizieren und einen Schlagwörterkatalog für die weitere Recherche anlegen.

Meist enthalten diese Quellen Hinweise auf weitere Standardliteratur zum Thema. Davon ausgehend kann im Literaturverzeichnis der gefundenen Quelle nach weiterer Literatur gesucht werden, auf die sich der Autor gestützt hat oder auf die er verweist. Jeder der dort angeführten Titel enthält wieder weitere Literaturangaben. Die Abstract- und Literaturstellendatenbanken ISI Web of Science und Scopus bieten den Vorteil, dass auch die Veröffentlichungen, die die gegebene Veröffentlichung zitieren, identifiziert werden können. Dabei werden sich allerdings bestimmte Quellen ständig wiederholen. Dieses Schneeballsystem hat zudem den Nachteil, dass man vielfach auf Literatur stößt, die nur einen bestimmten wissenschaftlichen Ansatz vertritt (Zitierkartell). Nicht zuletzt werden Sie feststellen, dass die Lehrbücher, Länderkunden, einführenden Artikel und auch die Wörterbücher nicht den aktuellen Stand der Forschung wiedergeben (können).

### 1.1.2.2 Zweite Phase: Methodisch-systematische Bibliographie der Literatur

Mit der Verbreitung der elektronischen Medien hat sich die Phase der Literaturrecherche grundlegend verändert. Während man noch vor wenigen Jahren auf Zettelkataloge und gedruckte Bibliographien angewiesen war, werden heute überwiegend Datenbanken und elektronische Bibliographien für die Recherche genutzt. Dabei lassen sich Datenbanken bzw. Bibliographien über Monographien und Sammelbände von Datenbanken und Bibliographien über Zeitschriftenaufsätze unterscheiden. In der Regel können Sie dabei verschiedene Suchoptionen miteinander kombinieren (z. B. Name des Autors, genauer Titel, Schlagwörter / Stichworte, Erscheinungsjahr). Für eine erfolgreiche Stichwortsuche ist es daher unabdingbar, geeignete Suchbegriffe zu verwenden, die das Thema nicht zu weit, aber auch nicht zu eng treffen. Tabelle 1 nennt die wichtigsten Datenbanken, die Sie in jedem Falle benutzen sollten.

Tabelle 1: Datenbanken zur Literaturrecherche

Bibliothekskataloge, Kataloge von Bibliotheksverbänden, Nationalbibliographien:
Der Karlsruher Virtuelle Katalog ermöglicht die kombinierte Suche in verschiedenen Katalogen gleichzeitig (z. B. Kataloge von Bibliotheksverbänden, Nationalbibliographien, Verzeichnis lieferbarer Bücher) und ist damit die derzeit beste Suchadresse für Monographien und Sammelbände ( <a href="http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html">http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html</a> ).
Zeitschriftenaufsatz- und Volltextkataloge:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die <i>Geodok</i>-Datenbank des Geographischen Instituts in Erlangen weist nahezu sämtliche Artikel geographischer Fachzeitschriften (deutsch und international) der letzten Jahre aus und darüber hinaus zahlreiche Monographien sowie Sammelbände. Sie ist damit eine der wichtigsten Suchadressen für Geographinnen und Geographen. Ihre Benutzung wird bei jeder Hausarbeit vorausgesetzt! (<a href="http://www.geodok.uni-erlangen.de/">http://www.geodok.uni-erlangen.de/</a>).</li> <li>GeoRef: Ständig aktualisierte Datenbank mit wissenschaftlichen Aufsätzen aus den Geowissenschaften</li> </ul>
Abstract- und Literaturstellendatenbanken:
<ul style="list-style-type: none"> <li>ISI Web of Science (<a href="http://portal.isiknowledge.com/">http://portal.isiknowledge.com/</a>)</li> <li>Scopus (<a href="http://www.scopus.com/scopus/home.url">http://www.scopus.com/scopus/home.url</a>)</li> </ul>
Bibliographien:
In der Universitätsbibliothek sowie z. T. in der Fachbereichsbibliothek finden Sie Bibliographien (entweder als CD oder gedruckt), die ebenfalls Fachaufsätze enthalten. Zwei für die Geographie besonders relevante Spezialbibliographien sind die Bibliographie géographique internationale und die Current Geographical Publications.

### 1.1.2.3 Dritte Phase: Beschaffung

In Frankfurt vorhandene Literatur kann auf konventionellem Wege über die *Ausleihe vor Ort* bezogen werden. Über die *elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB)* kann Online auf viele der in der Bibliothek geführten englischsprachigen Zeitschriften (z. B. Transactions, Progress in Human Geography, Geomorphology etc.) zugegriffen werden. Die Aufsätze können als pdf-Dateien direkt auf Festplatte oder Diskette gespeichert werden (Zugang über <http://www.ub.uni-frankfurt.de/> → E-Journals).

Nicht vorhandene Bücher sind Online über die *Fernleihe* erhältlich; für Aufsätze in nicht von der Universitätsbibliothek abonnierten Zeitschriften steht der *Dokumentlieferdienst Subito* zur Verfügung. Subito ist das Ergebnis der Bund-Länder-Initiative zur Beschleunigung

der Literatur- und Informationsdienste. Bestellungen werden auf elektronischem Weg durchgeführt und sind kostenpflichtig.

*Tabelle 2: Datenbanken zur Literaturrecherche und -beschaffung*

- In der Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB) Regensburg (<http://www.ub.uni-frankfurt.de/> → E-Journals) kann direkt in verschiedenen (meist englischen) Zeitschriften online nach Artikeln gesucht werden. Dagegen bietet die Elektronische Datenbank Georef ([www.uni-frankfurt.de/ub/](http://www.uni-frankfurt.de/ub/)) nur die Möglichkeit nach Zitaten und Abstracts zu suchen. Die Artikel muss man sich dann über die EZG, durch Kopieren oder per Fernleihe besorgen.
- Lexis Nexis ist insbesondere für nationale und internationale Presse zu empfehlen und über das Uni-Netz erreichbar. (<http://www.lexisnexis.com>)
- Mit der Suchmaschine Google Scholar kann recht erfolgreich „graue“ Literatur gefunden und direkt gelesen werden. (<http://scholar.google.com>)

### 1.1.3 Literaturverwaltung

Sie sparen sich viel Arbeit, wenn Sie bereits frühzeitig beginnen, die recherchierten Titel in eine Datenbank zu übertragen. Dies kann als Tabelle in *Word*, über das Datenbankprogramm *Access* oder mit speziellen Literaturverwaltungsprogrammen wie *Endnote*, *Reference Manager* oder *LiteRat* (kostenlos herunterzuladen unter <http://www.literat.net/>) erfolgen. Wenn Sie diese Datenbank mit Stichworten versehen und mit Ihren Exzerpten, Zusammenfassungen oder Mindmaps (vgl. Kapitel 1.4.1) verknüpfen, entwickeln Sie mit der Zeit Ihre persönliche wissenschaftliche Dokumentation. Dies ermöglicht es Ihnen, sich bereits einmal recherchierte Literatur sehr schnell wieder zu erschließen.

## 1.2 Quellen- bzw. Datenrecherche

Bei einer Vielzahl von Arbeiten ist es mit der bloßen Recherche der Literatur nicht getan. Man braucht darüber hinaus statistische Primärdaten, Karten oder Luftbilder, um seine Aussagen zu untermauern oder zu verdeutlichen. Außerdem veralten statistische Angaben in der Regel sehr schnell, so dass Statistiken aus einige Jahre alten Aufsätzen oft nicht mehr das Aktualitätsgebot erfüllen. Eigene Recherchen und aktuelle Statistiken werden als ein Plus bei der Beurteilung von Haus- oder Abschlussarbeiten jeder Art gewertet.

Der Aufwand ist dabei viel geringer als man mitunter denkt. Dank des Internets können Sie heute von zu Hause aus in wenigen Minuten und kostenlos tagesaktuelle Statistiken von seriösen Anbietern wie der Weltbank, der EU oder dem Statistischen Bundesamt erhalten. Die folgenden Tipps für die Recherche von Materialien beschränken sich daher auf das Medium Internet. Für spezielle Statistiken oder Karten kommen Sie nicht um eine direkte Kontaktaufnahme mit den entsprechenden Institutionen herum. Meist genügt allerdings ein Anruf oder eine E-Mail.

Tabelle 3: Auszug aus den Internet-Quellen auf der Seite „www.geographiedidaktik.de“

Statistiken	
Regionale Statistik Deutschland	Umfassendes Zahlenmaterial des Statistischen Bundesamtes zu ca. 950 Sachverhalten, gegliedert bis auf die Ebene der Kreise und kreisfreien Städte Deutschlands.
Statistisches Bundesamt	Wichtige Statistiken zu Deutschland und Links zu statistischen Landesämtern
Auslandsstatistiken	Auslandsstatistiken des Statistischen Bundesamtes, gegliedert nach unterschiedlichen Sachbereichen
Anbieter internationaler Statistiken	Links zu statistischen Daten internationaler Organisationen (Eurostat, OSZE, UNO, Weltbank, Factbook und viele andere)
Klimadiagramme weltweit	Sammlung von Klimadaten und Klimadiagrammen
Karten	
Deutsche topogr. Karten	Bestellung amtlicher topographischer Karten Deutschlands in allen Maßstabsebenen
Internationale Karten	Karten unterschiedlicher Qualität aus fast allen Ländern und Regionen der Welt
Internationale Kartenserver	Links zu zahlreichen Institutionen mit Angeboten an Karten, Luft- und Satellitenbildern
Luft- und Satellitenbilder, Livebilder von Webcams, Wetterkarten	
Deutsche Luft- und Satellitenbilder	Bestellung amtlicher Luft- und Satellitenbilder Deutschlands in allen Maßstabsebenen
Internationale Satellitenbilder	schwarz-weiße Satellitenaufnahmen, die man über eine Weltkarte aussuchen kann, auf der alle erfassten Regionen eingefärbt sind. Schwerpunkte: USA und Europa (sehr genaue Auflösung).
Satellitenbilder der Nasa	unterschiedliche Maßstabsebenen, vorwiegend USA, aber auch andere Regionen
SeaWiFS-Projekt der NASA	Aktuelle Zusammenstellung von interessanten Satellitenaufnahmen zu Naturkatastrophen (Überschwemmungen, Brände, Hurrikans etc.)
g-o. Wissen Online Internet Magazin	Links zu tagesaktuellen Satellitenbildern, zu Infos über aktuelle Erdbeben etc., Fotos und Satellitenbilder von der Erde (Vulkanismus, Phänomene der Erde, Wetter und Klima etc.)
Webcams weltweit	Live-Darstellung der Tages- und Nachtzonen der Erde und Links zu Webcams auf der ganzen Welt.
Deutsches Klimarechenzentrum	Links zu vielen Wetterkameras, Wettermessstationen, Satellitenbilder und aktuellen Wetterkarten. Zusätzlich findet man hier aktuelle Informationen zur Klimaforschung und zum Weltklima
Quellentexte aus Archiven und Institutionen	
Bundesregierung und Ministerien	Links zu Ministerien und Regierungsorganisationen und Zugang zu deren Schriftenreihen, Gesetzestexten, Reden, Presseerklärungen, Regierungsdokumenten.
Datenbank der EU	SCAD-Datenbank der EU mit Volltextrecherche in EU-internen Dokumenten und wissenschaftlichen Gutachten und Arbeiten. Hervorragende Fundgrube, die aber etwas Geduld verlangt.

## 1.3 Qualitätssicherung bei der Verwendung von Internet-Ressourcen

### 1.3.1 Seriosität der Daten

Der Begriff Internet wird oft ungenau verwendet: Im engeren Sinne geht es meistens – so auch hier – um das „World Wide Web“ (WWW), das neben E-Mail der populärste Internet-Dienst ist.

Die Bedeutung des Internets nimmt auch für die Wissenschaft und das Studium stetig zu. Das Medium Internet ist grundsätzlich weder gut noch schlecht, es gibt jedoch spezifische Vorteile (☺) und Nachteile (☹), auf die bei der Arbeit geachtet werden muss:

- ☺ Aktuelle Information / schneller Zugang: Informationen können in Echtzeit angeboten und abgerufen werden.

- ☺ Globale Verfügbarkeit: Die Verwendung des Internets ist vom eigenen Standort völlig unabhängig.
- ☺ Kostengünstig.
- ☺ Bequem: es entfallen Wege und Arbeiten wie z. B. Kopieren oder Ausleihen
- ☺ Graphiken und Fotos können technisch einfach für den eigenen Vortrag oder die Hausarbeit verwendet werden.

- 
- ☹ Flüchtigkeit: Internetseiten können ohne Ankündigung und Begründung gelöscht werden und sind damit für immer verschwunden.
  - ☹ Geringe Informationstiefe: Viele Inhalte werden nur oberflächlich dargestellt.
  - ☹ Belege und Quellenangaben fehlen oft: Die meisten Internetressourcen genügen nicht den Standards wissenschaftlichen Arbeitens.
  - ☹ Kaum Verfasserangaben, fehlendes Impressum: Oft ist es schwierig, den Autor einer Internetseite zu identifizieren.
  - ☹ Geringe Sorgfaltspflicht / keine Qualitätssicherung: Vor der Veröffentlichung findet keine Kontrolle durch einen Lektor oder Herausgeber statt. Die Veröffentlichung im Internet ist kein wissenschaftliches Qualitätsmerkmal.

Das Internet bietet unerschöpfliche Möglichkeiten der Datenrecherche, aber auch sehr viele dubiose Quellen, bei denen die Datenherkunft im Ungewissen bleibt. Benutzen Sie solche Anbieter für Ihre wissenschaftliche Arbeiten, schadet Ihnen dies mehr als dass es Ihnen nutzt. (Beliebt ist zum Beispiel das Zitieren aus Vorlesungsskripten, die Fachschaften oder Studierende ins Netz stellen: Machen Sie sich klar, dass dies in etwa so bewertet wird, als würden Sie eine Proseminararbeit eines Kommilitonen zitieren). Verwenden Sie nur Quellen, die Sie auch bei gedruckten Publikationen als seriös einschätzen würden, und nur solche, deren Autorenschaft im Internet deutlich ist. Für Anfängerinnen und Anfänger ist dies zunächst schwierig. Für alle Internetseiten mit der Domain „.de“ (Deutschland) kann der verantwortliche Urheber ermittelt werden über die Domain Verwaltungs- und Betriebsgesellschaft eG. (DENIC). Mitglieder dieser Gesellschaft mit Sitz in Frankfurt a. M. sind die deutschen Internet Service-Provider. Unter [www.denic.de](http://www.denic.de) kann mit einer WHOIS-Suche nach Domainnamen gesucht werden. Die Arbeit mit dem Internet fällt leichter, wenn man weiterhin verschiedene WWW-Ressourcen unterscheidet.

- **Suchmaschinen:** Bei der Literaturrecherche (vgl. Kapitel 1.1) nutzt man die ganze Stärke des Internets: Das Internet dient als Werkzeug, um konventionelle wissenschaftliche Literatur (Bücher, Zeitschriften) zu finden.
- **Online-Journals:** Viele wissenschaftliche Zeitschriften veröffentlichen ihre Ausgaben bereits zusätzlich oder sogar ausschließlich im Internet.
- **Datenbanken und Zeitungsarchive** bieten weitere Recherchemöglichkeiten (vgl. Kapitel 1.2), die den Zugang zu primären Quellen ermöglichen.
- **Downloads:** Viele Autoren / Herausgeber bieten heute ihre Texte als kostenlose pdf-Datei zum Herunterladen sein. Dies können wissenschaftliche Texte sein, ebenso Geschäftsberichte, journalistische Texte usw. Liegen diese Publikationen auch in gedruckter Form vor, bezieht man sich beim Zitieren auf die konventionell veröffentlichte Fassung.

- **Selbstdarstellung von Organisationen** (Homepages): Die Internetseiten von Unternehmen, Behörden, Kommunen, Verbänden, Universitäten, Kammern, und sonstigen NGOs bieten sich als schnelle und aktuelle Erstinformation an und bieten häufig Verweise / Links zu weiteren (gedruckten) Publikationen an.

### ***Auswahl und Darstellung der Daten***

Die Fülle der verfügbaren Informationen verleitet oft dazu, großzügig und beliebig damit umzugehen. Nicht nur bei Statistiken aus dem Internet, sondern auch bei solchen aus Büchern oder Aufsätzen gilt grundsätzlich: Verwenden Sie nur die Daten, die Sie für Ihre speziellen Aussagen benötigen. Es gibt nichts Unsinnigeres als riesige Tabellen, bei denen im Grunde nur eine Spalte interessiert. Dies bedeutet in der Regel, dass Sie fast keine Tabelle unbearbeitet aus dem Internet oder aus einer Publikation kopieren / einscannen können, sondern dass Sie immer eine neue Tabelle erstellen müssen.

Alle Statistiken und Abbildungen erfordern eine unmittelbar folgende Angabe der Quelle (unter der Statistik oder dahinter, falls nur eine Zahl im Text verwendet wird). Selbstverständlich gelten auch bei Quellen aus dem Internet die gleichen Anforderungen an die Zitierweise wie bei gedruckten Publikationen. Tabellen 2 und 3 führen einige bewährte Internetquellen für Statistiken, Karten, Luftbilder und mehr auf, die von der Seite [www.geographiedidaktik.de](http://www.geographiedidaktik.de) entnommen sind. Neben den aufgeführten Links stellt diese Seite, die laufend aktualisiert wird, auch viele andere nützliche Hinweise zur Verfügung, die für die Verfassung von Haus- und Abschlussarbeiten und für die Präsentation von Referaten geeignet sind, u. a. ausgearbeitete Unterrichtsmaterialien, Kopiervorlagen und einiges mehr.

## **1.4 Informationsaufbereitung: Tipps zum Lesen wissenschaftlicher Texte**

„Die blasseste Tinte ist besser als das beste Gedächtnis“ lautet ein chinesisches Sprichwort. Das folgende Kapitel bietet einige formale Tipps und Techniken, die helfen, Texte zu erschließen und besser zu verstehen. Es geht dabei vor allem darum, die logischen Strukturen des Textes zu entziffern:

- Was ist das Thema des Textes?
- Welcher methodische Ansatz wird verwendet?
- Welche Ergebnisse werden erzielt? Welche Beispiele werden angeführt?
- Wie werden die Ergebnisse interpretiert? Wie wird argumentiert?
- Wo beschreibt die Autorin oder der Autor Zusammenhänge?
- Welche Schlussfolgerung wird gezogen?

