

Leitfaden zur Erarbeitung eines Referats

1. Literatursuche: „Aller Anfang ist mühsam“

- Erster Arbeitsschritt ist eine intensive Literaturrecherche, d.h. die Suche nach relevanter Literatur zur Thematik und zugleich das Einlesen.
- Literatur und Quellen sind:
 - Monographien (eigenständige Bücher zu einem bestimmten Thema)
 - Schriftenreihen, insbesondere Institutsreihen
 - Sammelbände
 - Fachzeitschriften
 - Statistiken, Fakten und Grundlagenzahlen
 - Zeitungen
 - Sog. ‚graue Literatur‘ (Schriften, die nicht über den Handel erhältlich sind; interne Papiere von Behörden und Institutionen) – nur bedingt zitierfähig
 - Bibliographien
 - Internet – nur bedingt zitierfähig
- Zeitschriftenaufsätze eignen sich besonders, um den aktuellen Forschungsstand zu erfahren.
- Sobald ein thematischer Überblick da ist, sollte eine erste Gliederung gemacht werden!

2. Aufbau und Gliederung: Problemorientierung

- Ziel ist die klare und logische Strukturierung eines komplexen Zusammenhangs, in der ein problemorientierter Aufbau zentrales Kriterium ist.
- Im Mittelpunkt der Arbeit steht die zu behandelnde Fragestellung; alle anderen Abschnitte (z.B. Einleitung, historischer Rückblick, etc.) sind wesentlich kürzer
- Überschriften sind individuelle Kurzformel zum Inhalt des entsprechenden Kapitels
- Die Gliederung folgt einem hierarchischen Aufbau mit Haupt- und Nebenkapiteln
- Übliche Gliederungsform des Inhaltsverzeichnisses ist das Dezimalklassifizierungssystem (aber nicht mehr als 3 Stellen Gliederungstiefe, z.B. 2.1.3.!!!)
- Kapitel der gleichen Gliederungsebene stehen in der Wichtigkeit gleichberechtigt nebeneinander
- Ein Vorwort wird nicht numeriert

Wichtige Tips:

- Als erstes sollte man sich klarmachen, welcher zentralen **Fragestellung** man im Referat nachgehen will. „Wo will ich hin?“ Ist das erst mal definiert, lässt sich auch ein roter Faden entwickeln, der in der Gliederung zum Ausdruck kommt.
- Eine erste Gliederung sollte sehr früh geschrieben werden. Sie bildet die Grundstruktur für die weitere Arbeit.
- Es ist normal, dass sich dieses erste Gerüst während des Schreibprozesses verändert, aber eine Vorstrukturierung erleichtert das Unterscheiden zwischen wichtigen und weniger wichtigen Informationen enorm.

3. Umfang und Gestaltung: „In der Kürze liegt die Würze“

- Ziel ist die Darstellung aller inhaltlich relevanten Informationen mit Hilfe einer prägnanten Ausdrucksweise.
- Es geht darum, Daten zu filtern, zu fokussieren und Sachverhalte somit auf den Punkt zu bringen.
- Hier zeigt sich die Fähigkeit, Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden.

Formalien

- Empfohlene Schrifttypen: ‚Times New Roman‘, ‚Arial‘
- Schriftgröße: 12 pt, in Überschriften auch größer
- Seitenrand links: 4/3 cm rechts: 2 cm oben/unten: 2,5 cm oder oben 2cm unten 3 cm
- Zeilenabstand: 1,2 - 1,5-fach
- Seitennummerierung: beginnt mit der ersten Seite des Textes (NICHT: mit dem Titel/Deckblatt) und endet mit der letzten Seite der Bibliographie
- Kursivschrift: für Zitate, sonstige Hervorhebungen, fremdsprachliche Wörter
- Keine Unterstreichungen für Hervorhebungen; besser Fettdruck.

4. Grundelemente eines Referats

- **Titelblatt:** Universität und Lehrstuhl, Name und Adresse des Referenten, Dozent, Seminar, Referatstitel, Datum der Abgabe
- **Inhaltsverzeichnis** mit Seitenzahlen
- **Verzeichnisse:** Abbildungen, Tabellen, Abkürzungen
- **Einleitung:** thematische Hinführung zum Thema, Fragestellung, Definitionen, Methodik
- **Hauptteil:** spiegelt mit Hilfe von Abbildungen, Tabellen und Graphiken die Grundstruktur der Gedankenführung wieder; macht den größten Teil des Umfangs aus
- **Schlussteil:** Zusammenfassung, Fazit; KEINEN Ausblick oder eine pseudowissenschaftliche Prognose etc.
- **Literaturverzeichnis**

