

Merkblatt zum Beginn einer Masterarbeit am Institut für Agrar- und Forstökonomie

Wir freuen uns darüber, dass Sie Interesse daran zeigen, ihre Masterarbeit bei uns am Institut für Agrar- und Forstökonomie zu schreiben. Wir möchten dazu beitragen, dass dies einen positiven Abschnitt Ihres Studiums darstellt. Die Beschäftigung mit der Masterarbeit soll keine akademische Pflichtübung sein, sondern ein lehrreicher und sinnvoller Zeitabschnitt – für Sie und für den/die Betreuende*n.

Dieses Merkblatt (downloadbar unter: <https://boku.ac.at/wiso/afo/abschlussarbeiten>) soll Ihnen unsere Erwartungen erläutern und ein paar Tipps für den Anfang mitgeben.

1. Ziel und Zweck der Masterarbeit

Mit der Masterarbeit sollen Sie zeigen, dass Sie ein Thema innerhalb einer vorgegebenen Frist unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden selbständig bearbeiten und verständlich darstellen können. Die Erarbeitung folgt dabei wissenschaftlich anerkannten Vorgehensweisen und die Dokumentation erfolgt in der für wissenschaftliche Arbeiten üblichen Form.

2. Themenauswahl

Sie können ein Thema selbst vorschlagen, oder aus einer allenfalls zur Verfügung gestellten Liste auswählen. Das Thema Ihrer Masterarbeit soll in Zusammenhang mit bisher erworbenem Wissen stehen. **Grundlagenwissen** für den gewählten Forschungsbereich und in Betriebswirtschaftslehre soll vorhanden sein, da sonst die Gefahr besteht, dass Sie sich zeitlich überfordern bzw. nur dilettantisch arbeiten. Auch soll das Thema Ihrem **persönlichen Interesse** entsprechen. Das Erstellen einer Masterarbeit ist schwierig genug. Nur für die Erlangung des Abschlusses zu arbeiten, ist meist nicht ausreichend motivierend. Es zahlt sich daher aus, genügend Zeit für die Wahl der Forschungsfrage zu investieren.

3. Betreuung

Um eine kontinuierliche Betreuung zu gewährleisten und Ihnen die Gelegenheit zu geben, in kurzer und knapper Form den Stand ihrer Arbeit zu skizzieren, werden persönliche Gespräche geführt. Diese dienen nicht zuletzt zur Besprechung wichtiger Textteile (siehe Meilensteine im Konzept, z.B. Einführung, Fragestellung und Methode; Ergebnisse und Diskussion). Um sicherzustellen, dass das Gespräch produktiv ist, schicken Sie dem Betreuer den zu besprechenden Textteil vorab.

Gesprächstermine werden grundsätzlich nach Bedarf vereinbart. Ein Gespräch dauert in der Regel max. 1 Stunde.

*Was dürfen Sie vom dem*der Betreuenden erwarten?*

Die Betreuung bezieht sich in erster Linie auf die Hilfe bei der inhaltlichen Ausarbeitung der Arbeit, nicht aber auf die Überprüfung der formalen Gestaltung. Bei aller Unterstützung sowohl formaler wie

auch inhaltlicher Art steht aber auch hier schon die Selbständigkeit der Arbeit im Vordergrund. Der*die Betreuende bietet Hilfestellung bei:

- der **Eingrenzung des Themas**
- der Erarbeitung einer **Forschungsfrage**
- bei der Gestaltung des empirischen Teils (Zeitrahmen, **Methode**, Umfang ...).

*Was tut der*die Betreuende nicht:*

- Es ist nicht seine*ihre Aufgabe die Arbeit umzuschreiben oder als **Lektor*in** zu fungieren. D.h. Sie dürfen nicht erwarten, dass der*die Betreuende die Masterarbeit stilistisch, grammatikalisch oder orthographisch überarbeitet. Allerdings weist der*die Betreuende auf Schwächen hin und erwartet, dass entsprechende Korrekturen vorgenommen werden.
- Die **Literatursuche** zählt zu Ihren Aufgaben. Auch wenn der*die Betreuende Literatur zur Verfügung stellt, muss diese eigenständig ergänzt werden.
- Der*die Betreuende lässt sich nicht durch Einreichtermine oder Inskriptionsfristen unter Druck setzen. Das sorgsame Lesen der Textteile benötigt Zeit, die Sie einplanen müssen. Der*die Betreuende ist bemüht Ihnen schnelles Feedback zu geben, aber wie es so schön heißt: „Your delay is not my urgency!“ Erwarten Sie nicht, dass der*die Betreuende schneller arbeitet, weil Sie ihm*ihr einen Textteil zu spät geschickt haben. Mit anderen Worten: **übernehmen Sie Verantwortung für die Gestaltung des Arbeitsverlaufs!**