Diese systematische Bearbeitung eines Textes trägt dazu bei, sich die wichtigsten Inhalte besser merken zu können und gegebenenfalls durch die Verknüpfung mit der eigenen Literaturverwaltung einen persönlichen Wissensspeicher aufzubauen.

## 1.4.1 Aktives Lesen: Methoden, um einen Text zusammenzufassen

### 1.4.1.1 Unterstreichen und Randbemerkungen

Gewöhnen Sie sich an, in Ihren eigenen Kopien immer mit Bleistift in der Hand zu lesen und beim Lesen zu unterstreichen. Niemals in geliehene Bücher oder Zeitschriften malen! Lesen Sie aktiv und stellen Sie Fragen an den Text: Wie kann ich das Gelesene mit meinen Alltagserfahrungen verknüpfen? In welchem Verhältnis stehen die Aussagen zum bereits Gelesenen anderer Autorinnen und Autoren? Wie kann ich den Text mit prägnanten Randbemerkungen gliedern? Ein Beispiel finden Sie in Abb. 1. Umberto Eco warnt:

„Vorsicht, Fotokopien können zum Alibi werden! (...) Man trägt Hunderte von Fotokopien nach Hause (...) und glaubt darum, es gelesen zu haben. (...) Setzt euch gegen die Fotokopie zu Wehr. Habt ihr sie, so lest sie sofort und verseht sie mit Anmerkungen.“ (Eco 1993: 162)

Abbildung 1: Randbemerkungen (Stary und Kretschmer 1994: 109 f.)

<p>„Die unterschiedlichen Zwecke des Lesens Wozu lesen wir? Wahrscheinlich war der früheste Anlaß, eine Schrift zu erfinden, die Notwendigkeit, genaue Kunde über Dinge zu bewahren, die ein einzelner nicht behalten konnte. Ein altes chinesisches Sprichwort sagt: ‚Die blasseste Tinte ist besser als das beste Gedächtnis.‘ Archäologen, die Steinplatten mit eingehauenen Zeichen ausgegraben haben, stellen häufig fest, daß es sich um Abrechnungen von Verkäufen oder um Forderungen handelt. Sicher überlebt ein Geschäft nicht lange, wenn niemand Bücher führen und lesen kann. Man kann einen Knoten ins Taschentuch machen, wenn man sich daran erinnern will, daß man auf dem Heimweg einen Liter Milch einkaufen sollte. Aber wenn man Brot, Fleisch, Eier, Salz, Säuglingsnahrung, Toilettenpulver, Papierservietten und Hundefutter braucht, hat das Taschentuch nicht mehr genügend Zipfel, auch wenn wir uns erinnern könnten, was jeder von ihnen bedeutet. Die Gesellschaft hat auch nicht mehr die Barden, die ihre Sagen auswendig kennen und die Schreiber, die ihr die Briefe schreibt. Es gibt da einfach zuviel aufzuschreiben. So ist die konservierende Funktion des Aufschreibens und Lesens grundlegend. Es ist nicht schwer, sie dem Kind bewußt zu machen.</p> <p>Lesen und Schreiben für die Zwecke der Kommunikation leuchten dem Kind ebenfalls ein. Ein Brief von der Großmutter erregt freudige Erwartungen. Er mag interessante Neuigkeiten wie einen bevorstehenden Besuch oder ein schon abgeschicktes Geschenk ankündigen. Er ist anders geschrieben als eine Einkaufsliste, hat seine eigene Tradition und seinen Stil, den wir verschiedenen Anlässen anpassen und mit verschiedenen Gefühlen lesen.</p>	<p>Zwar gibt es eine Art ‚funktionelle Autonomie‘ des Lesens bei den Erwachsenen; es geschieht manchmal ohne besondere Motivation, und man hat keine Absicht, die gewonnene Information zu nutzen. Wenn man in der Straßenbahn sitzt, kann man kaum anders, als die Werbetexte zu lesen, was die Werbeleute wohl wissen. Wir lesen fast automatisch, was auf der Cornflakes-Schachtel steht und erinnern uns nicht an den Inhalt. Aber das ist die Ausnahme. Meistens lesen wir, weil wir müssen. Ein moderner Mensch ist immer wieder gezwungen, Information lesend zu gewinnen.</p>	<p>»funktionelle Autonomie« des Lesens</p> <p>Informations-Funktion</p>
	<p>Die Pädagogen gehen immer wieder davon aus, daß man vor allem lesen können muß, um Dinge aus Büchern zu erfahren; Geometrie oder Geschichte, Psychologie oder Physiologie. Man kann versuchen, die bittere Pille des Lesenlernens auf diese Weise zu versüßen; aber die Kinder lassen sich davon selten täuschen. Man sollte ihnen von Anfang an zeigen, daß man ganz einfach darum lesen kann, weil es Freude macht. Daß das stille Lesen einer Geschichte oder eines Gedichtes ein Vergnügen ist. Wenn man kleinen Kindern vorliest oder wenn sie beobachten, wie Erwachsene in einen Roman vertieft sind, so erfahren sie dies. Es sollte in der Schule aber damit weitergehen. Der Lehrer sollte den Kindern zur Belohnung aus Büchern vorlesen, die ihnen Freude machen, solange ihnen die Technik des Lesens noch Mühe macht. Und selbstverständlich soll man sie individuell lesen lassen, sobald sie es können, und was sie wollen.“ Gibson, E.J.; Levin, H.: Die Psychologie des Lesens. Frankfurt am Main 1989, S. 18 f.</p>	<p>Unterhaltungs-Funktion</p>

### 1.4.1.2 Exzerpieren

Exzerpieren bedeutet die auszugsweise Wiedergabe eines Textes, als wörtliches Zitat oder Paraphrase. Kurzfristige Vorteile sind zum einen, dass Sie sich in diesem Fall *aktiv mit dem Text auseinandersetzen* und damit das Verständnis sowie die Speicherung des gelesenen fördern. Langfristig erarbeiten Sie sich zum anderen auf diese Weise einen großen Bestand komprimierten Wissens, dass Sie (mit Karteikarten und / oder einer Datenbank) systematisch ablegen können und somit jederzeit verfügbar haben.

Als Vorgehensweise hat sich dabei folgendes bewährt:

- Orientierung über den Gesamttext, d. h. Erfassung seiner Struktur
- Analyse der einzelnen Abschnitte: Wie lautet das Thema des Absatzes? Was wird über das Thema ausgesagt?

Abbildung 2: Exzerpte (Stary und Kretschmer 1994: 118f.)

<p>„Was ist Wissenschaftlichkeit?“</p> <p>Für manche ist die Wissenschaft mit den Naturwissenschaften oder mit Forschungen auf quantitativer Grundlage gleichzusetzen. Eine Untersuchung ist nicht wissenschaftlich, wenn sie nicht mit Formeln und Diagrammen arbeitet. Ginge man davon aus, dann wäre eine Arbeit über die Moral bei Aristoteles nicht wissenschaftlich, aber ebensowenig wären es Untersuchungen über Klassenbewußtsein und Bauernaufstände im Zeitalter der Reformation. An der Universität mißt man dem Begriff ‚wissenschaftlich‘ offensichtlich nicht diese Bedeutung bei. Versuchen wir also festzulegen, unter welchen Voraussetzungen eine Arbeit sich in einem weiten Sinn wissenschaftlich nennen darf. Vorbild können durchaus die Naturwissenschaften sein, so wie sie sich seit Beginn der Neuzeit entwickelt haben. Eine Untersuchung ist wissenschaftlich, wenn sie die folgenden Anforderungen erfüllt:</p> <p>1. Die Untersuchung behandelt <i>einen erkennbaren Gegenstand, der so genau umrissen ist, daß er auch für Dritte erkennbar ist</i>. Der Ausdruck Gegenstand ist nicht unbedingt im konkreten Sinn zu verstehen. Auch die Quadratwurzel ist ein Gegenstand, auch wenn kein Mensch sie je gesehen hat. Auch die Gesellschaftsschichten sind Forschungsgegenstände, auch wenn man einwenden könnte, daß man nur Einzelwesen oder einen statistischen Durchschnitt, nicht aber Klassen im eigentlichen Sinn kennt. Aber in einem solchen Sinn hätte auch die Klasse aller Primzahlen über 3725 keine konkrete Realität, mit der sich doch ein Mathematiker bestens beschäftigen könnte.</p> <p>Den Gegenstand bestimmen heißt also die Bedingungen festlegen, unter denen wir über ihn auf der Grundlage von Regeln sprechen können, die wir aufstellen oder die andere vor uns aufgestellt haben, wenn wir Regeln aufstellen, nach denen eine Primzahl, die größer ist als 3725, erkannt werden kann; falls wir einer solchen Zahl begegnen, dann haben wir die Regeln für das Erkennen unseres Gegenstandes festgelegt. (...)</p> <p>Eine Arbeit kann als wissenschaftlich gelten, wenn sie folgende Anforderungen erfüllt:</p> <p>Die Arbeit muß einen erkennbaren Gegenstand behandeln, der so genau umrissen ist, daß er auch für Dritte erkennbar.</p> <p>Die Bedingungen sind festzulegen, unter denen wir den Gegenstand auf der Grundlage von Regeln besprechen.</p>	<p>„Was ist Wissenschaftlichkeit?“</p> <p>Für manche ist die Wissenschaft mit den Naturwissenschaften oder mit Forschungen auf quantitativer Grundlage gleichzusetzen. Eine Untersuchung ist nicht wissenschaftlich, wenn sie nicht mit Formeln und Diagrammen arbeitet. Ginge man davon aus, dann wäre eine Arbeit über die Moral bei Aristoteles nicht wissenschaftlich, aber ebensowenig wären es Untersuchungen über Klassenbewußtsein und Bauernaufstände im Zeitalter der Reformation. An der Universität mißt man dem Begriff ‚wissenschaftlich‘ offensichtlich nicht diese Bedeutung bei. Versuchen wir also festzulegen, unter welchen Voraussetzungen eine Arbeit sich in einem weiten Sinn wissenschaftlich nennen darf. Vorbild können durchaus die Naturwissenschaften sein, so wie sie sich seit Beginn der Neuzeit entwickelt haben. Eine Untersuchung ist wissenschaftlich, wenn sie die folgenden Anforderungen erfüllt:</p> <p>1. Die Untersuchung behandelt <i>einen erkennbaren Gegenstand, der so genau umrissen ist, daß er auch für Dritte erkennbar ist</i>. Der Ausdruck Gegenstand ist nicht unbedingt im konkreten Sinn zu verstehen. Auch die Quadratwurzel ist ein Gegenstand, auch wenn kein Mensch sie je gesehen hat. Auch die Gesellschaftsschichten sind Forschungsgegenstände, auch wenn man einwenden könnte, daß man nur Einzelwesen oder einen statistischen Durchschnitt, nicht aber Klassen im eigentlichen Sinn kennt. Aber in einem solchen Sinn hätte auch die Klasse aller Primzahlen über 3725 keine konkrete Realität, mit der sich doch ein Mathematiker bestens beschäftigen könnte.</p> <p>Den Gegenstand bestimmen heißt also die Bedingungen festlegen, unter denen wir über ihn auf der Grundlage von Regeln sprechen können, die wir aufstellen oder die andere vor uns aufgestellt haben, wenn wir Regeln aufstellen, nach denen eine Primzahl, die größer ist als 3725, erkannt werden kann; falls wir einer solchen Zahl begegnen, dann haben wir die Regeln für das Erkennen unseres Gegenstandes festgelegt. (...)</p> <p>Eine Arbeit kann als wissenschaftlich gelten, wenn sie folgende Anforderungen erfüllt:</p> <p>Die Arbeit muß einen erkennbaren Gegenstand behandeln, der so genau umrissen ist, daß er auch für Dritte erkennbar.</p> <p>Die Bedingungen sind festzulegen, unter denen wir den Gegenstand auf der Grundlage von Regeln besprechen.</p>
<p><b>Das Exzerpt könnte dann so aussehen:</b></p> <p>Eine Arbeit kann dann als wissenschaftlich gelten, wenn sie folgende Anforderungen erfüllt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sie muss einen erkennbaren Gegenstand behandeln, der so genau umrissen ist, dass er auch für Dritte erkennbar ist.</li> <li>2. Sie muss über ihren Gegenstand Aussagen machen, die es bisher noch nicht gab, oder aber existierende Auffassungen über den Gegenstand aus einem anderen Blickwinkel betrachten.</li> <li>3. Sie muss für andere von Nutzen sein, und sie muss schließlich</li> <li>4. Angaben enthalten, die es ermöglichen, nachzuprüfen, ob ihre Hypothesen falsch oder richtig sind.</li> </ol>	

### 1.4.1.3 Texte visualisieren

Die Vorteile der Visualisierung, das heißt der „Übersetzung“ schriftlicher in bildhafte Informationen, sind wiederum die gründliche und aktive Auseinandersetzung mit dem Text. Theoretische Grundlage ist hierbei, dass durch die Visualisierung andere Gehirnbereiche angesprochen werden und auf diese Weise sowohl Ihre als auch die Kreativität der Zuhörer angeregt wird. Ferner kann das menschliche Gehirn Bilder besser abspeichern als Texte.

### 1.4.1.4 Clustermethode

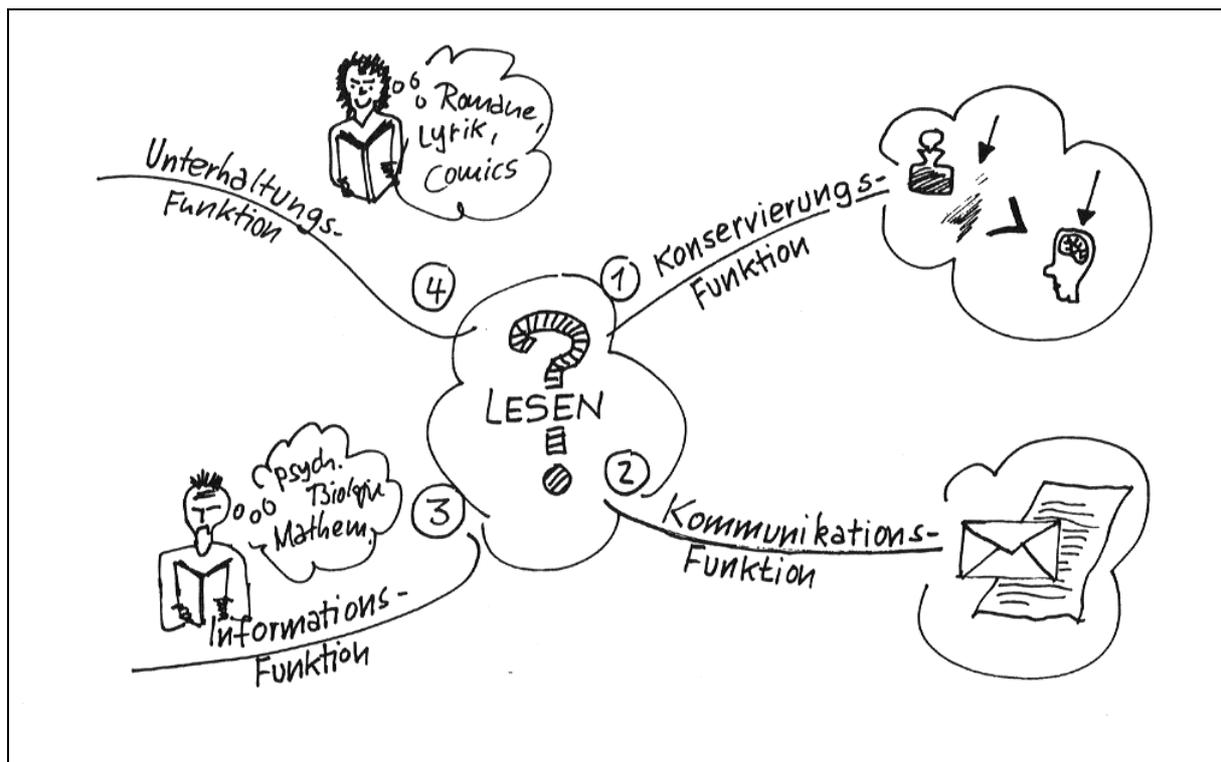
Cluster visualisieren die logische Struktur eines Textes, indem die Zusammenhänge zwischen den wichtigsten Begriffen visualisiert werden und ein Gedankennetzwerk entsteht: z. B. eine Karte der Informationen aus dem Text. Wichtig ist, die Relationen zwischen den Begriffen zu unterscheiden:

- Was ist eine chronologische Folge?
- Was ist eine kausale Beziehung?
- Was sind Beispiele?

### 1.4.1.5 Mindmap

Dabei setzen Sie die zentrale Idee des Textes bildhaft in die Mitte Ihres Blattes und die Gedanken, die von diesem Zentrum ausgehen auf Linien, die von diesem Zentrum ausgehen. Ein Beispiel finden Sie in der nachstehenden Abbildung.

Abbildung 3: Mindmap (Stary und Kretschmer 1994: 128)



## 2 Produzieren



Nachdem Sie nun wissen, wo und wie Sie sich Informationen für eine wissenschaftliche Arbeit beschaffen können, geht es in diesem Teil um die wissenschaftliche „Produktion“. Gemeint ist damit das Verfassen und Schreiben von wissenschaftlichen Texten. Im Studium sind das vor allem Protokolle, Hausarbeiten, Referate, Projektberichte und schließlich die Abschlussarbeit.

Bevor wir uns den Regeln und formalen Anforderungen dieses „Produktionsvorganges“ zuwenden, noch eine grundsätzliche Anmerkung: Oftmals wird beim Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten davon ausgegangen, dass es zunächst einen Forschungsprozess gibt (im Studium ist das in der Regel die Literaturrecherche) und die Arbeit nach der ausgiebigen Bearbeitung und Interpretation der gefundenen Daten „zusammengeschrieben“ wird – Erkenntnisprozess und Schreibprozess sind in diesem Fall nacheinander angeordnet. Die praktische Erfahrung zeigt jedoch vielmehr, dass sich die Verfertigung wie auch die Verfestigung der Gedanken beim Sprechen und Schreiben selbst vollzieht: Erkenntnisprozess und Schreibprozess sind also miteinander verwoben.

