



Hochschule
Geisenheim
University

Leitfaden
zum wissenschaftlichen Arbeiten
zur Anfertigung
von Studien- und Abschlussarbeiten

erstellt für den Studiengang Landschaftsarchitektur
der Hochschule Geisenheim University

von

Eva Mosner

unter Mitarbeit von

Eckhard Jedicke &

Constanze Petrow

Überarbeitete Version Stand: Juli 2019

Vorwort

Dieser Leitfaden wurde mit dem Ziel erstellt, Studierende der Landschaftsarchitektur der Hochschule Geisenheim University an das wissenschaftliche Arbeiten heranzuführen. Neben den Grundsätzen und wesentlichen Aspekten des wissenschaftlichen Arbeitens liefert dieser Leitfaden die wichtigsten Grundlagen zur Erarbeitung wissenschaftlicher Abschlussarbeiten, wie Bachelor- und Masterarbeit, aber auch für Studienarbeiten, wie Seminararbeiten oder Referate.

Der Leitfaden richtet sich grundsätzlich an alle Studierenden der Landschaftsarchitektur. Damit geht das Problem einher, dass zumindest bei den Abschlussarbeiten die Ausrichtung sehr unterschiedlich sein kann, je nachdem, ob es sich um eine empirische, theoretische oder planerische Arbeit oder eine Kombination daraus handelt. So muss klar sein, dass dieser Leitfaden nicht alles thematisieren kann, was inhaltlich und formal für die einzelnen Typen von Arbeiten relevant ist. Trotzdem lassen sich für viele Aspekte, die prinzipiell berücksichtigt werden müssen, allgemeine Regeln ableiten, die den Studierenden als Hilfestellung und zur Orientierung dienen sollen. Letztlich sollte immer eine enge Absprache mit der betreuenden Person erfolgen, um die Eigenheiten der jeweiligen Arbeit und die Vorgaben des Betreuenden in entsprechendem Umfang berücksichtigen zu können.

Der vorliegende Leitfaden erhebt nicht den Anspruch eines Lehrbuchs. Daher ist es empfehlenswert, sich mit entsprechenden Büchern zum Thema "Wissenschaftliches Arbeiten" und "Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten" weiter auseinanderzusetzen, um ein möglichst umfangreiches Bild zu gewinnen. Am Ende des Leitfadens sind einige Vorschläge zu weiterführender Literatur zu finden. Darüber hinaus bietet die Hochschulbibliothek analog wie digital bereits Einiges an Material, welches sich zur Vertiefung des Themas eignet.

Und nun noch eine abschließende Bemerkung: Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben gehört mit zu den wichtigsten Fähigkeiten, die Studierende im Verlauf Ihres Studiums erlernen sollen. Neben den fachlichen Inhalten sind dabei vor allem auch schreibdidaktische sowie formale Aspekte von besonderer Bedeutung. Was in der Schule zum Thema Schreiben vermittelt wurde, hat mit dem, was Sie für das Studium (und danach) benötigen, wenig zu tun. Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben geht anders. Dabei soll dieser Leitfaden helfen. Gutes Gelingen!

Geisenheim, November 2016

Eva Mosner

Hinweis: Auf gendergerechte Formulierungen wird in diesem Leitfaden aus Gründen der Lesbarkeit weitestgehend verzichtet. Bei entsprechender Erwähnung sind selbstverständlich immer beide Geschlechter angesprochen.

Inhaltsverzeichnis

1.	Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben – wieso, weshalb, warum?	4
2.	Vorarbeiten für die wissenschaftliche Arbeit – das Fundament	7
2.1.	Der Weg zum Text	7
2.2.	Literaturrecherche und Literaturverwaltung	7
2.3.	Vorbereitungen zur Textgestaltung – das Konzept und die Gliederung	11
3.	Die Gestaltung eines wissenschaftlichen Textes.....	15
3.1.	Die sprachliche Gestaltung	15
3.1.1.	Sprachliche Grundlagen wissenschaftlicher Darstellungen	15
3.1.2.	Zitieren	16
3.1.3.	Sprachstil	18
3.1.4.	Zeitformen.....	20
3.2.	Die formale Gestaltung.....	21
3.2.1.	Kurzbelege zu Zitaten, Literaturverzeichnis und Fußnoten	21
3.2.2.	Tabellen, Diagramme und sonstige Abbildungen	24
3.2.3.	Verzeichnisse und ein Wort zu Abkürzungen	27
3.2.4.	Zusammenfassung, Vorwort, Danksagung und eidesstattliche Erklärung	28
3.2.4.	Allgemeines zum Layout	29
4.	Schlussbemerkung - ein paar Empfehlungen.....	31
5.	Literaturhinweise	33
	Anhänge	34
A1	Beispiel Titelblatt.....	i
A2	Beispiel Inhaltsverzeichnis	ii
A3	Eidesstattliche Erklärung.....	iii
A4	Varianten von Plagiaten	iv

1. Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben – wieso, weshalb, warum?

Wissenschaftliches Arbeiten und wissenschaftliches Schreiben sind neben den fachlichen Inhalten der Studiengänge **Kernkompetenzen**, die sich Studierende der Hochschule Geisenheim University im Rahmen ihres Bachelor- und/oder Masterstudiums erarbeiten sollen. Dabei sind diese Fähigkeiten nicht nur relevant für das Studium selbst, z. B. zum Erstellen von Referaten, Seminar- oder Abschlussarbeiten. Sie werden ebenso im weiteren **Berufsleben** benötigt und zwar nicht nur für den Fall einer wissenschaftlichen Karriere an Hochschulen oder sonstigen Forschungseinrichtungen. Auch in anderen Berufsfeldern, wie z. B. in Architektur- und Planungsbüros oder Behörden, müssen regelmäßig Projektberichte, Gutachten oder Stellungnahmen verfasst werden. Hierfür gilt es, notwendiges Wissen zusammenzutragen, zu strukturieren, zu analysieren und zu vergleichen, um dann basierend auf einer Problemstellung Lösungsvorschläge zu erarbeiten, die für den Leser logisch und argumentativ nachvollziehbar sind. Es gilt also, Wissen zusammenzutragen, verständlich und schlüssig aufzubereiten und im Hinblick auf die eigene Problem- bzw. Fragestellung anzuwenden. Entsprechend bietet die Auseinandersetzung mit den Standards des wissenschaftlichen Arbeitens eine wesentliche Grundlage für diese Aufgabenstellungen im späteren Berufsleben.

Was konkret bedeutet es aber nun, wissenschaftlich zu arbeiten? Grundlage des wissenschaftlichen Arbeitens ist es, sich mit einem bestimmten Thema und einer daraus abgeleiteten **Fragestellung** auseinanderzusetzen. Dabei erfolgt dieses Auseinandersetzen systematisch, objektiv und vor dem Hintergrund bestehenden Wissens. Daraus erzielte Ergebnisse und Erkenntnisse sind begründet und argumentativ nachvollziehbar. Wissenschaftliches Arbeiten fordert daher nicht nur eine reine Zusammenfassung bestehenden Wissens, sondern vielmehr eine **eigene kritische Auseinandersetzung**, um neue oder unbehandelte Aspekte und Erkenntnisse herauszuarbeiten. Darin besteht die eigene wissenschaftliche Leistung.

Zur Bedeutung des wissenschaftlichen Arbeitens im Rahmen des Studiums an der Hochschule Geisenheim University besagt die Prüfungsordnung Folgendes:

"Das Modul Bachelor- bzw. Master-Thesis soll zeigen, dass die Kandidatin oder der Kandidat in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem aus einem Fachgebiet ihres oder seines Studienganges selbstständig nach wissenschaftlichen [...] Methoden zu bearbeiten."

(aus den Allgemeinen Bestimmungen für Prüfungsordnungen aller Studiengänge (ABPO) der Hochschule Geisenheim, Amtliche Mitteilung der Hochschule Geisenheim, Veröffentlichungsnummer 04/2014, veröffentlicht am 19.12.2014)

Das bedeutet, sich selbständig und wissenschaftlich fundiert mit einem fachlich relevanten Thema auseinanderzusetzen, die erzielten Ergebnisse kritisch zu reflektieren, vor dem Hintergrund bestehenden Wissens zu interpretieren und abschließend das Ganze in Form einer verständlichen und nachvollziehbaren schriftlichen Darstellung nach den gängigen **formalen Kon-**

ventionen zu dokumentieren. Letztlich sollen Sie demonstrieren, dass Sie die Zusammenhänge Ihres Fachs verstehen und in der Lage sind, Erkenntnisse im betreffenden Kontext kritisch einzuordnen, zu bewerten und daraus Ihre eigenen Erkenntnisse und Schlussfolgerungen zu ziehen. Dabei ist neben den fachlichen Inhalten und dem methodischen Vorgehen auch die Einhaltung von formalen Kriterien bei der Darstellung der Vorgehensweise sowie der Ergebnisse und Erkenntnisse relevant und folgt bestimmten wissenschaftlichen Kriterien.

Es lassen sich zahlreiche **Prinzipien** des wissenschaftlichen Arbeitens beschreiben, deren Berücksichtigung und Einhaltung geboten ist. So muss wissenschaftliches Arbeiten **systematisch**, **präzise** und **begründet** vorgehen, **eindeutig** und **nachvollziehbar** sein und es sollte eine **kritische Auseinandersetzung** mit einem Thema/einer Fragestellung und den erzielten Ergebnissen beinhalten. Die eigene, fachlich begründete Positionierung innerhalb einer wissenschaftlichen Debatte vor dem Hintergrund der eigenen Erhebungen und Analysen ist in einer wissenschaftlichen Arbeit entsprechend erwünscht. Die eigene Meinung bzw. Intuition im Sinne einer persönlichen Positionierung (Ich finde.../ Meiner Meinung nach.../ Mir gefällt...) müssen jedoch außen vor bleiben.

Besonders im Kontext empirischen Arbeitens, also dort, wo selbständig (Mess-)Daten erhoben und ausgewertet werden, sind die drei Gütekriterien, **Validität** (Gültigkeit der Messungen), **Reliabilität** (Zuverlässigkeit der Messungen) und **Objektivität** (Unabhängigkeit der Messung), wichtig. Messungen (und Auswertungen) sind dann objektiv, wenn das erzielte Messergebnis (Auswertungsergebnis) unabhängig von der messenden (auswertenden) Person ist. Wenn z. B. Tom und Linda in einer Untersuchung einen Fragebogen an Testpersonen verteilen, sollte es im Hinblick auf die Antworten der Testpersonen egal sein, ob Linda oder Tom die Untersuchung durchführt und den Fragebogen verteilt und auch die Auswertung der Fragebögen sollte das gleiche Ergebnis erzielen. Reliabel, also zuverlässig, ist eine Messung dann, wenn das Messergebnis bei Wiederholung unter den gleichen Bedingungen gleich ist. Es sollte also egal sein, wann gemessen wird (gleiches gilt für die Auswertung der Daten), solange die Rahmenbedingungen gleich gehalten werden. Bezogen auf das oben genannte Beispiel sollten also die Testpersonen, wenn der Fragebogen ein zweites Mal ausgegeben wird, die gleichen Antworten wählen bzw. es für das Ergebnis egal sein, ob die Testpersonen den Fragebogen z. B. morgens oder nachmittags ausfüllen. Und schließlich sind Mess- und Auswertungsmethoden dann valide, wenn die verwendete Methode geeignet ist, um ein bestimmtes Merkmal/eine Messgröße zu erfassen. So ist es zur Ermittlung der Körpergröße beispielweise nicht valide, Personen ihre eigene Größe schätzen zu lassen, mit einem Zollstock die Größe zu messen hingegen schon.

So wie sich Prinzipien des wissenschaftlichen Arbeitens festhalten lassen, existieren auch Kriterien für **wissenschaftliche Arbeiten**, wobei hier die inhaltliche und die formale Ebene zu unterscheiden sind. Mit Blick auf die **inhaltlichen Aspekte** muss eine wissenschaftliche Arbeit ein abgegrenztes, klar umrissenes Thema behandeln mit einer daraus abgeleiteten Fragestellung. Da die Arbeit bestehendes Wissen einbeziehen muss und Ergebnisse in dessen Kontext

beleuchtet werden sollen, müssen **Quellen** in angemessenem Umfang und geeigneter Qualität berücksichtigt werden. Untersuchungsmethoden müssen nach den Kriterien der Reliabilität, Validität und Objektivität ausgewählt und entsprechend dargestellt werden und es muss für den Leser eindeutig und nachvollziehbar sein, wie der Autor zu den Ergebnissen gelangt ist und warum sich die beschriebenen Schlussfolgerungen ergeben. Grundsätzlich ist es daher wichtig, in einer wissenschaftlichen Arbeit **Begriffe** zu definieren bzw. festzuhalten, welche **Definition** verwendet wird (oft bestehen verschiedene Definitionen für wissenschaftliche Termini) und diese dann auch eindeutig einzusetzen. Darüber hinaus sollte ein klarer **roter Faden** vorhanden sein, der den Leser schlüssig durch die Arbeit führt.

