



Georg-August-Universität Göttingen



Department für Agrarökonomie und Rurale Entwicklung

Thema:

Leitfaden zum Konzipieren und Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten

Wintersemester 2013/2014

Autorinnen: Dr. Eva Maria Noack

Platz der Göttinger Sieben 5

37073 Göttingen

E-Mail: enoack@uni-goettingen.de

Matrikelnr.: xx xx xx xx

Barbara Heinrich

Platz der Göttinger Sieben 5

37073 Göttingen

E-Mail: bheinri@uni-goettingen.de

Matrikelnr.: xx xx xx xx

Abgabe: 31.10.2013

Seminar: Abfassen von wissenschaftlichen Arbeiten und Publikationen
ggf. Thema des Seminars (bei wechselnden Themen)

Prüferin und Prüfer bzw. Lehrende: Frau Dr. Klara Fall und Herr Dr. Rainer Zufall

Vorwort

„Das verstehe ich überhaupt nicht!“ „Der Satz stimmt so nicht – und da fehlt ein Komma!“

War der Fehlerteufel (vgl. Abbildung 1) am Werk?

Schreiben Sie uns!

Wir freuen uns, wenn Sie uns Unklarheiten und Fehler mitteilen, ebenso wie über Verbesserungsvorschläge und Anregungen zur Weiterentwicklung.

Wir hoffen, dass Ihnen dieser Leitfaden bei der Anfertigung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit hilft und wünschen Ihnen dabei viel Erfolg!



Abbildung 1: Fehlerteufel in Aktion

Die Struktur und der Inhalt dieses Leitfadens wurde als Skript für das Modul „Abfassen von wissenschaftlichen Arbeiten und Publikationen in WiSoLa und Agribusiness“ (B.Agr.0373) im Wintersemester 2012/13 und im darauffolgenden Sommersemester erarbeitet. Die nun vorliegende, endgültige Fassung des Leitfadens stellt eine Überarbeitung und Erweiterung dieser Version dar.

Vor diesem – und in Zukunft evtl. parallel – existierte am Department für Agrarökonomie und RURale Entwicklung ein kürzerer Leitfaden mit dem Titel „Hinweise zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten“, der als Anregung für diesen Leitfaden diente. Da die Inhalte dieser älteren „Hinweise“ teilweise nicht mehr zeitgemäß und für die aktuellen Zwecke nicht ausreichend waren, wurde dieser neue Leitfaden erstellt.

Göttingen, im Oktober 2013

Eva Maria Noack und Barbara Heinrich

Kontakt:

Department für Agrarökonomie und RURale Entwicklung

Georg-August-Universität Göttingen

Platz der Göttingen Sieben 5, 37073 Göttingen

E-Mail: evamaria.noack@agr.uni-goettingen.de

barbara.heinrich@agr.uni-goettingen.de

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	1
2	Ziel und Prinzipien wissenschaftlicher Arbeiten	2
3	Der inhaltliche Aufbau wissenschaftlicher Arbeiten	4
3.1	Die Gliederung: Der ‚rote Faden‘	4
3.2	Die Einleitung: Die Werbung für Ihre Arbeit	5
3.3	Der Hauptteil: Das Herzstück der Arbeit.....	6
3.4	Der Schluss: Fazit und Ausblick	10
4	Formalien wissenschaftlicher Arbeiten	11
4.1	Umfang und Abgabeformat.....	12
4.2	Aufbau, Layout und Formatierung.....	12
4.3	Das Inhaltsverzeichnis.....	15
4.4	Sprachregister, Ausdruck und Sprachrichtigkeit	16
4.5	Verwendete Literatur richtig zitieren.....	17
4.6	Das Literaturverzeichnis.....	22
4.7	Tabellen und Abbildungen	28
4.8	Abkürzungen	31
4.9	Fuß- und Endnoten	32
5	Tipps zur Literatur- und Datensuche und zur Datenerhebung	32
5.1	Arten von Literatur	33
5.2	Suchen und Finden von Literatur.....	34
5.3	Daten, Statistiken und Übersetzungshilfen im Internet	36
5.4	Hinweise zur Erhebung eigener Daten.....	38
6	Abschließende Worte	39
Anhang		i
A:	Kriterien für die Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten.....	i
B:	Orientierungshilfe zur Formatierung des Literaturverzeichnisses	iii
C:	Tipps zum Vortragen Ihrer Seminararbeit	v
D:	Ausleihe der Master-/Bachelorarbeit.....	vii
E:	Eidesstattliche Erklärung.....	viii

1 Einleitung

Sie sind dabei, Ihre erste Seminararbeit anzufertigen und alle sprechen von Dingen wie wissenschaftlichen Zeitschriften, einem Abbildungsverzeichnis, dem ‚roten Faden‘ oder Quellenangaben? Oder Sie arbeiten gerade an Ihrer Bachelor- oder Masterarbeit und sind sich nicht mehr sicher, wie wissenschaftliche Literatur korrekt zitiert wird oder welchen Zweck der Diskussionsteil hat? Dann ist es gut, dass Sie diesen Leitfaden (noch einmal) in die Hand genommen haben, denn hier werden diese Fragen angesprochen und geklärt.

Der Leitfaden soll Ihnen eine Hilfe bei der Erstellung Ihrer Seminar- oder Abschlussarbeit sein. Das Anfertigen solcher wissenschaftlichen Arbeiten ist eine der grundlegenden Fertigkeiten, die Sie im Studium erlernen sollen. Daher wird in Kapitel 2 kompakt dargestellt, was das Ziel und die Prinzipien wissenschaftlicher Arbeiten sind.

Im dritten Kapitel werden Ihnen die Anforderungen an den inhaltlichen Aufbau eines wissenschaftlichen Textes dargelegt. Diese ergeben sich aus einer logischen Textstrukturierung und der Gewöhnung an bestimmte Arbeits- und Schreibweisen.

Beim Verfassen wissenschaftlicher Texte gibt es grundsätzliche Regeln, an die Sie sich halten müssen. Korrektes Zitieren der verwendeten Literatur (vgl. 4.5) ist beispielsweise keine Nebensächlichkeit, sondern ein Gebot der wissenschaftlichen Ehrlichkeit. Außerdem gibt es Prinzipien für die formale Gestaltung einer Arbeit, die das Lesen erleichtern und an die sich die Lehrenden und Leserinnen¹ gewöhnt haben. Was Sie bei der formalen Gestaltung beachten müssen, erfahren Sie im vierten Kapitel dieses Leitfadens.

Das fünfte Kapitel enthält eine Übersicht zu den Arten wissenschaftlicher Literatur, welche das Rückgrat jeder Arbeit bildet sowie Tipps zur Literatursuche. Zudem werden in dem Kapitel Hinweise zum Auffinden verlässlicher Daten und Statistiken gegeben.

Im Anhang finden Sie ergänzend eine Übersicht über generelle Bewertungskriterien für wissenschaftliche Arbeiten, Hinweise zur Darstellung Ihrer Arbeit als Referat,

¹ Für geschlechtsneutrale Formulierungen gibt es mehrere Möglichkeiten. Sie können neutrale Bezeichnungen (z. B. die 'befragte Person', 'die Studierenden'), immer beide Formen („die Leserinnen und Leser“), männliche und weibliche Formen abwechselnd, oder – wie im vorliegenden Text – vermischt verwenden. Dabei können die Personen ihr jeweiliges Geschlecht auch in der ganzen Arbeit behalten (z. B. durchgehend der Forscher, die Wissenschaftlerin). Weitere Tipps finden Sie z. B. im Faltblatt „Fair in der Sprache“ der Region Hannover.

sowie Vorlagen für die eidesstattliche Erklärung, die in die Bachelor- bzw. Masterarbeit mit eingebunden werden muss, sowie eine Vorlage für den Ausleihvermerk.

Dieser Leitfaden verweist an einigen Stellen auf Zitiersoftware sowie hilfreiche Funktionen in Textverarbeitungsprogrammen wie Microsoft Word, bietet jedoch keine konkrete Anleitung, wie diese zu nutzen sind. Wenn Ihnen entsprechende Kenntnisse fehlen, nutzen Sie die Hilfefunktionen bzw. Suchmaschinen im Internet, in die Sie die im Leitfaden benutzten Begriffe eingeben können. Zudem bieten verschiedene Stellen der Universität Kurse zu diesen Fertigkeiten an.

Noch eine Anmerkung vorweg: Bei vielen Hinweisen in diesem Leitfaden handelt es sich lediglich um Grundregeln und nicht um strikte Vorgaben, die alle Lehrenden in der vorliegenden Form bevorzugen oder einfordern. Daher empfehlen wir Ihnen, vor dem Verfassen der Arbeit mit Ihrer Betreuerin oder Ihrem Gutachter neben dem Inhalt der Arbeit auch die Formalien zu besprechen. An einigen Stellen dieses Leitfadens wird auch auf die unterschiedlichen Konventionen und Vorlieben unterschiedlicher Fächer hingewiesen. Beispielsweise wird in den Sozialwissenschaften viel Wert auf Wortwahl und argumentative Stringenz gelegt, in den Naturwissenschaften hat dagegen die Nachvollziehbarkeit der experimentellen Arbeit einen hohen Stellenwert.

2 Ziel und Prinzipien wissenschaftlicher Arbeiten

Das Ziel einer wissenschaftlichen Arbeit ist es, ein Thema bzw. die Ergebnisse wissenschaftlicher Forschung so aufzuarbeiten, dass eine andere, zwar fach- aber nicht sachkundige Person² sich einen umfassenden Überblick von der Thematik verschaffen und die Ausführungen einfach nachvollziehen kann.

Dazu werden relevante Informationen zusammengetragen, geordnet und systematisch dargestellt. Das umfasst die in der Fachliteratur (kontrovers) diskutierten Aspekte eines Themas ebenso wie die nachvollziehbare Darstellung der eigenen Forschung. Ziel ist es letztendlich, das (geschaffene) Wissen anderen Wissenschaftlern zugänglich zu machen.

² Das heißt, die Person ist zwar vom Fach, aber nicht im Detail mit der behandelten Thematik vertraut.



Dabei gibt es mehrere Prinzipien, die ‚sauberes‘ wissenschaftliches Arbeiten auszeichnen:

- Möglichst umfassende und unparteiische Behandlung des gestellten Themas: Dazu gehören eine gründliche Literaturrecherche und die exakte, ehrliche und ausgewogene Wiedergabe der Inhalte. Die Literaturlage darf nicht einseitig dargestellt werden, auch etwaige konträre Meinungen in der wissenschaftlichen Diskussion müssen objektiv beschrieben werden.
- Intersubjektive Nachprüfbarkeit der gewonnenen Ergebnisse: Die Methoden müssen so eindeutig beschrieben werden, dass der Leser mit denselben Daten dieselben Ergebnisse erzielen könnte wie die Autorin (die Interpretation der Ergebnisse kann jedoch voneinander abweichen).
- Kritische Auseinandersetzung mit dem Thema und der eigenen Forschung: Einschränkungen, beispielsweise bezüglich einer Methode, müssen erwähnt werden. Die kritische Betrachtung stellt als Grundlage für die Weiterentwicklung der wissenschaftlichen Diskussion einen ebenso wichtigen Beitrag dar wie die eigentlichen Ergebnisse.

Weiterhin gibt es Prinzipien für die schriftliche Darstellung wissenschaftlicher Arbeit:

- Übersichtlichkeit und logischer Aufbau: Ein ‚roter Faden‘ ist das wichtigste stilistische Kennzeichen Ihrer Arbeit; eine sinnvolle, klar erkennbare Gliederung zeigt, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde (dazu mehr im Kapitel 3.1);
- Ziel- und/oder Fragestellung: Formulieren Sie eine klare Ziel- und/oder Fragestellung Ihrer Arbeit. Zusammen mit der Gliederung und dem ‚rote Faden‘ sollte sich ein schlüssiges Gesamtbild ergeben;
- möglichst präzise und knappe Darstellung: Verzichten Sie auf überflüssige Details oder ausartende und blumige Beschreibungen;
- richtige und sorgfältige Zitierweise (dazu mehr im Abschnitt 4.5);
- angemessene Literaturlauswahl (dazu mehr im Kapitel 5).

3 Der inhaltliche Aufbau wissenschaftlicher Arbeiten

Allgemein besteht der Text einer wissenschaftlichen Arbeit aus Einleitung, Hauptteil und abschließendem Fazit. Der gesamte Text sollte aufeinander aufbauen, also einen ‚roten Faden‘ erkennen lassen. Diesen ‚roten Faden‘ sollten Sie zusammen mit der Zielstellung der Arbeit nach einer ersten Literaturrecherche vor Beginn der schriftlichen Ausarbeitung festlegen. Die Idee dahinter ist, dass Sie das Thema, mit dem Sie sich auseinandergesetzt haben, der interessierten Leserschaft strukturiert darstellen wollen.

In den folgenden Unterkapiteln werden Ihnen die wichtigsten Aspekte zum inhaltlichen Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit nähergebracht.

3.1 Die Gliederung: Der ‚rote Faden‘

Die Gliederung ist sehr aussagekräftig für die gesamte Qualität der Arbeit – in Bezug auf Struktur, Format, Stil und Inhalt. Eine gelungene, erkennbare Gliederung zeigt, dass Sie das bearbeitete Thema überschauen und geordnet darstellen können.

Der Entwurf einer Gliederung ist der erste Schritt nach der Literatursichtung – also vor Beginn des Schreibens. Mit dem Erstellen einer Gliederung strukturieren Sie Ihr Thema (‚roter Faden‘!) und grenzen es gleichzeitig ein. (Sprechen Sie die Gliederung und die Schwerpunktsetzung möglichst mit Ihrem Gutachter ab.) Durch die inhaltliche Eingrenzung verringern Sie die Gefahr, sich zu ‚verzetteln‘ und kein Ende zu finden.

Die Gliederung spiegelt den logischen Aufbau wider und soll die Inhalte der einzelnen Abschnitte erkennen lassen. Die Überschriften der Gliederungspunkte müssen deshalb den Inhalt des dazugehörigen Textes prägnant reflektieren. Überschriften sollten also verständlich und eindeutig, aber kurz gefasst werden: Wählen Sie als Kapitelüberschrift beispielsweise anstatt ‚Auswirkungen‘ lieber ‚Auswirkungen der Desertifikation‘ oder sogar ‚Auswirkungen der Desertifikation auf den regionalen Wasserkreislauf‘.

☞ Prüfen Sie am Ende noch einmal, ob die Überschriften die Inhalte der Kapitel tatsächlich wiedergeben und ob die einzelnen Überschriften den ‚roten Faden‘ der gesamten Arbeit erkennen lassen.

An den Überschriften im Inhaltsverzeichnis (vgl. 4.3) erkennt der Gutachter schnell, ob die Arbeit logisch strukturiert ist. Durch die Angabe der Seitenzahlen wird außerdem sichtbar, welcher Gliederungspunkt in Ihrer Arbeit wie viel Gewicht erhält. Unterpunkte, die für die Bearbeitung der Fragestellung von gleicher Wichtigkeit sind, sollen auch ähnlich viele Seiten einnehmen.

Informationen zur formalen Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses finden Sie in Kapitel 4.3.