4. Zeitlicher Ablauf

Gemäß § 81 (2) UG ist die Aufgabenstellung der Masterarbeit so zu wählen, dass für Studierende die Bearbeitung innerhalb von sechs Monaten möglich und zumutbar ist. Laut Curriculum umfasst die Masterarbeit 30 ECTS à 25 Arbeitsstunden. Viele Studierende konzentrieren sich jedoch nicht ausschließlich auf die Masterarbeit, sondern engagieren sich ‚nebenbei‘ auch in anderen Aktivitäten (Lehrveranstaltungen besuchen, Prüfungen ablegen, Agrarpädagogik-Ausbildung, Geldverdienen, Urlaub, etc.). Dagegen ist nichts einzuwenden, jedoch führt es häufig dazu, dass die Bearbeitung der Masterarbeit länger als sechs Monate dauert. Auch vergeht die Zeit oft schneller als erwartet und der Zeitbedarf für die Datenanalyse und für die Endredaktion wird oft unterschätzt. Daher passiert es immer wieder, dass es 1 oder 1,5 Jahre dauert, bis eine Masterarbeit tatsächlich abgeschlossen und eingereicht ist.

Dieser lange Zeitraum ist nicht zielführend, da die Qualität der Arbeit leidet, wenn man nicht „dran bleibt“ (das gilt sowohl für Sie als auch für den*die Betreuende). Da eine lange Bearbeitungszeit für alle Beteiligten problematisch ist, sollten Sie bei der Zusage zur Betreuung der Masterarbeit alle Randbedingungen so gestalten, dass ein rascher Arbeitsfortschritt möglich ist. Sehen Sie die Bearbeitung der Masterarbeit als eine Gelegenheit Output-orientiert zu arbeiten und Ihre Projektmanagementfähigkeiten sowie Ihre Termintreue unter Beweis zu stellen, Fähigkeiten die im Berufsleben äußerst wertvoll sind!

Typischer Ablauf der ersten Kontaktphase:

1. Sie schicken ein Email an den*die beabsichtigte*n Betreuer*in. In diesem Email beschreiben Sie das Thema, das Sie bearbeiten möchten (ca. 100 Wörter) und fragen ob Betreuungskapazitäten vorhanden sind.
2. Der*die Betreuende antwortet und gibt Ihnen bekannt, ob eine Betreuung grundsätzlich denkbar ist (Kapazität). Wenn ja, gibt er*sie Ihnen Feedback zum Thema (z.B.: passt es zu den Forschungsschwerpunkten des Instituts? Wie könnte das Thema eingeeignet bzw. konkretisiert werden?).
3. Sie erarbeiten ein Konzept (ca. 6 Seiten inkl. Deckblatt, Zeitplan und Prüfungsliste) und senden dieses dem*der Betreuenden per Email. Die Zusendung des Konzepts sollte spätestens ein Monat nach dem Email mit dem Feedback des*der Betreuenden erfolgen.
4. Dieses Konzept ist eine wesentliche Entscheidungsgrundlage für den*die Betreuenden: können Sie Ihr Thema kurz beschreiben und seine Bedeutung prägnant begründen? Werden Sie

konkret oder wiederholen Sie nur Gemeinplätze? Können Sie wissenschaftliche Literatur adäquat zitieren? Können Sie klar formulieren? Zieht sich ein ‚roter Faden‘ durch Ihr Konzept? Auf Grundlage dieses Konzept entscheidet der*die Betreuende, ob eine Betreuung denkbar ist, und es zu einem Gespräch kommt. Wenn ja, wird ein Gesprächstermin vereinbart.

