

Leitfaden

zur Abfassung von wissenschaftlichen Abschlussarbeiten

Hochschule für Forstwirtschaft Rottenburg
Die Studiengänge der Bachelor- und Masterprogramme

Stand Mai 2017

Liebe Studierende,

dieser Leitfaden soll Ihnen eine Hilfestellung bei der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten, insbesondere Ihrer Abschlussarbeit bieten.

Die Abschlussarbeit stellt einen wesentlichen Bestandteil der Prüfungsleistungen im Verlaufe Ihres Studiums dar. Generell sollen Sie zeigen, dass Sie im Rahmen ihres Studiums gelernt haben, in vorgegebener Frist und vorgegebenem Umfang ein ausgewähltes Problem aus ihrem Studienfach selbständig und nach wissenschaftlichen Methoden und Erkenntnissen zu bearbeiten.

Dieser Leitfaden soll Ihnen eine grobe Orientierung zur Durchführung, Organisation und Gestaltung ihrer Abschlussarbeit bieten und ersetzt nicht den Austausch mit dem betreuenden Hochschulprofessor. Darüber hinaus ersetzt dieser Leitfaden keineswegs das Lesen der ausführlichen und systematischen Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten. In diesem Sinne finden Sie am Ende dieses Dokuments eine kurze Liste über geeignete Literatur.

Informieren Sie sich bitte eigenverantwortlich über die jeweils für Sie geltenden allgemeinen Bestimmungen der jeweiligen Studien- und Prüfungsordnung der Hochschule für Forstwirtschaft Rottenburg für die Bachelor- und Masterstudiengänge.

Für Ihre Abschlussarbeit wünschen wir Ihnen gutes Gelingen und viel Erfolg.

Die Studiengangleitungen der Bachelor- und Masterprogramme.

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung.....	1
2	Bestandteile und Aufbau der Arbeit.....	1
2.1	Titelblatt/Deckblatt.....	1
2.2	Vorwort	2
2.3	Abstract	2
2.4	Gliederung und Inhaltsverzeichnis	2
2.5	Abkürzungsverzeichnis	2
2.6	Weitere Verzeichnisse	3
2.7	Text der Arbeit	4
2.8	Tabellen und Abbildungen	4
2.9	Literaturverzeichnis.....	5
2.10	Eidesstattliche Erklärung.....	6
2.11	Anhang	7
3	Gestaltung der Arbeit/Formale Anforderungen.....	7
3.1	Übersichten/Tabellen/Abbildungen.....	7
3.2	Zitierweisen	8
3.2.1	Direktes Zitat (wörtliches).....	8
3.2.2	Indirektes Zitat (sinngemäßes)	8
3.3	Zitiertechniken.....	9
3.3.1	Zitierweise nach dem Harvard Stil	9
3.3.2	Zitierweise mit Fußnoten.....	10
3.4	Fußnoten	11
3.5	Formale Anforderungen	11
4	Textbearbeitung.....	12
4.1	Gestaltung des Textes.....	12
4.2	Verzeichnisse.....	12
4.3	Beschriftungen.....	12
5	Abgabe der Arbeit	13
6	Präsentation	13
6.1	Aufbau der Präsentation	13
6.2	Medieneinsatz.....	13
7	Weiterführende Literatur (in der HFR Bibliothek erhältlich)	14

1 Einführung

Dieser Leitfaden widmet sich zunächst der äußeren Form und dem Aufbau der Abschlussarbeit, dann der Gestaltung und den formalen Anforderungen. Schließlich gibt er Hinweise zur Textbearbeitung, der Abgabe der Arbeit bis hin zur Präsentation. Der Leitfaden liefert Beispiele für ein Inhalts- und Literaturverzeichnis, bietet Anschauungsmaterial und Orientierung wie eine wissenschaftliche Abschlussarbeit gestaltet werden kann.