„Zur Aufweckung des in jedem Menschen schlafenden Systems ist das Schreiben vortrefflich, und jeder, der je geschrieben hat, wird gefunden haben, daß Schreiben immer etwas erweckt, was man vorher nicht deutlich erkannte, obgleich es in uns lag“ (Lichtenberg, 1968: 653, zit. nach Ueding 1996: 64).

Damit ist eine Fähigkeit beschrieben, die keiner von uns von vorneherein besitzt – keiner setzt sich an den Schreibtisch und schreibt einfach darauf los, in dem Vertrauen, dass sich die Argumente und Gedanken von alleine einstellen und dies dann auch noch in der richtigen Reihenfolge. Über den Umgang mit diesem gleichzeitigen Prozess der Erkenntnis und des Schreibens finden sich fruchtbare Anregungen bei Ueding (1996) und bei Booth et al. (1995). Nach diesem kleinen philosophischen Ausflug nun zu den handfesten Regeln der wissenschaftlichen Produktion.

## 2.1 Grundregeln wissenschaftlichen Arbeitens

Referate und schriftliche Hausarbeiten in Seminaren und Übungen müssen ebenso den Anspruch wissenschaftlicher Leistungen erfüllen wie Diplom-, Examens- oder Magisterarbeiten, Dissertationen und Habilitationsschriften. Hierzu zählen auch Protokolle von wissenschaftlichen Vorträgen und Exkursionen. Für alle wissenschaftlichen Produktionen gelten die gleichen Grundlagen:

- der absolute Grundsatz der Zuverlässigkeit,
- die Offenlegung der angewandten Arbeitsmethoden,
- die Definition aller benutzten Fachbegriffe und -bezeichnungen,
- die Ableitung einer Fragestellung,
- die Begründung einer selbständig vorgenommenen Themeneingrenzung,
- die Übersichtlichkeit in der Gliederung,
- die korrekte Kennzeichnung von Paraphrasen und wörtlichen Zitaten (siehe Kapitel 2.5.1),
- das lückenlose Literaturverzeichnis der verwendeten Publikationen (siehe Kapitel 2.5.2).

Diese Anforderungen sind in jedem Fall einzuhalten. Arbeiten, die diesen Minimalansprüchen nicht gerecht werden, werden nicht als wissenschaftliche Bearbeitung eines Themas akzeptiert.

Grundsätzlich gilt, dass die Zeichensetzung und der Schriftsatz (d. h. Positionierung von Leerzeichen, Unterschied zwischen Bindestrich und Gedankenstrich etc.) korrekt sind (deren Verwendung steht im Duden) und dass eine einheitliche Schreibweise einzuhalten ist.

## 2.2 Plagiate

Ein Plagiat liegt vor, wenn fremdes geistiges Eigentum bzw. ein fremdes Werk als eigenes ausgegeben wird. Die Dozentinnen und Dozenten der Geographie stellen in der letzten Zeit immer häufiger Plagiate unter den schriftlich abgegebenen Referaten und Hausarbeiten fest. Dabei werden oft erhebliche Teile des Textes z. T. wörtlich aus Online-Ressourcen übernommen, ohne dass diese Stellen als Zitate gekennzeichnet werden.

Bemerkenswert ist das kaum vorhandene Unrechtsbewusstsein der betroffenen Plagiatorinnen und Plagiatoren. Offensichtlich wird das World Wide Web als frei kopierbares Mitnahme-Angebot missverstanden. Indem diese Praxis möglicherweise schon in der Schule nur ungenügend problematisiert wurde, entsteht der Eindruck, dass sich eine unbekümmerte „Copy-and-Paste-Kultur“ unter vielen Studierenden etabliert hat.

Die Dozentinnen und Dozenten der Geographie stellen klar, dass das Plagiat den Ethik-Standards wissenschaftlichen Arbeitens widerspricht und unter bestimmten Voraussetzungen strafbar ist. Deshalb wurden bereits 2005 für alle Lehrveranstaltungen der geographischen Institute Bedingungen vereinbart, (gemäß Teil 9.1 und 9.3 der StO für den Diplomstudien-

gang Geographie vom 14.12.1999 und Teil III.5.2 der StO für das Lehramt (L3) vom 3.6.1997), die festlegen, dass jede/r Studierende verpflichtet ist, die folgende Erklärung allen abzugebenden Arbeiten anzufügen und zu unterschreiben:

„Ich versichere, dass ich die vorliegende Arbeit (bzw. meinen Teil einer Gruppenarbeit) selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.“

Arbeiten ohne diese Versicherung gelten als nicht abgegeben. Wer dennoch nachweislich ein Plagiat begeht, kann für die betreffende Veranstaltung keinen Leistungsnachweis bekommen. Weitere Konsequenzen bleiben ausdrücklich vorbehalten. Schwerwiegende Fälle können dem zuständigen Prüfungsamt oder dem Dekanat mitgeteilt werden, die ggf. weitere Sanktionen aussprechen. Zum Thema Plagiate im Studium bieten die Beiträge von Weber-Wulff (2002a, 2002b, 2004) einen Einblick.

## 2.3 Erarbeitung einer Fragestellung

Warum ist die Fragestellung in einer wissenschaftlichen Arbeit von so zentraler Bedeutung?  
Die Fragestellung

- steckt den Rahmen der Arbeit ab (sozusagen den Kern beschreibt und damit gleichzeitig sagt, was nicht berücksichtigt wird),
- macht die Wahl der Methoden nachvollziehbar,
- erlaubt für die Leserin und den Leser einen unmittelbaren Einstieg und bietet damit gleichzeitig eine Übersicht über das Thema und den übergeordneten Rahmen.

Die Fragestellung ist somit ein zentraler Teil der Einleitung einer jeden wissenschaftlichen Arbeit. Wenn die Leserin oder der Leser die Einleitung (und damit die Fragestellung) gelesen hat, sollte sie oder er wissen:

- Was ist das (übergeordnete) Thema, der Hintergrund der Arbeit?
- Welche (spezifische) Fragestellung interessiert dabei und warum?
- Warum sind dieses Thema und diese Fragestellung wichtig oder interessant?
- Wie wird das Thema bearbeitet (Ableitung einer logischen Gliederung, um die Fragestellung und die Bearbeitung des Themas nachvollziehen zu können)?
- Wie wird der rote Faden abgeleitet, der sich durch die gesamte Arbeit zieht?
- Evtl.: Was sind die zentralen Begriffe?

Für die Ableitung einer Fragestellung gibt es grundsätzlich zwei Möglichkeiten: a) aus der Theorie heraus und b) auf der Grundlage eines Phänomens. An einem Beispiel („Wohnsuburbanisierung in den neuen Bundesländern“) wird die unterschiedliche Herangehensweise verdeutlicht.

***Ableitung einer Fragestellung aus der „Theorie“ (deduktiv, top-down-Ansatz)***

Die theoretische Ableitung ist ein in den Geistes- und Kulturwissenschaften üblicher Ansatz. Beispiel: In der marktwirtschaftlich geprägten alten Bundesrepublik ist die Wohnsuburbanisierung, d. h. die Verlagerung von Wohnstandorten ins Umland der Städte, das prägende Merkmal der Stadtentwicklung seit den 1960er Jahren. In der ehemaligen DDR fand – aufgrund der Steuerung durch die Zentralverwaltungswirtschaft – dagegen keine Suburbanisierung statt. Seit der Wende 1990 änderten sich mit Einführung der Marktwirtschaft die Rahmenbedingungen der Stadtentwicklung schlagartig. Damit stellt sich die Frage, ob nun die Suburbanisierungsprozesse der alten Länder im Sinne einer „nachholenden Suburbanisierung“ in Ostdeutschland nachvollzogen werden oder ob es in den neuen Ländern zu einer Sonderentwicklung kommt.

Als „Rezept“ für die Ableitung einer Fragestellung aus einer Theorie heraus gilt daher:

- theoretischen Hintergrund, gesellschaftliche Entwicklung o. ä. aufzeigen,
- auf geographisches Thema beziehen (warum ist es aus geographischer Sicht relevant),
- aus dem Spannungsfeld „Theorie-Thema“ eine Fragestellung ableiten.

***Ableitung einer Fragestellung aus einem „Phänomen“ (induktiv, bottom-up-Ansatz)***

Seit der Wende 1990 sind in den neuen Bundesländern erhebliche Wanderungsbewegungen aus den Städten in das Umland zu beobachten. So hat Leipzig zwischen 1990 und 1999 30 % seiner Einwohner an das Umland verloren. Die Bevölkerungsverluste der Kernstädte sind damit sehr viel stärker als während der Hochphase der Suburbanisierung in der 1960er Jahren in der alten Bundesrepublik. Damit stellt sich die Frage, ob die heutigen Suburbanisierungsprozesse in den neuen Ländern auf ähnliche Ursachen wie in den alten Ländern zurückzuführen sind, oder ob hier spezifische Einflussfaktoren bestehen, die auf den Wandel des politischen Systems zurückzuführen sind.

Als „Rezept“ für die Ableitung einer Fragestellung auf der Grundlage eines Phänomens kann daher gelten:

- aktuelles „Phänomen“ als Aufhänger wählen,
- mit geographischen Hintergrundinformationen verknüpfen,
- Fragestellung ableiten.

Die in dem Beispiel aufgezeigte Kurzform der Ableitung einer Fragestellung in nur vier Sätzen eignet sich gut für Vorträge. In Referaten (Seminararbeiten) und Abschlussarbeiten ist die Fragestellung entsprechend ausführlicher zu entwickeln und aus der Fragestellung heraus eine Gliederung abzuleiten, die den roten Faden der wissenschaftlichen Arbeit aufspinnt. Die Länge sollte dabei zwei Seiten nicht überschreiten.

## 2.4 Aufbau, Gliederung und Formatierung einer wissenschaftlichen Arbeit

### 2.4.1 Visuelle Gliederungshilfen zum Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit

Ähnlich wie Sie einen gelesenen Text mit Hilfe von Clustern und Mindmaps gliedern (vgl. Kapitel 1.4), können Sie diese Techniken auch zur Vorbereitung eigener Texte nutzen. In einer Ideensammlung notieren Sie dazu alle Ideen, die mit Ihrer Fragestellung zusammenhängen. Mit einem Cluster oder einer Mindmap strukturieren Sie dann diese Ideen. Damit erschließen Sie sich zum einen die Kreativität Ihrer rechten Gehirnhälfte, die assoziativ und bildlich denkt, und bereiten zum anderen die Gliederung Ihres Textes vor.

### 2.4.2 Formale Gliederung

Die Beachtung der folgenden Vorgaben führen zu einer übersichtlichen und formal klar gegliederten Arbeit, die der Leserin und dem Leser einen leichten Zugang ermöglichen.

#### 2.4.2.1 Titelseite

Bei Arbeiten mit Prüfungscharakter (Abschlussarbeit, Dissertation, Habilitationsschrift) gibt es für die Textgestaltung eines Titelblattes häufig Rahmenregelungen der für die Prüfung zuständigen Stelle, die Sie den entsprechenden Prüfungsordnungen entnehmen. Auf der Titelseite (Deckblatt) einer Hausarbeit (Seminararbeit, Projektbericht usw.) sind zu vermerken:

- Institution an der die Arbeit verfasst wird (Universität und Institut),
- Name der Veranstaltung (Seminararbeit, Abschlussbericht einer Projektstudie usw.),
- Name der Dozentin oder des Dozenten,
- Titel der Arbeit,
- Abgabetermin, ggf. Vortragstermin,
- Name, Studiengang, Semesterzahl und Matrikelnummer der Bearbeiterin oder des Bearbeiters.

Für die Formatierung gelten folgende grundsätzlichen Regeln:

- mit Ausnahme der Titelseite werden die Seiten fortlaufend nummeriert,
- das Inhaltsverzeichnis wird vor, das Literaturverzeichnis hinter den Textteil gestellt,
- das Inhaltsverzeichnis verweist auf die richtigen Seitenzahlen der Kapitelanfänge. Das Inhaltsverzeichnis selber trägt keine Kapitelnummerierung,
- Seitenränder: oben und unten 2 cm, links (zum Heften oder Binden) und rechts (für die Korrekturen) mindestens 2,5 cm,
- als Schrift wird die Verwendung von Times New Roman (12 pt) empfohlen,
- der Zeilenabstand beträgt 1,5 Zeilen.

### 2.4.2.2 Gliederungsschema

Die Gliederung vermittelt den besten Eindruck der Bearbeitungsweise des Themas und gestattet gleichzeitig einen Überblick über die inhaltlichen Schwerpunkte und den strukturellen Aufbau der Arbeit. Sie soll daher übersichtlich, prägnant und möglichst knapp sein.

Mit der Qualität der Fragestellung und der Gliederung steht und fällt die Qualität der Arbeit. Zentrale Gliederungspunkte einer wissenschaftlichen Arbeit sind:

- Zusammenfassung
- Einleitung – Problemaufriss und Ableitung der Fragestellung; bei Abschlussarbeiten zusätzlich die gewählten Methoden und der Stand der Forschung (in eigenem Kapitel),
- Hauptteil – Detailbearbeitung der Fragestellung,
- Schluss – Zusammenfassung und Beantwortung der in der Einleitung erarbeiteten Fragestellung
- Literaturverzeichnis

Im Lauf der Bearbeitung ist es sinnvoll, die einzelnen Teile und Kapitel mit einer *inhaltlichen Aussage* zu benennen und nicht die stereotypen Überschriften „Einleitung“, „Hauptteil“ und „Schluss“ stehen zu lassen. Eine wissenschaftliche Arbeit sollte nach der Dezimalklassifikation gegliedert werden (Tabelle 4). Um die Übersichtlichkeit zu wahren, sollten in der Regel nicht mehr als vier Untergliederungen vorgenommen werden. Die Gliederungspunkte, die im Inhaltsverzeichnis erscheinen, sind als Überschriften den betreffenden Kapiteln und Textabschnitten voranzustellen und hervorzuheben.

Tabelle 4: Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit

<b>Beispiel einer Dezimalklassifikation</b>	
Zusammenfassung / Abstract	
1	Titel des ersten Kapitels
1.1	Abschnittstitel
1.1.1	Titel des ersten Unterabschnittes
1.1.2	Titel des zweiten Unterabschnittes
1.1.3	Titel des dritten Unterabschnittes
1.2	Titel des zweiten Abschnittes
2	Titel des zweiten Kapitels
2.1	Abschnittstitel
2.2	Abschnittstitel
3	Titel des dritten Kapitels
4	Literaturverzeichnis

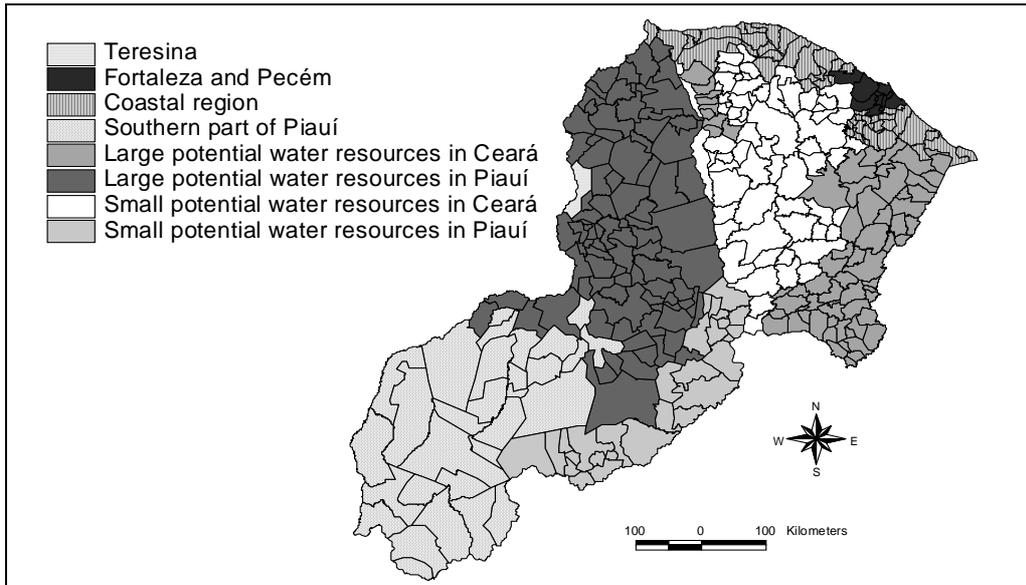
### 2.4.2.3 Abbildungen, Tabellen und Bilder

Die Verwendung von wenigen, aber aussagekräftigen Abbildungen, Tabellen und Bildern erhöht die Qualität einer wissenschaftlichen Arbeit. Wichtig ist, dass stets auf die Elemente im Text verwiesen und deren Inhalt diskutiert wird – zwei Beispiele:

„(...) Es wurden zwei Szenarien der zukünftigen Entwicklung der Wasserressourcen in Nordostbrasilien erstellt. Abbildung 4 zeigt die räumliche Gliederung des Untersuchungsgebiets in acht Szenarioregionen (...).“

„(...) Es wurden zwei Szenarien der zukünftigen Entwicklung der Wasserressourcen in Nordostbrasilien erstellt. Dabei wurde das Untersuchungsgebiet in acht Szenarioregionen gegliedert (Abbildung 4).“

Abbildung 4: Die Szenarioregionen des Untersuchungsgebiets in Nordostbrasilien (aus Döll und Krol 2002: 311).



Wenn Abbildungen aus Veröffentlichungen übernommen werden, müssen sie mit „(aus Müller 2002)“ zitiert werden, wurden sie vom Autor modifiziert, heißt es „(nach Müller 2002)“. Es gelten folgende Regeln:

- Abbildungen und Tabellen sind gesondert zu nummerieren und mit einem eigenständigen Titel zu versehen (Abb. 1: Betitelung, Abb. 2: Betitelung; Tab. 1: Betitelung etc.).
- Die Betitelungen sind eindeutig und knapp zu formulieren. Merke: Jede Abbildung / Tabelle muss auch „für sich“, d. h. nur anhand der Betitelung und ohne Textkontext verständlich sein.
- Alle Abbildungen und Tabellen sind mit Quellenangaben zu versehen (Zitate: siehe unten).
- Besonders bei Abbildungen und Bildern ist darauf zu achten, dass sie sich in das allgemeine Format einfügen, also nicht über den Rand hinausragen oder den Text verdecken. Wenn die Zahl der Bilder zunimmt, ist auch auf deren Größe zu achten (Auflösung maximal 300 dpi). Bevor sie eingefügt werden, sollten sie eventuell in einem speziellen Programm bearbeitet werden.

