

Hinweise zur Abfassung von Master-, Bachelor-, und Projektarbeiten

Stand: 21. November 2022



Dr. Thomas van Elsen,
Fachgebiet Ökologischer Land- und Pflanzenbau/
PETRARCA - Europäische Akademie für Landschaftskultur e.V.
Nordbahnhofstraße 1a, 37213 Witzenhausen
Tel. 05542 - 981 655, Fax: - 981 670
E-mail: Thomas.vanElsen@uni-kassel.de

Projekt- und Abschlussarbeiten sind häufig die ersten selbständig von Studierenden durchgeführten wissenschaftlichen Arbeiten. Bei der Abfassung sollen folgende allgemeine Hinweise zur Form eine Orientierung geben. Wenn auch manche Hinweise selbstverständlich erscheinen mögen, so sind sie hier aus der Erfahrung heraus enthalten, dass manche Dinge manchmal doch nicht selbstverständlich sind ...

*Eine **Projektarbeit** und der fachliche Teil eines Praktikumberichts sind kleine Testläufe in Hinblick auf die spätere Abschlussarbeit, in denen man lernt, eine wissenschaftliche Arbeit korrekt zu gliedern, formal korrekt zu zitieren, Abbildungen und Tabellen zu beschriften usw. **Bachelor- und Masterarbeit** unterscheiden sich in Umfang, Bearbeitungszeit und wissenschaftlichem Anspruch, nicht aber im grundsätzlichen Aufbau.*

Am Anfang der Bearbeitung

Wenn das Thema der Arbeit umrissen ist, empfiehlt sich, ein 1-2-seitiges Exposé zu schreiben. Hier sollten kurz die Fragestellung, der Anlass, die Grundlage (Was ist bekannt, woran knüpft die Fragestellung an) und der geplante Inhalt (Was wird bearbeitet? Gibt es eine Hypothese? Welche Ergebnisse werden erwartet? Wie soll vorgegangen werden [Arbeitsschritte]? Welche Methoden werden angewandt?) formuliert werden. Weiter ist zu überlegen: Wann soll die Arbeit fertig sein, welche Teile sollen bis wann bearbeitet sein (Zeitplanung)? Das Exposé dient vor allem dazu, sich selber eine Art Gerüst bzw. Struktur für die Durchführung der Arbeit zu geben. Evtl. kann es auch als Kurzinformation für Interessierte dienen, die (z.B.) im Zuge der Arbeit befragt oder sonstwie einbezogen werden.

Der vorliegende Leitfaden wird durch einen weiteren („Leitfaden zur Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Interviews“) ergänzt, der ebenfalls verfügbar ist.

Während der Textabfassung

Es empfiehlt sich, spätestens nach dem Schreiben der ersten Kapitel den Text und insbesondere die vorgesehene Gliederung als Entwurf dem Betreuer vorzulegen (als *Word-* oder *Open-Office-* Datei mailen, nicht als pdf). Mit dem Schreiben sollte man nicht erst bei Vorliegen aller Ergebnisse beginnen; Abschnitte wie „Methoden“, „Beschreibung des Untersuchungsgebiets“ u.a. lassen sich schon frühzeitig verfassen. Die Aufgabe des Betreuers ist nicht die eines Korrekturlesers; dennoch sollten **Textteile frühzeitig zur Durchsicht übermittelt** werden – und keinesfalls erst, wenn die Arbeit fast fertig ist, damit noch Weichen für die weitere Bearbeitung gestellt werden können.

Bewährt hat sich eine Benennung von Dateien durch Anhängen des Datums (in der Reihenfolge Jahr, Monat, Tag, also JJMMTT) an den Dateinamen, wodurch verschiedene Versionen und Arbeitsstände bei alphabetischer Sortierung immer in der zeitlichen Reihenfolge erscheinen (Bsp: „Methoden_210723“ für die Version vom 23.Juli 2021).

Themen laufender Abschlussarbeiten werden auf thematisch verwandten Projekt- Webseiten (z.B. www.soziale-landwirtschaft.de) ins Netz gestellt.

