

Georg August Universität Göttingen
Department für Agrarökonomie und RURale Entwicklung
Betriebswirtschaftslehre des Agribusiness

Thema:
Hinweise zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten

WS 2011/12

Abgegeben von:
Hans Mustermann
5. Semester

Milchstraße 5
1234 Entenhausen
Tel.: 0123-456768

Matrikelnr.: 123456
Abgabetermin: 01.02.2012

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Formalia	4
2.1	Vorbemerkung.....	4
2.2	Das Inhaltsverzeichnis	5
2.3	Abkürzungen	6
2.4	Zitierweise.....	7
2.5	Fußnoten.....	10
2.6	Das Literaturverzeichnis	10
2.7	Tabellen und Abbildungen	12
2.8	Allgemeines zur Bewertung aus formaler Sicht.....	13
3	Inhaltliches.....	14
3.1	Die Gliederung	14
3.2	Die Einleitung	14
3.3	Der Hauptteil.....	15
3.4	Der Schlussteil	16
3.5	Exkurs: Referat, Vortragsfolien und Thesenpapier.....	17
4	Material- und Literatursuchstrategien	18
4.1	Suchpfade	18
4.2	Zentrale Fachzeitschriften	19
5	Literaturhinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten	21

1 Einleitung

Diese Hinweise sollen Ihnen eine Hilfestellung bei der Anfertigung Ihrer Seminar-, Bachelor- bzw. Masterarbeit und ähnlicher Arbeiten sein. Sie dienen außerdem als Bewertungsrahmen für die Benotung dieser Arbeiten.

Formal sind die „Hinweise“ so aufgebaut, wie Sie auch Ihre Arbeiten aufbauen können. Worauf Sie dabei besonders achten sollten, wird Ihnen im zweiten Kapitel dieser Arbeit genannt. Wir (die Lehrenden) haben uns an gewisse Normen gewöhnt, die uns das Lesen erleichtern. Grundlage jeder wissenschaftlichen Arbeit ist die Verwendung der Fachliteratur des jeweiligen Themengebietes, die durch entsprechende Verweise oder Zitate kenntlich zu machen ist. **Jede Quelle muss belegt, jede Quellenangabe muss nachprüfbar sein. Es ist keine Nebensächlichkeit, sondern ein Gebot der wissenschaftlichen Ehrlichkeit, sich an diese Regeln zu halten!**

Beim Inhalt, der stärker gewichtet wird als der formale Aufbau, stellen wir ebenso besondere Anforderungen, über die Sie im dritten Kapitel informiert werden. Diese Anforderungen haben nicht nur mit der Gewöhnung an bestimmte Arbeitsweisen zu tun, sondern vornehmlich mit der Logik, die wissenschaftliches Arbeiten auszeichnet. Als Idee steht immer dahinter: Sie haben etwas erarbeitet, was Sie der interessierten Leserin¹ oder dem interessierten Leser darstellen wollen. Im Allgemeinen wird in den Sozialwissenschaften mehr Gewicht auf Literaturarbeit (und damit auch auf Wortwahl und argumentative Stringenz) und in den Naturwissenschaften mehr Gewicht auf die experimentelle Arbeit gelegt.

Im Anhang finden Sie noch eine Kurzübersicht von Bewertungskriterien für Seminararbeiten sowie die Eidesstattliche Erklärung und den Ausleihvermerk, die beide in die Bachelor-/Masterarbeit **mit eingebunden werden müssen!!!**

1 Sollten Sie eine geschlechtsneutrale Formulierung wünschen, empfehlen wir zwei verschiedene Varianten: 1) Die amerikanische Version, in der abwechselnd männliche und weibliche Formen verwendet werden, also z. B: 'die Präsidentin', 'der Wissenschaftler' usw. Wobei die Personen ihr jeweiliges Geschlecht in der ganzen Arbeit behalten. Es ist üblich, auf diese Art und Weise der Geschlechtsverleihung in einer Fußnote hinzuweisen. 2) Verwendung von neutralen Bezeichnungen, wie z. B. die 'befragte Person', 'Studierende' oder die Verwendung beider Geschlechter wie z. B. 'die Leserinnen und Leser' (kann parallel verwendet werden).

2 Formalia

2.1 Vorbemerkung

Zur technischen Anfertigung sind folgende Regeln zu beachten:

a) Allgemeines

- Jedes Deckblatt muss den/die Namen des/der Autoren beinhalten sowie deren Matrikelnummer.
- Seminararbeiten sind in zweifacher schriftlicher Ausfertigung sowie in elektronischer Form (Word oder PDF) abzugeben.
- Der Umfang einer Seminararbeit/Hausarbeit umfasst meistens 10-15 Seiten pro bearbeitende Person. Der genaue Umfang wird vom Seminarleiter festgelegt!
- Seminararbeiten werden mit einem Heftstreifen zusammengeheftet (bitte nicht binden).
- Masterarbeiten umfassen in der Regel ca. 60-80 Seiten und sind in gebundener Form abzugeben.
- Bachelorarbeiten umfassen in der Regel ca. 30-40 Seiten und sind in gebundener Form abzugeben.
- Jede abgegebene wissenschaftliche Arbeit wird automatisch einer Plagiatsprüfung unterzogen, bevor Sie vom Prüfer bewertet wird.

b) Format

Am inneren Rand sind ca. 4 cm, am äußeren, oberen und unteren Rand sind ca. 2,5 cm frei zu lassen.

Die Arbeiten sind in eineinhalbzeiligem Abstand zu schreiben. Der Text ist in einer 12-Punkt-Schrift (z. B. Times New Roman, keine Draft- oder Schnellschrift) zu schreiben, Überschriften (z. B. 14 pt) sollten etwas größer sein.

