

Anleitung des Forschungsring des Deutschen Weinbaus (FDW) bei der Deutschen Landwirtschaftsgesellschaft e. V: (DLG) für das Verfassen und die Übermittlung der Kurzberichte (Zwischenberichte) und des Abschlussberichtes

Die auf den nachstehenden Seiten formulierten Richtlinien sind verbindlich.

Die **Kurzberichte (Zwischenberichte)** (s. 3.2) sind fristgemäß zu dem im Bewilligungsbescheid genannten Termin - **einfach** - in Papierform - zu übersenden an:

Ministerium für Wirtschaft, Verkehr,
Landwirtschaft und Weinbau Rheinland-Pfalz
Referat 8503 – Herrn Dr. Dirk Haupt
Stiftsstraße 9
55116 Mainz

Parallel dazu ist der Kurzbericht zur Erstellung des FDW-Jahresberichtes im elektronischen Schriftverkehr unter Berücksichtigung der Vorlage für Kurzberichte (Zwischenbericht) als PDF-Datei zuzuleiten an:

c.herbst@dlg.org

Die Vorlage für Kurzberichte (Zwischenberichte) wird Ihnen als Word-Datei zur Verfügung gestellt.

Bitte benennen Sie das elektronische Dokument wie folgt:

„Kurzbericht „Jahr“, Projektleitung - Titel des Forschungsprojektes“
(*Beispiel: „Kurzbericht 2018, Dr. Muster - Musterprojekt“*)

Der **Abschlussbericht** (siehe 3.3) ist fristgemäß zu dem im Bewilligungsbescheid genannten Termin - **einfach** - in Papierform - zu übersenden an:

Ministerium für Wirtschaft, Verkehr,
Landwirtschaft und Weinbau Rheinland-Pfalz
Referat 8503 – Herrn Dr. Dirk Haupt
Stiftsstraße 9
55116 Mainz

Als Ansprechpartner stehen zur Verfügung:

Dr. Dirk Haupt, Tel.: 06131 / 16-2166
Edith Harris, Tel.: 06131 / 16-2479

INHALTSVERZEICHNIS:

- 1 Allgemeine Aspekte**
- 2 Allgemeine Gestaltungshinweise**
- 3 Formale Bestandteile der Kurzberichte (Zwischenberichte) und Abschlussberichte**
 - 3.1 Formale Ordnung der Kurzberichte (Zwischenberichte) und Abschlussberichte
 - 3.2 Bestandteile der Kurzberichte (Zwischenberichte) im Einzelnen**
 - 3.2.1 Titelseite
 - 3.2.2 Inhaltsverzeichnis
 - 3.2.3 Textteil
 - 3.2.4 Fußnoten
 - 3.2.5 Anhang
 - 3.3 Bestandteile des Abschlussberichtes im Einzelnen**
 - 3.3.1 Titelseite
 - 3.3.2 Vorwort und Vorbemerkung
 - 3.3.3 Inhaltsverzeichnis
 - 3.3.4 Abkürzungsverzeichnis
 - 3.3.5 Tabellen- und/oder Abbildungsverzeichnis
 - 3.3.6 Textteil
 - 3.3.7 Fußnoten
 - 3.3.8 Literaturverzeichnis
 - 3.3.9 Anhang
- 4 Aufbau von wissenschaftlichen Arbeiten**
 - 4.1 Naturwissenschaftliche Arbeiten
 - 4.2 Arbeiten aus den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften

1 Allgemeine Aspekte

Der Seitenumfang sollte i. d. R.

- von Kurzberichten (Zwischenberichten) nicht mehr als 3 – 5 Textseiten und
- von Abschlussberichten nicht mehr als 80 - 100 Textseiten umfassen.

2 Allgemeine Gestaltungshinweise

Die Arbeit ist mit elektronischer Textverarbeitung im „DIN A4-Format“ anzufertigen. Es ist eine saubere, gut lesbare und nicht zu kleine Schrifttype (d.h. Arial, 12er Schriftgröße bei normalem Text und 10er Schriftgröße bei Fußnoten) zu verwenden. Besondere Schriften, wie z.B. *Kursivschrift*, sollten nur zur Hervorhebung verwendet werden.