Wissenschaftliche Arbeiten sollten ihre Inhalte prägnant, möglichst einfach und in geeignetem **Sprachstil** darstellen. Weder entspricht es einer wissenschaftlichen Arbeit, lange, verschachtelte Sätze mit möglichst vielen Fremd- und Fachwörtern und gestelzter Sprache zu verwenden. Genau so wenig sollte die Arbeit in romanartigem Stil abgefasst sein mit flapsigen Redewendungen und umgangssprachlichen Floskeln. Wesentlich sind die Inhalte sowie das Ziel, diese Inhalte dem Leser verständlich (unter Berücksichtigung der üblichen Fachsprache) und nachvollziehbar zu präsentieren.

Im Weiteren wird der Fokus dieses Leitfadens auf **Abschlussarbeiten** liegen, also Bachelor- und Masterarbeiten. Prinzipiell gelten das geschilderte Vorgehen sowie die beschriebenen Formalien aber auch für andere studentische Arbeiten, wie Seminararbeiten, BPS-Berichte, u.a. Insofern können die hier formulierten Grundprinzipien auch auf diese Arbeiten übertragen werden.

2. Vorarbeiten für die wissenschaftliche Arbeit – das Fundament

2.1. Der Weg zum Text

Das Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit lässt sich in eine große Zahl von **Einzelschritten** aufteilen: von der Themenfindung bis zur Endfassung der Arbeit. In Tabelle 1 sind diese Schritte grob zusammengefasst. Neben den einzelnen Aspekten der Teilschritte sind dort außerdem die geschätzten Zeitanteile zur Durchführung angegeben. Im Einzelfall unterscheiden sich Arbeitsschritte und Zeitanteile in Abhängigkeit davon, um welchen Typus von Arbeit es sich handelt (empirisch, theoretisch, planerisch oder eine Kombination). Dennoch kann diese Übersicht als erste Orientierung dienen. Sie zeigt sehr deutlich, dass die **Vorarbeiten** zum eigentlichen Verfassen der Arbeit essenziell sind, um die Arbeit erfolgreich schreiben zu können. Aus diesem Grund sollte die Ausarbeitung eines solchen Arbeits- und Zeitplans ein wichtiger Teil der eigentlichen Arbeitsphase für die Abschlussarbeit sein und schon vor Beginn der offiziellen Laufzeit ausgearbeitet sein. Viele Abschlusskandidaten haben das Problem, keinen solchen "Projektplan" ausgearbeitet zu haben und sitzen dann irgendwann vor einem weißen Blatt Papier, ohne zu wissen, was sie nun schreiben sollen. Je besser und gründlicher die Struktur der Arbeit vorgeplant ist, desto einfacher ist es letztlich, den Text zu Papier zu bringen.

2.2. Literaturrecherche und Literaturverwaltung

Bei der Suche nach Literaturquellen, die Eingang in die Arbeit finden sollen, ist es generell wichtig, den **Grundprinzipien** des wissenschaftlichen Arbeitens zu folgen. Das bedeutet, dass auch die verwendete Literatur objektive, nachvollziehbare, vollständige und präzise Informationen zu einem Thema bzw. einer Fragestellung enthalten muss. So sind z. B. Essays von anderen Autoren als Quellen nur dann geeignet, wenn es auch darum geht, Meinungen zu einem bestimmten Thema einander gegenüberzustellen. Auch sind Informationsseiten/Stellungnahmen u. ä. zum Beispiel von Umweltverbänden zu einem bestimmten Thema oft keine geeigneten Quellen für die Recherche von Fakten, da die Verbände in der Regel politische Ziele verfolgen, die oftmals eine einseitige Sichtweise mit sich bringen.

Tabelle 1: Entwicklungsphasen der Texterstellung von wissenschaftlichen Arbeiten und ungefährender Zeitbedarf.

Phase	Schritte	Dauer ‡
Vorarbeiten	<u>Orientierung und Planung</u> → Themenfindung/ Themeneingrenzung (mit Betreuer) → erste Literatursichtung → Erstellung des Exposés mit Entwicklung von Fragestellung, Grobgliederung der Arbeit und Zeitplan Bei empirischen Arbeiten muss Untersuchungsdesign sowie Auswertungsplan VOR Arbeitsbeginn stehen! Auf gar keinen Fall Untersuchung durchführen ohne vorherige Überlegungen zu Auswertungsmöglichkeiten!	sinnvollerweise so früh wie möglich; erste Themenplanung mit dem Betreuer mind. 6 – 8 Wochen vor angedachtem Beginn der Arbeit *
Vorbereitung	<u>Literaturrecherche & -auswertung</u> → Lesen, Exzerpieren & Auswerten → erste schriftliche Skizzen → Begriffsbestimmungen, wichtige Sach- und Forschungsaspekte & deren Zusammenhänge	ca. 30 % der Gesamtzeit
Strukturierung	→ Strukturieren des Materials → was gehört thematisch zusammen, welche Aspekte sollen abgehandelt werden, wie die Aspekte darstellen, was sind logische Verknüpfungen → Feingliederung erstellen → Inhalte einzelner Kapitel festlegen & konkrete Aspekte in systematische, logische Reihenfolge bringen → Argumentationslinie & roter Faden → in empirischen Arbeiten: Auswertungsergebnisse strukturieren → was will ich in welcher Reihenfolge und auf welche Weise von den Ergebnissen präsentieren → wenn nötig Schritte aus Vorbereitungsphase wiederholen	ca. 20 % der Gesamtzeit
Schreiben	<u>Rohfassung</u> → Textformat im digitalen Dokument festlegen → finale Gliederung festlegen & erste Rohfassung formulieren → daraus ergibt sich möglicherweise nochmals Änderung der Grobstruktur; Textbausteine müssen NICHT in Reihenfolge der Gliederung angefertigt werden → bei empirischen Arbeiten z. B. schon frühzeitig Methodenteil schreiben, sobald Untersuchungen und Auswertungen der Daten abgeschlossen sind → Erstellen von Abbildungen & Tabellen <u>Überarbeitung</u> → Text auf inhaltliche Konsistenz, logische Argumentation und roten Faden hin prüfen → Lesbarkeit und Verständlichkeit prüfen → Satzlänge, Satzstruktur, Verwendung von Fremdwörtern und Fachbegriffen → Tabellen und Abbildungen auf Verständlichkeit prüfen und konsistent durchnummerieren (auch im Text!) → Referenzen überprüfen und vervollständigen, Literaturverzeichnis erstellen (→ Hinweis CITAVI Kap. 2.3)	ca. 30 - 35 % der Gesamtzeit
Abschluss	<u>Korrektur</u> → Korrekturlesen: eigenständig & von anderen → wichtig für Dritte: inhaltliche und formale Fehler berücksichtigen! → Endkorrektur (inkl. Sprache, Rechtschreibung, Vollständigkeit aller Angaben → Abbildungen/Tabellen, Literatur) → finales Layouten <u>Druck & Abgabe</u> → Druckfertige PDF-Datei erstellen → Drucken und binden lassen → Abgabe mit entsprechenden Unterlagen	ca. 15 - 20 % der Gesamtzeit ⁺

‡ Die Dauer der einzelnen Arbeitsschritte kann variieren, je nach Typ der Arbeit und weiteren Arbeitsschritten, die Teile der Arbeit bilden (z. B. empirische Arbeiten wie Freilanduntersuchungen, Befragungen oder planerische Aufgaben wie die Planerstellung). Sie sind als grobe Orientierung für die einzelnen Schritte zu verstehen und sind ggf. anzupassen.

* Die Vorarbeiten mit deutlichem Abstand zum Anmeldungsbeginn der Arbeit durchzuführen, beugt möglichem Stress vor wie z. B. Problemen, geeignete/ausreichende Literatur zu finden, Bestellung von Literatur über die Fernleihe, Bestellung von sonstigen Arbeitsmaterialien, die u. U. nicht sofort verfügbar sind, etc.

+ Zu Bedenken ist, dass die Korrektur lesenden Personen mitunter selbst Termine haben; dies gilt vor allem auch für den Fall, dass der Betreuer eine Erstversion haben möchte. Planen Sie hier ausreichend Zeit ein!

In der Regel ist all das **zitierfähig**, was veröffentlicht ist, wobei Veröffentlichungen im wissenschaftlichen Kontext jene Arbeiten beinhalten, die im Rahmen des Verlagswesens bzw. des Buchhandels publiziert sind und in der Regel eine ISBN/ISSN-Nummer und/oder eine sog. DOI-Nummer (digital object identifier) tragen. Dies betrifft Monografien, Sammelbände, Lehr- und Fachbücher sowie Fachartikel in Zeitschriften. Darüber hinaus existiert noch die sogenannte **graue Literatur**, Veröffentlichungen außerhalb des Verlagswesens. Diese sind i. d. R. im Selbstverlag publiziert und stammen z. B. von Instituten, Forschungseinrichtungen, -gruppen oder -projekten, Unternehmen, aber auch Doktorarbeiten und Habilitationsschriften zählen dazu. Graue Literatur bildet oftmals einen nicht geringen Fundus an Informationen, insbesondere dann, wenn Sie sich z. B. mit lokal beschränkten Aspekten beschäftigen oder sehr angewandte Probleme behandeln. Insofern kann (und muss, je nach Thema) auch diese graue Literatur berücksichtigt werden. Allerdings sollten Sie mit ihrem Betreuer Rücksprache halten, inwieweit die gefundene Literatur tatsächlich geeignet ist und in welchem Umfang graue Literatur Eingang in die Arbeit finden darf. Generell ist im Rahmen einer Bachelor- bzw. Masterarbeit nicht davon auszugehen, dass Sie eine Fragestellung abhandeln bzw. untersuchen, die sonst in der Wissenschaft noch keinerlei Beachtung gefunden hat. Insofern ist auch nicht zu erwarten, dass ausschließlich graue Literatur zu Ihrem Thema zu finden ist.

Nicht zitierfähig sind Publikumszeitschriften und Zeitungen (z. B. ZEIT, FAZ, Fokus, Spiegel, Schöner Wohnen u.a.), da hier weder nachvollziehbar ist, woher die abgebildeten Informationen stammen und darüber hinaus der Artikel meist die Meinung des Autors wiedergibt, die nicht immer fachlich begründet sein muss. Insofern kann man solche Artikel allenfalls als thematische Aufhänger und bei sozialwissenschaftlichen Arbeiten als „öffentliche bzw. veröffentlichte Meinung“ verwenden. Als Quelle von Informationen sind sie für wissenschaftliche Arbeiten ungeeignet. Auch andere wissenschaftliche Abschluss- oder Studienarbeiten wie Master- und Bachelorarbeiten, Hausarbeiten, etc. sind keine zitierfähigen Quellen.

Ein besonderer Fall ist das **Internet** als Quelle von Informationen. Grundsätzlich ist das Internet natürlich geeignet, um sich selbst zu informieren und verschiedene Aspekte zu einem Thema zu recherchieren. Gerade weil das Internet aber eine Quelle nahezu unerschöpflicher Informationen (und Fehlinformationen) darstellt, ist es hier besonders wichtig zu differenzieren und das wissenschaftlich Brauchbare vom Unbrauchbaren zu unterscheiden. Homepages von Privatpersonen und nicht-wissenschaftlichen Institutionen sind wenig geeignete Quellen, da dort meist Informationen dargestellt werden, ohne dass die Primärquellen angegeben werden. Daher ist die Nachvollziehbarkeit der dort getroffenen Aussagen nicht gewährleistet und somit ein wichtiges Grundprinzip wissenschaftlichen Arbeitens nicht erfüllt. Daher sollten solche Homepages auch nicht als Quellen verwendet werden. Auch **Wikipedia** ist keine zuverlässige Quelle, die als Grundlage schriftlicher Ausarbeitungen herangezogen werden sollte, denn nicht alle Informationen sind durchgängig mit Quellen belegt und die zur Verfügung gestellten Artikel sind oftmals von interessierten Laien erstellt. Auch wenn die inhaltliche Kontrolle von in Wikipedia eingestellten Artikeln stark zugenommen hat, kann die inhaltlich korrekte Darstellung nicht immer angenommen werden. Um sich selbst einen ersten Überblick zu verschaffen, ist Wikipedia hingegen durchaus geeignet.

