Dissertation

Dies ist ein Beispiel für das Gesamtlayout
des Deckblattes. Der Titel sollte kurz
und prägnant sein (max. 3 Zeilen)

verfasst von

DIin Studentyn BEISPIELHAFT, BSc

zur Erlangung des akademischen Grades

Doktorin der Bodenkultur (Dr.nat.techn.)

Wien, Monat 202#

|  |  |
| --- | --- |
| Betreut von | Mitbetreut von |
| Univ.Prof.in DIin Dr.in Marie Curious Institut für Layout und TypographieDepartment für DesignUniversität für Bodenkultur Wien | Dr.in Elena Erste, MSc Institut für Fortgeschrittene AnalysenDepartment für MethodenlehreUniversität für Bodenkultur Wien |

Dissertation

Dies ist ein Beispiel für das Gesamtlayout
des Deckblattes. Der Titel sollte kurz
und prägnant sein (max. 3 Zeilen)

verfasst von

DIin Studentyn BEISPIELHAFT, BSc

zur Erlangung des akademischen Grades

Doktorin der Bodenkultur (Dr.nat.techn.)

Wien, Monat 202#

|  |  |
| --- | --- |
| Betreut von |  |
| Univ.Prof.in DIin Dr.in Marie Curious Institut für Layout und TypographieDepartment für DesignUniversität für Bodenkultur Wien |  |
| Mitbetreut von |  |
| Dr.in Elena Erste, MSc Institut für Layout und TypographieDepartment für MethodenlehreUniversität für Bodenkultur Wien | DI Zack Zweiter, PhDInstitut für Druck und FalzDepartment für MaschinenbauUniversität für Bodenkultur Wien |

Der **lila Text** in diesem Dokument enthält Informationen zur Verwendung dieser Vorlage. Der **blaue Text** enthält Informationen zur Formatierung in Microsoft Word. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie den gesamten Text (insb. jener in lila und blau) löschen, wenn Sie die Vorlage für Ihre Dissertation verwenden.

Für die Verwendung der Vorlage kann es hilfreich sein, zeitweise die **Formatierungszeichen** einzublenden (die Schaltfläche ¶ in der Multifunktionsleiste wählen), insb. um die Seiten- und Abschnittsumbrüche anzuzeigen. Beachten Sie, dass das Löschen von Abschnittsumbrüchen die Formatierung beeinflusst, insbesondere die Seitennummerierung in der Fußzeile.

Da Ihre Dissertation primär **auf einem Computermonitor gelesen** wird, und nicht als gedrucktes Buch, ist dieses Dokument entsprechend formatiert (d.h. ungerade/gerade Seiten werden nicht gespiegelt, es gibt keinen Bundsteg, usw.). Auch werden keine leeren Seiten eingefügt (z.B. damit die Rückseite des Deckblatts leer ist). Das heißt, wenn Sie die Dissertation ausdrucken wollen, ist es ratsam die ersten Seiten (mit Seitenzahlen i, ii, ...) einseitig auszudrucken, damit der Text beim Öffnen des Buches immer auf der rechten Seite steht. Den Rest der Dissertation (d.h. ab Seite 1) können Sie ein- oder doppelseitig drucken.

Bitte wählen Sie die geeignete **Titelseite:** wenn Sie nur Ihre\*n Betreuer\*in angeben, löschen Sie bitte ‚Mitbetreut von..‘. Wenn Mitbetreuer\*innen anzugeben sind, hängt es davon ab, ob diese dem selbem (1. Deckblatt) oder einem anderen Institut/Department (2. Deckblatt) angehören. Wenn Sie die nicht gebrauchten Seiten löschen, achten Sie darauf den Abschnittsumbruch am Ende der 3. Seite nicht zu löschen! Für die Titelseite beachten Sie bitte die kommentierte pdf-Datei, die zusätzliche Informationen, enthält. Bitte schreiben Sie Ihren Nachnamen in GROSSBUCHSTABEN, da nur so klar ist, unter welchem Buchstaben Ihre Dissertation gelistet werden soll (insb. wenn Sie mehrere Vornamen und/oder einen doppelten Nachnamen haben, ist nicht immer eindeutig, wie Sie alphabetisch gelistet werden sollen).

Bitte geben Sie auf der Titelseite Ihre **bisherigen akademischen Grade** korrekt an. Dabei ist folgendes zu berücksichtigen:

* Sie müssen Ihren Master-Grad angeben, da Sie für die Dissertation einen Master abgeschlossen haben müssen. Sie können, müssen aber nicht Ihren Bachelor-Grad angeben. Jedenfalls müssen die angeführten Grade in BOKUonline erfasst sein.
* Überprüfen Sie genau, welcher Grad Ihnen verliehen wurde, und verwenden Sie die offizielle Abkürzung. Wenn Sie beispielsweise Ihren Masterabschluss an der BOKU erworben haben, lautet die Abkürzung in den meisten Fällen: Dipl.-Ing. oder DI (ohne Punkte) oder Sie haben einen MSc (auch die Schreibweise M.Sc. ist zulässig). Der Bachelor wird BSc oder B.Sc. abgekürzt (für eine vollständige Liste der Abkürzungen von akademischen Graden, siehe z.B. die Website der [österreichischen Bundesregierung](https://www.oesterreich.gv.at/themen/leben_in_oesterreich/titel_und_auszeichnungen/1.html) oder des für Universitäten zuständigen [Bundesministeriums](https://www.bmbwf.gv.at/Themen/HS-Uni/Studium/Anerkennung/Akademische-Grade.html)).
* Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Grade korrekt vor und/oder nach Ihrem Namen einfügen (z.B. DI vor Ihrem Namen, Master- und Bachelorgrade nach Ihrem Namen).
* Wenn Sie sich als Frau identifizieren, wird empfohlen, dass Sie die weibliche Version des Grades (z. B. Mag.a oder DIin) anführen, dies ist aber nicht zwingend vorgeschrieben.
* Akademische Grade werden nicht übersetzt, prüfen Sie daher die deutsche Version Ihres [Curriculums](https://boku.ac.at/universitaet-fuer-bodenkultur-wien-boku/studieren-an-der-boku/studienangebot/doktoratsstudien). Wenn Sie mit Ihrer Dissertation einen „Doktor der Bodenkultur (Dr.nat.techn.)“ erwerben, lautet der Grad Doktor, nicht Doktorat und nicht PhD.

Um die Titel Ihres\*Ihrer **Betreuer\*in** richtig anzuführen, sehen Sie bitte in der [BOKU FIS](https://forschung.boku.ac.at/fis/suchen.personen?sprache_in=de&ansicht_in=&menue_id_in=100) nach (suchen Sie sie\*ihn unter ‚Forscher\*innen‘). Stellen Sie auch sicher, dass Sie den genauen Wortlaut des Instituts und des Departments verwenden.

Wenn Sie möchten, können Sie nach der Titelseite (vorherige Seite) und vor der eidesstattlichen Erklärung eine **persönlich gestaltete (zweite) Titelseite** einfügen. Sie sind in der textlichen und graphischen Gestaltung (z.B. mit einem graphischen Element, einem Foto, einem kreativen Hintergrund) dieser zweiten Titelseite völlig frei.

# Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere an Eides statt, dass ich diese Dissertation selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet habe. Alle Gedanken, die im Wortlaut oder in grundlegenden Inhalten aus unveröffentlichten Texten oder aus veröffentlichter Literatur übernommen, oder mit künstlicher Intelligenz generiert wurden, sind ordnungsgemäß gekennzeichnet, zitiert und mit genauer Quellenangabe versehen. Beiträge von Kolleg\*innen habe ich ausdrücklich in der Autorenerklärung der veröffentlichten Publikationen angegeben.

