

**Leitfaden zur formalen und inhaltlichen  
Gestaltung von Hausarbeiten**

## **Gliederung:**

1. Formale Anforderungen
  - 1.1 Äußere Form der Arbeit
  - 1.2 Titelseite
  - 1.3 Gliederung, Inhaltsverzeichnis und Aufbau
  - 1.4 Einleitung – der Einstieg in das Thema
  - 1.5 Hauptteil – die inhaltliche Diskussion des Themas
  - 1.6 Aufgaben von Anmerkungen und Fußnoten, Zitieren im Text
  - 1.7 Fußnoten
  - 1.8 Abkürzungen
  - 1.9 Abbildungen und Tabellen
  - 1.10 Literaturverzeichnis
  - 1.11 Anhang
  - 1.12 Rechtschreibung
  - 1.13 Schriftliche Erklärung
2. Ergänzende Tipps und Hinweise
3. Hilfreiche Literatur mit Kommentaren
4. Zusammenfassung

## Vorwort

Die folgenden Empfehlungen stellen einen **Leitfaden** für die Erstellung einer schriftlichen Ausarbeitung im Rahmen eines Pro- oder Hauptseminars dar; sie sollen Studierenden eine Orientierungshilfe sein. Eine konkrete Absprache der inhaltlich-thematischen Anforderungen mit dem/der Dozenten/Dozentin kann damit nicht ersetzt werden.

Im Unterschied zum Thesenpapier, als schriftlicher Ergänzung zum mündlichen Referatsvortrag, ist eine Hausarbeit eine eigenständige Arbeit, die ohne zusätzliche Erklärungen verständlich sein sollte.

Hausarbeiten sollen die Studierenden befähigen, innerhalb einer relativ kurzen Zeit eine überschaubare wissenschaftliche Fragestellung selbständig in schriftlicher Form zu bearbeiten. Für die Bearbeitung steht hier in der Regel die vorlesungsfreie Zeit zur Verfügung. Während der Bearbeitung sollen die Studierenden die Betreuung durch den/die Dozenten/Dozentin (Sprechstunde) frühzeitig und rechtzeitig in Anspruch nehmen. Bei einer **Nichteinhaltung des Abgabetermins** kann der/die Dozent/Dozentin die Annahme der Arbeit ablehnen.

Schriftliche Hausarbeiten werden korrigiert und benotet. Eine Nachbesprechung zwischen dem/der Studenten/Studentin und dem/der Dozenten/Dozentin sollte stattfinden.

## 1. Formale Anforderungen

### 1.1 Äußere Form der Arbeit

- Aus Gründen der Lesbarkeit und Korrigierbarkeit werden Hausarbeiten grundsätzlich im Format DIN A 4 entweder in Schriftgröße 12 Schrifttyp Times New Roman oder in Schriftgröße 11 Schrifttyp Arial erstellt.
- Der Zeilenabstand beträgt 1,5.
- Alle Seiten, mit Ausnahme der Titelseite sind durchlaufend nummeriert, die Seitenzahlen können wahlweise unter oder über dem Text stehen.
- Automatische Silbentrennung.
- Links und rechts des Textblockes sind Seitenränder von 2,5 Zentimeter zu belassen. Dies ermöglicht eine bessere Lesbarkeit der Arbeit und gibt Raum für Korrekturen.
- Der Umfang der Hausarbeit sollte mit dem/der Dozenten/Dozentin abgesprochen werden. Als Leitlinien gelten ca. 8 Seiten für Proseminare und 25-30 Seiten für Hauptseminare ohne Literaturverzeichnis und Abbildungen.
- Die Arbeit ist in gehefteter oder gebundener Form abzugeben.

## 1.2 Titelseite (Vorschlag)

Universität Passau	
Lehrstuhl Anthropogeographie/Lehrstuhl Physische Geographie/Regionale Geographie	
Titel des Pro-, Hauptseminars	
Seminarleitung: .....	
Winter-/Sommersemester 20.....	
<b>Thema der Hausarbeit</b>	
Vorname, Name: .....	
Anschrift: .....	
E-Mail-Adresse: .....	
Studiengang: .....	
Studienfächer: .....	
Fachsemester: .....	

## 1.3 Gliederung, Inhaltsverzeichnis und Aufbau

Die Gliederung ist ein zentrales Kriterium bei der Beurteilung von Hausarbeiten und dient in besonderem Maße dazu, die Qualität des Textes bewerten zu können. Die Gliederung strukturiert einen Text sowohl formal, indem sie Leseinheiten vorgibt, als auch inhaltlich, indem sie Sinnzusammenhänge unterscheidet.

Grundanforderungen an die Gliederung sind Einheitlichkeit und Logik. Hier kann es hilfreich sein, sich in die Lage eines fiktiven Lesers zu versetzen und damit vor allem auf Durchschaubarkeit und Folgerichtigkeit zu achten. Die Gliederung soll den Gang der Argumentation aufzeigen und nachvollziehbar sein. Eine gute Gliederung erleichtert nicht nur die „Arbeit“ des/der Lesers/Leserin, sie strukturiert auch bereits den Prozess der Materialsuche und –auswahl. Zu Beginn der Arbeit sollte daher eine vorläufige Gliederung erstellt werden. Die stete Überprüfung der Gliederung ist sehr wichtig.