Allgemein folgt der Aufbau jedes Textes der Struktur: Einleitung – Hauptteil – Schluss, wobei der Hauptteil meist in weitere Unterabschnitte aufgeteilt ist. Auf die Inhalte und Struktur dieser einzelnen Teile des Textes wird in den folgenden Abschnitten eingegangen.

3.2 Die Einleitung: Die Werbung für Ihre Arbeit

Die Einleitung führt an das Thema heran, erklärt, was wie warum in welchem Teil der Arbeit behandelt wird (und was nicht). Sie soll den Leser ‚packen‘, indem sie die Relevanz des gewählten Themas erläutert, und ihn auf das einstimmen, was ihn erwartet. Wenn sich Ihr Thema anbietet, suchen Sie z. B. in den Nachrichten nach einem Aufhänger (z. B. ein passendes Zitat), der die Aktualität des Themas unterstreicht. Außerdem sollten Sie Ihr Thema – mit wenigen Sätzen – in ein ‚Überthema‘, den Kontext, einordnen: Zu welchem Themenkomplex oder zu welcher Debatte gehört Ihr Thema? Die Einleitung wird meist mit Einleitung überschrieben, dies muss aber nicht notwendigerweise geschehen.

Eine Einleitung sollte knapp gehalten werden (je nach Umfang der gesamten Arbeit: eine bis zwei Seiten) und folgendermaßen gegliedert sein:

- Relevanz des Themas (ggf. aktueller Bezug) und Problemstellung,
- Einordnung in einen übergeordneten Kontext,
- Ziel der Arbeit in Form einer Forschungsfrage, einer Problemstellung oder Hypothesen (und ggf. Abgrenzung dessen, was *nicht* betrachtet wird),
- Aufbau der Arbeit (weiteres Vorgehen) als Fließtext.

☞ Wenn Sie den Aufbau der Arbeit beschreiben, stellen Sie den Bezug zum Ziel der Arbeit her. Dadurch verdeutlichen Sie den gewählten ‚roten Faden‘.

Sie können die Einleitung zu Beginn grob umreißen; die endgültige Version sollten Sie jedoch erst am Schluss verfassen.

3.3 Der Hauptteil: Das Herzstück der Arbeit

Im Hauptteil, dem Herzstück und längsten Teil Ihrer Arbeit, ist es besonders schwierig, den ‚roten Faden‘ nicht zu verlieren. Der Bezug zum Thema der Arbeit muss jederzeit erkennbar bleiben, die Schwerpunkte müssen gut gesetzt sein und die Umfänge der einzelnen Kapitel sollen die Relevanz der Schwerpunkte abbilden. Die einzelnen Kapitel und Absätze sollen in sich logisch aufgebaut sein und nicht nebeneinander stehen, sondern aufeinander aufbauen. Versuchen Sie, große Gedankensprünge zu vermeiden und einen erkennbaren, konsistenten Gedankengang durch Ihre Ausführungen zu ziehen, der die einzelnen Kapitel sinnvoll verbindet.

☞ Um den ‚roten Faden‘ zu verdeutlichen, verbinden Sie die einzelnen Teile der Arbeit mittels über- bzw. einleitenden Sätzen.

Der Hauptteil einer wissenschaftlichen Arbeit lässt sich in einen beschreibenden (deskriptiven) und einen diskutierenden bzw. analytischen Teil unterteilen. Es ist wichtig, dass beides in einer Arbeit enthalten ist.

Der Aufbau des Hauptteils von Seminararbeiten unterscheidet sich von Abschlussarbeiten, die i. d. R. einen größeren Forschungsanteil enthalten (vgl. Tabelle 1).

Tabelle 1: Unterschiedlicher Aufbau des Hauptteils von Seminar- und Abschlussarbeiten

Seminararbeiten (v.a. deskriptiv)	Abschlussarbeiten mit eigener Datenauswertung
<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Theorie • Stand der Forschung (weitere Strukturierung themenspezifisch, i. d. R. strukturierte Zusammenstellung der Literatur und dadurch Darstellung der Thematik) • Diskussion im Hinblick auf die Fragestellung 	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Theorie • Stand der Forschung • Material und Methoden • Ergebnisse • Diskussion (der Ergebnisse)

Quelle: Eigene Zusammenstellung.

In Seminararbeiten werden Sie vornehmlich damit konfrontiert, unter Beachtung einer bestimmten Fragestellung den aktuellen Stand der Forschung (und damit das bereits vorhandene Wissen) darzustellen (= deskriptiver Teil) und in Hinblick auf diese Fragestellung zu diskutieren (= analytischer Teil). Die Eigenleistung besteht



hierbei in der Zusammenstellung der Literatur sowie einer sorgfältigen Diskussion der Thematik.

Der Stand der Forschung soll in jeder wissenschaftlichen Arbeit alle Informationen enthalten, die für die spätere Analyse oder Diskussion wichtig sind. Dieser Teil kann daher – je nach Fragestellung, Fachbereich oder Herangehensweise – sehr unterschiedlich aussehen. In Seminararbeiten wird der Stand der Forschung (als deskriptiver Teil) häufig in zwei Kapitel unterteilt, die dann als Grundlage für die Diskussion (als analytischer Teil) im dritten Kapitel des Hauptteils dienen. Im analytischen Teil diskutieren Sie auf Basis der deskriptiven Kapitel die Zielstellung der Arbeit.

Die Aufteilung der Inhalte des Stands der Forschung in mehrere Kapitel und/oder Unterkapitel hängt vom Thema der Arbeit und der Schwerpunktsetzung bzw. Fragestellung ab. Ist dieses Korsett für bestimmte Fragestellungen oder Zusammenhänge zu eng, können Sie selbstverständlich eine andere Aufteilung wählen.

Vielen Studierenden fällt nicht nur die Trennung zwischen dem darstellenden und dem analytischen Teil schwer, sondern auch das Herausfiltern der wesentlichen Informationen aus der Fülle der Literatur. Deshalb ist es sehr wichtig, die Ziele bzw. die Fragestellung der Arbeit zu Beginn genau zu definieren. Anhand dieser ist es deutlich einfacher zu erkennen, welche Inhalte für die Bearbeitung bzw. Beantwortung notwendig sind und welche nicht zur Zielerreichung beitragen.

☞ Jede Information, die Sie in den deskriptiven Teil aufnehmen, soll einen Beitrag zu Ihrer Argumentation leisten, d. h. für Ihre Fragestellung überflüssige Informationen sollten Sie weglassen.

Beispiel: Inhaltlicher Aufbau einer Seminararbeit

Am Beispiel eines vorgegebenen Themas wird im Folgenden exemplarisch erläutert, wie der Hauptteil einer Seminararbeit aufgebaut sein kann. Das Thema der Arbeit soll lauten:

Hat Bioenergie die jüngsten Agrarpreissteigerungen verursacht?

Bei einer ersten Literaturrecherche würden Sie merken, dass es eine Reihe von Studien zu dem Thema gibt, die unterschiedliche Schwerpunkte setzen. In einer Seminararbeit müssten Sie also Einschränkungen machen, d. h. festlegen, was Sie betrachten werden und was nicht. Keine der wissenschaftlichen Studien ergibt z. B., dass die Bioenergie alleine die Agrarpreissteigerungen verursacht hat. Eine mögliche Zielstellung der Arbeit könnte also sein, herauszuarbeiten, wie der Diskussionsstand zu diesem Thema in der Literatur ist, um selbst zu einer Einschätzung der Größenordnung des Einflusses der Bioenergie auf die Agrarpreise zu gelangen. Dieses Ziel würden Sie in der Einleitung festhalten. Zur Bearbeitung der Fragestellung ist es sinnvoll – und hiermit kommen wir zum beschreibenden Teil des Hauptteils – zunächst die Agrarpreissteigerungen für die relevanten Produkte darzustellen. Weiterhin sollte evtl. auch ein Überblick gegeben werden, welche Einflussfaktoren neben der Bioenergie noch diskutiert werden. Wenn Sie in diesem Zusammenhang auf eine Theorie zur Preisbildung stoßen, die Ihnen relevant erscheint, können Sie diese ebenfalls zu Beginn des Hauptteils darstellen. Danach könnten Sie in einem weiteren beschreibenden Kapitel die unterschiedlichen Studien vorstellen, die sich mit dem Einfluss der Bioenergie auf die Agrarpreise beschäftigen. Lassen sich in der Literatur außerdem mehrere Richtungen der Diskussion erkennen oder sind zwei Studien sehr konträr, könnte es sinnvoll sein, diese exemplarisch und detaillierter zu vergleichen.

Ist dieser deskriptive Teil abgeschlossen, folgt der analytische oder Diskussionsteil, in dem die Zielstellung der Arbeit oder die Forschungsfrage wieder aufgegriffen und anhand der Fakten aus dem beschreibenden Teil diskutiert wird. Hier ist es dann möglich und häufig auch gewünscht, dass Sie als Autor der Seminararbeit zu einer begründeten Meinung gelangen. Im vorliegenden Fall könnte dies zum Beispiel sein, dass die Ergebnisse einer der dargestellten Studien aus bestimmten Gründen am plausibelsten klingen. Sie können also begründen, warum Sie die dort genannte Größenordnung des Anteils der Bioenergie an den Preissteigerungen für am ehesten zutreffend halten.

In einer empirischen Arbeit³ (meist Bachelor- oder Masterarbeiten) kommen die Beschreibung der Methodik, der Datenerhebung und Datenauswertung und der Ergebnissteil hinzu (vgl. Tabelle 1). Auch gibt es in Abschlussarbeiten häufiger ein Theoriekapitel als in Seminararbeiten.

Diese Kapitel gehören zum beschreibenden Teil. Der Hauptteil einer Arbeit, der eigene Forschung zugrunde liegt, könnte beispielsweise folgendermaßen aufgebaut sein:

- ggf. theoretischer Hintergrund / Rahmen
 - ggf. Überblick zum Forschungsgegenstand
 - Stand der Forschung (Literaturüberblick)
 - Material (Daten) und Methoden
 - Ergebnisse
 - Diskussion (der Ergebnisse)
- } beschreibend
- } analysierend

³ Eine empirische Arbeit ist eine Arbeit, für die eigene Daten erhoben und ausgewertet oder bereits vorhandene Daten für eine Analyse genutzt werden.

Gibt es theoretische Konzepte zu Ihrer Arbeit, so werden diese zu Beginn der Arbeit dargelegt. Ein theoretisches Konzept sind beispielsweise die Theorie des Marktversagens oder die Spieltheorie. Ebenso könnten Sie externe Effekte als eine Form des Marktversagens beschreiben und wie diese – theoretisch – internalisiert werden können.

Manchmal umfasst ein Theoriekapitel auch eine kurze Erklärung der tragenden Begriffe oder Konzepte. Meist ist es ausreichend darzulegen, wie der Verfasser die Begriffe versteht und sie kurz zu erklären. Dennoch sollten Sie sich darüber Gedanken machen, aus welcher Quelle Sie solch eine Erklärung oder Definition zitieren. Zum einen hat die Definition einer in Ihrem Forschungsgebiet angesehenen Wissenschaftlerin mehr Gewicht als die Definition aus Ihrem Schülerlexikon. Zum anderen kann die Definition eines Begriffes je nach Kontext unterschiedlich ausfallen. Beispielsweise wird der Begriff ‚ländlicher Raum‘ in Norwegen anders definiert als in den Niederlanden oder in Indien.

Zum Einstieg in die Thematik kann nun ein Überblick über den Forschungsgegenstand folgen, z. B. durch statistische Daten, einen Abriss der historischen Entwicklung, die Beschreibung von Prozessen oder der theoretischen Grundlagen. Achten Sie darauf, dass dieser Teil knapp gehalten wird. Um das vorherige Beispiel fortzusetzen, könnte an dieser Stelle ein Überblick über den Europäischen Emissionshandel und die Preisentwicklung auf dem Zertifikatemarkt stehen. Der Emissionshandel ist ein Instrument der EU-Klimapolitik, um den externen Effekt ‚Treibhausgasausstoß‘ zu internalisieren.

Anschließend stellen Sie den Stand der Forschung in Bezug auf Ihre Fragestellung dar, d.h. die bereits erforschten Aspekte Ihres Themas. In diesem Teil der Arbeit fassen Sie alle relevanten Meinungen / Ergebnisse / Theorien / (Lösungs-)Ansätze zu einem Thema zusammen. Dazu müssen Sie die Informationen verdichten. Die Kunst dabei ist, einerseits keine wesentlichen Erkenntnisse oder Aspekte auszulassen und andererseits die Darstellung nicht ausufern zu lassen. Hier können Sie das Forschungsdefizit aufzeigen, aus welchem Sie die Fragestellung Ihrer eigenen Forschungsarbeit ableiten und damit auf Ihren Beitrag zum Forschungsgebiet hinleiten.

In Analogie zum bisherigen Beispiel könnten dies die Forschungsergebnisse dazu sein, ob und wenn ja welche Unternehmen aufgrund des Emissionshandels aus der EU abwandern.

Bei der Darstellung der Methodik und Vorgehensweise beschreiben Sie, wie Sie wissenschaftlich gearbeitet haben. Hier müssen Sie zwecks intersubjektiver Nachprüfbarkeit die verwendete Methodik (z. B. Auswertung eines Fragebogens einer empirischen Umfrage, Analytik eines ökonomischen Experiments) exakt erläutern und prägnant beschreiben, wie Sie sie eingesetzt haben. Das umfasst sowohl die Methoden zur Datenaufnahme als auch die zur Datenauswertung (inklusive der verwendeten Computerprogramme). Die Leser Ihrer Arbeit müssen in der Lage sein, Ihre Methodik anwenden zu können und prinzipiell dieselben Ergebnisse zu erzielen. Auch Einschränkungen der Methodik müssen genannt werden.

Anschließend präsentieren Sie Ihre Ergebnisse (Statistiken, Tests, Tabellen, Grafiken, etc.) sachlich und neutral. Im Ergebniskapitel stehen noch keine Erklärungsansätze. Die Interpretation erfolgt in einem zweiten Schritt in einem getrennten Kapitel, in der sich anschließenden Diskussion.

In der Diskussion begründen und bewerten Sie die Ergebnisse Ihrer Untersuchung und ordnen sie in den Stand der Forschung ein: In diesem Teil diskutieren Sie, ob und wenn ja wie Sie die eingangs gestellte Forschungsfrage beantworten können, welchen Forschungsbeitrag Sie leisten konnten und welcher weitere Forschungsbedarf noch besteht. Hier sollten Sie Ihre eigene Untersuchung auch kritisch betrachten und auf eventuelle Defizite und Fehlerquellen hinweisen, die sich beispielsweise aus der verwendeten Methodik ergeben. Im Diskussionskapitel können Sie also begründet Stellung beziehen.

3.4 Der Schluss: Fazit und Ausblick

Zum Abschluss der Arbeit werden wichtige Thesen oder Erkenntnisse in einer Schlussbemerkung verarbeitet. Hier werden die Kerngedanken bzw. Ergebnisse der Arbeit kurz zusammengefasst, so dass Sie Ihre Schlussfolgerungen (zum Stand der Forschung) klar herausstellen können. Darauf aufbauend können Sie – wenn es sich bei Ihrem Thema anbietet – versuchen, einen Ausblick über künftige Entwicklungen oder Politik- und Handlungsempfehlungen zu formulieren. Hierbei können Sie einen



in der Einleitung verwendeten Spannungsbogen schließen und/oder das aktuelle Beispiel aus der Einleitung wieder aufgreifen.