Die vorliegende Arbeit wurde bisher weder ganz noch teilweise in gleicher oder ähnlicher Form an einer Bildungseinrichtung als Voraussetzung für den Erwerb eines akademischen Grades eingereicht. Sie entspricht vollumfänglich den Leitlinien der Wissenschaftlichen Integrität und den Richtlinien der Guten Wissenschaftlichen Praxis.

Ort, Datum Vorname NACHNAME (eigenhändig)

Die eidesstattliche Erklärung ist eine verbindliche Zusicherung, dass Sie die angegebenen Punkte tatsächlich eingehalten haben. Ein Verstoß gegen den Inhalt der Erklärung kann rechtliche Folgen haben. Die eidesstattliche Erklärung ist also nicht nur eine reine Formalität. Belassen Sie jedenfalls den Zusatz „(**eigenhändig**)“ neben Ihrem Namen, damit bestätigen Sie die eidesstattliche Erklärung ohne handschriftliche Unterschrift (diese wäre in einem pdf-Dokument, dass jederzeit im Internet heruntergeladen werden kann, problematisch).

Durch die eidesstattliche Erklärung bestätigen Sie, dass:

* Sie alle Bestimmungen der [Guten Wissenschaftlichen Praxis](https://oeawi.at/richtlinien/) und der wissenschaftlichen Integrität eingehalten haben, siehe BMBWF (2020) *Praxisleitfaden für Integrität und Ethik in der Wissenschaft*.
* Ziel dieser Dissertation ist es, **Ihre** Forschungsleistung zu dokumentieren. Die Gutachter\*innen und Leser\*innen müssen **Ihren** Beitrag daher eindeutig identifizieren können. Bei der Erarbeitung Ihrer Dissertation, haben Sie sich natürlich auf die Arbeit anderer gestützt, aber alle Ideen anderer müssen als solche gekennzeichnet, angemessen zitiert und mit genauen Quellenangaben versehen sein. Sie erklären damit ausdrücklich, dass Sie nicht plagiiert haben. Beachten Sie, dass dazu auch Selbstplagiate gehören, d.h. das Kopieren oder Paraphrasieren eigener Texte so, dass veröffentlichte Gedanken wie neue dargestellt werden und die Leserin bzw. der Leser dadurch in die Irre geführt wird.
* Sie bestätigen, dass Sie Texte, die mit KI-Tools generiert wurden, ordnungsgemäß kennzeichnen und zitieren. Wenn Sie KI-Tools (wie z.B. ChatGPT) eingesetzt haben, um einen von Ihnen verfassten Text zu bearbeiten, wird empfohlen dies im Abschnitt ‚**Error! Reference source not found.**‘ zu erläutern.
* Sie bestätigen auch, dass Sie keine externe Hilfe in Anspruch genommen haben, z.B. in Form von Ghostwritern.
* Einige Formen der Unterstützung sind zulässig. Dies gilt insbesondere für die Beiträge Ihrer Betreuerin bzw. Ihres Betreuers und die Mitglieder Ihres Beratungsteams u.a. hinsichtlich des Forschungsdesigns, der Konzeption und der Datenanalyse. Auch Hilfestellungen zu Stil, sprachlichem Ausdruck und Korrekturlesen (d.h. Korrektur von Grammatik- und Tippfehlern) sind zulässig, wenn sie den Inhalt Ihrer Arbeit nicht verändern. Diese Beiträge sollten Sie in der Danksagung explizit angeben, um transparent zu machen, welche Hilfen Sie erhalten haben.

Wenn Sie eine **Monographie** einreichen, sollten Sie den Satz „Die Beiträge von Kolleg\*innen werden ausdrücklich in der Autorenerklärung der veröffentlichten Publikationen angegeben“ löschen.

Hinweis: Hier beginnt die **Seitennummerierung** mit römischen Kleinbuchstaben.

Die **folgenden vier Seiten** (für Widmung, Inschrift, Beratungsteam, Vorwort) sind optional: Sie können Teil Ihrer Dissertation sein oder auch nicht. Ihre Dissertation kann keine, eine, zwei, drei oder alle vier dieser Seiten enthalten. Löschen Sie alle Seiten, die Sie nicht verwenden möchten. Stellen Sie sicher, dass Sie nicht nur den Text, sondern auch die Seitenumbrüche löschen, damit Sie keine leeren Seiten haben.

Mit einer **Widmung** können Sie Ihre Dissertation einer Person widmen. Die Widmung ist in der Regel nur ein kurzer Satz mit dem Namen einer Person (oder einiger weniger Personen), der/denen Sie Ihre Dissertation widmen möchten. Im Unterschied zur Danksagung, wird nicht erläutert, warum Sie Ihre Dissertation dieser Person widmen. Allenfalls wird angegeben, wie Sie zu dieser Person stehen (meiner Tochter, meinem Vater…).

Diese Dissertation ist ... gewidmet.

Eine **Inschrift** (oder Epigraph) ist ein kurzes Zitat, das für Sie besonders aussagekräftig ist und/oder mit dem Sie den Ton oder das Thema Ihrer Dissertation andeuten möchten (siehe Beispiel unten).

*Was die Zukunft betrifft, geht es nicht darum, sie vorherzusagen,
sondern darum sie zu ermöglichen.*

Antoine de Saint-Exupéry, Citadelle, 1948

# Beratungsteam und Gutachter\*innen

Am Titelblatt werden nur ihre (Mit-)Betreuer\*innen genannt. Wenn Sie möchten, können Sie eine Seite mit den Namen aller Mitglieder Ihres Betreuerteams und – wenn es bei Ihnen im Institut oder Department üblich ist – die Gutachter\*innen einfügen (passen Sie die Überschrift entsprechend an).

Dies ist nur eine Liste der Namen mit ihrer Rolle (Beratungsteam / Gutachter\*in) und enthält alle akademischen Grade sowie die Zugehörigkeit (Organisation oder Institut, Department, Universität). Es gibt keine zusätzlichen Informationen z.B. darüber, wie sie zu Ihrer Dissertation beigetragen haben, dies steht in der Danksagung.

**Mitglieder des Beratungsteams**

**Dissertation begutachtet von**

# Vorwort

In einigen Fällen kann eine separate Seite zum Kontext, in dem die Dissertation verfasst wurde, erforderlich sein, insb. wenn die Dissertation im Rahmen eines geförderten Projektes erstellt wurde. In vielen Fällen sind diese Informationen in der Danksagung enthalten, wo der Wortlaut weniger formal ist.

Im Vorwort können Sie auf ein größeres Forschungsprojekt oder ein Forschungsprogramm verweisen, in dem Ihre Forschung stattgefunden hat. Auf dieser Seite können Sie das **Logo** einer Organisation, in der Sie tätig waren, oder des Forschungsprojekts, das Ihre Forschung finanziert hat, einfügen (dieses Logo darf nicht auf dem Deckblatt verwendet werden). Nachfolgend finden Sie einige Textbeispiele, die Ihnen bei der Formulierung des Vorworts helfen können.

Diese Forschungsarbeit wurde mit großzügiger Unterstützung des österreichischen Bundes­ministeriums für XYZ durchgeführt. Zusätzliche finanzielle Unterstützung für die Datenanalyse wurde von XYZ bereitgestellt.

Die in dieser Dissertation präsentierte Forschung wurde im Rahmen des von XYZ geförderten Projekts ACRONYM (ausgeschriebener Titel des Projekts) durchgeführt (Fördernummer: xxx).

Diese Dissertation wurde durch ein Stipendium des XYZ finanziert und fand im Rahmen des ACRONYM-Projekts [Projektnummer] statt. Weitere Mittel wurden vom Österreichischen Wissenschaftsfonds (FWF) und im Rahmen des Forschungs- und Innovationsprogramms Horizon Europe der Europäischen Union zur Verfügung gestellt (Nr xxxxx).