5. Im Rahmen des Gesprächs wird die Forschungsidee gemeinsam konkretisiert (inkl. Besprechung geeigneter Methoden). Sollte das Gespräch für Sie und für den*die Betreuende*n zufriedenstellend verlaufen, werden eine Betreuung sowie die weiteren Schritte vereinbart. Wenn das Gespräch nicht zufriedenstellend ist, ist eine Betreuung nicht möglich.
6. Wenn eine weitere Betreuung vereinbart wurde, verfassen Sie ein Ergebnisprotokoll des Gesprächs, und senden es max. zwei Arbeitstage später dem*der Betreuende (gilt für alle Gesprächstermine!)
7. Sie fangen mit der Arbeit an, in Abhängigkeit von dem was Sie mit dem*der Betreuende während des Gesprächs vereinbart haben (und entsprechend dem was im Ergebnisprotokoll festgehalten wurde).
8. Zeitnah nach der Betreuungszusage, soll das Formular für die ‚[Anmeldung der Masterarbeit](#)‘ ausgefüllt und unterschrieben bei den Studienservices eingereicht werden.

Nach jeder Besprechung müssen Sie ein **Ergebnisprotokoll** schreiben. Darin sind die wesentlichen Themen der Besprechung festzuhalten und eine „To do-Liste“ zu erstellen (= was ist von wem bis wann zu tun). Dieses Ergebnisprotokoll ist dem*der Betreuenden max. zwei Arbeitstage nach der Besprechung per Email zuzusenden (damit bei der Protokollerstellung die Erinnerung an das Gespräch noch frisch ist!). Dieses Protokoll hat mehrere Aufgaben:

- Missverständnisse zu minimieren (was ist besprochen worden? Was ist vereinbart worden?),
- Deadlines eindeutig festzuhalten, und
- den Arbeitsfortschritt zu dokumentieren.

5. Das Konzept

Das Konzept umfasst:

- Deckblatt (siehe [Vorlage der Studienservices](#))
 - Einführung und Problemstellung
 - Ziele der Arbeit und klare Forschungsfrage
 - Methodisches Vorgehen
 - Aufbau und Struktur der Arbeit (Grobgliederung mit kurzer Beschreibung des geplanten Inhaltes und geplante Seitenzahl)
 - Liste der bis zu diesem Zeitpunkt verwendeten Literatur (siehe Zitierregeln!)
 - Vorläufiger Zeitplan
 - Liste der relevanten, erfolgreich abgeschlossenen Lehrveranstaltungen
- } 1.000 – 1.500 Wörter
(2 - 3 Seiten)

Einführung und Problemstellung: Ziel der Einführung ist es, zu erläutern worum es bei dem Thema geht und zu begründen warum die Forschungsfrage relevant ist. Es wird ein Problemaufriss dargestellt: Worum geht es? Welche Frage will man beantworten? Warum ist diese Frage wichtig? Dabei wird auf die Literatur verwiesen. Auch wird das Thema der Masterarbeit abgegrenzt (was will man untersuchen, was wird nicht untersucht, z.B. weil es den Rahmen sprengen würde). Dieser erste Schritt des Präzisierens der Forschungsfrage ist entscheidend für die Qualität der Masterarbeit.

Die Einführung erläutert die Gründe für die Wahl des Themas der Arbeit. Die Motivation zum Thema steht also im Vordergrund, wobei aber nicht persönliche Vorlieben, sondern der fachliche und wissenschaftliche Wert der Forschungsfrage gemeint ist.

Die für das Thema relevante und aktuelle Literatur wird kurz zusammengefasst (nicht abgeschrieben!). Die Literatur dient auch dazu zu erläutern, warum die Frage von Bedeutung ist (was

ist schon gemacht worden, welche Erkenntnisse sind daraus gewonnen worden? Welche zusätzlichen Aspekte werden durch die Masterarbeit betrachtet?). Die aktuelle Literatur bezieht sich primär auf wissenschaftliche Publikationen (in wissenschaftlichen Zeitschriften, Sammelbänden oder Monographien). Internetquellen sind nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig.

Ziele und Forschungsfrage: Aufbauend auf der in der Einführung dargestellten Problemstellung und des in der Literatur dokumentierten Wissenstandes zu diesem Problem, identifizieren Sie ein konkretes Ziel, bzw. eine konkrete Forschungsfrage, die Sie in Ihrer Masterarbeit beantworten werden.