Die Seiten des Textes und des Anhangs sind mit arabischen Zahlen zu nummerieren.

Hinweis: Vor dem Beginn der Arbeit sollten Sie das komplette Worddokument, indem Sie ihre Arbeit anfertigen, sorgfältig vorbereitet haben. Das heißt, dass alle Formatvorlagen (automatisches Inhaltsverzeichnis, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis, Formatierung der Kopf- und Fußzeile, Seitenzahlen, Schriftart, Größe etc.) im Dokument eingestellt wurden. Auch die Zitiersoftware (z. B. Citavi, Endnote oder das automatische Quellenverwalten in Word) sollten vorbereitet sein.

c) Das folgende Ordnungsschema wird zum grundsätzlichen Aufbau der Arbeit empfohlen:

- Titelblatt (mit Namen und Matrikelnummer)
- Evtl. Abb.-, Tab.- und Abk.-Verzeichnisse
- Inhaltsverzeichnis
- Text
- Literaturverzeichnis
- Evtl. Anhang
- Bei Master- und Bachelorarbeiten: Eidesstattliche Erklärung² und der Vermerk zur Ausleihe der Bachelor- und Masterarbeiten³ müssen mit eingebunden und unterschrieben werden.

2.2 Das Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis ist ein wichtiger Teil der Arbeit und zeigt, in welcher Weise das Thema verstanden und bearbeitet wurde. Es spiegelt den logischen Aufbau der Arbeit wider; es ist daher sinnvoll, dass die einzelnen Gliederungspunkte den Inhalt des dazugehörigen Textes prägnant reflektieren.

Die einzelnen Punkte sowie die dazugehörigen Seitenzahlen müssen natürlich mit denen im Text übereinstimmen. Ober- und Untergliederungspunkte schließen im Allgemeinen nahtlos aneinander an; auf keinen Fall sollte hier ein komplettes Kapitel eingefügt („versteckt“) werden. Bei der Gliederung ist darauf zu achten, dass zu einem Punkt 1.1 auch ein Punkt 1.2 etc. existiert. Unterpunkte sollen keine wortgetreue Wiederholung der Überpunkte sein. Die Überschrift des Oberpunktes muss inhaltlich alle Unterpunkte umfassen. Zudem ist es wichtig, dass die einzelnen Kapitel eine inhaltlich ähnliche Gewichtung haben und im Umfang ungefähr miteinander übereinstimmen.

² Siehe Anhang. Bitte passen Sie den Text je nach Bachelor- oder Masterarbeit an!!!

³ Siehe Anhang. Bitte den Text je nach Bachelor- oder Masterarbeit anpassen!!!

Eine übersichtliche und großzügige Anordnung erleichtert den Überblick. Zu viele Gliederungsebenen sind dem Verständnis abträglich. Für Seminararbeiten sind daher maximal drei und für Masterarbeiten maximal vier Ebenen empfehlenswert. Als Faustregel für eine Seminararbeit kann außerdem dienen, dass auf keinen Fall mehr Überschriften als Seiten verwendet werden.⁴ Ein guter Maßstab hierbei ist, dass einem *Gliederungspunkt mindestens eine Seite an Text* folgt bevor der nächste Gliederungspunkt kommt. Der Übersichtlichkeit wird gedient, wenn die einzelnen Gliederungsebenen durch optische Hervorhebung hierarchisch voneinander getrennt werden (z. B. durch Einrückungen). Wir haben eine Vorliebe für das dekadische Gliederungsprinzip.

Dekadisch: 1

1.1

1.1.1

1.1.2

2.3 Abkürzungen

Mit Ausnahme von geläufigen Abkürzungen wie „etc.“, „usw.“ sind Abkürzungen im laufenden Text dem Lesefluss meist hinderlich. Bei längeren Arbeiten mit vielen Abkürzungen ist ein Abkürzungsverzeichnis hilfreich. Im Abkürzungsverzeichnis sollen diejenigen Abkürzungen durch den vollen Wortlaut erläutert werden, die nicht im Duden erklärt bzw. bei wissenschaftlichen Arbeiten üblich sind. Beispiele für Abkürzungen, die in ein gesondertes Verzeichnis aufgenommen werden sollten:

BMELV = Bundesministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz

AMI = Agrarmarkt Informations-GmbH

USP = unique selling proposition.

Neu einzuführende Abkürzungen müssen mindestens einmal, auf jeden Fall jedoch nach der ersten Klarnennung, durch gesonderten Hinweis eingeführt werden, z. B.: unique selling proposition (USP). Innerhalb der Arbeit sollten die Abkürzungen und Symbole unbedingt einheitlich bleiben. Abkürzungen, die üblicherweise bei Quellenangaben benutzt werden und nicht in ein Verzeichnis aufgenommen zu werden brauchen, sind z.B.:

⁴ Diese Regel wird in dem hier vorliegenden Text aus didaktischen Gründen nicht ganz eingehalten.

a.a.O.	= am angegebenen Ort
Aufl.	= Auflage
Bd.	= Band
ibid.	= ibidem (das selbe)
o. V.	= ohne Verfasser
S.	= Seite
vgl.	= vergleiche.

2.4 Zitierweise

Jedes fremde Gedankengut (sinngemäß oder wörtlich) muss⁵ als solches kenntlich gemacht werden und nachprüfbar sein! Zur Kenntlichmachung der (sinngemäßen oder wörtlichen) Zitate empfehlen wir die amerikanische Zitierweise.⁶ Bei dieser Zitierweise wird/werden im Anschluss an das Zitat der Name des Autors/die Namen der Autoren in Kapitälchen, das Jahr der Veröffentlichung und - nach einem Doppelpunkt - die Seitenangabe in Klammern angeführt.