Grundsätzlich sollten Texte aus dem Internet nur dann zitiert werden, wenn sie nicht in gedruckter Form zu finden sind und auch sonst keinerlei publizierte Informationen zu den Inhalten zu finden sind. Gerade Letzteres ist tatsächlich selten der Fall. Darüber hinaus müssen Internetquellen, die zitiert werden, eben auch (wie die graue Literatur) den wissenschaftlichen Kriterien entsprechen, d. h. Objektivität und Nachvollziehbarkeit müssen gewährleistet sein. Grundsätzlich gilt auch bei der Verwendung des Internets als Informationsmedium, sich mit dem Betreuer abzusprechen, in welchem Umfang solche Quellen Eingang in die Arbeit finden dürfen. Auch wenn dies fallsensitiv zu betrachten ist, ist ein Umfang von mehr als 50 % Quellen aus dem Internet sicher nicht akzeptabel. Als **Recherchemedium** für Literatur eignet sich das Internet hingegen im besonderen Maße. Die Bibliothek der Hochschule Geisenheim bietet auf ihren Seiten für die verschiedenen Studiengänge bzw. Fachgebiete eine Zusammenstellung von geeigneten Online-**Datenbanken** an, die sich zur Literaturrecherche in besonderem Maße eignen. Für das Fachgebiet Landschaftsarchitektur ist die Zusammenstellung unter folgendem Link zu finden:

<https://www.hs-geisenheim.de/bibliothek/literaturrecherche/datenbanken/landschaftsarchitektur/>

Besonders empfehlenswert sind hier z. B. das HeBIS-Portal, "baufachinformationen.de" sowie das "Web of Science". Weitere geeignete Datenbanken als Recherche-Werkzeug finden sich unter:

http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/dbliste.php?bib_id=hsgm&colors=7&ocolors=40&lett=a

Im Hinblick auf die konkrete Literaturrecherche empfiehlt es sich, sich bereits im Verlauf des Studiums anzugewöhnen, gefundene Literatur systematisch zu katalogisieren. Auch wenn damit ein wenig Arbeit verbunden ist, vereinfacht die Verwaltung der Literatur in einer eigenen Datenbank Vieles, wie z. B. das Erstellen von Literaturverzeichnissen und In-Text-Zitaten, das Strukturieren von Inhalten der gelesenen Literatur und das Katalogisieren von Zitaten aus den vielen Texten, die man allein für eine Abschlussarbeit lesen wird. Für die **Literaturverwaltung** existieren viele Programme (z. B. Reference Manager, EndNote, Citavi). Die Hochschule Geisenheim bietet ihren Studierenden CITAVI in einer Volllizenz als **kostenlose Software** an:

<https://www.hs-geisenheim.de/bibliothek/citavi/>

Vorzüge des Programms sind z. B.

- die Internetrecherche von Quellen aus dem Programm heraus über diverse Kataloge (z. B. WorldCat, Deutsche Nationalbibliothek)
- das Importieren von Referenzen über diverse Fachdatenbanken und Kataloge (z. B. Web of Science, Scirpus, HeBIS)
- der Direktimport von Internetquellen inkl. der URLs und der Information zum Abrufdatum
- die Verwaltung von Zitaten und Exzerpten

- Schnellübersichten der verwalteten Literatur über Abstracts/Zusammenfassungen
- die automatisierte Erstellung von In-Text-Zitaten und Literaturverzeichnissen in Textverarbeitungsprogrammen wie Microsoft Word, Open Office Writer oder Libre Office Writer. So besteht die Möglichkeit jederzeit das Format der Zitate bzw. des Verzeichnisses schnell und einfach zu verändern/anzupassen.

Zur Verwertung der recherchierten Literatur seien an dieser Stelle auch noch ein paar Worte gesagt. Wenn Sie wissenschaftliche Texte lesen, muss das logischerweise anders funktionieren als das Lesen eines Romans, nämlich immer mit Blick auf Ihre Fragestellung. Daher ist es wichtig, nicht einfach drauf los zu lesen, sondern sich vorher klar zu machen, was die eigene Fragestellung ist und mit welchen Fragen Sie an den zu lesenden Text herantreten. Lesen Sie Texte entsprechend fokussiert und konzentrieren Sie sich auf die Textabschnitte, die für Ihre Arbeit tatsächlich relevant sind. Sie müssen dabei natürlich trotzdem gewährleisten, dass Sie die Zusammenhänge des Textes verstehen.

Um möglichst effektiv vorzugehen, gewöhnen Sie sich frühzeitig das **Exzerpieren** an, d. h. das Extrahieren von Informationen aus der gelesenen Quelle. Für das Exzerpieren ist es natürlich notwendig den Text zu verstehen und hilfreich, die für Ihre Fragestellung wichtigen Inhalte frei formuliert schriftlich festzuhalten¹. Das hilft Ihnen zum einen zu prüfen, ob Sie den Text tatsächlich verstanden haben. Zum anderen beugt es versehentlichen Plagiaten vor (siehe Kapitel 3.1.2) bzw. einem späteren, zeitaufwändigen Suchen, wo Sie was gelesen haben. Darüber hinaus erlauben Ihnen Ihre Exzerpte, die verschiedenen Inhalte der gelesenen Quellen Ihrer Gliederung zuzuordnen und somit, den roten Faden zu entwickeln bzw. beizubehalten.

Auch zum Thema Lesen und Exzerpieren gibt es eine Vielzahl von Büchern. Falls Sie mit den Techniken nicht vertraut sind, sollten Sie diese Hilfe in Anspruch nehmen (Literaturhinweise siehe Kapitel 5).

2.3. Vorbereitungen zur Textgestaltung – das Konzept und die Gliederung

In der Regel stimmen Sie das Thema Ihrer Abschlussarbeit mit Ihrem betreuenden Dozenten ab und besprechen mit ihm VOR dem offiziellen Beginn Ihrer Arbeit den Rahmen in Form der Problem- und Fragestellung, die Grobinhalte sowie den Umfang. Empfehlenswert ist es, ein sogenanntes **Exposé**² zu erstellen (siehe Tabelle 1 "Vorarbeiten"), in dem das Konzept der Arbeit beschrieben wird, eine Grobgliederung der späteren schriftlichen Arbeit aufgestellt ist, sowie ein Zeitplan, der die Einzelschritte Ihres Vorgehens enthält und deren zeitlichen Ablauf.

¹ CITAVI bietet hervorragende Möglichkeiten, direkte Zitate und Inhalte von Texten zu speichern und beim Schreiben zu verwenden.

² im Kontext einer Abschlussarbeit ein wissenschaftlicher Projektplan, der in einer groben Übersicht die Inhalte und Vorgehensweise Ihrer Untersuchungen bzw. Ihrer schriftlichen Arbeit enthält. In der Regel werden im Exposé schriftlich ausgeführt: Thema & Problemstellung, Fragestellung & Zielstellung Ihrer Untersuchungen, theoretischer Hintergrund und Stand der Forschung mit Bezug zu den wichtigsten Literaturquellen (im Groben), Materialzugang und verwendete Untersuchungs- und Analysemethoden, Zeitplan und Grobgliederung Ihrer schriftlichen Arbeit.

Das Exposé kann dann einerseits als Diskussionsgrundlage zwischen Ihnen und Ihrem Betreuer dienen und hilft dem Betreuer andererseits abzuschätzen, wo evtl. noch Lücken oder Mängel bestehen (z. B. ausreichend Quellen verfügbar?), ob der Stoffumfang und die Zeitplanung realistisch sind und ob Sie inhaltlich generell auf dem richtigen Weg sind.

Für Sie dient das Exposé im Prinzip als **Arbeitsplan**. Dabei helfen Ihnen das Konzept und vor allem der Zeitplan dabei, sich weder inhaltlich noch zeitlich zu verzetteln und bei unvorhersehbar auftauchenden Problemen (z. B. wichtige Literatur ist nicht zeitnah zu besorgen oder Untersuchungen können nicht wie geplant durchgeführt werden) das Ganze anzupassen und im Bedarfsfall eine Verlängerung der Arbeit zu beantragen. Auch wenn Ihr Betreuer nicht explizit ein Exposé von Ihnen fordert, ist es sinnvoll, ein solches zu erstellen und dieses zu den Besprechungsterminen mit dem Betreuer als Gesprächsgrundlage mitzubringen.

Für das **Konzept** Ihrer Arbeit ist zunächst einmal das **Thema** der Ausgangspunkt, jedoch ist dieses allein noch nicht der Gegenstand der Arbeit. Sie benötigen ein **Ziel**, welches sich in der Regel aus einer **Problemstellung** ergibt. Stellen Sie sich dafür zunächst die Frage, warum Sie das gewählte Thema überhaupt untersuchen, wieso es relevant ist und/oder was der konkrete Anlass Ihrer Untersuchungen ist. Aus der Problemstellung kann dann eine konkrete **Fragestellung** abgeleitet werden und zumindest bei empirischen Arbeiten können Hypothesen aufgestellt werden, die Sie dann mittels Ihrer Untersuchungen und Analysen prüfen. Auch hier ist es wieder hilfreich, sich konkret zu überlegen, was eigentlich auf welche Weise untersucht werden soll. So lassen sich aus der Problem- und Fragestellung schließlich die Zielstellung ableiten und damit die Frage beantworten, was Sie am Ende Ihrer Arbeit herausgefunden haben wollen und wie das den Forschungsstand zum Thema weiterbringt.

Sobald Sie das Thema gefunden und Problem-, Frage- und Zielstellungen formuliert haben, folgt als nächster Arbeitsschritt die **Grobgliederung** Ihrer Arbeit, die die Grundlage der schriftlichen Ausarbeitung darstellt. Die Grobgliederung ist als strukturiertes Schema der verschiedenen Aspekte Ihres Themas zu sehen. Als Vorstufe einer Grobgliederung macht es Sinn, eine sogenannte **Mind Map**³ zu erstellen. Diese hilft Ihnen dabei, die unterschiedlichen Aspekte Ihres Themas bzw. Ihrer Fragestellung in eine geordnete Struktur zu bringen. Wichtig ist es außerdem, sich klar zu machen, dass die Grobgliederung NICHT das spätere Inhaltsverzeichnis darstellt. Letzteres wird sich daraus ergeben. Bis das abschließende Inhaltsverzeichnis tatsächlich steht, kann es aber immer wieder zu Änderungen in der Grobstruktur kommen, wenn Sie z. B. feststellen, dass sich eine andere Reihenfolge der Themenblöcke hinsichtlich der Argumentationslinie bzw. des roten Fadens besser eignet. Wenn Sie mit der Grobgliederung das Inhaltsverzeichnis zu diesem Zeitpunkt schon konkret festlegen, schränken Sie sich selbst im späteren Schreibprozess zu sehr ein.

In Abhängigkeit vom Typ Ihrer Abschlussarbeit sind **verschiedene Grundgliederungen** üblich (Tabelle 2). Neben diesen Grundteilen existieren weitere Bestandteile einer Arbeit, die im Einzelnen im Kapitel 3.2 "Die formale Gestaltung" detaillierter aufgegriffen werden. Wichtig

³ Dazu, was Mind Mapping ist und wie es funktioniert, siehe z. B. <http://www.zmija.de/mindmap.htm>

schon bei der Formulierung der Grobgliederung (basierend auf der jeweiligen Grundgliederung in Anlehnung an Tabelle 2) ist, dass Sie nicht in der Struktur der Grundgliederung verbleiben (Einleitung, Methoden, Ergebnisse, Diskussion, Schlussfolgerungen & Fazit), sondern dass Sie diese schon mit **Schlagworten** füllen, die letztlich den roten Faden Ihrer einzelnen Kapitel darstellen. Dabei ist in der Regel der **deduktive Ansatz** zu bevorzugen, d. h. die Darstellung vom Allgemeinen zum Besonderen bzw. Speziellen.

Im weiteren Verlauf Ihrer Recherchen und Literaturstudien kann die Grobgliederung immer mehr verfeinert werden und mit weiteren Schlagworten gefüllt werden, so dass sich daraus bereits das **Rohgerüst für den Textteil** Ihrer Arbeit ergibt. An diesem Punkt wird auch nochmal klar, warum eine frühe Grobgliederung nicht Ihr Inhaltsverzeichnis darstellen kann.

Tabelle 2: Grundgliederung verschiedener Typen wissenschaftlicher Abschlussarbeiten im Bereich LA der Hochschule Geisenheim mit zugehörigen Inhalten.