# Danksagung

Die Danksagung dient dazu:

1. die erhaltene und zulässige Hilfe zu dokumentieren und transparent zu machen (siehe eidesstattliche Erklärung). Sie stellen damit klar, dass diese Dissertation zwar alleinig Ihre Arbeit ist, aber dass Sie im Forschungsprozess mit anderen zusammengearbeitet und sich mit Kolleg\*innen ausgetauscht haben;
2. allen, die in irgendeiner Weise zum Gelingen Ihres Studiums beigetragen haben, ein „Dankeschön“ auszusprechen.

Die Danksagung deckt daher üblicherweise drei Personengruppen ab:

* Ihre Betreuer\*in, die Mitglieder Ihres Beratungsteams und die Kolleg\*innen, die Sie bei der Gestaltung und Durchführung Ihrer Forschung und bei der Interpretation der Ergebnisse, wissenschaftlich unterstützt haben, insb. durch Diskussionen und Feedback;
* Personen, die Ihnen bei der Gestaltung (Formulierung, Rechtschreibung, Grammatik, Layout) oder den Abbildungen in dieser Dissertation geholfen haben;
* Partner\*in, Familie, Freund\*innen, Mitbewohner\*innen, Kolleg\*innen u.a., die Sie während Ihres Doktoratsstudiums emotional, moralisch, materiell oder finanziell unterstützt haben.

Es ist zielführend, diesen Abschnitt früh zu beginnen, damit Sie niemanden vergessen...

# Inhaltsverzeichnis

Eidesstattliche Erklärung i

Beratungsteam und Gutachter\*innen iv

Vorwort v

Danksagung vi

Inhaltsverzeichnis vii

Liste der Publikationen ix

Publikationen ix

Zusätzliche Beiträge ix

Kurzfassung x

Abstract xi

1. Rahmenschrift 1

1.1. Einleitung oder Wie ist diese Vorlage zu verwenden? 1

1.2. Forschungsfrage oder Zwei Arten von Dissertationen 2

1.2.1. Monographie 2

1.2.2. Kumulative Dissertation 3

1.3. Methoden oder Ein paar Tipps zur Formatierung 3

1.3.1. Verwenden Sie die Formatvorlagen! 4

1.3.2. Überschriften ohne Nummerierung 5

1.3.3. Beschriftungen für Abbildungen und Tabellen 6

1.3.4. Abschnittsumbrüche und Seitenumbrüche 7

1.3.5. Ihr Dokument barrierefrei Formatieren 8

1.4. Beitrag zum Stand des Wissens 9

1.4.1. Publikation I 9

1.4.2. Publikation II 9

1.5. Zusammenfassung und Schlussfolgerungen 9

Literaturverzeichnis 9

2. Publikation I 11

3. Publikation II 27

Erklärung zum Einsatz von generativen KI Tools 24

Abkürzungsverzeichnis 25

Tabellen- bzw. Abbildungsverzeichnis 26

Anhang A: Fragebogen 27

Anhang B: Wissenschaftlicher Lebenslauf 28

Sie müssen das Inhaltsverzeichnis manuell aktualisieren: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle im Inhaltsverzeichnis und wählen Sie „Feld aktualisieren“.

Das Inhaltsverzeichnis soll einen Überblick über die Arbeit geben. Die Länge kann angepasst werden, indem Sie z.B. die Anzahl der enthaltenen Ebenen auswählen (evtl. nur die ersten beiden Ebenen einbeziehen) oder den Abstand zwischen den Zeilen verringern (die gesamte Tabelle auswählen und dann zu Format > Absatz > Abstand nach: 0 pt). Damit lässt sich das Inhaltsverzeichnis möglicherweise auf einer Seite darstellen.

Um dem\*der Leser\*in Auffinden bestimmter Abschnitte zu erleichtern, sollten Sie beim Speichern der Datei im pdf-Format sicherstellen, dass die Links ‚aktiv‘ sind (d.h. durch Klicken auf einen Eintrag im Inhaltsverzeichnis, wird der\*die Leser\*in automatisch zu diesem Abschnitt weitergeleitet). Verwenden Sie daher die Option ‚PDF erstellen‘ auf der Registerkarte ‚Acrobat‘ und nicht Datei > Drucken > PDF.

# Liste der Publikationen

## Publikationen

Hier listen Sie die Publikation auf, die Sie als Hauptteil Ihrer kumulativen Dissertation einreichen. Diese müssen den Kriterien entsprechen, wie sie in den [Richtlinien des Doktorats-Studienplans](https://boku.ac.at/universitaet-fuer-bodenkultur-wien-boku/studieren-an-der-boku/studienangebot/doktoratsstudien?selectedTypes=group) festgelegt sind.

Zu jeder Publikation ist anzugeben:

* die vollständigen bibliografischen Informationen, einschließlich des DOI, und wenn möglich mit einem Hyperlink zu Ihrem Abstract auf der Webseite der Zeitschrift;
* den Verarbeitungsstatus (angenommen, in Druck, veröffentlicht);
* eine Erklärung der Autorenschaft (siehe z.B. CRediT [https://casrai.org/credit](https://casrai.org/credit/)). Hier müssen Sie ausführlich beschreiben, was Ihr Beitrag war und wie jede\*r Mitautor\*in zur Publikation beigetragen hat. Dies ist wesentlich, da die Dissertation nicht anhand der Publikationen selbst zu beurteilen ist, sondern an **Ihrem Beitrag** zu den Publikationen. Diese Erklärung sollte daher für jede Publikation abgegeben werden, die mehr als eine\*n Autor\*in hat.

## Zusätzliche Beiträge

Möglicherweise haben Sie im Verlauf Ihres Doktoratsstudium weitere Beiträge verfasst, die entweder in keinem engen Bezug zum Gesamtthema Ihrer Dissertation stehen, oder die die Kriterien der Richtlinien nicht erfüllen, z.B. unveröffentlichte Manuskripte, Übersichtsartikel, Kurzberichte, Beiträge in Tagungsbänden. Sie haben zwei Möglichkeiten um auf diese zusätzlichen Beiträge zu verweisen:

* Sie können die Beiträge hier anführen und im Volltext in Ihre Dissertation aufnehmen, z.B. weil Sie sie in der Rahmenschrift erwähnen, weil sie wichtige Erkenntnisse enthalten, weil sie Ihren Beitrag zum Stand des Wissens dokumentieren. Dann fügen Sie hier die vollständigen bibliographischen Angaben ein, sowie eine Erklärung der Autorenschaft. Fügen Sie auch den Volltext ein, analog zu den ‚Publikationen‘ oben. Stellen Sie sicher, dass Sie zwischen diesen ‚zusätzlichen Beiträgen‘ und den Publikationen, die Sie einreichen, um die Kriterien einer kumulativen Dissertation zu erfüllen, klar unterscheiden, indem Sie die Zwischenüberschrift „Zusätzliche Beiträge“ verwenden.
* Sie können den Gutachter\*innen und Leser\*innen die Informationen auch nur zur Verfügung stellen, um ihnen ein vollständigeres Bild Ihrer wissenschaftlichen Leistungen zu vermitteln. In diesem Fall löschen Sie die Zwischenüberschrift „Zusätzliche Beiträge“ und fügen nur die bibliographischen Angaben in Ihrem „wissenschaftlichen Lebenslauf“ (siehe Anhang B) an. Ihre Dissertation enthält diese ‚zusätzlichen Beiträge‘ dann nicht im Volltext.

Wenn Sie eine **Monographie** einreichen, löschen Sie diese Seite.

# Kurzfassung

Fügen Sie hier jene Kurzfassung in deutscher Sprache ein, die auch in die BOKU Abstracts-Datenbank aufgenommen wird (siehe [Kurzbeschreibung](https://short.boku.ac.at/it-abstracts-erfassung)). Die Kurzfassung sollte also max. 2.000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) umfassen und als einzelner Absatz geschrieben werden. Die Kurzfassung sollte eine kurze Darstellung des Problems, des spezifischen Themas, das Sie behandelt haben, eine kurze Darstellung der Methoden und die wichtigsten Ergebnisse/Erkenntnisse Ihrer Forschung und Schlussfolgerungen enthalten. Wünschenswert ist, dass die Kurzfassung auch für Wissenschaftler\*innen außerhalb Ihres Fachgebiets verständlich ist.