Beispiel: BÖCKER (1990: 23-27) stellt die wesentlichen Kennzeichen einer marktorientierten Unternehmenspolitik zusammen.

Bei mehreren Veröffentlichungen desselben Autors/derselben Autoren im selben Jahr werden diese mit kleinen lateinischen Buchstaben durchnummeriert.

Beispiel: (BÖCKER 1990a: 11).

Bei Arbeiten mit mehr als zwei Autoren wird nach dem ersten Namen et al. (et alii = und andere) geschrieben.

Beispiel: (ENGEL ET AL. 1995: 14-28).

Wörtliche Zitate werden durch Anführungszeichen eingebunden.

⁵ Mit Hervorhebungen sollten Sie sehr sparsam umgehen. In jedem Fall sollten Sie nicht mehr als eine der drei Varianten fett, unterstrichen und kursiv verwenden.

⁶ Selbstverständlich können Sie auch andere anerkannte Zitiertechniken verwenden, sie müssen aber die einmal gewählte Lösung **konsequent** durchhalten.

Beispiel: „Ein erstes Kennzeichen der Marketingpolitik ist, dass der Absatzmarkt als Ausgangspunkt aller strategischen und taktischen Planungen angesehen wird“ (BÖCKER 1990: 23).

Wird dasselbe Werk (z. B. MCDANIEL und GATES 1996: 12) direkt hintereinander zitiert, so wird beim zweiten Mal nur noch (IBID.: 57) oder (EBENDA: 57) geschrieben. Basieren die Gedanken eines größeren Textabschnitts auf einer einzigen Quelle, dann sollte darauf explizit hingewiesen werden.

Wörtliche Zitate (sollten nicht zu oft in einer Arbeit auftauchen) und Quellenangaben erfordern buchstäbliche Genauigkeit. Abweichungen sind in eckige Klammern zu setzen und entsprechend deutlich kenntlich zu machen (z. B. durch: Anm. des Verf.). Hervorhebungen im Original müssen übernommen, eigene Hervorhebungen kenntlich gemacht werden (z. B.: Herv. durch den Verf.). Auslassungen erfolgen durch drei fortlaufende Punkte.

Beispiel: „Die Werbung wird [im Marketing, Anm. des Verf.] regelmäßig der Kommunikationspolitik zugerechnet [...]“ (MEFFERT 1998: 234).

Sinngemäße Zitate liegen bei der Übernahme fremden Gedankenguts vor, ohne dass dieses wörtlich übernommen wird. Alle Einteilungen, Überlegungen, Thesen, Zahlen, Bewertungen u.ä., die man der wissenschaftlichen Literatur entnommen hat, müssen belegt werden. Der Umfang des Zitats ist deutlich kenntlich zu machen. Im Zweifelsfalle, z. B. wenn über mehr als einen Absatz auf einen Autor Bezug genommen wird, sind mehrere Verweise notwendig.

Quellen aus dem Internet sind teilweise nicht unproblematisch, da sie oft nur für eine kurze Zeitspanne auf den entsprechenden Servern erscheinen (News/Artikel rein elektronischer Zeitschriften, die Angaben von Unternehmen usf.) oder, wie z. B. eine private Anfrage via E-Mail, schlecht überprüfbar sind. Außerdem ist aufgrund des freien Zugangs und der fehlenden Qualitätskontrolle nicht alles glaubwürdig, was im Netz steht⁷. Keinesfalls darf sich eine Arbeit nur auf Quellen aus dem Internet stützen: Die wesentliche Literatur erscheint immer noch in Zeitschriften und Büchern!

⁷ Hierzu gehört auch die Internetseite von Wikipedia, die KEINE wissenschaftliche Quelle darstellt, genauso wie andere Portale in denen jegliche Information unreflektiert und von jedermann eingestellt werden kann!!!

Trotzdem werden Internetquellen im Zuge der immer weiter verbreiteten Veröffentlichung von wissenschaftlichen Arbeiten in internetbasierten Journals immer wichtiger. Hierbei sind die Suchmaschinen „Google Scholar“ und „web of knowledge“ für das Auffinden solcher Arbeiten besonders zu erwähnen. Bei der Angabe von Internetquellen ist folgendes zu beachten: die Internetseite sowie der Tag des Abrufens, also der Tag an dem Sie sich das Paper heruntergeladen haben, muss mit aufgeführt werden. Dies kann in der Quelle durch „Abgerufen am ... unter: “ oder „Abrufdatum:“ gekennzeichnet werden.

Wichtig ist, dass der Verfasser der Arbeit möglichst nachvollziehbar darstellt, wie er an die entsprechende Quelle gelangt ist. Daneben sollten Sie sich für evtl. Rückfragen immer einen Ausdruck der Seite(n) zulegen. Folgende Angaben scheinen für die Angabe im Literaturverzeichnis sinnvoll:

Beispiele:

HENKEL GMBH (2000): URL: <http://www.henkel.de/deutsch/index.html?special=home>,
Abrufdatum: 05.03.2000.

SEGGER, V. (2008): Wirtschaftlichkeit von Wachstumsschritten in der Schweineerzeugung. Abgerufen am 15.05.2010 unter: http://www.landwirtschaft-mlr.baden-wuerttemberg.de/ervlet/PB//show/1225164_11/lel_Wachstum_Schweinehaltung_Segger.pdf.