Wenn Fragen offen geblieben sind oder sich neue Forschungsfragen ergeben haben, sollten Sie diese hier erläutern.

☞ Im Schlusskapitel werden keine neuen Gedanken oder neue Literatur eingeführt. Wenn Sie hier Argumente bringen möchten, die in der Arbeit bisher nicht behandelt wurden, müssen Sie diese zunächst an anderer Stelle in die Arbeit einarbeiten. Dann können Sie diese im Schlusskapitel aufgreifen.

Manche Gutachter wünschen sich, dass das Schlusskapitel auch die Funktion einer Zusammenfassung der Arbeit hat, meist steht die Zusammenfassung jedoch getrennt vom Fazit. In der Zusammenfassung (meist eine Seite) wird die gesamte Arbeit mit Fragestellung, Ergebnis, Interpretation und Schlussfolgerung kurz und knapp dargestellt; Zitieren von Literatur ist nicht nötig. Bei Seminararbeiten ist eine Zusammenfassung meist nicht erforderlich.

4 Formalien wissenschaftlicher Arbeiten

Bei der Anfertigung von Seminar- und Abschlussarbeiten sind einige formelle Regeln zu beachten, die in diesem Kapitel vorgestellt werden. Diese sind nicht alle absolut. Das wichtigste ist, auch wenn es keine Vorgaben gibt, die Arbeit einheitlich und sorgfältig zu gestalten. Dies umfasst beispielsweise auch, dass Sie entweder immer oder nie ein (geschütztes) Leerzeichen zwischen einer Zahl und der dazugehörigen Einheit einfügen.

☞ Mit einer ansprechenden, sorgfältigen Gestaltung Ihrer Arbeit zeigen Sie Ihre Einstellung zum Thema und auch zum Studium im Allgemeinen. Die Form der Arbeit geht – nicht zuletzt deswegen – auch in die Notengebung mit ein.

4.1 Umfang und Abgabeformat

- Seminararbeiten umfassen meistens 10-15 Seiten pro bearbeitender Person. Den genauen Umfang legt der Dozent fest, entweder als Seitenanzahl oder Anzahl der Wörter (z. B. 3.600 Wörter). Halten Sie sich an diese Vorgaben.
- Manchen Gutachtern genügt die Abgabe per E-Mail (doc- bzw. RTF-Textdatei oder PDF-Dokument), andere wünschen in zweifacher Ausfertigung mit einem Heftstreifen verbundene Ausdrucke. Bitte lassen Sie Seminararbeiten nicht binden.
- Bachelorarbeiten umfassen in der Regel ca. 30-40 Seiten und sind in zweifacher Ausfertigung in gebundener Form sowie ggf. zusätzlich in elektronischer Form abzugeben.
- Masterarbeiten umfassen in der Regel ca. 60-80 Seiten und sind in zweifacher Ausfertigung in gebundener Form sowie ggf. zusätzlich in elektronischer Form abzugeben.

☝ In (fast) jedem Arbeitsbereich gibt es unterschiedliche Vorlieben. Fragen Sie nach, wenn Sie keine klaren Vorgaben bekommen.

4.2 Aufbau, Layout und Formatierung

Aufbau

Zum generellen Aufbau der Arbeit wird folgende Ordnung empfohlen:

- Deck-/Titelblatt: Für die Gestaltung des Deckblatts von Bachelor-/Masterarbeiten gibt es bindende Vorgaben. Diese finden Sie auf der Webpage des Prüfungsamtes.
Auf dem Deckblatt einer Seminararbeit stehen:
 - das Thema der Arbeit,
 - Name, Adresse und Matrikelnummer der Bearbeiterin,
 - die Universität, das Department und die Abteilung, in der die Arbeit geschrieben wird,
 - die Lehrveranstaltung und das Semester, in dem die Arbeit geschrieben wird,
 - evtl. der Name des Themenstellers bzw. Gutachters und
 - das Abgabedatum.
- Inhaltsverzeichnis (siehe 4.3)
- ggf. Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse (siehe 4.7)
- ggf. Abkürzungsverzeichnis (siehe 4.8)



- der eigentliche wissenschaftliche Text: Ausführungen zum Thema, mit einleitender Problemstellung und abschließendem Fazit (siehe Kapitel 3)
- Literaturverzeichnis (siehe 4.6)
- ggf. Anhang (z. B. mit Tabellen, Rechnungen oder verwendeten Fragebögen, die den Lesefluss stören würden)
- ☞ Bei Master- und Bachelorarbeiten: Die eidesstattliche Erklärung muss mit eingebunden werden. Eine entsprechende Vorlage finden Sie im Anhang.

Wenn Sie der Bibliothek des Departments eine Ausgabe Ihrer Bachelor- oder Masterarbeit zur Verfügung stellen möchten, sollte außerdem der Ausleihvermerk, den Sie im Anhang dieses Leitfadens finden, hinten mit in die Arbeit eingebunden werden.

Seminar- und Abschlussarbeiten gelangen i. d. R. nicht an die Öffentlichkeit, daher sind Vorworte oder Widmungen meist überflüssig. Sicherlich gibt es auch Fälle, in denen eine Danksagung angebracht oder eine schöne Geste ist, z. B. wenn ohne die Hilfe eines Unternehmens, einer Organisation oder einer Privatperson die Arbeit nicht hätte zustande kommen können.

Layout und Formatierung

- Seitenlayout: Lassen Sie genügend Rand. Wenn es keine Vorgaben gibt, können folgende Angaben als Richtwerte gelten: ca. 3 cm am inneren Rand und ca. 2,5 cm am äußeren, oberen und unteren Rand.
- Seitenzahlen: Das Titelblatt erhält keine Seitenzahl (wird aber häufig trotzdem als erste Seite gezählt, so dass die erste Seitenzahl eine Zwei ist), alle anderen Seiten sind zu nummerieren. Hier gibt es verschiedene Möglichkeiten und Vorlieben, die in Tabelle 2 zusammengestellt sind (in diesem Dokument wurde Variante 6 gewählt):

Tabelle 2: Varianten zur Gestaltung von Seitenzahlen

Variante	Inhalts- und andere Verzeichnisse	Text	Anhang
Variante 1	Arabische Zahlen (durchlaufend)		
Variante 2	Römische Zahlen, Majuskel oder Minuskel	Arabische Zahlen, beginnend mit 1	Römische Zahlen, fortgesetzt vom Anfang
Variante 3	Römische Zahlen, Majuskel oder Minuskel	Arabische Zahlen, beginnend mit 1	Kleine Buchstaben (nur bei wenigen Anhängen)
Variante 4	Römische Zahlen, Minuskel	Arabische Zahlen, beginnend mit 1	Römische Zahlen, Majuskel, neu beginnend mit I
Variante 5	Römische Zahlen, Majuskel	Arabische Zahlen, beginnend mit 1	Römische Zahlen, Minuskel, neu beginnend mit i
Variante 6	Keine Nummerierung (bei kurzem Verzeichnis)	Arabische Zahlen, beginnend mit 1	Römische Zahlen, beginnend mit I bzw. i

Erläuterungen: Römische Zahlen (Majuskel): I, II, III, IV...; römische Zahlen (Minuskel): i, ii, iii, iv...; arabische Zahlen: 1, 2, 3, 4....

Quelle: Eigene Zusammenstellung.

- Schriftgröße und -art: Wählen Sie eine 11- oder 12-Punkt-Schrift (z. B. Times New Roman, Calibri). Überschriften sollten sich vom Text abheben, indem sie etwas größer (z. B. 14 pt) und/oder fett formatiert werden. Es ist allerdings übertrieben, sie größer, **fett**, unterstrichen und in **GROßBUCHSTABEN** zu formatieren. Es empfiehlt sich, für die gesamte Arbeit nur eine Schriftart zu verwenden.
- Mit Hervorhebungen sollten Sie im Text generell sparsam umgehen. Verwenden Sie nicht mehr als eine der drei Varianten **fett**, unterstrichen oder *kursiv*.⁴
- Verwenden Sie Blocksatz und nutzen Sie die Silbentrennung.
- Absätze: Wählen Sie – wenn es keine Vorgaben gibt – eineinhalbzeiligen Zeilenabstand und achten Sie darauf, dass Sie Ihren Text mit Absätzen an passenden Stellen übersichtlich gestalten.
- Achten Sie darauf, dass Überschriften von Kapiteln oder Abbildungen nicht alleine am Ende der Seite stehen und der Kapiteltext bzw. die Abbildung erst auf der nächsten folgt.

⁴ In diesem Leitfaden werden mehr Hervorhebungen genutzt, z. B. Wörter unterstrichen, um Ihnen die Orientierung zu erleichtern, und – wie in einem Lehrbuch – wichtige Sätze umrandet. In einer wissenschaftlichen Arbeit sind solche didaktischen Merksatzkästen allerdings fehl am Platz.

- In einer Kopfzeile kann als Orientierungshilfe die jeweilige Kapitelüberschrift stehen. Nutzlos ist eine Kopfzeile jedoch, wenn sie den Titel der gesamten Arbeit enthält.

☞ Sie sparen viel Zeit, wenn Sie vor dem Beginn der Arbeit das Format Ihrer Arbeit festlegen und das Dokument vorbereiten. Das bedeutet, dass Sie alle Formatvorlagen (Schriftart, Überschriftenformat, Seitenzahlen, automatisches Inhaltsverzeichnis, Formatierung der Kopf- und Fußzeile, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis, etc.) im Textverarbeitungsprogramm einstellen. Wenn Sie ein Zitierprogramm verwenden (dies ist bei längeren Arbeiten sinnvoll, vgl. Abschnitt 4.5), sollte auch der Zitierstil im Programm vorbereitet sein.

4.3 Das Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis zeigt, ob und wie Sie das Thema verstanden und bearbeitet haben. Es zeigt den Aufbau der Arbeit; wichtig ist, dass die einzelnen Kapitelüberschriften den Inhalt des jeweils nachfolgenden Textes treffend wiedergeben. Weitere Information zur inhaltlichen Gliederung finden Sie in Abschnitt 3.1.

Die im Inhaltsverzeichnis angegebenen Seitenzahlen müssen selbstverständlich mit denen im Dokument übereinstimmen. In den meisten Textverarbeitungsprogrammen ist es möglich, automatische Verzeichnisse (Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse) einzufügen; Änderungen der Überschriften im Text bzw. Verschiebungen der Seitenzahlen werden dann automatisch im Inhaltsverzeichnis übernommen.

Meist wird das dekadische Gliederungsprinzip verwendet, welches in Abbildung 2 dargestellt ist, aber auch Klassifikationen mit römischen Zahlen und Groß- und Kleinbuchstaben sind möglich (z. B. bei einem umfangreichen Anhang).

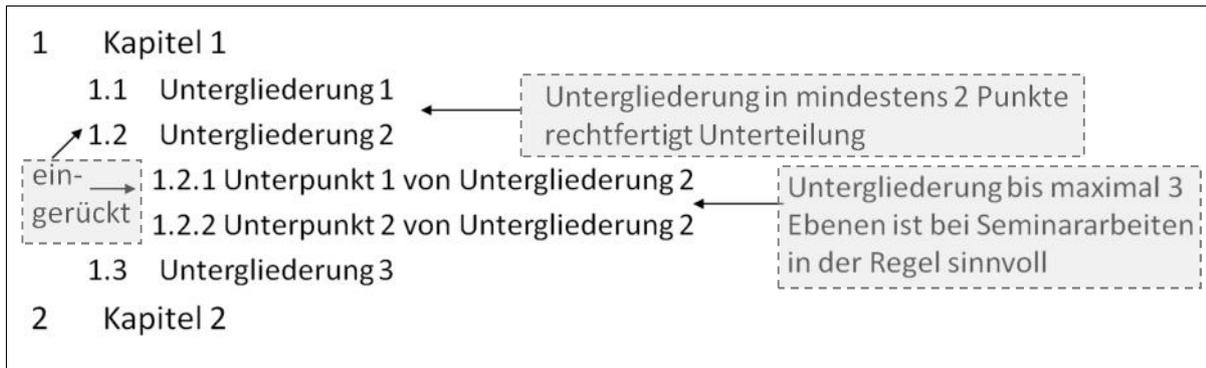


Abbildung 2: Dekadische Klassifikation.
Quelle: Eigene Darstellung.

Achten Sie bei der Gliederung des Inhaltsverzeichnisses genau darauf, dass die Überschrift des Oberpunktes inhaltlich alle Unterpunkte umfasst. Unterpunkte sollen die Oberpunkte nicht wortgetreu wiederholen. Außerdem muss zu einem Punkt 1.1 auch mindestens ein Punkt 1.2 existieren.

Zu viele Gliederungsebenen sind der Übersicht abträglich. Für Seminararbeiten sind maximal drei (z. B. bis 1.1.1) und für Bachelor-/Masterarbeiten maximal vier Ebenen zu empfehlen. Als Faustregel: Für eine Seminararbeit nicht mehr Überschriften als Seiten verwenden. Des Weiteren sollten einem Unterpunkt (z. B. 2.1) mindestens zwei bis drei Absätze an Text folgen bevor der nächste Unterpunkt (2.2) kommt. Gibt es einen in das Kapitel einführenden Text (z. B. zwischen 2 und 2.1), kann dieser jedoch kürzer sein.

Der Übersichtlichkeit wird gedient, wenn im Inhaltsverzeichnis die einzelnen Gliederungsebenen z. B. durch Einrückung und Absätze voneinander getrennt werden.

4.4 Sprachregister, Ausdruck und Sprachrichtigkeit

Im Vordergrund der formalen Bewertung stehen die korrekte Einhaltung der Sprachregeln und sprachliche Stilkriterien. Unter letzterem sind die Verwendung einer wissenschaftlichen Ausdrucksweise (z. B. neutrale Betrachtungsweise, keine Ich-, Wir-, Man-Schreibweise in einer deutschsprachigen Arbeit) bzw. der Verzicht auf journalistische, umgangssprachliche oder poetische Formulierungen⁵ zu verstehen. Verwenden Sie Fachausdrücke; vermeiden Sie hingegen Füllwörter und Wortwieder-

⁵ Journalistischer Stil: „Der spektakuläre Anstieg des Weizenpreises...“, oder: „Das Problem [...], mag es auch auf den ersten Blick etwas ‚trocken‘ anmuten,...“. Umgangssprache: „Laubbäume, eher mickrige Vertreter ihrer Art...“, oder: „Die Daten sind mit Vorsicht zu genießen!“

holungen⁶. Knappe und präzise Sätze erhöhen die Verständlichkeit.⁷ Selbstverständlich müssen Sie auf sprachliche Richtigkeit achten. Dazu zählt auch die richtige Verwendung von Fremdwörtern und Ausdrücken.⁸

Nutzen Sie zur Überprüfung der Rechtschreibung und Grammatik die Korrekturfunktionen Ihres Textverarbeitungsprogramms und konsultieren Sie im Zweifelsfall den Duden. Für manche Wörter existieren zwei anerkannte Schreibweisen (z. B. ‚so dass‘ und ‚sodass‘ oder ‚potenziell‘ und ‚potentiell‘). Entscheiden Sie sich für eine und behalten Sie diese konsequent bei.