Wenn Sie eine umfassendere Zusammenfassung Ihrer Arbeit (d.h. mehr als 2.000 Zeichen) bereitstellen möchten, können Sie dies in einem Abschnitt „Zusammenfassung und Schlussfolgerungen“ in der Rahmenschrift tun.

# Abstract

Kurzfassung in englischer Sprache. Dies ist eine Übersetzung der deutschen Kurzfassung, ebenfalls mit max. 2.000 Zeichen, einschließlich Leerzeichen.

# Rahmenschrift

Hier beginnen Sie mit der Einführung in Ihre Arbeit, wenn es sich um eine Monographie handelt, oder mit dem Text Ihrer Rahmenschrift, wenn es sich um eine kumulative Dissertation handelt. Löschen Sie den Absatz und fangen Sie an zu schreiben. Wenn der Text violett ist, dann Wählen Sie den gesamten Absatz mit der Maus und wählen die Formatvorlage ‚Standard‘ in der Multifunktionsleiste (Abbildung 1). Danach sind alle Absätze automatisch ‚Standard‘.



Abbildung : Der gesamte Fließtext sollte mit der Formatvorlage 'Standard' formatiert werden

Hinweis: Dies ist Seite 1 (alle vorherigen Seiten sind mit römischen Kleinbuchstaben nummeriert). Achten Sie also darauf, den auf der vorherigen Seite eingefügten Abschnittsumbruch nicht zu löschen (verwenden Sie die Schaltfläche ¶ in Ihrer Multifunktionsleiste, um die Formatierungszeichen anzuzeigen).

## Einleitung oder Wie ist diese Vorlage zu verwenden?

Diese Vorlage soll Ihnen vor allem eine Anleitung zur Reihenfolge der verschiedenen möglichen Elemente in der Titelei (alles, was vor dieser Rahmenschrift kommt) und die verschiedenen möglichen Elemente nach der Rahmenschrift (alles, was nach der Literaturliste kommt) geben. *Zusätzlich enthält die Vorlage einige Informationen zum Inhalt einer Rahmenschrift* und einige hilfreiche Hinweise zur Formatierung Ihrer Dissertation mit Microsoft Word.

Somit ist von dieser Vorlage:

* Nur das Deckblatt verpflichtend (Gestaltung und Inhalt), ändern Sie nur den Titel Ihrer Dissertation, Ihren Namen, akademischen Grad, und Betreuer\*in(nen).
* Es ist empfohlen die vorgeschlagene Reihenfolge der Titelei beizubehalten.
* Alles andere liegt ganz bei Ihnen, z.B. welche Schriftart Sie verwenden, wie Sie die Überschriften formatieren, wie Sie die Rahmenschrift strukturieren und welche Überschriften Sie für die Abschnitte wählen, usw.

Damit Sie die Übersicht der verschiedenen Abschnitte dieser Vorlage bewahren, kann es hilfreich sein, den Navigationsbereich einzublenden: Ansicht > Navigationsbereich und dann die ‚Dokumentenübersicht‘ auswählen (siehe Abbildung 2).

*Wenn Sie diese Vorlage für Ihre Rahmenschrift verwenden, fassen Sie in diesem Abschnitt die wesentliche Literatur zu Ihrem Forschungsthema zusammen, und begründen dadurch die Bedeutung des (engeren) Themas, mit dem Sie sich in Ihrer Dissertation beschäftigt haben.*



Abbildung : Machen Sie die Struktur des Dokuments sichtbar

## Forschungsfrage oder Zwei Arten von Dissertationen

Grundsätzlich gibt es zwei Arten von Dissertationen: Monographien und kumulative Dissertationen. Diese Vorlage ist primär auf eine kumulative Dissertation ausgerichtet, da diese an der BOKU am häufigsten ist. Wer die Vorlage für eine Monographie verwenden möchte, löscht einfach alle Abschnitte, die nur für eine kumulative Dissertation relevant sind.

### Monographie

Die Monographie ist die traditionelle Form der Dissertation. Sie ist im Wesentlichen einem Buch ähnlich, mit einer umfassenden und vollständigen Abhandlung zu einem einzigen Thema (eine Definition der Monographie finden Sie in den [Richtlinien](https://boku.ac.at/universitaet-fuer-bodenkultur-wien-boku/studieren-an-der-boku/studienangebot/doktoratsstudien) zum Studienplan Ihres Doktoratsstudiums). Im Allgemeinen umfasst eine Monographie eine Einführung, Forschungsfragen und Hypothesen, eine Darstellung des theoretischen Rahmens und der verwendeten Methoden, einen Ergebnisteil sowie eine Diskussion und Schlussfolgerungen. Wichtig ist, dass eine Monographie keine Kapitel enthalten darf, die den Charakter eines eigenständigen Zeitschriftenartikels haben. Sie unterscheidet sich also deutlich von einer kumulativen Dissertation, d.h. sie ist keine kumulative Dissertation mit noch unveröffentlichten Manuskripten.

Wenn Sie diese Vorlage verwenden, benennen Sie auf der vorherigen Seite die Überschrift 1 um: „1. Einführung“ (statt „1. Rahmenschrift“). Es empfiehlt sich den Abschnitt 1.3 zu lesen, bevor Sie den gesamten Text löschen und mit dem eigentlichen Schreiben Ihrer Dissertation beginnen.

Wenn Sie diese Vorlage für eine Monographie verwenden, dann sollten die Quellenangaben ein eigenes Kapitel sein, also eine 'Überschrift 1' (nicht eine 'Überschrift 2' wie bei einer kumulativen Dissertation, bei der dort nur die Quellen angeführt werden, die in der Rahmenschrift zitiert wurden).

### Kumulative Dissertation

Die kumulative Dissertation ist eine publikationsbasierte Dissertation. Sie besteht somit aus zwei Hauptteilen: der Rahmenschrift sowie zwei oder mehr Publikationen, die zur Veröffentlichung in einer wissenschaftlichen Zeitschrift angenommen wurden. Diese Publikationen müssen durch eine übergreifende Forschungsfrage verbunden sein. Überprüfen Sie die genauen Anforderungen der Rahmenschrift in den Richtlinien Ihres Studiums. In der Regel führt die Rahmenschrift in das Thema Ihrer Dissertation ein, gibt einen Überblick über den Stand des Wissens und erläutert wie Ihre Publikationen diesen erweitert haben.

Beachten Sie, dass – sofern Sie nicht Alleinautor\*in Ihren Publikationen sind – diese Rahmenschrift der einzige Text ist, den die Gutachter\*innen heranziehen, um Ihre Fähigkeit zu beurteilen, wissenschaftliche Inhalte strukturiert und gut argumentiert zu vermitteln. In der Rahmenschrift sollen Sie überzeugend vermitteln, wie die Publikationen miteinander verknüpft sind und zu einem übergreifenden Thema beitragen (d.h. keine mehr oder weniger willkürliche Auswahl von Publikationen, die möglicherweise aus unterschiedlichen Forschungsprojekten stammen).

Generell wird empfohlen, dass die **Rahmenschrift** **mindestens 15 Seiten** umfasst. Allerdings sollten Sie den Umfang und Aufbau der Rahmenschrift mit Ihrer Betreuerin bzw. Ihrem Betreuer besprechen.

Diese Vorlage enthält einige allgemeine Vorschläge zur Strukturierung der Rahmenschrift. Es wird jedoch empfohlen, kumulative Dissertationen, die an Ihrem Institut oder Department eingereicht wurden, heranzuziehen, um zu sehen, wie frühere Dissertant\*innen ihre Rahmenschrift gestaltet haben.

