

Anleitung zur Abfassung von Graduierungsarbeiten an der LGF

0. Zweck dieser Anleitung

Die folgende Anleitung ist von der Ausbildungskommission der Fakultät am 4. Dezember 2002 verabschiedet worden und soll den zu Graduierenden Informationen darüber geben, in welcher Form sie ihre Abschlussarbeit zweckmäßig abfassen können. Die vorliegende Anleitung soll als Hilfe dienen. Sie kann nicht vollständig sein und kann auch keinen Ersatz für das Gespräch mit der Betreuerin/dem Betreuer der Arbeit sein.

Die Bestimmungen der entsprechenden Ordnungen gelten uneingeschränkt.

Zur Anfertigung von Staatsexamensarbeiten im Lehramtsstudium existieren gesonderte Richtlinien.

1. Ziel und Umfang von Bachelor- und Master-Arbeiten

Die **Bachelor-Arbeit** ist eine anwendungsorientierte Abschlussarbeit. Mit der Bachelor-Arbeit soll die Studentin/der Student zeigen, dass sie/er in der Lage ist, ihr/sein Wissen und ihre/seine Fertigkeiten auf ein praktisches Problem anzuwenden.

Während der Bearbeitung der Bachelor-Arbeit löst der/die Studierende in der Regel problemorientierte Aufgaben, indem sie/er vorhandene Informationen zusammenträgt, evaluiert und kombiniert und dadurch die Fragestellung beantwortet.

Die Bachelor-Arbeit soll Können und Fertigkeiten der Studierenden entwickeln, soll sie zur Kooperation anhalten und die Fähigkeit klarer Dokumentation und Präsentation weiterentwickeln.

Die **Master-Arbeit** ist eine forschungsorientierte, wissenschaftliche Abschlussarbeit, die mit einem hohen Grad an Selbständigkeit angefertigt wird. Mit der Master-Arbeit soll die/der Studierende zeigen, dass sie/er in der Lage ist, ihr/sein Wissen und methodische Fertigkeiten auf ein wissenschaftliches Problem anzuwenden. Die Master-Arbeit bringt zum Ausdruck, dass die/der Studierende in der Lage ist, die gewonnenen Daten mit der Entwicklung eigener wissenschaftlicher Gedanken und Anwendungen zu verbinden und diese anhand der Literatur zu verifizieren und zu validieren.

Umfang der Abschlussarbeiten

In Übereinstimmung mit Angaben anderer Einrichtungen im Internet wird folgende Empfehlung gegeben:

Bachelor-Arbeiten sollen einen Umfang von 30 bis maximal 50 Seiten haben.

Master-Arbeiten sollen einen Umfang von 50 bis maximal 100 Seiten haben.

Der Umfang der Arbeiten innerhalb dieser Grenzen ist abhängig vom Thema. Experimentelle Arbeiten sollen sich am unteren, Literaturarbeiten am oberen Limit orientieren. Textgestaltung nach LGF-Richtlinie zur Anfertigung von Abschlussarbeiten (Fakultätswebseite, Startseite „Studium“ links unten).

2. Äussere Form der Abschlussarbeiten

2.1 Deckblatt

Auf dem Deckblatt ist der Name der Betreuerin/des Betreuers anzugeben. Ein Muster für das Deckblatt ist als Anlage beigefügt.

Das Deckblatt-Muster bei Promotionen/Habilitationen ist in den jeweiligen Ordnungen als Anhang enthalten.

2.2 Textgestaltung

Die Arbeit ist mit Schreibmaschine/PC in A 4-Format zu verfassen. Es wird empfohlen, 1,5-zeilig bei einem Schriftgrad von 12 in Blocksatz (mit Trennungen langer Worte) zu schreiben. Als Schriftart sollte nur Times New Roman verwendet werden. Der linke Rand sollte 4 cm, der rechte Rand 2 cm, der obere 2,5 und der untere 2 cm betragen. Neue Absätze beginnen in der Regel am linken Anschlag, zwischen den Absätzen liegt ein etwas größerer Abstand als zwischen den Zeilen innerhalb eines Absatzes. Die Seitennummerierung sollte oben mittig oder oben aussen vorgenommen werden.

2.3 Tabellen und Abbildungen

Tabellen und Abbildungen werden innerhalb der gesamten Arbeit getrennt durchnummeriert. Jede Tabelle oder Abbildung enthält eine klar definierte Über- oder Unterschrift, aus der ihr Inhalt unabhängig vom durchgehenden Text hervorgeht. Müssen zahlreiche Tabellen verwendet werden, so kann ein Anhang mit allen Tabellen empfehlenswert sein, damit der fortlaufende Text gut lesbar bleibt. In diesem Falle sollten im Text nur wenige zusammenfassende Tabellen oder Abbildungen aufgeführt werden.