Textteil	empirische Arbeit	theoretische Arbeit	planerische Arbeit
Einleitung	Anlass der Arbeit/Problemstellung, Relevanz des Themas, Einordnung in den aktuellen Stand der Wissenschaft, Zielstellung der Arbeit und Ableitung der Forschungsfrage(n), kurze Erläuterung zum methodischen Vorgehen	Anlass der Arbeit/Problemstellung, Relevanz des Themas, Einordnung in den aktuellen Stand der Wissenschaft, Zielstellung der Arbeit und Ableitung der Forschungsfrage(n), Materialbasis, methodisches Vorgehen	Anlass der Arbeit/Problemstellung, Relevanz des Themas, planerischer Hintergrund, kontextuelle und typologische Einordnung*
Hauptteil	<p>Material & Methoden: Untersuchungsgebiet, Untersuchungsobjekt, Untersuchungs- bzw. experimentelles Design, Analysemethoden</p> <p>Ergebnisse: Beschreibung der Untersuchungsergebnisse, d. h. ausgewertete Daten und Zusammenfassungen dieser Auswertungen in Form von Tabellen und Grafiken</p> <p>Diskussion: Interpretation der gewonnenen Ergebnisse und Einordnung in den wissenschaftlichen Kontext des Themas. KEINE Ergebniswiederholung!!!</p>	Darlegung der theoretischen Grundlagen und Hintergründe, Literaturübersicht mit kritisch hinterfragender, auf die eigene Forschungsfrage(n) abzielender Analyse und Beurteilung bestehenden Wissens zum Thema, Herleitung der eigenen Thesen → Entwicklung einer neuen, eigenständigen Perspektive zum Thema	<p>theoretischer Teil: Hintergründe der Planung, Einbindung in aktuelle fachliche Diskurse</p> <p>praktischer Teil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagenermittlung, Analyse, Bewertung des Status quo • Vorentwurf und Entwurf mit zeichnerischen Darstellungen und erläutern den Textbausteinen auf den Plänen • im Textteil: ausführliche Diskussion des eignen Entwurfs, evtl. Abwägung zwischen unterschiedlichen Szenarien oder Entscheidungen zur Materialwahl, Ausstattung, Pflanzvorschlägen etc.
Schluss	Fazit/Schlussfolgerungen/ Ausblick: abschließende Stellungnahme zu wichtigsten Ergebnissen/ Erkenntnissen der Arbeit und Ausblick auf sich daraus ergebende Rückschlüsse bzw. neue Fragestellungen	Fazit/Schlussfolgerungen/ Ausblick: abschließende Stellungnahme zu wichtigsten Ergebnissen/ Erkenntnissen der Arbeit und Ausblick auf sich daraus ergebende Rückschlüsse bzw. neue Fragestellungen	Fazit: abschließende Reflexion des eigenen Entwurfs und dessen Konsequenzen für den Ort und seine künftige Nutzung

* z. B. Wohnumfeldgestaltung in einer Siedlung der 1950/60er Jahre oder bauliche Aufwertung innerstädtischer Einkaufszonen im Rahmen von Public Private Partnership

3. Die Gestaltung eines wissenschaftlichen Textes

Wissenschaftliche Texte sollten die Grundsätze des wissenschaftlichen Arbeitens nicht nur auf der inhaltlichen Ebene widerspiegeln, sondern auch auf der sprachlichen und formalen Ebene. Daraus lassen sich generelle Prinzipien für jede Form von wissenschaftlichem Text (ob Abschlussarbeit, Seminararbeit oder Referats-Handout) ableiten, die mit Bezug auf die beiden genannten Ebenen im Folgenden näher beschrieben werden.

3.1. Die sprachliche Gestaltung

3.1.1. Sprachliche Grundlagen wissenschaftlicher Darstellungen

Begriffsklarheit und präzise Formulierungen sind zwei wichtige Aspekte der sprachlichen Gestaltung wissenschaftlicher Texte. So sollten **Fachbegriffe** innerhalb eines Textes konsistent, d. h. immer mit der gleichen Bedeutung, verwendet werden. Hierfür ist es oft notwendig, zunächst die Eindeutigkeit des Begriffs herzustellen, da Fachbegriffe in der Literatur teils mehrdeutig verwendet werden oder verschiedene Definitionen des Begriffs existieren (z. B. Biodiversität⁴). Entsprechend sind Fachbegriffe zu definieren und in einen eindeutigen Kontext zu stellen. Wissenschaftliche Arbeiten kranken oft daran, dass Begriffe unerklärt verwendet werden und/oder Begriffsdefinitionen zugrunde gelegt werden, die nicht den anerkannten Definitionen entsprechen (einseitige oder extreme Begriffsdefinitionen). Das führt beim Leser zu Verwirrung und im Zweifelsfall zum Missverständnis Ihres Textes.

Darüber hinaus muss der Text **präzise** formuliert werden. Die im wissenschaftlichen Text verwendete Sprache muss eindeutig sein und darf keine Zweifel oder Möglichkeiten offen lassen darüber, was der Autor meinen könnte. Schreiben Sie das, was Sie sagen wollen und prüfen Sie Ihren Text darauf hin. Oft werden in Texten Sachverhalte unnötig und wortreich aufgebläht, weil sich der Autor nicht klar darüber ist, was er im Konkreten an den Leser weitergeben will.

Wissenschaftliche Texte müssen zudem **schlüssig** formuliert sein und die Inhalte **nachvollziehbar** darstellen. Dies erfordert eine durch Quellen belegte, logische und lückenlose **Argumentationslinie**. Denken Sie immer daran, dass der Leser nicht die Möglichkeit hat nachzufragen. Daher muss alles beschrieben werden, das bedeutsam für das Verständnis ist. Wenn der Leser an einzelnen Stellen interpretieren muss, was Sie meinen könnten, dann ist der Text nicht nachvollziehbar ausformuliert. Daher sollten Sie Ihren Text immer auf Gedankensprünge und widersprüchliche oder nicht zueinander passende Aussagen hin kontrollieren. Hilfreich ist hier in jedem Falle ein Testleser, denn Sie werden im Laufe des Schreibens irgendwann „betriebsblind“ und erkennen dann Ungereimtheiten, Gedankensprünge und auch Wiederholungen in Ihrem eigenen Text nicht mehr.

⁴ Der Begriff Biodiversität ist nach der Convention on Biological Diversity (1992) eindeutig definiert. Er umfasst die genetische Diversität, die Artendiversität und die Diversität der Ökosysteme, wird aber häufig synonym zum Begriff Artendiversität verwendet.

Teil Ihrer wissenschaftlichen Arbeit ist es, sich im Kontext Ihrer eigenen Fragestellung **kritisch** mit bestehendem Wissen auseinanderzusetzen. Vermeiden Sie pauschale Behauptungen ohne Hinterlegung mit entsprechenden Quellen. Natürlich können Sie einem von anderen Autoren dargelegten Sachverhalt widersprechen, allerdings muss Ihr Widerspruch dann auch fundiert begründet werden. Zu glauben, zu denken oder zu meinen, dass die Aussage eines anderen Autors nicht richtig ist ohne eine entsprechende Grundlage, entbehrt den Prinzipien des wissenschaftlichen Arbeitens.

3.1.2. Zitieren

Im Folgenden werden Hinweise zur Rolle von Zitaten gegeben (zu den formalen Aspekten des Zitierens → Kapitel 3.2.1). Das Zitieren von Primärliteratur hat im Wesentlichen zwei Ziele. Zum einen dient der Bezug auf andere Quellen dazu, den aktuellen **Stand des Wissens** im Kontext der eigenen Fragestellung darzustellen. Andererseits lassen sich durch andere Quellen die Ergebnisse/Erkenntnisse der eigenen Arbeit **belegen** bzw. **diskutieren**. Entsprechend muss all das, was nicht eigenes Gedankengut ist, als solches im Text kenntlich gemacht werden. Natürlich gilt beim Zitieren, dass Sie nur das zitieren sollten, was Sie auch verstanden haben und inhaltlich richtig wiedergeben können. Allgemein gültiges Wissen, welches beispielsweise in Lexika zu finden ist, muss nicht zitiert werden (z. B. Pflanzen benötigen für die Photosynthese Wasser, Licht und Kohlenstoffdioxid).

Grundsätzlich sollte übermäßiges Zitieren (zum Aufblähen des Literaturverzeichnisses) vermieden werden. Es ist ausreichend, anerkannte Sachverhalte eines Fachgebiets durch ein oder zwei Quellen zu belegen. Beim Zitieren kommt es auf Qualität, nicht auf Quantität an. Zitieren Sie nur die wichtigste Literatur zum Thema und nicht alles, was Sie dazu gelesen haben.

Es sollte nur **Primärliteratur** zitiert werden, also die Originalquelle. Dies hat den einfachen Grund, dass Sie das, was ein Autor zu einem Thema geschrieben hat, tatsächlich selbst gelesen haben sollten, um den Inhalt der Aussage korrekt wiedergeben zu können. Es ist nicht selten zu finden, dass Primärquellen inhaltlich (und auch formal) nicht korrekt zitiert werden. Wenn dann eine solche Sekundärquelle für den Bezug zur Primärquelle verwendet wird, entsteht der "Stille-Post-Effekt": nicht korrekte Aussagen werden inhaltlich übernommen. Sekundärzitate sollten also nur dann verwendet werden, wenn die Primärquelle nicht unter vertretbarem Aufwand zu besorgen ist (z. B. über Fernleihe).

Grundsätzlich existieren zwei **verschiedene Formen** des Zitierens, das direkte und das indirekte Zitat. Das **direkte Zitat** ist eine wortwörtliche⁵ Übernahme der Textquelle und wird durch Anführungszeichen als solches kenntlich gemacht. Direkte Zitate sollten äußerst sparsam in wissenschaftlichen Texten verwendet werden. Zum einen ist es Ihre Aufgabe, den wissenschaftlichen Sachstand zu recherchieren und mit eigenen Worten und fokussiert auf Ihre

⁵ auch Rechtschreib- bzw. Grammatikfehler sind wie im Original geschrieben zu übernehmen.

Fragestellung darzustellen. Zum anderen unterbricht ein Anhäufen direkter Zitate den Lesefluss und damit die Verständlichkeit Ihres Textes. Verwenden Sie direkte Zitate also nur dann, wenn die dahinterstehende Aussage nicht besser zu formulieren ist oder, wenn Sie das direkte Zitat als Einstieg in ein Thema, sozusagen als direkten Aufhänger, verwenden möchten. Das Zitat ist dann aber in jedem Falle in den Text einzubinden.

Indirektes Zitieren, auch Paraphrasieren genannt, ist die zweite Form für Zitate. Paraphrasieren bedeutet, die Inhalte der Quelle mit eigenen Worten widerzugeben. Es ist darauf zu achten, dass die Inhalte korrekt und nicht Sinn entfremdend wiedergegeben werden und das Ganze tatsächlich in eigenen Worten dargestellt wird. Paraphrasieren bedeutet also nicht, den Originalwortlaut der Quelle weitestgehend zu übernehmen und nur einzelne Worte auszutauschen bzw. den Satz umzustellen. Ein solches Vorgehen kann als **Plagiat**⁶ verstanden werden und hat unter Umständen entsprechende Konsequenzen!

Eine weitere Form des indirekten Zitierens sind Verweise und Belege. Belege stützen die eigenen Aussagen inhaltlich, Verweise dienen als Hinweise auf Quellen, in denen ähnliche Aussagen bzw. weiterführende oder tiefergehende Informationen zu finden sind. Belege und Verweise werden im Text formal über Kurzbelege so dargestellt wie indirekte Zitate im engeren Sinne (Paraphrasen).

In jedem Fall ist all das, was nicht Ihrem eigenen Gedankengut entspringt, die wörtliche oder gedankliche Übernahme fremden geistigen Eigentums, in Ihrer Arbeit zu belegen und zwar jedes Mal, wenn Sie inhaltlich Bezug auf die Quelle nehmen. So kann es durchaus vorkommen, dass Sie eine Quelle innerhalb eines Kapitels oder Abschnitts mehrfach zitieren.

Grundsätzlich sollte die Quellenangabe immer direkt nach der zugehörigen Aussage folgen.

Beispiel direktes Zitat:

Das direkte Zitieren ist eine von zwei Formen des Quellennachweises in wissenschaftlichen Texten. „Bei dieser Zitatform wird der wörtlich und damit bis ins Detail völlig unverändert übernommene Textausschnitt in (typographisch korrekte [...]) Anführungszeichen gesetzt“ (Kremer 2014). Das bedeutet konkret, dass z. B. auch Rechtschreibfehler und Textmarkierungen übernommen werden müssen. Daher ...

Beispiel indirektes Zitat:

Das direkte Zitieren ist eine von zwei Formen des Quellennachweises in wissenschaftlichen Texten. Beim direkten Zitat muss der Wortlaut und die Schreibweise des Autors aus der Originalquelle unverändert übernommen werden (Kremer 2014), inklusive Rechtschreibfehlern und Textmarkierungen. Daher ...⁷

⁶ In Anhang A4, Varianten von Plagiaten, finden Sie eine Auflistung dazu, wann/wie nicht richtig zitiert wird.

⁷ Wenn Sie das direkte und das indirekte Zitat inhaltlich vergleichen, wird klar, dass es an dieser Stelle eigentlich kein direktes Zitat braucht, da sich die Grundaussage einfach und verständlich in eigenen Worten darstellen lässt.

Wenn ein längerer Abschnitt einer Quelle inhaltlich zitiert wird, ist es ausreichend, die Quelle am Ende des Abschnitts zu nennen (nicht nach jedem Satz). Dabei sollte sich der Inhalt des Abschnitts jedoch auf einen Aspekt beziehen. Wenn innerhalb des Abschnitts verschiedene Aspekte behandelt werden oder zwischendrin auch auf andere Autoren Bezug genommen wird, muss die Quelle auch innerhalb eines Abschnitts mehrfach zitiert werden.