*Generell sollen Sie mit der Rahmenschrift drei Ziele erreichen:*

* *Betten Sie Ihre Forschung in den breiteren Kontext ein: Was ist das Wissensgebiet, zu dem Sie beitragen? Was ist die Relevanz Ihres Themas? Was ist das Problem? Für wen? In welchem Kontext? Wie positioniert sich Ihre Dissertation in Bezug auf den wissenschaftlichen Diskurs zu Ihrem Thema?*
* *Geben Sie einen Überblick über Ihre Dissertation: Was ist die zentrale Forschungsfrage bzw. das Forschungsziel, das Sie verfolgt haben? Welche Methoden haben Sie verwendet? Wie haben Sie die empirische Datenerhebung als zusammenhängendes Ganzes gestaltet? Wie hängen die Datensätze, die Sie in unterschiedlichen Publikationen veröffentlicht haben zusammen? Was ist der ‚rote Faden‘, der sich durch Ihre Publikationen zieht? Wie bauen die einzelnen Publikationen aufeinander auf? Wie ergänzen sie sich?*
* *Fassen Sie Ihren Beitrag zum Stand des Wissens zusammen. Fassen Sie jede Publikation zusammenfassen und heben Sie hervor, welche Erkenntnisse sie enthalten. Sie können auch eine Zusammenfassung Ihrer gesamten Dissertation hinzufügen, die es Ihnen ermöglicht, die Kernaussage detaillierter zu vermitteln als die 2.000 Zeichen lange Kurzfassung (siehe Seite ix).*

## Methoden oder Ein paar Tipps zur Formatierung

*Wenn Sie diese Vorlage für Ihre kumulative Dissertation verwenden, erläutern Sie in diesem Abschnitt das Gesamtdesign Ihrer empirischen Arbeit, d.h. welche Daten Sie gesammelt haben und wie Sie sie analysiert haben. Erklären Sie, wie die verschiedenen Datensätze – die Sie möglicherweise in verschiedenen Publikationen veröffentlicht haben – verknüpft sind. Erläutern Sie wie Ihre empirische Datenerhebung als zusammenhängendes Ganzes konzipiert wurde, d.h. wie die Datensätze aufeinander aufbauen oder wie Sie das gleiche Thema aus mehreren sich ergänzenden Perspektiven betrachten.*

### Verwenden Sie die Formatvorlagen!

Gestalten Sie das Aussehen Ihrer Dissertation nach Ihren persönlichen Vorlieben: die verwendete Schriftart, das Aussehen der Überschriften (Schriftart, Schriftgröße, Farbe, Abstand vor/nach), den Abstand vor/nach einem ‚Standardabsatz‘, die Breite der Seitenränder, usw. Um sicherzustellen, dass die von Ihnen getroffene Auswahl im gesamten Dokument konsequent angewendet wird und Ihre Dissertation ‚sauber‘ aussieht, wird dringend empfohlen, „Formatvorlagen“ zu verwenden. Sie finden die Formatvorlagen entweder in Ihrer Multifunktionsleiste oder über das Menü (Format > Formatvorlagen).

Um zu sehen, welche Formatvorlage auf einen Textteil angewendet wurde, fügen Sie den Mauszeiger in diesen Textteil ein, und schauen Sie welche Formatvorlage in der Multifunktionsleiste hervorgehoben ist. Wenn Sie einen Textteil formatieren möchten, dann wählen Sie ihn mit der Maus aus, und wählen die entsprechende Formatvorlage in der Multifunktionsleiste aus.

Um das Aussehen zu ändern, ändern Sie einfach die entsprechende Formatvorlage. Dieser Absatz entspricht der Formatvorlage ‚Standard‘ (außer dass die Schriftfarbe blau ist). Um die Formatvorlage zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Formatvorlage ‚Standard‘ in der Multifunktionsleiste und wählen Sie ‚Ändern‘ (Abbildung 3). Wenn Sie die Formatierung auf diese Weise ändern, aktualisiert MS Word systematisch den gesamten Text, auf den diese bestimmte Formatvorlage angewendet wurde.



Abbildung : Bearbeiten einer Formatvorlage durch rechtsklicken in der Multifunktionsleiste

Innerhalb des Fließtextes Ihrer Dissertation sollte jeder Absatz klar abgegrenzt sein, auch wenn die letzte Zeile eines Absatzes bis zum rechten Rand reicht. Um dies zu gewährleisten, können Sie entweder die erste Zeile einziehen, oder nach jedem Absatz einen Abstand einfügen. In dieser Vorlage hat die Formatvorlage ‚Standard‘ einen Abstand von 6 pt nach jedem Absatz. Wenn Sie das anpassen wollen (siehe Abbildung 4), verwenden Sie die Funktion Format > Absatz > Abstand danach.

Wenn Sie die Formatvorlagen verwenden, um den ‚Standard‘ Text zu ändern und einen entsprechenden Abstand nach jedem Absatz einzufügen, ist das wesentlich effizienter als das Einfügen eines zusätzlichen Zeilenumbruches (wählen Sie das Werkzeug zum Ein-/Ausblenden (¶) in der Multifunktionsleiste, um zu sehen, wo Sie Zeilenumbrüche verwenden, um einen Abstand zwischen Absätzen einzufügen und löschen Sie sie).



Abbildung : Wenn Sie auf 'Format' klicken, können Sie die Formatierung der gewählten Formatvorlage anpassen

### Überschriften ohne Nummerierung

Sie sollten auch die Formatvorlagen verwenden, um Abstände vor und nach Überschriften einzufügen. Normalerweise haben die Überschriften der höheren Ebene eine größere Schrift und einen größeren Abstand vorher und nachher, als Überschriften einer niedrigeren Ebene.

Sie können auch andere Aspekte der Überschriften formatieren. Beispielsweise fügt die Formatvorlage für ‚Überschrift 1‘ derzeit automatisch einen Seitenumbruch vor der Überschrift ein, sodass jedes Kapitel auf einer neuen Seite beginnt. Wenn Sie das nicht möchten, dann ändern Sie es einfach in der Formatvorlage: Rechtsklick auf Überschrift 1 in der Multifunktionsleiste (siehe Abbildung 3) > Ändern… > Format > Absatz > deaktivieren Sie ‚Seitenumbruch vor‘. Dadurch wird sichergestellt, dass alle Überschriften 1 automatisch geändert werden, und die Formatierung Ihrer Dissertation konsistent ist.

Beachten Sie, dass viele Überschriften der Titelei (d.h. eidesstattliche Erklärung, Beratungsteam usw.) auch die Formatvorlage „Überschrift 1“ verwenden, die Nummerierung jedoch unterdrückt wurde (gehen Sie zur Multifunktionsleiste und deaktivieren Sie die Nummerierung, siehe Abbildung 5).



Abbildung : Hier können Sie die Nummerierung der Überschriften unterdrücken

### Beschriftungen für Abbildungen und Tabellen

Auf alle Abbildungen und Tabellen ist im Fließtext hinzuweisen. Sowohl Abbildungen als auch Tabellen sollten direkt nach dem Absatz eingefügt werden, in dem sie zum ersten Mal erwähnt werden, wenn sie noch auf dieselbe Seite passen. Wenn nicht, können Sie die Abbildung (oder Tabelle) auf die nächste Seite verschieben und eine oder zwei Textabsätze über die Abbildung (oder Tabelle) verschieben, um eine halbleere Seite zu vermeiden.