In Hausarbeiten (Seminararbeiten, Projektberichten u. ä.) ist es nicht notwendig, ein Verzeichnis der Abbildungen und der Tabellen einzufügen. Für Diplom-, Examens- und

Magisterarbeiten werden zusätzlich zu dem Inhalts- und dem Literaturverzeichnis ein Abbildungs- und Tabellenverzeichnis erstellt. Diese Verzeichnisse stehen vor dem Textteil und hinter dem Inhaltsverzeichnis.

#### **2.4.2.4 Absatzformatierung**

Absätze gliedern den Text, d. h. den Gedankengang der Leserin oder des Lesers. Sie bestehen aus mindestens zwei Sätzen. Absätze werden entweder durch eine Leerzeile voneinander getrennt, oder die erste Zeile des Absatzes wird eingerückt. Im ersten Absatz nach einer Überschrift wird die erste Zeile nicht eingerückt. Sie sollten nur eine Art der Absatztrennung in einem Text verwenden.

#### **2.4.2.5 Elektronische Abgabe**

Viele Arbeiten müssen elektronisch abgegeben werden. Dabei muss eine Arbeit in einem einzigen Dokument gespeichert werden. Speziell Bilder oder Anhänge sind also in das Dokument zu integrieren. Zuletzt braucht die Datei einen klaren Namen. Er setzt sich aus dem Namen der Textart (z. B. Protokoll, Hausarbeit, Exposee), einem Kurztitel des Themas (z. B. Nationalismus) und Ihrem eigenen Namen zusammen.

## **2.5 Zitate und Literaturverzeichnis**

### **2.5.1 Das Zitat**

#### ***Warum zitieren?***

Zitate können vielfältig gestaltet sein und ganz verschiedenen Zwecken dienen. Im Folgenden ist nur eine kleine Auswahl dargestellt.

Einen wichtigen Tipp vorweg: Schauen Sie sich in wissenschaftlichen Arbeiten einmal gründlich an, wie dort mit Zitaten gearbeitet wird, wie diese im Text belegt und schließlich im Literaturverzeichnis dokumentiert werden (dies sollten Sie bereits tun, wenn Sie die folgenden Seiten durcharbeiten).

Grundsätzlich gilt: Sobald Sie eine Position, ein Argument, eine Meinung eines anderen Autors dem Wortlaut entsprechend oder sinngemäß zitieren, sobald Sie eine wichtige sachliche Information oder Daten, Statistiken aus anderen Quellen übernehmen, dann muss dies durch einen Literaturbeleg kenntlich gemacht werden. Die Gründe hierfür liegen auf der Hand:

- Erstens erkennen Sie die geistige Urheberschaft einer Idee an,

- zweitens machen Sie ihre eigene Argumentation überprüfbar und sichern sie damit wissenschaftlich ab und
- drittens wird ihre Argumentation nachvollziehbar – wenn Sie sich z. B. auf allgemein anerkannte Wissensbestände oder anerkannte und bekannte Einsichten und Ansätze anderer Personen beziehen und damit ihre eigenen Thesen stützen.

Am besten stellen Sie sich eine wissenschaftliche Publikation als Wortmeldung in einem Gespräch zwischen vielen Personen vor, das schon lange im Gange ist. Wenn Sie jetzt die Stimme erheben, dann werden Sie sich auf Vorredner beziehen, werden Stellungnahmen zu anderen Positionen und Argumenten abgeben, werden Argumente, die früher genannt wurden noch einmal kurz ins Gedächtnis rufen müssen usw. Dies machen Sie, indem Sie wörtlich oder sinngemäß zitieren.

Vor den formalen Anforderungen noch eine Bemerkung vorweg: Nur in wenigen Fällen wird tatsächlich wörtlich zitiert – in der Regel dort, wo es auf den genauen Wortlaut ankommt, z. B. bei Kontroversen. Allgemeinwissen, wie es in Lehrbüchern publiziert wird, wird nicht als wörtliches Zitat in den Text eingefügt. Die Kunst des Zitierens besteht darin, die Aussagen, die man verwenden will, so in den eigenen Text einzubauen, dass der eigene Sprachstil erhalten bleibt. Paraphrasieren ist daher dem wörtlichen Zitieren in den meisten Fällen vorzuziehen! Denn: Im Zentrum ihrer Ausführungen steht immer der eigene Gedankengang. Konzentrieren Sie sich darauf und zitieren Sie nicht zuviel wörtlich – kennzeichnen Sie fremde Gedankengänge!

Zitate in wissenschaftlichen Texten bestehen immer aus drei Elementen, die wir im Folgenden vorstellen möchten (1) eigentliches Zitat („Wie zitieren?“); (2) Quellenangabe im Text („Wie belegen?“), die auf (3) das Literaturverzeichnis verweisen.

### **Wie zitieren?**

Richtlinien für wörtliches Zitat:

- Wortlaut, Zeichensetzung, Hervorhebung müssen originalgetreu übernommen werden – wird davon abgewichen, dann muss das kenntlich gemacht werden.
- Lässt man im Zitat einige Passagen aus dem Original aus, dann muss diese Auslassung durch (...) gekennzeichnet werden. Ausnahme: Am Anfang oder Ende eines Zitates brauchen keine Auslassungszeichen gesetzt zu werden. Also nicht: „(...) xyz xyz“ oder „xyz xyz (...)“, sondern nur „xyz (...) xyz“.
- Befinden sich im zitierten Originaltext bereits doppelte „Anführungszeichen“, dann werden diese im Zitat zu einfachen ‚Anführungszeichen‘: ‚bereits (...) ‚Anführungszeichen‘“.
- Befinden sich im zitierten Textabschnitt Fehler, dann können Sie auf diese mit [sic!] hinweisen.
- Wenn Sie ein Zitat in einen eigenen Satz einfügen möchten, dann ist eventuell der ursprüngliche Kasus zu verändern. Auch das muss kenntlich gemacht werden: „diese(s) Muster (ist) trotz seiner ‚ästhetischen Defizite‘ (...) weit verbreitet.“

Häufiger als das wörtliche Zitat ist die Paraphrase, das sinngemäße Zitieren. Wenn Sie eine These eines Autors für ihre eigene Argumentation benötigen oder sie zu kritisieren beabsichti-

gen, dann werden Sie diese in eigenen Worten kurz zusammenfassen, kurz umschreiben und durch einen einleitenden Hinweis belegen:

Für Bauman (1999: 9-10) hat der Kulturbegriff folgende Funktionen: Mit seiner Hilfe war es erstens möglich, die Distanzierung des Menschen von der Natur zu benennen ...

Oder Sie paraphrasieren die Position erst und fügen den Beleg an das Ende des Absatzes:

Allerorten ist von „Kultur“ die Rede, von Kultur, diesem seltsam unbestimmten Begriff, der wie kein anderer in der jüngeren abendländischen Geschichte dazu diente, kategoriale Ordnungsmuster in die soziale Welt einzuziehen. Mit seiner Hilfe war es erstens möglich, die Distanzierung des Menschen von der Natur zu benennen und gleichzeitig zu vollziehen, zweitens eine innere Differenzierung von Gesellschaft in Hoch- und Popularkultur vorzunehmen und drittens diente der Kulturbegriff zur Ordnung der sozialen Welt als Ganze in ein Mosaik einzelner, voneinander abgegrenzter Kulturen (Bauman 1999: 9-10).

Ähnlich gestaltet sind globale Belege, bei denen Sie sich auf bekannte Standardwerke beziehen. Da Sie sich auf ein ganzes Buch oder auf mehrere Bücher beziehen, erfolgt hier keine Seitenangabe:

Wenn Kultur heute Konjunktur hat, dann scheint dies ein Bedürfnis und ein Bemühen zu reflektieren, neue Ordnung in eine Welt zu bringen, die im globalen Zeitalter (Albrow 1997), der Zweiten Moderne (Beck 1994), der Spät-Moderne (Giddens 1992), der post-kolonialen Konstellation etc. zumindest aus abendländischer Sicht bekanntermaßen recht unübersichtlich geworden ist.

### **Wie belegen?**

Wenn Sie in Ihrem Text Informationen aus anderen Quellen übernehmen, dann müssen Sie das belegen und zwar in einer Weise, die es dem Leser ermöglicht, die zitierte Stelle im Original wieder zu finden (Seitenzahlen nicht vergessen!). An den geographischen Instituten in Frankfurt wird folgende Zitierweise akzeptiert: (Autorenname Jahr: Seitenzahl)

„Culture will be the key axis of international differentiation“ (Fukuyama 1995: 103).

Das gleiche gilt auch für Quellenbelege bei Abbildungen, Daten, Tabellen, die sie anderen Texten entnehmen. Und: Der Quellenbeleg gehört immer zum Satz. Der schließende Punkt folgt also *nach* der in Klammern gesetzten Quellenangabe. Der Quellenbeleg geschieht entweder zu Beginn eines Abschnitts oder Satzes: „Wie Köppen (1923: 3) bereits beschrieben hat ...“ oder am Ende eines Abschnitts oder Satzes: „... [Zitat]“ (Köppen 1923: 3).

Sind mehr als drei Autoren an einer Publikation beteiligt, wird nur der erste Autor genannt und die weiteren durch „u. a.“ (*und andere*) oder die lateinische Fassung „et al.“ angegeben: „Waldinger u. a. 1990“ oder „Waldinger et al. 1990“. Im Literaturverzeichnis ist dann das vollständige Zitat mit allen Autoren zu nennen.

Prinzipiell ist nur Primärliteratur, also Originalquellen zu zitieren. Steht der Originaltext in begründeten Ausnahmefällen nicht zur Verfügung, so notiert man zuerst die bibliographischen Angaben des Originaltextes und anschließend das Werk, aus dem das Zitat entnommen wurde, z. B.: „Köppen 1923: 3, zit. n. Schönwiese 1994: 262“.

## 2.5.2 Das Literaturverzeichnis

Das Literatur- oder Quellenverzeichnis am Schluss einer wissenschaftliche Arbeit dient der vollständigen Dokumentation sämtlicher verwendeter Quellen – aber auch nur dieser Quellen, d. h. Literatur, die Sie im Text nicht zitiert haben, gehört nicht ins Literaturverzeichnis. Dieses muss formal einwandfrei und zur schnellen Orientierung übersichtlich gestaltet sein. Sinnvolle weitere Grundlagenliteratur, die Sie nicht zitiert haben, können Sie jedoch in sehr begrenztem Umfang gesondert auflisten z. B. unter: *weiterführende, nicht zitierte Literatur*.

## 2.5.3 Anordnung und Aufbau

Das Literatur- oder Quellenverzeichnis wird in der alphabetischen Reihenfolge der Verfasserinnen und Verfasser geordnet. Mehrere Arbeiten derselben Verfasser stehen in chronologischer Reihenfolge ihres Erscheinens, Arbeiten aus demselben Jahr werden durch Hinzufügen von a, b, c, etc. zum Erscheinungsjahr unterschieden: Lichtenberger, E. (1994a), Lichtenberger, E. (1994b) etc. (dies gilt auch für den Kurzbeleg im Text).

Bei mehreren Autoren wird das Werk unter dem Namen des zuerst genannten Autors eingeordnet; die anderen Verfasser erscheinen in der Reihenfolge, in der sie im Werk genannt werden. Fehlt der Name der Autorin oder des Autors, so wird der Name der veröffentlichenden Institution bzw. der Herausgeberin, des Herausgebers (Hrsg.) aufgeführt.

Ist bei einem Werk keine Person oder Institution als Autor eindeutig belegt, wird die Quelle mit Anonymus (Jahreszahl) in den Text und im Literaturverzeichnis aufgenommen. Schließlich ist darauf zu achten, jede Quellenangabe mit einem Punkt zu schließen.

## 2.5.4 Dokumentation der einzelnen Quellen

### *Monographien*

Monographien sind einheitlich verfasste wissenschaftliche Darstellungen eines oder mehrerer Autoren – nicht: Herausgeber! Beachten Sie vor allem den Unterschied zu Sammelbänden. Anzugeben sind:

- Familienname und Vorname der Verfasserin, des Verfassers, nach dem System: Name, (abgekürzter) Vorname, (abgekürzter) Vorname Name und (abgekürzter) Vorname Name
- Erscheinungsjahr, geschrieben in Klammern; ist das Erscheinungsjahr nicht zu ermitteln, schreibt man: o. J. (= ohne Jahr). Bei Neuauflagen älterer Ausgaben kann es interessant sein, das Erscheinungsjahr der Originalausgabe zu kennen. Dies schreibt man in eckige Klammern
- Sachtitel und ggf. Untertitel,
- Bandangabe (sofern mehrbändige Werke oder Einzelbände aus solchen zitiert werden),

- Reihentitel (kursiv geschrieben) und -zählung, falls die Monographie in einer Reihe erschienen ist, getrennt durch Punkte
- Erscheinungsort(e), bei mehr als drei Erscheinungsorten schreibt man nur den **ersten** auf und dann u.a.; ist der Erscheinungsort nicht zu ermitteln, schreibt man: o. O. (= ohne Ort),
- Verlag (in Klammern) in Kurzform: also nicht: „Franz Eduard Steiner Verlagsbuchhandlung“, sondern: „Steiner“.

***Beispiele zur Erläuterung der Zeichensetzung von Monographien:***

Bahrenberg, G., E. Giese und J. Nipper (1985): Statistische Methoden in der Geographie. Band 1: Univariate und bivariate Statistik. Stuttgart (Teubner).

Werlen, B. (1997): Sozialgeographie alltäglicher Regionalisierungen. Band 2: Globalisierung, Region und Regionalisierung. Erdkundliches Wissen 119. Stuttgart (Steiner).

***Zeitschriftenaufsätze***

Anzugeben sind:

- Familienname und (abgekürzter) Vorname der Verfasser
- Erscheinungsjahr,
- Sachtitel und ggf. Untertitel,
- Name der Zeitschrift,
- Jahrgangs- und Heftnummer der Zeitschrift, wobei die Heftnummer in Klammern geschrieben wird,
- Seitenzahlen (erste und letzte Seite des Beitrages), eingeleitet durch:

***Beispiele zur Erläuterung der Zeichensetzung von Zeitschriftenaufsätzen:***

Werlen, B. (2003): Cultural Turn in Humanwissenschaften und Geographie. *Berichte zur Deutschen Landeskunde* 77 (1): 35-52.

Fassmann, H. und W. Seifert (1997): Beschäftigungsstrukturen ausländischer Arbeitskräfte in Österreich und Deutschland. Unterschiede und Gemeinsamkeiten. *Erdkunde* 51 (4): 318- 329.

***Aufsätze aus Sammelwerken***

Werden einzelne Aufsätze aus Sammelwerken zitiert, so wird zunächst der Titel und anschließend der Herausgeber (*Hrsg.*) mit dem Titel der Buches genannt, eingeleitet durch „In:“ Es folgen der Reihentitel und die Zählung, sofern das Sammelwerk in einer Reihe erschienen ist, die betreffenden Seitenzahlen und der Erscheinungsort mit Verlag.

***Beispiele zur Erläuterung der Zeichensetzung von Aufsätzen aus Sammelwerken:***

Crang, P. (1997): Introduction: Cultural Turns and the (Re)constitution of Economic Geography. In: Lee, R. und J. Wills (Hrsg.): Geographies of Economies: 3-15. New York (Arnold).

Slater, D. (2003): Cultures of Consumption. In: Anderson, K., M. Domosh, S. Pile und N. Thrift (Hrsg.): Handbook of Cultural Geography: 147-164. London (Sage).

***Beispiele zur Erläuterung der Zeichensetzung von Proceedings:***

Abrahart, R. J. (1997): First experiments in neural network mapping. Proceedings of the 2<sup>nd</sup> Annual Conference of Geocomputation 97 & SIRC 97. University of Otago, New Zealand: 15-23.

Drummond, S.T., K.A. Sudduth, K.A. und A. Joshi (2000): Predictive ability of neural networks for site specific yield estimation. Proceedings of the Second International Conference Geospatial Information in Agriculture and Forestry. Lake Buena Vista, Florida, USA: 136-143.

***Karten***

Je nach ihrer Bedeutung für die Arbeit können die verwendeten Karten auch in einem separaten Kartenverzeichnis zusammengestellt werden.

***Beispiele zur Erläuterung der Zeichensetzung von Karten:***

Hessischer Minister für Landesentwicklung, Umwelt, Landwirtschaft und Forsten (1981): Das Klima von Hessen – Standortkarte im Rahmen der Agrarstrukturellen Vorplanung. Wiesbaden.

Hessisches Landesvermessungsamt (1996): Topographische Karte 1:100.000, Blatt C 5518 N Gießen. Wiesbaden.

***Internet-Dokumente***

Anders als in wissenschaftlichen Bibliotheken sind im „World Wide Web“ viele Trivial- oder Sekundärquellen schnell zugänglich. Die wissenschaftliche Qualitätssicherung besitzt daher eine große Bedeutung. Es sollten nur die Quellen verwendet werden, deren Autorenschaft eindeutig ist. Für die Zitation gelten die gleichen Vorgaben wie für gedruckte Medien. Anzugeben sind:

- Familienname und (abgekürzter) Vorname der Verfasserin, des Verfassers oder die herausgebende Institution,
- Erscheinungsjahr,
- Titel des Dokumentes,
- URL (Uniform Resource Locator) = WWW-Adresse,

- Datum des Downloads oder des letzten Updates des Internet-Dokuments

***Beispiele zur Erläuterung der Zeichensetzung von Internet-Dokumenten:***

Bundesministerium für Bildung und Forschung (2000): Neue Medien in der Hochschullehre. Internet: [www.bmbf.de/foerde01/bildung/schwerpunkte/3-1-1-2-1-1.htm](http://www.bmbf.de/foerde01/bildung/schwerpunkte/3-1-1-2-1-1.htm) (2.6.2000).

Deutsche Forschungsgemeinschaft (1998): Ehrenkodex für gutes wissenschaftliches Verhalten. Internet: [www.dfg.de/aktuell/pressemitteilungen/Archiv/presse\\_1997\\_31.html](http://www.dfg.de/aktuell/pressemitteilungen/Archiv/presse_1997_31.html) (14.12.1999).

***Weitere Quellen***

Daneben gibt es noch zahlreiche weitere Quellen, z. B. Artikel aus Tageszeitungen, Gesetzestexte, Archivmaterialien, Spiel- und Dokumentarfilme, Tonbandmitschnitte, bei denen eventuelle Besonderheiten in der Zitierweise zu berücksichtigen sind. So werden beispielsweise Spielfilme anhand des Originaltitels sortiert und nicht anhand des Namens der Autorin oder des Autors. Unter Umständen ist es sinnvoll, für diese Quellen ein eigenes Verzeichnis zu erstellen.