☞ Lesen Sie Ihre Arbeit vor der Abgabe ausgedruckt durch. Sie werden erstaunt sein, wie viele Fehler am Bildschirm übersehen werden. Lassen Sie Ihre Arbeit außerdem von Freunden oder Verwandten Korrektur lesen.

4.5 Verwendete Literatur richtig zitieren

Die Fachliteratur des jeweiligen Themengebietes bildet die Grundlage der wissenschaftlichen Arbeit. Ihre Verwendung ist durch entsprechende Verweise oder Zitate kenntlich zu machen. Das korrekte Zitieren ermöglicht es der Leserin, die getroffenen Aussagen einer Quelle (und damit z. B. auch einer Denkschule) zuzuordnen und bei Bedarf diese Quelle aufzusuchen, wenn sie sich intensiver damit beschäftigen möchte.

☞ Deswegen gilt: Jedes – sinngemäß oder wörtlich – von anderen übernommene Gedankengut muss so gekennzeichnet werden, dass es 1) eindeutig einer Quelle zuzuordnen und 2) die Quelle für den Leser auffindbar ist.

⁶ Hierbei ist die Benutzung von Synonymwörterbüchern hilfreich, z. B. des Textverarbeitungsprogramms, vom Duden oder unter <http://wortschatz.uni-leipzig.de/>.

⁷ Halten Sie, auch wenn Sie in der Lage sind, verschachtelte Sätze, so genannte ‚Bandwurmsätze‘, wie diesen jetzt folgenden, korrekt zu formulieren, diese zur besseren Lesbarkeit Ihres Textes und somit auch als freundliche Geste gegenüber Ihren Leserinnen und Lesern, kurz, denn aus Erfahrung mit wissenschaftlichen und gewiss auch einigen literarischen Werken wissen Sie sicherlich, dass manche Passagen, wenn sie aus zu langen Sätzen mit Nebensätzen, die wiederum Nebensätze höherer Ordnung enthalten, bestehen, für die Leserin oder den Leser, die oder der sich die Mühe macht, den Text zu lesen, zunächst unverständlich wirken und nur nach wiederholtem konzentrierten Lesen zu verstehen sind.

⁸ So ist beispielsweise eine ‚Epidemie‘ der Schweinegrippe etwas anderes als eine ‚Pandemie‘ und die Aussage ‚Die gesetzliche Grundlage für die Agrarpolitik der Europäischen Union ist die Förderung des ländlichen Raums‘ ist aus mehreren Gründen falsch: so gibt es nicht die eine gesetzliche Grundlage für die Agrarpolitik der EU – die gesetzliche Grundlage für die Politik zur ländlichen Entwicklung der EU ist dagegen die ELER-Verordnung.

Jede Arbeit wird einer Plagiatsprüfung unterzogen. Deshalb der Tipp: Fügen Sie die Quellenangaben sofort im Text ein und pflegen Sie von Beginn an das Literaturverzeichnis (vgl. 4.6). Sie ersparen sich am Ende viel Arbeit und minimieren das Risiko, eine Quellenangabe zu vergessen (und damit mögliche Plagiatsvorwürfe).

Bei viel Literatur empfiehlt es sich, ein Literaturverwaltungsprogramm zu pflegen, z. B. Citavi®, EndNote®, Mendeley®, JabRef oder Zotero.⁹

Allgemeine Hinweise zum Zitieren

- Zitieren Sie, wenn möglich, das Original (Primärliteratur) und nur in Ausnahmefällen die Sekundärliteratur, denn in letzterer könnten Inhalte falsch wiedergegeben sein.
- Zitieren Sie den Autor einer Information (z. B. den Autor eines Buchbeitrags), nicht den Herausgeber eines Buches oder einer Internetseite (dazu unten mehr).
- Achten Sie darauf, wer etwas sagt bzw. schreibt: Vertritt der Autor, die Behörde oder die Zeitschrift besondere Interessen? Hat die Autorin in dem Bereich ausreichend Kompetenz?
- Nicht alles Geschriebene entspricht der Wahrheit! Hinterfragen Sie Informationen, die Ihnen unglaublich vorkommen, bevor Sie sie wiedergeben.
- Seien Sie besonders vorsichtig mit Internetquellen. Eine Firmenhistorie in Online-Lexika kann beispielsweise geschönt werden. Dies ist nicht unüblich; viele Unternehmen setzen das Internet gezielt für ihr Image ein. Selbstverständlich können Sie online verfügbare Fachzeitschriften oder Dissertationen (dies sind auch keine Internetquellen im engeren Sinne) oder im Internet bereitgestellte Daten einer staatlichen oder wissenschaftlichen Institution zitieren. Auch müssen Sie auf Online-Publikationen zurückgreifen, wenn es keine Druckfassung eines Artikels oder Fachbuches gibt, der bzw. das sich mit der Problematik befasst. (Zum Zitieren von Internetquellen siehe unten.)
- Achten Sie auf Aktualität, insbesondere bei Statistiken (z. B. Bevölkerungszahlen, Weizenenerträge, Beschäftigungsquoten, Klimadaten).

⁹ Wenn Sie an Citavi® (nur für Microsoft Windows) oder EndNote® Interesse haben, erkundigen Sie sich bei der Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH Göttingen (GWDG), ob die Universität Göttingen gegenwärtig Lizenzverträge bzw. günstigere Campus-Lizenzen für diese oder andere Programme hat. Eine abgespeckte Version von Citavi® ist kostenlos erhältlich. Zotero ist als Open-Source-Programm frei zugänglich. Zudem bietet die Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen (SUB) in regelmäßigen Abständen Citavi®-Kurse an.

- Achten Sie darauf, ob Sie eine Sachinformation oder eine Meinung zitieren und machen Sie dies deutlich. Die Aussagen ‚Meyer (2012) fand bei einer Untersuchung von 100 Trinkwasserproben, 29 mit Enterokokken verunreinigte Proben‘ und ‚Meyer (2012) führt als Argument gegen die Steuerreform an, dass...‘ besitzen unterschiedliche Stellenwerte.

Wie zitieren Sie nun richtig?

Es wird unterschieden zwischen direkten, wörtlichen Zitaten und indirekten, sinn-gemäßen Zitaten: Bei direkten, wörtlichen Zitaten übernehmen Sie den genauen Wortlaut eines Textes und setzen ihn in Anführungszeichen. Wenn Sie die Anführungszeichen nicht setzen, heißt dies automatisch, dass Sie nicht wörtlich zitieren und die Formulierung von Ihnen stammt. Wörtliche Zitate sollten Sie möglichst selten verwenden. Besser ist es, in indirekten, sinn-gemäßen Zitaten die Hauptaussage eines Textes oder einer Textpassage in eigenen Worten wiederzugeben.

Wenn Sie Überlegungen, Bewertungen, Einteilungen, Thesen, Konzepte, Zahlen etc. übernehmen (ohne die Stellen wörtlich abzuschreiben), handelt es sich also um sinn-gemäße Zitate. Für jedes solche Gedankengut, das Sie der Literatur entnehmen, müssen Sie eine Quelle angeben.

☞ Wenn nach einem Absatz keine Quellenangabe steht, heißt dies, dass die Idee, die Zahl, die Theorie von Ihnen stammt. Basieren die Gedanken mehrerer Absätze auf einer einzigen Quelle, ist deshalb am Ende jedes Absatzes ein Verweis notwendig.

Zur Kenntlichmachung der Quelle von Zitaten gibt es verschiedene Stile. Sehr verbreitet ist in der Agrarökonomie die sogenannte amerikanische Zitierweise.¹⁰ Dabei stehen die Namen der Autorinnen (als deutsche Variante oft in KAPITÄLCHEN), das Jahr der Veröffentlichung und ggf. die Seitenangabe (häufig nach einem Doppelpunkt¹¹) direkt im Text. Diese Angaben folgen entweder auf das Zitat 1) oder stehen davor 2):

¹⁰ Sie können auch andere anerkannte Zitierstile (z. B. das Nummerieren der Quellen oder die Angabe der Quellen in Fußnoten) verwenden, Sie müssen aber die einmal gewählte Form beibehalten. Zudem ist es empfehlenswert, dies mit Ihrem Gutachter abzustimmen.

¹¹ Statt eines Doppelpunkts können Sie nach der Jahreszahl auch ein Komma wählen (‚MEYER 2012, 33‘). Auch die Variante ‚Autor, Jahr; Seitenzahl‘ (‚MEYER, 2012; 33‘) ist möglich. Außerdem können Sie ‚S.‘ für ‚Seitenzahl‘ hinzufügen (‚Meyer 2012, S. 33‘). Im Englischen steht entsprechend ‚p.‘ für ‚page‘, aber ‚pp.‘ für ‚pages‘. Wichtig ist auch hier, dass Sie die gewählte Form beibehalten.

- 1) Folgt die Quellenangabe auf das Zitat, so stehen alle Angaben in Klammern, z. B. ‚Demzufolge hat Armut eine ungenügende Befriedigung von Grundbedürfnissen zur Folge (BAUCKLER 1990: 23).‘. Am Ende eines Satzes steht die Quellenangabe immer vor dem Punkt, auch wenn sie sich auf den gesamten Absatz bezieht.
- 2) Leitet der Autorinnenname das Zitat ein, stehen nur Jahreszahl und ggf. die Seitenzahl in Klammern, z. B. ‚BAUCKLER (2009) definiert Armut als...‘.

Manche Gutachterinnen bevorzugen es, beim indirekten Zitieren ein ‚vgl.‘ voranzustellen (vgl. MEYER 2012: 33f). Dies ist in der Agrarökonomie jedoch unüblich.

Manche Dozenten verlangen die Angabe von Seitenzahlen nur bei wörtlichen Zitaten – bei diesen müssen sie jedoch immer stehen. Ein ‚f‘ nach der Seitenzahl steht dabei für ‚folgende Seite‘ und ‚ff‘ für ‚folgende Seiten‘, z. B. ‚... (MEYER 2012: 33f).‘ bzw. ‚... (MEYER 2012: 33ff).‘.

Bei mehreren Veröffentlichungen desselben Autors in einem Jahr werden diese mit kleinen lateinischen Buchstaben versehen (z. B. ‚BAUCKLER 2008a: 11, BAUCKLER 2008b: 42‘) und ebenso im Literaturverzeichnis (siehe 4.6) aufgeführt. So ist deutlich, aus welchem Werk zitiert wird.

Bei Werken von mehr als zwei Autorinnen wird nach dem ersten Autorennamen ‚et al.‘ (*et alii* = und andere) geschrieben, z. B. ‚... (ENGEL *et al.* 1995: 14-28).‘. Im Literaturverzeichnis müssen jedoch alle Autorinnen genannt werden.

Wird dasselbe Werk, z. B. ‚(MEYER 2012: 33)‘ direkt hintereinander zitiert, so wird ab dem zweiten Mal ‚(IBID.: 57)‘ oder ‚(EBD.: 57)‘ für ‚*ibidem*‘ bzw. ‚*ebenda*‘ geschrieben.

Wenn Sie für eine Information mehrere Quellen angeben, ordnen Sie diese chronologisch (und auf zweiter Ebene ggf. alphabetisch), z. B. ‚... (vgl. MANN 1992, BAUCKLER 1997a, BAUCKLER 1997b, BAUCKLER 1998, CORDES 1998).‘.

Wenn eine Institution mit womöglich sehr langem Namen die Autorin einer zitierten Quelle ist, können Sie deren gängige Abkürzung verwenden, nachdem Sie diese eingeführt haben, z. B. ‚Eine der wichtigsten Herausforderungen der heutigen städtischen Verkehrsentwicklung ist laut dem BUNDESINSTITUT FÜR BAU-, STADT- UND RAUMFORSCHUNG (BBSR) (2013) das Nebeneinander von verschiedenen Fortbewegungsformen. Dem gegenüber hatte Autofreundlichkeit oberste Priorität in der Stadtpolitik der 1970er Jahre (BBSR: 2002; KNAPP 1988).‘

Beispiele für direkte, wörtliche Zitate:

„Besonders auffällig [...] an den braun-weiß gestreiften Lemuren auf Madagaskar ist ihre lässige Sitzhaltung beim Sonnenbaden.“ (MARTY 2012: 23).

Angesichts bekannter Vorfälle betont GURTBERG (2009), dass „Plagiat begeht, wer wörtliche Zitate nicht in Anführungszeichen setzt.“ (GURTBERG 2009a: 3).

So bestätigen MOMPITZ *et al.* (2011: 234), dass „[d]ie vermeintlich wollüstig-liederlichen Vorlieben [der Gabelstreifenmakis, Anm. des Verf.] [...] bedauerlicherweise bisher kaum erforscht“ sind.

Bei wörtlichen Zitaten müssen Sie auch Rechtschreibfehler und Hervorhebungen des Originals übernehmen bzw. jede Änderung kenntlich machen: Ergänzungen werden in eckige Klammern gesetzt und z. B. durch ‚Anm. des Verf.‘ gekennzeichnet, eigene Hervorhebungen z. B. durch ‚Herv. durch die Verf.‘. Lassen Sie etwas aus, kennzeichnen Sie dies durch drei fortlaufende Punkte.

Beispiele für indirekte, sinngemäße Zitate:

Nicht-eigene Ideen müssen gekennzeichnet werden (MEYER 2012).

Laut HAMLET (2012: 33f) müssen von anderen Autorinnen übernommene Formulierungen in Anführungszeichen gesetzt werden.

Zitate und Verweise aus zweiter Hand sollten Sie nur verwenden, wenn Sie die Primärquelle nicht auffinden können und mit dem Zusatz ‚zitiert nach: ...‘ (Angabe der genutzten Sekundärquelle) kennzeichnen. Die nicht genutzte Primärquelle wird i. d. R. nicht ins Literaturverzeichnis aufgenommen.

Unter Tabellen und Abbildungen (vgl. auch 4.7) wird der Literaturhinweis mit ‚Quelle: ...‘ eingeleitet. Verwenden Sie selbst erhobene Daten, so wird dies ebenso kenntlich gemacht (z. B. ‚Quelle: Eigene Erhebung‘ oder ‚Quelle: Eigene Berechnungen nach ...‘).

4.6 Das Literaturverzeichnis

Grundregeln:

- Im Literaturverzeichnis steht nur tatsächlich verwendete und im Text zitierte Literatur.
- Die verwendete Literatur (= alle Quellen, auf die Sie sich im Text beziehen) steht vollständig im Literaturverzeichnis.
- Das Format für Literaturangaben im Literaturverzeichnis gibt es nicht; Hauptsache, das Format ist einheitlich.