Methodisches Vorgehen: Hier beschreiben Sie, wie Sie die Forschungsfrage beantworten wollen. Sie erläutern welche Methode Sie vorschlagen (Datenquelle, qualitative/quantitative Befragung, Datenanalyse, Modellierung, etc.). Dabei geht es nicht darum ein Methodenbuch abzuschreiben, sondern klar und konkret zu beschreiben wie Sie Daten erheben wollen bzw. welche Daten Sie verwenden wollen und wie Sie diese Daten analysieren wollen. Auch sollten sie begründen, warum diese Vorgehensweise für Ihre Forschungsfrage geeignet ist (klar nachvollziehbarer Verknüpfung von Forschungsfrage und Methodik).

Vorläufiger Zeitplan: Eine systematische Vorgehensweise in vorab festgelegten Schritten hat sich bisher als positiv herausgestellt. Sie setzen sich – unter Berücksichtigung möglicher Verzögerungen und der realistisch eingeschätzten persönlichen Arbeitszeit – Meilensteine, bis zu denen Sie jeden Textbaustein abgeschlossen haben wollen. Im Zeitplan sollten Sie u.a. folgende Meilensteine festhalten:

- Datum der Zusendung des Konzepts
- Datum der Abgabe des 1. Textteils (z.B. Einführung und Fragestellung, Methode)
- Besprechung der Methode (kein Datum notwendig)
- Zeitraum in dem die Daten erhoben und analysiert werden
- Datum der Abgabe des 2. Textteils (z.B. Ergebnisse und Diskussion)
- Datum der Abgabe der Endversion
- Zeiträume in denen Sie nicht an der Masterarbeit arbeiten werden

6. Dokumentation des Arbeitsfortschrittes

Der Arbeitsfortschritt ist jeweils zum Monatsersten unaufgefordert dem*der Betreuenden per email zu übermitteln. In einem MS Word Dokument ist anzuführen:

- Name und Matrikelnummer
- Name des*der Betreuenden (und allenfalls Mitbetreuenden)
- (vorläufiger) Titel der Arbeit
- Datum
- Geschätzter Arbeitsfortschritt (in %)
- Eine kurze, stichwortartige Beschreibung der Aktivitäten des vergangenen Monats
- Wurden die für den vergangenen Monat definierten Ziele erreicht? (ja/nein) Wenn ‚nein‘, kurze Begründung
- Ziele für diesen Monat (auch hier: eine kurze, stichwortartige Beschreibung der geplanten Aktivitäten. Auch eine geplante Nichtbefassung mit der Masterarbeit (z.B. wegen Urlaub, Praktikum) ist eine geplante Aktivität)

7. Zitieren

Masterarbeiten sind wissenschaftliche Arbeiten. Gutes wissenschaftliches Arbeiten bedeutet u.a., dass jede Verwendung fremden geistigen Eigentums (Gedanken, Argumentation, Daten und Informationen) durch eine genaue Quellenangabe kenntlich gemacht wird. Wenn Sie dies nicht kenntlich machen, handelt es sich um ein **Plagiat**. Plagiat ist ein schwerwiegendes Vergehen, kein Kavaliersdelikt!

Sorgfältiges Zitieren ermöglicht dem*der Leser*in der Masterarbeit die Feststellung, ob die vorgetragenen Gedanken von Ihnen oder von fremder Herkunft sind. Außerdem wird die weitere Recherche für am Thema interessierte Personen ermöglicht. Mit anderen Worten:

- Man zitiert zur Klärung der Urheberschaft: wer hat das errechnet, bewiesen, erdacht.
- Man zitiert zur Dokumentation von Daten/Fakten/Tatsachen, auf die sich die Arbeit stützt.
- Man zitiert um einen Beleg für eine Tatsachenbehauptung vorzulegen.
- Man zitiert, um die eigene Auslegung/Interpretation/Analyse zu unterstützen.

Niemand erwartet, dass Sie alles wissen. Im Gegenteil: es soll hier der Nachweis erbracht werden, dass Sie sich durch die Beschäftigung mit der entsprechenden Literatur zum Experten bzw. zur Expertin für das gewählte Thema entwickeln. Grundsätzlich gilt, dass Ihre eigenen Aussagen von denen anderer (zitiertes) Autor*innen eindeutig unterscheidbar sein müssen. Es ist wissenschaftlich unredlich, wenn dies für eine*n Leser*in der Masterarbeit nicht eindeutig nachvollziehbar ist!