2 Bestandteile und Aufbau der Arbeit

Für die schriftliche Ausarbeitung der Arbeit ist folgender allgemeingültiger Aufbau einzuhalten. Wesentliche Bestandteile sind:

- Titelblatt/Deckblatt
- Vorwort (fakultativ)
- Abstract (in Deutsch und Englisch)
- Gliederung und Inhaltsverzeichnis (mit Seitenzahlen)
- Ggf. Abkürzungsverzeichnis
- Ggf. Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis
- Text der Arbeit
- Literaturverzeichnis
- Eidesstattliche Erklärung
- Anhang

2.1 Titelblatt/Deckblatt

Das Titelblatt/Deckblatt ist entsprechend den Vorgaben der Hochschule für Forstwirtschaft zu gestalten. Ein Gestaltungsmuster für die Bachelorarbeit ist auf der Homepage der Hochschule als Download über den folgenden Link verfügbar:

<https://www.hs-rottenburg.net/zielgruppen/studierende/studium-organisieren/abschlussarbeiten/bachelorarbeit/?L=0>

Dasselbe Titelblatt wird auch für die Masterarbeit verwendet. Dafür kann es von Ihnen umgearbeitet werden.

2.2 Vorwort

Ein Vorwort ist für wissenschaftliche Arbeiten nicht notwendig. Um auf Besonderheiten bei der Entstehung der Arbeit hinzuweisen oder Danksagungen auszusprechen, kann es fakultativ verfasst werden. Das Vorwort ist dabei persönlich geprägt und stellt noch keinen eigentlichen Teil der Arbeit dar. Es wird in das Inhaltsverzeichnis üblicherweise jedoch mit aufgenommen.

2.3 Abstract

Ein Abstract umfasst eine kurze Zusammenfassung der Arbeit in englischer und deutscher Sprache. Neben der Aufgabenstellung und der Vorgehensweise sind auch die wesentlichen Ergebnisse darzustellen. Der Text des Abstracts sollte in beiden Sprachen je eine Seite nicht überschreiten.

2.4 Gliederung und Inhaltsverzeichnis

Die Gliederung soll einen Überblick über die Inhalte und Schwerpunkte der Arbeit geben. Sie muss übersichtlich gestaltet und dem Text der Arbeit als Inhaltsverzeichnis vorangestellt werden. Das Inhaltsverzeichnis bietet dabei einen ersten Eindruck von der thematischen Vollständigkeit sowie Ausgewogenheit der Behandlung des vorgegebenen Themas. Die Arbeit ist inhaltlich so zu strukturieren, dass sich ein logischer Gedankenfluss ergibt, welcher in der Gliederung erkennbar sein muss.

In der Regel sind vier Gliederungsebenen für eine Abschlussarbeit ausreichend. Eine zu starke Untergliederung macht das zu bearbeitende Thema unübersichtlich und behindert den logischen Fluss des Textes und das Verständnis für den Leser. Die angeführten Gliederungspunkte sind in numerischer Ordnung aufzuführen und in den Überschriften im Text im vollen Wortlaut identisch zu wiederholen.

2.5 Abkürzungsverzeichnis

Werden in einem Text, in den Fußnoten oder im Literaturverzeichnis ungebräuchliche Abkürzungen oder Akronyme verwendet, so sind diese gesondert in einem Abkürzungsverzeichnis zu Beginn der Arbeit aufzuführen. Laut Duden anerkannte

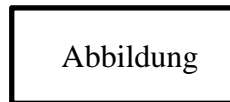
Abkürzungen oder Akronyme wie „etc.“, „usw.“ werden nicht in das Verzeichnis übernommen. Sie gehören zum Allgemeinwissen.

2.6 Weitere Verzeichnisse

Werden Abbildungen, Überschriften oder Tabellen in den Textteil hineingenommen, müssen diese in jeweils gesonderten Verzeichnissen in der Reihenfolge ihres Erscheinens und der zugehörigen Seitenzahl aufgeführt werden.

Beispiel für Angabe im Text:

Abbildung 1: Name der Abbildung



Quelle: Verfasser, weitere Angaben wie bei direkten Zitaten

Beispiel Abbildungsverzeichnis:

Abbildung 1: Name der Abbildung	Seite
Abbildung 2: Name der Abbildung	Seite
Abbildung 3: Name der Abbildung	Seite
Abbildung 4: Name der Abbildung	Seite

Für Tabellen gilt entsprechendes.

