

Hinweise zur Abfassung von Master-, Bachelor-, Projekt- und Diplomarbeiten



Stand: 10. Oktober 2009

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 Diplomarbeiten 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 ...

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 Interessenten dienen, die (z.B.) im Zuge der Arbeit befragt oder sonstwie einbezogen werden.

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). 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.

Themen laufender Diplomarbeiten 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 ...*).

Es empfiehlt sich, sich beim Schreiben in den künftigen Leser hineinzusetzen und ihn 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. 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 *Format* → *Zeichen*) hervorgehoben. Fußnoten sollten – wenn überhaupt – nur sparsam verwendet werden.

Werden häufig Englische Begriffe verwendet, erleichtert es das Lesen, wenn diese ebenfalls *kursiv* formatiert werden. Zu beachten ist auch, dass es im Englischen keine „Anführungsstreich 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.“)

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 Autoren und bei Zitaten werden im Text immer nur Autor 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 unbedingter bei wörtlichen Zitaten mit Anführungszeichen muss die Seite angegeben werden. Ohne Seitenzahl wird nur zitiert, wenn der Sinn, Inhalt eines Buches/Textes im Ganzen wiedergegeben wird. – Namen zitierter Autoren werden in KAPITÄLCHEN (in *word* unter *Format* → *Zeichen*) geschrieben. Ein Komma zwischen Autor 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!).

Beispiele:

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

zwei Autoren derselben Arbeit werden mit „&“ verbunden (BEISMANN & VAN ELSSEN 1995); bei mehr als zwei Autoren „et al.“ (SCHÜLER et al. 2001). 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.

Unveröffentlichte schriftliche Quellen, z.B. Angaben aus Briefen, zitiert man als „schriftliche Mitteilung“, ggf. mit der Jahreszahl (SCHMIDT, schr. Mitt. 1998). Entsprechend verfährt man mit mündlichen Mitteilungen, etwa bei Befragungen (SCHMIDT, mdl. Mitt. 1998). 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. Diplomarbeiten werden nur zitiert, wenn die zitierten Inhalte daraus nicht in öffentlich zugänglicher (publizierter) Form vorliegen. Bei Zitaten aus dem Internet werden im

Literaturverzeichnis der Pfad (z.B. <http://www.wiz.uni-kassel.de/foel/publikationen.html>) und das Datum des Zugriffs angegeben und ggf. ein separates Verzeichnis erstellt.

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 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 ist jede Darstellung ohne Quellenangabe eine „eigene“.

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 sollen „selbsterklärend“ sein, d.h. aus der Beschriftung und der Unterschrift sollte der Inhalt eindeutig ablesbar sein.

Es empfiehlt sich, das Layout von Abbildungen für die Diplomarbeit und für Präsentationen (mit Power Point) dem jeweiligen Zweck anzupassen: Schon aus Kostengründen sollte man im Text SW-Abbildungen bevorzugen.

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 in der Regel überflüssig (was andere Betreuer anders sehen, ggf. Rücksprache!). 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 *Datei/Seite einrichten*) festlegen.

Blocksatz, Silbentrennung (!) (unter *Extras/Sprache*), 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 Times) zu wählen, da es hier die wenigsten Probleme bei der einheitlichen Gestaltung von Abbildungsbeschriftungen gibt). Wichtig: der automatischen Silbentrennung nicht blind vertrauen, sondern ggf. manuell korrigieren.

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 *Format/Absatz*) im ganzen Text einen festen Abstand festzulegen (z.B. „vor“ oder „nach“ 5pt, s. dieser Text). 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 KollegInnen auf Fehler und Verständlichkeit durchgesehen werden. Eine Liste der häufigsten Rechtsschreibfehler findet sich unter <http://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. Manche in den Witzenhäuser Kopierläden gebundene Diplomarbeit zeigt bereits nach dem ersten Durchlesen Auflösungserscheinungen; zudem lassen sich mit Steg gebundene Arbeiten 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.

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. 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

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 in Deutschland, Lage der Untersuchungsflächen, usw.).

2.4 Material, Untersuchungs- und Auswertungsmethoden

Knappe Beschreibung unter Verweis auf entsprechende Literatur.

2.5 Ergebnisse

Darstellung der durch Anwendung der Methoden gewonnenen Ergebnisse.

2.6 Diskussion (mit Ausblick)

Hier werden die Ergebnisse unter Hinzuziehung der Literatur zum Thema diskutiert und bewertet. Haben sich durch die Arbeit neue Fragen ergeben? Welche Konsequenzen haben die Ergebnisse der Arbeit?