Es gibt **zwei Formen von Zitaten**: das wörtliche Zitat (bitte spärlich verwenden: es geht in einer Masterarbeit nicht darum andere Autor*innen abzuschreiben!) und das sinngemäße Zitat:

Wörtliche Zitate: Textteile aus dem Werk eines*einer Autor*in werden wortgetreu wiedergegeben. Sie werden dann verwendet, wenn der exakte Wortlaut zum Verständnis bzw. zur Interpretation der eigenen Schlussfolgerung nötig ist. Handelt es sich um kürzere Zitate, so sind sie im Text durch „doppelte Anführungszeichen“ zu kennzeichnen. Der*die Autor*in wird namentlich erwähnt, das Veröffentlichungsjahr und die Seitenangabe der betreffenden Textstelle angeführt. Bsp.: (Löffler, 2003, 959). Werden im Zitat Textteile ausgelassen, ist dies mit [...] zu bezeichnen. Längere Zitate werden als Textblöcke eingerückt in kleinerer Schrift mit kleinerem Zeilenabstand geschrieben. Wörtlich zu zitieren sind z.B. Interviewtranskripte, Texte aus Gesetzen, Formeln oder Definitionen.

Sinngemäße Zitate (indirekte Zitate): Beziehen Sie sich bei der Darstellung eines Gedankenganges bzw. Sachverhaltes nur sinngemäß auf eine*n andere Autor*in, ohne wörtliche Passagen zu übernehmen, muss ebenfalls die entsprechende Quelle angegeben werden: Janeway (2008, 225). Bei sinngemäßen Zitaten aus kurzen Texten (z.B. wissenschaftliche Artikel) empfiehlt es sich, die Seitenzahl in Arbeitsversionen der Masterarbeit einzufügen; Sie können sie in der Endfassung löschen. Wenn Sie aus einem längeren Text (z.B. Buch) zitieren, ist die Seitenzahl immer anzugeben, auch in der Endfassung (sonst vermitteln sie dem*der Leser*in, dass ‚irgendwo‘ im Buch der*die Autor*in eine Aussage getätigt hat; das ist der Nachvollziehbarkeit nicht dienlich und entspricht damit nicht dem Sinn des Zitierens).

Ein Quellenverweis **bezieht sich immer nur auf den Satz in dem er steht**. Wenn für die Zusammenfassung der Ergebnisse einer Studie einen ganzen Absatz brauchen, so reicht es nicht am Ende des Absatzes „(Janeway, 2008, 225)“ zu schreiben (für den/die Leser*in ist es nicht nachvollziehbar wann sich dieses Zitat auf den gesamten Absatz, oder nur auf diesen Satz bezieht!). In diesem Fall müssen Sie entweder die Quelle in jedem Satz angeben (ist repetitiv und unelegant, erlaubt jedoch genauen Seitenverweis), oder Sie machen durch Ihre Wortwahl deutlich, dass sich der gesamte Absatz auf eine Quelle bezieht. Bsp.: „Wie Janeway (2008, 225ff) in ihrer Studie über Ausstiegsgründe aus der biologischen Wirtschaftsweise ausführt, sind die Stallbauauflagen ein wesentlicher Grund für Weiters weist dies Studie darauf hin, dass...“.

Zitieren von Gesetzestexten: Bei Gesetzestexten wird die amtliche Kurzbezeichnung des Gesetzes und – falls notwendig – der Absatz im Text zitiert, z.B.: „Gemäß § 1 GenG dienen Genossenschaften der Förderung des Erwerbes oder der Wirtschaft ihrer Mitglieder“, oder: „§ 1 GenG legt fest, dass Genossenschaften der Förderung des Erwerbes oder der Wirtschaft ihrer Mitglieder dienen.“ Im Literaturverzeichnis wird nichts angeführt, denn durch das Verwenden der amtlichen Abkürzung (im Beispiel "GenG") kann das betreffende Gesetz leicht im RIS gefunden werden (www.ris.bka.gv.at). Die Angabe wann und wo ein Gesetz ursprünglich abgedruckt wurde (z.B. RGBI 1873, d.h. Reichsgesetzblatt aus dem Jahr 1873) ist in der Regel nicht notwendig, jedenfalls dann nicht, wenn ein noch geltendes Gesetz in seiner aktuellen Fassung zitiert wird (das lässt sich wiederum im RIS nachprüfen). Möchte man ganz exakt zitieren (z.B. beim Zitat nicht mehr rechtsgültiger Fassungen), dann würde man z.B. wie folgt schreiben: „§ 1 GenG (RGBI. Nr. 113/1869) legte fest, dass Genossenschaften der Förderung des Erwerbes oder der Wirtschaft ihrer Mitglieder dienen“.