2.7 Text der Arbeit

Die Abschlussarbeit besteht im Wesentlichen aus drei Teilen: einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Resümee. Der Aufbau lässt sich in folgende Punkte unterteilen:

- **Einleitung:** Darstellung der Frage- bzw. Problemstellung/Einordnung der Fragestellung in das Umfeld/Ziele der Arbeit/Vorgehensweise
- **Stand des Wissens:** Darstellung und Zusammenfassung bisheriger Arbeiten zur Fragestellung im Hinblick auf die eigene Arbeit/Einordnung der eigenen Arbeit
- **Material und Methoden:** Beschreibung der angewendeten Methode(n) und Verfahren
- **Ergebnisse:** Beschreibung der Vorgehensweise/Darstellung der Ergebnisse/Hinweis auf Besonderheiten und Probleme
- **Diskussion:** Interpretation der Ergebnisse/Vergleich der Resultate von Experimenten mit der Theorie/Schlussfolgerungen aus den erzielten Ergebnissen/Kritik an der eigenen Arbeit/Anregung für weitere Untersuchungen
- **Schlussfolgerungen:** kurze Darstellung der Rahmenbedingungen und Zielsetzung/
Darstellung der wesentlichen Erkenntnisse/Darstellung der wissenschaftlichen Bedeutung der Erkenntnisse
- **Zusammenfassung/Kritische Reflexion/Ausblick**

Formulierungen sollten klar, eindeutig und verständlich sein, d.h. kurze und prägnante Sätze. Hauptaussagen sollten nicht in umständlich formulierten Nebensätzen formuliert sein. Die Arbeit ist in einer durchgängigen Zeitform zu schreiben.

2.8 Tabellen und Abbildungen

Die Abbildungen/Übersichten/Tabellen sind mit arabischen Ziffern durchgehend zu nummerieren und mit geeigneten Überschriften zu versehen. Die Benennung bzw. die Überschrift der Abbildung/Übersichten/Tabellen muss im Text und dem jeweiligen Verzeichnis identisch sein. Zudem muss auf jede Abbildung/Übersicht/Tabelle im Text verwiesen werden, z.B.: *Tabelle 5 zeigt...*

Die Übernahme einer fremden Abbildung/Tabelle in der Art eines direkten Zitates muss den Regeln für ein direktes Zitat nach Kapitel 3.2.1 entsprechen. Die eigene Darstellung muss sich von der verwandten Quelle unterscheiden. Ist eine derartige Darstellung nicht möglich, ist die

Abbildung/Tabelle in der Art des direkten Zitats zu übernehmen. Die Quellenangabe erfolgt unterhalb der Abbildung. Bei eigens verfassten und/oder erstellten Übersichten, Abbildungen oder Tabellen ist als Quelle „*Eigene Berechnungen*“ oder „*Eigene Darstellung*“ anzugeben.

Beschriftungen von Tabellen werden oberhalb der Tabelle eingefügt, Beschriftungen von Bildern unterhalb der Bilder.

2.9 Literaturverzeichnis

Es gibt nicht nur eine richtige Variante der Literaturangaben, aber innerhalb der Arbeit muss grundsätzlich einheitlich verfahren werden. Am Ende der Abschlussarbeit steht eine Auflistung der nachweislich berücksichtigten oder zitierten Literatur. Jeder Titel ist mit den wesentlichen bibliographischen Angaben (*Name des Autors bzw. der Autoren; Erscheinungsjahr; Titel der Veröffentlichung; Erscheinungsort; Verlag; Seitenangaben bei Zeitschriften und Sammelbänden*) in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen der Autoren anzuführen. Eine Differenzierung nach Literaturgattung (Monographien, Sammelwerke, Aufsätze) ist nicht notwendig. Die Vornamen werden i.d.R. nicht ausgeschrieben und jede Literaturangabe wird mit einem Punkt abgeschlossen.