Ordnen Sie die Quellen alphabetisch nach Nachnamen der Erstautoren der Werke. Die Autorenreihenfolge eines Werkes darf dabei nicht verändert werden. Nachnamenszusätze wie ‚von‘ werden bei der alphabetischen Sortierung berücksichtigt, d. h. der Name ‚von Cramon-Taubadel‘ steht unter dem Buchstaben ‚v‘ im Literaturverzeichnis. Unterteilen Sie das Literaturverzeichnis nicht nach Monographien, Zeitschriften, Internetquellen.¹²

Bei mehreren Werken einer Verfasserin werden die Publikationen i. d. R. chronologisch geordnet. Außerdem gilt: von einer Autorin allein verfasste Werke stehen vor Werken, die die Autorin zusammen mit anderen veröffentlicht hat. Bei mehreren Veröffentlichungen desselben Autors im selben Jahr werden diese mit kleinen lateinischen Buchstaben nach der Jahreszahl versehen (natürlich ebenso dann bei der Quellenangabe im Text, vgl. 4.5).

Je nach Art der Literatur müssen Sie unterschiedliche Angaben machen.

Folgende Angaben sind immer nötig, soweit vorhanden:

- Nachname, Vorname (oder nur erster Buchstabe des Vornamens) aller Verfasser (kein ‚et al.‘) ohne akademische Titel,
- Erscheinungsjahr,
- vollständiger Titel (inklusive Untertitel, Band o. ä.) des Werkes oder Artikels.

¹² Informationen über die verschiedenen Arten von Literatur finden Sie in Kapitel 5.1.

Zusätzlich, je nach Literaturart, kommen hinzu:

- bei Zeitschriftartikeln: Name der Zeitschrift, Jahrgang (Volume), Band (Issue), erste und letzte Seite des Artikels,
- bei Monographien und Sammelbänden: Verlagsort und Verlag, Band und Auflage (nicht bei der ersten Auflage),
- bei Sammelbänden: Nachname und (ggf. abgekürzter) Vorname der Herausgeberin (mit dem Zusatz ‚Hg.‘ oder ‚Hrsg.‘) und Titel des Sammelbandes,
- bei Beiträgen aus Sammelbänden: zusätzlich zu den genannten Sammelbandangaben erste und letzte Seite des Beitrags.

Vorgaben für die genaue Verbindung dieser Informationen gibt es nicht. Wenn Sie einen Artikel für eine wissenschaftliche Zeitschrift schreiben, müssen Sie das von der Zeitschrift vorgegebene Format einhalten, aber bei einer Abschlussarbeit oder bei einer Hausarbeit gilt: Wenn es keine Vorgaben gibt, gestalten Sie Ihre Arbeit einheitlich.

☝ Die Abteilungen des Departments für Agrarökonomie und Rurale Entwicklung haben sich auf eine Formatvorlage geeinigt, die Ihnen eine Orientierungshilfe bieten kann. Diese finden Sie im Anhang. Im Folgenden sind die dieser Vorlage entsprechenden Beispiele grau hinterlegt.

In deutschsprachigen Arbeiten sind die Autorennamen im Literaturverzeichnis – ebenso wie bei den Quellenhinweisen im Text – häufig in KAPITÄLCHEN geschrieben.

In den (seltenen) Fällen, in denen keine Autoren existieren, wird die Quelle mit dem Wort ‚Anonymus‘ oder der Abkürzung ‚o. V.‘ (‚ohne Verfasser‘) zitiert. Fehlt eine Jahresangabe, wird ‚o. J.‘ (‚ohne Jahr‘) angegeben, bei fehlendem Publikationsort ‚o. O.‘ (‚ohne Ort‘). Sind zwei Orte angegeben, werden diese mit einem Komma getrennt. Bei mehr als zwei Orten, wird der erste Ort häufig mit ‚et al.‘ oder ‚u. a.‘ ergänzt.

Beispielformate für Artikel aus wissenschaftlichen Zeitschriften¹³

von Cramon-Taubadel, S. und Nivyeviskyi, O. (2012). Twenty years of research on transition in agricultural economics journals. *European Review of Agricultural Economics* 39(2): 335-359.

¹³ Was wissenschaftliche Zeitschriften sind, wird in Kapitel 5.1 genauer erläutert.

MUßHOFF OLIVER, HIRSCHAUER NORBERT (2008) Hedging von Mengenrisiken in der Landwirtschaft – Wie teuer dürfen „ineffektive“ Wetterderivate sein? *German Journal of Agricultural Economics*, Vol. 57, No. 5, pp 269-280

HANDSCHUCH, C.; WOLLNI, M. & P. VILLALOBOS (2013): Adoption of food safety and quality standards among Chilean raspberry producers – Do smallholders benefit? In: *Food Policy*, Bd. 40, S. 64-73. DOI: <http://dx.doi.org/10.1016/j.foodpol.2013.02.002>

Wie Sie sehen, sind die Beispiele hier – natürlich aus didaktischen Gründen – uneinheitlich; jede Literaturangabe ist für sich in Ordnung, aber vermischt sollten diese Angaben nicht in einer Arbeit vorkommen. So ist manchmal der ganze Vorname angegeben, mal nur der erste Buchstabe des Vornamens. Mal steht der abgekürzte Vorname des letzten Autors vor dessen Nachnamen, mal danach. Mal steht ein Doppelpunkt nach der Jahreszahl, mal ein Punkt, mal nichts. Auch sind die Autorennamen mal durch ein Komma, mal durch ein Semikolon getrennt, mal die letzten Autoren mit ‚und‘ bzw. ‚&‘ verbunden. Mal ist ein Punkt am Ende der Literaturangabe gesetzt, mal nicht. Sie sehen, es gibt viel zu beachten. Legen Sie sich ganz am Anfang auf ein Schema fest!

Viele wissenschaftliche Zeitschriften geben für (Online-)Artikel einen Digital Object Identifier (DOI) an, einen dauerhaften Nummerncode unter dem der Artikel im World Wide Web direkt auffindbar ist und bleibt. Diesen können Sie ebenfalls im Literaturverzeichnis aufführen.

Beispielformate für Monographien (z. B. Lehrbücher)

Koester, U. (2010). *Grundzüge der landwirtschaftlichen Marktlehre*. 4. Auflage. München: Vahlen.

SCHWERDT, A.; BÖCKER, F. & K. FRIEDRICH (1985) Die Planung und Kontrolle praxisbezogener betriebswirtschaftlicher Lehre. Bern, u. a.: Haupt.

LOEFFLER, K. & GÄBEL, G. (2009a): *Anatomie und Physiologie der Haustiere*. Ulmer, Stuttgart.

Hier und in den nächsten Beispielen können Sie selbst nach den Unterschieden suchen.

Beispielformate für Beiträge aus Sammelbänden

Steenkamp, J.-B. E. M. (1997). Dynamics in consumer behaviour with respect to agricultural and food products. In Wieringa, B., Tilburg, A. van, Grunert, K., Steenkamp, J.-B. E. M. und Wedel, M. (Hrsg.), *Agricultural Marketing and Consumer Behaviour in a Changing World*. Dordrecht: Kluwer Academic Publishers, 143-188.

HUGHES, ANNIE & NATIVEL, CORINNE (2005): Lone parents and paid work: Evidence from rural England. In: LITTLE, J. & C. MORRIS (Hg.) (2005): *Critical studies in rural gender issues. Perspectives on rural policy and planning*. Aldershot: Ashgate, 27-44.

NÆSS, PETTER (2008) Gender differences in the influences of urban structure on daily travel. In: UTENG, T. P. und CRESSWELL, T. (Hrsg.): *Gendered mobilities. Transport and society*. Aldershot, Hants: Ashgate, S. 174-192.

Wird aus einem Sammelband mehr als ein Beitrag zitiert, so ist auch der Sammelband ins Literaturverzeichnis aufzunehmen. Die Literaturangabe für ein Sammelband erfolgt wie bei Monographien, nur mit dem Zusatz ‚Hrsg.‘ oder ‚Hg.‘ nach dem Namen des oder der Herausgeber(s).

Beispielformate für Sammelbände

Wieczorek, G., D. Friedrich und N. D. Naeser (Hrsg.) (2000). *Debris-flow hazards mitigation. Mechanics, prediction, and assessment*. Rotterdam: Balkema.

WIESCZOREK, GEORG; FRIEDRICH, DETHLEF und NADDL-DÖRTHE NAESER (Hg.) (2000) Debris-flow hazards mitigation. Mechanics, prediction, and assessment (Balkema, Rotterdam).

‚Graue‘ Literatur

Bei ‚Grauer‘ Literatur¹⁴ (häufig auch im Internet zu finden) sollten Sie angeben, um welche Art Dokument es sich handelt, z. B. Abschlussbericht eines Forschungsprojektes, Diskussionsbeitrag, Stellungnahme der Bundesregierung.

Beispielformate für ‚Graue‘ Literatur

Deutsches Institut für Wirtschaftsforschung (DIW) und Institut für angewandte Sozialwissenschaft (INFAS) (2003). *Mobilität in Deutschland 2002. Kontinuierliche Erhebung zum Verkehrsverhalten. Endbericht und Tabellenband*. Bonn/Berlin: DIW & INFAS.

¹⁴ Informationen über die verschiedenen Arten von Literatur finden Sie in Kapitel 5.1.

HEUBLEIN, U., R. SCHMELZER & D. SOMMER (2008) Die Entwicklung der Studienabbruchquote an den deutschen Hochschulen. Ergebnisse einer Berechnung des Studienabbruchs auf der Basis des Absolventenjahrgangs 2006. Projektbericht der Hochschul-Informationssystem GmbH. Abgerufen unter <http://www.bmbf.de/pubRD/his-projektbericht-studienabbruch.pdf> am 21.03.2011.

UNNERSTALL, H. (2005) Verursachergerechte Kostendeckung für Wasserdienstleistungen – Die Anforderungen des Art. 9 WRRL und ihre Umsetzung. Diskussionspapier der Umweltforschungszentrum Leipzig-Halle GmbH. Abgerufen am 21.12.2008 unter: http://www.ufz.de/data/Disk_Papiere_2005-062499.pdf.

Internetquellen¹⁵

Quellen, die (nur) online verfügbar sind, sollten Sie ebenfalls so genau wie möglich angeben:

- Angabe des Verfassers oder der ‚Webseitenherausgeberin‘, d. h. die publizierende Institution, das Unternehmen, o. ä.,¹⁶
- Jahr (wenn möglich Jahr der Veröffentlichung, ansonsten Jahr des Zugriffs)
- Titel und ggf. Untertitel der Webpage oder des Dokuments,
- Pfad: Komplette Uniform Resource Locator (URL) der Seite/des Servers (bei World Wide Web-Seiten beginnt die URL mit ‚http://‘)
- Datum des Zugriffs/des Downloads, o. ä., gekennzeichnet mit ‚Abgerufen am ... unter: ...‘, ‚Abrufdatum: ...‘ oder ‚Letzter Zugriff am: ...‘.

Beispielformate für Internetquellen

Niedersächsisches Ministerium für Ernährung, Landwirtschaft, Verbraucherschutz und Landesentwicklung (2012). Raumordnungsverfahren. http://www.ml.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation_id=1558&article_id=4666&psmand=7 (Letzter Zugriff am: 15. Mai 2012).

HENKEL KGaA (2007): Dem Geheimnis der Jugend auf der Spur. *heute für morgen*, 2007, S. 8-13. URL: http://www.henkel.de/de/content_data/heutefuermorgen2007.pdf, abgerufen am 05.10.2012.

¹⁵ Korrekterweise müsste diese Überschrift World-Wide-Web-Quellen heißen. Aus Gründen der Lesbarkeit und des aktuellen Sprachgebrauchs wird auf diese Feinheit jedoch verzichtet.

¹⁶ Die Autorin ist mittels Nachforschung auf der Seite oder im Impressum meist zu ermitteln. Seriöse Seiten nennen zumindest einen „Verantwortlichen im Sinne des Presserechts“ (V. i. S. d. P.).

SEGGER, V. (2008): Wirtschaftlichkeit von Wachstumsschritten in der Schweineerzeugung. Online verfügbar unter: http://www.landwirtschaft-mlr.baden-wuerttemberg.de/ervlet/PB//show/1225164_11/lel_Wachstum_Schweinehaltung_Segger.pdf (Abrufdatum: 15.05.2012).¹⁷

☞ Bei Artikeln aus wissenschaftlichen Zeitschriften, ‚grauer‘ Literatur und Büchern die online verfügbar sind, handelt es sich nicht um Internetquellen im engeren Sinne.

Für einige Arbeiten ist die Durchführung von (Experten-)Gesprächen notwendig (vgl. 5.4), um an Informationen zu gelangen. (In der qualitativen Sozialforschung gehören Interviews hingegen meist zu den im Rahmen der Arbeit erhobenen Daten und sind – nachdem sie nach einer gewählten Methodik ausgewertet wurden – Teil des Ergebniskapitels (vgl. 3.3). Sie werden daher nicht als Quellen aufgeführt.)

☞ Sollten Sie ein Gespräch führen, das Sie später als Quelle zitieren möchten, fertigen Sie direkt nach dem Gespräch ein Erinnerungsprotokoll zum Verlauf und zum Inhalt des Gesprächs an. So haben Sie etwas vorzuweisen, sollten Sie später nach der Quelle gefragt werden. Wörtlich aus dem Gespräch zitieren können Sie, wenn Sie das Gespräch aufnehmen durften und es transkribiert haben.

Beispielformate für Expertinnengespräche

SCHEINTAU, O. (2008). Notizen eines Telefoninterviews, geführt vom Verfasser. Göttingen-Köln, 21. April 2013.

MARASMUS, A. (2009) Gespräch, geführt von den Autorinnen im Rahmen der Internationalen Futtermitteltagung 2009. Berlin, 15.04.2009.

¹⁷ Haben Sie die unterschiedlichen Formate des Zugriffsdatums bemerkt?

4.7 Tabellen und Abbildungen

Mittels Tabellen und Abbildungen werden bestimmte Inhalte übersichtlicher bzw. anschaulicher. Beachten Sie dabei jedoch folgende Grundregeln:

- Besser keine Tabelle bzw. Abbildung als eine schlechte.
- Klarheit geht vor Schönheit.
- Auf jede Tabelle bzw. Abbildung muss im Text Bezug genommen werden, d. h. es muss im Text auf die Tabellen- bzw. Abbildungsnummer und/oder Seitenzahl verwiesen (z. B. ‚vgl. Abb. 13‘) und auf den dargestellten Inhalt eingegangen werden.
- Jede Tabelle bzw. Abbildung muss dennoch ohne die Erklärungen im Text verständlich sein. Erläutern Sie deshalb verwendete Abkürzungen, Signifikanzniveaus oder Symbole direkt darunter.
- Umfangreiche Datentabellen, die für das Verständnis des Textes entbehrlich sind bzw. den Lesefluss stören würden, können – ebenfalls wie Interviewabschriften – in einem Anhang dargestellt werden.

Demzufolge sollten Sie Tabellen und Abbildungen

- mit dem Zusatz ‚Abbildung‘ oder ‚Abb.‘ bzw. ‚Tabelle‘ oder ‚Tab.‘ fortlaufend nummerieren,
- mit einer treffenden Beschriftung versehen (Tabellen erhalten fast immer eine Überschrift, bei Abbildungen steht die Beschriftung meist unterhalb), die einheitlich formatiert ist,
- unterhalb mit Quellenangaben versehen (alle Änderungen kennzeichnen), z. B. ‚Quelle: Eigene Berechnungen nach NSA 2009 und GCHQ 2010‘).