2.4 Ausfertigungen/Abgabe

Diplom-, Bachelor- und Master-Arbeiten sind in zwei Exemplaren beim Prüfungsbüro einzureichen. Promotionen und Habilitationen sind mit dem Antrag auf Eröffnung des Verfahrens in fünf Exemplaren (Gutachterexemplare) im Promotionsbüro einzureichen. Die Abgabe weiterer Pflichtexemplare ist in der Promotions- bzw. Habilitationsordnung geregelt.

Die Einreichung ist aktenkundig zu machen.

Die Arbeit ist in der Regel im A 4-Format einseitig oder zweiseitig beschriftet abzugeben.

Die Arbeit kann auch in A 5-Format abgegeben werden. In diesem Falle ist beidseitig zu beschriften. Auf ausreichende Schriftgröße ist zu achten (siehe 2.2).

Abschlussarbeiten sind in gebundener Form abzugeben. Klarsichtdeckel können verwendet werden.

Die Veröffentlichung der Arbeiten im Internet ist gemäß Sonderregelungen der Humboldt-Universität zu Berlin möglich.

3. Gliederung

3.1 Inhaltsverzeichnis

Am Anfang der Arbeit wird in Form eines Inhaltsverzeichnisses mit Seitenangaben angegeben, wie die Arbeit gegliedert ist. Die für die Gliederung benötigten Seiten werden bei der Seitenzählung der Arbeit nicht berücksichtigt. Sie können z.B. mit römischen Ziffern (I...X) nummeriert werden. Verzeichnisse über Tabellen, Abbildungen und Abkürzungen sollten in diese Zählung aufgenommen werden. Bei der Gliederung werden zunächst die Hauptteile der Arbeit durchnummeriert. Weitere Untergliederungen werden vorgenommen, indem jeweils durch einen Punkt getrennt eine neue Nummerierung angefügt wird. Im Inhaltsverzeichnis erhöht ein Einzug nach rechts für jede weitere Untergliederung die Übersichtlichkeit. Vorteil dieses Systems ist, dass verschiedene Hauptteile unterschiedlich weit gegliedert werden können.

Das Inhaltsverzeichnis enthält alle im Text aufgeführten Überschriften (alle Untergliederungsebenen). Literaturverzeichnis und Anhang mit Tabellen werden als Hauptteile in die Gliederung einbezogen. Die einzelnen Seiten des Anhangs müssen mit den fortlaufenden Seitenzahlen des Textes weiter durchnummeriert werden.

Es ist ein Abkürzungsverzeichnis mit allen im Text verwendeten fach- und sachspezifischen Abkürzungen hinter dem Inhaltsverzeichnis der Arbeit einzufügen.

3.2 Funktion der einzelnen Teile der Gliederung

- 1) Die Einleitung sollte möglichst in knapper und klarer Form den aktuellen Stand der Forschung abhandeln und die für die vorgelegte Arbeit abgeleiteten Fragestellungen enthalten.
- 2) Im Abschnitt Literatur wird der aktuelle Kenntnisstand, der in einschlägigen wissenschaftlichen Zeitschriften und Dissertationen (kein Lehrbuchwissen) veröffentlicht wurde, dargelegt. Dazu sind Beiträge, die den in der Arbeit abgehandelten Themenbereich unmittelbar (methodische Aspekte und Resultate), aber auch angrenzende oder weiterführende Themen aufgreifen, zu berücksichtigen.
- 3) Der Abschnitt Material und Methode beschreibt klar die Herangehensweise bei der Bearbeitung der in der Einleitung abgeleiteten Fragestellungen. Experimente und Analysen, etc. müssen auf der Grundlage der gegebenen Informationen nachvollziehbar sein.
- 4) Im Teil Ergebnisse sind alle wesentlichen Daten in Form von Text, Abbildungen und Tabellen sachlich und ohne Interpretation mitzuteilen.
- 5) In der Diskussion werden die gewonnenen Ergebnisse dann interpretiert, mit denen der Literatur abgewogen und Schlussfolgerungen gezogen.
- 6) Am Ende der Arbeit erfolgt eine knappe Zusammenfassung der Ergebnisse. Die Zusammenfassung soll Ziel, Gegenstand, Methodik, Ergebnisse und wichtigste Schlussfolgerungen auf maximal 1,5 Seiten wiedergeben. Jede Zusammenfassung muss Eigenbestand haben. Leser, die sich schnell über den wesentlichen Inhalt der Arbeit informieren wollen, sollen dies mit Einleitung und Zusammenfassung tun können.

Am Ende der Arbeit ist folgende Erklärung abzugeben:

Hiermit erkläre ich, die vorliegende (*Art der Abschlussarbeit*) (*bei einer Gruppenarbeit –nur Diplom, Bachelor, Master-*: den entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit) selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt zu haben.

