

Formale Gestaltung einer studentischen Arbeit

Moodle-Kurs: Unterstützung beim Schreiben studentischer Arbeiten -Schwerpunkt Tier

Katharina Zipp

Nutztierethologie und Tierhaltung

Ökologische Agrarwissenschaften

Universität Kassel

Stand: 20.05.2021

Hinweis: Die Themen „Aufbau einer studentischen Arbeit“, „richtiges Zitieren“ und „Aufzählungen, Abbildungen und Tabellen“ finden sich in Moodle.

Inhaltsverzeichnis

I	Abbildungsverzeichnis	ii
II	Tabellenverzeichnis	ii
III	Abkürzungsverzeichnis	ii
1	Was für Vorgaben gibt es am FB 11?	1
2	Titelblatt	2
3	Allgemeine Formatierung	2
3.1	Seitenränder	2
3.2	Schriftart und -größe	2
3.3	Zeilenabstand	3
3.4	Textausrichtung	3
4	Verzeichnisse	4
5	Seitenzählung	5
6	Querformat in der Arbeit	5
7	Kapitelnummerierung und Überschriften	5
8	Fußnoten und Fußzeile	8
9	Rechtschreibung und Zeichensetzung	9
10	Sprache	10
11	Zeitformen	11
12	Zahlen und Maßeinheiten	11
13	Tabellen und Abbildungen	13
14	Literaturverzeichnis	16

I Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Homepage des FB 11 "Hinweise zur schriftlichen Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten" (eigene Darstellung).....	1
Abbildung 2: Einstellung des Zeilenabstands auf 1,3-fach (eigene Darstellung)	3
Abbildung 3: Wie wird der Punkt hinter der letzten Zahl der Kapitelnummerierung gelöscht - Schritt 1 (eigene Darstellung)	6
Abbildung 4: Wie wird der Punkt hinter der letzten Zahl der Kapitelnummerierung gelöscht - Schritt 2 (eigene Darstellung)	7
Abbildung 5: Änderung der Formatvorlage – Schritt 1 (eigene Darstellung).....	8
Abbildung 6: Änderung der Formatvorlage – Schritt 2 (eigene Darstellung).....	8
Abbildung 7: Einfügen einer Fußzeile (eigene Darstellung)	9
Abbildung 8: Formatierung von Zahlen in MS-Excel (eigene Darstellung)	12
Abbildung 9: Einfügen eines Textumbruchs (eigene Darstellung)	13
Abbildung 10: Einfügen einer Abbildungsbeschriftung - Schritt 1 (eigene Darstellung)	14
Abbildung 11: Einfügen einer Abbildungsbeschriftung - Schritt 2 (eigene Darstellung)	15

II Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Zu wählende Schriftarten und die dazugehörigen Schriftgrößen (eigene Darstellung nach Prüfungsausschuss Ökologische Landwirtschaft, 2015).....	2
Tabelle 2: Zeilenabstand an den verschiedenen Ort im Dokument (eigene Darstellung nach Prüfungsausschuss Ökologische Landwirtschaft, 2015)	3

III Abkürzungsverzeichnis

z.B. zum Beispiel

Hinweis: Im Moode-Kurs „Unterstützung beim Schreiben studentischer Arbeiten – Schwerpunkt Tier“ gibt es auch ein **Video** zum Formatieren in MS- Word.

1 Was für Vorgaben gibt es am FB 11?

- Hinweise zur schriftlichen Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten / Grundregeln wissenschaftlicher Praxis bei schriftlichen Arbeiten (Prüfungsausschuss Ökologische Landwirtschaft, 2015)
 - o <http://www.uni-kassel.de/fb11agrar/studiengaenge/bachelor-oekologische-landwirtschaft.html>
 - o Kapitel 3.1: Allgemeines
 - o Kapitel 3.3 Titelseite
- Handout: Einführung in das Studium - Projektwochen Ökologie (Wachendorf, 2019)
 - o Bekommt man im ersten WS des Studiums
 - o Kapitel 3: Wissenschaftliches Arbeiten
- Vorgaben der einzelnen Fachgebiete
 - o Zum Teil auf den Homepages
 - o Nachfrage bei Betreuenden