☞ Erstellen Sie eigene Tabellen und Abbildungen mit den für Ihre Arbeit relevanten Informationen, anstatt diese (mit überflüssigen Informationen, in womöglich schlechter Qualität, in einer anderen Schriftart und -größe oder in einer anderen Sprache als der Text) in die Arbeit zu kopieren.

Beispiele:

Tabelle 1: Übersicht über Anzahl und Flächenumfang der Schutzgebiete in Kroatien

Schutzkategorie	Anzahl	Geschützte Fläche	Anteil an der geschützten Fläche
Nationalpark	8	726,0 km ²	14,9 %
Naturpark	10	4.005,0 km ²	82,3 %
Naturdenkmal	107	7,6 km ²	0,2 %
strenges Reservat	2	23,9 km ²	0,5 %
Waldpark	38	101,0 km ²	2,1 %
Gesamt	165	4.863,5 km²	100,0 %

Grau hinterlegt: Schutzkategorien, die in den staatlichen Kompetenzbereich fallen.

Quelle: Eigene Berechnungen nach DZS (2006: 76).

Table 5: People per physician in selected federal states in German (by 31.12.2008)

Federal state	People per physician (all specialisations)	People per general physician (family doctor)
Schleswig-Holstein	259	1,901
Mecklenburg-Vorpommern	264	2,130
Niedersachsen	293	1,784
Sachsen-Anhalt	298	1,986
Brandenburg	306	2,091

Quelle: BUNDESMINISTERIUM FÜR GESUNDHEIT (BMG) (2009a).

Achten Sie auf präzise Spalten- oder Zeilenbezeichnungen. So wäre in der oberen Tabelle die Benennung der rechten Spalte mit „Anteil“ oder „Anteil an der Fläche“ mehrdeutig.

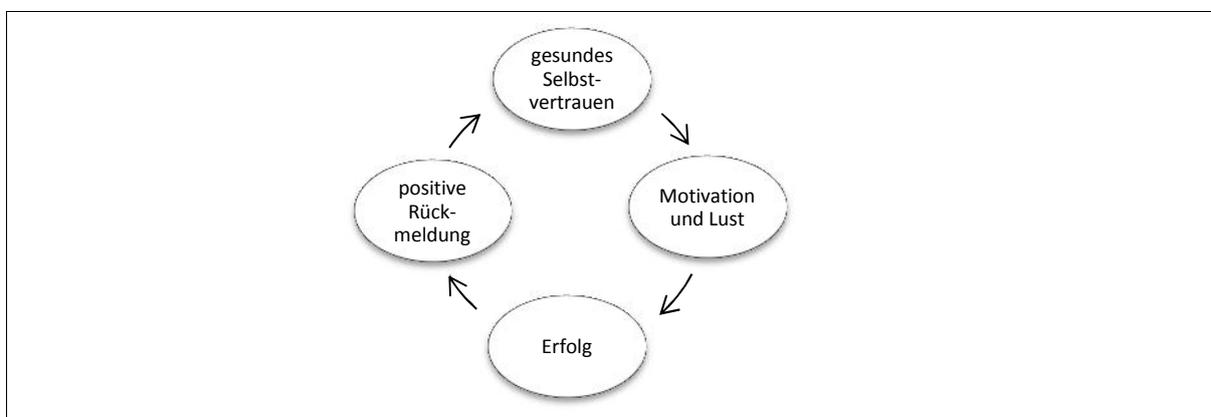


Abb. 12: Engelskreis des Erfolgs dank gesundem Selbstvertrauens.

Quelle: Eigene Darstellung nach MÜLLER *et al.* (1908), verändert.

Gestalten Sie Diagramme übersichtlich und verständlich:

- nicht zu viel Information in einem Diagramm (notfalls mehrere anfertigen);
- eindeutige Legende/Farbgestaltung (auch bei schwarz-weißem Druck);
- korrekte Achsenbeschriftungen;
- Gitternetzlinien nur, wo notwendig;
- Hervorhebung besonderer Datensätze direkt im Diagramm;
- besonders bei vergleichenden Diagrammen: gleiche Exaktheit, gleicher Maßstab.

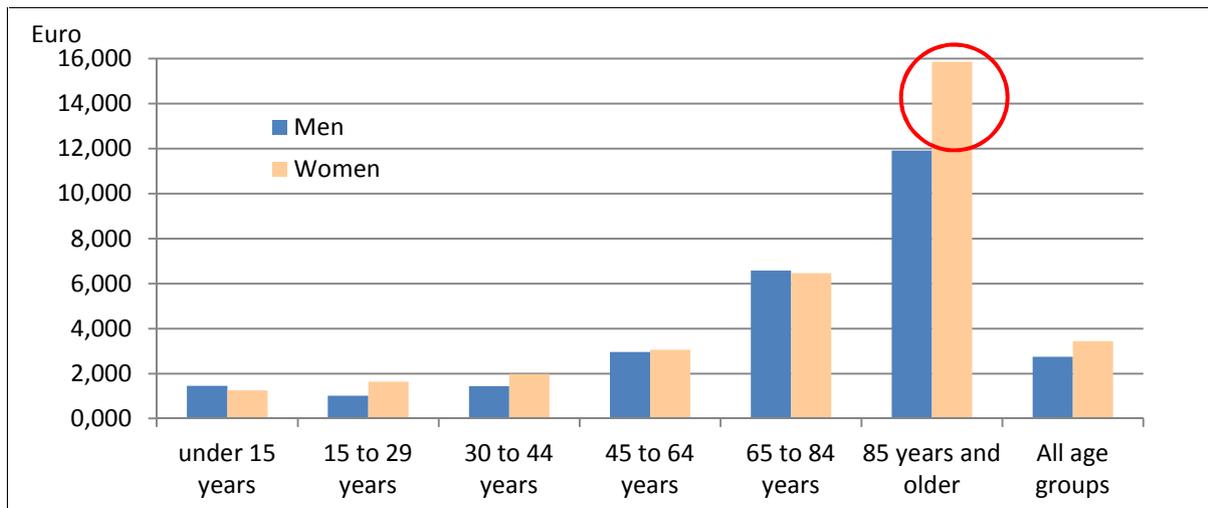


Figure 23: Health expenditures per inhabitant by age group and gender in 2008.
 Source: Own design, data by GBE (2010).

Wenn Sie eine Arbeit mit mehreren Abbildungen und/oder Tabellen anfertigen, legen Sie dazu entsprechende Verzeichnisse an. In vielen Textverarbeitungsprogrammen können Sie diese Verzeichnisse automatisch erstellen. Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse befinden sich vor der Einleitung und nach dem Inhaltsverzeichnis (vgl. 4.2). Diese enthalten die Nummer des Elements, dessen Titel und die Seitenzahl, auf der es zu finden ist:

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1:	Entwicklung des Weizenpreises auf dem Weltmarkt 2003-2013.....	23
Abb. 2:	Freizeitgestaltung von Studierenden im ersten Semester	25
	usw.	

4.8 Abkürzungen

Mit Ausnahme von Abkürzungen wie ‚z. B.‘, ‚km²‘, ‚Mio.‘, ‚usw.‘ müssen (auch bei einem vorangestellten Verzeichnis) alle Abkürzungen im Text eingeführt, d.h. bei der ersten Verwendung ausgeschrieben und erklärt werden, z. B.:

„Das Bruttoinlandsprodukt (BIP) betrug im Jahre 2011 gemäß Daten der Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (OECD, Organisation for Economic Co-operation and Development) 15.000 Euro/Einwohner, während das BIP in Kaufkraftparitäten (KKP) im gleichen Jahr nur etwa halb so hoch, bei 7.600 Euro/Einwohnerin, lag. Durch das Einbeziehen der KKP wird ...“

Insbesondere Abkürzungen langer Begriffe können dem Lesefluss dienlich sein. Zu viele Abkürzungen können den Leser jedoch auch verwirren. Wägen Sie deren Einsatz also ab und verwenden Sie möglichst nur gängige und sinnige Abkürzungen (z. B. nicht ‚KW‘ für ‚Klimawandel‘ oder ‚ÖL‘ für ‚Ökolandbau‘). Abkürzungen für Bezeichnungen, die nur wenige Male in einer längeren Arbeit auftauchen würden, können Sie weglassen und die Bezeichnungen immer ausschreiben.

Bei Arbeiten mit mehreren Abkürzungen ist ein gesondertes, alphabetisch sortiertes Abkürzungsverzeichnis hilfreich:

Abkürzungsverzeichnis

BMELV	Bundesministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz
EU	Europäische Union
FAO	Ernährungs- und Landwirtschaftsorganisation der Vereinten Nationen (Food and Agriculture Organization of the United Nations)
FIRBUS	Federal Institute for Research on Building, Urban Affairs and Spatial Development
IPCC	Intergovernmental Panel on Climate Change
WWF	World Wide Fund for Nature

Abkürzungen, die nicht in ein Verzeichnis aufgenommen werden müssen, da sie häufig verwendet oder üblicherweise beim Zitieren oder im Literaturverzeichnis benutzt werden, sind z. B.:

Anm. des Verf.	Anmerkung des Verfassers	i. d. R.	in der Regel
Aufl.	Auflage	f. oder f	folgende (Seite)
Bd.	Band	o. J.	ohne Jahr
ebd.	ebenda	o. O.	ohne Ort
<i>et al.</i>	<i>et alii</i>	o. V.	ohne Verfasserin
evtl.	eventuell	S.	Seite
<i>ibid.</i>	<i>ibidem</i>	vgl.	vergleiche

4.9 Fuß- und Endnoten

Hinweise oder Zusatzinformationen, die für die Verständlichkeit des Textes nicht erforderlich sind, die Sie dem Leser aber nicht vorenthalten möchten, können in einer Fußnote untergebracht werden. In einigen Fachbereichen (z. B. Rechts- und Politikwissenschaften) befinden sich auch die Quellenangaben in den Fußnoten. Dies ist jedoch in der Agrarökonomie unüblich. Die Fußnote wird vom Text durch einen kurzen Strich getrennt¹⁸ und der Fußnotentext wird meist kleiner und in einfachem Zeilenabstand formatiert. Bei vielen Textverarbeitungsprogrammen ist dies voreingestellt.

Anstatt Fußnoten werden gelegentlich Endnoten verwendet, die am Ende des Textes, jedoch vor dem Literaturverzeichnis stehen. Dies erfordert ständiges Blättern und ist deshalb nicht zum empfehlen.

5 Tipps zur Literatur- und Datensuche und zur Datenerhebung

Eine gute wissenschaftliche Arbeit zeichnet sich dadurch aus, dass sie einen Themenkomplex aus verschiedenen Blickwinkeln betrachtet. Dazu gehören die Einbeziehung gegensätzlicher wissenschaftlicher Positionen und die Verwendung relevanter Fachliteratur und aktueller, verlässlicher Daten. Das Auffinden und Auswählen angemessener Literatur und geeigneter Datenquellen ist also das ‚A und O‘ einer wissen-

¹⁸ So wie die Trennstriche über den Fußnoten in diesem Leitfaden.

schaftlichen Arbeit, ist mitunter jedoch schwieriger als erwartet. Daher finden Sie hierzu in diesem Kapitel Tipps.

5.1 Arten von Literatur

Es gibt verschiedene Arten von Literatur, die als Quellen für wissenschaftliche Arbeiten herangezogen werden können. (Wie diese im Literaturverzeichnis aufzuführen sind, haben Sie bereits im Kapitel 4.6 gelernt.) Dies sind:

- Monographien, dazu gehören Fach- und Lehrbücher,
- Sammelbände, -werke, -schriften, d. h. Sammlungen von Beiträgen von mehreren Autoren, die von einem Herausgeber oder einem Herausgeberinnenkollektiv editiert und herausgebracht werden,
- Artikel aus wissenschaftlichen Zeitschriften (vgl. nächster Absatz),
- Datendokumentationen, z. B. Statistische Jahrbücher, der Agrarbericht der Bundesregierung,
- sogenannte ‚graue‘ Literatur, z. B. Diskussionsbeiträge, FAO-Berichte, Stellungnahmen der Bundesregierung, Tagungsberichte, unveröffentlichte Arbeiten, Berichte aus Arbeitsgruppen; diese haben mutmaßlich eine gewisse Qualität, haben aber (noch) nicht den wissenschaftlich Review-Prozess¹⁹ durchlaufen und sind nicht über den Buchhandel erhältlich, sowie
- sonstige Literatur, z. B. Zeitungsartikel, WWF-Studien, Situationsbericht des Deutschen Bauernverbandes, Internetauftritte seriöser Institutionen.

☞ Bei Artikeln aus wissenschaftlichen Zeitschriften, ‚grauer‘ Literatur und Büchern, die online verfügbar sind, handelt es sich nicht um Internetquellen im engeren Sinne.

Wissenschaftliche Fachzeitschriften

Bei den meisten wissenschaftlichen Arbeiten ist eine systematische Auswertung wissenschaftlicher Artikel in den relevanten Fachzeitschriften (oft ‚Paper‘ in ‚Journals‘ genannt) unerlässlich. In diesen werden neue Forschungsergebnisse veröffentlicht und damit anderen zugänglich gemacht. Die Publikation eines Artikels in einer möglichst angesehenen Fachzeitschrift fungiert als Nachweis erfolgreicher Forschungstätig-

¹⁹ Dieser Prozess fungiert als Qualitätskontrolle in der Wissenschaft. Dabei prüfen Fachgutachter die Qualität wissenschaftlicher Publikationen bevor sie veröffentlicht werden (vgl. nächsten Absatz).

keit. Bevor ein wissenschaftlicher Artikel veröffentlicht wird, wird er meist im Rahmen eines sogenannten ‚Review-Prozesses‘ begutachtet. Zwei oder mehr Gutachterinnen bewerten und kritisieren das Manuskript und empfehlen dem Herausgeber der Zeitschrift, ob es unverändert angenommen und veröffentlicht, dem Autor mit Verbesserungsvorschlägen zur Überarbeitung zurückgegeben oder abgelehnt werden sollte. Idealerweise ist der Prozess ‚double blind‘, d. h. dass die Gutachter, die den Artikel bewerten, die Autorinnen nicht kennen und andersherum erfahren auch die Autoren nicht, wer ihren Artikel begutachtet hat. Diese Qualitätskontrolle ist das wesentliche Merkmal wissenschaftlichen Zeitschriften, die als ‚peer-reviewed‘ (von Fachkollegen begutachtet) bezeichnet werden.