Für Monographien (Bücher) und Sammelwerke sind folgende Angaben erforderlich:

1. Familienname und abgekürzter Vorname des Verfassers
2. Jahr, wenn nicht vorhanden, die Angabe o.J. (ohne Jahresangabe)
3. Titel des Beitrags (bei Sammelwerken)
4. Titel des Buches
5. Verlagsort, wenn nicht vorhanden o.O. (ohne Ortsangabe)
6. Verlag
7. Vermerk wenn das Werk in einer Sammlung oder Reihe erschienen ist
8. Seitenangaben zu Anfang und Ende des Beitrags (erforderlich bei Sammelwerken)

Beispiel:

Strauß, K. (2006): Kraftwerkstechnik – zur Nutzung fossiler, nuklearer und regenerativer Energiequellen (6. Ausgabe). Berlin u.a.: Springer-Verlag

Beispiel für Sammelwerke:

Streicher, W. (2005): Passive Sonnenenergienutzung. In: Streicher, W. (Hrsg.): Erneuerbare Energien – Systemtechnik, Wirtschaftlichkeit, Umweltaspekte.

4. Auflage. Berlin u.a.: Springer-Verlag. S. 115 - 136

Bei Aufsätzen (Zeitungsartikel) werden Verfasser und Jahr entsprechend den oben genannten Punkten eins und zwei aufgeführt. Wird der Autor nicht angegeben, ist dies mit dem Kürzel o.V. (ohne Verfasser) zu kennzeichnen.

1. Titel des Aufsatzes
2. Name der Zeitschrift
3. Nummer des Jahrgangs (JG.)
4. Nummer des Bandes (Bd.), der Heftnummer (H.) oder Ausgabe
5. Seitenangaben

Beispiel:

Krimmling, J.; Glieme, T. (2013): Vergleich von Nahwärmelösungen mit dem Annuitätenverfahren. In: BWK Das Energie-Fachmagazin, Bd. 65 Nr. 7/8, S. 54-57.

Auch Internetquellen müssen im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Die Angaben dazu sind vielfältig. Da der Sinn eines Quellennachweises darin liegt, dass eine zitierte Textstelle anhand der Angaben aufgefunden und damit nachvollzogen und überprüft werden kann, ist es wichtig alles aufzuführen, was einer eindeutigen Identifizierung der Online-Quelle dient.

1. Name des Autors
2. Titel der Quelle
3. Wo im Internet wurde die Quelle eingesehen
4. URL der Internetseite mit dem Zusatz „Online im Internet“
5. Datum der Einsichtnahme oder der letzten Aktualisierung

2.10 Eidesstattliche Erklärung

Jede Arbeit enthält eine unterzeichnete Erklärung, mit der bestätigt wird, dass die Abschlussarbeit selbständig ausgeführt wurde. Diese Erklärung wird am Ende auf einem Extrablatt beigefügt und ist eigenständig unter Datums- und Ortsangabe zu unterschreiben. Eine Vorlage hierfür ist in der Bachelorarbeitsordnung (Anlage 5, Seite 11) unter folgendem Link zu finden:

<https://www.hs-rottenburg.net/zielgruppen/studierende/studium-organisieren/abschlussarbeiten/bachelorarbeit/?L=0>

2.11 Anhang

Der Anhang folgt unmittelbar im Anschluss an das Literaturverzeichnis, wobei die Seitenzählung fortläuft. Im Anhang verwendete Darstellungen werden durchnummeriert (z. B. A1, A2, ...) und zusammen mit den Anhangüberschriften und den entsprechenden Seitenzahlen in einem Anhangverzeichnis aufgeführt. Der Anhang beinhaltet nur das, was nicht zwingend zum Verständnis des Textes notwendig ist. Er erweist sich somit besonders dann als angebracht, wenn dem Leser weitere themenrelevante Informationen vermittelt werden sollen. Beispiele für Bestandteile des Anhangs sind u. a. eigene Berechnungen zu im Text dargestellten Abbildungen und Tabellen oder für empirische Untersuchungen verwendete Fragebögen. Anhänge sind keine obligatorischen Bestandteile einer Arbeit, ihre Sinnhaftigkeit hängt von der jeweiligen Arbeit ab.