Beispiel indirektes Zitat:

Grundsätzlich ist der Verlust von Arten ein natürlicher, evolutionärer Prozess, welcher heutzutage jedoch durch den Menschen extrem verstärkt ist. So ist die gegenwärtige Aussterberate etwa 100-mal so hoch wie die natürliche. Davon sind in besonderem Maße Amphibien (ca. 1/3 der Arten gefährdet), Säugetiere (ca. 1/5) und Vögel (ca. 1/10) betroffen. Die Gefährdung der Arten geht einher mit dem Verlust bzw. der Schädigung der Ökosysteme, die weltweit gravierende Ausmaße annimmt (60 % geschädigte Ökosysteme). Besonders betroffene Ökosysteme sind beispielsweise Korallenriffe oder Flussauen (BfN 2013).

→ Vgl. Quelle: http://www.biologischevielfalt.de/fileadmin/NBS/documents/Indikatoren/rechenschaftsbericht_2013_biolog_vielfalt_broschuere_bf.pdf (Seite 8)

Längere Abschnitte direkt zu zitieren, sollte vermieden werden.

3.1.3. Sprachstil

In wissenschaftlichen Texten sollte ein angemessener Sprachstil verwendet werden. Dieser muss **sachlich** sein, jedoch nicht gestelzt. Saloppe, umgangssprachliche Formulierungen sind zu vermeiden und Metaphern sollten ebenso ausgespart werden wie Übertreibungen und Polemik. Außerdem sollten Worte nicht uneigentlich verwendet werden (sog. uneigentliches Sprechen, in Texten oft durch Anführungszeichen angezeigt, z. B. ironische Aussagen).

Vermeiden Sie den Erzählstil! Nicht der Autor und seine Erlebnisse stehen im Vordergrund, sondern die Sachebene und die Weitergabe von Informationen. Ihre Wahrnehmung hat keine Relevanz für das Ergebnis Ihrer Arbeit. Entsprechend sollten Sie im Text das Wort "ich" im Sinne eines Erzähler-Ichs nicht verwenden (z. B. "Bei der Auswertung der Daten hatte ich Probleme aufgrund einer zu geringen Stichprobengröße"; "Ich empfand die Auswertung als Herausforderung, da..."). Ist hingegen das Ziel einer Aussage, die eigene Position im Kontext der wissenschaftlichen Auseinandersetzung mit einem Thema darzustellen (zumeist in der Diskussion und im Schlussteil), ist der Einsatz des "ich" im Sinne des sog. Forscher-Ichs gerechtfertigt (z. B. "Zusammenfassend kann ich festhalten, dass..."). In diesem Fall sollte die eigene Position aber auch argumentativ belegt werden (→ siehe Kapitel 3.1.1). Um letztlich nicht die verschiedenen Verwendungsweisen des "ich" zu verwechseln, ist es ratsam, auf alternative Formulierungen ohne "ich" auszuweichen, solange man zwischen den Formen nicht klar unterscheiden kann. Von "dem Verfasser" oder "dem Autor" zu sprechen ist allerdings genauso ungeeignet wie "man" zu verwenden. Im Falle von letzterem muss sich der Leser immer fragen, wen der

Autor nun eigentlich konkret damit meint. Schließlich sollte auch der Pluralis auctoris (sog. Autorenplural) vermieden werden, der eingesetzt wird, um den Leser in den Gedankengang des Autors direkt mit einzubeziehen (z. B. "Daraus können wir schlussfolgern, dass...").

Wissenschaftliche Texte sollten **kurz** und **prägnant** formuliert werden, d. h. die Relation von Inhalten zu Textlänge sollte angemessen kurz sein. Vermeiden Sie ausschweifende Erläuterungen, in denen möglichst viele (unnötige) Informationen untergebracht sind! Der Text muss die wesentlichen, zum Verständnis notwendigen Informationen enthalten, nicht mehr und nicht weniger. In einem perfekt formulierten Text lässt sich nichts mehr wegstreichen, weil alles Geschriebene notwendig ist, um den Sachverhalt zu verstehen. Prüfen Sie also Ihren Text auf Wiederholungen, Füllwörter und leere Phrasen!

Weiterhin sollte der Text möglichst **einfach** und geradlinig formuliert sein. Studierende erliegen oft dem Irrglauben, dass wissenschaftliches Schreiben bedeutet, sich möglichst kompliziert unter Verwendung vieler Fachbegriffe und Fremdwörter auszudrücken. Genau das Gegenteil ist der Fall. Sie wollen Ihren Leser informieren und zwar so, dass er den dargestellten Sachverhalt tatsächlich versteht. Möglichst komplizierte, lange, verschachtelte Sätze über halbe Seiten sind dabei wenig hilfreich. Als Daumenregel gilt: ein Gedanke, ein Satz, zwei Gedanken, zwei Sätze. Dabei steht Wichtiges im Hauptsatz, zusätzliche Informationen werden im Nebensatz angefügt. Vermeiden Sie eingeschobene Nebensätze. Wenn Sie das Substantiv und das Verb, welche eine wichtige Einheit zum Verständnis ihres Satzes bilden und in einem gut formulierten Satz deswegen in der Regel nah beieinanderstehen, auseinanderziehen, wird der Satz herrlich unverständlich. ← das war KEIN gutes Beispiel ☺

Fremdwörter und Anglizismen sollten, soweit es geht, vermieden werden. Besonders Fremdwörter werden gerne übertrieben häufig in Texten benutzt, um diese vermeintlich wissenschaftlich klingen zu lassen. Sie sollten jedoch nur dann eingesetzt werden, wenn der Satz dadurch tatsächlich verkürzt wird. Darüber hinaus muss ein Fremdwort natürlich richtig verwendet werden. Wenn Sie die tatsächliche Bedeutung nicht kennen, vermeiden Sie das Wort bzw. schlagen Sie es nach und überprüfen Sie die korrekte Verwendung im Kontext! Wenn Sie **Fachbegriffe** einsetzen, erläutern Sie diese (→ Kapitel 3.1.1). Bedenken Sie, auch hier geht es nicht darum, den Leser mittels Fachchinesisch zu vergraulen! Dennoch – und das zu unterscheiden ist wichtig – sollte eine Text Fachvokabular enthalten, denn Sie schreiben schließlich eine wissenschaftliche Arbeit und keinen Zeitungsartikel. Mit der Verwendung einer angemessenen Fachsprache zeigen Sie, dass Sie sich im **Duktus der Disziplin** auszudrücken gelernt haben.

Der Text sollte möglichst nicht im **Nominalstil** verfasst werden. Vermeiden Sie es also, Verben zu substantivieren! Texte im Nominalstil klingen meist gestelzt und sind in der Regel weniger gut zu verstehen (sog. Behördenprosa; → nicht: "Ziel der Begutachtung ist die Ausweisung des Naturschutzgebiets unter Berücksichtigung wasserwirtschaftlicher Aspekte." → stattdessen: "Die Begutachtung hat das Ziel, das Naturschutzgebiet auszuweisen und dabei wasserwirtschaftliche Aspekte zu berücksichtigen."). Genau dort, wo Sie das Verb verwenden können,

verwenden Sie es auch (→ nicht: "An dem Untersuchungsdesign wurde eine Änderung vorgenommen, weil ..." → stattdessen: "Das Untersuchungsdesign wurde geändert, weil ...").

Soweit möglich sollte im Text das **Aktiv** verwendet werden (→ nicht: "Mittels der neuesten Forschung konnte gezeigt werden, dass..." → stattdessen: "Neueste Forschungsergebnisse zeigen/weisen darauf hin, dass..."). Das Passiv ist nur dann zu verwenden, wenn das Objekt im Vordergrund steht (Beispiel von oben: "Eine Änderung des Untersuchungsdesigns wurde vorgenommen ..." → wer die Änderung vorgenommen hat, ist für die Untersuchung unerheblich).

Schließlich sollte der Text **abwechslungsreich** formuliert sein. Die Satzlängen sollten zwischen kurzen bis mittellangen Sätzen variieren. Nur kurze Sätze zu verwenden, liest sich recht monoton, ausschließlich lange Sätze wirken erschöpfend. Auch der Wortgebrauch sollte vielfältig sein und Synonyme, wann immer möglich, eingesetzt werden. Aber ACHTUNG: Bei der Verwendung von Fachbegriffen bzw. zentralen Begriffen der Arbeit sollte immer der gleiche Terminus verwendet werden, um den Leser nicht zu verwirren. Wenn z. B. eine Pflanzenart Gegenstand Ihrer Arbeit ist, verwenden Sie den wissenschaftlichen Namen und maximal einen deutschen Trivialnamen, aber wechseln Sie keinesfalls zwischen verschiedenen Trivialnamen!

3.1.4. Zeitformen

Zeitformen sollten in einem wissenschaftlichen Text einheitlich verwendet werden. Dies soll nicht bedeuten, dass der gesamte Text in einer Zeitform geschrieben sein muss. Die Auswahl der Zeitform muss dem zeitlichen Bezug im Text entsprechen. So ist es bei empirischen Arbeiten üblich, Methoden und Ergebnisse im **Präteritum** darzustellen (was gemacht wurde und was dabei herauskam, liegt in der Vergangenheit; z. B. "Zunächst wurde die Anzahl der Arten auf Fläche X bestimmt."; "Die Regressionsanalyse ergab einen signifikanten Zusammenhang zwischen A und B."), wohingegen die Vorstellung von Untersuchungsgebieten, -objekten und -gegenständen im Methodenteil im **Präsens** erfolgt (diese sind ja vermutlich noch existent; z. B. "Die untersuchte Wohnanlage liegt im westlichen Teil von Geisenheim."). Wenn Bezug auf Tabellen bzw. Grafiken genommen wird, geschieht dies ebenfalls im Präsens (z. B. "Tabelle 2 zeigt die wichtigsten Unterschiede zwischen den befragten Gruppen."). In der Einleitung und der Diskussion wird in der Regel ebenfalls das Präsens verwendet, wenn allgemein gültiges, publiziertes Wissen dargestellt wird bzw. die Ergebnisse diskutiert werden (z. B. "Der Klimawandel wird als einer der wesentlichen Faktoren für den Rückgang der Korallenriffe angenommen"; "Die signifikanten Unterschiede zwischen den beiden untersuchten Gruppen weisen eindeutig auf die Bedeutung von XXX hin."). Wird explizit herausgestellt, was andere Autoren herausgefunden haben, wird hierfür allerdings auch das **Präteritum** oder **Perfekt** verwendet (z. B. "Müller et al. (2013) konnten zeigen...", "Müller et al. (2013) haben gezeigt...").

Theoretische Arbeiten werden in der Regel im Präsens geschrieben, es sei denn, man verweist auf historische Ereignisse oder Entwicklungen, die abgeschlossen sind.

3.2. Die formale Gestaltung

3.2.1. Kurzbelege zu Zitaten, Literaturverzeichnis und Fußnoten

Prinzipiell existieren zwei unterschiedliche Zitierweisen, die amerikanische (auch Harvard Citation genannt) und die deutsche (Verwendung von Fußnoten). Hier hat jeder Betreuer sicherlich seine eigenen Vorlieben. Deshalb sollten Sie mit Ihrem Betreuer abklären, welche Zitierweise anzuwenden ist. Wichtig ist aber vor allem, dass eine einheitliche Zitierweise gewählt wird, also nicht zwischen den beiden Zitierweisen innerhalb der Arbeit gewechselt wird.

Da das **Harvard-System** auch in Deutschland weitestgehend etabliert ist, soll es an dieser Stelle vorgestellt werden. Es beruht auf dem Autor-Jahr-Prinzip für Kurzbelege, die direkt im Text hinter dem jeweiligen Abschnitt angegeben werden. Die kompletten bibliographischen Angaben der zitierten Quelle werden hingegen im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit aufgelistet.

Bei den **Kurzbelegen im Fließtext** erfolgt die Autorenangabe nur über den **Nachnamen**; die Jahreszahl wird ohne Komma, daran angehängt. Darüber hinaus kann der Kurzbeleg durch die Seitenzahlen ergänzt werden.

Beispiel:

Beim Erstellen wissenschaftlicher Texte muss eine Vielzahl von Aspekten berücksichtigt werden (Müller 2013) *ODER* (Müller 2013: 15).

Ob die **Seitenzahlen** anzugeben sind oder nicht, bedarf der Absprache mit dem Betreuer. In jedem Fall ist die Seitenzahl anzugeben, wenn es sich um ein direktes Zitat handelt. Wenn Seitenzahlen anzugeben sind, sollten immer konkrete Angaben gemacht werden (→ nicht (Müller 2013: 15 f.) oder (Müller 2013: 15 ff.); stattdessen → (Müller 2013: 15–16) oder (Müller 2013: 15–17)).

Bei der Angabe von mehreren Quellen sind die Quellen nach der Jahreszahl zu ordnen, in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge.