Einige (agrar-)ökonomische Fachzeitschriften sind hier aufgeführt:

(Agrar-)Ökonomische Fachzeitschriften

- Agribusiness
- Agricultural Economics
- Agricultural Systems
- American Journal of Agricultural Economics
- Australian Journal of Agricultural and Resource Economics
- Berichte über Landwirtschaft
- Canadian Journal of Agricultural Economics
- Ecological Economics
- Environmental and Resource Economics
- European Review of Agricultural Economics
- Food Policy
- German Journal of Agricultural Economics (ehemals Agrarwirtschaft)
- Journal of Marketing
- Journal of Agricultural and Resource Economics
- Journal of Agricultural Economics
- Journal of Food Products Marketing
- Journal of Marketing
- Journal of Rural Studies
- Land Use Policy
- Quarterly Journal of International Agriculture
- Review of Agricultural Economics
- Schriften der GeWiSoLa e.V.
- Sociologia Ruralis
- Zeitschrift für Betriebswirtschaft
- Zeitschrift für Umweltpolitik & Umweltrecht

5.2 Suchen und Finden von Literatur

Zum Einlesen in eine Thematik eignen sich je nach Thema Lehrbücher des Faches und eine Suchmaschine bzw. Datenbank für wissenschaftliche Texte im Internet. Es ist wichtig, auch auf Englisch (und ggf. auf anderen Sprachen) zu suchen, da viele Forschungsergebnisse aus Deutschland in internationalen, meist englischsprachigen Zeitschriften und Büchern veröffentlicht werden.



Suchmaschinen wie ‚Google Scholar‘ (<http://scholar.google.de/>) und ‚web of knowledge‘ (<http://wokinfo.com/>) erleichtern das Auffinden vorhandener Literatur. (Noch) nicht in wissenschaftlichen Zeitschriften veröffentlichte Literatur aus dem Bereich Agrarökonomie finden Sie z. B. bei ‚AgEconSearch‘ (<http://ageconsearch.umn.edu/>).

Ebenso können Sie auf die Kataloge der Göttinger Universitätsbibliotheken zurückgreifen (<http://www.sub.uni-goettingen.de/> → ‚Weitere Sucheinstiege & Recherche-tipps‘), z. B.:

- Gemeinsamer Verbundkatalog mit Online Contents (GVK-PLUS) – hier finden Sie auch Artikel aus wissenschaftlichen Zeitschriften,
- GUK Göttinger Universitätskatalog (universitätsinterner Katalog),
- Gemeinsamer Verbundkatalog (GVK).

Weitere Datenbanken finden Sie auf der Seite des Gemeinsamen Bibliotheksverbundes (GBV)²⁰ (<http://www.gbv.de>).

Häufig finden Sie in den Datenbanken nur die Angabe, in welchem Buch oder in welcher Zeitschrift ein Text erschienen ist und ggf. eine kurze Zusammenfassung (Abstract) und eine Übersicht über die verwendete Literatur. Das Lesen des gesamten Werkes ist nicht immer möglich (und zum Finden der relevanten Literatur häufig auch gar nicht nötig).

Wenn Sie einen Zeitschriftenartikel gefunden haben, der Ihnen relevant erscheint, sollten Sie ihn vollständig herunterladen und lesen.

Manche Texte sind im Internet frei zugänglich, andere nur käuflich zu erwerben. Ist das Herunterladen nicht kostenlos möglich, besitzt die SUB möglicherweise die Lizenz für den Online-Zugriff auf die gesuchte Zeitschrift. Diese sogenannte Elektronische Zeitschriftenbibliothek finden Sie über die Such- und Recherchetipps auf der SUB-Webpage.

Einige Webpages von Zeitschriften und Datenbank erkennen, dass Sie sich im Netz der Universität Göttingen befinden und Sie können direkt auf die lizenzierten Artikel zugreifen. Andere Webpages ermöglichen den Zugriff nur, wenn Sie den Umweg über die Elektronische Zeitschriftenbibliothek der SUB-Seite gehen. Der Zugriff auf diese E-

²⁰ Gemeinsamer Bibliotheksverbund der Bundesländer Bremen, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Sachsen-Anhalt, Schleswig Holstein, Thüringen und der Stiftung Preußischer Kulturbesitz

Journals ist aus dem Uni-Netz direkt möglich, von außerhalb werden Sie automatisch zum so genannten HAN-Server weitergeleitet, wo Sie sich mit Ihrer SUB-Benutzerkennung anmelden müssen.

Werke, die Sie benötigen, aber nur in anderen Bibliotheken vorhanden sind, können Sie per Fernleihe bestellen. Dies ist ebenfalls über den Internetauftritt der SUB oder an der Informationstheke möglich. (Wenn es Schwierigkeiten gibt, sprechen Sie am besten die Mitarbeiter in der SUB an.) Im GVK können Sie nachschauen, welche Universitäten Zugriff auf die von Ihnen gewünschte Zeitschrift haben.

Im Literaturverzeichnis von wissenschaftlichen Büchern und Zeitschriftenartikeln finden Sie Angaben der verwendeten (Primär-)Literatur. Im Schneeballverfahren können Sie dann immer mehr Literatur finden. Umfangreiche Literaturverzeichnisse finden Sie auch in Dissertationen und Habilitationen, die oft einen guten Überblick über den aktuellen Stand der Forschung und damit der Literatur geben.

Wenn Sie einen zu Ihrem Thema passenden Artikel gefunden haben, kann es zielführend sein, zu schauen, welche weiteren Veröffentlichung oder Projekte die Autorin hat und welche Aktivitäten beispielsweise an ihrem Institut laufen.

Zudem kann ein Blick in die landwirtschaftliche Fachpresse einen guten Eindruck der aktuellen Diskussion geben:

Landwirtschaftliche Fachpresse und Pressedienste

- Agra-Europe (Bonn)
- Agra Europe (London)
- Agrarzeitung
- Bioland
- BMELV-Pressdienst
- DLG-Mitteilungen
- dlz agrarmagazin
- Land und Forst
- Lebensmittel-Zeitung
- Ökologie und Landbau
- Top Agrar
- Unabhängige Bauernstimme

5.3 Daten, Statistiken und Übersetzungshilfen im Internet

Daten und Statistiken

Viele Daten und Statistiken können Sie mittlerweile im Internet finden, da viele Landes- und Bundesämter und andere staatliche Institutionen ihre eigenen Publikationen sowie Statistiken und Auszüge aus ihren Datensätzen kostenlos im Internet anbieten. Auch nicht- und überstaatliche Institutionen, wie die FAO, die OECD oder die Weltbank, bieten z. T. sehr umfangreiche Datensätze zum Download an:

- Destatis (Statistisches Bundesamt Deutschland): <http://www.destatis.de/>



- Eurostat (Europäische Kommission): <http://www.ec.europa.eu/eurostat/>
- FAOSTAT (Ernährungs- und Landwirtschaftsorganisation der Vereinten Nationen): <http://faostat3.fao.org/>
- Internationaler Währungsfond: <http://www.imf.org/external/data.htm#data>
- Landesbetrieb für Statistik und Kommunikationstechnologie Niedersachsen (LSKN): <http://www.lskn.niedersachsen.de/>
- OECD.Stat Extracts (Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung): <http://stats.oecd.org/index.aspx>
- Statistische Ämter des Bundes und der Länder:
<http://www.statistikportal.de/Statistik-Portal/>
- World Bank Open Data (Weltbank): <http://data.worldbank.org/>

Weitere Datenbanken aus dem Bereich Agrarwissenschaften finden Sie im Datenbank-Infosystem (DBIS) unter dem Fachgebiet ‚Land- und Forstwirtschaft, Gartenbau, Fischereiwirtschaft, Hauswirtschaft, Ernährung‘: <http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/>

Während Sie den Angaben solcher Quellen fast bedenkenlos vertrauen können, seien Sie vorsichtig mit anderen Internetquellen. Es ist nie sicher, welche Qualität die Informationen haben. Selbst auf einer seriös aussehenden Webpage können unsinnige, verzerrte, einseitige und schlichtweg falsche Informationen stehen.²¹

Viele Informationen erscheinen nur für eine kurze Zeit auf den Webseiten. Für evtl. Rückfragen sollten Sie verwendete Seiten speichern.

Auch bei Internetquellen sind die Zitierrichtlinien zu befolgen. Wichtig ist, dass Sie möglichst nachvollziehbar darstellen, wie Sie an eine entsprechende Information gelangt sind. (Das gilt beispielsweise auch für eine Anfrage via E-Mail.)

²¹ Hierzu gehört auch das Online-Lexikon Wikipedia, das keine wissenschaftliche Quelle darstellt, ebenso wie andere Portale, in denen Informationen von jedermann eingestellt werden können. Bedenken Sie, dass beispielsweise Firmen oder ganze Branchen ein großes Interesse haben, auf Wikipedia positiv dargestellt zu werden und sie deshalb mitunter ihre Beschreibung selbst verfassen. Nichtsdestotrotz bietet Wikipedia häufig einen guten anfänglichen Überblick. Für verlässliche Daten, greifen Sie lieber auf den Fischer Weltalmanach, Statistische Ämter, o. ä. zurück.

Online-Übersetzungshilfen

Im Internet finden Sie eine Vielzahl guter und hilfreicher Übersetzungshilfen, z. B.:

- LEO: <http://www.leo.org/> Das Online-Wörterbuch bietet Übersetzung aus dem Deutschen in die Sprachen Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch, Chinesisch, Russisch, Portugiesisch und Polnisch und aus diesen Sprachen ins Deutsche. Die Diskussionen im Forum bieten häufig Übersetzungshilfe für besondere Redewendungen und Begrifflichkeiten.
- DICT.cc: <http://www.dict.cc/> Dieses Wörterbuch bietet Übersetzungshilfe aus dem Deutschen und Englischen in sehr viele europäische Sprachen und anderes herum. Ein großer Teil der Einträge stammt von den Benutzern.
- Landwirtschaftliches Fachwörterbuch:
http://www.services.art.admin.ch/wort/d/art_wort.htm Das Landwirtschaftliche Fachwörterbuch der Schweizer Forschungsanstalt Agroscope Reckenholz-Tänikon umfasst Begriffe aus Agrarwirtschaft und Agrartechnik auf Deutsch, Französisch und teils Englisch und Italienisch.
- IATE: <http://iate.europa.eu/iatediff/SearchByQueryLoad.do?method=load> IATE steht für Inter-Active Terminology for Europe; mit Hilfe dieser Datenbank lässt sich ein großer Teil der von den Institutionen der Europäischen Union gebrauchten Terminologie in die Sprachen aller Mitgliedsländer übersetzen.

5.4 Hinweise zur Erhebung eigener Daten

Wie schon in Kapitel 3.3 bemerkt, werden für wissenschaftliche Abschlussarbeiten meist eigene Daten erhoben und ausgewertet. Die diesbezügliche Vorgehensweise hängt stark von der gewählten Methode ab. So gibt es beispielsweise eine Vielzahl an Befragungsarten (z. B. persönlich, per Internet, per Telefon, als Querschnittstudie, Panelbefragung oder Zeitreihenerhebung), eine Bandbreite qualitativer Ansätze und verschiedene ökonomische Experimente. Ebenso kann die Auswertung der gesammelten Daten mit unterschiedlichen Ansätzen erfolgen. So können statistische und ökonometrische Analysen durchgeführt und/oder Modelle erstellt werden.

Beginnen Sie erst mit der Datenerhebung, wenn Sie mit dem Thema und der Methodik vertraut sind. Einige methodische Fertigkeiten und Computerprogrammkenntnisse können Sie in Kursen an der eigenen oder anderen Fakultäten bzw. bei studIT

erwerben. Wenn es keine passenden Kurse oder Beratungsangebote gibt, hilft nur ein Selbststudium, z. B. mit Lehrbüchern aus der SUB.

Bereiten Sie die Datenerhebung und Datenauswertung sorgfältig vor. Sie müssen vor der Erhebung schon wissen, wie Sie die gesammelten Daten auswerten möchten. Ansonsten sammeln Sie womöglich zu viele oder zu wenig Daten, wählen beispielsweise nicht auswertbare Kategorien oder Kodierungen oder Sie stellen nach einem Expertengespräch fest, dass Sie weitere sinnvolle Fragen hätten stellen können.

Wenn Sie Daten oder Informationen von Experten aus Unternehmen oder Institutionen erhalten möchten, schreiben Sie diese förmlich, höflich und möglichst namentlich an. Achten Sie darauf, dass Sie Ihr Anliegen präzise formulieren und wählen Sie bei E-Mail-Anfragen Ihre seriös klingende Adresse als Absender. Erklären Sie außerdem kurz den Hintergrund Ihres Informationsgesuchs und wofür sie die Daten oder Informationen verwenden möchten. Ein langer Fragenkatalog ist mühsam und zeitaufwändig und wird womöglich nicht (schnell) beantwortet; Sie können stattdessen ggf. ein (Telefon-) Gespräch anbieten.

6 Abschließende Worte

Die vielen Seiten an Hinweisen haben Ihnen das wissenschaftliche Schreiben hoffentlich als Herausforderung schmackhaft gemacht. Lassen Sie sich von den zahlreichen Dingen, die es zu beachten gibt, auf keinen Fall entmutigen! Denken Sie daran: Viele Schritte haben Sie bereits vor dem Schreiben erledigt. Sie haben das Thema abgegrenzt, sich eingelesen, vielleicht Daten erhoben und Material gesammelt. Wenn Sie nicht wissen, wie Sie mit dem Schreiben anfangen sollen, beginnen Sie mit einem Teil, der Ihnen leicht fällt. Der erste Satz muss nicht perfekt sein, Sie können später noch daran feilen oder ihn gänzlich streichen. Fangen Sie erst einmal an. Sie werden sehen, dass Sie den Berg an Arbeit, der zu Beginn vielleicht kaum bewältigbar schien, nach und nach abtragen.

Wenn Sie ‚steckenbleiben‘, gönnen Sie sich eine Pause. Wenn Sie trotzdem nicht weiterkommen, fragen Sie Freunde oder Ihre Betreuerin um Rat oder nehmen Sie Angebote der Universität zu wissenschaftlichem Arbeiten und Schreiben in Anspruch – dafür sind sie schließlich da.

Keine wissenschaftliche Arbeit lässt sich im Handumdrehen schreiben. In einer zehn bis 15-seitigen Arbeit stecken – je nach Rechercheaufwand – mindestens zwei



Wochen ganztägiges Denken, Lesen und Schreiben. Wenn Sie also während des Semesters noch Veranstaltungen besuchen und sich nur an den Wochenenden intensiv mit Ihrer Arbeit beschäftigen können, benötigen Sie mindestens einen Monat. Fangen Sie deshalb frühzeitig an, sich Gedanken über die Themeneingrenzung zu machen, Literatur zu suchen und zu sichten und mit Ihrem Betreuer zu sprechen.

Neben diesem Leitfaden gibt es außerdem eine Bandbreite an Literatur, die Hinweise zum Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten bietet. Viele Bücher finden Sie auch zur Ausleihe in der SUB bzw. in deren Bereichsbibliotheken (<http://www.sub.uni-goettingen.de>), die Sie mit Suche nach Stichworten wie ‚Abschlussarbeit‘, ‚wissenschaftliches Schreiben‘, ‚wissenschaftliches Arbeiten‘, ‚thesis‘, ‚dissertation‘ finden.

Viel Erfolg!