3 Gestaltung der Arbeit/Formale Anforderungen

Es gibt eine Vielzahl von Gestaltungsregeln. Letztlich entscheidet die Gestaltung der Arbeit jedoch nicht über die Qualität oder Wissenschaftlichkeit der Arbeit. Wichtig ist eine einheitliche und nachvollziehbare Gestaltung. Arbeiten Sie sorgfältig, gliedern Sie klar und zitieren Sie nachvollziehbar. Im Folgenden sind einige Vorgaben aufgeführt, die die Argumentation als auch die Lesbarkeit der Arbeit unterstützen.

3.1 Übersichten/Tabellen/Abbildungen

Übersichten, Abbildungen und Tabellen dienen der anschaulichen Darstellung von Sachverhalten. Dabei sollte beachtet werden, dass Anzahl und Größe der Darstellungen in einem ausgewogenen Verhältnis zum Text stehen. Zudem sollte bedacht werden, dass die Darstellung aus sich selbst heraus verständlich sein soll. Es ist darauf zu achten, dass z.B. Achsen einer Grafik oder Zeilen und Spalten einer Tabelle beschriftet sind. Eine Erklärung ist jedoch auch im Text erforderlich, ebenso ein Hinweis auf die Darstellung wie z.B. „*Wie aus Abbildung 13 hervorgeht*“ oder „(vgl. *Abbildung 13*)“. Darstellungen sind im Text jeweils vor ihrem Erscheinen anzusprechen, d.h. dem Leser anzukündigen. Der Textfluss innerhalb

eines Absatzes darf durch die Platzierung von Übersichten/Abbildungen/Tabellen nicht zerrissen werden. Die Absatzgestaltung wird durch den Inhalt und nicht durch Einschübe bestimmt.

3.2 Zitierweisen

Die Verwendung fremder Gedanken und Ausführungen ist grundsätzlich durch eine Quellenangabe kenntlich zu machen. Zitierfähig sind alle Quellen und Sekundärmaterialien, die in irgendeiner Form veröffentlicht wurden und damit nachvollziehbar sind. Nicht zitierfähig sind Publikumszeitschriften, Tageszeitungen und ähnliche Publikationen. Dabei sind zitierwürdige und zitierunwürdige Quellen fließend und hängen von den gesuchten Daten und dem zu bearbeitenden Thema ab. Grenzfälle sollten daher mit dem Betreuer abgesprochen werden. Im Allgemeinen sollte die verwendete Literatur so gewählt sein, dass das inhaltliche Niveau dem Anspruch einer wissenschaftlichen Arbeit entspricht. Nicht zitiert werden muss in einer wissenschaftlichen Arbeit solches Allgemeinwissen, das jedem Konversationslexikon entnommen werden kann.

3.2.1 Direktes Zitat (wörtliches)

Eine wörtliche Übernahme einer Quelle in den eigenen Text wird als direktes Zitat bezeichnet und durch Anführungs- und Schlusszeichen deutlich gemacht. Übernommene Textstellen dürfen nicht verändert werden, erfolgen also buchstaben- und zeichentreu. Kleinere Auslassungen innerhalb des zitierten Textes sind durch zwei (bei einem Wort) bzw. drei (bei mehreren Wörtern) Punkte zu kennzeichnen. Wird zu einem Zitat als Ergänzung oder Erklärung hinzugefügt oder wird das Zitat umgestellt, so muss das Hinzugefügte bzw. Abgeänderte in eckige Klammern gesetzt werden. Die Verwendung von direkten Zitaten sollte möglichst sparsam erfolgen.

3.2.2 Indirektes Zitat (sinngemäßes)

Eine nicht wörtliche, aber inhaltliche Übernahme fremden Gedankengutes in den eigenen Text stellt ein indirektes Zitat dar. Auch eine sinngemäße Wiedergabe fremden geistigen Eigentums ist so kenntlich zu machen. In der äußeren Form unterscheidet sich das indirekte

Zitat durch den Verzicht auf Anführungs- und Schlusszeichen von einem direkten Zitat. Auch Einleitungen wie „nach ...“ oder „laut...“ sind möglich.