Um sicherzustellen, dass die Abbildungen (oder Tabellen) korrekt durchnummeriert sind, dass Sie immer auf die richtige Abbildung verweisen, auch wenn Sie eine löschen, verwenden Sie die Funktion ‚Beschriftung einfügen‘ und dann ‚Querverweis einfügen‘. Dazu:

* fügen Sie zuerst Ihre Abbildung (oder Tabelle) ein,
* klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die Abbildung und wählen aus dem Dropdown-Menü ‚Beschriftung einfügen‘. Wählen Sie den Typ ‚Abbildung‘ (oder ‚Tabelle‘) und geben Sie den Text Ihrer Beschriftung ein (siehe Abbildung 6). Sie können einen Doppelpunkt (:) oder einen Punkt (.) einfügen, um die Abbildungsnummer vom Beschriftungstext zu trennen.



Abbildung : Einfügen einer Beschriftung unter einer Abbildung (mit automatischer Nummerierung)

* Um im Text auf eine bestimmte Abbildung zu verweisen, klicken Sie in Ihrem Menü auf ‚Einfügen‘ und wählen ‚Querverweis‘ (siehe Abbildung 7). Wählen Sie dann unter ‚Referenztyp‘ ‚Abbildung‘ und wählen Sie ‚nur Beschriftung und Nummer‘.



Abbildung : Einfügen eines Querverweises im Fließtext, z.B. auf eine Abbildung

Wenn Sie eine Abbildung (oder Tabelle) löschen, markieren Sie Ihren gesamten Text (Strg + A) und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle. Wählen Sie dann ‚Felder aktualisieren‘. Dadurch stellen Sie sicher, dass die Nummerierung aller Tabellen und Abbildungen (im Text und in den Beschriftungen) aktualisiert wird. Wenn Sie in Ihrem Text auf die gelöschte Abbildung (oder Tabelle) Bezug genommen haben, fügt MS Word folgenden Text ein: **Fehler! Referenz nicht gefunden.** Sie müssen diesen Text manuell löschen, da er sich auf eine nun nicht mehr vorhandene Abbildung verweist.

Sie können auch für Beschriftungen die Formatvorlage ändern (siehe Abbildung 4).

Beachten Sie, dass die Beschriftung einer Abbildung *unter* der Abbildung, die Beschriftung einer Tabelle *über* der Tabelle stehen sollte (siehe Tabelle 1).

Tabelle : Die Beschriftung einer Tabelle sollte über der Tabelle stehen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Spalte 1** | **Spalte 2** |
| Reihe 1 |  |  |
| Reihe 2 |  |  |

### Abschnittsumbrüche und Seitenumbrüche

In dieser Vorlage werden zwei Typen von Umbrüchen verwendet: Abschnittsumbrüche und Seitenumbrüche. Um zu sehen, wo Abschnitts- oder Seitenumbrüche eingefügt wurden, wählen Sie das Ein-/Ausblenden-Werkzeug (¶) in der Multifunktionsleiste.

**Abschnittsumbrüche** sind insb. dann zielführend, wenn Sie die Kopf- oder Fußzeile ändern möchten. Zum Beispiel gibt es am Ende der Seite ‚Abstract‘ einen ‚Abschnittswechsel (nächste Seite)‘. Dadurch kann auf der Seite, auf der die Rahmenschrift beginnt, die Seitennummerierung von römischen Kleinbuchstaben auf arabische Nummerierung geändert werden und die Nummerierung wieder bei 1 beginnen. Um einen Abschnittsumbruch einzufügen wählen Sie den Reiter ‚Layout‘ > Umbrüche > Abschnittsumbruch (nächste Seite), siehe Abbildung 8.



Abbildung : Einfügen eines Abschnittsumbruches

Wenn Sie die **Seitennummerierung** bearbeiten wollen, dann müssen Sie, nachdem Sie den Abschnittsumbruch eingefügt haben, die zwei Fußzeilen entkoppeln. Dazu aktivieren Sie die Fußzeile durch einen Doppelklick im Bereich der Seitennummerierung, dann deaktivieren Sie in der Multifunktionsleiste das Symbol ‚Mit vorheriger verknüpfen‘ (siehe Abbildung 9). Anschließend können Sie die Seitenzahlen ändern (z.B.: Einfügen > Seitenzahlen > Format > Beginnen bei 1).



Abbildung : Entkoppeln von Kopfzeilen oder Fußzeilen

Abschnittsumbrüche werden auch am Ende des Deckblatts für jede Publikation verwendet (siehe 'Kapitel 2. Publikation I' sowie 'Kapitel 3. Publikation II'). Dadurch können Sie sicherstellen, dass die Seitenzahl für Publikation II korrekt ist, indem Sie berücksichtigen, dass Sie die Publikation möglicherweise erst einfügen, nachdem Sie dieses Dokument in eine PDF-Datei konvertiert haben.

**Seitenumbrüche** werden als Teil der Formatvorlage der Überschrift 1 verwendet, um sicherzustellen, dass jedes Kapitel auf einer neuen Seite beginnt.

Verwenden Sie *keine* Seitenumbrüche, um **Text zusammenzuhalten**, also um sicherzustellen, dass zwei Absätze auf derselben Seite bleiben, oder dass alle Zeilen einer Tabelle auf derselben Seite sind. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste an eine beliebige Stelle des Absatzes, wählen Sie ‚Absatz…‘ > Registerkarte ‚Zeilen- und Seitenumbrüche‘ > ‘Diesen Absatz zusammenhalten’. So vermeiden Sie beim Löschen eines größeren Textabschnitts, dass durch einen Seitenumbruch eine halbleere Seite entsteht.

Beachten Sie, dass alle Überschriften automatisch am darauffolgenden Absatz ‚kleben‘, da die Formatvorlage vorsieht, dass die Überschriften sich ‚nicht vom nächsten Absatz trennen‘.

### Ihr Dokument barrierefrei Formatieren

Gemäß der Richtlinie (EU) 2016/2106 und dem Web-Zugänglichkeits-Gesetz (WZG), haben alle pdf-Dateien, die von Websites heruntergeladen werden können, dem internationalen Standard PDF/UA (universal access) zu entsprechen. Dadurch können sie auch von sehbehinderten Menschen, mit Hilfe eines Bildschirmlesers gelesen werden. Eine Datei ist dann barrierefrei, wenn sie so formatiert ist, dass Bildschirmleser (Screenreader) die Text- und Bildinhalte korrekt als Sprach- oder Brailleausgabe wiedergeben können. Bildschirmleser ‚linearisieren‘ die (visuelle) Information am Bildschirm, d.h. sie lesen die Information von links nach rechts und von oben nach unten. Damit solche Vorleseprogramme die Information richtig wiedergeben können, ist es notwendig, dass durch die Formatierung des Word-Dokuments klar ist, was wann wie gelesen werden soll.

Um Ihre Dissertation weitestgehend barrierefrei zu formatieren, ist es zielführend insb. folgende Punkte zu beachten:

* die Struktur des Dokuments soll klar sein: nur weil ein Text groß, fett und zentriert aussieht, ist es für einen Bildschirmleser keine Überschrift. Durch die Verwendung von Formatvorlagen werden die Überschriften ‚getaggt‘ und damit für Bildschirmleser als solche erkennbar. Formatvorlagen geben auch die Inhaltshierarchie (Über­schriften, Fließtext) wieder, so dass sehschwache Menschen durch den Text navigieren können, anstatt dass der Bildschirmleser alles der Reihe nach vorlesen muss.
* Größere Abstände zwischen Absätze oder vor/nach einer Überschrift sollten nie durch Leerzeilen erzeugt werden (diese werden von Bildschirmlesern als ‚Leerzeile‘ oder ‚leerer Absatz‘ vorgelesen). Um Abstände zu gestalten verwenden Sie entweder die Formatvorlagen, oder legen Sie für einen individuellen Absatz die Abstände fest (Format > Absatz > Abstand vor/nach).
* Manche sehschwache Menschen können Bilder nicht sehen. Daher sollte der Inhalt und die Absicht von jeder Abbildung mit einem kurzen (80-120 Zeichen) aussagekräftigen Text beschrieben werden (Alternativtext – Alt Text). Dazu einfach auf ein Bild rechts-klicken und ‚Alt Text bearbeiten‘ wählen.
* Abbildungen müssen über das Untermenü ‚Text in Zeile‘ eingebunden werden, sonst werden sie möglicherweise nicht in der richtigen Reihenfolge gelesen.
* Abbildungen, die nur dekorativ sind, sollten als solches gekennzeichnet werden (am Bild rechts-klicken > Alt Text bearbeiten > Kästchen anklicken), dann werden sie nicht vorgelesen. Zu beachten ist, dass Informationen in der Kopf- und Fußzeile automatisch als ‚dekorativ‘ gekennzeichnet werden und damit nicht vorgelesen werden.
* Bei Tabellen ist die Verwendung von Verbundzellen zu vermeiden, da die Lesereihenfolge unklar wird. Tabellen sollten nicht als Gestaltungselement oder zum Formatieren eingesetzt werden.
* Die Word-Datei sollte mit Metadaten versehen werden, insb. mit dem Titel der Datei und den\*die Autor\*in (Datei > Informationen).