1. Form

1.1. Text

Der Schreibstil sollte knapp und sachlich, aber zugleich flüssig lesbar sein. Nicht nach jedem Satz wird ein neuer Absatz begonnen, sondern bei der Einführung eines neuen Inhaltes bzw. Gedankens. Üblicherweise berichten die meisten wissenschaftlichen Arbeiten in der dritten Person. Aber aufpassen, dass nicht zehnmal „wurde“ im selben Absatz steht! – Als Tempus bevorzugt im Präsens (Gegenwart) schreiben und Konjunktive vermeiden (Bsp.: *Nach Angabe des Landwirtes sind seine Flächen ...* anstelle von *... Der Landwirt berichtete, seine Flächen seien ...*). In Bezug auf das Gendern setzt sich mehr und mehr die Verwendung von „*innen“ durch, oder man merkt einleitend ein, dass die verwendete Form alle Geschlechter einschließt – das ist Geschmackssache, sollte aber in der Arbeit einheitlich erfolgen.

Es empfiehlt sich, sich beim Schreiben in die künftige Leser*innen hineinzusetzen und ihn/sie beim Lesen durch den Gang der Arbeit „mitzunehmen“, also beim Beginn neuer Kapitel ggf. Überleitungen zu versuchen („im Gang der gesamten Arbeit befinden wir uns jetzt *hier*; dieses Kapitel folgt nun, *weil* ...; nachdem im vorangegangenen Kapitel gezeigt werden konnte, dass ..., schließt sich im folgenden Kapitel ... an“).

Das Verfassen von Texten mit dem PC hat den Vorteil, dass die Arbeit nicht in der gleichen Reihenfolge verfasst werden muss wie das fertige Resultat. Man sollte sich angewöhnen, das Literaturverzeichnis nicht erst zum Schluss zu schreiben, sondern parallel zur Abfassung der Arbeit „mitwachsen“ zu lassen und gleich die formalen Kriterien (s.u.) zu berücksichtigen (und z.B. bei Zitaten gleich die Seitenzahlen der Quelle zu notieren). Keinesfalls sollte man sich blind einem „Zitierstil“ etwa von Citawi anvertrauen, die Resultate erinnern teils an Zeitungsmeldungen, in denen Fahrer blind auf ihr Navi vertraut haben und sich auf einsamen Feldwegen wiederfinden. Von der Arbeit mit komplizierten Formatvorlagen ist abzuraten, wenn man sich damit noch nicht eingehend beschäftigt hat.

Sinnvoll ist, erarbeitete Zusammenhänge in Form von Schaubildern, Graphiken, Diagrammen oder Tabellen zu veranschaulichen. Diese lockern nicht nur den Text auf, sondern lassen sich auch gut bei späteren Präsentationen der Inhalte (etwa mit Power-Point) nutzen.

Wissenschaftliche Pflanzennamen werden *kursiv* formatiert und sollten einheitlich nach derselben Flora (z.B. der neuesten Auflage der Exkursionsflora von OBERDORFER) verwendet werden. Personennamen werden durch KAPITÄLCHEN (in *Word* unter *Start* → *Schriftart*; in *odp* unter *Format* → *Zeichen* → *Schrifteffekt* → *Auszeichnungen*) hervorgehoben. Begriffe wie „Ökologischer Landbau“ oder „Soziale Landwirtschaft“ sollten wie Eigennamen in Großschreibung verwendet werden. Fußnoten sollten – wenn überhaupt – nur sparsam Verwendung finden.

Werden häufig englische Begriffe verwendet, erleichtert es das Lesen, wenn diese ebenfalls *kursiv* formatiert werden. Zu beachten ist auch, dass es im Englischen keine „Anführungsstriche unten“ gibt, was man am einfachsten dadurch löst, konsequent englische Begriffe im Text *kursiv* abzuheben (Bsp.: „Die Tagung stand unter dem Motto *Farming for Health* und fand im norwegischen Stavanger statt.“). Ansonsten lässt sich auch (in *Word* unter *Überprüfen* → *Sprache*) die Sprache für vorher markierte Textabschnitte festlegen; Anführungsstriche werden dann automatisch angepasst.

Zahlen von 1-12 werden im Text ausgeschrieben, nicht jedoch Nummern (z.B.: „Die Lage der fünf Betriebe im Untersuchungsgebiet zeigt Abbildung 4.“).

1.2 Zitate

Bei allen Hinweisen auf Arbeiten anderer Autor*innen und bei Zitaten werden im Text immer nur Autor*in und Jahreszahl angeführt, bei wörtlichen Zitaten oder umfangreichen Arbeiten (z.B. Lehrbüchern) zusätzlich die Seite(nzahl), von der das Zitat stammt. Bei umformulierten Sätzen, die aber die Aussage einer bestimmten Textstelle wiedergeben und noch unbedingt bei wörtlichen Zitaten mit Anführungszeichen muss die Seite angegeben werden. Ohne Seitenzahl wird nur zitiert, wenn auf den Inhalt eines Buches/Textes im Ganzen hingewiesen wird.