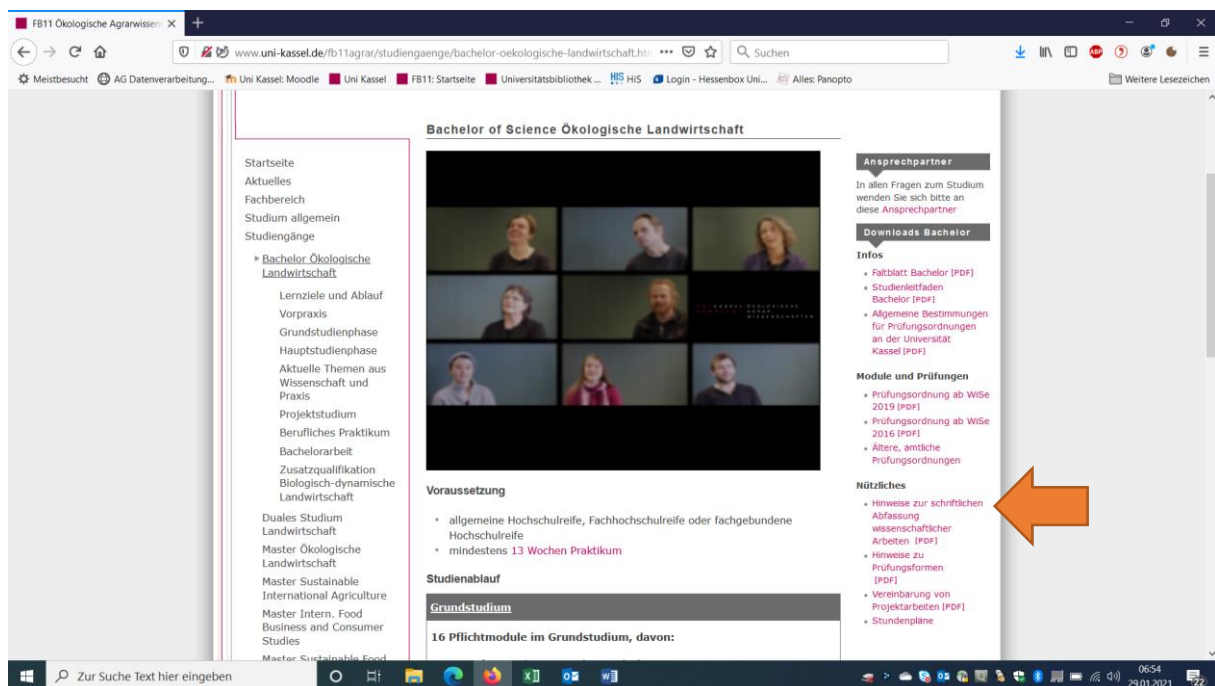


Abbildung 1: Homepage des FB 11 "Hinweise zur schriftlichen Abfassung wissenschaftlicher Arbeiten" (eigene Darstellung)

Was dort steht und was zusätzlich noch wichtig ist, wird im Folgenden erläutert.

2 Titelblatt

Die Gestaltung ist Geschmackssache. Infos, die vorhanden sein müssen:

Siehe Abb. 1 in der Anleitung vom FB 11 (Prüfungsausschuss Ökologische Landwirtschaft, 2015)

- Universität Kassel
- Fachbereich Ökologische Agrarwissenschaften
- Studiengang z.B. Bachelorstudiengang Ökologische Landwirtschaft
- Art der Arbeit z.B. Projektarbeit
- Bei Hausarbeiten für welches Modul
- Titel der Arbeit
- Ggf. Titel Vor- und Nachname der Betreuenden
- Vor- und Nachname, Geburtstag, Geburtsort und Matrikelnummer der/des Studierenden
- Ort, Monat, Jahr der Abgabe

Fehler, die gemacht werden

- Angaben unvollständig
- Studiengang Bachelor Ökologische „Agrarwissenschaft“ statt „Landwirtschaft“

3 Allgemeine Formatierung

3.1 Seitenränder

- oben, unten, rechts: 2,5 cm
- links: 2,5 cm (Prüfungsausschuss Ökologische Landwirtschaft, 2015) wenn keine Bindung stattfindet (nur pdf), 3,0 cm wenn gebunden wird (Wachendorf, 2019)

3.2 Schriftart und -größe

Tabelle 1: Zu wählende Schriftarten und die dazugehörigen Schriftgrößen (eigene Darstellung nach Prüfungsausschuss Ökologische Landwirtschaft, 2015)