MS Word kann Schwächen in der Barrierefreiheit aufzeigen (Überprüfen > Barrierefreiheit überprüfen). MS Word kann auch den Text laut vorlesen (Überprüfen > Laut vorlesen). Um zu überprüfen, ob eine pdf-Datei den PDF-/UA Kriterien entspricht, kann der kostenloser [PDF Accessibility Checker](https://pdfua.foundation/de) (PAC) verwendet werden.

Für weitere Informationen zum Thema barrierefreie Dokumente, siehe z.B. die entsprechende [Website von MS Word](https://support.microsoft.com/de-de/office/gestalten-barrierefreier-word-dokumente-f%C3%BCr-personen-mit-behinderungen-d9bf3683-87ac-47ea-b91a-78dcacb3c66d).

## Beitrag zum Stand des Wissens

### Publikation I

*Hier fassen Sie den Inhalt Ihrer Publikation auf 1-2 Seiten zusammen und verknüpfen die wichtigsten Erkenntnisse, die Sie in dieser Publikation veröffentlicht haben, mit der Literatur, die Sie in den vorhergehenden Abschnitten zusammengefasst haben, in denen Sie den breiteren Kontext Ihrer Forschung dargestellt haben. Ziel ist es, dem\*der Leser\*in zu zeigen, wie diese Publikation zum Stand des Wissens beigetragen hat, um welche Erkenntnisse Sie Ihren Forschungsbereich erweitert haben. Stellen Sie außerdem sicher, dass Sie die in der Publikation veröffentlichten Erkenntnisse klar mit der/den zuvor gestellten Forschungsfrage(n) verknüpfen.*

### Publikation II

*Gleich wie bei Publikation I: eine erweiterte Zusammenfassung von 1-2 Seiten.*

## Zusammenfassung und Schlussfolgerungen

*Da die Zusammenfassung sehr kurz sein sollte (d.h. Sie die maximale 2.000 Zeichen-Grenze der BOKU Abstracts-Datenbank), können Sie hier eine 1-2-seitige Zusammenfassung Ihrer gesamten Dissertation einfügen. Darin erläutern Sie:*

* *Die Motivation Ihrer Dissertation, d.h. welches Thema haben Sie gewählt? Warum ist dieses Thema/Problem relevant? Für wen?*
* *Das spezifische Ziel Ihrer Forschung, d.h. welche Forschungsfrage(n) haben Sie bearbeitet?*
* *Wie haben Sie die Forschungsfragen beantwortet, d.h. welche Methoden haben Sie verwendet, welche Daten haben Sie gesammelt? Wie haben Sie sie analysiert?*
* *Was sind Ihre Ergebnisse, wie beantworten Sie die Forschungsfragen?*
* *Die Bedeutung Ihrer Forschung, d.h. welche neuen Erkenntnisse haben Sie generiert? Welchen Beitrag leistet Ihre Dissertation zur bestehenden Literatur?*

*Diese Zusammenfassung soll den Gutachter\*innen und Leser\*innen kurz und präzise aufzeigen, wie Sie zum Stand des Wissens beigetragen haben und sie davon überzeugen, dass Ihre Forschung den Anforderungen einer Dissertation entspricht.*

## Literaturverzeichnis

Hier fügen Sie alle Quellen der Publikationen ein, die Sie in Ihrer Rahmenschrift zitiert haben.

Verwenden Sie den in Ihrer Disziplin üblichen Stil für Referenzen. Es ist hilfreich, eine Applikation zur Literaturverwaltung zu verwenden (z.B. EndNote, Citavi, Mendeley), um sicherzustellen, dass alle Referenzen in die Literaturliste aufgenommen werden. Überprüfen Sie dennoch jede Referenz, um sicherzustellen, dass die bibliographischen Angaben vollständig sind (viele Literaturverwaltungs­applikationen extrahieren die bibliographischen Daten automatisch aus der pdf-Datei einer Publikation, dies funktioniert aber nicht immer einwandfrei!). Beachten Sie, dass Sie in der Eidesstattlichen Erklärung darauf hingewiesen haben, dass Ihre Quellen vollständig sind.

Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Literaturliste übersichtlich gestalten, z.B. indem Sie einen ‚hängenden Einzug‘ verwenden (Reiter ‚Layout‘ > Absatz, siehe Abbildung 10). Dies stellt sicher, dass der Name des\*der Erstautor\*in leicht gefunden werden kann (siehe Beispiel unten).



Abbildung : Bei einem 'hängenden Absatz' steht die erste Zeile weiter nach links raus

[Jaksic, D; Sertic, M; Kifer, D; Kocsube, S; Turk, AM; Nigovic, B; Sarkanj, B; Krska, R; Sulyok, M; Klaric, MS](https://forschung.boku.ac.at/fis/suchen.publikationen_uni_autoren?sprache_in=de&menue_id_in=&id_in=&publikation_id_in=136884) (2021). Fungi and their secondary metabolites in water-damaged indoors after a major flood event in eastern Croatia. *Indoor Air* 31(3): 730-744. <https://doi.org/10.1111/ina.12777>

[Mairinger, T; Loos, M; Hollender, J](https://forschung.boku.ac.at/fis/suchen.publikationen_uni_autoren?sprache_in=de&menue_id_in=&id_in=&publikation_id_in=137021) (2021). Characterization of water-soluble synthetic polymeric substances in wastewater using LC-HRMS/MS. *Water Res*. 190, 116745. <https://doi.org/10.1016/j.watres.2020.116745>

[Papathoma-Kohle, M; Thaler, T; Fuchs, S](https://forschung.boku.ac.at/fis/suchen.publikationen_uni_autoren?sprache_in=de&menue_id_in=&id_in=&publikation_id_in=136938) (2021). An institutional approach to vulnerability: evidence from natural hazard management in Europe. *Environ Res Lett.* 16(4), 044056. <https://doi.org/10.1088/1748-9326/abe88c>

# Publikation I

Wenn Sie eine kumulative Dissertation einreichen, fügen Sie hier Ihre erste Publikation im Volltext ein.

Manche Dissertant\*innen ziehen es vor, die Publikationen in die Rahmenschrift aufzunehmen, z.B. in einem Abschnitt ‚Ergebnisse‘, vor dem Abschnitt ‚Zusammenfassung und Schlussfolgerungen‘. Das hat den Vorteil, dass Sie nicht jede Publikation auf 1-2 Seiten zusammenfassen müssen. Es hat jedoch den Nachteil, dass die Rahmenschrift kein in sich geschlossener Text ist und ein klarer ‚roter Faden‘ fehlt.