– Namen zitierter Autor*innen werden in KAPITÄLCHEN (in *Word* unter *Start* → *Schriftart*; in *odp* unter *Format* → *Zeichen* → *Schrifteffekt* → *Auszeichnungen*) geschrieben.

Ein Komma zwischen Autor*in und Jahreszahl kann man sich sparen. – Sätze, die mit einem Literaturhinweis enden, enden *hinter* und *nicht vor* dem eingeklammerten Autorennamen mit Jahreszahl (also: Punkt *hinter* die Klammer!). Vornamen oder Initialen werden nicht zitiert, es sei denn, man zitiert Autoren mit gleichem Nachnamen (etwa SCHMIDT, W. 2019; SCHMIDT, S. 2002).

Beispiele:

... nach ELLENBERG (1994: 187) ...; oder ... (VON FRAGSTEIN 1998).

zwei Autoren derselben Arbeit werden mit „&“ verbunden (BEISMANN & VAN ELSEN 1995); bei mehr als zwei Autoren „et al.“ (SCHÜLER et al. 2001), et alii' ausgeschrieben. Übersetzt steht et al. für ‚und andere‘) Im Literaturverzeichnis werden dagegen *alle* Autoren (mit Initialen) aufgeführt.

Verweise auf frühere Zitate durch „a.a.O.“ (am angegebenen Ort) u.ä. und Literaturangaben in Fußnoten sollten vermieden werden. Eventuelle wörtliche Zitate müssen dem Original genau entsprechen und werden durch „doppelte“ Anführungszeichen kenntlich gemacht. Für innerhalb wörtlicher Zitate enthaltene Anführungsstriche werden ‚einfache‘ Anführungszeichen verwendet.

Zitiert man ein von einem anderen Autor zitierte Quelle, so wird die von dem anderen Autor zitierte Originalquelle angegeben und auf deren Herkunft verwiesen, also z.B. „MÜLLER (1999) in BECKER (2020: 56)“. Im Literaturverzeichnis müssen dann beide (also Müller 1999 und Becker 2020) aufgeführt werden. Solches „Sekundärquellen-Zitieren“ sollte möglichst vermieden werden; möglichst sollte man die Originalquelle besorgen und diese im Original zitieren, um eine „Fehlerfortpflanzung“ auszuschließen.

Unveröffentlichte schriftliche Quellen, z.B. Angaben aus Briefen, zitiert man als „schriftliche Mitteilung“, ggf. mit der Jahreszahl (SCHMIDT, schr. Mitt. 2020). Entsprechend verfährt man mit mündlichen Mitteilungen, etwa bei Befragungen (SCHMIDT, mdl. Mitt. 2020). Im Literaturverzeichnis werden diese nicht aufgeführt. In manchen Fällen kann ein separates Verzeichnis der Mitteilungen im Anschluss an das Literaturverzeichnis sinnvoll sein. – Zitate aus Vorlesungsskripten und (dem späteren Leser unzugänglichen) Hausarbeiten u.ä. sollten vermieden werden. Abschlussarbeiten werden nur zitiert, wenn die zitierten Inhalte daraus nicht in öffentlich zugänglicher (publizierter) Form vorliegen; das Zitieren der publizierten Version ist grundsätzlich zu bevorzugen. Bei Zitaten aus dem Internet werden im Literaturverzeichnis der Pfad (z.B. www.soziale-landwirtschaft.de/forschung/projekte/profarm-projekt/) und das Datum des Zugriffs angegeben und ggf. ein separates Verzeichnis erstellt. Der Zusatz „http://“ ist dann überflüssig, wenn darauf „www...“ folgt.

Es reicht i.d.R. nicht aus, Literatur „pauschal“ zu zitieren, also am Ende eines Absatzes zusammenfassend die Quellen anzugeben, die bei der Ausarbeitung verwendet wurden. Es kommt auf die „Rückverfolgbarkeit“ an, auf welcher Quelle welche Aussagen im Text beruhen. Um dem Leser/der Leserin das zu ermöglichen, wird bei Quellenangaben möglichst auch die Seitenzahl angegeben, insbesondere bei wörtlichen Zitaten und Zitaten aus umfangreicheren Büchern (z.B.: nach ELLENBERG (1994: 187).