Mit eigenen Hervorhebungen sollte im Textteil sehr zurückhaltend verfahren werden. Nur Überschriften sollen durch Unterstreichen oder **Fettdruck** hervorgehoben werden, ansonsten sollte eine Hervorhebung im Textteil durch S p e r r - oder *Kursivschrift* erfolgen.

Die Randbreiten der Seiten sollten betragen:

| | |
|---------------------------------|--------|
| linke Seite | 3 cm |
| rechte Seite | 3 cm |
| oben | 3 cm |
| unten bis zur Seitenzahl | 1,5 cm |
| unten bis zur letzten Textzeile | 3 cm |

Ein **Probeausdruck** auf dem verwendeten Drucker ist ratsam, da die Einstellungen nicht auf jedem Drucker übereinstimmen.

Der **Zeilenabstand** beträgt 1,5 Zeilen sowie eine halbe Zeile nach jedem Absatz. Fußnoten und längere direkte Zitate sollten einzeilig geschrieben werden. Die „Seitenzahl nebst die Anzahl der Seiten“ steht unten rechts (z.B. „1/5“).

Die Abstände zwischen Absätzen, Zwischenräumen, Abschnitten (empfohlen werden $\frac{1}{2}$ Zeile), Kapiteln (mindestens 1 Zeile) usw. sowie die Anordnung von Überschriften können nach eigenem Ermessen festgelegt werden, müssen aber einheitlich durch das ganze Typoskript beibehalten werden.

Für die Seitenzahlen des Textteils werden arabische Ziffern (1, 2, 3, ...) verwendet. Alle Seiten vor dem Text (Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis usw.) sollen mit römischen Ziffern (I, II, III, ...) durchgehend nummeriert werden. Es sollte die gleiche Schriftgröße und Schrifttype wie im Textteil verwendet werden. Zur Seitennummerierung des Anhangs siehe Ziffer 3.2.5.

3 Formale Bestandteile der Kurzberichte (Zwischenberichte) und Abschlussberichte

3.1 Formale Ordnung der Kurzberichte (Zwischenberichte) und Abschlussberichte

Die Berichte setzen sich aus folgenden Teilen zusammen (die Reihenfolge ist verbindlich):

- Titelseite
- ggf. Vorbemerkung bzw. Vorwort
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- ggf. Tabellenverzeichnis
- Schriftliche Ausarbeitung
- Literaturverzeichnis
- Anhangverzeichnis
- ggf. Anhang
- leeres Blatt.

3.2 Bestandteile der Kurzberichte (Zwischenberichte) im Einzelnen

3.2.1 Titelseite

Der **Titel** einer wissenschaftlichen Arbeit muss deren Inhalt decken. Die Titelseite der Kurzberichte (Zwischenberichte) muss folgende Angaben enthalten:

- **Titel der Forschungsarbeit**
- **Laufzeit**
- **Projektleitung / Forschungseinrichtung:** Name, Vorname, Anschrift, Institution, Fachabteilung
- **Ort und Datum der Fertigstellung**
- **Die Titelseite trägt keine Seitenzahl** (Sie ist auch nicht numerisch die erste Seite)

3.2.2 Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis werden alle Bestandteile des Kurzberichtes, die sich mit der Themenstellung befassen, einschließlich der Gliederungspunkte, mit der entsprechenden Seitenzahl aufgeführt.

- Gliederung der Arbeit
- Literaturverzeichnis (zwingend)
- Anhangverzeichnis (falls erforderlich)
- Anhang (falls erforderlich)

Die Überschrift, muss **INHALTSVERZEICHNIS** lauten, die Schreibweise (zentriert, in GROSSBUCHSTABEN, g e s p e r r t usw.) bleibt dem Verfasser überlassen.