Ein Sekundärzitat liegt vor, wenn nicht aus dem Originaltext, sondern aus Sekundärliteratur zitiert wird. In diesem Fall sieht die Zitation wie folgt aus: *Schulz von Thun (1987), S. 5 zitiert nach: Schneider (2002), S. 56.*

3.3 Zitertechniken

Mit dem Betreuer/der Betreuerin der Arbeit ist abzustimmen, welche Zitierweise verwendet wird. Im Folgenden werden die beiden üblichen Zitierstile erläutert, zunächst die Zitierweise nach dem Harvard-Stil und anschließend die Zitierweise mit Fußnoten. Das Ziel der Stile ist identisch: Der Leser soll bei Bedarf die zitierte Quelle möglichst schnell finden.

3.3.1 Zitierweise nach dem Harvard Stil

Der Kurzbeleg der Quelle (Verfasser, Erscheinungsjahr und Seitenzahl) erfolgt im laufenden Text. Der Vollbeleg mit allen relevanten bibliographischen Daten erfolgt dann im Literaturverzeichnis. Bei Quellen mit mehr als zwei Autoren wird nur der erstgenannte Autor angeführt. Auf die weiteren Autoren wird durch das Kürzel „et al.“ (et alii = und andere) verwiesen. Bei der Seitenzahl ist darauf zu achten, ob nur eine Seite zitiert wird (z.B. S.20) oder ob die Aussagen sich über mehrere Seiten erstrecken (z.B. S. 20 f. oder S. 20 ff.). Wird ein ganzer Absatz durch die Zusammenfassung einer Literaturquelle und deren sinngemäßer Wiedergabe gestaltet, so ist mit der Angabe der Quelle am Ende des Absatzes i.d.R. genüge getan.

Beispiel für ein wörtliches Zitat:

"In der Marktwirtschaft liegt das Eigentum an den Produktionsmitteln in privater Hand"
(Wöhe & Döring 2013, S. 37).

Beispiel für ein sinngemäßes Zitat:

Ein marktwirtschaftliches System zeichnet sich durch Privateigentum an den Betriebsmitteln aus (vgl. Wöhe & Döring 2013, S. 37).

Beispiel für ein (indirektes) Zitat aus dem Internet:

[Zitierter Gedanke] (vgl. Stangl 2015, Onlinequelle).

Ist kein Autor angegeben, rückt der Herausgeber der Website an die Stelle des Autors. Dieser sollte aus dem Impressum der Website ersichtlich sein und ist buchstabengetreu zu übernehmen. Ist kein Erscheinungsjahr angegeben oder eindeutig ersichtlich, so ist stattdessen „o.J.“ anzugeben.

[Zitierter Gedanke] (vgl. Verlag C.H.BECK oHG o.J., Onlinequelle).

[Zitierter Gedanke] (vgl. e-fellows.net GmbH & Co KG o.J., Onlinequelle).

3.3.2 Zitierweise mit Fußnoten

Bei der Zitierweise in Fußnoten ist dem Zitat im Text eine hochgestellte laufende arabische Ziffer zuzuordnen, die auf die zugehörige Fußnote verweist. Die Fußnote steht ganz unten auf der gleichen Seite wie das Zitat.

Beispiel für ein wörtliches Zitat:

*"In der Marktwirtschaft liegt das Eigentum an den Produktionsmitteln in privater Hand."*¹
Angabe in einer Fußnote am Seitenende: ¹ Wöhe/Döring (2013), S. 37.

Beispiel für ein sinngemäßes Zitat:

*Ein marktwirtschaftliches System zeichnet sich durch Privateigentum an den Betriebsmitteln aus.*²
Angabe in einer Fußnote am Seitenende: ² Vgl. Wöhe/Döring (2013), S. 37.

Beispiel für ein Zitat aus dem Internet:

Ist kein Autor angegeben, rückt der Herausgeber der Website an die Stelle des Autors. Dieser sollte aus dem Impressum der Website ersichtlich sein. Handelt es sich um eine juristische Person, ist die Rechtsform mit anzugeben. Ist kein Erscheinungsjahr angegeben, so ist stattdessen „o.J.“ anzugeben.

Vgl. Verlag C.H.BECK oHG (o.J.), Onlinequelle.

Vgl. e-fellows.net GmbH & Co KG (o.J.), Onlinequelle.