Bei manchen Quellen, vor allem auch Internetseiten, existieren *keine Autoren*. Dies sind aber nur Ausnahmefälle und sollen unter allen Umständen vermieden werden⁸! Tritt dieser Fall trotzdem ein kann mithilfe des Wortes „Anonymus“ oder der Abkürzung „o.V.“ (ohne Verfasser) als Ersatz für den Autor die Quelle doch noch verwendet werden.

In einigen Arbeiten ist die Durchführung von *qualitativen (Experten)Interviews* notwendig. Diese müssen einen wissenschaftlichen Hintergrund, bspw.

⁸ Bei Internetseiten kann man durch die Nachforschung auf der Internetseite und im Impressum den Autor meistens doch noch ermitteln.

Leitfadengestützt, haben und im Anschluss transkribiert und wenn notwendig vorgelegt werden. Zitiert werden diese Interviews ähnlich wie Internetquellen.

Beispiele:

MAYER, O. (2008). Gesprächsnotiz basierend auf einem Telefonat, geführt vom Verfasser. Hamburg, 20. August 2008.

MITTELMANN, A. (2009). Interview geführt von den Autorinnen. Berlin, 15. April 2009.

WELSER, M. (2009). Persönliches Interview, geführt vom Verfasser. Cloppenburg, 14. Mai 2009.

Zitate und Verweise aus zweiter Hand sind nur in Ausnahmefällen zu verwenden und mit dem Vermerk „zitiert nach: ...“ unter Angabe der Quelle kenntlich zu machen.

Bei Tabellen und Abbildungen wird der Quellenhinweis mit Quelle: ... eingeleitet. Sind die Angaben nicht der Literatur entnommen, so wird dies entsprechend kenntlich gemacht (z. B.: Quelle: Eigene Berechnung). Bei Bedarf sind die entsprechenden Daten im Anhang aufzuführen.

2.5 Fußnoten

Sachdienliche Hinweise oder Ergänzungen der Autorin oder des Autors, die für das Verständnis des Haupttextes nicht unbedingt erforderlich sind, können in einer Fußnote platziert werden. Diese sollte durch einen kurzen Strich vom Text getrennt werden⁹. Fußnoten sollten in einzeiligem Abstand und einer kleineren Schrift (10 Punkt) geschrieben werden. Für Fußnoten gelten selbstverständlich dieselben Regeln wie für den restlichen Text.

2.6 Das Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden in alphabetischer Reihenfolge des Nachnamens der Verfasser aller Quellen angegeben, auf die im Text Bezug genommen wurde. Bei mehreren Werken eines Verfassers richtet sich die Reihenfolge nach dem Erscheinungsdatum der Publikation, wobei das jüngste Werk zuerst erwähnt wird. Zusätzlich gilt: Einzelwerke stehen vor Co-Autorenschaft. Je nach Quelle sind folgende Angaben notwendig:

⁹ Vgl. den Trennstrich über dieser Fußnote.

Nachname und erster Buchstabe des Vornamens des oder der Verfasser (ohne akademische Grade und Titel etc.),

Erscheinungsjahr in Klammern,

vollständiger Titel; bei Aufsätzen in Zeitschriften ist auch der Titel der Zeitschrift zu nennen; bei Sammelwerken ist der Herausgeber und der Titel des Sammelwerkes aufzuführen,

Band und Auflage (nicht bei der ersten Auflage),

erste und letzte Seite bei Aufsätzen und Beiträgen aus Sammelbänden,¹⁰

evtl. die Quelle, der das nicht gelesene Werk entnommen wurde,

wird aus einem Sammelband mehr als ein Beitrag zitiert, so ist der Band separat im Literaturverzeichnis aufzuführen.

Beispiele:

BÖCKER, F. (1990): Marketing, 3. Auflage, Stuttgart.

GRUNERT, K. G. ET AL. (1998): New Areas in Agricultural and Food Marketing. In: WIERENGA, B., VANTILBURG, A., GRUNERT, K., STEENKAMP, J.-B. E. M. und WEDEL, M. (Hrsg.): Agricultural Marketing and Consumer Behavior in a Changing World, Boston, S. 1-30.

HOFF, K. und CLAES, R. (1997): Der Einfluss von Skandalen und Gemeinschaftswerbung auf die Nachfrage nach Rindfleisch. In: German Journal of Agricultural Economics, Bd. 46, Heft 10, S. 332-344.

Bei Internetseiten scheinen für die Angabe im Literaturverzeichnis sinnvoll:

- Angabe des Verfassers, der publizierenden Institution oder der Unternehmung etc. (falls vorhanden),
- Titel/Untertitel der Quelle (falls vorhanden),
- URL der Seite(n)/des Servers: Bei WWW-Seiten beginnt die URL mit „http://“; bei FTP-Servern mit „ftp://“,
- Datum der Einsichtnahme, des Downloads o. ä. (Abrufdatum).

¹⁰ Die Angabe der ersten und der letzten Seite wird besonders häufig vergessen oder die entsprechenden Angaben werden beim Kopieren in der Bibliothek nicht vermerkt und sind dann später nicht mehr greifbar. Machen Sie es sich deshalb zur Angewohnheit, sofort die kompletten Angaben auf einer Kopie zu notieren!

Beispiele:

HENKEL GmbH: URL: <http://www.henkel.de/deutsch/index.html?special=home>,
Abrufdatum: 05.03.2000.

SEGGER, V. (2008): Wirtschaftlichkeit von Wachstumsschritten in der
Schweineerzeugung. Abgerufen am 15.05.2010 unter: http://www.landwirtschaft-mlr.baden-wuerttemberg.de/ervlet/PB//show/1225164_11/lel_Wachstum_Schweinehaltung_Segger.pdf.