Datum

Unterschrift

4. Literatur

4.1 Zitieren im Text

Zitiert werden sollten in der Regel nur Original-Ergebnisse. Lehrbuchwissen darf vorausgesetzt werden. Aus Gründen der Übersichtlichkeit ist es günstig, die Quellenangaben im Text in Kapitälchen zu schreiben. Die zitierte Quelle wird im Text mit dem Familiennamen der zitierten Person und der dazugehörige Jahreszahl, in Klammern gesetzt, angegeben (HERZOG 1936). Man kann den Namen auch in den laufenden Text einfließen lassen. Die weiteren Angaben werden dann dahinter in Klammern gesetzt, z.B. „HERZOG (1936, S. 37 ff.) ermittelte, dass ...“. Bei mehr als zwei Autoren wird nach dem ersten Namen anstelle der weiteren Namen ´et al.´ (et alii = und andere) geschrieben.

Ist die Originalveröffentlichung nicht zugänglich, so muss angegeben werden, nach wem zitiert wird, z.B. (HERZOG 1936, zit. nach RÖMER und SCHAFER 1944).

Die Verwendung von Zitaten hängt von deren Wichtigkeit ab. Sie müssen durch Anführungszeichen kenntlich gemacht werden. Der gute Lesefluss sollte erhalten bleiben. Bei Zitaten sind die genauen Seitenzahlen unbedingt erforderlich. Autor und Jahreszahl folgen dann durch ein Komma getrennt, die Seitenzahl der zitierten Stelle (bei Büchern), ggf. mit dem Suffix ´f´ bzw. ´ff´ für ´folgende´ aufgeführt (z.B. HERZOG 1936, S. 37 ff).

4.2 Literaturverzeichnis

Am Ende der Arbeit steht ein genaues Verzeichnis der gesamten benutzten und zitierten Literatur.

Die einzelnen Quellen werden nach dem Familiennamen des Autors, bzw. bei Autorengruppen des ersten Autors, in alphabetischer Reihenfolge angeordnet, jeweils mit Nennung des Vornamens. Werden von einem Autor oder einer Autorengruppe mehrere Arbeiten zitiert, so werden diese nach dem Jahr der Veröffentlichung chronologisch aufgeführt. Bei mehreren Arbeiten aus demselben Jahr

wird zur genauen Kennzeichnung zusätzlich zur Jahreszahl sowohl im Text als auch im Literaturverzeichnis fortlaufend ein kleiner Buchstabe gesetzt, z.B. HERZOG 1936a); (HERZOG 1936b).

Notwendige Angaben im Literaturverzeichnis:

Neben den Familiennamen und abgekürzten Vornamen der Autoren steht, durch ein Lehrzeichen abgesetzt, die Jahreszahl der Veröffentlichung, ggf. auch die Buchstabenergänzung. Danach wird der vollständige Titel der zitierten Arbeit, möglichst in Originalsprache, ausgeschrieben.

Bei seltenen Sprachen empfiehlt es sich, eine Übersetzung des Titels in Klammern zuzufügen.

Bei Zeitschriften folgt der Name der Zeitschrift, dahinter folgt die Nummer des Jahrgangs (und im Fall nicht fortlaufender Seitennummerierung in der Zeitschrift die Nummer des Heftes) sowie der ersten und der letzten Seitenzahl. Bsp.:

ROHRMOSER, G. (1994): Ethische Verantwortung im Umgang mit der Natur. *Agrarwirtschaft* **43**, 169-172.

Bei Büchern erfolgen die Angaben über Namen der Autoren, Jahreszahl der Veröffentlichung und Buchtitel in derselben Reihenfolge wie bei den Zeitschriften, ggf. ergänzt durch Angaben über Band und Auflage des Buches. Es folgt der Name des Verlegers und der Erscheinungsort.

Werden Beiträge aus Handbüchern oder Sammelbänden verarbeitet, so müssen sowohl Einzelbeitrag als auch Buch klar erkennbar sein. Nach dem Titel des Einzelbeitrags führt man daher den Namen des Herausgebers und den Titel des Sammelbandes auf. Außerdem gibt man die Seitenzahlen des Beitrags wie bei Zeitschriften an.

Bsp.:

HEIDHUES, F. und WEINSCHENK, K. (1989): Rural Finance Profiles in African Countries – Cameroon. – In: MASINI, M. (Hrsg.): *The Credit Markets of Africa*. Series, Vol. 2., Finafrica, Cariplo, Mailand, 13-25.

Anlage: Muster des Deckblattes für Bachelor-, Master- und Diplom-Arbeiten

HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN

Landwirtschaftlich-Gärtnerische Fakultät

(Thema der Graduierungsarbeit)

„ “

... –Arbeit im Studiengang:
(Studienrichtung – nur bei Diplom Agrarwissenschaften)

vorgelegt von: (Name, Vorname)

Betreuer/in: (Akad. Grad, Name, Vorname)

Fachgebiet

Berlin, den

(umseitig: Eingangsstempel des Prüfungsausschusses)

HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN
Faculty of Agriculture and Horticulture

(Topic of Thesis)
” “

... thesis in the study program:
(Study focus –applicable only to diploma studies)

submitted by: (Family name, first name)

Supervisor: (Academic degree, family name, first name)

Division of

Berlin, (date)

(overleaf: Stamp/date of receipt at Exam Office, signature)