Im Rahmen der Masterarbeit (und des Konzepts!) sollten Sie primär auf **wissenschaftliche Literatur** verweisen (d.h. über 80% der Quellen in der Literaturliste sollten zu einer der nachfolgend angeführten Kategorien gehören):

- [Publikationen von Mitarbeiter*innen des Instituts](#)
- [Austrian Journal of Agricultural Economics and Rural Studies](#)
- Schriftenreihen, z.B. der [Gesellschaft für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften des Landbaues](#) oder [Schriften zur Forst- und Umweltökonomie](#)
- Wissenschaftliche Zeitschriften wie [„Agrarwirtschaft – German Journal of Agricultural Economics“](#) oder [„Berichte über Landwirtschaft“](#)
- [Publikationen](#) der Bundesanstalt für Agrarwirtschaft und Bergbauernfragen
- Für grundlegende Begriffsdefinitionen sollten Lehrbücher herangezogen werden, z.B.: W. Schneeberger und H. Peyerl (Hrsg.) (2011). [Betriebswirtschaftslehre für AgrarökonomInnen](#). Wien: Facultas
- Für statistische Daten zur Landwirtschaft in Österreich: der [Grüner Bericht](#)
- Allgemein empfehlen sich wissenschaftlichen Suchmaschinen (zugänglich innerhalb der BOKU): <http://www.scopus.com/> oder <http://apps.webofknowledge.com/>

Das **Literaturverzeichnis** dient dazu alle Quellen, auf die im Text hingewiesen wurde, eindeutig zu identifizieren. Diese Quellen sind in einer Weise anzugeben, dass sie von einem*iner Leser*in nachprüfbar, d.h. von ihm*ihr auffindbar sind. Es empfiehlt sich ein **Programm zur Literaturverwaltung** verwenden. Die BOKU-IT stellt dafür die [Software Citavi](#) kostenlos zu Verfügung, Sie können aber auch eine andere Software verwenden (z.B. [Mendeley](#)). Bei korrektem Einsatz, sorgt das Programm dafür, dass (1) alle im Text zitierten Quellen auch im Literaturverzeichnis sind, und (2) dass die Formatierung Literaturverzeichnisses einheitlich ist. Dazu ist es notwendig sicherzustellen, dass das Programm für jede importierte Quelle die diversen Felder (Autor*in, Jahr, Seitenzahl, Herausgeber*in, etc.) richtig ausfüllt. Es ist zielführend, wenn im Literaturverzeichnis insb. bei Artikel in Zeitschriften, die doi-Nummer angegeben wird (digital object identifier) und diese mittels Hyperlink zur Webseite des Artikels im Journal verlinkt ist.

8. Gute wissenschaftliche Praxis

Alle Studierenden der Universität für Bodenkultur Wien bekennen sich grundsätzlich zur Einhaltung der guten wissenschaftlichen Praxis. Dazu gehört insb. das Vermeiden von Plagiaten, was sich in der eidesstattlichen Erklärung (siehe [MA-Vorlagen](#)) und der Überprüfung der Masterarbeiten auf Plagiate mittels Plagiatsoftware zeigt. Dazu gehört auch die Aufbewahrung der Rohdaten, die einer Masterarbeit zugrunde liegen, für mind. 5 Jahre. Bitte lesen sie die [Richtlinie der Österreichischen Agentur für Wissenschaftliche Integrität](#) (OeAWI).

9. Tipps zur Erarbeitung einer Masterarbeit

Zu allererst: in der Bibliothek gibt es eine Vielzahl an **Büchern** zum ‚Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten‘ bzw. ‚Wie schreibe ich eine Masterarbeit‘. Es ist **SEHR** ratsam sich ein solches Buch auszuborgen und relevante Abschnitte zu lesen!!