Hinweise wie „eigene Darstellung“ oder „eigene Zusammenstellung“ bei Graphiken oder Tabellen sind überflüssig, denn selbstverständlich muss jede Darstellung ohne Quellenangabe eine „eigene“ sein!

1.3 Abbildungen, Tabellen und Fotos

... sollten an passender Stelle in den Text eingefügt werden. Jede Abbildung bekommt eine *Bildunterschrift* (Legende, unter der Abbildung). Zu jeder Tabelle gehört eine *Überschrift*. Tabellen, Abbildungen oder Übersichten „visualisieren“ und lockern den Text oft auf, indem wichtige Merkmale und Zusammenhänge auf den Punkt gebracht werden. Abbildungen und

Tabellen sollen „selbsterklärend“ sein, d.h. aus der Beschriftung und der Unter- bzw. Überschrift sollte der Inhalt eindeutig ablesbar sein.

Es empfiehlt sich, das Layout von Abbildungen für die Abschlussarbeit und für Präsentationen (mit Power Point) dem jeweiligen Zweck anzupassen: Schon aus Kostengründen beim Ausdrucken sollte man im Text SW-Abbildungen bevorzugen. Auch jeder blau hervorgehobene Hyperlink zählt im Kopierladen als Farbseite!

Die Qualität einer Arbeit ist unabhängig von der Zahl bunter Fotos. In besonderen Fällen können Fotos jedoch wichtige Einzelheiten dokumentieren und veranschaulichen.

Abbildungen, Tabellen und Fotos werden für sich getrennt fortlaufend nummeriert; es wird jeweils im Text Bezug auf sie genommen (= auf sie verwiesen; d.h., die Abbildungen und Tabellen stehen nicht isoliert im Text!). Ein separates Abbildungs- oder Tabellen-Verzeichnis ist inzwischen üblich. Werden viele Abkürzungen verwendet, kann ein separates Abkürzungsverzeichnis sinnvoll sein.

Großformatige Karten und pflanzensoziologische Tabellen können als gefaltete Anlagen (nicht „Beilage“!) im Anhang in einer „Tasche“ beigefügt werden. Tabellen sollten so gefaltet werden, dass deren Überschrift ohne Aufklappen lesbar ist (also i.d.R. der Bereich oben links). – Bei umfangreicheren Anlagen ist ein separates Verzeichnis des Inhaltes sinnvoll.

1.4 Textformatierung

Seitenränder (in *Word* unter *Seitenlayout*) festlegen. In der Regel ist die Beibehaltung der Standard-Einstellung sinnvoll.

Blocksatz, automatische Silbentrennung (!) (unter *Layout*), Schriftart i.d.R. 11pt (bei manchen Schrifttypen auch 12pt), Zeilenabstand, kursiv/fett, Überschriften fett. Es empfiehlt sich, eine verbreitete Standardschrift (z.B. Arial [dieser Text] oder Calibri oder Times) zu wählen, da es hier die wenigsten Probleme bei der einheitlichen Gestaltung von Abbildungsbeschriftungen gibt. Darauf achten, dass Text, Überschriften, Fußnoten und möglichst auch Abbildungsbeschriftungen nicht mit unterschiedlichen Schrifttypen formatiert sind.

Der Zeilenabstand sollte nicht zu eng, aber auch nicht zu weit gewählt werden („einfach“ ist meist ausreichend). Zu besserer Lesbarkeit empfiehlt sich, zwischen Absätzen (in *Word* unter *Start/Absatz*) im ganzen Text einen festen Abstand festzulegen (z.B. „vor“ oder „nach“ 5pt, s. dieser Text) und innerhalb von Kapiteln auf Leerzeilen zu verzichten. Soll die Arbeit doppelseitig kopiert werden (etwas mehr Aufwand im Kopierladen, aber halb soviel Papier!), bei der Formatierung darauf achten (unter *Datei/Seite einrichten/Layout* → *Gerade/ungerade Seite anders*). Seiten mit ungerader Zahl sind „Vorderseiten“, mit gerader Zahl „Rückseiten“.

Das Titelblatt der Arbeit ist „Seite 1“, die erste Seitenzahl befindet sich auf der ersten Textseite nach dem Inhaltsverzeichnis. Eine separate Nummerierung ist nur (!) im Anhang sinnvoll.