Das Inhaltsverzeichnis soll vollständige umfassende Überschriften beinhalten. Es soll zeigen, in welcher Weise das Thema bearbeitet wurde. Weiter spiegelt es den logischen Aufbau der Arbeit wider („roter Faden“). Auf Abkürzungen sollte in den Überschriften verzichtet werden. Da das Inhaltsverzeichnis eine erste Information über die Arbeit gibt, ist auf eine **verständliche, den Inhalt knapp aber genau kennzeichnende Formulierung** zu achten. Eine in sich geschlossene Gedankenführung erfordert eine logisch einwandfreie Gliederung, die Über-/Unter- bzw. Gleichordnung klar erkennen lässt. Punkte, die in dem Inhaltsverzeichnis auf derselben Stufe stehen, sollten inhaltlich den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen Problemstellung ausgehen. Der Wortlaut der Gliederung muss im Inhaltsverzeichnis und in den späteren Textüberschriften übereinstimmen.

Bei Untergliederungen ist darauf zu achten, dass beispielsweise einem Unterpunkt 1.1 auch ein Unterpunkt 1.2 folgen muss. Unterpunkte sollen keine wortgetreuen Wiederholungen des übergeordneten Punktes darstellen (wie z.B. 3. Begriff und Wesen; 3.1 Begriff; 3.2 Wesen). Zu tiefe Untergliederungen sind im Interesse der Übersichtlichkeit zu vermeiden. Nach der letzten Ziffer eines Gliederungspunktes wird **kein Punkt** gesetzt.

3.2.3 Textteil

Der Textteil des **Kurzberichtes (Zwischenberichtes)** besteht aus **max. 3 - 5 Seiten** und beinhaltet alle Ausführungen zum Thema. Der Inhalt ist kurz, klar und prägnant zu formulieren (sachlich neutral, nicht lässig journalistisch), grundsätzlich **keine Ich-Form verwenden**. Zur formalen Gestaltung gelten die unter Nr. 2 dieser Vorlage genannten Aspekte.

3.2.4 Fußnoten

In den Fußnoten sind **Quellenangaben** sowie **sachliche Randbemerkungen** des Verfassers aufzunehmen. Die Fußnoten sind vom Textteil der Seite durch einen kurzen Strich abzugrenzen und können entweder pro Seite oder fortlaufend durchnummeriert werden. Sie sind in einzeiligem Abstand und 10er Schriftgröße zu schreiben.

3.2.5 Anhang

Alle Materialien, die im Text aufgeführt werden, aber nicht oder nur in Ausnahmefällen von Dritten überprüfbar sind, z.B. unveröffentlichte Manuskripte, betriebsinterne Unterlagen, Dokumente, Urkunden, Gesprächsnotizen, Gerichtsakten, eigene Unterlagen wie Fragebögen, empirisches Material, methodische Erläuterungen, statistische Materialien, Unterlagen, mit denen häufig gearbeitet wird, gehören in den Anhang. Bei sehr umfangreichem Anhang ist ein separater Materialienband vorzusehen.

Dem Anhang wird gegebenenfalls ein eigenes Verzeichnis vorangestellt, in dem das verwendete Material mit seiner Nummer (römische Ziffern) und der jeweiligen Überschrift aufgeführt wird.

Der Anhang ist fortlaufend mit römischen Ziffern zu versehen. Die Seitennummerierung hingegen ist bis zur letzten Seite fortzusetzen (arabische Ziffern).

3.3 Bestandteile des Abschlussberichtes im Einzelnen

3.3.1 Titelseite

Der **Titel** einer wissenschaftlichen Arbeit muss deren Inhalt decken. Die Titelseite des Abschlussberichtes muss folgende Angaben enthalten:

- **Titel der Forschungsarbeit;**
- **Laufzeit;**
- **Projektleitung / Forschungseinrichtung:** Name, Vorname, Institution, Fachbereich, Anschrift;
- **Ort und Datum der Fertigstellung;**
- **Die Titelseite trägt keine Seitenzahl** (Sie ist auch nicht numerisch die erste Seite).

3.3.2 Vorwort und Vorbemerkung

Dem Text der Arbeit kann bei besonderen Anlässen ein Vorwort bzw. eine Vorbemerkung vorangestellt werden.

In ein **Vorwort** gehören nur **persönliche Anmerkungen** des Verfassers, z.B. über Anlass und Anregung zur Abfassung der Arbeit oder Dank für Hilfen. Sachliche Bemerkungen zum Gegenstand, den Zielen oder dem methodischen Aufbau der Arbeit sowie Begriffserklärungen gehören nicht in das Vorwort. Das Vorwort muss mit Ort, Datum der Abfassung sowie dem mit Textverarbeitung oder Schreibmaschine geschriebenen Namen des Verfassers versehen sein.