Schriftart	Schriftgröße Text	Schriftgröße Fußnoten
Times New Roman	12	10
Arial	11	9

3.3 Zeilenabstand

Tabelle 2: Zeilenabstand an den verschiedenen Orten im Dokument (eigene Darstellung, nach Prüfungsausschuss Ökologische Landwirtschaft, 2015)

Ort	Zeilenabstand
Im Text	1,3 oder 1,5
Fußnoten	1,0
Quellenverzeichnis	1,0

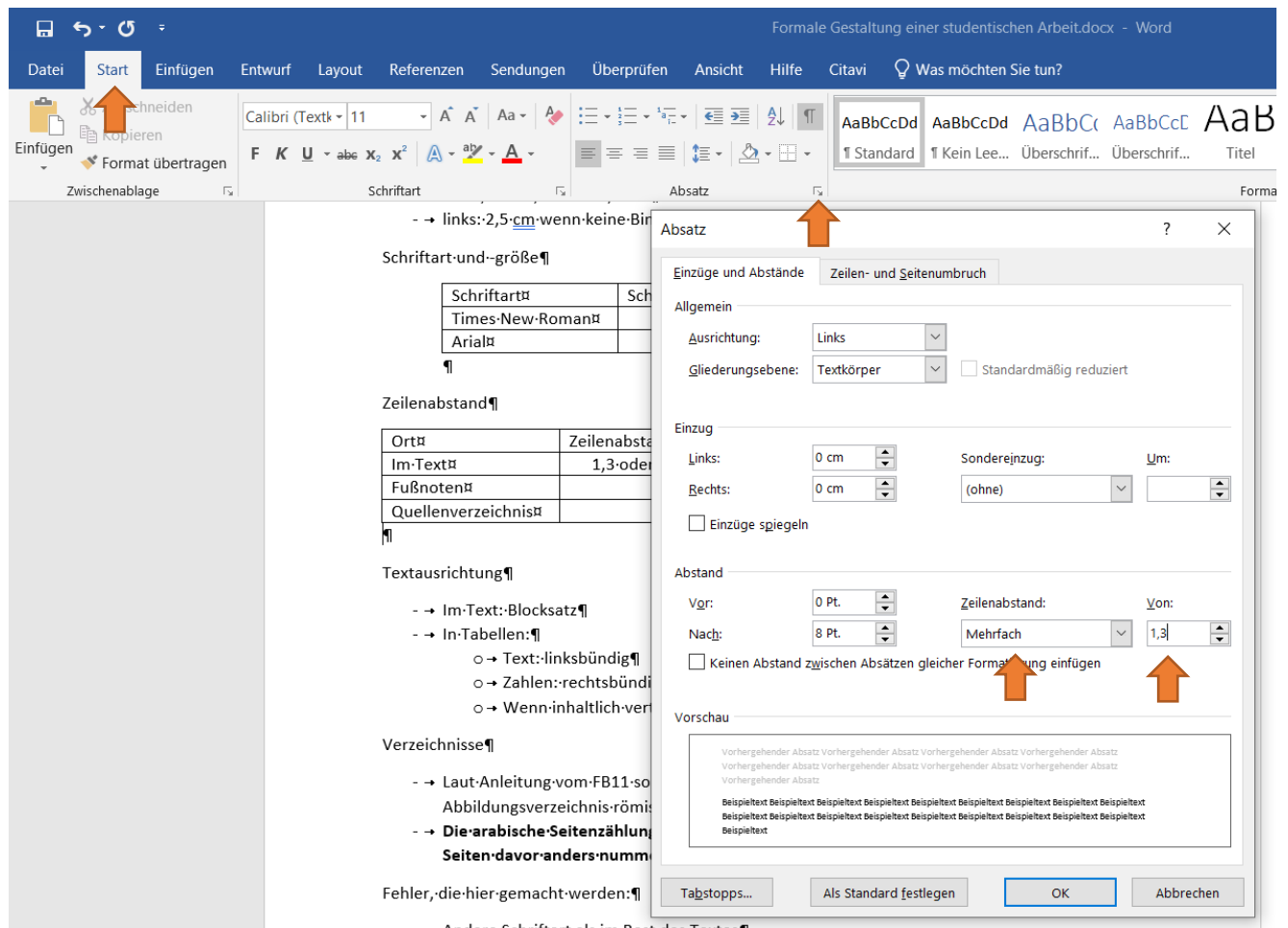


Abbildung 2: Einstellung des Zeilenabstands auf 1,3-fach (eigene Darstellung)