Führen Sie bitte **alle Quellen** in dem Verzeichnis auf und unterteilen Sie das Literaturverzeichnis **nicht** nach Internetquellen, Zeitschriften, Büchern etc.!

2.7 Tabellen und Abbildungen

Alle Tabellen und Abbildungen sind fortlaufend zu nummerieren und bei Bezügen im Text oder in der Fußnote mit Nummer oder Seitenzahl zu nennen. Für umfangreiche Daten, Tabellen etc., die nicht unmittelbar zum Verständnis des Textes notwendig sind, sollten Anhänge angelegt werden. Neben der Quellenangabe sind alle verwendeten Symbole zu erläutern. Zudem muss jede Grafik etc. im Text präzise erläutert werden. Für das Verständnis und den äußeren Eindruck ist es immer besser eigene Tabellen und Abbildungen zu erstellen, als diese (in einer schlechten Qualität) in den Text zu kopieren.

Jede Grafik und jede Tabelle muss mit einer **Überschrift** bezeichnet werden. Die **Quellen** sind in unter die Abbildung bzw. Tabelle zu setzen.

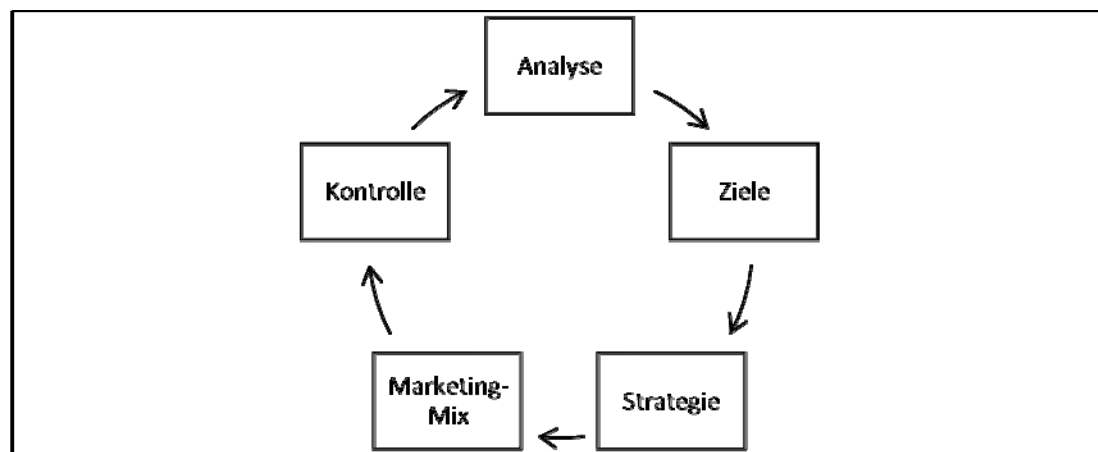
Beispiele:

Tabelle 1: Verteilung der Unternehmen in der Stichprobe nach Mitarbeiterzahl

Mitarbeiterzahl	Häufigkeiten	Prozent
<=50	614	94,0
<=250	12	1,7
> 250	3	0,5

Quelle: Eigene Berechnung

Abbildung 1: Marketingmanagement



Quelle: Eigene Darstellung nach Meffert et al. 2008

2.8 Allgemeines zur Bewertung aus formaler Sicht

Im Vordergrund der formalen Bewertung steht neben der Rechtschreibung die Beherrschung einer wissenschaftlichen Ausdrucksweise (neutrale Betrachtungsweise, **keine Ich-Schreibweise**). Dazu kommen Stilkriterien und die korrekte Einhaltung der Sprachregeln. Hierunter ist z. B. die Vermeidung journalistischer oder poetischer Ausdrucksweisen zu verstehen. Insbesondere sollten Sie Füllwörter, Übertreibungen, Wortwiederholungen¹¹ und nicht themen- und sachspezifische Ausführungen vermeiden. Eine knappe und präzise Sprache ist leichter lesbar und erhöht die Verständlichkeit. „Bandwurmsätze“ sind fast immer unnötig. Seien Sie vorsichtig beim Gebrauch von Fremdwörtern, aber verwenden Sie wenn immer möglich Fachausdrücke.

3 Inhaltliches

3.1 Die Gliederung

Die Gliederung lässt neben dem formalen Aufbau auch schon den Inhalt erkennen, wenn die Überschriften gut formuliert sind. Prüfen Sie sehr genau, ob die Überschrift den tatsächlichen Inhalt eines Kapitels exakt wiedergibt! Überschriften müssen verständlich, aber kurz gefasst werden.

Durch die Angabe der Seitenzahlen wird sichtbar, welcher Gliederungspunkt wie viel Gewicht erhält. Auch Fehler werden hier sichtbar: Zum Beispiel stimmt meist der Aufbau nicht, wenn zwei gleichrangige Gliederungspunkte unterschiedlich viel Platz einnehmen. Geübte Leser sehen auch schnell die Logik oder Zufälligkeit des Aufbaus.

Hilfreich für die Erstellung der Gliederung ist vor allem die Kenntnis der wissenschaftlichen Fachmethoden. Die Struktur einer Abschlussarbeit ist nur zum Teil das Ergebnis innovativen Nachdenkens. Zu großen Teilen wird sie auf Konzepte/Unterteilungen aus der Literatur zurückgreifen.