Beispiel:

Um wissenschaftliche Texte zu erstellen ist es notwendig, eine Vielzahl von verschiedenen Aspekten zu berücksichtigen (Müller 2013; Schmidt & Meyer 2010; Heinz et al. 2003) *ODER* (Heinz et al. 2003; Schmidt & Meyer 2010; Müller 2013).

Wenn Autoren mit gleichem Anfangsbuchstaben beginnen und die Quellen aus dem selben Jahr stammen, erfolgt die Anordnung nach alphabetischer Reihenfolge des zweiten Buchstaben des Nachnamens.

Beispiel:

Um wissenschaftliche Texte zu erstellen ist es notwendig, eine Vielzahl von verschiedenen Aspekten zu berücksichtigen (Heinz et al. 2003; Meyer 2013; Müller 2013).

Wenn der Autor im Text erwähnt wird, setzt man nur das Publikationsjahr (und die Seitenzahlen) in Klammern dahinter.

Beispiel:

Heinz et al. (2003) betonen, dass...

Heinz et al. (2003: 33) betonen, dass...

Weitere Beispiele für Kurzbelege sind Tabelle 3 zu entnehmen. Darüber hinaus sei hier nochmals auf CITAVI als Literaturverwaltungsprogramm verwiesen (siehe Kapitel 2.2). Das Programm ermöglicht, basierend auf vielen verfügbaren Vorlagen (z. B. von Verlagen oder wissenschaftlichen Zeitschriften), einen einheitlichen Stil über das gesamte Dokument hinweg automatisiert anzuwenden, der jederzeit änderbar ist, ohne jede Referenz einzeln bearbeiten zu müssen.

Tabelle 3: Beispiele für Kurzbelege im Text nach dem Harvard-System gestaffelt nach der Anzahl der Autoren und der Anzahl der Quellen.

Anzahl Autoren	Anzahl Quellen	Kurzbeleg im Text
1	1	(Schmidt 2016)
2	1	(Schmidt und Wagner 2012) oder (Schmidt & Wagner 2012)
> 2	1	(Schmidt et al. 2014)
1	>1	(Schmidt 2012; Schmidt 2016)
1	>1 (alle aus einem Jahr)	(Schmidt 2012a; Schmidt 2012b; Schmidt 2012c)
mehrere	mehrere	(Schmidt 2012; Wagner & Fischer 2013; Meyer et al. 2014; Müller 2016)

Das **Literaturverzeichnis** listet **alle im Text verwendeten Quellen** (auch Angaben zu Abbildungen, Tabellen, Daten, etc.) vollständig in alphabetischer Reihenfolge auf und zwar unabhängig vom Quellentyp. D. h. alle Quellen, egal ob Printmedium oder Internetquelle, werden gemeinsam in einem Literaturverzeichnis aufgeführt. Je nachdem, um welche Art von Dokument es sich handelt (z. B. Monografie, Zeitschriftenartikel oder Onlinemedium), sind unterschiedliche Angaben zu machen. Auch hier empfiehlt sich CITAVI, um mit relativ geringem Aufwand (Eingabe/Einlesen der Quellen in CITAVI und dortige Prüfung auf Vollständigkeit) ein über die verschiedenen Dokumenttypen hinweg einheitliches Verzeichnis zu erstellen. Im Folgenden werden für verschiedene Dokumenttypen einige Beispiele gegeben.

1. **Bücher:** Name, Vorname abgekürzt (Erscheinungsjahr): Titel, evtl. Auflage, Verlag, Erscheinungsort, Anzahl Seiten.

Beispiel:

NOHL, W. (2015): Landschaftsästhetik heute – Auf dem Wege zu einer Landschaftsästhetik des guten Lebens, oekom verlag, München, 312 S.

NENTWIG, W., BACHER, S., BRANDL, R. (2011): Ökologie kompakt, 3. Aufl., Spektrum, Heidelberg, 371 S.

2. **Aufsätze in Sammelbänden:** Name, Vorname abgekürzt (Erscheinungsjahr): Titel. In (Herausgeber) (Hrsg.): Titel des Sammelbands, evtl. Auflage, Verlag, Erscheinungsort, Seitenzahlen → von–bis.

Beispiel:

MOSNER, E., LEHMANN, B., LEYER, I. (2015): Weichholzaunenwaldentwicklung an Bundeswasserstraßen: Ein Konzept unter Berücksichtigung der Hochwassersicherheit. In: Kofalk, S., Scholten, M., Faulhaber, P., Baufeld, R., Kleinwächter, M., Kühlborn, J., Evers, M. (Hrsg.): Struktur und Dynamik der Elbe (Band 2/3), Weißensee-Verlag, Berlin, 389–397.

3. **wiss. Zeitschriftenartikel:** Name, Vorname abgekürzt (Erscheinungsjahr): Titel, Zeitschrift, Band (Heft), Seitenzahlen → von–bis.

Beispiel:

MANTHEY, M., LEUSCHNER, C., HÄRDLE, W. (2007): Buchenwälder und Klimawandel. Natur und Landschaft 82 (9/10), 441–445.

VOLK, H. (2002): Zur Natürlichkeit der Esche (*Fraxinus excelsior* L.) in Flussauen Mitteleuropas. Forstwissenschaftliches Centralblatt 121 (3), 128–137.

4. **wissenschaftliche Zeitschriftenartikel, bislang nur online publiziert mit DOI:** Name, Vorname abgekürzt (Erscheinungsjahr): Titel, Zeitschrift, Band (Heft), Seitenzahlen → von–bis. DOI:

Beispiel:

FORMAN, R. (2016): Urban ecology principles – Are urban ecology and natural area ecology really different? Landscape Ecology, 1–10. DOI: 10.1007/s10980-016-0424-4

HIGGS, E. (2016): Novel and designed ecosystems. Restoration Ecology, 1–5. DOI: 10.1111/rec.12410

5. **Internetquellen:** Name, Vorname abgekürzt oder Institution (Erstellungsdatum): Titel, URL: (zuletzt aufgerufen am Datum)

Beispiel:

BUNDESAMT FÜR NATURSCHUTZ (2016): Neobiota: Was sind Neobiota? Was sind invasive Arten?, URL: https://neobiota.bfn.de/definition_neobiota.html (zuletzt aufgerufen am 15.08.2016).

STARFINGER, U., KOWARIK, I. (2003): *Bunias orientalis*. Bundesamt für Naturschutz (Hrsg.), URL: <https://neobiota.bfn.de/12653.html> (zuletzt aufgerufen am 15.08.2016).

ACHTUNG: Abbildungen/Bilder sind entweder Internetquellen, wenn sie entsprechenden Onlinequellen entnommen sind (Homepages, Datenbanken, etc.) oder werden über die zugehörigen Medien (Bücher, Sammelbände, Zeitschriftenartikel) zitiert.

Bücher/Sammelbände/Zeitschriftenartikel sind **IMMER** in der angegebenen Form zu zitieren, auch wenn Sie diese z. B. bei Google Scholar oder Google Books gefunden haben und als Onlinedokument gelesen haben (→ nicht als Internetquellenangabe)!

5. **Gesetzestexte:** Werden direkt im Fließtext referenziert unter Angabe der Fassung, des Erscheinungsortes und der entsprechenden Paragraphen, Abschnitte etc., wenn konkret Bezug genommen wird. Eine zusätzliche Auflistung im Literaturverzeichnis ist nicht nötig.

Beispiel:

Wie im Bundesnaturschutzgesetz dargestellt, sind Eingriffe in die Natur... (§ 15 BNatSchG in der Fassung vom 29. Juli 2009, BGBl. I S. 2542).

6. Wenn im Text auf **mündliche oder schriftliche Mitteilungen** anderer Personen Bezug genommen wird, z. B. aus Interviews, Fachgesprächen, E-Mails etc., sind die Bezüge ebenfalls ausschließlich im Fließtext vorzunehmen und nicht zusätzlich im Literaturverzeichnis auszuweisen.

Beispiel:

Im Verlauf des Sommers wurde keine weitere Zunahme im Befall durch den Schaderreger festgestellt (Mosner, E., pers. Mitt., 5. Mai 2016).

Die Erfahrung zeigt, dass der vollständige und einheitliche Aufbau von Quellen im Literaturverzeichnis für viele Studierende eine besondere Herausforderung darstellt – nehmen Sie sich unbedingt ausreichend Zeit für die notwendige Genauigkeit! Hier zu schludern wäre eine absolut unnötige Abwertung Ihrer Arbeit!

Fußnoten werden verwendet, wenn unklare oder wenig bekannte Begriffe erläutert oder definiert werden sollen, sowie für Zusatzinformationen, die den Textfluss und Argumentationsverlauf stören würden. Tatsächlich sollten Fußnoten sehr sparsam eingesetzt werden. Entweder ist etwas so wichtig, dass es in den Text muss oder eben nicht. Fußnoten werden im Text fortlaufend durchnummeriert und am Ende der jeweiligen Seite aufgeführt.

3.2.2. Tabellen, Diagramme und sonstige Abbildungen

Tabellen, Diagramme und sonstige Abbildungen dienen dazu, Informationen in verdichteter Form darzustellen und diese **anschaulicher** zu präsentieren, als es eine rein textliche Darstellung vermag. Prinzipiell ist bei der Darstellung von Informationen zu berücksichtigen, dass Text, Tabellen und Abbildungen keine redundante Information beinhalten, d. h. was grafisch präsentiert wird, sollte nicht zusätzlich in einer Tabelle als Information enthalten sein. Auch

im Text sollte nicht nochmals im Detail erläutert werden, was Grafik oder Tabelle an Information präsentieren. Stattdessen ist hier auf Tabellen und Grafiken und die darin präsentierten, wichtigen Aspekte zu verweisen (Bsp.: "Zwischen A und B wurde kein signifikanter Zusammenhang ermittelt (Abb. X)").

Wenn Tabellen zur Darstellung von Daten und Informationen verwendet werden, ist zu berücksichtigen, dass es sich im Falle einer Ergebnispräsentation um **aufbereitete** und zusammengefasste Daten handelt, also keine Rohdaten dargestellt werden (diese gehören in Tabellenform allenfalls in den Anhang oder können auf CD mitgeliefert werden).

Ob Daten in Tabellen oder Abbildungen dargestellt werden sollen, ist abhängig vom Zweck. Wenn viele Informationen **gebündelt** zu präsentieren sind, eignen sich Tabellen sehr gut. Ist das Ziel, Daten und deren Zusammenhänge zu visualisieren, sind Diagramme das Mittel der Wahl. Dabei ist darauf zu achten, dass der Diagrammtyp⁸ die Zusammenhänge tatsächlich auch in geeigneter Weise vermitteln kann. Diagramme sollten ausschließlich zweidimensional dargestellt werden, da der 3D-Effekt in der Regel unnötig ist.

Generell müssen Abbildungen und Tabellen mit ihren Unter- bzw. Überschriften so gestaltet sein, dass sie für sich genommen inklusive der Informationen in Abbildungsunter- bzw. Tabellenüberschrift ohne zusätzliche Informationen aus dem Text verständlich sind. Dennoch muss auf jede Tabelle und jede Abbildung im Text **Bezug** genommen werden. Entsprechend werden jeweils Abbildungen und Tabellen fortlaufend nummeriert und dort im Text platziert, wo auf sie verwiesen wird (Bsp.: "Wie in Tabelle X dargestellt..."). D. h., die Abbildung oder Tabelle, die im Text zuerst genannt wird, bekommt die kleinste Ordnungszahl, die zweite Abbildung/Tabelle die zweite Ordnungszahl usw.

Tabellen erhalten eine **Tabellenüberschrift**, Abbildungen eine **Abbildungsunterschrift** (unter oder ggf. am Fuße neben der Abbildung). Über- und Unterschriften müssen präzise den Inhalt wiedergeben, so dass der Leser sofort erkennen kann, welche Inhalte hier dargestellt werden. Entsprechend sollten die Über- und Unterschriften so kurz wie möglich und so lang wie nötig sein.

Bei Diagrammen und Grafiken müssen Legenden enthalten sein, die vollständig alle Elemente der Abbildung erläutern. Quellenangaben für Grafiken bzw. Abbildungen sind nach der Unterschrift in Form eines Kurzverweises anzugeben (siehe Abbildung 1). Die vollständige Quelle wird im Literaturverzeichnis aufgeführt, so wie die übrigen Quellen.

Wenn in Tabellen nicht geläufige Abkürzungen verwendet werden, sind diese in einer ergänzenden Tabellenfußnote direkt unterhalb der Tabelle (in kleinerer Schrift) zu erläutern. Der Quellenbezug bei Tabellen erfolgt analog zu denen von Abbildungen.