Durch die Gliederung wird die Grundstruktur der Arbeit angelegt. An ihr können die inhaltlichen Bereiche, mit denen sich die Arbeit beschäftigt, abgelesen werden.

Rein formal dient die Gliederung zu Beginn des Textes dazu, den Aufbau in knapper Form vorzustellen und fungiert durch die Angabe der Seitenzahlen gleichzeitig als Inhaltsverzeichnis. Daraus folgen als wichtigste Anforderungen eine übersichtliche Gestaltung, ein logisch konsistenter Aufbau und ein themenbezogener Informationsgehalt. Der Sinn der Gliederung besteht darin,

- die Arbeit nach inhaltlichen und methodischen Gesichtspunkten zu ordnen,
- den Gang der Argumentation widerzuspiegeln,
- die einzelnen Abschnitte und Unterpunkte des Textes zu erfassen und damit die Arbeit inhaltlich und formal übersichtlich zu gestalten.

Es lassen sich zwei Gliederungsvarianten unterscheiden, die **nicht vermischt** werden sollten.

### **Dezimalklassifikation**

	Seiten
1. Einleitung	..
2. Höhenstufen der Alpen	..
2.1 Merkmale zur Bestimmung von Höhenstufen	..
2.1.1 Klimatische Unterteilung	..
2.1.1.1 Schneegrenze	..
2.1.1.2 .....	..
3. Schlussbemerkungen	..
4. Anhang	..
5. Literaturverzeichnis	..

### **Buchstaben-Zahlen-Klassifikation**

	Seiten
A Einleitung	..
B Höhenstufen in den Alpen	..
I. Merkmale zur Bestimmung der Höhenstufen	..
1. Klimatische Unterteilung	..
a) Schneegrenze	..
b) .....	..
C Schlussbemerkungen	..
D Anhang	..
E Literaturverzeichnis	..

Die Gliederung stellt für den Leser/die Leserin nicht nur die Abfolge der einzelnen Kapitel bzw. Abschnitte dar, sondern zeigt die einzelnen Gliederungspunkte auch in der Tiefe. Aus Gründen der Durchschaubarkeit und Lesbarkeit sollte die Gliederung zu feine Verästelungen, aber auch grobe Raffungen vermeiden. Eine Gliederung ist dann „harmonisch“ bzw. „symmetrisch“, wenn sowohl Anzahl wie auch Umfang der Kapitel nicht zu sehr untereinander differieren. Wichtig ist es, auf einen Unterpunkt 1.1 (bzw. 1.1.1) auch einen Unterpunkt 1.2 (bzw. 1.1.2) folgen zu lassen.

Die Überschriften sollten allgemein den Inhalt der ihnen zugeordneten Textabschnitte in knapper Form anzeigen. Irreführend sind sie dann, wenn sie sich nur auf einen Teil des zugehörigen Textes beziehen oder aber der Kapiteltext nur einen Ausschnitt der angekündigten Thematik behandelt. Überschriften sollten sich auf einen inhaltlichen Kernbereich beschränken. Reihungen mittels Komma sollten, wenn möglich, vermieden werden.

Je nach Themenstellung, Zielsetzung und inhaltlichen Schwerpunkten der Arbeit können die folgenden Abschnitte eine Orientierung für den Gesamtaufbau einer Hausarbeit geben. Der Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit folgt in der Regel einem relativ einheitlichen Schema. Es kann wie folgt aussehen:

- Inhaltsverzeichnis
- (Abkürzungsverzeichnis)
- Einleitung
- Problemstellung, Vorstellung des Untersuchungsgebietes, Zielsetzung
- Methodischer Aufbau
- Ergebnisse
- Diskussion
- Schlussbemerkung, Zusammenfassung und Ausblick
- Anlagen
- Schriftliche Erklärung (siehe Kapitel 1.13)

#### 1.4 Einleitung – der Einstieg in das Thema

Die Einleitung dient als Einstieg in die Thematik. Sie stellt gegebenenfalls den aktuellen Bezug her und liefert einen kurzen Überblick über das Thema.

Die Problem- bzw. Fragestellung wird aufgestellt; die Relevanz der Fragestellung wird dargestellt und das Erkenntnisinteresse erläutert. (Grund, warum es interessant ist, sich genau mit diesem Thema zu beschäftigen). Gleichzeitig bietet sie die Möglichkeit, durch aktuelle Beispiele das Interesse zu wecken.

Der Themenbereich der Arbeit wird in zeitlicher, räumlicher und sachlicher Hinsicht abgegrenzt und bearbeitete Teilgebiete werden genannt.

Methoden und das konzeptionelle Verfahren werden dargestellt, theoretische Grundlagen erläutert.