3.2 Die Einleitung

Die Einleitung enthält sachliche Bemerkungen zum Gegenstand, Ziel und methodischen Aufbau der Arbeit. Sie führt in die Materie ein, erklärt, was wie warum und wo behandelt wird und was nicht. Sie soll auch den Leser „packen“ und zum Weiterlesen motivieren, in dem sie die Relevanz des gewählten Themas erläutert. Die Einleitung muss nicht notwendigerweise mit Einleitung überschrieben werden. Fast immer ist es vorteilhaft, die Einleitung knapp zu halten! Da Haus- und Diplomarbeiten i. d. R. keine Öffentlichkeitswirksamkeit erlangen, sind Vorworte oder Widmungen überflüssig. Eine Einleitung sollte eine, maximal zwei Seiten umfassen und wie folgt gegliedert sein:

¹¹ Hierbei ist die Benutzung von Synonymwörterbüchern hilfreich. Z. B.: <http://wortschatz.uni-leipzig.de/>.

Relevanz des Themas und Problemstellung

Ziel der Arbeit

Aufbau der Arbeit (weiteres Vorgehen)

3.3 Der Hauptteil

Im Hauptteil muss jederzeit der Bezug zum Thema, also zur Überschrift der Arbeit erkennbar sein. Die Schwerpunkte müssen richtig gesetzt sein, die Kapitel müssen miteinander ein Gleichgewicht ergeben. Natürlich muss der Aufbau der Argumentation nicht nur in der gesamten Arbeit klar sein, sondern die Kapitel sollen logisch aufgebaut sein.

Versuchen Sie einen zentralen Gedankenstrang durch ihre Ausführungen zu ziehen. Hier ist es hilfreich, vor dem eigentlichen Verfassen der Arbeit eine stringente, durchdachte Gliederung zu erarbeiten und diese mit dem Betreuer, der Betreuerin aber auch mit Kommilitonen zu besprechen. Wichtig ist eine konsistente Argumentation, die die einzelnen Kapitel sinnvoll verbindet, Widersprüche vermeidet und eine übersichtliche Gedankenführung beinhaltet. Dazu gehört auch, dass sie die einzelnen Teile der Arbeit durch über- bzw. einleitende Sätze verbinden.

Weiterhin ist es hilfreich, Darstellung und Bewertung zu trennen:

Erster Schritt - die Darstellung: - sachlich richtig,
 - das (Teil-)Gebiet umfassend betrachtend,
 - die relevante Literatur richtig zitierend,
 - unter Verwendung der wichtigen Fachtermini,

Zweiter Schritt - Bewertung : - aus der Darstellung abgeleitet,
 - von der Darstellung klar ersichtlich getrennt.

Gerade die Trennung zwischen Darstellung und Bewertung macht häufig Schwierigkeiten. Auch wenn Ihnen eine Argumentation falsch, überzogen oder einseitig vorkommt, so sollte dennoch erst die innere Logik nachvollzogen werden, bevor Sie mit der Kritik beginnen. In beiden Bereichen muss die Argumentation klar formuliert und stringent vollzogen werden.

Hierbei ist es auch wichtig, dass die Behauptungen, die zur Argumentation herangezogen werden, belegt sind.

Damit ist allerdings nicht gemeint, dass Sie Ihre Auffassung außen vor lassen! Eine Arbeit gewinnt, wenn Sie wissenschaftliche oder politische Kontroversen herausarbeiten und Stellung beziehen. Schon mit der Wahl Ihres Themas haben Sie ein Werturteil getroffen. Das bedeutet jedoch weder Verzicht auf nachvollziehbare und begründete Argumentation noch die Verwendung ich-bezogener Formulierungen (Ich glaube, denke, befürworte usw.).

Oftmals steht am Beginn der Hauptkapitel eine kurze Definition der tragenden Begriffe. Definitionen sind bekanntlich Konventionen; sie sind nicht wahrheitsfähig, sondern folgen Zweckmäßigkeitsüberlegungen. Damit ist offensichtlich, dass längere „Begriffsstreitigkeiten“ nur in Ausnahmefällen angebracht sind. In der Regel genügt die fundierte Beschreibung der vom Verfasser präferierten Begriffsfassung.

Hinweis: Auf die Einleitung folgt ein Überblick zum Einstieg in die Thematik, z. B. durch die Darstellung von Statistiken, die historische Entwicklung oder die Beschreibung von Prozessen. Diese dürfen nicht zu ausführlich dargestellt werden!!! Erscheint eine kurze Abhandlung nicht möglich zu sein, empfiehlt sich der Verweis auf die weiterführende Literatur, um den Einstieg kurz und prägnant zu halten.

Bei der Beschreibung der Methodik und Vorgehensweise ist darauf zu achten, dass eine exakte Darstellung der verwendeten (allgemeinen) Methodik erfolgt und diese kurz und präzise erläutert werden muss. **Wenn Zahlen übernommen oder Annahmen getroffen werden, müssen die Quellen dazu deutlich kenntlich gemacht werden!!!**

3.4 Der Schlussteil

Hier sollen die Ergebnisse noch einmal **kurz** zusammengefasst werden, so dass die Schlussfolgerungen möglich sind. Diese sollten Sie im Schlussteil klar herausstellen und versuchen auch ein Ausblick oder sogar Handlungsempfehlungen zu formulieren. Wenn Sie Schlussfolgerungen ableiten und einen Ausblick geben, sollte dieser Abschnitt nicht als Zusammenfassung bezeichnet werden.

3.5 Exkurs: Referat, Vortragsfolien und Thesenpapier

Ein Referat ist möglichst frei vorzutragen. Notieren Sie sich z. B. auf Karteikarten Stichworte, aber lesen Sie den Text nicht ab. Genauso unsinnig und für den Zuhörer ermüdend ist es, den Text auswendig zu lernen. Sie sollten vielmehr ihren Gedankenfluss einige Male im Kopf durchgehen und das Referat einmal zur Probe vor Freunden halten, auch damit Sie Übung mit der Einhaltung von Zeitangaben bekommen.