Wenn aus verschiedenen Tabellen/Quellen Informationen in einer Tabelle neu **zusammengeführt** werden, dann sollte ganz rechts eine zusätzliche Spalte ergänzt werden, die die entsprechenden Kurzbelege für die einzelnen Quellen enthält. Alternativ können die einzelnen Zellen

⁸ Diagrammtypen sind z. B. Streudiagramme, Säulen-/Balkendiagramme, Boxplots. Abhängig ist die Auswahl des Diagrammtyps von der Art der Daten, ihrer Struktur und den Zusammenhängen, die man darstellen möchte.

mit Fußnoten versetzt werden. Die zugehörigen Kurzbelege werden dann entsprechend in der Tabellenfußnote nacheinander aufgelistet. In letzterem Fall sollten statt einer Nummerierung Symbole verwendet werden, um den Leser bezüglich der Seitenfußnoten nicht zu verwirren (vgl. Tabelle 1).

Abbildung 1, die einer
anderen Publikation
entnommen wurde und
dabei verändert wurde

Abb. 1: Beispiel für die Verwendung einer Abbildung eines anderen Autors, die verändert wurde (Mosner 2016, verändert)

Abbildung 2, die einer
anderen Publikation
entnommen wurde ohne
diese zu verändern

Abb. 2: Beispiel für die Verwendung einer Abbildung eines anderen Autors (Mosner 2016)

Abbildung 3, die selbst
erstellt wurde

Abb. 3: Beispiel für die Verwendung einer selbst erstellten Abbildung

Abbildung 4, die selbst erstellt
wurde nach einer Vorlage einer
bereits bestehenden
Abbildung/Grafik

Abb. 4: Beispiel für die Verwendung einer selbst erstellten Abbildung auf Basis einer Abbildung eines anderen Autors (nach Mosner 2016)

Abbildung 1: Beispiele für die Verwendung von Abbildungen mit den zugehörigen Abbildungsunterschriften und Nennung der entsprechenden Quellen.

Bei Abbildungen und Fotos, die fremden Quellen entnommen werden (dazu zählt auch das Internet), sowie bei Zitaten und Daten aus Tabellen, greift das **Urheberrecht**. Für Abbildungen/Fotos sind jedoch wesentlich engere Grenzen für die Verwendung gesetzt. Daher gilt Folgendes als Daumenregel:

1. Erstellen Sie Fotos/Bilder/Abbildungen am besten selbst.

2. Wenn Sie auf Fotos/Bilder/Abbildungen anderer Autoren zurückgreifen, nutzen Sie solche, die einer sog. **Creative Common Lizenz**⁹ (CC) unterstehen.
3. Bitten Sie den Urheber direkt um Erlaubnis zur Nutzung seines Werks.

In jedem Fall ist die Quelle anzugeben, auch wenn die Abbildung eine Creative Common Lizenz trägt bzw. der Autor seine Zustimmung erteilt hat. Quellen für solche CC-Fotos bzw. -Medien sind z. B. unter <https://www.flickr.com/>, https://commons.wikimedia.org/wiki/Main_Page oder bei Google mit den entsprechenden Einstellungen (→ erweiterte Suche → Nutzungsrechte → frei zu nutzen und weiterzugeben ODER frei zu nutzen, weiterzugeben oder zu verändern) finden. Das Urheberrecht sollte immer berücksichtigt werden, da sich bei Missachtung ernsthafte rechtliche Konsequenzen ergeben können. Hohe Geldbußen sind in solchen Fällen heutzutage keine Seltenheit.

3.2.3. Verzeichnisse und ein Wort zu Abkürzungen

Neben dem Inhaltsverzeichnis als Schnellübersicht für den Leser sowie dem Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit sind gegebenenfalls ein Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sowie ein Abkürzungsverzeichnis zu erstellen.

Das **Inhaltsverzeichnis** folgt dem Titelblatt und einem evtl. vorhandenen Vorwort (Kapitel 3.2.4) und enthält **alle nachfolgenden Gliederungsteile**, die mit einer eigenen Überschrift versehen sind (Beispiel siehe Anhang A2). Gliederungsteile sind das Abbildungsverzeichnis (bei fünf oder mehr Abbildungen; mit römischer Nummerierung als Seitenzahl), das Tabellenverzeichnis (bei fünf oder mehr Tabellen; mit römischer Nummerierung als Seitenzahl), das Abkürzungsverzeichnis (falls nötig, mit römischer Nummerierung als Seitenzahl), eine Zusammenfassung (Kapitel 3.2.4), der Textteil, das Literaturverzeichnis, ggf. Anhänge. Ab der Zusammenfassung werden Seitenzahlen als arabische Nummerierung angegeben.

Die **Überschriften** der einzelnen Kapitel sollten kurz, prägnant und aussagekräftig sein, so dass der Leser eine Vorstellung davon erhält, was ihn in diesem Abschnitt erwartet. Als Überschrift sollten keine ganzen Sätze verwendet werden, sondern substantivierte Kurzsätze ohne Verb. Überschriften werden nicht mit einem Punkt abgeschlossen.

Da sich Überschriften und Seitenzahlen im Verlauf der Bearbeitung häufig ändern, empfiehlt es sich, auf die Formatvorlagen des Textverarbeitungsprogramms für Kapitelüberschriften zurückzugreifen, so dass das Inhaltsverzeichnis automatisiert vom Programm erstellt werden kann. Bei Bedarf können diese Formatvorlagen individuell angepasst werden.

Im **Abbildungs- und Tabellenverzeichnis** sind alle Abbildungen und Tabellen mit ihrer Nummerierung, ihrem Kurztitel sowie der zugehörigen Seitenzahl aufzulisten. Bei Verwendung der

⁹ Creative Common Lizenzen sind einfach gestaltete Standard-Lizenzverträge, mit denen ein Autor der Öffentlichkeit Nutzungsrechte an seinem Werk einräumt.

entsprechenden Beschriftungsformatvorlagen lassen sich Abbildungs- und Tabellenverzeichnis genauso automatisiert erstellen wie das Inhaltsverzeichnis. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sollten jeweils auf einer eigenen Seite gedruckt sein.

Im **Abkürzungsverzeichnis** sind nur fachspezifische, nicht allgemein verständliche Abkürzungen aufzulisten. Im Duden definierte Abkürzungen wie beispielsweise "usw.", "ggf." oder "d. h." müssen nicht erläutert werden, da diese Abkürzungen dem Leser geläufig sein sollten. Gleiches gilt für Basiseinheiten und deren Ableitungen (z. B. m und m³).

Wenn **Abkürzungen im Text** das erste Mal benutzt werden, muss zunächst der vollständige Begriff genannt werden und die Abkürzung in Klammern dahinter gesetzt werden. Im weiteren Text kann dann nur noch die Abkürzung verwendet werden. Selbst kreierte Abkürzungen sollten nur dann zum Einsatz kommen, wenn keine gängigen Abkürzungen vorhanden sind. Grundsätzlich ist bei Abkürzungen zu bedenken, dass sie zwar den Schreibaufwand des Autors reduzieren, den Lesefluss aber eher stören. Daher sollten sie nur sparsam eingesetzt werden. Dies gilt auch für gängige Abkürzungen wie u. a., i. d. R., v. a., etc.

Wenn Abkürzungen in Tabellen oder Abbildungen auftauchen, sollten sie auch dort, in Abbildungslegenden oder Tabellenfußnoten, erläutert werden. Sie erinnern sich, Tabellen und Abbildungen müssen selbsterklärend gestaltet sein. Entsprechend müssen diese Abkürzungen nicht nochmal im Abkürzungsverzeichnis aufgelistet werden. Anders verhält es sich bei Abkürzungen, die Teil von Fußnoten sind. Diese müssen im Abkürzungsverzeichnis zu finden sein.

3.2.4. Zusammenfassung, Vorwort, Danksagung und eidesstattliche Erklärung

Jede wissenschaftliche Arbeit sollte eine kurze Zusammenfassung (im englischen: **Abstract**) enthalten, die knapp die Problemstellung, den Gegenstand der Arbeit, die verwendete(n) Methoden sowie die wichtigsten Ergebnisse und daraus resultierenden Erkenntnisse darstellt. Es dürfen jedoch keine neuen Informationen enthalten sein, die sonst im Text nicht zu finden sind. Außerdem sind Quellenangaben in Zusammenfassungen unüblich. Die Zusammenfassung liefert dem Leser einen Überblick über die Inhalte der Arbeit und soll sein Interesse für das weitere Lesen der Arbeit wecken. In der Regel ist eine solche Zusammenfassung bei Bachelor- und Masterarbeiten nicht länger als eine Seite. Tatsächlich kann die Zusammenfassung wahlweise am Anfang vor der Einleitung oder am Ende der Arbeit vor dem Literaturverzeichnis folgen. Letztlich ist dies Geschmackssache, wobei entsprechend der Funktion eine Zusammenfassung zu Beginn der Arbeit sinnvoller erscheint als am Ende.

Vorworte sind bei Bachelor- und Masterarbeiten eher unüblich bzw. ungewöhnlich, denn in einem Vorwort beschreibt der Autor seine persönlichen Erlebnisse und Erfahrungen bei der Entstehung der Arbeit: was ihn letztlich zum Thema seiner Arbeit gebracht hat, welche persönliche Motivation er hatte, die Arbeit anzufertigen, wo es vielleicht Probleme gab. Auch werden hier Hinweise an den Leser gegeben und schließlich enthalten Vorworte oft Dankesworte an jene Menschen, die den Autor bei der Erstellung des Werks unterstützt haben. Wenn Letzteres der einzige Bestandteil des Vorworts ist, spricht eine **Danksagung**, sollte dieser Teil

auch so benannt sein. Danksagungen sind in der Regel am Ende der Arbeit zu finden, können aber auch analog zum Vorwort vor dem Inhaltsverzeichnis platziert werden.

Schließlich müssen studentische Abschlussarbeiten (Bachelor- und Masterarbeiten, nicht aber Seminar- oder sonstige Arbeiten im Studium) eine **eidesstattliche Erklärung** enthalten, mit der der Studierende bezeugt, die Arbeit eigenständig und ohne fremde Hilfsmittel außer denen im Text angegebenen angefertigt zu haben. Eine solche eidesstattliche Erklärung findet sich im Anhang (A3). Die eidesstattliche Erklärung ist am Ende der Arbeit nach Literaturverzeichnis und Anhängen zu platzieren und wird nicht im Inhaltsverzeichnis aufgelistet.

3.2.4. Allgemeines zum Layout

Hier soll nochmals eine kurze Übersicht über die verschiedenen Teile einer Studien-/Abschlussarbeit in der gängig zu findenden Reihenfolge gegeben werden.

1. Titelblatt

Enthält den Namen der Hochschule, Titel des Studiengangs, Art der Arbeit, Titel der Arbeit, im Falle von Seminar- oder sonstigen Studienarbeiten die Bezeichnung der zugehörigen Lehrveranstaltung und das aktuelle Semester, Referenten/Betreuer bzw. Leiter der Lehrveranstaltung (Namen inkl. Titel), Infos zum Verfasser (Vor- und Nachname, Studiengangbezeichnung, Fachsemester, Matrikelnummer), Ort und Abgabedatum

2. Ggf. Vorwort

3. Inhaltsverzeichnis

4. Ggf. Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis

5. Ggf. Abkürzungsverzeichnis

6. Ausgearbeiteter Text mit entsprechender Gliederung, je nach Typ der Arbeit

7. Literaturverzeichnis

8. Anhänge mit vorangestelltem Inhaltsverzeichnis der Anhänge, so mehrere Anhänge vorhanden sind

9. Ggf. Danksagung (wenn kein Vorwort → sonst Danksagung mit in das Vorwort)

10. Eidesstattliche Erklärung (im Original zu unterschreiben; nicht im Inhaltsverzeichnis aufzuführen! Kann auch vor dem Vorwort platziert werden)

Für die Formatierung der Arbeit gilt, dass diese dem Leser helfen soll, den Text und seine Inhalte möglichst gut zu erfassen. Entsprechend sollten Gliederungspunkte, Absätze, Aufzählungen etc. eingesetzt werden.

Das **Format** für Studien- und Abschlussarbeiten ist DIN A4 mit einseitiger Beschriftung. Die Seitennummerierung ist für den Textteil in arabischen Ziffern vorzunehmen, für vorangestellte

Verzeichnisse sind römische Ziffern zu verwenden. Es bietet sich an, für die Anhänge ebenfalls auf ein eigenes Zahlenformat zurückzugreifen (z. B. i, ii, iii, etc.), muss aber nicht sein.

Bei der Seitengestaltung ist es vor allem wichtig, auf ausreichend Platz für die Bindung (sog. Heftrand) sowie die Korrektur (sog. Korrekturrand) zu achten. So sollte¹⁰ der linke Heftrand 3–3,5 cm betragen (je nach Bindung), der rechte Korrekturrand 2,5 cm. Für oberen und unteren Rand sollten je 3 cm bzw. 3,5 cm vorgesehen werden, Kopf- und Fußzeile sind jeweils 1,25 cm vom Seitenrand entfernt zu platzieren. Die Kopfzeilen sollten den Gliederungspunkten vorbehalten werden, Fußzeilen enthalten die Seitennummerierung. Unnötig ist es, auf jeder Seite den Namen des Verfassers oder der Hochschule aufzuführen oder den Titel der Abschlussarbeit. So viel Erinnerungsvermögen dürfen Sie dem Leser zutrauen.