3.4 Textausrichtung

- Im Text: Blocksatz (Prüfungsausschuss Ökologische Landwirtschaft, 2015)
- In Tabellen:
 - o Text: linksbündig
 - o Zahlen: rechtsbündig
 - o Wenn inhaltlich vertretbar und dadurch hübscher: zentriert

4 Verzeichnisse

- Titel von Abbildungs-, Tabellen- und Abkürzungsverzeichnis werden römisch durchnummeriert (Prüfungsausschuss Ökologische Landwirtschaft, 2015)
- Automatisierte Erstellung von Verzeichnissen bei Verwendung von Formatvorlagen in MS Word

<https://support.microsoft.com/de-de/office/einf%C3%BCgen-eines-inhaltsverzeichnis-882e8564-0edb-435e-84b5-1d8552ccf0c0>

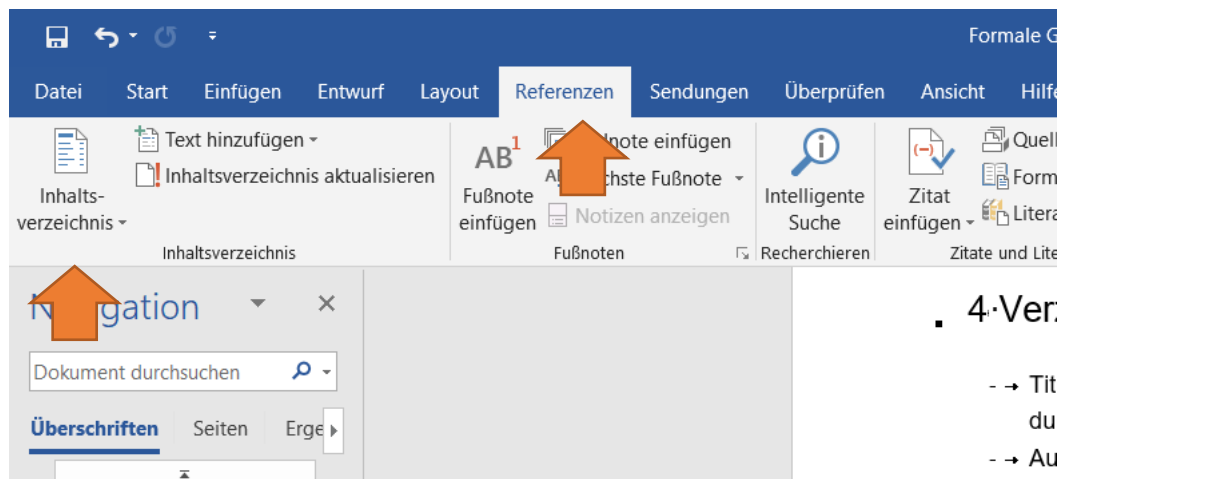


Abbildung 3: Einfügen eines Inhaltsverzeichnisses, wenn Formatvorlagen für die Überschriften verwendet wurden (eigene Darstellung)