- **Anhänge:** Dokumentation von Zusatzmaterialien

5. Das Zitieren von Literatur- und Quellangaben

- Das korrekte Zitieren gehört zu den Kernstücken wissenschaftlichen Arbeitens.
- **Alle** benutzten Quellen sind zu belegen; da dies für sog. Graue Literatur und das Internet nur eingeschränkt möglich ist, sollte von Zitaten aus solchen Texten abgesehen werden.
- Auch Tabellen und Abbildungen verlangen eine Quellangabe.
- Die Art und Weise des Zitierens variiert von Autorin zu Autor. Egal welche Zitierweise man am Ende benutzt, entscheidend ist die **einheitliche Verwendung** im Referat.

5.1. Zitate im Text

- Es ist zwischen wörtlichen und sinngemäßen Zitaten zu unterscheiden.
- **Wörtliche Zitate** werden in Anführungszeichen gesetzt, gefolgt von der Autorenangabe, Jahreszahl und Seitenzahl in Klammern. Beispiel:

„Das Literaturverzeichnis zeigt sofort, ob der Kandidat oder die Kandidatin sorgfältig oder schlampig recherchiert, ob er oder sie wichtige Referenzen übersehen hat oder auch aktuelle Forschung einbezogen hat, in Sackgassen oder Nebenstraßen abgedriftet ist, bzw. ganz allgemein, aus welcher Ecke der Wind in einer Arbeit weht“ (KRÄMER 1995, S.74).

- **Sinngemäße Zitate** geben die hinzugezogene Quelle sinngemäß wieder. Sie stehen nicht in Anführungszeichen, werden aber ebenso zitiert wie wörtliche Zitate. Beispiel:

Das Literaturverzeichnis ist ein wichtiger Indikator für die Qualität einer Arbeit, da sofort deutlich wird, ob sorgfältig gearbeitet wurde und die wichtigsten Referenzen mit einbezogen wurden (KRÄMER 1995, S. 75-78).

- Quellangaben müssen nicht direkt im Anschluss an das Zitat stehen (= „amerikanische“ und internationale Variante). Sie können auch in den Fußnoten erscheinen (= „europäische“ Variante)

5.2. Das Literaturverzeichnis

Alle im Text zitierten Quellen müssen im Literaturverzeichnis erscheinen!

Monographien

Beispiel:

Kuls, W. und F.J. Kemper (2000): Bevölkerungsgeographie. Eine Einführung. Stuttgart.

Artikel in einem Sammelband

Beispiel:

Meyer, G. (1994): Kairo – Entwicklungsprobleme einer orientalischen Megastadt. In: Gormsen, E. und A. Thimm (Hg.): Megastädte in der Dritten Welt. Mainz (Interdisziplinärer Arbeitskreis Dritte Welt, Veröffentlichungen 8), S. 167-189.

Zeitschriftenartikel

Beispiel:

Wood, G. (2000): Irland: Peripherisierung und europäische Regionalpolitik. In: Geographische Rundschau, Heft 1, Jhg. 52, S. 35-42.

5.3 Fußnoten und Exkurse

Anwendung von Fußnoten bei:

- Hinweise auf weiterführende Literatur (ausführliche Zitierform wie im Literaturverzeichnis)
- Für den laufenden Text nachrangige, aber eben doch nicht unwichtige Einzelinformationen
- Hinweise auf zusätzliche Daten-, Karten- und Abbildungsinformationen.
- Seitengedanken, die nur kurz angerissen, aber nicht weiter ausgeführt werden, da sie vom Rahmen der Arbeit wegführen

6. Der Final-Check

Vor Abgabe des Referats sollten folgende Punkte überprüft werden:

- Stimmen Inhaltsverzeichnis und Überschrift überein?
- Sind Seitenangaben im Inhaltsverzeichnis korrekt?
- Sind Schreibfehler berichtigt?
- Ist das Literaturverzeichnis vollständig?
- Habe ich überall dort, wo ich Gedanken anderer wörtlich oder sinngemäß wiedergegeben habe, eine Quellangabe gemacht?
- Stimmen Literaturverweise im Text mit dem Literaturverzeichnis überein?
- Sind alle wörtlichen und sinngemäßen Zitate überprüft? Sind alle erforderlichen Angaben vorhanden (Autor, Jahres- und Seitenzahl)?
- Sind Nummern von Abbildungen und Tabellen sowie deren Überschriften mit dem Inhaltsverzeichnis abgeglichen worden?

Literatur: KRAAS, F., J. STADELBAUER (2000): Fit ins Geographie-Examen. Stuttgart.