Für die **Textgestaltung** ist für den Standardtext eine Schriftgröße von 12 pt zu empfehlen (bei großem Schriftschnitt etwas kleiner). Mit Blick auf die Lesbarkeit sollte eine einfache, gut erfassbare Schrift gewählt werden. Die Überschriften der einzelnen Gliederungsebenen können in einer anderen Schriftart als der Standardtext dargestellt werden. Auf alle Fälle sollten sie sich in der Größe unterscheiden, um die Gliederungsebenen optisch gut erfassbar zu gestalten. Fettdruck bietet sich für Überschriften ebenfalls an. Kursive oder unterstrichene Gliederungsüberschriften sind hingegen nicht zu empfehlen. Die Kapitel-/Unterkapitelüberschriften sollten durchnummeriert sein und zwar sowohl im Inhaltsverzeichnis als auch im Text selbst.

Für Über- und Unterschriften von Tabellen bzw. Abbildungen, Tabelleninhalte und Abbildungsbeschriftungen sollte eine andere Schriftart gewählt werden als für den Fließtext, um diese Elemente vom Fließtext abzugrenzen. Hier wird oft die serifenlose Schrift "Arial" verwendet.

Der Zeilenabstand des Standardtextes sollte zwischen 1,15–1,5 Zeilen liegen, als Zeilenumbruch ist der Blocksatz mit Silbentrennung üblich. Absatzabstände sind frei wählbar, sollten aber über das gesamte Dokument einheitlich verwendet werden.

Fußnoten sollten eine kleinere Schriftgröße als der Standardtext aufweisen (8–10 pt) sowie einen einzeiligen Zeilenabstand.

¹⁰ Diese Angaben sind als Empfehlungen zu verstehen, die letztlich Ihrer gestalterischen Freiheit unterliegen. Ausreichend Platz für Bindung, Korrektur und Lesbarkeit sollten die entscheidenden Kriterien bei der Gestaltung sein.

4. Schlussbemerkung - ein paar Empfehlungen

Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben ist ein Lernprozess, wie alles andere auch. Sicher gibt es Menschen, die ein gewisses Talent dafür haben und entsprechend im Schreibprozess etwas schneller vorankommen, aber prinzipiell lässt sich das Ganze **erlernen** und benötigt einfach Einiges an **Übung**. Insofern macht es auch Sinn, so viel wie möglich im Verlauf des Studiums zu schreiben, damit es dann bei der Abschlussarbeit nicht so schwerfällt. Die Devise heißt: Üben, üben, üben!

Ein ganz wichtiger Aspekt ist, dass Sie das Schreiben als **Prozess** verstehen und entsprechend früh im Verlauf einer Studien-/Abschlussarbeit mit dem Schreiben beginnen. Halten Sie das Schreiben nicht bis zu den letzten 3–4 Wochen Ihrer dreimonatigen Bachelorarbeit zurück, sondern beginnen Sie so früh wie möglich damit. So lässt sich beispielsweise der Methodenteil einer empirischen Arbeit schon mit der Beschreibung des Untersuchungsgebiets, der untersuchten Objekte und dem Untersuchungsdesign frühzeitig formulieren.

Mit Blick auf die **Schreibreihenfolge** der einzelnen Kapitel sollten Sie ausprobieren, was Ihnen am besten liegt. Prinzipiell muss nicht in der chronologischen Reihenfolge, die das Inhaltsverzeichnis vorgibt, geschrieben werden. Viele Autoren bevorzugen es beispielsweise, die Einleitung erst zum Schluss zu schreiben, wenn die Diskussion und das Fazit vollendet sind, weil diese zusammen mit der Einleitung einen Rahmen bilden und entsprechend inhaltlich aufeinander abgestimmt sein sollten. Testen Sie für sich selbst aus, welche Reihenfolge für Sie am besten funktioniert!

Nutzen Sie für den Schreibprozess von Anfang an **Formatvorlagen** und Formatierungshilfen Ihres Textprogramms. Nichts bringt am Ende mehr Fast-Nervenzusammenbrüche als eine komplett zu überarbeitende Formatierung, die einem ständig den ganzen Text "zerschießt". Natürlich ist es für die Nutzung von Formatvorlagen für Inhalts- und Abbildungs-/Tabellenverzeichnisse, Unter- und Überschriften etc. von Nöten, dass Sie sich vorher ausreichend mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm vertraut machen. In Zeiten von YouTube sollte der Umgang damit schnell zu erlernen sein 😊.

Außerdem noch ein Wort zu **Schreibfehlern** in Studien-/Abschlussarbeiten. Korrigieren Sie sorgfältig bzw. lassen Sie sorgfältig korrigieren. Selbst wenn eine Arbeit inhaltlich sehr gut ist, wirkt es äußerst unprofessionell, wenn sich Rechtschreib- und Grammatikfehler über ein normales (sehr geringes) Maß hinaus in der Arbeit häufen. Benutzen Sie die Hilfestellungen der Schreibprogramme wie die automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung, aber verlassen Sie sich nicht darauf. Die Programme können nicht alle Fehler erfassen, und so ist es Ihre eigene Pflicht, Ihre Arbeit diesbezüglich sorgfältig zu prüfen. Sinnvollerweise sollte man eine vorläufige Endfassung nochmals von mindestens zwei Personen Korrektur lesen lassen. Eine Person sollte sich auf die formalen Fehler wie Rechtschreibung und Grammatik konzentrieren, die andere auf inhaltliche Aspekte wie Konsistenz, logische Schlussfolgerungen und den roten Faden.

Dieser Leitfaden erhebt keinesfalls den Anspruch, inhaltlich alles abzuhandeln, was irgendwie relevant ist für die Struktur, formale Gestaltung bzw. die Texterarbeitung. Wie bereits angesprochen sollten Sie sich deshalb mit anderen Werken dazu auseinandersetzen. Wenn Sie hier zu einem Aspekt keine Vorgaben bzw. Empfehlungen finden und Ihr Betreuer nichts vorgibt, gehen Sie dennoch nicht davon aus, dass dies irrelevant wäre. Sie studieren! Dazu gehört, sich eigenständig auseinanderzusetzen.

Schauen Sie sich an, wie andere Autoren Texte inhaltlich und formal gestalten, am besten bei den Profis, also in publizierter Literatur. Lesen Sie wissenschaftliche Texte und nehmen Sie sich das, was Ihnen an den Texten gut gefällt, als **Vorbild**, um es in Ihren eigenen Texten umzusetzen.

Und zum Schluss: Sie können sich natürlich auf den Standpunkt stellen, dass Ihre Abschlussarbeit ja nur von Ihren Betreuern gelesen wird und das auch letztlich nur, um Ihnen eine Note zu geben und es deshalb nicht notwendig ist, den Text richtig gut zu gestalten. Es sollte Ihnen aber eins klar sein: nicht der Leser muss sich bemühen, Ihren Text zu verstehen, sondern Sie als Autor müssen den Text so gestalten, dass der Leser ihn verstehen kann und letztlich auch will, sprich liest. Und um das zu erreichen, ist es eben notwendig, den Text gut, spannend und fehlerfrei zu schreiben und eine "Geschichte" daraus zu machen, die der Leser wirklich lesen möchte. Formale Fehlerfreiheit und eine gute Gestaltung tragen dazu bei. Nur dann kann man seine Erkenntnisse an die Frau oder den Mann bringen. Und genau das ist das ultimative Ziel des wissenschaftlichen Arbeitens: Wissen zu schaffen und es zu verbreiten.

5. Literaturhinweise

- Eco, U. (2010): Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. UTB, Wien. 270 S.
- Esselborn-Krumbiegel, H. (2014): Von der Idee zum Text. Schöningh, Stuttgart. 221 S.
- Folz, K.; Brauner, D. J. u. Vollmer, H.-U. (2015): Studi-SOS Bachelorarbeit – Erste Hilfe fürs wissenschaftliche Arbeiten. Verlag Wissenschaft & Praxis, Sternenfels. 192 S.
- Karmasin, M. u. Ribing, R. (2014): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen. Facultas.wuv, Wien. 166 S.
- Lange, U. (2013): Fachtexte lesen – verstehen – wiedergeben. Schöningh, Stuttgart. 150 S.
- Mayer, P. (2015): 300 Tipps fürs wissenschaftliche Schreiben. Schöningh, Paderborn. 138 S.
- Rost, F. (2010): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. VS, Verlag für Sozialwissenschaften, Wiesbaden. 339 S.
- Tuhls, G. O. (2016): Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Microsoft Office Word 2016, 2013, 2010, 2007. Mitp, Frechen. 495 Seiten.

Anhänge



HIER FOLGT DER TITEL DER ARBEIT

Bachelorarbeit/Masterarbeit

im Studiengang Landschaftsarchitektur
der Hochschule Geisenheim University

Vorgelegt von:

Vor- & Nachname

Matrikel-Nr.: XXXXXX

Referent: Akademischer Titel, Vor- & Zuname

Koreferent: Akademischer Titel, Vor- & Zuname

Geisenheim, den TT.MM.JJJ

A2 Beispiel Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis	II
Tabellenverzeichnis.....	III
Zusammenfassung	1
1 Einleitung	2
2 Kapitel Nr. 2 (Hauptteil)	3
2.1 1. Unterkapitel von Kapitel 2	3
2.1.1 1. Unterkapitel des Unterkapitels 1 von Kapitel 2	3
3 Fazit	5
4 Literaturverzeichnis	6
Anhang	7

A3 Eidesstattliche Erklärung

Eidesstattliche Erklärung:

Hiermit versichere ich, dass

- ich die eingereichte Arbeit selbständig und ohne fremde oder unerlaubte Hilfe angefertigt habe,
- ich nur die von mir ausdrücklich aufgeführten Quellen und Hilfsmittel verwendet habe und fremdes Gedankengut, vollständig oder sinngemäß übernommen, als solches kenntlich gemacht habe,
- ich die Arbeit noch keiner anderen Hochschule im In- und Ausland zur Begutachtung in gleicher oder vergleichbarer Form vorgelegt habe,
- die Arbeit noch keinem sonstigen Prüfungszweck gedient hat.

Ort, Datum

Unterschrift (Vor- & Nachname)

A4 Varianten von Plagiaten

- **Komplettplagiat/Wörtliches Plagiat:**

Text wird wörtlich übernommen, ohne dies zu kennzeichnen (→ fehlende Anführungszeichen) und auf die Quelle zu verweisen ODER Text wird wörtlich übernommen, aber wörtliche Übernahme als solche nicht gekennzeichnet (→ fehlende Anführungszeichen), stattdessen nur Angabe der Quelle (→ Anzeige eines indirekten Zitats).

- **Verschleierung → kleine Änderungen/Paraphrase:**

Text wird mit kleineren (z.B. Vertauschen von Wörtern, Verwendung anderer Konjunktionen, Auslassen einzelner Wörter, ...) oder größeren Änderungen (Austauschen von Begrifflichkeiten, Änderungen in der Satzstruktur) übernommen ohne Kenntlichmachung der Quelle oder stattdessen Kenntlichmachung als indirektes Zitat.

- **Bauernopfer:**

Wörtliche Übernahme mit Ausweisung der Quelle für kurzen Abschnitt des Textes, obwohl folgender Abschnitt ebenfalls wörtlich übernommen ist.

- **Übersetzungsplagiat:**

Text wird aus fremdsprachiger Quelle übersetzt übernommen ohne Angabe der Quelle

- **Strukturplagiat:**

Textstruktur (z. B. Gliederung eines anderen Textes, Argumentationslinie) wird übernommen.

- **Ideenplagiat:**

Übernahme von Ideen bzw. Erkenntnissen anderer Autoren ohne Angabe des Ursprungs

- **Selbst-/Eigenplagiat:**

Wiederverwendung der eigenen wissenschaftlichen Arbeit ohne Verweis auf die Originalarbeit. Das ist im Kontext des Studiums z. B. der Fall, wenn Teile der Bachelorarbeit in der Masterarbeit verwendet werden, oder Teile von Haus-/Seminararbeiten in anderen Haus-/Seminararbeiten oder Abschlussarbeiten. Letztlich gilt das Prinzip: Was bereits einmal im Kontext des Studiums (bzw. der wissenschaftlichen Ausbildung, dazu zählen auch Doktorarbeiten) als Leistungsnachweis gedient hat, kann nicht nochmal verwendet werden.

Bei Übernahme von Bildern, Fotos, Grafiken, Diagrammen, Tabellen und Daten, die nicht selbst erstellt/erhoben wurden, handelt es sich ebenfalls um Plagiate, so die zugehörigen Quellen nicht angegeben werden. Dies gilt auch für Darstellungen, die zwar selbst erstellt wurden, für die aber bereits bestehende Werke als Vorlage gedient haben.