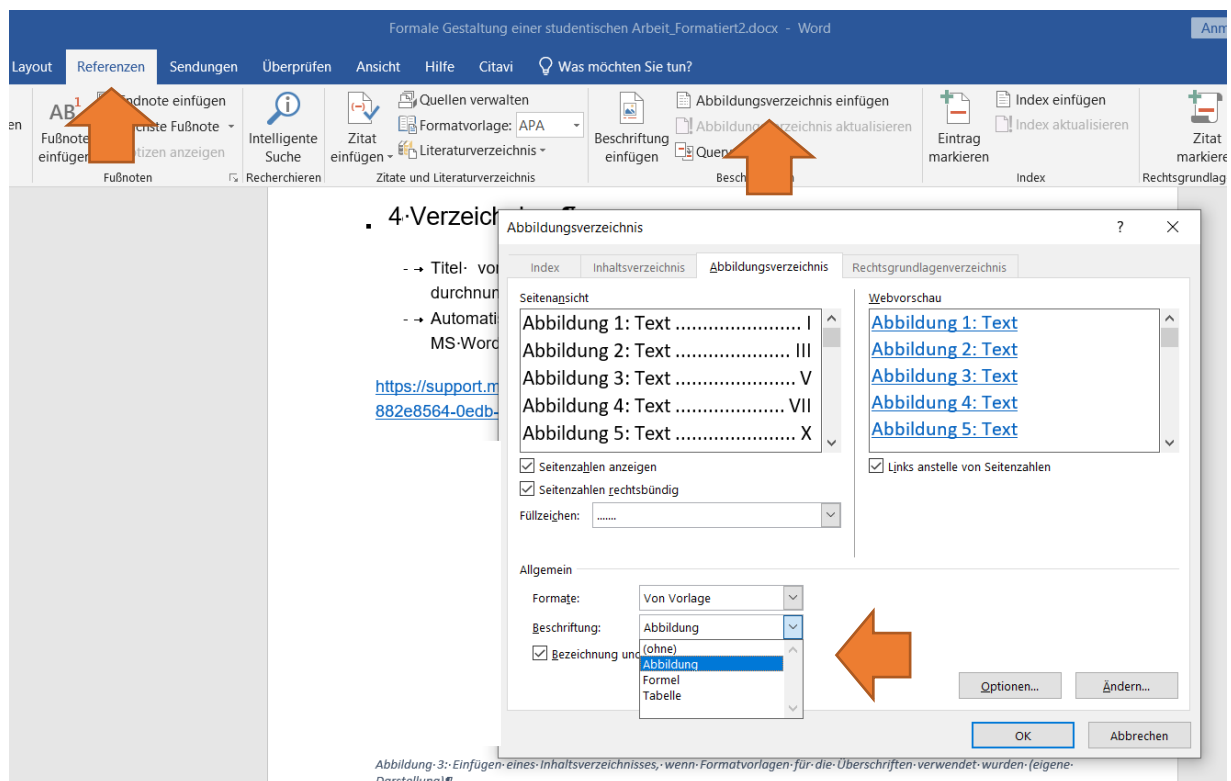


Abbildung 4: Erstellung eines Abbildungs- oder Tabellenverzeichnisses, wenn die Beschriftungsfunktion verwendet wurde (eigene Darstellung)

Fehler, die hier gemacht werden:

- Andere Schriftart als im Rest des Textes
- Seitenangaben im Verzeichnis stimmen nicht (Verzeichnis wurde nach Änderung nicht aktualisiert)
- Verzeichnisse fehlen: Abbildungs-, Tabellen-, Abkürzungsverzeichnis
- Quellen fehlen bei Abbildungen und Tabellen und werden auch nicht hinten im Quellenverzeichnis extra aufgeführt (entweder direkt unter der Quelle oder hinten)
- Seitenzählung beginnt beim Titelblatt oder Inhaltsverzeichnis bei 1

5 Seitenzählung

- Titelseite: keine Seitenzahl
- Arabische Seitenzählung beginnt bei der Einleitung mit 1 und endet am Ende des Quellenverzeichnisses
- Seite vor der Einleitung, in der Regel die Verzeichnisse, Seitenzählung bspw. i, ii, iii...
- Seitenzählung im Anhang bspw. römisch: I,II, III...

Wie setze ich das in MS-Word um? Siehe Video in Moodle oder

- Die Abschnitte, die unterschiedliche Seitennummerierungsformate erhalten sollen müssen durch Abschnittsumbrüche getrennt werden: Reiter Layout – Umbrüche – Nächste Seite
- Fußzeile einfügen: Reiter: Einfügen – Fußzeile – Leer
- In die Fußzeile klicken

<https://www.fh-bielefeld.de/medienportal/video/Word-Unterschiedliche-Seitennummerierung-einfuegen/e4ce02e7a656a77ca7a2f70b34753aed>

6 Querformat in der Arbeit

Manchmal kann es notwendig sein eine große Grafik oder Tabelle im Querformat einzufügen. Wie dies funktioniert, sodass dann auch die Seitenzahl weiterhin am gewünschten Ort ist, wird hier beschrieben:

<https://www.youtube.com/watch?v=YHrtxOMoX3Q>

7 Kapitelnummerierung und Überschriften

- Nummerierung der Verzeichnisse römisch
- Beginnt bei der Einleitung mit arabisch 1 und endet mit dem Quellenverzeichnis
- Anhang und Eigenständigkeitserklärung haben in der Regel keine Nummer
- Hinter der letzten Zahl der Kapitelnummerierung steht KEIN Punkt
 - o 2 Stand des Wissens

- 2.1 Blabla
 - 2.1.1 blabla
 - 2.1.2
 - 2.2
 - 2.2.1
 - 2.2.2
- Eine weitere Untergliederung als in drei Stufen (1.1.1) sollte nicht vorgenommen werden bzw. sollte dann durch Abschnittsüberschriften ohne gesonderte Nummerierung vorgenommen werden. Diese Überschriften tauchen dann auch nicht im Inhaltsverzeichnis auf (dürfen dann nicht mit Formatvorlage „Überschrift“ formatiert werden, sonst werden sie automatisch ins Inhaltsverzeichnis aufgenommen).

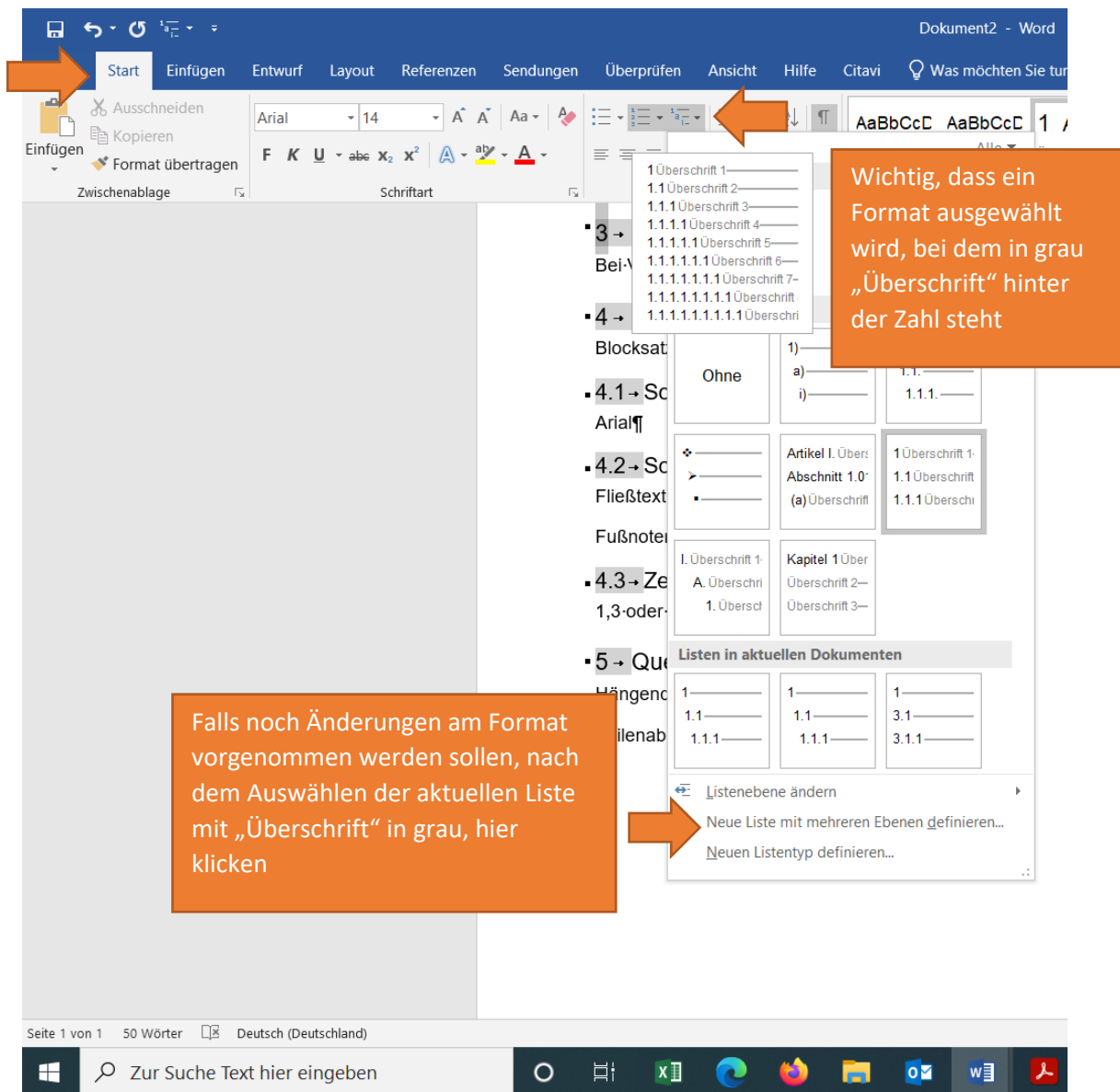


Abbildung 5: Wie wird die Vorlage für die Kapitelnummerierung ausgewählt (eigene Darstellung)

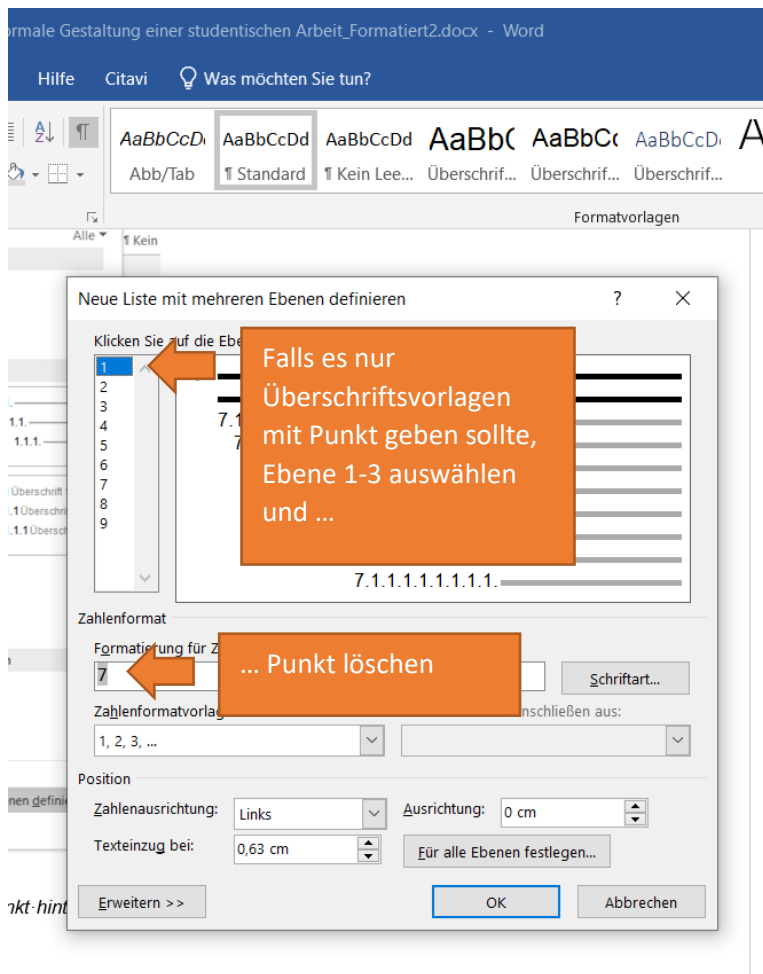


Abbildung 6: Wie wird der Punkt hinter der letzten Zahl der Kapitelnummerierung gelöscht (eigene Darstellung)

- Pro Untergliederung sollte es mindestens zwei Punkte geben. Falls es nur einen Punkt gibt, kann eine Überschrift ohne Nummerierung verwendet werden.
 - o 2 Stand des Wissens
 - o 2.1 Blabla
 - o 2.1.1 blabla (hier gibt es kein 2.1.2, deshalb besser Überschrift ohne Nummerierung, die nicht im Inhaltsverzeichnis auftaucht)
 - o 2.2
 - o 2.2.1
 - o 2.2.2
- Formatvorlagen für die einzelnen Stufen der Überschriften nutzen. Diese können benutzerdefiniert angepasst werden. Durch die Nutzung der Formatvorlagen ist das Erstellen des Inhaltsverzeichnisses automatisch möglich.