1.5 Vor der Abgabe der Arbeit ...

... sollte der Text gründlich von Kolleg*innen auf Fehler, Kommasetzung und Verständlichkeit durchgesehen werden. Eine Liste der häufigsten Rechtsschreibfehler findet sich unter www.frank-roesler.de/dsdr.html. In der „heißen Phase“ vor der Fertigstellung wird man leicht betriebsblind.

1.6 Im Kopierladen

Doppelseitig (dämmt die Papierflut etwas ein!), weißes Papier, gute Bindung. Mit Steg gebundene Arbeiten lassen sich schlecht auf den Kopierer legen. Optimum ist eine Leimbindung (gut und relativ preiswert ist z.B. Fa. Fischbach, Maschmühlenweg 7, Göttingen, Tel. 0551-56169: binden Arbeiten innerhalb weniger Stunden), keine Ringbindung, heller (beschriftbarer) oder durchsichtiger Deckel.

2. Gliederung

Der **Titel** der Arbeit sollte knapp sein, aber trotzdem informativ auf das Wesentliche des Inhaltes hinweisen. **Der in Absprache mit dem Betreuer festgelegte und angemeldete Arbeitstitel darf nur (!) nach Rücksprache verändert werden.**

Folgende Gliederung einer Arbeit hat sich bewährt, sollte jedoch nicht stereotyp angewendet, sondern den Gegebenheiten der jeweiligen Arbeit angepasst werden. Standardüberschriften („Ergebnisse“, „Diskussion“) sollten vermieden und besser inhaltsreichere Begriffe verwendet werden, die sich aus dem Thema der Arbeit ableiten.

2.1 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis wird in Haupt- und Unterkapitel gegliedert, wobei ein Unterkapitel 2.3.1 nur Sinn macht, wenn es auch ein Unterkapitel 2.3.2 gibt. Im Inhaltsverzeichnis werden die Seitenzahlen der Abschnitte angegeben, deren Überschriften mit denen im Text übereinstimmen müssen. Auf einem weiteren Blatt folgt ggf. eine Liste verwendeter Abkürzungen, dann ggf. Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse. Das Titelblatt (dessen Rückseite i.d.R. „leer“ bleibt) ist die „Seite 1“ der Arbeit; die folgenden Seiten werden fortlaufend nummeriert, ein eventueller Anhang kann mit einer separaten Nummerierung (z.B. A1, A2 usw.) versehen werden.

2.2 Einleitung

In der Einleitung werden die zum Thema gehörenden Fragestellungen erläutert, und es wird auf die bereits vorliegende Literatur verwiesen. An welchem Wissensstand wird angeknüpft? Welche Fragen oder auch Hypothesen hat man daraus abgeleitet? Gestellte Fragen sollte man durch die folgende Untersuchung bearbeiten und später im Diskussionskapitel aufgreifen und beantworten, so dass ein Spannungsbogen erzeugt wird. – In der Regel ist es nicht sinnvoll, die Einleitung in Unterkapitel zu gliedern.

Man sollte durch entsprechende Querverweise auf Literatur belegen, dass man mit dem „Stand des Wissens“ vertraut ist, aber keinesfalls den Fehler begehen, über viele Seiten Bekanntes zu referieren – auch, wenn es für einen selber im Zuge der Bearbeitung neu und unbekannt erscheint! Für den Leser ist selten interessant, bereits verfügbares Wissen in neuer Zusammenstellung referiert zu bekommen, sondern das Neue, das man selbst auf dieser Grundlage bearbeitet oder herausgefunden hat!

2.3 Untersuchungsgebiet (oder auch Kapitel zur erforderlichen Erläuterung von Grundlagenwissen)

Bei Arbeiten, die im Gelände durchgeführt werden, ist die Beschreibung des Untersuchungsgebietes in einem gesonderten Kapitel sinnvoll (z.B. Lage, Klima, Abgrenzung, Geologie, Böden, Flora und Vegetation, menschliche Nutzung u.a. Einflüsse, historische Angaben). Sinnvoll ist die Veranschaulichung durch Karten (Lage des Untersuchungsgebietes/ untersuchter Höfe in Deutschland, Lage der Untersuchungsflächen, usw.).

Bei manchen Themen kann auch ein eigenes Kapitel zum „Stand des Wissens“ erforderlich sein, das dann aus der Einleitung ausgelagert werden kann, wenn es dort den Rahmen sprengt, aber für das Verständnis des Arbeitsthemas erforderlich scheint.

2.4 Material, Untersuchungs- und Auswertungsmethoden

Knappe Beschreibung unter Verweis auf entsprechende Literatur.