**2.5.5 Abkürzungen**

In Literaturverzeichnissen, aber auch in Quellenangaben innerhalb des Textes, stößt man häufig auf Abkürzungen.

S. 15f. ; S. 15ff.	folgende Seite bzw. folgende Seiten. Bezieht sich die Angabe auf mehrere Folgeseiten, kann man auch den genauen Umfang angeben: S. 15-21.
ebd.	ebenda – gemeint ist damit die gleiche Quelle, die unmittelbar zuvor genannt wurde. Diese Abkürzungen sollten Sie nutzen, wenn Sie die gleiche Quelle mehrfach kurz hintereinander zitieren. Sie können variieren zwischen „(ebd.)“, wenn das Zitat auf der gleichen Seite steht, wie das vorangegangene, oder „(ebd.: 23)“ wenn das Zitat auf einer anderen Seite steht, hier S. 23. In der Physischen Geographie ist diese Verwendung allerdings unüblich – auch a. a. O. gilt als veraltet.

## **2.6 Erstellen eines Exposees**

Für Abschlussarbeiten kann die vorhergehende Erstellung eines Exposees verabredet werden – beispielsweise um eine qualifizierte konzeptionelle Diskussion mit den betreuenden Personen zu führen oder um eine Förderung (z. B. ein Stipendium) zu beantragen. Ein Exposee ist zudem sehr hilfreich, um die eigene Arbeit zu strukturieren, die Machbarkeit zu überprüfen und den theoretischen, methodischen und zeitlichen Rahmen abzustecken. Die folgenden Punkte sollen bei Erstellung eines Exposees helfen:

### **2.6.1 Fragestellung (Was machen Sie und warum ist das, was Sie machen, wichtig?)**

- Einleitung: Stellen Sie das Thema, Phänomen oder Problem dar (Was ist das Thema und woraus leitet sich die Bedeutung dieses Themas ab? Wie ist Ihr Bezug zum Thema) (ca. 1 Seite).
- Theoretischer Hintergrund: Skizzieren Sie den theoretischen / methodischen Hintergrund oder Ansatz Ihrer Studie (Welche Theorien stehen zur Verfügung, um das Thema zu bearbeiten? Was sagen diese Theorien aus und warum sind sie in besonderem Maße geeignet? Angabe der wichtigsten theoretischen Literatur) (ca. 2 Seiten).
- Forschungsstand: Skizzieren Sie den bisherigen Forschungsstand zum Thema (Gibt es bereits Untersuchungen zum Thema oder zu verwandten Fragestellungen und was besagen diese? Wo sind wichtige offene Fragen? Angabe der wichtigsten Veröffentlichungen zum Thema) (ca. 2 Seiten).
- Fragestellung: Leiten Sie die eigene Fragestellung aus Theorie und Forschungsstand ab und formulieren Sie Teilfragestellungen (Wie leite ich unter Bezugnahme auf Theorie und Forschungsstand meine eigenen Fragestellungen ab? Wie breche ich die übergeordnete Fragestellung auf bearbeitbare Teilfragestellungen herunter?) (ca. 2 Seiten).
- Literaturverzeichnis.

### **2.6.2 Methodisches Vorgehen (Wie machen Sie es und warum so und nicht anders?)**

Leiten Sie aus der Fragestellung das methodische Vorgehen ab und begründen Sie die Auswahl der Methoden mit einschlägiger Literatur. Leitfragen können dabei sein: „Wie setze ich meine Fragestellung und Teilfragestellungen um? Warum wähle ich bestimmte Methoden aus und andere nicht?“ Geben Sie auch die wichtigste methodische Literatur an (ca. 2 Seiten).

### **2.6.3 Zeitplan (Wie organisieren Sie das, was Sie vorhaben?)**

Erstellen Sie einen detaillierten Arbeitsplan in Form einer Tabelle mit den erforderlichen Arbeiten und den angestrebten Bearbeitungszeiten (ca. 1 Seite).

## **2.7 Protokolle**

Eine weitere Form wissenschaftlichen Arbeitens ist das Erstellen von Protokollen, zum Beispiel von Exkursionen, Vorträgen oder Seminarstunden. Dabei gilt der gleiche Grundsatz wie beim Exzerpieren und Erarbeiten der Fachliteratur: Das extensive, weitgehend mechanische Abschreiben des Gelesenen bringt ebenso wenig wie das intensive und vollständige Mitschreiben des Gehörten. In beiden Fällen bedarf es vielmehr einer rigorosen Auswahl dessen, was das schriftliche Festhalten lohnt. Das Protokoll soll in jedem Fall den Inhalt – und in seltenen Fällen – auch den Verlauf eines Vortrages, einer Diskussion, eines Gesprächs, einer Exkursion oder einer Seminarstunde zuverlässig festhalten. Es dient als Grundlage, um darauf aufbauend weiterzuarbeiten und die festgehaltenen Informationen jederzeit abrufen zu können. Protokolle sind sowohl im Studium als auch bei der wissenschaftlichen Produktion von großer Bedeutung, da sie die einzige Form sind, in der eine Kontrolle über den Stand unserer Arbeit und damit auch deren Kritik möglich ist.

Die Form des Protokolls richtet sich nach seinem Hauptzweck. Die folgende Zusammenstellung der wichtigsten Protokollarten orientiert sich im Wesentlichen an Ueding (1996: 85).

### **2.7.1 Protokollarten**

#### ***2.7.1.1 Verlaufsprotokolle***

Das Verlaufsprotokoll soll die Entwicklung und den Stand einer Diskussion, einer Seminarstunde oder den zeitlichen und technischen Verlauf einer Exkursion festhalten. Aus diesem Grund wird häufig eine chronologische Abfolge eingehalten, auch wenn diese nur in den wenigsten Fällen eine sinnvolle inhaltliche Strukturierung darstellt. Die meisten Diskussionen verlaufen jedoch nicht geradlinig und somit sind Abschweifungen, abgebrochene Argumentationen und bloße Andeutungen fester Bestandteil vieler Gesprächsrunden. Bei Exkursionen werden bestimmte thematische Zusammenhänge unter Umständen an unterschiedlichen Standorten und zu verschiedenen Zeitpunkten besprochen und verdeutlicht, möglicherweise unterbrochen von anderen Inhalten und Diskussion. Daher ist das thematische Protokoll besser für Exkursionen geeignet, in dem nur auf die einzelnen Standorte (örtlich wie zeitlich) verwiesen wird.

### **2.7.1.2 Thematisches Protokoll**

Ein thematisch aufgebautes Protokoll soll dagegen nicht nur den Verlauf und die Diskussionsinhalte strukturieren und zusammenstellen, sondern hat auch die Aufgabe, die gegebenen Informationen mit weiteren Sachinhalten und Literaturangaben zu ergänzen und ggf. unvollständige oder fehlerhafte Aussagen zu korrigieren. Dieses Protokoll kommt der Erstellung einer ausführlichen Seminar- bzw. Hausarbeit recht nahe. Die Protokollantin oder der Protokollant muss daher die Beiträge und Mitschriften vorher inhaltlich bestimmten Themen zuordnen und dann die Verknüpfung zur Fachliteratur herstellen, um mit diesen Erkenntnissen das Protokoll zu ergänzen. Darüber hinaus sollten in Form von Verweisen sinnvolle sowie zeitlich und örtlich passende Zusammenhänge, z. B. zum Exkursionsverlauf hergestellt werden. Es ist daher besser, in der Mitschrift möglichst genau und ausführlich zu formulieren und die Verwendung von Abkürzungen zu vermeiden. Die Erstellung eines kurzen, chronologisch strukturierten Exkursionsverlaufes in Form einer Tabelle im Anhang bietet sich an.

### **2.7.1.3 Ergebnisprotokoll**

Das Ergebnisprotokoll unterscheidet sich vom Verlaufsprotokoll durch die Konzentration auf die wichtigsten Diskussionsergebnisse, die systematisch zusammengefasst werden. Das Ergebnisprotokoll gibt nur die Quintessenz seines Gegenstandes wieder, insbesondere Abstimmungsergebnisse, Beschlüsse und Arbeitsaufträge. Literaturangaben, offengebliebene Fragen oder Berichtigungen werden nur wiedergegeben, wenn sie Teil des Ergebnisses sind. Diese Art des Protokolls findet vor allem bei Arbeitsbesprechungen seine Anwendung.

## **2.7.2 Äußere Form von Protokollen**

Wie alle anderen wissenschaftlichen Produkte hat auch das Protokoll eine äußere Form, die zu beachten ist:

### **2.7.2.1 Titel**

Alle Protokolle haben einen Titel, der je nach Protokollart eine eigene Seite beansprucht (z. B. bei einem Exkursionsprotokoll) oder aber nur den Protokollkopf der ersten Seite darstellt. In jedem Fall muss genannt werden:

- Institution (im Unternehmen die Abteilung, an der Universität der Name der Universität und des betreffenden Institutes),
- Datum (in einigen Fällen noch die Uhrzeit),
- Ort,
- Thema (der Besprechung, der Seminarstunde, der Exkursion etc.),
- Namen der Protokollanten.

### 2.7.2.2 *Der Protokolltext*

Der Protokolltext sollte:

- gegliedert sein und nicht nur einen reinen Fließtext darstellen. Die Gliederung erfolgt nach relevanten (Diskussions-)Punkten und das bedeutet: in der Regel nicht chronologisch, sondern nach inhaltlichen Gesichtspunkten.
- in Sätzen ausformuliert sein. Das Denken in Spiegelstrichen erscheint verlockend kurz, ist aber schließlich allein eine Verkürzung des Denkens. Zudem leidet die Verständlichkeit, da nicht jedes Stichwort bei allen Leserinnen und Lesern die gleiche Assoziation hervorruft (im Übrigen auch nicht bei der Protokollantin oder dem Protokollanten, wenn nur genügend lange Zeit verstrichen ist!).
- trotz der ausformulierten Sätze knapp und prägnant das Wichtigste zusammenfassen.

### 2.7.3 **Exkursionsprotokoll**

Wozu schreibt man ein Exkursionsprotokoll?

- Das Protokoll macht nachträglich Zusammenhänge deutlich, die unterwegs, vor Ort nicht sichtbar sind, weil man zu „nahe dran“ ist.
- Das Protokoll dient der Ergebnissicherung, damit man später, z. B. bei der erneuten Beschäftigung mit dem Thema darauf zurückgreifen kann.
- Das Protokoll dient der Dokumentation, so dass auch Außenstehende den Ablauf oder das Ergebnis der Exkursion nachvollziehen können.
- Beim Schreiben des Protokolls übt man das Schreiben von wissenschaftlichen Texten.

Ziel: Das Protokoll muss so aufgebaut und geschrieben sein, dass es auch Unbeteiligte lesen und verstehen können. Dazu müssen alle Erklärungen und Zusammenhänge enthalten sein, die über die fachlichen Grundlagen hinausgehen. Damit ist auch sichergestellt, dass man es selbst auch Jahre später wieder versteht, wenn man die Einzelheiten schon längst vergessen hat. Zu Anfang werden folgende formale Angaben gemacht:

- Titel der Exkursion
- Datum bzw. Zeitraum
- Name der Verfasserin oder des Verfassers
- Name der Exkursionsleiterin oder des Exkursionsleiters
- Titel und Semester der zugehörigen Lehrveranstaltung
- ggf. Karte des Exkursionsgebietes (sehr zu empfehlen)
- ggf. Literaturangaben

Das Exkursionsprotokoll ist ein thematisch aufgebautes Protokoll. Der Verlauf der Exkursion kann kurz zusammengefasst oder tabellarisch wiedergegeben werden. Es geht nicht darum, die Fahrt schlicht nachzuerzählen. Praktisch bedeutet das, dass Exkursionspunkte, die ein gemeinsames Thema haben, mit einer *umfassenderen Erklärung* eingeleitet werden, so dass

nicht an jedem Punkt Allgemeines wiederholt werden muss. Wichtig sind die *großen Zusammenhänge*, die durch mehrere kurze Punkte *exemplarisch* verdeutlicht werden.

Zuerst muss geklärt werden, welche Themen behandelt wurden, welchem Thema sich welcher Punkt zuordnen lässt und schließlich muss nach *Verbindungen* der Punkte untereinander gesucht werden. Dazu ist es notwendig, einen durchgehenden Text zu schreiben und nicht nur das unterwegs Mitgeschriebene in Form einer Aufzählung wiederzugeben. Zusammenhänge werden erst in einem semantisch und syntaktisch anspruchsvollen Text ersichtlich. Zudem erleichtert die Abfassung eines Textes auch dem Protokollant das Verständnis der Exkursionsinhalte. Auch wird auf diese Weise deutlich, wo die eigenen Mitschriften falsch oder unvollständig sind. Aus den Notizen sollte stets ausgewählt werden, was für die Fragestellung der Exkursion wichtig ist, alle anderen Informationen können getrost weggelassen werden. Auf ausschmückende Sätze wie „Am Standort X sagte die Exkursionsleiterin, Frau A, folgendes ...“ oder Bemerkungen über das Wetter kann getrost verzichtet werden.

Zusätzliche Fachliteratur ist immer sehr nützlich, aber nicht unbedingt verpflichtend. Wird Literatur verwendet, ist sie nach den üblichen Regeln im Text und am Ende des Protokolls anzugeben. Das Exkursionsprotokoll ist also keine Abschrift der unterwegs notierten Stichworte, sondern eine durchdachte Wiedergabe, in der große Themen erklärt und am Beispiel verdeutlicht werden. Falls es verlangt wurde oder in eigenem Interesse ist, kann der Text erweitert werden mit:

- Kartenausschnitten zum Exkursionsgebiet, (z. B. mit Route und Standorten eingezeichnet),
- aus der Literatur zitierte Abbildungen (Fotos, Tabellen usw.) oder
- selbst während der Exkursion aufgenommenen Fotos (als Digitalfotos direkt einzufügen).

Diese Abbildungen müssen beschriftet (was ist zu sehen?) und mit Quellenangabe versehen sein (Literaturstelle oder: „eigene Aufnahme“) Zur Einarbeitung in den Text steht im CIP-Pool des Instituts entsprechende Hard- und Software zur Verfügung (Scanner, Bildbearbeitungsprogramme usw.) Im Text sollte auf die Abbildungen verwiesen werden („vgl. Abb. xy“, „s. Abb. xy“ oder „wie Abb. xy zeigt“).

## 2.8 Korrektur

Bei allen schriftlichen Arbeiten ist eine abschließende Korrektur unbedingt erforderlich. Für die eigenen Fehler ist man erfahrungsgemäß blind, zumal wenn man den Text am Bildschirm und nicht auf Papier liest. Am besten ist es, den ausgedruckten Text von jemand anderem korrigieren zu lassen (Orthographie, Grammatik, Interpunktion, Syntax und Semantik). Für die Korrektur von Texten gibt es Korrekturzeichen. Die professionellen Korrekturzeichen sind etwa im Duden (Bd. 1 Rechtschreibung) zu finden. Mit dieser Zeichensprache können alle denkbaren Korrekturanweisungen eindeutig an den Autor übermittelt werden. Wenn

Texte in einem Team (z. B. Gruppenarbeit oder Projektseminar) geschrieben werden bietet es sich an, Texte gegenseitig Korrektur zu lesen. Texte mit zu vielen Fehlern werden ebenso wenig anerkannt wie Texte mit gravierenden inhaltlichen Mängeln.

## 2.9 Bewertungskriterien für Seminararbeiten

Für die Bearbeitung und Einschätzung des eigenen Produkts kann es hilfreich sein zu wissen, nach welchen Kriterien Ihre Arbeit bewertet wird. Dies ist sicherlich von Dozentin zu Dozent unterschiedlich. Die Autorinnen und Autoren dieses Bandes haben sich bei der Bewertung von Proseminararbeiten auf zentrale Kriterien geeinigt. Sie sind hinsichtlich ihrer Wertigkeit sortiert – wichtige Kriterien stehen oben, weniger wichtige weiter unten. Bei Hauptseminararbeiten oder Abschlussarbeiten ändern sich die Wertigkeiten: Hier wird mehr Wert auf wissenschaftliche Inhalte gelegt (z. B. Ableitung der Fragestellung) und formalen Kriterien (z. B. Zitierweise) in der Bewertung weniger Bedeutung beigemessen, da die Erfüllung der formalen Standards bereits vorausgesetzt wird. In der Regel wird für jedes Kriterium eine eigene Note vergeben, diese mit dem betreffenden Faktor multipliziert und schließlich wieder durch 100 dividiert. So ergibt sich eine Gesamtnote, die auf einer differenzierten Bewertung ruht.

Dieser Kriterienkatalog kann Ihnen auch bei der Einschätzung von anderen Arbeiten dienlich sein. Gerade wenn man auf der Suche nach einem Thema für eine Seminararbeit oder gar die Abschlussarbeit ist, sucht man sich gerne Anregungen in anderen Seminar- oder Abschlussarbeiten. Nur: Diese sind nicht immer gut und als Vorbild geeignet! Wenn Sie sich die genannten Kriterien zu Eigen machen, schützen Sie sich selbst davor, sich an schlechten Vorbildern zu orientieren.

*Tabelle 5: Bewertungskriterien für Proseminararbeiten und ihre Wertigkeit*

Bewertungskriterium	Faktor
Wissenschaftliche Arbeitsverfahren (Zitierweise, Literaturverzeichnis)	20
Gliederung (formaler Aufbau entsprechend der Fragestellung; im Text: logischer innerer „roter Faden“)	20
Fragestellung (Ableitung und Präzisierung)	15
Sprachliche Gestaltung, Visualisierung	15
Theoretische Grundlegung (Theorie für Fragestellung erkannt, Bezug zu theoretischen Konzepten hergestellt, Fachbegriffe)	10
Beschreibung und Analyse (Vollständigkeit und Aktualität)	10
Umfang, Vollständigkeit und Aktualität des Quellenmaterials (Recherche)	10

### 3 Präsentieren und Visualisieren



An der Universität bedeutet *Präsentieren* vor allem die Vermittlung von Wissen und Können. Im Rahmen von Seminaren oder Exkursionen wird den Zuhörenden (Zielgruppe) ein durch eigene Recherchen vorbereitetes Themenfeld vorgestellt. *Visualisieren* bedeutet dabei die optische Gestaltung und Sichtbarmachung von Vortragsinhalten. Dabei sollten komplexe Inhalte mit Hilfe von Graphiken veranschaulicht werden. Durch gestalterische Elemente werden zudem die Struktur und der logische Verlauf der Präsentation transparent und durch Unterstützung der individuellen Wahrnehmung leichter verständlich gemacht.