Ihr Referat sollten Sie durch Nutzung von Vortragsfolien via Power Point und/oder Beamer oder andere Medien (z. B. Overhead-Projektor, Flipchart, Hand-out) und Beispiele anschaulich gestalten. Beachten Sie bei Folien die Schriftgröße; sie sollte mindestens 18 pt betragen. Der Verlauf Ihres Referats sollte der Gliederung der Arbeit folgen. Überfrachten Sie Schaubilder und Textfolien nicht, und lassen Sie sich von den Möglichkeiten moderner Medien (z. B. Powerpoint) nicht verführen; zu viel Farbe und Bewegung lenkt vom Inhalt Ihrer Präsentation ab!

Konzentrieren Sie sich auf die wesentlichen Gedanken. Rechnen Sie im Durchschnitt damit, dass Sie zur Erläuterung jeder Folie ca. 3-4 Minuten benötigen. Wenn Ihr Vortrag etwas kürzer als geplant ist, freuen sich die Zuhörer, wenn er länger dauert, verspielen Sie unnötig Sympathien. Ist die Zeit für einen Vortrag vorgegeben, sollten Sie darauf achten, dass diese eingehalten wird, da es sonst zu Punktabzügen bei der Benotung kommt!

Ein Thesenpapier erlaubt es dem Auditorium, den zentralen Gedankengängen des Verfassers zu folgen. Dazu ist es erforderlich, dass der Autor diese eindeutig und prägnant formuliert. Ein Thesenpapier dient außerdem als Grundlage für die anschließende Diskussion. Demnach sollte es keine Inhaltsangabe oder Zusammenfassung der Hausarbeit darstellen, sondern vielmehr in kurzen und durchaus provokanten Sätzen die wesentlichen Hypothesen der Arbeit wiedergeben. Als Orientierung: In der Regel werden ca. 7–10 Thesen gewählt, die auf 1 Seite schriftlich fixiert sind. Die im Vortrag genutzten Abbildungen und Tabellen können ergänzend angefügt werden. Es gibt auch die Möglichkeit, eine Übersicht der Präsentationsfolien zu verwenden.

4 Material- und Literatursuchstrategien

4.1 Suchpfade

Hilfsmittel einer wissenschaftlichen Arbeit sind Rechtschreibe- und Fremdwörterbücher sowie ein Synonymwörterbuch. Ebenso sollten Sie ein Fachlexikon zu Rate ziehen, um Definitionen und Fachansätze im ersten Zugriff zu überblicken.

Der nächste Weg führt in die Bibliothek. Einen guten Überblick zum Einlesen in eine Thematik geben Fachhandwörterbücher sowie die Lehrbücher des Faches (s. u.). Nach dem Schneeballprinzip werden Sie dann immer weitere Angaben zur Spezialliteratur erhalten. Besonders umfangreich hinsichtlich des Literaturverzeichnisses sind häufig Dissertationen, die zudem oft einleitend einen Überblick über den aktuellen Stand der Literatur geben.

Weiterhin können Sie auf die Buch- und Zeitschriftenkataloge der Universitätsbibliothek zurückgreifen, die komfortabel über das Internet zu bedienen sind. Durch die EDV-Technik ist die Zahl der Kataloge inzwischen sehr stark angewachsen, z. B.:

1. Uniinterner Katalog,
2. Verbund-Kataloge der Bibliotheken und
3. Karlsruher Virtueller Katalog.

Daneben existieren ständig verbesserte Möglichkeiten zur Literatursuche per Datenbank. Die Zahl der Datenbanken ist inzwischen beachtlich und erlaubt relativ gute Zugriffe, die sich insbesondere zu Beginn der Literaturrecherche auszahlen. Hierzu gehören auch das Verzeichnis lieferbarer Bücher (VLB),¹² die Internet-Seiten der Agrarökonomischen Lehrstühle und die Internet-Seiten der wissenschaftlichen Verlage.¹³ Aber auch „Google Scholar“ und „web of knowledge“ bieten einen guten Überblick über die vorhandene Literatur in deutscher und englischer Sprache.

Neben der Literatur ist es für viele, besonders aber die praxisnahen Themen notwendig, Untersuchungen oder Befragungen bei Unternehmen und anderen Fachleuten vorzunehmen.

Ein dringender Hinweis: Wenden Sie sich erst dann an Unternehmen, externe Wissenschaftler

¹² URL: <http://www.buchhandel.de> .

u. a., wenn Sie sich in das Thema gut eingearbeitet haben und sinnvolle Fragen formulieren können, da Sie vielfach keine zweite Gelegenheit zu einem Gespräch bekommen werden.

Richten Sie ihr Informationsgesuch an namentlich genannte Personen auf hohen Hierarchieebenen. Die Chancen auf eine Antwort sind dort erfahrungsgemäß besser. Fragen Sie höflich nach, wenn eine Antwort mehrere Wochen ausbleibt. Bieten Sie persönliche Gespräche an, da kaum jemand in Leitungspositionen Zeit für eine ausführliche, schriftliche Beantwortung ihrer Fragen hat. Zudem können Sie auf diese Weise wertvolle Kontakte knüpfen.

Falls Sie Briefe an Unternehmen schreiben, können Sie sich vom Lehrstuhl ein Bestätigungsschreiben geben lassen, da Unternehmen nicht selten Betriebsespionage befürchten. Wenn Sie sich bei der Formulierung eines Geschäftsbriefes unsicher sind (nur korrekte und prägnante Anfragen sind erfolgreich), können Sie sich an die Mitarbeiter des Fachgebiets wenden.