Werden in einer Arbeit Textstellen identifiziert, bei denen die wörtliche Übernahme einer Quelle oder die inhaltliche Übernahme fremden Gedankenguts nicht entsprechend gekennzeichnet wurden, gilt die Arbeit als Plagiat und damit als nicht bestanden.

3.4 Fußnoten

Fußnoten dienen dazu, Quellen zu vermerken. Außerdem können dem Leser mit Fußnoten zusätzliche Informationen bereitgestellt werden.

3.5 Formale Anforderungen

Im Text einer Abschlussarbeit sind Farben und/oder verspielte Schriftarten fehl am Platz. Neben den inhaltlichen und formalen Ansprüchen an den Text bieten die im Folgenden genannten Vorgaben daher Orientierung für die äußere Formatierung der Arbeit:

- **Einseitiger Druck**
- **Seitenränder:** links ca. 3cm, rechts ca. 2 cm; oben: 2,5cm; unten 2,5cm
- **Schriftart:** Arial oder Times New Roman
- **Schriftgröße** für Text, Gliederung und Literaturverzeichnis: 12 pt
- **Schriftgröße** für Fußnoten: 2pt kleiner als der Haupttext
- **Ausrichtung:** Blocksatz mit Silbentrennung
- **Zeilenabstand** für Text und Gliederung: 1,5-zeilig
- **Seitenzahlen:** stehen in der Fuß- oder Kopfzeile; zusätzlich kann dort der Name und/oder der Titel der Arbeit vermerkt werden; die Paginierung beginnt nach dem Inhaltsverzeichnis, mit dem Text der Arbeit mit arabischen Seitenzahlen. Auch das Literaturverzeichnis wird mit arabischen Seitenzahlen paginiert. Weitere vorangestellte Verzeichnisse, wie Tabellenverzeichnis oder Abbildungsverzeichnis, werden mit römischen Seitenzahlen paginiert.
- **Bilder, Diagramme, Abbildungen, Tabellen** zentrieren

Der **Umfang** der Arbeit hängt von dem Schwerpunkt ab und ist mit dem betreuenden Hochschulprofessor abzusprechen.

Für Bachelorarbeiten gibt die Ordnung zur Verfassung einer Bachelorarbeit an der Hochschule für Forstwirtschaft Rottenburg einen ersten Hinweis bezüglich der erforderlichen Seitenzahl.

Zu finden ist die Ordnung unter folgendem Link:

<https://www.hs-rottenburg.net/zielgruppen/studierende/studium-organisieren/abschlussarbeiten/bachelorarbeit/?L=0>

Die Vorgaben für die Erstellung der Masterarbeit im Studiengang M.Sc. Forstwirtschaft finden Sie in der zugehörigen Studien- und Prüfungsordnung.

4 Textbearbeitung

An dieser Stelle werden einige Hinweise gegeben, die die Erstellung Ihres Textes erleichtern sollen.

4.1 Gestaltung des Textes

Bei der Gestaltung des Textes ist es hilfreich, mit Formatvorlagen zu arbeiten, damit formale Textabschnitte (Absätze, Überschriften, Quellenangaben etc.) in Bezug auf Schriftgröße, Schriftart und Zeilenabstand einheitlich formatiert werden.

Wenn Sie eine Formatvorlage zuweisen, übernehmen Sie eine Gruppe von Formatierungen in einem Schritt. Einschlägige Literatur für Tipps und Tricks zum effizienten Arbeiten mit Textverarbeitungsprogrammen findet sich in der Bibliothek der Hochschule oder im Internet.

4.2 Verzeichnisse

Sie sollen ihrem Text Verzeichnisse voranstellen. I.d.R. bieten Textverarbeitungsprogramme die Möglichkeit, Verzeichnisse (z.B. Inhalts- bzw. Abbildungsverzeichnis oder Literaturverzeichnis) automatisch erstellen. Dies hat den Vorteil, dass Sie sich nicht mit dem Tippen des Verzeichnisses, dem Suchen nach Seitenzahlen und deren Aktualisierung aufhalten. Allerdings sollten Sie darauf achten, das jeweilige Verzeichnis am Ende der Textbearbeitung zu aktualisieren.