Die Zielsetzung einer Präsentation besteht neben der Informationsvermittlung vor allem in der zielgruppenorientierten Aufbereitung und Visualisierung der Inhalte. Nur hierdurch kann bei den Informationsempfängern ein weitreichendes Verständnis erlangt oder eine bestimmte Motivation gefördert werden. Der Vergleich mit einer „Verkaufsveranstaltung“ liegt mitunter nahe: Es geht darum, bei den Zuhörern anzukommen. Gelingt dies nicht oder wird das Thema nur (widerwillig) abgearbeitet, ist die aufgewendete Mühe meist umsonst und das Ziel wird verfehlt. Auch im Studium geht es um den Transport und das Verständnis von Informationen. Auch hier spielt die Orientierung an der Zielgruppe eine sehr wichtige Rolle, denn es gilt die Wahrnehmungskapazität der Zuhörenden (oder Zuschauenden) möglichst optimal auszuschöpfen, sie also weder zu überfordern noch zu unterfordern.

Die menschliche Wahrnehmung wird durch viele Faktoren beeinflusst. So spielen einerseits Erwartungen, Motivationen und die allgemeine Aufmerksamkeit für die Aufnahme des Gehörten und Gesehenen eine große Rolle. Andererseits sind aber auch äußere Rahmenbedingungen wie Sitzordnung, Lichtverhältnisse und die Tageszeit bei der Präsentation nicht belanglos. Das bedeutet für den Präsentierenden, dass er oder sie möglichst die Aufmerksamkeit und die Konzentration der Zuhörenden durch eine geschickt arrangierte Präsentation steigern kann.

Hier kommt die Visualisierung ins Spiel, also die bildhafte Darstellung von Zahlen, Daten, Fakten und Meinungen. Die eingesetzten Bilder und Grafiken können dabei eine rein

funktionale (verdeutlichende) oder eine ästhetische (verschönernde) Aufgabe haben. Die visuelle Darstellung ersetzt dabei aber nicht das gesprochene Wort, vielmehr hat sie zum Ziel:

- den Redeaufwand zu verkürzen,
- das Gesagte zu erweitern und zu ergänzen,
- die Informationen leichter fassbar und damit begreifbar zu machen,
- das Wesentliche zu verdeutlichen,
- die Aufmerksamkeit der Zuhörenden zu konzentrieren,
- dem Publikum eine Orientierungshilfe zu geben und
- das Memorieren zu fördern.

Um all diese Ziele mit einer guten Präsentation zu erreichen, bedarf es einer gründlichen Vorbereitung.

Abbildung 5: Präsentation und Visualisierung dienen der Aufmerksamkeit und dem Verständnis



### 3.1 Präsentationsvorbereitung

Jede Präsentation beginnt bereits weit vor der eigentlichen Durchführung mit einer Planung. Der Erfolg der Präsentation hängt ganz entscheidend von der Vorbereitung ab, denn an keiner Stelle sonst können Sie so starken Einfluss auf das Gelingen nehmen. Sie haben sich erst dann umfassend vorbereitet, wenn Sie für alle folgenden Bereiche entsprechende Vorarbeiten geleistet oder die folgenden Aspekte zumindest in Ihre Planung und Ihre Gedanken einbezogen haben:

- Thema und Ziel
- Zielgruppe
- Inhalt
- Ablauf
- Organisation

### 3.1.1 Thema und Ziel einer Präsentation

Thema und Ziel sind oftmals nicht identisch und werden häufig verwechselt. Haben Sie ein Thema für Ihre Präsentation, dann ist damit nicht schon automatisch das Ziel der Präsentation klar. Wenn Sie zum Beispiel in einem Arbeitskreis über ein von Ihnen geleitetes Projekt berichten wollen, dann ist das Thema „Projekt X“. Ihr Ziel ist damit aber noch nicht formuliert. Wollen Sie zum Beispiel über den Stand der Arbeit berichten, Probleme aufzeigen oder eine Entscheidung herbeiführen, wie es mit dem Projekt weitergehen soll? Für den Inhalt der Präsentation ist es also entscheidend, welches Ziel Sie damit verfolgen: Daher muss das Ziel so klar wie möglich formuliert sein.

### 3.1.2 Zielgruppe

Der Begriff Zielgruppe meint den ausgewählten Teilnehmerkreis und damit die Frage: Wen möchten Sie mit Ihrer Präsentation ansprechen? Das ist bei einer Verkaufsveranstaltung sicherlich anders, als bei einem Referat in einem Seminar oder einem Vortrag auf einer wissenschaftlichen Tagung. Machen Sie sich in jedem Fall Gedanken über Ihre Zielgruppe, denn auch das hat Einfluss auf die inhaltliche Gestaltung Ihres Vortrages.

### 3.1.3 Inhaltliche Vorbereitung

Halten Sie sich bei der inhaltlichen Vorbereitung Ihrer Präsentation an die vier „Verständlichmacher“:

- **Einfach:** Verwenden Sie nur Worte, die Sie selbst verstehen und setzen Sie Bilder ein („ein Bild sagt mehr als tausend Worte“). Bilden Sie kurze Sätze mit gezielten Pausen.
- **Kurz & prägnant:** Erwähnen Sie nur die wesentlichen Punkte, Nebeninformationen führen oftmals zu weit oder sind verwirrend.
- **Geordnet & gegliedert:** Gehen Sie in Ihrer Argumentation logisch vor (je nach Ziel der Präsentation chronologisch, kausal oder strategisch).
- **Anregend & stimulierend:** Bringen Sie möglichst Zitate, Bildnisse oder Geschichten ein, um die Konzentration Ihrer Zuhörenden zu stimulieren. Nutzen Sie Medien für Ihren Vortrag (siehe Kapitel 3.6)

Ich höre – Ich vergesse  
Ich sehe – Ich behalte  
Ich tue – Ich verstehe

(Chinesisches Sprichwort)

Der Mensch nimmt die meisten Informationen (etwa 80 %) über die Augen auf. Das wirkt sich auch auf die Merkfähigkeit aus: Etwa 50 % der Inhalte bleiben im Gedächtnis, wenn etwas bildhaft dargestellt wird und nur 20 %, wenn es allein mit gesprochener Sprache dargeboten wird.

Die Gestaltung Ihrer Rede ist ein wichtiger Faktor bei einer Präsentation. Dabei sollten Sie Ihre Rede zunächst schriftlich verfassen, was aber auf keinen Fall bedeutet, dass Sie sie

anschließend auch vorlesen. Vermeiden Sie bei der Ausformulierung Ihrer Präsentation verschleiernde Redewendungen wie „man“, „würde sagen ...“, „würde meinen“. Besser sind klare Aussagen: „Hier können Sie sehen ...“ oder „ich bin daher der Meinung, dass ...“.

### **3.1.4 Ablauf und Organisation**

Eine gute Organisation ergibt nicht zwangsläufig eine erfolgreiche Präsentation, aber eine unvollständige oder schlechte Organisation verurteilt eine Präsentation grundsätzlich zum Scheitern. Die umfassende Vorbereitung berücksichtigt daher folgende Punkte:

- Ort / Raum,
- einzusetzende Medien,
- Zeitpunkt / Zeitraum (Pausen),
- Teilnehmerunterlagen (z. B. Handout),
- eigene Präsentationsunterlagen (alle dabei und sortiert).

### **3.1.5 Persönliche Vorbereitung**

Verschaffen Sie sich – wenn möglich – einen Heimvorteil, indem Sie sich die Räumlichkeiten, Medien usw. vorher sehr gründlich und in aller Ruhe anschauen. Lassen Sie sich bei dieser Gelegenheit die Präsentation vor Ihrem geistigen Auge ablaufen: Was und wer steht wo, was setze ich wann ein usw.? In jedem Fall sollten Sie sich vor der Präsentation mit der Funktionsweise der von Ihnen eingesetzten Medien (Overheadprojektor, Beamer, Diaprojektor, Mikrofon o. ä.) vertraut machen.

Beherrschen Sie möglichst die Kernaspekte Ihres Vortrages (Einleitung, Übergänge, Schluss), um sich sicherer zu fühlen. Sie sind damit unmittelbar in Ihrem Thema und müssen nicht noch nach einführenden Worten suchen. Der Vorteil einer freien Rede ist unbestritten, denn diejenigen, die sie beherrschen, sprechen fließend und wirken authentisch, freundlich und unterhaltsam, da sie nicht mit ihren Blicken am Text kleben. Dies heißt aber nicht, dass jeder Vortrag frei gehalten werden muss. Der springende Punkt ist: Es muss frei wirken!

Die Kunst, mit wenigen Notizen eine gute und ansprechende Rede zu halten, bedarf einiger Übung. Formulieren Sie daher Ihre Rede vorher aus und machen sich dann einen Spickzettel. Gut geeignet sind Karteikarten, auf denen die Hauptgliederungspunkte mit den zugehörigen Überleitungen, Pausen und Stichworten gut lesbar stehen. Bei der Verwendung mehrerer Karten ist eine Nummerierung sinnvoll.

Machen Sie vor wichtigen Präsentationen immer eine Generalprobe, z. B. vor Freunden (siehe auch Kapitel 0 – Feedback). Setzen Sie Ihre Gestik und Stimme gezielt ein – auch das lässt sich üben – und variieren Sie in Lautstärke, Sprechtempo und Stimmlage, um

- wesentliche Punkte hervorzuheben,
- Sinnzusammenhänge zu verdeutlichen und

- die Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörenden zu konzentrieren.

Achten Sie auf ein gepflegtes, dem Anlass angemessenes Äußeres. Auch hier ist es sicherlich ein Unterschied, ob Sie etwas im Laufe einer Exkursion präsentieren oder ob Sie in einem Kolloquium Ihre Abschlussarbeit vorstellen. Allerdings ist eine Präsentation immer auch ein formeller Auftritt, und die Kleidung kann sich auch auf Ihre innere Haltung auswirken. Egal, was Sie anziehen, wichtig ist: Sie sollten sich in ihrer Kleidung wohl fühlen.

## 3.2 Phasen und Inhalte einer Präsentation

Jeder Vortrag, egal ob es sich um eine 5-minütige Kurzpräsentation oder um ein 30-minütiges Referat handelt, besteht im Prinzip aus den drei Teilen Einleitung, Hauptteil und Abschluss. Mit jedem dieser drei Teile verbinden sich ganz spezifische Anforderungen, die Sie bei der Vorbereitung Ihres Vortrags stets im Auge behalten sollten.

### 3.2.1 Einleitung

Neben der obligatorischen Begrüßung, die häufig schon vom Veranstaltungsleiter übernommen wird, sind bei der Einleitung drei zentrale Punkte zu beachten. Wenn die Zuhörenden die einführenden Worte (bei Kurzvorträgen wenige Sätze, bei längeren Vorträgen max. 3-4 Minuten) gehört haben, müssen sie wissen:

- Wer spricht mit welcher zu erwartenden Kompetenz zu ihnen? (Das heißt aber nicht, dass man sich für fehlende Kompetenzen entschuldigen sollte. Es gibt keinen schlechteren Einstieg in eine Präsentation als eine Entschuldigung)
- Was ist Ihre Fragestellung oder Ihr Auftrag? (vgl. Kapitel 2.3)
- Warum ist diese Fragestellung wichtig (für die Geographie, für die Gesellschaft etc.)?
- Wie ist (stringent abgeleitet aus der Fragestellung) Ihre Vorgehensweise im Vortrag (gegebenenfalls Gliederung nennen)?

Häufig beginnen Seminarvorträge an der Universität mit dem Satz: „Mein Thema ist ...“ und danach wird eine Folie mit der Gliederung o.ä. aufgelegt. Das ist jedoch keine Fragestellung! Auch alle Fragen in der Form von „*Wie hat sich (...) entwickelt?*“ oder „*Wie ist die räumliche Verteilung von (...)*“, die häufig unter der Überschrift „Fragestellung“ vorgestellt werden, sind im eigentlichen Sinne keine Fragestellung, da sie rein deskriptiven Inhaltes sind.

#### Redeangst? – Ohne Übung geht nichts!

Die wenigsten von uns fühlen sich wohl, wenn sie sich öffentlich präsentieren und in einer Gruppe von ihnen fremden Menschen das Wort ergreifen. Dieses Unwohlsein wird oft zur Redeangst, wenn man im Studium gezwungen ist, im Seminar ein Referat zu halten oder bei einer Exkursion etwas zu präsentieren. Jeder ist dabei aufgeregt und das ist auch gut so, denn dann sind wir wach! Ist die Angst allerdings so groß, dass sie zu der Vermeidung von Situationen führt, in denen man reden muss, dann gibt es Hilfe bei:

Steinbuch, U. (1999): Raus mit der Sprache. Ohne Redeangst durchs Studium. Frankfurt und New York.

Die Kunst, eine Fragestellung zu formulieren, liegt nämlich nicht darin zu sagen, *was* man untersuchen will, sondern *warum* man dies untersuchen will. Nur wenn Sie diese Frage des warum beantworten können, haben Sie folgendes verstanden:

- Ihr Thema in einen übergeordneten Zusammenhang zu stellen und / oder
- einen Bezug zu übergeordneten theoretischen Überlegungen herzustellen.

Leider gibt es für gelungene Ableitungen von Fragestellungen keine Patentrezepte. Mit einem gesellschaftlichen Problem, einem Umweltproblem oder ähnlichem anzufangen, das man prägnant anhand eines Zeitungsausschnittes, einer aktuellen Statistik, einem Zitat aus einer Politikerrede als Aufreißer deutlich macht, kann zu ebenso gelungenen Ergebnissen führen wie eine theoretische Ableitung, bei der man beispielsweise Forschungsdefizite bei einem bestimmten Thema verdeutlicht. In jedem Fall sollte Ihre Einleitung spannend sein. Motivieren Sie Ihre Zuhörenden und machen Sie Ihnen klar, dass es sich lohnt, Ihnen zuzuhören.

Ist die Fragestellung vorgestellt, müssen Sie den Zuhörenden noch vermitteln, was sie in den nächsten 5, 10 oder 30 Minuten erwartet. Das kann z. B. anhand einer Folie mit der Vortragsgliederung oder mit den Leitfragen Ihres Referates erfolgen. Wichtig ist, dass die Gliederungspunkte logisch aufeinander aufbauen und alle unmittelbar und für jeden einsichtig aus der Fragestellung hervorgehen. Der Zuhörer muss denken: „Logisch, wenn man diese übergeordnete Frage beantworten will, muss man diese Teilfragen (= Gliederungspunkte) bearbeiten!“

### 3.2.2 Hauptteil

Der Hauptteil des Vortrages ergibt sich damit fast von selbst. Wenn Sie eine gute Fragestellung herausgearbeitet haben und sich über Ihre Gliederung klar geworden sind, die sich logisch und fast zwangsläufig aus der Fragestellung ergibt, ist der Großteil des Referates nur noch „systematisches Abarbeiten“. Neben den bereits beschriebenen Anforderungen an sprachliche Gestaltung, Visualisierung u. a. müssen Sie hierbei vor allem auf eines achten: Den roten Faden in Ihrer Präsentation. Einfach gesprochen bedeutet dies, dass die Zuhörenden zu jedem Zeitpunkt des Referates wissen müssen, an welcher Stelle Sie sich gerade befinden und wie das gerade Gehörte mit dem Rest zusammenhängt. Der rote Faden bezieht sich also auf zwei Aspekte:

- Ist der Zusammenhang des Gesagten mit der übergeordneten Fragestellung stets deutlich (großer Spannungsbogen)?
- Besteht ein plausibler Zusammenhang innerhalb der einzelnen Gliederungspunkte (kleine Spannungsbögen je Teilfragestellung / Gliederungspunkt)?

Daneben sollten Sie – vor allem beim Sprung von einem zum nächsten Gliederungspunkt – darauf achten, Überleitungen zu schaffen. Natürlich gilt auch hier, dass die Aussage „*damit komme ich zum nächsten Punkt (...)*“ keine gute Überleitung ist, da sie nur formal, aber nicht inhaltlich begründet ist. Jeder neue Gliederungspunkt muss sich inhaltlich logisch aus dem

vorherigen Punkt ergeben, und diesen inhaltlichen Zusammenhang sollten Sie verdeutlichen. Ein probates Mittel kann hierbei zum Beispiel die rhetorische Frage. So führt eine Aussage wie: *„Angesichts der bisher dargestellten Entwicklungen (...) fragt man sich natürlich (...)“* zwangsläufig dazu, dass alle Zuhörer sich diese Frage stellen und sie automatisch zu ihrem neuen Gliederungspunkt übergeleitet haben.

### **3.2.3 Schluss**

Am Schluss eines Vortrages sollten Sie die übergeordnete Fragestellung, die Sie in der Einleitung aufgeworfen haben, beantworten. Hier schließen Sie den großen Spannungsbogen, den Sie am Anfang auf- und während des Vortrages durch viele kleinere Spannungsbögen (Teilfragestellungen) weitergesponnen haben. Ein solches Fazit muss nicht abschließend sein und kann durchaus mit weiteren offenen Fragen enden. Wichtig ist nur, dass Sie die von Ihnen am Anfang gesteckten Ziele auch erreichen. Dies verdeutlicht nochmals, dass Sie sich niemals für irgendetwas entschuldigen sollten, z. B. *„das konnte ich aus Zeitgründen leider nicht darstellen“* oder *„da habe ich leider keine Literatur zu gefunden“*.

## **3.3 Bewertungskriterien von Vorträgen**

Jeder Vortrag, den Sie halten, wird in irgendeiner Form bewertet: Sei es von der Seminarleiterin oder dem Seminarleiter, was sich in einer Note oder in einer Einschätzung über Sie niederschlagen kann, sei es von den Zuhörenden. Um Ihnen die Selbsteinschätzung Ihres Vortrages zu erleichtern und zu verdeutlichen, worauf viele Seminarleiter bei der Vortragsbeurteilung achten, zeigt Tabelle 6 die zentralen Bewertungskriterien für Vorträge.