### ***Einleitung als Chance***

Die Einleitung bietet die Möglichkeit – und als solche sollte man sie auch verstehen – die Vorgehensweise zu begründen und deutlich zu machen, weshalb man sich mit genau diesen in der Arbeit behandelten Inhalten befasst und andere Sachverhalte unberücksichtigt lässt. Ohne diese Begründung kann die Arbeit unvollständig erscheinen (deshalb ist die Einleitung in den meisten Fällen der letzte Teil der Arbeit, der ausformuliert wird).

Wichtig ist in diesem Zusammenhang auch die exakte Formulierung der Fragestellung, die den „roten Faden“ vorgibt.

## 1.5 Hauptteil – die inhaltliche Diskussion des Themas

Hier findet die Problematisierung, Klärung und Hinterfragung der in der Einleitung aufgeworfenen Themenstellung statt. An dieser Themenstellung sollte sich die Arbeit orientieren und einen logischen Aufbau erkennen lassen.

Damit sollte sich im Hinblick auf die Fragestellung der „rote Faden“ durch die Arbeit ziehen. Beispielsweise durch den Aufbau vom Einfachen/Allgemeinen zum Komplexen/Speziellen. Im Hauptteil findet auch eine Auseinandersetzung mit den unterschiedlichen wissenschaftlichen Meinungen statt: Lehrmeinungen, Einwände, gegensätzliche Auffassungen und Untersuchungsergebnisse werden ausgebreitet und untersucht (d. h. der Themenbereich wird komplex dargestellt).

Ein Bezug zur Problemstellung sollte immer erkennbar sein. Bei den herangezogenen Thesen, Untersuchungen, Umfragen, Aussagen und Daten sollte der/die jeweilige Autor/Autorin immer genannt werden.

## 1.6 Aufgaben von Anmerkungen und Fußnoten, Zitieren im Text

Sämtliche Tatsachenbehauptungen, die nicht zur Allgemeinbildung gehören und die auch nicht vor den Augen des Lesers entwickelt werden, bedürfen der Angabe ihrer Herkunft. Die Quellenangabe, d. h. der Verweis auf fremdes Gedankengut, dient in erster Linie der Nachprüfbarkeit.

Nachzuweisen sind einerseits sinngemäße und wörtliche Zitate, andererseits Daten, Zahlenangaben, Tabellen, Grafiken und sonstige Abbildungen. Des Weiteren können Anmerkungen Erläuterungen, zusätzliche Informationen und Hinweise auf weiterführende Literatur enthalten.

Als Zitat im engeren Sinne bezeichnet man die wörtliche Wiedergabe einer fremden Textstelle oder Ansicht. Solche direkten Zitate sind nur dann anzuführen, wenn es entweder auf den genauen Wortlaut ankommt oder das Problem besonders treffend oder originell dargestellt wurde. Da es sich hierbei im fremdes Gedankengut handelt, gelten besonders strenge formale Anforderungen.

Man unterscheidet wortwörtliches Zitieren (exakte Übernahme von Textstellen) und inhaltliches Zitieren (Zusammenfassung in eigenen Worten, d. h. gedankliche Übernahme). Beide Varianten müssen belegt werden.

Jedes wörtliche Zitat ist im Text in Anführungszeichen zu setzen. Anführungszeichen im Zitat werden folgendermaßen wiedergegeben: „..... , .....‘ .....“

Die Angabe der Quelle kann auf zwei unterschiedliche Arten erfolgen, wobei man sich für eine Vorgehensweise entscheiden und diese dann durchgehend anwenden muss.

Hinweise auf die verwendete Literatur können als **Fußnote**<sup>1</sup> auf die jeweilige Seite gesetzt werden. Diese Zitierweise hat den Vorteil, dass weitere inhaltliche Erklärungen möglich sind.

**Beispiel:** „.....“<sup>2</sup>

Andererseits können Literaturhinweise auch nach dem Zitat direkt **im Text** stehen und auf das Literaturverzeichnis hinweisen. (Im Bereich der Physischen Geographie bevorzugt).

**Beispiel:** „.....“ (MÜLLER 1993, S. 43).

Stammen mehrere Werke eines Autors aus demselben Jahr, werden sie durch einen dem Erscheinungsjahr beigefügten Kleinbuchstaben unterschieden:

**Beispiel:** MÜLLER (1993a, S. 43).

Wurde ein Werk von zwei Autoren/Autorinnen verfasst, werden beide Namen zitiert:

**Beispiel:** MÜLLER; MAIER (1994, S. 234).

Erscheinen in einem Quellennachweis mehr als zwei Autoren/Autorinnen, so gibt man in der Kurzbezeichnung nur den im Werk Erstgenannten an und weist auf die anderen durch die Abkürzung et al. (= at alii) oder u. a. hin:

**Beispiel:** MÜLLER et al. (1995, S. 112).

Im Literaturverzeichnis werden jedoch alle beteiligten Autoren und Autorinnen genannt.