2.5 Ergebnisse

Darstellung der durch Anwendung der Methoden gewonnenen Ergebnisse. Visualisierung durch Abbildungen, Tabellen, Schaubilder, Fotos nicht vergessen!

2.6 Diskussion (mit Ausblick)

Hier werden die Ergebnisse unter Hinzuziehung der Literatur zum Thema diskutiert und bewertet. Wichtig ist der Rückbezug auf die in der Einleitung formulierten Fragen und ggf. Hypothesen. Haben sich durch die Arbeit neue Fragen ergeben? Welche Konsequenzen haben die Ergebnisse der Arbeit? Auch das eigene Vorgehen und die verwendete Methodik sollten kritisch reflektiert werden. Was würde man vor dem Hintergrund der Erfahrungen ein nächstes Mal anders machen? Meist ist es sinnvoll, „Schlussfolgerung“ und „Ausblick“ in die Diskussion (ggf. als Unterkapitel) zu integrieren.

2.7 Zusammenfassung

Die Zusammenfassung (möglichst nur eine Seite, möglichst Präsens verwenden, nicht als „Rückblick“ formulieren, was alles im Text vorher bearbeitet „wurde“!) enthält knapp zusammengefasst die Fragestellung und die wesentlichsten „neuen Erkenntnisse“, die durch die Arbeit gewonnen wurden. Es werden nur vorher getroffene Aussagen wiederholt; i.d.R. keine Literaturangaben mehr. Oft wird der Leser/die Leserin die eine Seite Zusammenfassung zuerst lesen, um einen ersten Überblick über den Inhalt zu bekommen!

Eine zusätzliche *Summary* auf Englisch ist kein Muss, aber möglich und sinnvoll. Die Übersetzung sollte von einem *native speaker* gegengelesen werden.

2.8 Quellenverzeichnis

Das Literaturverzeichnis ist der schwächste Teil vieler Abschlussarbeiten, auf den man daher besondere Sorgfalt verwenden sollte. In das Literaturverzeichnis gehören *keine* „mündlichen“ oder „schriftlichen“ Mitteilungen (ggf. separates Verzeichnis erstellen). Bei Aufsätzen die Seitenzahlen (von-bis“) angeben und bei Büchern die Gesamtseitenzahl! Erscheinungsort ist wichtiger als die Nennung des Verlages. Bei Zitaten aus Sammelbänden wird die Autor*in des Aufsatzes, nicht der/die Herausgeber*in des Buches zitiert (s. Beispiel SCHMID & STEINER unten in der Beispielliste).

Als Buch oder Zeitschriftenaufsatz publizierte Quellen, die im Internet verfügbar sind und die man dort heruntergeladen hat, sind keine Internetquellen! Die Angabe des Pfades zum Download kann ggf. als Service für den Leser/ die Leserin zusätzlich angegeben werden, ersetzt jedoch nicht die vollständigen bibliographischen Angaben.

Beispiele für das Zitieren von Literatur:

Alphabetische Reihenfolge der Autoren, nach folgendem Muster („hängend“ formatiert, in *Word* unter *Start-Absatz-Sondereinzug*):

GAJIC, D., MALENCIC, S., VRBASKI, M., VRBASKI, S. (1976): Study of the possible quantitative and qualitative improvement of wheat yield through *Agrostemmin* as an allelopathic factor. – *Fragm. Herb. Yugoslavia*: 121-122, Zagreb.

MAHN, D. (1993): Untersuchungen zur Vegetation von biologisch und konventionell bewirtschaftetem Grünland. – *Verh. Ges. Ökologie* 22 (Zürich 1992): 127-134, Freising.

SCHMID, O., STEINER, N. (1987): Mechanische Unkrautregulierung in der Schweiz. – In: HOFFMANN, M., GEIER, B. (Hrsg.): *Beikrautregulierung statt Unkrautbekämpfung. Methoden der mechanischen und thermischen Regulierung*: 65-81, Karlsruhe.

WEIGER, H., WILLER, H. (Hrsg.) (1997): *Naturschutz durch ökologischen Landbau. – Ökologische Konzepte* 95, Bad Dürkheim, 306 S.

Beispiele für das Zitieren von Internetquellen/Websites:

(<http://> kann weggelassen werden, wenn darauf www folgt)

Adolphshof. – www.adolphshof.de/ (Zugriff am 24.12.2002).

JUSKO, O. (1996): Implizites Gedächtnis bei Gummibärchen. – www.gummibaeren-forschung.de/ausdru/ausdru.htm (Zugriff am 14.02.2003).