Es ist wichtig, schon in einem relativ frühen Stadium mit der **schriftlichen Fixierung** von Zwischenergebnissen zu beginnen. Besonders geeignet ist hierfür die Aufarbeitung der Literatur. Verfassen Sie also von Anfang an regelmäßig Textteile, die dann in die Masterarbeit einfließen werden. Es ist auf keinen Fall zu empfehlen zuerst zu lesen, und dann, kurz vor Abgabetermin die Einleitung ‚in einem‘ zu schreiben. Sie werden viele Details und Zusammenhänge, die zu einer gewissen Entscheidung geführt haben, vergessen haben.

Die **Kapitel** sind ausreichend, aber auch nicht zu tief zu **untergliedern**. Die Gliederungstiefe sollte nicht größer als 3 sein (d.h.: 1., 1.1., und 1.1.1.). Die Gewichtung der einzelnen Kapitel sollte ausgewogen sein, d.h. jeder Gliederungspunkt sollte etwa den gleichen Raum in der Arbeit einnehmen. Achten Sie darauf, dass die Überschriften von Kapitel, Abschnitten und Unterabschnitten

eine komprimierte Aussage über den jeweiligen Inhalt geben (d.h. nicht mehr ‚versprechen‘ als Sie dann im Abschnitt behandeln!).

Vergessen Sie nicht, **logische Übergänge** zwischen den einzelnen Abschnitten zu formulieren. Erklären Sie dem/der Leser*in, warum dieser neue Aspekt eingeführt wird oder dieser Arbeitsschritt gemacht wurde. Ihnen ist es vielleicht einleuchtend, aber dem/der Leser*in ist nicht unbedingt klar, wo der Zusammenhang ist und er/sie hat unter Umständen keine Lust es sich selbst zu überlegen.

Aufzählungen gewinnen durch die Verwendung von Spiegelstrichen oder Punkten an Übersichtlichkeit. Stärkere Übersichtlichkeit wird häufig auch durch Abbildungen und Tabellen erzielt.

Für die Darstellung **komplexer Sachverhalte** empfiehlt sich stets die Abarbeitung der journalistischen Fragen „Was“, „Wer“, „Wo“, „Wie“ und „Warum“ sowie die graphische Darstellung.

Achten Sie auf **geschlechter- und vielfaltssensible Formulierung**. Es geht einerseits darum den Beitrag von Frauen (als Landwirtin, Konsumentin, Forscherin, Studentin, etc.) sichtbar zu machen. Daher ist ein „Mitmeinen“ von Frauen in ausschließlich männlichen Formulierungen unzulässig. Andererseits geht es darum die geschlechtliche Vielfalt und Individualität ganz allgemein zu kommunizieren. Daher ist eine nicht-binäre Sprache zu bevorzugen. Dies kann durch geschlechterinkludierende Zeichen wie * (Gender-Stern: Leser*in) oder _ (Gender-Gap: Leser_in) erfolgen, oder durch geschlechtsneutrale Formulierungen erfolgen (siehe [Leitfaden Geschlechtersensible Sprache – Dialog auf Augenhöhe](#) der Gleichbehandlungsanwaltschaft sowie [Übersichtsseite der BOKU](#) zu diesem Thema). Für welche Vorgehensweise Sie sich auch immer entscheiden, verwenden Sie diese konsistent. Das heißt mischen Sie z.B. nicht Gender Stern oder Gender-Gap. Eine Mischung von geschlechtsneutralen Formulierungen wie Studierende, Lehrende, etc. mit Gender-Stern oder Gender-Gap ist hingegen zulässig.

Verwenden Sie die Automatisierungsmöglichkeiten (z.B. **Formatvorlagen**, Querverweise für Abbildungen und Tabellen) in MS Word. Dadurch können Sie eine einheitliche Formatierung der Überschriften und durchnummerierte Überschriften/Tabellen/Grafiken sicherstellen. Damit ist auch die Erstellung eines Inhalts- oder Abbildungsverzeichnisses problemlos. [Die BOKU stellt Formatvorlagen für Masterarbeiten](#) zur Verfügung, die Sie gerne verwenden bzw. anpassen können. In diesen Formatvorlagen finden Sie weitere hilfreiche Hinweise zum Strukturieren einer Masterarbeit sowie zum effektiven Einsatz von MS Word.