Normalerweise wird aus der Originalquelle zitiert; ist diese nicht oder nur schwer zugänglich, kann auch aus der Sekundärliteratur zitiert werden. Dies muss folgendermaßen ge-

---

<sup>1</sup> Fußnoten können, wenn es nicht möglich ist, sie auf die zugehörige Seite zu setzen, auch im Anhang erscheinen. Beispiel für Literaturfußnoten: MÜLLER (1993, S. 43).

<sup>2</sup> MÜLLER (1993, S. 43).

kennzeichnet werden: Zunächst wird die Originalfundstelle angegeben und dann mit dem Nachsatz „zitiert nach.....“ die Sekundärquelle genannt. Im Literaturverzeichnis taucht lediglich die Sekundärfundstelle auf.

**Beispiel:** „.....“ (MAIER 1994, zit. nach MÜLLER 1993, S. 43).

Die Zitation erfolgt in jedem Fall wortgenau, auch wenn die Schreibweise altertümlich erscheint oder der Originalsatz Fehler enthält. Ein offensichtlicher Fehler wird durch (sic!) oder (!) gekennzeichnet.

Wortgenauigkeit bedeutet auch, dass jede Veränderung zu kennzeichnen ist. Ergänzungen, Erläuterungen, grammatikalische Änderungen oder Auslassungen in einem Zitat müssen durch eckige Klammern herausgehoben und mit einem entsprechenden Zusatz versehen werden.

**Beispiel:** „.....[.....; Anmerk. d. Ver.].....“ (MÜLLER 1993, 43).

Werden Institutionen zitiert, kann eine Abkürzung sinnvoll sein: „In Baden-Württemberg lagen die Immissionskonzentrationen...“(MELUF 1986, 245). Im Literaturverzeichnis muss dann aber stehen: MELUF (Ministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten Baden-Württemberg) (1986): .....

Fremdsprachige Zitate werden im Original übernommen – bei längeren Zitaten kann eine Übersetzung in einer Fußnote vorgenommen werden.

Neben wörtlichen Zitationen gibt es auch die Möglichkeit, sinngemäß oder in ähnlicher Weise zu zitieren. Der jeweilige Sachverhalt wird hier in eigenen Worten wiedergegeben und erhält dadurch eine eigene Prägung. Dennoch wird eigentlich fremdes Textmaterial adaptiert und muss deshalb besonders gekennzeichnet werden.

**Beispiel:** ..... (vgl. MÜLLER 1993, 43).

Ebenfalls üblich sind erläuternde Hinweise wie: Ähnlich äußert sich MÜLLER (1993, 43)

### **Besondere Hinweise für das Zitieren aus dem Internet:**

Das Internet stellt eine riesige und nahezu unerschöpfliche Informationsquelle dar, die intensiv zur Daten- und Quellenrecherche genutzt werden kann. Allerdings muss hierbei auch das oben angeführte Plagiatsproblem hervorgehoben werden. Einige Studierende unterliegen aufgrund der einfachen und oft nicht eindeutig nachvollziehbaren Datenverfügbarkeit der Versuchung, Texte und Textabschnitte fast unverändert und ohne Quellenangabe aus dem Internet in ihre eigene Arbeit zu übernehmen. Dieses Vorgehen kann nicht toleriert werden, da es sich dann um Plagiate handelt. Es wird in den Seminaren als Unterschleif bzw. Betrug behandelt! Darüber hinaus sind viele Inhalte, die über das Internet verfügbar gemacht werden, aufgrund ihrer oft zweifelhaften Herkunft **kritisch** zu hinterfragen.

Folgende **Regeln müssen beim Zitieren aus dem Internet** unbedingt beachtet werden:<sup>3</sup>

1. Der Nutzer einer Quelle ist von deren Verwertbarkeit abhängig. Dabei muss beachtet werden, dass die Verwertbarkeit wiederum maßgeblich von der Notwendigkeit und Möglichkeit des Nachweises bestimmt wird. Ein Zitat oder andere verwendete Quellen müssen also eindeutig zuzuordnen sein. Als Grundregel gilt: Je genauer und umfangreicher die Angaben zur Quelle sind, desto sicherer lassen sich die verwendeten Inhalte im Internet wieder aufrufen.
2. Für die direkten und indirekten Zitierweisen gelten grundsätzlich dieselben Regeln wie bei gedruckten Veröffentlichungen. Allerdings kommen hierbei neben den erforderlichen bibliographischen noch spezifische Angaben für elektronische Publikationen hinzu. Einen einheitlichen Modus für Zitate aus dem Internet gibt es noch nicht, aber es können dennoch die beiden grundlegenden Standards MLA (The Modern Language Association of America) und APA (American Psychological Association) unterschieden werden, auf deren Unterschiede hier jedoch nicht näher eingegangen werden kann. Die folgenden Zitierregeln basieren auf dem MLA-Standard.
3. Ausschließlich in elektronischer Form publizierte Internet-Inhalte sind prinzipiell uneingeschränkt zitierfähig. Es ist jedoch von größter Bedeutung, auf die Seriosität der Anbieter der jeweiligen Seite zu achten. Internet-Inhalte, die auch in gedruckter Form vorliegen, sollten als Internetquelle keine Verwendung finden, d. h. es muss dann das in gedruckter Form veröffentlichte Werk angegeben werden.
4. Grundsätzlich sollen keine Zitate aus „zweiter Hand“ aus dem Internet verwendet werden. Dies sind Quellenangaben, bei denen bibliographische Hinweise oder Zitate und deren Nachweise unter Angabe des Verfassers von Dritten übernommen werden, ohne deren Richtigkeit selbst zu überprüfen. Alle angegebenen Adressen sollten daher vor der Verwendung selbst aufgerufen und geprüft werden.
5. Internet-Adressen werden meist in spitzen Klammern aufgeführt und am besten sollte für die Adresse mit einer neuen Zeile begonnen werden. Inhalte aus dem Internet müssen darüber hinaus auch in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden und unter einer eigenen Rubrik *Internet* geführt werden. Nach den herkömmlichen Regeln nur bedingt zitierfähig sind E-Mails, Usenet und Newsgroup-Nachrichten, die als unveröffentlichte Diskussionspapiere oder persönliche Korrespondenz nicht öffentlich zugänglich sind.
6. Als wissenschaftliche Recherche-Option kann auch GOOGLE SCOLAR dienen.