Kompetenzzentrum Ökolandbau Niedersachsen. – www.oeko-komp.de/index.php?id=1&languageid=1 (Zugriff am 13.02.2003).

LEUCHTENSTERN, H.: Neuere Forschungen zur Klasse Elasto-ursina (Gummibären). – www.gummibaeren-forschung.de/leucht/tleucht.htm (Zugriff am 14.07.2003).

Petrarca. Europäische Akademie für Landschaftskultur. Positionspapier. – www.petrarca.info/pdf/PETRARCA_Positionspapier.pdf (Zugriff am 2.06.2005).

VOGTMANN, H. (2003): Ökologischer Landbau aus Sicht des Naturschutzes. – Vortrag am 08.01.2003 in Kassel. – www.bfn.de/09/kassel.pdf (Zugriff am 14.02.2003).

Ein separates Verzeichnis von mündlichen (oder auch unpublizierten schriftlichen) Mitteilungen macht Sinn, wenn z.B. mehrere Interviewpartner*innen befragt oder sonstige Recherchen durchgeführt und zitiert wurden:

Beispiele für das Zitieren von mündlichen und schriftlichen Mitteilungen in separatem Verzeichnis:

BERTRAM, W. (14.1.2020), Landwirt Hof Luna (Everode): Telefonat.

KLEMMER, C. (21.3.2017), Landwirt Hof Sophienlust (bei Kiel): briefliche Mitteilung.

WILLER, C. (15.1.2015), Landwirt Ökodorf Brodowin: Interview.

2.9 Anhang und/oder Anlage

Kann Tabellen, Abbildungen, Berechnungen, Daten etc. enthalten, die sich nicht im laufenden Text unterbringen ließen, etwa auch gefaltete Vegetationstabellen, Karten etc. Wenn irgend möglich sollten die Dinge in den laufenden Text integriert werden, dies erspart zeitraubendes Hin- und Herblättern. Transkripte von Interviews sollten als **digitaler Anhang** auf CD beigelegt werden, die in einer Tasche eingeklebt wird.

2.10 Danksagung

Eine eventuelle „Danksagung“ lässt sich an das Ende der Arbeit stellen.

3. Abgabe der Arbeit

3.1 Papierfassung

Beim Studiensekretariat werden drei Exemplare der Abschlussarbeit abgegeben; eine ist für das Archiv der Uni-Verwaltung, eine für den Erstbetreuer und die dritte für den/die Zweitprüfer*in bestimmt. Das Exemplar der Zweitprüfer*in ist nach Rückgabe für die Bibliothek vorgesehen. Je nach Betreuungsintensität durch die/den Zweitbetreuer*in ist es eine nette Geste, das Exemplar der Abschlussarbeit nicht zurückzufordern und ein zusätzliches Exemplar für die Bibliothek abzugeben. – In Einzelfällen können Inhalte von Abschlussarbeiten einer öffentlichen Zugänglichkeit in der Bibliothek entgegenstehen (z.B. bei nicht-anonymisierten Interviews oder Betriebsdaten). Im Zweifelsfall sollte mit dem Erstbetreuer Rücksprache gehalten werden.

3.2 Archivierung der digitalen Fassung

Zusammen mit der Papierfassung wird ein Exemplar auf CD-ROM abgegeben oder per www.wetransfer.de digital übermittelt. Diese enthält:

- Die Abschlussarbeit als *.doc-, *.odt oder *.rtf-Datei und außerdem als pdf-Datei.
- Graphiken sowie Fotos zusätzlich als separate Dateien,
- bei Arbeiten mit qualitativen Leitfadeninterviews die Original-Transkripte der Interviews,
- die Präsentation (ppt) der Arbeit bei der Abschlussprüfung (kann nachgereicht werden).

Die Dateien dienen als Archiv für eine eventuelle Weiterverarbeitung von Textteilen oder Graphiken (z.B. für ein Poster). Selbstverständlich erfolgt eine Verwendung nur mit Quellenangabe bzw. in Absprache mit dem Autor/der Autorin.

Eine Veröffentlichung von Ergebnissen, z.B. in einer Fachzeitschrift, muss in jedem Fall mit dem Betreuer abgesprochen werden. Die Abschlussarbeit ist formal eine Prüfungsleistung und ihr Inhalt rechtlich das Eigentum des betreuenden Fachgebietes.