Anhang

A: Kriterien für die Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten

Inhalt

- | | |
|------------|---|
| Gliederung | ✓ Klar erkennbare und ausgewogene Gliederung (Bedeutung einzelner Kapitel zur Behandlung des Themas, logische Reihenfolge, sinnvolle Gewichtung einzelner Kapitel) |
| Einleitung | ✓ Treffende Beschreibung der Bedeutung des Themas
✓ Klare Zielsetzung der Arbeit und Eingrenzung des Themas
✓ Erklärung des Aufbaus der Arbeit |
| Hauptteil | ✓ Themenbezug der einzelnen Abschnitte
✓ Setzen von Schwerpunkten
✓ Trennung von Beschreibung und Analyse/Diskussion/Bewertung
✓ Ausgewogenheit von Darstellung und Analyse
✓ Ausgewogene, inhaltlich richtige, objektive Darstellung
✓ Logischer und nachvollziehbarer Argumentationsaufbau
✓ Korrekte Verwendung der wissenschaftlichen Konzepte und Termini
✓ Erkennbare Eigenleistung
✓ Verwendung der relevanten, aktuellen Literatur
✓ Kritischer Umgang mit der Literatur |
| Schluss | ✓ Prägnante Zusammenfassung zentraler Ergebnisse bzw. der Erkenntnisse aus der Diskussion (keine Zusammenfassung der gesamten Arbeit)
✓ Schlüssiger und sinniger Ausblick |
| Literatur | ✓ Fachliteratur (auch Artikel aus wissenschaftlichen Zeitschriften)
✓ Zweckmäßige Literatur |

Form

- ✓ Sorgfältigkeit, Vollständigkeit und Einheitlichkeit (z. B. Formatierung, Einführen und einheitliche Verwendung von Abkürzungen, richtige interne Verweise, Qualität der Tabellen, der Abbildungen und der Verzeichnisse, etc.)
- ✓ Einhalten der Seiten- bzw. Zeichenzahl und des Abgabeformats (falls vorgegeben)
- ✓ den Regeln entsprechende Gliederung (z. B. auf 1.1 folgt immer 1.2)
- ✓ Korrekte und konsistente Zitierweise
- ✓ Angabe aller benutzten Quellen bzw. vollständiges, einheitliches und korrektes Literaturverzeichnis: alle im Text zitierten Quellen finden sich im Verzeichnis wieder und *vice versa*
- ✓ Wissenschaftlicher Schreibstil, adäquate Wortwahl und sprachliche Prägnanz
- ✓ Sprachliche Richtigkeit (inkl. Zeichensetzung) und einheitliche Rechtschreibung

☞ Noch einmal: Lesen Sie Ihre Arbeit zum Abschluss noch einmal auf Papier. Sie werden erstaunt sein, wie viele Fehler Sie am Bildschirm übersehen haben. Geben Sie Ihre Arbeit außerdem Freunden und Verwandten zum Korrekturlesen.

B: Orientierungshilfe zur Formatierung des Literaturverzeichnisses

Die folgende Gestaltung des Literaturverzeichnisses kann Ihnen bei Ihrer wissenschaftlichen Arbeit im Department für Agrarökonomie und RURale Entwicklung als Orientierung²² dienen.

Allgemeines

- Das Literaturverzeichnis steht am Ende der Arbeit, wird aber bei der Nummerierung der Kapitel nicht mit eingeschlossen.
- Die Literaturangaben erscheinen in alphabetischer Reihenfolge des Nachnamens der Verfasser (keine Unterteilung nach Zeitschriften, Büchern, Internetquellen, etc.). Nachnamenszusätze wie ‚von‘ werden bei der alphabetischen Sortierung berücksichtigt, d. h. von Cramon-Taubadel steht unter dem Buchstaben ‚v‘ im Literaturverzeichnis.
- Bei mehreren Werken einer Verfasserin richtet sich die Reihenfolge nach dem Erscheinungsdatum der Publikation, wobei das älteste Werk zuerst erwähnt wird.
- Von einem Autor allein verfasste Werke stehen vor Werken, die der Autor zusammen mit anderen veröffentlicht hat.
- Bei mehreren Veröffentlichungen derselben Autorin oder derselben Gruppe von Autoren im selben Jahr werden diese mit kleinen lateinischen Buchstaben nach der Jahreszahl versehen.
- Wird aus einem Sammelband mehr als ein Beitrag zitiert, so wird der Band separat im Literaturverzeichnis aufgeführt.
- Folgende Angaben sind unabhängig von der Literaturart notwendig:
 - Nachname, erster Buchstabe des Vornamens aller Verfasserinnen (kein *et al.*),
 - Erscheinungsjahr,
 - vollständiger Titel (incl. Untertitel o. ä.) des Werkes oder Artikels.
- Hinzu kommen:
 - bei Zeitschriftartikeln: Name der Zeitschrift, Band (*Volume*) und Heft (*Issue*), erste und letzte Seite des Artikels,
 - bei Monographien und Sammelbänden: Verlagsort und Verlag, Band und Auflage (nicht bei der ersten Auflage),
 - bei Sammelbänden und Beiträgen aus Sammelbänden: Herausgeber (Abkürzung: ‚Hrsg.‘²³), Titel des Sammelbands sowie die erste und letzte Seite des Beitrags.
- Bei einem Werk von zwei Autoren: Verbindung der Namen mit ‚und‘ (wenn Sie Ihre Arbeit auf Deutsch geschrieben haben) bzw. ‚and‘ (wenn Sie Ihre Arbeit auf Englisch geschrieben haben).
- Gibt es mehr als zwei Autoren: Verbindung der Namen mit Komma, letzter Autor mit ‚und‘ bzw. ‚and‘.
- Existieren zwei Verlagsorte, werden diese mit einem Komma getrennt. Sind mehr als zwei Orte angegeben, wird der erste Ort mit ‚*et al.*‘ oder ‚u. a.‘ ergänzt.
- Existieren keine Autoren, wird die Quelle mit der Abkürzung ‚o. V.‘ (ohne Verfasser) als Ersatz für die Autorin zitiert.
- Fehlt das Jahr, wird ‚o. J.‘ (ohne Jahr) angegeben, bei fehlendem Verlagsort ‚o. O.‘ (ohne Ortsangabe).

²² Diese Vorschläge sind nicht verbindlich, Sie können ebenso Ihre eigene, konsistente Formatierung wählen.

²³ Wenn Sie auf Englisch schreiben, nehmen Sie ‚ed.‘ bei einem Herausgeber und ‚eds‘ bei mehreren.

Formatvorschläge für die verschiedenen Literaturarten²⁴

Artikel in einer wissenschaftlichen Zeitschrift

Nachname der Autorin, Erster Buchstabe des Vornamens. (Jahr). Titel des Zeitschriftenartikels. *Name der Zeitschrift*, Heft(Band): Seitenzahlen.

Monier-Dilhan, S. und Ossard, H. (1998). Producers' loss due to asymmetric information: An application to a specific case. *European Review of Agricultural Economics* 25(2): 155-169.

Monographie

Nachname des Autors, Erster Buchstaben des Vornamens. (Jahr). *Titel*. x. Auflage. Verlagsort: Verlag.

Koester, U. (2010). *Grundzüge der landwirtschaftlichen Marktlehre*. 4. Auflage. München: Vahlen.

Sammelband

Nachname des Autors, Erster Buchstaben des Vornamens. (Hrsg.) (Jahr). *Titel*. Verlagsort: Verlag.

Swinnen, J. F. M. (Hrsg.) (1997). *Political Economy of Agrarian Reform in Central and Eastern Europe*. Aldershot, UK: Ashgate.

Artikel in einem Sammelband

Nachname des Autors des Beitrags, Erster Buchstabe des Vornamens. (Jahr). Titel des Beitrags. In: Nachname der Herausgeberinnen, Erster Buchstabe des Vornamens. (Hrsg.) *Titel des Sammelbands*. Verlagsort: Verlag, Seitenzahlen des Beitrags.

Steenkamp, J.-B. E. M. (1997). Dynamics in consumer behaviour with respect to agricultural and food products. In Wieringa, B., Tilburg, A. van, Grunert, K., Steenkamp, J.-B. E. M. und Wedel, M. (Hrsg.), *Agricultural Marketing and Consumer Behaviour in a Changing World*. Dordrecht: Kluwer Academic Publishers, 143-188.

'Graue' Literatur (Dissertationen, Berichte, Konferenzpapiere)

Nachname der Autoren, Erster Buchstabe des Vornamens. (Jahr). Titel. Art des Dokuments. ggf. Verlagsort: Verlag.

Zeller, M., Schrieder, G., Braun, J. von und Heidhues, F. (1997). Rural Finance for Food Security for the Poor: Implications for Research and Policy. *Food Policy Review* 4, International Food Policy Research Institute (IFPRI). Washington DC: IFPRI.

Internetquellen

Verfasser / ,Webseitenherausgeber' (Jahr). Titel der Seite / des Dokuments. Kompletter Pfad der Seite / des Dokuments (Letzter Zugriff am: Datum).

Niedersächsisches Ministerium für Ernährung, Landwirtschaft, Verbraucherschutz und Landesentwicklung (2012). Raumordnungsverfahren.
http://www.ml.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation_id=1558&article_id=4666&psmand=7 (Letzter Zugriff am: 15. Mai 2012).

²⁴ Die Vorschläge sind an den Zitierstil der wissenschaftlichen Zeitschrift *European Review of Agricultural Economics* angelehnt. In den Zitierprogrammen Citavi®, BibTeX und EndNote® gibt es entsprechende Vorlagen.

C: Tipps zum Vortragen Ihrer Seminararbeit

In vielen Veranstaltungen müssen Sie Ihre Seminararbeit auch als Referat vortragen. Das heißt, Sie halten einen Vortrag zu einem wissenschaftlichen Thema, das Sie sich (mitunter mühsam) erarbeitet haben und für dies Sie nun die Expertin sind! Lassen Sie Ihre Zuhörer an Ihrem neuen Wissen teilhaben. Versuchen Sie, bei Ihrem Publikum Interesse und vielleicht sogar Begeisterung für Ihr Thema zu wecken. Sie und Ihre Zuhörer werden dann mehr Freude an dem Referat haben.

Denken Sie daran, dass Ihre Kommilitoninnen sich nicht über Wochen mit Ihrem Thema beschäftigt haben. Sie haben nun die Herausforderung, Ihrem Publikum Ihr Thema relativ kurz und trotzdem verständlich vorzustellen. Erklären Sie Begriffe oder Konzepte, die Ihren Kommilitoninnen möglicherweise nicht geläufig sind (und die Sie bis vor kurzem vielleicht auch noch nicht kannten). Um Ihren Zuhörern das Verständnis zu erleichtern, lassen Sie einen ‚roten Faden‘ erkennen, wie Sie es auch in Ihrer Seminararbeit getan haben.

Sprechen Sie möglichst frei und in einfachen, kurzen Sätzen. Das erleichtert dem Publikum das Zuhören. Zur Sicherheit können Sie sich Stichworte notieren, aber lesen Sie keine Sätze ab. Gehen Sie zur Vorbereitung den ‚roten Faden‘ Ihres Vortrag mehrmals im Kopf durch und proben Sie das Referat unbedingt – alleine, vor Freunden und/oder Ihrem Lieblingskuscheltier. Dadurch üben Sie auch, die Zeit einzuschätzen und können sich an Zeitvorgaben halten – dies wird von den Zuhörern und in der Bewertung honoriert.

Es kann sein, dass Sie auf Grund der Kürze der vorgegebenen Zeit nur einen Ausschnitt aus Ihrer Seminararbeit vorstellen können. Ein ‚roter Faden‘ muss trotzdem noch erkennbar sein. Möglicherweise bietet sich die Gelegenheit, in einer anschließenden Diskussion ausgelassene Aspekte aufzugreifen.

Gestalten Sie – in Absprache mit Ihrer Dozentin – Ihr Referat mittels einer Powerpoint-Präsentation, Overhead-Projektor-Folien oder Tafelbildern anschaulich.

Überfrachten Sie die Vortragsfolien nicht und verwenden Sie nicht alle gestalterischen Möglichkeiten von Powerpoint (z. B. keine spiralförmig einfliegenden Abbildungen oder aufblinkend-wegrasende Folien). Als Richtwerte können gelten: Schriftgröße mindestens 20 pt, maximal sieben Aufzählungspunkte, maximal 49 Wörter und (neben schwarz und weiß) maximal drei Farben pro Folie. Selbst wenn Sie die per-

fekte Präsentation gebastelt haben: Wenden Sie sich Ihren Kommilitonen zu, nicht der Wand!

Ein Thesenpapier kann als Grundlage für die Diskussion dienen. Es soll keine Inhaltsangabe der Seminararbeit darstellen, sondern in kurzen Stichworten und ggf. provokanten Sätzen die Kernaussagen oder Hypothesen der Arbeit wiedergeben. Die im Vortrag verwendeten Abbildungen oder Tabellen können als Ergänzung beigefügt werden. Ein Thesenpapier ist nicht in jeder Veranstaltung gewünscht und bei vielen Vorträgen werden die Thesepapiere ggf. auch nicht mehr gelesen. Überlegen Sie sich, ob ein Thesenpapier in Ihrem Fall sinnvoll oder hilfreich für die Diskussion ist. Wenn nicht (und sofern es nicht vom Dozenten vorgegeben ist), überlegen Sie, ob es das Papier wert ist.

Auch für das Präsentieren – nicht nur von wissenschaftlichen Inhalten – gibt es eine Vielzahl von Handbüchern und Ratgebern. Außerdem bietet das Zentrum für Sprachen und Schlüsselqualifikationen (ZESS) der Universität Göttingen Kurse in diesem Bereich an.

D: Ausleihe der Master-/Bachelorarbeit

Folgender Vermerk zur Ausleihe sollte Ihrer Bachelor- bzw. Masterarbeit beigelegt, d. h. mit eingebunden werden, wenn Sie Ihre Arbeit der Departmentsbibliothek zur Verfügung stellen möchten.

Bitte passen Sie den Text an, je nachdem ob es sich um eine Bachelor- oder um eine Masterarbeit handelt.

Ausleihe der Masterarbeit/Bachelorarbeit

Hierdurch erkläre ich mich unwiderruflich damit einverstanden, dass die von mir vorgelegte Master-/Bachelorarbeit durch die Departmentsbibliothek Interessenten zur Einsichtnahme uneingeschränkt überlassen werden darf.

Göttingen, den

Unterschrift

Unterschrift (1. Prüferin)

E: Eidesstattliche Erklärung

Eine eidesstattliche Erklärung muss Ihrer Bachelor- bzw. Masterarbeit beigelegt, d. h. mit eingebunden werden. Manche Lehrstühle / Betreuer haben Ihren eigenen Vor- druck. Hier sehen Sie zwei Beispiele.

Eidesstattliche Erklärung

Hiermit versichere ich, die vorliegende Arbeit selbstständig verfasst zu haben und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt zu haben.

Göttingen, den

(Unterschrift)

Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere, dass ich die Bachelor-/Masterarbeit selbstständig und ohne Benut- zung anderer als der angegebenen Hilfsmittel angefertigt habe. Alle wörtlichen und sinngemäß aus veröffentlichten und nicht veröffentlichten Schriften und sonstigen Quellen entnommenen Stellen sind als solche kenntlich gemacht. Weiterhin erkläre ich, dass die Arbeit in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungs- behörde vorgelegen hat.

Göttingen, den

(Unterschrift)