Vorbemerkungen enthalten Hinweise auf **besondere Schwierigkeiten** und Unvollständigkeit einzelner Abschnitte oder Schwierigkeiten bei der Literaturbeschaffung.

3.3.3 Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis werden alle Bestandteile des Abschlussberichtes, die sich mit der Themenstellung befassen, einschließlich der Gliederungspunkte, mit der entsprechenden Seitenzahl aufgeführt.

- Abkürzungsverzeichnis (falls Abkürzungen verwendet)
- Tabellen- und Abbildungsverzeichnis
- Anhangverzeichnis (falls vorhanden)
- Gliederung der Arbeit
- Literaturverzeichnis (zwingend)
- Anhang (falls vorhanden)

Die Überschrift, muss **INHALTSVERZEICHNIS** lauten, die Schreibweise (zentriert, in GROSSBUCHSTABEN, g e s p e r r t usw.) bleibt dem Verfasser überlassen.

Das Inhaltsverzeichnis soll vollständige umfassende Überschriften beinhalten. Es soll zeigen, in welcher Weise das Thema bearbeitet wurde. Weiter spiegelt es den logischen Aufbau der Arbeit wider („roter Faden“). Auf Abkürzungen sollte in den Überschriften verzichtet werden. Da das Inhaltsverzeichnis eine erste Information über die Arbeit gibt, ist auf eine **verständliche, den Inhalt knapp aber genau kennzeichnende Formulierung** zu achten. Eine in sich geschlossene Gedankenführung erfordert eine logisch einwandfreie Gliederung, die Über-, Unter- bzw. Gleichordnung klar erkennen lässt. Punkte, die in dem

Inhaltsverzeichnis auf derselben Stufe stehen, sollten inhaltlich den gleichen Rang einnehmen und von einer gemeinsamen Problemstellung ausgehen. Der Wortlaut der Gliederung muss im Inhaltsverzeichnis und in den späteren Textüberschriften übereinstimmen.

Bei Untergliederungen ist darauf zu achten, dass beispielsweise einem Unterpunkt 1.1 auch ein Unterpunkt 1.2 folgen muss. Unterpunkte sollen keine wortgetreuen Wiederholungen des übergeordneten Punktes darstellen (wie z.B. 3. Begriff und Wesen; 3.1 Begriff; 3.2 Wesen). Zu tiefe Untergliederungen sind im Interesse der Übersichtlichkeit zu vermeiden.

Es gibt mehrere Varianten der formalen Klassifikation der Gliederung. Der Einfachheit halber soll hier die gebräuchliche dekadische Klassifikation vorgestellt werden:

Nach der letzten Ziffer eines Gliederungspunktes wird **kein Punkt** gesetzt.

3.3.4 Abkürzungsverzeichnis

Hier werden die Abkürzungen, die im Text benutzt werden und nicht allgemein bekannt sind, mit ihren Erläuterungen aufgeführt. Ohne Einschränkung dürfen solche Abkürzungen verwendet werden, die im Duden als allgemeinverständlich aufgeführt sind. Diese bedürfen keiner Aufnahme in das Abkürzungsverzeichnis (Beispiele: z.B., bzw., vgl., usw.).

Werden hingegen themen- bzw. fachspezifische Abkürzungen, die nicht im Duden erfasst sind, verwendet, ist eine Aufnahme in das Abkürzungsverzeichnis zwingend. Selbst dann, wenn eine Abkürzung nur einmal verwendet wird

z.B.: ha: Hektar
ERF: Ertragsreible Fläche
AK: Arbeitskraft
BFH: Bundesfinanzhof

Achtung: Abkürzungen von übernommenen Tabellen und Abbildungen nicht vergessen!