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 einseitige 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 Literaturverzeichnis

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 angeben und bei Büchern die Gesamtseitenzahl! Erscheinungsort ist wichtiger als die Nennung des Verlages.

Beispiele für das Zitieren von Literatur:

Alphabetische Reihenfolge der Autoren, nach folgendem Muster („hängend“ formatiert, in *word* unter *Format-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:

Adolphshof. – <http://www.adolphshof.de/> (Zugriff am 24.12.2002).

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

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

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

Petrarca. Europäische Akademie für Landschaftskultur. Positionspapier. – http://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. – <http://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 befragt oder sonstige Recherchen durchgeführt und zitiert wurden:

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

BERTRAM, W. (14.1.2000), Landwirt Hof Luna (Everode): Telefonat.

KLEMMER, C. (21.3.2002), Landwirt Hof Sophienlust (bei Kiel): briefliche Mitteilung.

WILLER, C. (15.1.2003), 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.

2.10 Danksagung

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

3. Abgabe der Arbeit

3.1 Papierfassung

Beim Studentensekretariat werden drei Exemplare der Diplomarbeit abgegeben; eine ist für das Archiv der Uni-Verwaltung, eine für den Erstbetreuer und die dritte für den Zweitprüfer bestimmt. Das Exemplar des Zweitprüfers ist nach Rückgabe für die Bibliothek bestimmt. Je nach Betreuungsintensität durch den Zweitbetreuer ist es eine nette Geste, das Exemplar der Diplomarbeit nicht zurückzufordern und ein zusätzliches Exemplar für die Bibliothek abzugeben. – In Einzelfällen können Inhalte von Diplomarbeiten 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. Diese enthält:

- Die Diplomarbeit als *doc- oder *rtf-Datei,
- Graphiken sowie Fotos zusätzlich als separate Dateien,
- bei Arbeiten mit qualitativen Leitfadenterviews die Original-Transkripte der Interviews,
- die Präsentation (ppt) der Arbeit bei der Diplomprüfung.

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.

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

3.3 Mündliche Abschlussprüfung

Der erste Teil der Diplomprüfung 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, Beamer) müssen selbst organisiert werden.

4. Sonstige Hinweise

- In unregelmäßigen Abständen wird ein **DiplomandInnenseminar** angesetzt, in dem neu begonnene und fortgeschrittene Diplomarbeiten vorgestellt werden. Die Teilnahme ist sinnvoll, da in der Regel alle DiplomandInnen vor ähnlichen Problemen und Fragen bei der Durchführung stehen und der gegenseitige Austausch hilfreich sein kann.
- Ein weiterer „Leitfaden zur Erstellung einer Diplomarbeit am Fachgebiet Ökologischer Land- und Pflanzenbau“, zusammengefasst von Prof. Dr. Jürgen Heß, ist im Sekretariat des Fachgebietes bei Frau Brübach (Grüne Schachtel, 2.OG) erhältlich. In einigen formalen Punkten weicht dieser Leitfaden von dem vorliegenden ab.
- Noch ein Leitfaden findet sich als Download auf der Website des FB 11 unter <http://www.uni-kassel.de/fb11/dek/dokumente/lehre/anleitung-wiss-arb.pdf> im Netz. Vorsicht, da stehen einige merkwürdige Dinge drin (z.B., die Seitennummerierung würde erst mit der Einleitung und nicht mit dem Titelblatt beginnen).
- Für pflanzensoziologische Auswertungen kann im Internet kostenlos das Programm *Tabwin* von Dr. Cord Peppler-Lisbach heruntergeladen werden: <http://www.uni-oldenburg.de/landeco/>, dann *Download* und *Software* anklicken.
- Neben einer Liste mit noch unbearbeiteten Diplomarbeiten-Themen findet sich derzeit unter www.soziale-landwirtschaft.de (Themen zur Sozialen Landwirtschaft); dort ist auch eine Liste der aktuell bearbeiteten Diplomarbeiten eingestellt. Eine Liste abgeschlossener Diplomarbeiten früherer Jahre steht unter http://www.wiz.uni-kassel.de/foel/abgeschlossene_diplomarbeiten.html im Netz.

- Einschränkung der Wahl von Erst- und Zweitbetreuer: 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 Diplomarbeit, auf Wunsch zu verzieren mit Uni-Kassel/FB11 -Logos:

Universität Kassel

Fachbereich Ökologische Agrarwissenschaften

Diplomarbeit

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

Wintersemester 2008/2009

Witzenhausen, 20. 1.2009