**Beispiel:**

BARANI, F. (2002): Wozu Theorie? [www.diesundjenes.de/xyz.htm](http://www.diesundjenes.de/xyz.htm) (19.01.2002)

## 1.7 Fußnoten

---

<sup>3</sup> Die folgenden Ausführungen basieren im Wesentlichen auf folgender Arbeit: MARX, T. C., Zur Problematik des Zitierens aus dem Internet – Anforderungen, Möglichkeiten und Grenzen (Version 1.0, Juni 2000), online unter URL: <<http://www2.ruf.uni-freiburg.de/histsem/forum/zitieren.html>> (09.10.2002).

Um den Lesefluss nicht zu stören, werden Quellenangaben oder ergänzende Bemerkungen, die nicht direkt in den Textzusammenhang gehören, in Form von Fußnoten normalerweise an das Ende der jeweiligen Seite gesetzt.

Im Text werden alle Hinweise auf Fußnoten durch hochgestellte arabische Ziffern gekennzeichnet. Die Nummerierung kann entweder fortlaufend über den gesamten Text oder auch Kapitelweise von Neuem beginnend erfolgen. Die Fußnoten sollten in einzeiligem Abstand und in einer kleineren Schrift (10pt) geschrieben werden. Fußnoten sollten nicht zu häufig verwendet werden. Keinesfalls sollten besonders wichtige Aussagen in einer Fußnote platziert werden.

## 1.8 Abkürzungen

Im laufenden Text sollten Abkürzungen so sparsam wie möglich verwendet werden. Nur wenige Abkürzungen gelten als allgemein üblich, sind anerkannt und bedürfen keiner weiteren Erläuterung. Dazu gehören Beispiele wie usw., etc., oder z. B. sowie solche für Währungen und Maße. Daneben hat sich die Verwendung von Abkürzungen für Institutionen (z. B. EU, GATT, UNDP) eingebürgert. Diese sollten bei der ersten Verwendung im Text kurz erläutert werden. Im Regelfall sollten sämtliche verwendete Abkürzungen in einem alphabetisch geordneten Abkürzungsverzeichnis erläutert werden, welches sich an das Inhaltsverzeichnis anschließt.

## 1.9 Abbildungen und Tabellen

Tabellen, Abbildungen und Diagramme zur Veranschaulichung abstrakter Sachverhalte sind in einer Hausarbeit grundsätzlich erwünscht. Sie erfüllen ihren Zweck jedoch nur dann, wenn ein unmittelbarer Bezug zum Text hergestellt wird und die Abbildungen in diesem näher erläutert werden. Ganz allgemein illustrieren sie die jeweilige Textpassage – und nicht umgekehrt. In jedem Fall ist vor einem übertriebenen Einsatz sich nur scheinbar „selbsterklärender“ visueller Gestaltungsmittel abzuraten. Diese ersetzen nicht eine eindeutige sprachliche Erläuterung des gezeigten Materials. **Bitte urheberrechtliche Richtlinien beachten!**

- Abbildungen und Tabellen sollten nicht zu klein und gut lesbar in den Textkörper integriert werden;
- Abbildungen und Tabellen werden über die ganze Arbeit hinweg fortlaufend nummeriert und besitzen eine Unterschrift. Die Inhalte müssen im Text interpretiert werden;
- Quellenangaben nicht vergessen!
- Umfangreiches Material gehört in den Anhang;
- Veränderungen durch den Verfasser/ die Verfasserin sind zu verdeutlichen.

## 1.10 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis führt die im Text zitierte Literatur und weiterführende Literatur mit den vollständigen bibliographischen Angaben an, die in der Arbeit in Fußnoten, im Text und in den Abbildungen zitiert wurden. Das Literaturverzeichnis ermöglicht dem Leser ein Auffinden der verwendeten Quellentexte. Die Arbeit selbst zeigt, wie intensiv sich der/die Verfasser/in mit dem Thema beschäftigt hat.