3.3 Mündliche Abschlussprüfung

Der erste Teil der Abschlussprüfung ist eine Präsentation der wesentlichen Ergebnisse der Arbeit, die i.d.R. mit Hilfe von Power Point erfolgt. Bei der Ergebnisvorstellung sollte *eine Auswahl* getroffen und keinesfalls die veranschlagte Zeit überzogen werden. Technische Hilfsmittel für die Präsentation (Notebook, ggf. Beamer) müssen selbst organisiert werden.

4. Sonstige Hinweise

- Weitere Leitfäden, die in einigen formalen Punkten von dem vorliegenden abweichen, kursieren im Internet.
- Für pflanzensoziologische Auswertungen kann im Internet kostenlos das Programm *Tabwin* von Dr. Cord Pepler-Lisbach heruntergeladen werden: <https://uol.de/en/lan-deco/download-and-service/software/tabwin>.
- Neben einer Liste mit noch unbearbeiteten Arbeits-Themen findet sich derzeit unter www.soziale-landwirtschaft.de (Themen zur Sozialen Landwirtschaft) eine Liste der aktuell bearbeiteten und abgeschlossenen Abschlussarbeiten. Darunter finden sich auch an anderen Hochschulen angefertigte Abschlussarbeiten – die Prüfungsordnung vieler Hochschulen erlauben externe Zweitbetreuung von Bachelor- und Masterarbeiten.
- Einschränkung der Wahl von Erst- und Zweitbetreuer an der Uni Kassel: Folgender Beschluss des Prüfungsausschusses hat zur Konsequenz, dass bei Erstbetreuung durch Thomas van Elsen bei Master/ Diplom II-Arbeiten der Zweitbetreuer „*ein/e Professor/in bzw. eine habilitierte Wissenschaftler/in*“ sein muss. Der Beschluss im Wortlaut:

www.uni-kassel.de/agrar/?c=206

Betreuer/innen und Prüfer/innen der Bachelor-/Master-/Diplomarbeit bzw. mündlicher Bachelor-/ Master-/ Diplomprüfungen

Beschluss des Prüfungsausschusses vom 2.7.2007

In Bezug auf Absatz 5 der Allgemeinen Bestimmungen für Prüfungsordnungen an der Universität Kassel gelten für den Fachbereich Ökologische Agrarwissenschaften darüber hinaus folgende Regelungen:

- *Betreuer/innen bzw. Prüfer/innen benötigen einen Lehrauftrag sowie eine eigene Lehrveranstaltung in der jeweiligen Studienstufe.*

- *Wenn zwei Mitglieder eines Fachgebietes Prüfer /Betreuer sein sollen, muss auch das weitere Mitglied mindestens promoviert sein, damit sichergestellt ist, dass kein direktes Abhängigkeitsverhältnis besteht.*
- *Die Erstbetreuung erfolgt über den Fachbereich Ökologische Agrarwissenschaften. Auswärtige Professoren/innen oder doktorierte Wissenschaftler/innen anderer Hochschulen und staatlicher Forschungseinrichtungen (nicht staatliche Forschungseinrichtungen nach Rücksprache mit dem Prüfungsamt) können eine Abschlussarbeit als Zweitgutachter betreuen. Entstehende Kosten werden von der Universität Kassel nicht erstattet.*
- **Bachelor, Diplom I**
- *Mindestens ein/e Betreuer/in bzw. ein/e Prüfer/in der Abschlussarbeit und der mündlichen Abschlussprüfung ist ein/e promovierte/r Wissenschaftler/in.*

Master, Diplom II

- *Mindestens ein/e Betreuer/in bzw. ein/e Prüfer/in der Abschlussarbeit und der mündlichen Prüfung ist ein/e Professor/in bzw. eine habilitierte Wissenschaftler/in.*

Über Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss auf Antrag.

... diese Angaben enthält das Titelblatt einer Abschlussarbeit,
auf Wunsch zu verzieren mit Uni-Kassel/FB11 -Logos:

Universität Kassel

Fachbereich Ökologische Agrarwissenschaften

Masterarbeit

im Fachgebiet: Ökologischer Land- und Pflanzenbau

Titel Titel Titel Titel Titel Titel Titel Titel Titel Titel Titel Titel
– ggf. Untertitel Untertitel Untertitel

1. Betreuer: Dr. Thomas van Elsen
2. Prüfer: Prof. Dr. / Dr. XY

vorgelegt von: Name Name Name
Matrikel-Nummer

Wintersemester 2021/2022

Witzenhausen, 20.12.2021