Wenn Ihre Publikation bereits veröffentlicht wurde (oder „im Druck“ ist) und Sie vom Verlag die Erlaubnis erhalten haben, die Publikation in seiner endgültig veröffentlichten Form zu verwenden, können Sie diese Seite als 'Deckblatt' verwendet. Sie führen hier Sie die vollständigen bibliographischen Angaben Ihrer Publikation I an (siehe Abschnitt Liste der Publikationen). In diesem Fall ist der Hauptzweck dieser Seite sicherzustellen, dass die Publikation I im Inhaltsverzeichnis korrekt aufgeführt wird.

Es wird häufig einfacher sein, die Publikation in Adobe Acrobat einzufügen. D.h. zuerst die Rahmenschrift als PDF-Datei abspeichern, und dann die Dissertation in Adobe Acrobat zusammenstellen.

Es ist zielführend, die Publikation vorab mit einer zusätzlichen Seitennummerierung zu versehen (in Acrobat können Sie Seitennummern mit der Kopf-/Fußzeilenfunktion einfügen). Dadurch gewährleisten Sie eine einheitliche Seitennummerierung der gesamten Dissertation.

Am Ende dieser Seite befindet sich ein „Abschnittsumbruch“, achten Sie darauf diesen nicht zu löschen.

# Publikation II

Dies ist das „Deckblatt“ für Ihre zweite Publikation. Fügen Sie auch hier die vollständige bibliografische Referenz zur Publikation ein, genau wie Sie es für Publikation I auf der vorherigen Seite getan haben.

Auf dieser Seite beginnt ein neuer Abschnitt, so dass Sie die **Seitennummerierung** anpassen können (siehe Abschnitt Abschnittsumbrüche und Seitenumbrüche), damit die Seitennummerierung im Inhaltsverzeichnis korrekt ist.

Angenommen Ihre Publikation I umfasst 15 Seiten. Die vorherige Seite (Deckblatt für Publikation I) hat die Seitennummer 11., daher muss dieses Deckblatt für Publikation II, Seite 27 sein. Um die Seitenzahl anzupassen: Aktivieren Sie die Fußzeile durch Doppelklicken, klicken Sie auf die Seitenzahl, um sie auszuwählen, und gehen Sie dann zu Einfügen in Ihrem oberen Menü > Seitenzahlen > Format > Beginnen mit…

# Erklärung zum Einsatz von generativen KI Tools

Die Anwendungen, die Künstliche Intelligenz (KI) nutzen, entwickelt sich derzeit sehr dynamisch. KI bietet neue Möglichkeiten und stellt auch neue Herausforderungen. Im Kontext einer Masterarbeit spielen vor allem textgenerierende KI-Tools (wie z.B. ChatGPT) eine zentrale Rolle. Es ist wichtig solche KI-Tools reflektiert und verantwortungsvoll einzusetzen (siehe BOKU Orientierungsrahmen zum Umgang mit textgenerierenden KI-Systemen: <https://short.boku.ac.at/KI> ).

Die gute wissenschaftliche Praxis erfordert die Kennzeichnung von nicht selbstständig erbrachten Leistungen. Texte, die mit Hilfe von KI generiert wurden, sind keine eingeständige Leistung und sind daher – analog zu herkömmlichen Zitaten – als solche zu kennzeichnen. Mit anderen Worten: Texte, die mit Hilfe von KI-Tools generiert wurden, jedoch nicht als solche gekennzeichnet werden, sind als Plagiat zu bewerten. Dies betrifft alle Texte, die ohne signifikante Eigenleistung zu Stande kommen, d.h. wortwörtliche, paraphrasierende oder sinngemäße Übernahme von Output aus generativen textbasierten KI-Tools. Darauf nimmt auch die Eigenständigkeitserklärung Bezug.

Darüber hinaus können KI-Tools auch dazu verwendet werden, um von Ihnen verfassten Text zu überarbeiten, z.B.:

* Um Ihren Text zu strukturieren bzw. zu gliedern
* Um Entwürfe für Abschnittsüberschriften oder den Titel der Arbeit zu generieren
* Um einen Rohentwurf des Abstracts zu generieren
* Um die Kernaussagen Ihrer Arbeit für die Schlussfolgerungen aufzulisten
* Um den Abstract zu übersetzen
* Um Textpassagen sprachlich zu verbessern

Auch diesen Einsatz von KI-Tools sollten Sie transparent machen, nicht zuletzt um – im Falle einer Überprüfung mittels Plagiatssoftware oder KI-Detektoren – den Vorwurf, dass (ein Teil) ihrer Masterarbeit von einem KI-Tool verfasst wurde, zu entgegnen.

Es empfiehlt sich daher in diesem Abschnitt kurz zusammenzufassen, welche KI-Tools Sie verwendet haben und wozu. Dies kann sehr ausführlich geschehen (siehe z.B. Tabelle in Gimpel et al. 2023; siehe [website](https://digital.uni-hohenheim.de/gki)) oder zusammenfassend, z.B.: „Beim Verfassen dieser Masterarbeit habe ich ChatGPT und Grammarly verwendet, um Formulierungen stilistisch, grammatikalisch und orthographisch zu verbessern. Ich habe DeepL verwendet, um auf Grundlage des von mir verfassten deutschen Abstracts, eine erste Fassung des englischen Abstracts zu erstellen.“

Wenn Sie KI-Tools für die Erstellung von Abbildungen und der gleichen verwendet haben, sollten Sie dies unter der Abbildung oder als Fußnote vermerken.

Gimpel, H., P. Dilger, L. Lämmermann, N. Urbach (2023). [KOGNITION: Erklärung zur Nutzung von generativen KI-Tools in Hochschulprüfungen](https://digital.uni-hohenheim.de/fileadmin/einrichtungen/digital/KOGNITION_Generative_KI_Erklaerung.docx). Forschungsinstitut für Informations­management, Universität Hohenheim.

# Abkürzungsverzeichnis

Dieser Abschnitt ist optional.

Fügen Sie eine Liste mit Abkürzungen und/oder Akronymen hinzu, wenn Sie viele und/oder ungewöhnliche Abkürzungen verwenden. Wenn Sie nur wenige Abkürzungen oder nur gängige Abkürzungen verwenden (z.B. EU für Europäische Union), reicht es aus, diese bei der ersten Verwendung ausschreiben.

Anmerkung: Sie müssen die **Seitennummerierung** auf dieser Seite anpassen, um die Anzahl der Seiten der Publikation II (und evtl. Publikation III) zu berücksichtigen.

# Tabellen- bzw. Abbildungsverzeichnis

Dieser Abschnitt ist optional.

Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse können beigefügt werden, wenn Sie der Meinung sind, dass diese für die Leser\*innen hilfreich sind. Dazu müssen Sie bei jeder Tabelle bzw. Abbildung die Funktion ‚Bildunterschrift hinzufügen‘ verwenden (siehe Abschnitt 1.3.3). Auf diese Weise kann MS Word eine Liste mit den Bildunterschriften aller Abbildungen erstellen.

# Anhang A: Fragebogen

Dieser Abschnitt ist optional.

Hier fügen Sie zusätzliches Material ein, auf das Sie im Text verwiesen haben, z.B. Fragebögen, statistische Analysen.

# Anhang B: Wissenschaftlicher Lebenslauf

Dieser Abschnitt ist optional.

Hier können Sie eine vollständige Liste der veröffentlichten Publikationen, Konferenzpräsentationen, Forschungsprojekte, Patente, Auszeichnungen, Preise usw. hinzufügen, um Ihre wissenschaftlichen Aktivitäten und Ihre Produktivität zu dokumentieren.

Es wird jedoch dringend davon abgeraten, eine biografische Skizze oder einen herkömmlichen Lebenslauf in Ihre Dissertation aufzunehmen. Der Lebenslauf enthält üblicherweise persönliche Informationen (Geburtsort und -datum, Wohnadresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Schule, usw.), und es ist kaum wünschenswert, dass diese Informationen dauerhaft im Internet zum Download zur Verfügung stehen.