Vermeiden Sie die automatische **Silbentrennung** in MS Word, da sie bei langen Dokumenten problematisch sein kann. Verwenden Sie eher die Tastenkombination <Strg -> um ein Wort abzutrennen, sollte eine Zeile zu sehr auseinander gezerrt werden.

Um einen **Seitenumbruch** z.B. zwischen einer Überschrift und dem Text, oder zwischen einer Abbildung und ihrer Überschrift zu verhindern, fügen Sie keinen Seitenumbruch (<Strg Enter>) ein! Wenn Sie später einen Absatz löschen haben Sie evtl. eine halbleere Seite! Wenn Sie möchten, dass ein Absatz zur Gänze auf der nächsten Seite ist, oder um sicherzustellen, dass die Überschrift einer Tabelle immer auf derselben Seite wie die Tabelle ist, markieren Sie beide und klicken Sie im Bereich „Start“ unter „Absatz“, rechts unten auf den Pfeil um zu den Absatzeinstellungen zu kommen. Im dortigen Menü wechseln Sie zum Tab für „Zeilen- und Seitenumbruch“ und klicken Sie „diesen Absatz zusammenhalten“ bzw. „nicht vom nächsten Absatz trennen“ an, je nachdem ob Sie möchten, dass ein Absatz zusammen bleibt oder zwischen zwei Absätzen kein Seitenumbruch erfolgen soll.

Um einen **Seitenumbruch** einzufügen, der immer bestehen soll (z.B. zw. Inhaltsverzeichnis und dem 1. Kapitel oder zwischen Kapiteln) verwenden Sie auf jeden Fall den Seitenumbruch (anstatt wiederholt Zeilenumbrüche einzufügen!).

Titel von Tabellen gehören über die Tabelle. **Titel von Abbildungen** gehören unter die Abbildung.

Auf jede Abbildung und jede Tabelle muss **im Text verwiesen** werden (z.B. „siehe Abb. 1“).

Ein neuer **Absatz** zeigt an, dass Sie sich einem neuen Sachverhalt zuwenden. Absätze strukturieren den Text und erlauben den Lesenden nach einer Information eine Pause zu machen. Daher ist ein durchgängiger seitenlanger Text ohne Absätze unvorteilhaft. Gleichzeitig darf es keine Absätze mit

zwei oder drei Zeilen geben: wenn Sie so wenig zu einem Thema zu sagen haben, verbinden Sie es mit anderen Erläuterungen zu einem längeren Absatz.

Bei der sprachlichen Ausgestaltung der Arbeit sind unnötig komplizierte **Formulierungen** zu vermeiden. Sie entstehen meist aufgrund eines falschen Verständnisses der Wissenschaftssprache. Abschweifungen vom Thema, Wiederholungen und eine geschraubte Ausdrucksweise sind zu vermeiden. Ihr Schreiben soll argumentierend, begründend, erklärend erfolgen. Allgemein sollten Sie sich an folgende sprachliche Aspekte halten:

- Kurze Sätze, keine Schachtelsätze
- Aktiv statt passiv
- Dinge beim Namen nennen, keine leeren Worthülsen verwenden
- Keine Möglichkeitsform verwenden (könnte, sollte, etc.) sondern klar Stellung beziehen
- Keine Ausrufungszeichen verwenden
- Umgangssprachliche Ausdrücke vermeiden

Zahlen und **Ziffern**: Eine Zahl bis zwölf wird generell ausgeschrieben und ab 13 als Zahl geschrieben. Ausnahmen:

- Zahlen werden mit Ziffern geschrieben: Unmittelbar vor Messeinheiten (z.B. 2 cm); Zahlen in mathematischen oder statistischen Funktion; Größe, Werte, Bezifferung (z.B. 5 min); Definierte Stelle in einer Folge, Liste (z.B. Abb. 1); in Tabellen und Abbildungen
- Zahlen werden als Wörter geschrieben: Zahlen am Beginn eines Satzes; Gebräuchliche Brüche (z.B. ein Viertel).

Viel Erfolg und gutes Gelingen!!!