Hinweis: Bei der Suche nach Literatur ist es wichtig auch über die deutsche Sprache hinaus zu gucken, da viele Beiträge auch aus Deutschland in internationalen Journals, Büchern oder auch auf internationalen Tagungen veröffentlicht werden.

4.2 Zentrale Fachzeitschriften

Bei einer wissenschaftlichen Arbeit ist die systematische Auswertung der Fachzeitschriften verpflichtend. Trotz der Möglichkeit, per Datenbank auf Aufsätze bzw. Abstracts direkten Zugriff nehmen zu können, verhilft nur das persönliche Studium der Publikationen zur Einschätzung aktueller Fachentwicklungen. Mit Stichworten findet man nur die Themenbereiche, von denen man schon weiß, dass sie im Bezug zur eigenen Arbeit stehen.

Die folgende Aufzählung von Fachzeitschriften erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern dient der Selektion der zentralen Publikationen.

(Agrar-) Ökonomische Fachzeitschriften

- American Journal of Agricultural Economics
- German Journal of Agricultural Economics (ehemals Agrarwirtschaft)
- Agribusiness: An International Journal

¹³ Vgl. die entsprechenden Links auf unserer Internetseite.

- Agricultural Economics
- Australian Journal of Agricultural Economics
- Canadian Journal of Agricultural Economics
- Econometrics
- Economic Journal
- European Review of Agricultural Economics
- Food Policy
- International Journal of Marketing
- Journal of Agricultural Economics
- Journal of Consumer Research
- Journal of Marketing Research
- Review of Agricultural Economics
- Review of world economics
- Steuern Agrar
- WiSt
- WISU
- Zeitschrift für Agrargeschichte und Agrarsoziologie
- Zeitschrift für Betriebswirtschaft
- Zeitschrift für Umweltpolitik & Umweltrecht

Lose Blattsammlungen

- CAP Monitor (Infos über aktuelle Marktordnungen, Zölle etc.)
- Einkommensteuer und Körperschaftsteuergesetz
- Schönfelder, Deutsche Gesetze
- Umweltschutz
- u. a.

Landwirtschaftliche Fachpresse

- Agrar Europe (Bonn)
- Agrar Europe (London)
- Agrar- und Umweltrecht
- Agrarstatistik
- Bioland
- BMELV-Informationen
- DLG-Mitteilungen
- Ernährungsdienst
- Lebensmittel-Zeitung
- Ökologie und Landbau

- Top Agrar

Neben den Fachzeitschriften ist auf die sog. graue Literatur zu verweisen, d. h. auf die in großer Zahl bei Forschungsinstituten und Universitäten erscheinenden Diskussionsbeiträge, Forschungsberichte u. ä. Ist bekannt, dass ein bestimmter Lehrstuhl zu einem Thema arbeitet, so sollten Sie dort nachfragen (z. B. via Internet oder Telefon). Eventuell können der dortige Lehrstuhlinhaber oder die Assistenten weitere interessante Tips geben.

5 Literaturhinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten

ALBRECHT, R. und NICOL, N. (2010): Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word 2010: Formvollendete und normgerechte Examens-, Diplom- und Doktorarbeiten. 7. Aufl., München

BÄNSCH, A. (2008): Wissenschaftliches Arbeiten. Seminar- und Diplomarbeiten, 9. Aufl., Oldenbourg

THEISEN, M. R. (2011): Wissenschaftliches Arbeiten, 15. Aufl., München

Bewertungskriterien für wissenschaftliche Arbeiten

Inhaltliche Bewertung

- Gliederung: - Logik und Gewichtung einzelner Themenbereiche
- Einleitung: - Ziel der Arbeit
 - Motivation
 - Eingrenzung des Gegenstands
 - Erklärung des Aufbaus (methodische Vorgehensweise)
- Hauptteil: - Themenbezug und Ausführlichkeit
 - Setzen von Schwerpunkten
 - Kenntnisse und Nutzung der wissenschaftlichen Fachansätze
 - Logik und Klarheit von Aufbau und Argumentation
 - Fluß der Darstellung
 - Sachliche Richtigkeit und Aktualität
 - Trennung von Darstellung und Bewertung
 - Verarbeitung der relevanten Literatur
 - Selbständiger und kritischer Umgang mit der Literatur (angemessener Umgang mit Zitaten)
 - Sicherer (korrekter) Umgang mit wissenschaftlichen Termini
- Schlußbetrachtung: - Prägnante Zusammenfassung oder sinnvoller Ausblick

Formale Bewertung

- Sprachliche Prägnanz
- Sprachliche Fehler (inkl. Kommafehler!)
- wissenschaftlicher Schreibstil (Neutrale Betrachtungsweise, Keine Ich-Schreibweise, Wortwahl)
- Korrekte Angabe aller benutzten Quellen (wörtliche oder sinngemäße Übernahmen ohne Angabe der Quellen stellen einen Täuschungsversuch dar)
- Den Regeln entsprechende Gliederung (auf 1.1 folgt immer 1.2 usw.)
- Stimmigkeit des Inhaltsverzeichnisses (Übereinstimmung von Gliederungspunkten mit Überschriften im Text, korrekte Seitenangaben)
- Stimmigkeit der Zitate (wörtliche Zitate immer in Anführungszeichen)
- Keine ungekennzeichneten Veränderungen des Originals
- Korrekte Zitierweise
- Vollständiges, korrektes Literaturverzeichnis
- Stimmigkeit der Tabellen und Verzeichnisse (falls vorhanden)

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. Prüfer)

Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere, dass ich die Bachelor-/Masterarbeit selbständig und ohne Benutzung 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 Prüfbehörde vorgelegen hat.

Göttingen, den

(Unterschrift).