Bezüglich der formalen Gestaltung werden im Vergleich zu den Quellenangaben im Text ausführliche Hinweise erwartet.

1. **Verfasserschriften sind unter dem Namen des Verfassers alphabetisch zu ordnen.**

2. **Reihenfolge der Angaben:**

NAME, VORNAME (JAHR): TITEL. ORT.

*Beispiel:*

BECK, U. (1993): Die Erfindung des Politischen. Zu einer Theorie reflexiver Modernisierung. Frankfurt/Main.

3. **Mehrere Verfasser** werden hintereinander durch ein Semikolon getrennt, vor dem letzten Verfasser ist ein „und“- Zeichen (u.) zu setzen:

NAME, VORN.; NAME, VORN. u. NAME, VORN. (JAHR): TITEL. ORT.

*Beispiel:*

FLICK, U.; KARDORFF VON, E.; KEUPP, H.; ROSENSTIL VON, L. u. WOLFF, S. (1995): Handbuch qualitative Sozialforschung. Grundlagen, Konzepte, Methoden und Anwendungen. München.

4. Sind **ein oder mehrere Verfasser Herausgeber der Schrift**, dann ist dies durch ein zwischen den (letzten) Namen und das Datum gestelltes „(Hrsg.)“ zu kennzeichnen.

5. **Bei mehreren Schriften des gleichen Verfassers** erfolgt eine Einordnung nach Erscheinungsjahr. Sind mehrere Schriften eines Verfassers im gleichen Jahr erschienen, dann ist dies im Text durch Kleinbuchstaben in alphabetischer Reihenfolge zu vermerken.

*Beispiel:*

WERLEN, B. (1997a): Gesellschaft, Handlung, Raum. Grundlagen handlungstheoretischer Sozialgeographie. Stuttgart.

6. **Verfasserschriften in Schriftenreihen** tragen den Namen der Schriftenreihe hinter dem Titel:

NAME, VORNAME (JAHR): SCHRIFTENREIHENTITEL BAND. ORT.

*Beispiel:*

WERLEN, B. (1997): Sozialgeographie alltäglicher Regionalisierungen. Bd.2: Globalisierung, Region und Regionalisierung. Erdkundliches Wissen 116. Stuttgart.

7. **Aufsätze in Zeitschriften** werden unter Angabe der Zeitschrift, des Jahrgangs, des Heftes (falls gegeben) und der Seitenzahl des Aufsatzes (von...bis) zitiert:  
NAME, VORNAME (JAHR): AUFSATZTITEL . IN: ZEITSCHRIFTEN-NAME  
JAHRGANG (HEFT), SEITEN.

*Beispiel :*

LICHTENBERGER, E.(1995): Entwicklung und Perspektiven aus meiner Sicht. In: GW-Unterricht 60 (1), S. 41-57.

8. Bei **Aufsätzen in Sammelbänden** tritt anstelle der Zeitschrift der Herausgeber des Sammelbandtitels mit Titel u. Ort:  
NAME, VORNAME (JAHR): AUFSATZTITEL . IN: HERAUSGEBER (HRSG):  
SAMMELBANDTITEL . ORT, SEITEN.

*Beispiel:*

DÜRR, H. (1996): Die Geographie und das Fremde. In: Heinritz, G; Sandner, G.; Wiesner, R. (Hrsg.): 50. Deutscher Geographentag Potsdam. Potsdam, S. 204-223.

9. Aufsätze in Sammelbänden, die gleichzeitig eine Schriftenreihe darstellen:  
NAME, VORNAME (JAHR): AUFSATZTITEL . IN: HERAUSGEBER (HRSG):  
SAMMELBANDTITEL . SCHRIFTENREIHE BAND. ORT, SEITEN.

10. Bei **Internetzitate** ist neben der vollständigen www-Adresse auch das Datum des letzten Seitenaufrufes in Klammern anzufügen (letzteres abweichend von der Praxis der Erdkunde).

*Beispiel:*

BARANI, F. (2002): Wozu Theorie? <[www.diesundjenes.de/xyz.htm](http://www.diesundjenes.de/xyz.htm)> (19.01.2002)

## 1.11 Anhang

Der Anhang umfasst Textteile, Datensätze oder andere Materialien (Fragebögen, Auswertungsdaten, Interviews etc.), die aufgrund ihres Umfangs bzw. ihrer Größe nicht im Textteil untergebracht werden können, jedoch in einem engen Zusammenhang zum Thema der Arbeit stehen. Der Anhang dient in der Regel der Dokumentation und soll dem Leser den Rückgriff auf unmittelbare Datengrundlagen ermöglichen. Im Text wird mittels Fußnoten

(z. B. vgl. Anhang I) auf ihn verwiesen. Besteht der Anhang aus verschiedenen Materialquellen, werden diese in Ziffern unterschieden (z. B. Anhang I, Anhang II etc.).