Eigene Abkürzungen zu bilden ist grundsätzlich nicht zulässig, es sei denn, dass die Klarheit sowie Lesbarkeit nicht beeinträchtigt werden und die erzielte Raumersparnis dies rechtfertigt. Gesetzesbezeichnungen, Kommentar-Abkürzungen und Zeitschriftentitel, die in der Arbeit Verwendung finden, müssen im Abkürzungsverzeichnis genauestens erfasst werden.

z.B.: DB Der Betrieb (Zeitschrift).
ZfB: Zeitschrift für Betriebswirtschaft
DDW: Der Deutsche Weinbau (Zeitschrift)

3.3.5 Tabellen- und/oder Abbildungsverzeichnis

Werden im Abschlussbericht mehrere Abbildungen und/oder Tabellen verwendet, empfiehlt es sich, ein Abbildungs- und/oder ein Tabellenverzeichnis anzufertigen. Die in der Arbeit vorkommenden Abbildungen und Tabellen werden im Text mit laufenden Nummern versehen. Im Verzeichnis werden die Abbildungen bzw. Tabellen entsprechend ihrer Reihenfolge mit Überschrift und Seitenangabe aufgeführt. Anstatt Abbildung kann auch der Begriff Schaubild und anstatt Tabelle auch der Begriff Übersicht verwendet werden. Eine einmal gewählte Bezeichnung muss dann beibehalten werden.

Bei Tabellen/Übersichten werden die Überschriften (nummeriert) oberhalb und die jeweiligen Fußnoten und Quellenangabe unterhalb der entsprechenden Tabelle aufgeführt.

Bei Abbildungen/Schaubildern werden die Beschriftungen (nummeriert) sowie die Quellenangabe unterhalb aufgeführt.

3.3.6 Textteil

Der Textteil beinhaltet alle Ausführungen zum Thema. Der Inhalt ist kurz, klar und prägnant zu formulieren (sachlich neutral, nicht lässig journalistisch), grundsätzlich **keine Ich-Form verwenden**. Zur formalen Gestaltung gelten die unter Nummer 2 dieser Vorlage genannten allgemeinen Gestaltungshinweise.

Bei der Einbindung von Tabellen/Übersichten und Abbildungen/Schaubildern wird die Anlehnung der unter Nummer 3.3.5 dargestellten Aspekte bezüglich Kennzeichnung, Aufbau und Quellenangabe empfohlen.

3.3.7 Fußnoten

In den Fußnoten sind **Quellenangaben** sowie **sachliche Randbemerkungen** des Verfassers aufzunehmen. Die Fußnoten sind vom Textteil der Seite durch einen kurzen Strich abzugrenzen und können entweder pro Seite oder fortlaufend durchnummeriert werden. Sie sind in einzeiligem Abstand und 10er Schriftgröße zu schreiben.

3.3.8 Literaturverzeichnis

Die Überschrift „Literaturverzeichnis“ wird in der gleichen Art und Weise geschrieben wie die Überschrift „Inhaltsverzeichnis“ (siehe Nummer 3.3.3). Aufgenommen werden muss bzw. darf nur die verarbeitete Literatur. Alle Titel werden im Literaturverzeichnis als **Vollbeleg** aufgenommen.

- Die Titel (falls Vollbeleg) müssen in den Fußnoten und im Literaturverzeichnis übereinstimmen.
- Das Literaturverzeichnis muss alphabetisch nach Verfassern geordnet sein.
- Bei umfangreichen Verzeichnissen empfiehlt es sich, Bücher, Zeitschriften, Gesetze, Dissertationen u.ä. getrennt aufzuführen. Diese Trennung empfiehlt sich jedoch nicht bei der Zitierweise mit Kurzbeleg.
- Das Literaturverzeichnis erhält bei seiner Aufführung im Inhaltsverzeichnis keine Gliederungsnummer.

3.3.9 Anhang

Siehe Nummer 3.2.5.

4 Aufbau von wissenschaftlichen Arbeiten

4.1 Naturwissenschaftliche Arbeiten

Der Aufbau naturwissenschaftlicher Arbeiten hat grundsätzlich der nachfolgend gezeigten Vorgehensweise zu entsprechen.

(1) Einleitung

Die Einleitung sollte beginnend mit der Problemstellung, über die Zielsetzungen der Arbeit auch die geplante Vorgehensweise berücksichtigen.

(2) Literaturübersicht

Sie gibt einen Überblick zum derzeitigen Stand der Wissenschaft und diesem Arbeitsgebiet.