Tabelle 6: Bewertungskriterien für einen Vortrag

Kriterien	Ausprägung
<b>Aufbau, Strukturierung</b>	
Fragestellung:	völlig klar / transparent – völlig unklar gut abgeleitet – zusammenhanglos „in den Raum gestellt“
Gliederung / Aufbau:	logisch / nachvollziehbar – unklar / verwirrend aus Fragestellung abgeleitet – nicht mit Fragestellung in Bezug stehend
Roter Faden:	sehr gut – gar nicht vorhanden
Zentrale Punkte:	deutlich – gar nicht hervorgehoben
Präzises Schlusswort:	ja – nein
<b>Vortragsweise</b>	
Animation zum Zuhören:	animierender Stil – langweiliger Stil
Sprechweise (Wirkung):	frei wirkend – abgelesen wirkend
Publikumsorientierung:	spricht mit / zum Publikum – spricht für sich / abgewandt
Auftreten (Vorbereitung):	sehr sicher / souverän (hat geübt) – sehr unsicher (hat nicht geübt)
<b>Visualisierung</b>	
Medieneinsatz:	Thema / Vortrag unterstützend – nicht unterstützend bis ablenkend
Umfang Medieneinsatz:	angemessen – zu viel / zu wenig
Medienlesbarkeit:	gut – nicht lesbar (zu klein / zu viel)
Mediengestaltung:	anschaulich – nicht anschaulich

Die vorherigen Ausführungen verdeutlichen, dass eine gute Vorbereitung

- mehr Informationen und Detailkenntnisse,
- mehr persönliche Klarheit,
- die Möglichkeit gezielter Visualisierung,
- die Chance für einen reibungslosen Ablauf,
- die Aufbereitung von Materialien für den Bedarfsfall und somit
- eine größere Sicherheit im persönlichen Auftreten verschafft.

Wenn Sie Störungen bewusst einkalkulieren und den Ablauf Ihrer Präsentation nicht dem Zufall überlassen, haben Sie den wichtigsten Schritt zu einer erfolgreichen Präsentation getan.

### 3.4 Nachbereitung

So gewissenhaft und sorgfältig wie die Vorbereitung sollte auch die Nachbereitung einer Präsentation sein. Nur mit einer umfassenden Aufarbeitung der konkreten Erlebnisse lassen sich die eigenen Erfahrungen nachhaltig für zukünftige Aufgaben sichern. Neben der eigenen Beurteilung ist besonders die der Zuhörenden (Zielgruppe) bedeutend. Dabei lässt sich zwischen der inhaltlichen Auseinandersetzung, die meist in der anschließenden Diskussion geführt wird, und einer formalen Beschreibung dessen, wie andere Ihre Präsentation wahrnehmen (Feedback), unterscheiden.

Überlegen Sie aber zunächst selbst, was im Hinblick auf Ihre Planungen gelang und was bei der nächsten Präsentation unbedingt zu ändern ist. Sie können sich z. B. fragen,

- ob Sie Ihre Zielsetzung erreicht haben,
- ob Ihre Vorstellungen von der Zielgruppe zutrafen,
- ob Sie die Zielgruppe erreicht und wie Sie mit Ihren Zuhörenden (nonverbal) kommuniziert haben,
- ob Sie die Abläufe der einzelnen Präsentationsteile realisiert haben,
- ob und wie gut Ihnen die Organisation Ihres Präsentationsumfeldes gelang,
- ob der Medieneinsatz problematisch war.

Aus diesen Befunden ergeben sich Ideen und Verbesserungsvorschläge für die nächste Präsentation. Daher sollten Sie stets eine Rückmeldung von anderen einfordern und eigene Eindrücke umgehend notieren. In jedem Fall sollten Sie sich angewöhnen, alle Vorkommnisse und Erlebnisse, auf die Sie beim nächsten Mal anders oder bewusster reagieren wollen, sowie die Anmerkungen Ihres Auditoriums zu notieren. Mit Hilfe dieser Eindrücke legen Sie sich einen reproduzierbaren Erfahrungsschatz an. So gewinnen Sie allmählich Sicherheit und Routine beim Präsentieren.

Für die konstruktive Nachbereitung Ihrer Präsentation sollten Sie zudem die beiden folgenden Möglichkeiten nutzen – die Diskussion über die Inhalte Ihres Vortrages sowie die Rückmeldung (Feedback) über die kommunikativen Elemente Ihrer Präsentation.

### **3.4.1 Diskussion**

Sowohl bei der Präsentation eines gestellten Themas (z. B. Referat) als auch eigener wissenschaftlicher Erkenntnisse (z. B. im Kolloquium) sollten Sie niemals die Diskussion scheuen. Wissenschaft lebt von der Kritik und dem Disput! Der Erfahrungsaustausch und die Kritik anderer leisten einen wichtigen Beitrag zur persönlichen Entwicklung und zu weiteren wissenschaftlichen Erkenntnissen. Dies hilft, über die Selbsteinschätzung hinaus, wichtige Anhaltspunkte zur Qualitätssicherung wissenschaftlichen Arbeitens zu erhalten.

Eine Diskussion trägt auch dazu bei, dass Sie ermitteln, inwieweit Sie von Ihrem Publikum verstanden wurden. Die fachliche Kritik leistet einen wichtigen Beitrag, die eigene Methode oder Arbeitsweise zu präzisieren. Auch wenn die Anmerkungen zunächst vielleicht frustrierend sind, helfen sie bei der Verbesserung Ihrer Arbeit.

Auch bei einer Diskussion im Anschluss an eine Präsentation hängt der erfolgreiche Verlauf von der Vorbereitung und vom bewussten Umgang mit der Situation ab. Im Vorfeld lassen sich schon folgende Aspekte abwägen:

- Welche Fragen könnte das Auditorium stellen?
- Welche Einwände und Vorbehalte könnten hervorgebracht werden?
- Welche anderen – in meiner Präsentation nicht berücksichtigten – Theorien und Informationen gibt es, und warum habe ich diese nicht berücksichtigt?

Grundsätzlich empfiehlt es sich, auch für die Diskussion Rahmenbedingungen zu vereinbaren, unter denen Fragen und Kritik beantwortet werden. Das betrifft die zur Verfügung stehende

Zeit oder die Eingrenzung des Diskussionsthemas, das Sie z. B. mit einer kleinen Einleitung oder noch offenen oder einer zuvor unbeantworteten Fragen eröffnen können. Eine Diskussionsleitung von einem Dritten erleichtert Ihnen die Konzentration auf die Beantwortung der aus dem Auditorium gestellten Fragen.

## **Feedback**

Jene Verhaltensformen, die einem selbst unbekannt oder unbewusst sind, aber anderen auffallen, werden durch gezieltes Feedback erkenntlich. Denn nur bewusst gewordenes Verhalten ist veränderbar! Sie sollten also immer versuchen, vom Publikum, Ihren Kommilitonen oder der Seminarleitung eine Rückmeldung über die Wirkung Ihrer Präsentation und Ihrer Persönlichkeit einzufordern, um Ihre Präsentationsfähigkeiten und -techniken laufend zu verbessern. Wenn Sie zu zweit präsentiert haben, können Sie sich auch gegenseitig ein Feedback geben.

Beim Feedback sind jedoch einige Regeln zu beachten: Das Feedback beschreibt stets nur die Wahrnehmungen der anderen von einer Präsentation und ist nicht gleichzusetzen mit Lob oder Kritik, die einerseits zu Euphorie und andererseits zu einer Verteidigungshaltung führen können. In beiden Fällen würden die aufkommenden Emotionen den Zugang zu den Wahrnehmungen der anderen verhindern. Das heißt aber auch für denjenigen, der das Feedback erteilt: Die Rückmeldung soll als subjektive Wahrnehmung in Form von „Ich-Botschaften“ formuliert werden, bezieht sich direkt auf die Präsentation und richtet sich unmittelbar an den Vortragenden. Allgemeine Aussagen über die Person („du bist immer so schüchtern, aggressiv ...“ oder über Präsentation („man macht das so ...“) sind nicht sinnvoll, da sie keine unmittelbare Rückmeldung über das eben Gehörte, Gesehene, Präsenzierte geben. Fordern Sie als Vortragender die „richtige“ Rückmeldung ein, wenn sie nicht von alleine kommt. Beispiel: *„Mich hat abgelenkt, dass Du während des Vortrags mit dem Stift gespielt hast.“*

## **3.5 Anforderungen an die Visualisierung**

„Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“ ist zwar eine anerkannte Tatsache, aber dennoch wird bei Präsentationen das Visualisierungspotenzial oft nicht voll ausgeschöpft. Gerade komplizierte Informationen lassen sich statt mit vielen Worten einfacher mittels einer Zeichnung darstellen.

- Die visuelle Unterstützung eines Vortrages erhöht die Aufmerksamkeit und den Behaltensgrad.
- Die Visualisierung dient dazu, Aussagen, Gefühle und Prozesse bildhaft oder schriftlich darzustellen, ohne das gesprochene Wort ersetzen zu wollen.
- Sie will die Aufmerksamkeit des Auditoriums konzentrieren und ihm Orientierung im Präsentationsablauf liefern.

- Ferner reduziert sie den Redeaufwand und hebt wesentliche Aussagen bzw. Ergebnisse hervor, macht sie verständlicher und erhöht so den Behaltensgrad.

Angesichts der häufig traurigen Realität bei Präsentation sei nochmals betont, dass dem Sinn und Zweck entsprechend, Visualisierungen gut sichtbar (und dadurch lesbar) sein müssen! Daher gilt:

- Grundregel: Gestaltung so einfach wie möglich halten. Der Inhalt ist wichtiger als die Form.
- Layout: Einheitliche Gestaltung, ggf. einheitliche Kopf- oder Fußzeile (oder Seitenrand links / rechts) mit Seitentitel und Seitenzahl, Auf Logos und Bildelemente verzichten, ggf. klein und sparsam verwenden. Große Abbildungen dürfen zur besseren Lesbarkeit in Einzelfällen über die Kopf- und Fußzeile ragen.
- Bilder anstelle von Text, Diagramme anstelle von Zahlenkolonnen.
- Bei Graphen erläutern, was auf den Achsen aufgetragen ist; bei Graphen und Karten die Legende erläutern
- Gleiche Formen und Farben suggerieren einen Sinnzusammenhang.
- Auf Übersichtlichkeit und Lesbarkeit achten.
- Sparsam mit Farben, Grautönen und Schrifttypen umgehen.
- Kontrast: Dunkle Schrift auf weißem Hintergrund bedeutet maximalen Kontrast und maximales Licht (wichtig bei schlechten Lichtverhältnissen im Raum!).
- Großbuchstaben nur bei kurzen Worten, Kleinbuchstaben sind besser zu lesen.
- Piktogramme und Abkürzungen dem Verständnis der Zielgruppe entsprechend einsetzen.
- Faustregel: Maximal 12 Zeilen auf jeder Folie, Schriftgröße: mindestens 18 Punkt
- Jede Folie sollte selbsterklärend sein und evtl. einen Gliederungsbezug aufweisen.

Aufbau einer Präsentation mit Folien (Overhead-Projektor oder Beamer):

- Nicht den gesamten Inhalt eines Referates wiedergeben, sondern nur wesentliche Aspekte. Ideal ist eine Aussage pro Seite.
- Zu Beginn eine Gliederung zeigen und u. U. bei jedem neuen Unterpunkt erneut einblenden und dabei den aktuellen Punkt hervorheben
- Jede Seite beginnt mit einer Überschrift, die in großer Schrift präzise den Gegenstand der Folie bezeichnet.
- Seiten, die für die Präsentation mehrfach gebraucht werden (z. B. eine Übersichtskarte) kopieren und mehrfach an den entsprechenden Stellen einfügen (das erspart das zurückblättern während der Präsentation).
- Zeit für die Präsentation einer Folie kalkulieren. Faustregel: Eine Folie sollte mindestens 90 Sekunden lang zu sehen sein.
- Präsentation beherrschen: Auf anschließende Fragen aus dem Publikum sollte jede Seite sofort wieder gefunden und gezeigt werden können.

## 3.6 Technische Hilfsmittel zur Visualisierung

Zur Visualisierung gibt es unterschiedliche Geräte und Medien, die je eigene Vor- und Nachteile besitzen. Für die eigene Präsentation ist es erforderlich, den Aufwand unter den gegebenen Bedingungen mit dem anvisierten Ergebnis abzuwägen. Bei allen Projektionsarten sind die Beleuchtungsverhältnisse wichtig. Um einzelne Aspekte hervorzuheben, eignen sich Zeigeeinstrumente. Neben dem klassischen Zeigestock kann das auch ein Stift (am Overheadprojektor) oder ein Laserpointer sein. Letzterer sollte aber äußerst ruhig und langsam geführt werden, damit das Auge folgen kann.

Nachfolgend werden technische Möglichkeiten der Visualisierung mit den erforderlichen Hilfsmitteln und unter Abwägung ihrer Vorteile (☺) und Nachteile (☹) vorgestellt. Einige praktische Tipps erleichtern den Umgang.

### 3.6.1 Tafel oder Whiteboard

Da eine Tafel in den meisten Unterrichtsräumen zur Verfügung steht, werden lediglich Kreide und Schwamm benötigt. Bei einem Whiteboard (Metalltafel mit weißem Belag, die mit einer Art Filzstiften beschrieben wird) ist darauf zu achten, dass die richtigen Stifte (wasserlösliche Marker) verwendet werden.

- ☺ sichtbares Protokoll, d. h. nachvollziehbare Entwicklung
- ☺ damit „dynamisch“: Die Visualisierung entwickelt sich während der Rede
- ☺ leicht handhabbar

---

- ☹ nicht kopier-/archivierbar
- ☹ ggf. zu kleine Fläche
- ☹ kaum Blickkontakt beim Schreiben möglich

Während eine große Tafel durchaus hörsaaltauglich sein kann, bietet sich ein Whiteboard aufgrund der verfügbaren Beschriftungsfläche eher für kleinere Gruppen bis 20 Personen an. Beide Medien bieten die Möglichkeit, Ideen zu entwickeln und zu dokumentieren. Da die Lesbarkeit von Schreibstil und Schriftgröße abhängt, sollte das Schreiben an einer Tafel vorher geübt werden. Das gilt auch für Zeichnungen und Skizzen.

### 3.6.2 Flip-Chart

Ein Flip-Chart ist eine Schreibtischtafel mit großen umschlagbaren Papierblättern. Es eignet sich für kleinere Gruppen (bis 20 Personen) und benötigt neben dem Stativ lediglich Flip-Chart-Papier und Filzschreiber. Zur besseren Gestaltung und Gliederung empfehlen sich Stifte in unterschiedlicher Stärke und Farbe.

- ☺ sichtbares Protokoll, d. h. nachzuvollziehende Entwicklung
- ☺ damit „dynamisch“: Die Visualisierung entwickelt sich während der Rede
- ☺ Infos bleiben nach Aufhängen erhalten (Gedächtnisstütze)

---

- ☹ kaum Blickkontakt beim Schreiben möglich
- ☹ ggf. zu wenig Fläche
- ☹ Blättern zwischen einzelnen Seiten z. T. umständlich

Um den Schreibaufwand während der Präsentation zu reduzieren, können ganze Blätter oder Eingabemasken vorbereitet werden. Durch die Möglichkeit der situativen Gestaltung können Ideenfindungsprozesse begleitet werden. Ferner können bereits beschriebene Blätter nebeneinander an einer Wand aufgehängt werden, um Gedankengänge zu dokumentieren.

### 3.6.3 Poster / Plakat

Poster benötigen lediglich eine Stellwand oder einen Bilderrahmen, um sie zu präsentieren. Eine plane Anbringung ist in jedem Fall erforderlich. Sie eignen sich sowohl für eine so genannte Postersession im Rahmen von Kongressen als auch für längere Ausstellungen. Poster müssen selbsterklärend sein, da eine persönliche Präsentation nicht immer möglich ist.

- ☺ personenunabhängige Präsentation möglich
- ☺ Poster wieder verwendbar
- ☺ leicht zu handhaben

---

- ☹ während der Präsentation nicht zu verändern
- ☹ ggf. zu kleine Fläche

Plakate können einzelne Sachverhalte oder bestimmte Elemente einer Präsentation besonders gut hervorheben, wie z. B. das Thema und Programm einer Veranstaltung oder die Gliederung eines Vortrags. Die Gestaltung von Postern oder Plakaten hängt von der zu erwartenden Betrachtungsperspektive ab. Papierbeschichtungen oder Verglasungen sollten blendfrei sein. Da ein direktes Gespräch mit Interessenten oft nicht möglich ist, sollten Poster für Nachfragen in jedem Fall die verantwortlichen Ansprechpartner mit Adresse aufführen.

### 3.6.4 Pinnwand

Auf einer aus Kork oder Filz bestehenden Wand werden Karten oder Zettel mit Nägeln (Pins) befestigt. Eine andere Variante sind Magnettafeln. Pinnägel oder Magnete sollten in ausreichender Menge bereitliegen. Ferner werden Filzstifte sowie Pinnwandkarten oder Papierblätter in unterschiedlicher Form und Farbe benötigt. Wegen der Lesbarkeit der Karten ist eine Pinnwand nur bei Gruppen bis zu 20 Personen geeignet.

- ☺ Karten wieder verwendbar
- ☺ Infos bleiben nach Aufhängen erhalten
- ☺ große Fläche
- ☺ Vorbereitung logischer Zusammenhänge durch Methoden des Metaplans möglich, d. h. Sie können die einzelnen Kärtchen vorher beschriften und mit verschiedenen Farben arbeiten. Das spätere Aufhängen im Rahmen Ihrer Rede strukturiert Ihre Gedanken und es entsteht für die Zuhörer ein logischer Zusammenhang
- ☺ Umstrukturierung, Umhängen möglich

---

- ☹ kein Blickkontakt beim Schreiben und beim Aufhängen
- ☹ zeitaufwendiges, teilweise technisch umständliches Aufhängen

Eine Pinnwand kann teilweise auch als vorbereitete Präsentation eingesetzt werden. Besonders eignet sie sich bei einem Brainstorming, weil die Karten jederzeit thematisch neu gruppiert oder ergänzt werden können. Da der Aufwand durch Schreiben und Befestigen der Karten viel Aufmerksamkeit erfordert, empfiehlt es sich, die beiden Schritte von jeweils einer Person durchzuführen, wenn Sie es nicht vorher hinreichend geübt haben.