## 1.12 Rechtschreibung

Die Übergangsfrist, in der sowohl die neue als auch die alte Rechtschreibung gültig war, endete mit dem 31. Juli 2005. Seit diesem Zeitpunkt gelten nur noch die neuen Regelungen und Schreibweisen als korrekt und sind deshalb auch in Hausarbeiten bzw. wissenschaftlichen Arbeiten anzuwenden. Ab dem Schuljahr 2006 gilt darüber hinaus auch in Bayern und Nordrheinwestfalen die neue Rechtschreibung an den Schulen.

Neben Duden- oder Bertelsmann-Lexikon informiert die Homepage des Instituts für deutsche Sprache (IDS) unter <http://www.ids-mannheim.de> zuverlässig, kurz und bündig über die entscheidenden Neuerungen.

## 1.13 Schriftliche Erklärung

Schriftliche Hausarbeiten enden mit der Erklärung, die folgenden Wortlaut haben soll:

*Hiermit erkläre ich, die vorliegende Arbeit ohne unerlaubte Hilfe, ohne andere als die angegebenen Hilfsmittel und selbständig angefertigt zu haben. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen entnommen sind, habe ich als solche kenntlich gemacht. Darüber hinaus habe ich keine Arbeit mit ähnlichem Inhalt an anderer Stelle eingereicht.*

[Unterschrift]

## 2. Ergänzende Tipps und Hinweise

- Da die für die Bearbeitung einer Themenstellung zur Verfügung stehende Zeit erfahrungsgemäß einen Minimumfaktor darstellt, sollten Sie bei der Planung von Hausarbeiten sorgfältig vorgehen. Insbesondere bei umfangreicheren Hausarbeiten müssen die Zeiten für die Materialsichtung, Themenabgrenzung, Materialauswertung sowie für die Erstellung des Manuskripts und der endgültigen Fassung berücksichtigt werden. Außerdem müssen Fernleihzeiten oder die Wartezeit auf bereits ausgeliehene Titel miteingerechnet werden.
- Versuchen Sie nicht, zuerst alles zu lesen, was Sie zu Ihrem Thema an Literatur finden. Versuchen Sie es mit wenigen dem Titel nach wesentlich klingenden (neueren) Arbeiten. Ergänzen Sie Ihr Literaturstudium je nach Bedarf.
- Legen Sie bereits bei der Literaturrecherche eine Literaturdatenbank an, die alle wichtigen Angaben vollständig erfasst. Notieren Sie sich bei jedem Zitat die genaue Fundstelle und ergänzen Sie die Standortsignatur und die Bibliothek.
- Der Zielstellung der Hausarbeit entsprechend sollten Sie versuchen bei der Bearbeitung des Themas grundlegende wissenschaftliche Prinzipien zu berücksichtigen. Hierzu zählen insbesondere (a) Objektivität und Ehrlichkeit, (b) Er-

klärung und einheitliche Verwendung von Begriffen, (c) Überprüfbarkeit, (d) Vollständigkeit, (e) Übersichtlichkeit.

- Achten Sie auf Ihre „Lieblingswörter“; jeder hat zumindest eines! Wenn Sie oder ein Dritter das Lieblingswort (oder auch den „Lieblingsfehler“) erkannt haben, gehen Sie Ihre Arbeit noch einmal durch und ersetzen dieses/n. Beispiele für Lieblingswörter sind „nun“, „dahingegen“, „Struktur“, „durch“ (statt eines Nebensatzes), „einerseits/andererseits“, „des weiteren“.
- Lassen Sie Ihre Hausarbeit rechtzeitig vor der Abgabe noch einmal von einer dritten Person Korrektur lesen.

### 3. Hilfreiche Literatur mit Kommentaren

Diese kommentierte Literaturliste stellt nur eine kleine Auswahl aus der umfangreichen Liste der Ratgeber zu wissenschaftlichen Abschlussarbeiten bzw. Hausarbeiten dar und kann daher nicht repräsentativ sein.

Wichtig ist es, dass Sie ein einmal gewähltes formales Konzept durchgängig anwenden, um damit ein einheitliches Bild Ihrer Hausarbeit zu präsentieren.

BORSODORF, A. (1999): Geographisch denken und wissenschaftlich arbeiten: eine Einführung in die Geographie und in Studientechniken. 1. Auflage. Stuttgart.

HEINRITZ, G.; WIESSNER, A. (2000): Wie man eine wissenschaftliche Arbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. 8. Auflage. Heidelberg.

Ein Klassiker unter den Ratgebern: Brilliant geschrieben, ernsthaft und doch mit viel Humor und (selbst)kritischer Distanz zum wissenschaftlichen Betrieb verfasst. Ein UTB-Band, Nr. 151).

KRAAS, F.; STADELBAUER, J. (1987): Wissenschaftliche(s) Arbeiten: Eine Einführung für Schüler und Studenten. 2. Auflage. München.

Relativ einfach geschriebene Einführung, die dennoch die wichtigsten formalen Probleme behandelt.