(3) Material und Methoden

Charakterisierung der Versuchsanstellung, der Untersuchungsobjekte sowie der gewählten methodischen Vorgehensweise. Dieses Kapitel kann auch getrennt, in Form von 2 einzelnen Gliederungspunkten erfolgen.

(4) Ergebnisse

In diesem Kapitel sollten die aus der zuvor abgeleiteten Problemstellung und Untersuchungsmethodik gewonnenen Ergebnisse präsentiert, d.h. anschaulich dargestellt werden. Hierzu ist es empfehlenswert kritisch, über die geeignete Wahl grafischer, tabellarischer und textlicher Ausgestaltungsmöglichkeiten nachzudenken.

(5) Diskussion

Die im Ergebnisteil gewonnenen Erkenntnisse sind hinsichtlich Fragestellung, Methodenwahl sowie der Anwendungsbezogenheit der Ergebnisse einer kritischen Diskussion zu unterziehen. Es ist eine inhaltliche Verbindung zur Literaturübersicht herzustellen.

Gegebenenfalls sind aus den Erfahrungen bei der Durchführung der Arbeit methodische Verbesserungen oder weiterer Forschungsbedarf abzuleiten oder aber praxisrelevante Schlussfolgerungen zu ziehen.

(6) Zusammenfassung

Anschließend sollte ein zusammenfassender Überblick über die bearbeitete Fragestellung sowie der daraus gewonnenen Resultate geliefert werden.

4.2 Arbeiten aus den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften

Der Aufbau von Arbeiten in wirtschafts- und sozialwissenschaftlichen Bereichen hat grundsätzlich der nachfolgend gezeigten Vorgehensweise zu entsprechen.

(1) Einleitung

Die Einleitung sollte beginnend mit der Problemstellung, über die Zielsetzungen der Arbeit auch die geplante Vorgehensweise berücksichtigen. Auch zur Einleitung zählt eine kurze Charakterisierung des Untersuchungsobjektes wie z.B. die Beschreibung der Untersuchungsregion im Falle einer Konsumentenforschung.

(2) Theoretische Grundlagen

Grundsätzlich ist auf eine modifizierte Vorgehensweise bei der Bearbeitung eher betriebswirtschaftlicher bzw. mehr markt- oder marketingorientierter Arbeiten hinzuweisen.

Während bei betriebswirtschaftlichen Abhandlungen die theoretischen Grundlagen eher die begrifflichen Abgrenzungen und Definitionen, die ökonomischen Rahmenbedingungen, aber auch die kritische Auseinandersetzung der gewählten bzw. abgeleiteten Analyseverfahren

beinhalten, sind dies bei markt- bzw. marketingorientierten Arbeiten neben den Definitionen der untersuchten Zielgruppe bzw. Objekte und den Analysemethoden vor allem die marktwirtschaftlichen Rahmenbedingungen.

Charakterisierung der Versuchsanstellung, der Untersuchungsobjekte sowie der gewählten Vorgehensweise. Dieses Kapitel sollte auch ein, den Stand der Forschung repräsentierendes Literaturstudium enthalten, es sei denn die Literaturübersicht erfolgt als separates Kapitel.

(3) Ergebnisse

In diesem Kapitel sollten die aus der zuvor abgeleiteten Problemstellung unter Untersuchungsmethodik gewonnenen Ergebnisse präsentiert, d.h. anschaulich dargestellt werden. Hierzu ist es empfehlenswert, kritisch über geeignete Wahl grafischer, tabellarischer und textlicher Ausgestaltungsmöglichkeiten nachzudenken.

(4) Diskussion

Die im Ergebnisteil gewonnenen Erkenntnisse sind hinsichtlich Fragestellung, Methodenwahl sowie der Anwendungsbezogenheit der Ergebnisse einer kritischen Diskussion zu unterziehen. Gegebenenfalls sind aus den Erfahrungen bei der Durchführung der Arbeit methodische Verbesserungen oder weiterer Forschungsbedarf abzuleiten oder aber praxisrelevante Schlussfolgerungen zu ziehen.

(5) Zusammenfassung

Abschließend sollte ein zusammenfassender Überblick über die bearbeitete Fragestellung sowie der daraus gewonnenen Resultate geliefert werden.