4.3 Beschriftungen

Tabellen, Abbildungen und Graphiken sind mit Beschriftungen zu versehen. Auch bei der Erstellung von Beschriftungen bieten Ihnen Textverarbeitungsprogramme i.d.R. Hilfe an. So können z.B. Abbildungen automatisch nummeriert werden.

5 Abgabe der Arbeit

Die Abgabe der Arbeit erfolgt fristgerecht und in gebundener Form (3 Exemplare) sowie als unverschlüsseltes digitales Dokument beim Prüfungsamt. Die Arbeit ist mit einer Erklärung des Verfassers/der Verfasserin zu versehen, dass die Arbeit selbstständig und ohne Benutzung anderer als der angegebenen Quellen und Hilfsmitteln verfasst wurde. Ferner ist zu erklären, dass das übermittelte digitale Dokument in Inhalt und Wortlaut ausnahmslos der gedruckten Ausfertigung entspricht. Siehe Kapitel 2.9.

6 Präsentation

In der Präsentation sollen die wesentlichen Aspekte der Abschlussarbeit vorgestellt werden. Dabei sollte der Vortrag der Arbeit eine Dauer von 20-25 Minuten nicht überschreiten. Versuchen Sie frei und deutlich zum Publikum. Zur Unterstützung der Rede empfehlen sich Karteikarten, auf denen Stichworte zum Thema, zu Beispielen etc. notiert werden können.

6.1 Aufbau der Präsentation

Der Aufbau erfolgt ähnlich einer schriftlichen Abhandlung:

- Einleitung (Thema benennen, Gliederung vorstellen, auf das Thema hinführen)
- Hauptteil (wichtigste Aspekte nennen, erläutern, gegenüberstellen)
- Schlussteil (Zusammenfassung, Beurteilung, Diskussion)

Im Anschluss an den Vortrag kann eine Diskussion anschließen, um die Thesen, Behauptungen und Darstellungen der Abschlussarbeit zu diskutieren und noch offene Fragen des Publikums zu klären.

6.2 Medieneinsatz

Die Präsentation kann durch Medien, wie z. B. Tafel, Flip-Chart, Overhead-Projektor und Beamer, unterstützt werden. Es ist empfehlenswert, die Folien mit wenig Text zu versehen und diese übersichtlich anzuordnen (Schriftgröße: min. 20pt, Überschriften min. 24pt). Hier gilt: Weniger ist oftmals mehr. Folien mit viel Text sollten vermieden werden. Die Anzahl der Folien sollte etwa zwischen 15 bis 30 liegen.

7 Weiterführende Literatur (in der HFR Bibliothek erhältlich)

Brunner, H. et al. (2015): Leitfaden zur Bachelor- und Masterarbeit: Einführung in wissenschaftliches Arbeiten und berufsfeldbezogenes Forschen an Hochschulen und Universitäten. 3. Auflage. Tectum – Verl.. Marburg

Folz, K. et al. (2016): Studi-SOS Bachelor- und Masterarbeit: Erste Hilfe fürs wissenschaftliche Arbeiten. 2. Auflage. Verlag Wissenschaft & Praxis. Sternenfels

Kornmeier, M. (2012): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht; für Bachelor, Master und Dissertation. 5. Auflage. Haupt Verlag Bern, Stuttgart, Wien

Manschwet, U. (2016): Ratgeber wissenschaftliches Arbeiten: leicht verständliche Anleitung für das Schreiben wissenschaftlicher Texte im Studium. Thurn Wissenschaftsverlag. Lüneburg

Niederhauser, J. (2015): Die schriftliche Arbeit kompakt: von der Ideenfindung bis zur fertigen Arbeit; für Schule, Hochschule und Universität. 2. Auflage. Dudenverl.. Berlin.

Oertner, M. et al. (2014): Wissenschaftlich schreiben: Ein Praxisbuch für Schreibtrainer und Studierende. Fink. Paderborn

Tuhls, G.O. (2016): Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Microsoft Office Word 2016, 2013, 2010, 2007. 1. Auflage. mitp. Frechen.

Weber, D. (2010): Die erfolgreiche Abschlussarbeit für Dummies. 1. Auflage, Ebner & Spiegel. Ulm