RÜCKRIEM, G., STARY, J.; FRANCK, N. (1997): Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens: Eine praktische Anleitung. 10. Auflage. Stuttgart.

Umfangreicher, bisweilen optisch etwas unübersichtlicher Ratgeber, der kaum formale Fragen offen lässt. Ein UTB-Band, Nr. 274.

SESINK, W. (2000): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten ohne und mit PC. 5. Auflage. München.

Sehr übersichtlicher und umfangreicher Leitfaden, der auch angenehm lesbar ist.

STANDOP, E.; MEYER, M. (1998): Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. 15. Auflage. Stuttgart.

Sehr umfangreicher und genauer Ratgeber. Auch Hinweise zu den häufigsten Schreib- und Stilfehlern. Ein UTB-Band, Nr. 272.

THEISEN, M. R. (2000): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form. 10. Auflage. München.

Handlicher Ratgeber aus dem Bereich der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften. Sehr zweckmäßig, anschaulich und vollständig beschrieben. Ein nützliches Handbuch, das durch viele Literaturlisten und Kontaktadressen ergänzt wird.

### **Internet:**

LAZAR, S.: Wissenschaftliches Arbeiten, online unter URL :

<<http://www.kulturgeo.uni-freiburg.de/forber/lazar-skript/Skript.pdf>> (10.10.2002)

MARX, T. C.: Zur Problematik des Zitierens aus dem Internet. Anforderungen, Möglichkeiten und Grenzen (Version 1.0, Juni 2000), online unter URL:

<<http://www2.ruf.uni-freiburg.de/histsem/forum/zitieren.html>> (10.10.2002)

## 4. Zusammenfassung

**Die folgenden Hinweise dienen als Richtschnur zum korrekten Zitieren wissenschaftlicher Texte sowie zur ordnungsgerechten Erstellung eines Literaturverzeichnisses. Die Zitierweise orientiert sich an der Zeitschrift Erdkunde. Abweichungen sind aufgrund der unterschiedlichen Zitierpraxis in der Wissenschaft möglich. Stets ist jedoch darauf zu achten, dass eine einmal gewählte Form des Zitierens beizubehalten ist.**

### **Zitieren im Text**

1. Alle Textstellen und Gedanken, die nicht vom Verfasser stammen, müssen gekennzeichnet werden.
2. Zitate werden in doppelten Anführungszeichen eingeschlossen. Auslassungen sind durch eine eckige Klammer („... [ ] ...“) zu kennzeichnen.
3. Zitate sollen unmittelbar und zweckentsprechend übernommen werden.
4. Dabei sollte das Zitat nach Möglichkeit immer aus einer Primärquelle und nur ausnahmsweise (etwa bei schwer zugänglichen Quellen) aus der Sekundärquelle entnommen werden.

5. Der zitierte Verfasser folgt nach den Anführungszeichen in Klammern, mit Erscheinungsjahr und Seitenzahl der Zitierstelle.  
Zitate aus dem Internet werden ebenso aufgeführt, die Seitenzahl entfällt dabei i.d.R.
6. Wenn keine wörtliche Übernahme stattfindet, sondern nur auf den ähnlichen Gedankengang in einer Schrift Bezug genommen wird, erfolgt die Verweisung unter dem Zusatz „vergleiche“ (= vgl.)
7. Wird im Text auf Forschungsergebnisse/Bücher inhaltlich eingegangen, oder eine Denkrichtung angesprochen, so sind diese ebenfalls unter dem Zusatz „vergleiche“ zu nennen.
8. Wird ein „terminus technicus“ – ein für die Forschungsrichtung wichtiger Begriff, der mit einer bestimmten Forschungs-, Denkrichtung oder einer Person verbunden ist benutzt, so ist dieser in Anführungszeichen zu setzen (wird der Urheber nicht im Text genannt, so ist eine Anmerkung sinnvoll).
9. Ausführliche Erläuterungen zum Haupttext oder zur zitierten Literatur werden als Fußnote an den unteren Rand der Seite gesetzt. Im Text erscheint an der gewünschten Stelle eine hochgestellte Zahl, die durch die ganze Arbeit durchzunummerieren ist.
10. Einem Gedankengang zustimmende Quellen werden in der Fußnote mit dem Zusatz „Siehe hierzu...“ oder „Dazu auch...“ versehen, entgegen-gesetzte Meinungen mit dem Zusatz „Anderer Meinung ist...“; „davon abweichend...“; etc.
11. Bei Abbildungen (einschl. Karten und Diagramme) wird die Herkunft durch die Bezeichnung „Quelle“ genannt.
12. Bei Abbildungen, die übernommen werden, aber eine Veränderung, Ergänzung erfahren, ist der Zusatz  
„Quelle: nach...“ oder  
„Quelle: verändert nach...“ nötig.
13. Alle verwendeten Abbildungen und Tabellen sind jeweils getrennt durchzunummerieren und zu bezeichnen.
14. Jede verwendete Abbildung oder Tabelle muss im Text genannt werden. („vgl. Abb. 1“; „siehe Tab. 2“).