### 3.6.5 Overhead-Projektor

Ein Overhead-Projektor ist ein Tageslichtprojektor, der vorbereitete Folienvorlagen an eine Leinwand projiziert. Beim Arbeiten mit Folien werden ein Zeigeinstrument und für etwaige Ergänzungen gegebenenfalls Folienstifte benötigt. Häufig ist eine Abdunklung des Raumes erforderlich. Je nach Leuchtkraft des Gerätes eignet sich diese Präsentationsform für Gruppen bis zu 300 Personen.

- ☺ Folien wieder verwendbar
- ☺ Erstellung und Reproduktion der Folien am PC möglich
- ☺ leichter Transport der eigenen Materialien
- ☺ Blickkontakt zum Publikum

---

- ☹ Informationen nur während der Dauer der Projektion verfügbar
- ☹ ggf. Verdunklung
- ☹ Blendwirkung
- ☹ stromabhängig, geräuschintensiv

In der Regel werden vorbereitete Folien eingesetzt, die ggf. mit Piktogrammen oder Stichworten ergänzt werden. Eine vollständige Entwicklung wie auf der Tafel gestaltet sich oft schwierig, da die Folienstifte auf der sich stark erwärmenden Trägerscheibe austrocknen.

Die Folien sollten im Querformat erstellt werden, um trapezförmige Verzerrungen an der Projektionswand zu vermeiden. Die Schrift muss in jedem Fall größer sein (16-20 pt) als bei üblichen Schriftstücken.

Der eigene Standort sollte neben dem Projektor sein und keinem Zuhörer die Sicht auf die Leinwand versperren. Dies und die Funktionstüchtigkeit des Gerätes sind vor der Präsentation zu überprüfen. Mit einem technischen Defekt muss dennoch jederzeit gerechnet werden.

Wenn das Gerät keinen Shutter (Bildklappe) besitzt, sollte bei kurzen Pausen die Trägerscheibe mit einer Pappe o. ä. abgedeckt und das Gerät nicht ausgeschaltet werden. Die mögliche Energieersparnis steht in keinem Verhältnis zur verkürzten Lebensdauer der Projektionslampe! Nach einem Abschalten muss der Ventilator zunächst weiterlaufen, um bei der Wiederinbetriebnahme eine Zerstörung der noch warmen Lampe zu vermeiden.

### 3.6.6 Beamer

Ein Video- oder Digitalbeamer ermöglicht eine direkte Daten- oder Videoprojektion vom digitalen Speichermedium auf eine Leinwand. Neben Notebook, Leinwand und gegebenenfalls einem Zeigeelement wird vor allem eine Software zur Gestaltung und Ablaufsteuerung benötigt (z. B. Powerpoint). Je nach Leuchtkraft des Gerätes eignet sich diese Form der Präsentation für Gruppen bis zu 300 Personen.

- |       |   |
|-------|---|
| ☺     | teilweise professionelle Wirkung                                  |
| ☺     | Entwicklungsmöglichkeit (Aufbau komplexer Inhalte)                |
| ☺     | auch multifunktional mit Hyperlinks zu verknüpfen.                |
| ☺     | Zugriff in Echtzeit auf Online-Dokumente im Internet möglich      |
| ☺     | Blickkontakt zum Publikum   |
| ☺     | Ausdruck der Vortragsnotizen als Umdruck                          |
| ☺     | Folien sind auch als Overheadfolien zu erstellen (zur Sicherheit) |
| <hr/> |   |
| ☹     | Informationen nur während der Dauer der Projektion                |
| ☹     | Verdunklung ist in der Regel notwendig                            |
| ☹     | stromabhängig   |
| ☹     | extreme Abhängigkeit von der Hard- und Software                   |
| ☹     | z. T. noch großer technischer Aufwand                             |

Nach wie vor ist es nötig, die digitale Präsentation für den Notfall als Foliensatz für den Overhead-Projektor bereit zu halten. Ein Test in den vorgesehenen Räumlichkeiten ist auf jeden Fall notwendig. Dabei ist auch die Funktionstüchtigkeit und Kompatibilität aller Komponenten (Hardware, Software, Schriften) sowie Schärfe und Größe der Projektion (Lesbarkeit) zu überprüfen. Das Mehr an Technik und Unterstützung birgt ein Mehr an potenziellen Störungen, die nur durch Übung und Kontrolle zu reduzieren sind.

Automatische Rechtschreibprüfung, Bildschirmschoner und Office-Assistent sollten abgeschaltet werden. Der Vortrag sollte mit einer Anfangsfolie beginnen und mit einer Endfolie enden und bei Vortragsabschnitten, die nicht visualisiert werden, sollte eine leere Folie verwendet werden. Animationen sollten sparsam eingesetzt und die Folienübergänge betrachtungsfreundlich gestaltet werden. Farbe kann zur Gliederung und Betonung eingesetzt werden, darf aber nicht die Lesbarkeit einschränken.

Für den schrittweisen Aufbau von Text und Bild am besten nur zurückhaltende Effekte verwenden. Der Text sollte nicht wort- oder zeilenweise, höchstens absatzweise eingeblendet werden, weil sonst zu viele Mausklicks nötig sind. Wer auf ein Mindestmaß an gestal-

terischem Stil Wert legt, verzichtet auf Standard-Bildmotive (Clip-Arts) und Toneffekte (Geräusche / Sounds).

Das Programm Powerpoint bietet die Möglichkeit, unter jeder Folie Notizen einzufügen, die nur für den Redner bestimmt sind. In diesem separaten Feld werden Stichworte für den Vortrag eingetragen. Anschließend im Dialogfeld „Drucken“ „Notizenseiten“ ausdrucken, so erhält man die Folie und zugehörige Notizen auf je einer Seite. Diese kann man gut auf ein Rednerpult legen und sich damit Handzettel oder Karteikarten mit Stichworten sparen.

Hinsichtlich der vielfältigen Möglichkeiten und Grenzen der Präsentationssoftware muss an dieser Stelle auf die Lernprogramme oder die Möglichkeit eines Einführungskurses hingewiesen werden. Der Zugriff auf Online-Dokumente hängt beispielsweise von der Software-Konfiguration und der Systemleistung ab, so dass es zu Verzögerungen und Ausfällen kommen kann.

Tabelle 7: Checkliste für eine durch Beamer unterstützte Präsentation

Kriterium	
Prüfen Sie die Funktion der Hardware in dem vorgesehenen Raum.	<input type="checkbox"/>
Welches Programm in welcher Version steht zur Verfügung? – Prüfen Sie die Kompatibilität zwischen Rechner, Tastatur und Maus nochmals kurz vor der Präsentation.	<input type="checkbox"/>
Sind alle medialen Elemente (Grafiken, Bilder, digitale Dias, Ton- und Videosequenzen) Ihrer Präsentation auch auf dem verwendeten Rechner vorhanden?	<input type="checkbox"/>
Schalten Sie auf jeden Fall eventuell aktivierte Bildschirmschoner und Power-Saver am verwendeten Rechner aus.	<input type="checkbox"/>
Halten Sie immer Datenträger, die mit der <i>Pack-&amp;Go</i> -Funktion erstellt wurden, bereit.	<input type="checkbox"/>
Halten Sie zusätzlich die wichtigsten Inhalte auch als Folien für den Overhead-Projektor bereit.	<input type="checkbox"/>
Gestalten Sie sich mit der Notizblattfunktion einen nachvollziehbaren Präsentationsablauf, damit Sie sich selber auch nach einem Jahr noch an die Kerninhalte erinnern.	<input type="checkbox"/>

### 3.6.7 Diaprojektor, Videorecorder

Zur Präsentationen von Dia-Positiven sind ein Projektor mit Magazinen und eine Leinwand erforderlich. Die Vorführung mit einem Videorecorder benötigt ein TV-Gerät oder einen Beamer.

- ☺ vorhandene Bilder / Filme können mit einfachem Gerät präsentiert werden
- ☺ Dias / Filme wieder verwendbar

---

- ☹ Informationen nur während der Dauer der Projektion
- ☹ ggf. Verdunklung
- ☹ stromabhängig

Es gilt auch hier bei beiden Geräten, dass vorheriges Üben und Testen zu einer reibungslosen Präsentation beiträgt. Beim Diaprojektor sind das die Kompatibilität zwischen Gerät, Magazin und Rahmentyp sowie die Bedienung von Vor- und Rücklauf und Fokussierung. Auch am Videorecorder sollten die Bedienelemente vertraut sein.

Beide Geräte erfordern meist eine Verdunklung, was einerseits die Aufmerksamkeit stark auf die Bildfläche lenkt, andererseits freie Rede erfordert, da das Manuskript im Dunkeln kaum zu lesen ist.

### 3.7 Störungen

Störungen, die von außen auf die Präsentation wirken, lassen sich zwar nicht verhindern. Bestimmte Zwischenfälle ereignen sich aber immer wieder. Sie zu (er-)kennen und zu akzeptieren erleichtert den Umgang mit ihnen:

#### *Verspätung eines Teilnehmers*

- ruhig bleiben
- kurze Begrüßung mit Blickkontakt (Nein, dies unterbricht die Präsentation unnötig)

#### *„Versprecher“*

- weiterreden und sich nur korrigieren, wenn Missverständnisse aufgetaucht sind
- nicht entschuldigen (nur bei „Fehlinformation“)
- nicht den Versprecher kopfschüttelnd wiederholen

#### *„Steckenbleiben“*

- deskriptive Moderation anhand der Medien
- rhetorische Fragen stellen
- letzten Satz wiederholen oder Zusammenfassung liefern
- am Besten: Ausformulierten Vortrag „für den Notfall“ parat haben

#### *bestimmte Begriffe sind nicht präsent*

- Umschreiben des Begriffes
- vorher gesagtes zusammenfassend wiederholen („Faden“ wieder finden)

#### *Störung durch Gespräche im Publikum*

- eine deutliche Redepause einlegen
- Störung ansprechen und Lösung mit „Störern“ vereinbaren (SeminarleiterIn interveniert in extremen Fällen)

#### *„Killerphrasen“ in der Diskussion („...in der Praxis nicht umzusetzen“)*

- nicht direkt darauf eingehen
- konkret nachfragen („Was nicht realisierbar ist“)
- einen auf die Bemerkung abgestimmten Scherz bringen (Vorsicht: Nicht den Diskutanten beleidigen)

### *technische Störungen*

- um Pause zur Behebung und ggf. um Hilfe bitten
- notfalls auf das Medium verzichten und Alternativlösung verwenden

## **3.8 Umgang mit Lampenfieber**

Unter Stress produziert die Nebennierenrinde verstärkt Adrenalin. Als Lampenfieber nehmen es viele Menschen vor öffentlichen Auftritten oder wichtigen Herausforderungen wahr. Es handelt sich um ein natürliches Phänomen, das sowohl positive als auch negative Erscheinungen nach sich zieht.

Zu den negativen Auswirkungen (Distress) zählen beispielsweise Herzrasen, Schweißausbrüche, Schlaflosigkeit, Verdauungsstörungen, Zittern oder Sprachschwierigkeiten, so dass die Kommunikation mit der Umgebung beeinträchtigt wird. Es gibt aber auch positive Auswirkungen (Eustress), die einem Aufputschmittel gleichkommen. Mehr Wachheit, Kraft und innere Spannung steigern die Konzentrationsfähigkeit.

Um eine Balance zwischen den Wirkungen zu erlangen, ist es wichtig, das Lampenfieber zu akzeptieren. Positive Erscheinungen sollten für die Präsentation genutzt, negative durch Bewusstmachung reduziert werden, denn alle haben Lampenfieber und jeder darf Fehler machen.

- gute inhaltliche Vorbereitung gibt Souveränität,
- Vortragen üben,
- ein reibungsloser Beginn gibt Sicherheit (auswendig lernen, Spickzettel),
- ruhig zum Präsentationsplatz gehen, Blickkontakt herstellen,
- positive Formulierungen erleichtern das Vortragen,
- lautes Sprechen,
- bewusste Atementspannung,
- Gestik nicht unterdrücken,
- bei Pannen weitermachen (und sich nicht innerlich schelten),
- kurz vorher: alle benötigten (technischen) Hilfsmittel überprüfen und die letzte Viertelstunde nicht mehr über den Vortrag nachdenken.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit der gezielten Entspannung durch:

- gleichmäßiges und tiefes Atmen,
- das Nutzen der positiven Pausenwirkung,
- das Festhalten an Karten oder einem Stift / Zeigegerät,
- Bewegung (auf und ab gehen) und den Einsatz von Körpersprache (Gestik).

### 3.9 Checkliste „Präsentation“

Die folgende Checkliste dient zur eigenen Selbstkontrolle nach einem Referat oder kann auch für ein gegenseitiges Feedback mehrerer Referentinnen und Referenten dienen.

Tabelle 8: Checkliste Präsentation

Kriterien	Bewertung
<b>Vorbereitung</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hatten Sie sich im Vorfeld intensiv genug mit dem Referat-Thema beschäftigt?</li> <li>• Hatten Sie Ihr Referat vor dem eigentlichen Vortrag geübt?</li> <li>• Hatten Sie die Argumentation und den Aufbau Ihres Referates verinnerlicht?</li> <li>• Hatten Sie sich mit dem Vortragsraum vertraut gemacht? Wussten Sie z. B. wie der Overhead-Projektor oder das Licht im Seminarraum an- und auszuschalten waren?</li> </ul>	
<b>Inhalt</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• War Ihr Referat auf das Publikum zugeschnitten (oder wollten Sie nur den Dozenten beeindrucken)?</li> <li>• Wussten Sie und wusste das Publikum, was Sie sagen wollten?</li> <li>• Wurden Ihre zentralen Thesen klar? Haben Sie sich auf das Wichtigste beschränkt oder war das Referat inhaltlich überladen?</li> <li>• War das Referat übersichtlich und für den Zuhörer nachvollziehbar gegliedert?</li> </ul>	
<b>Aufbau</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haben Sie die Zuhörer „abgeholt“?</li> <li>• Konnte Ihre Einleitung bei den Zuhörern Interesse wecken?</li> <li>• Konnten die Zuhörer Ihrer Gliederung folgen und haben Sie ihnen die einzelnen Gliederungspunkte vermittelt?</li> <li>• Haben Sie in einem Fazit die wichtigsten Aussagen für den Zuhörer noch einmal zusammengefasst?</li> <li>• Konnten Sie mit einem treffenden Schluss zur Diskussion anregen?</li> </ul>	
<b>Sprache und Sprechausdruck</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haben Sie in kurzen, verständlichen Sätzen gesprochen?</li> <li>• Haben Sie deutlich, nicht zu schnell, mit Pausen, laut genug, mit wechselnder Lautstärke und betont gesprochen?</li> </ul>	
<b>Visualisierungen</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waren Ihre Folien lesbar?</li> <li>• Haben Sie Ihre Abbildungen erklärt und den Zuhörern ausreichend Zeit gelassen, diese zu verstehen?</li> </ul>	
<b>Körpersprache</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sind Sie sicher auf beiden Beinen gestanden oder haben Sie durch zu viel Bewegung unruhig gewirkt?</li> <li>• Wo waren Ihre Hände? Hatten Sie eine offene Körperhaltung oder waren Ihre Arme ineinander verschränkt oder Ihre Hände hinter dem Rücken versteckt?</li> <li>• War Ihre Gestik natürlich oder übertrieben?</li> <li>• Hatten Sie Blickkontakt mit dem Publikum?</li> </ul>	

## 4 Literaturverzeichnis

- Booth, W. C, G. G. Colomb und J. M. Williams (1995): *The Craft of Research*. Chicago.
- Döll, P. und M. Krol (2002): Integrated scenarios of regional development in two semi-arid states of Northeastern Brazil. *Integrated Assessment* 3 (4): 308-320.
- Eco, U. (1993): *Wie man eine wissenschaftliche Abslußarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften*. Heidelberg (UTB).
- Kruse, O. (1994): *Keine Angst vorm leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. Frankfurt a. M. (Campus).
- Millhagen B. und S. Thies, S. (o. J.): *Präsentationstips*.  
Internet: <http://www.inf.fu-berlin.de/~decker/informer/i04/i04-prs.html> (15.11.1999).
- Sary, J. und H. Kretschmer (1994): *Umgang mit wissenschaftlicher Literatur: eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium*. Frankfurt a. M.
- Steinbuch, U. (1999): *Raus mit der Sprache. Ohne Redeangst durchs Studium*. Frankfurt a. M. (Campus).
- Ueding, G. (1996): *Rhetorik des Schreibens. Eine Einführung*. Weinheim.
- Weber-Wulff, D. (2002a): *Der große Online-Schwindel. Serie: Eine Professorin auf Plagiat-Jagd (1/4) SPIEGEL ONLINE vom 6. 11. 2002*.  
Internet: <http://www.spiegel.de/unispiegel/studium/0,1518,221507,00.html>
- Weber-Wulff, D. (2002b): *Von Wortverdrehern, Dünnbrettbohrern und Halbsatzpanschern. Serie: Eine Professorin auf Plagiat-Jagd (2/4) SPIEGEL ONLINE vom 11. 11. 2002*.  
Internet: <http://www.spiegel.de/unispiegel/studium/0,1518,222156,00.html>
- Weber-Wulff, D. (2004): *Fremde Federn: Plagiat Ressourcen*. FHTW Berlin – Internet: <http://plagiat.fhtw-berlin.de/> (Referenz: 9.5.2006)

### *Weiterführende Literatur*

- Baade, J., H. Gertel und A. Schlottmann (2005): *Wissenschaftliches Arbeiten. Leitfaden für Studierende der Geographie*. Bern (Haupt).
- Geographisches Institut der Universität Mainz (2001): *Recherchieren – Produzieren – Präsentieren. Tipps und Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten. Mainzer Skripten zum Geographiestudium Band 4*.
- Lowes, R., H. Peters und M. Turner (2004): *Studying in English at University*. London (Sage).
- Schneider, W. (1999): *Deutsch für Profis. Wege zu gutem Stil*. München (Goldmann).

- Schopenhauer, A. (1983 [1864]): Eristische Dialektik oder die Kunst Recht zu behalten. Zürich (Haffmanns).
- Sick, B. (2004): Der Dativ ist dem Genitiv sein Tod. Ein Wegweiser durch den Irrgarten der deutschen Sprache. Köln (Kiepenheuer & Witsch).
- Süskind, Wilhelm E. (1940): Vom ABC zum Sprachkunstwerk. Eine deutsche Sprachlehre für Erwachsene. Stuttgart / Berlin (Deutsche Verlags Anstalt).