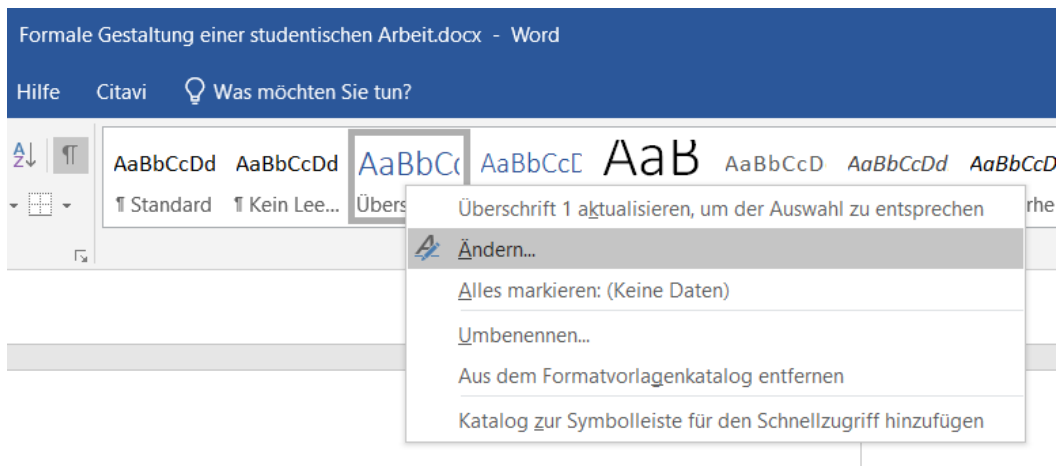


Abbildung 7: Änderung der Formatvorlage – Schritt 1 (eigene Darstellung)

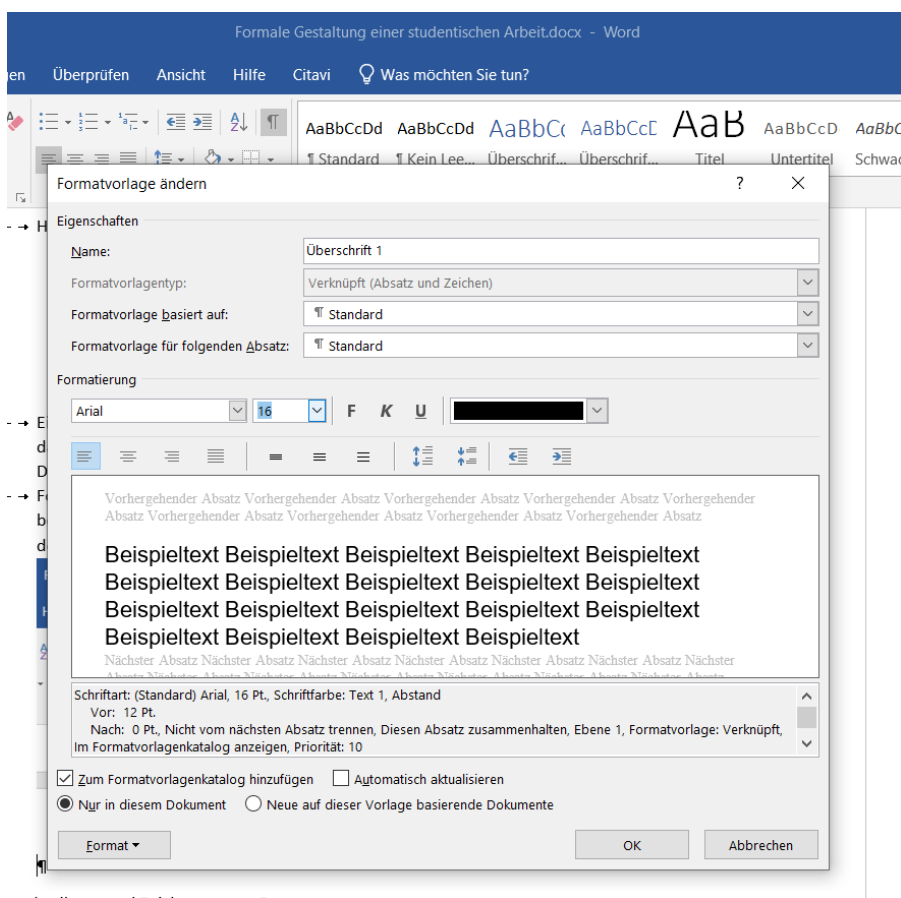


Abbildung 8: Änderung der Formatvorlage – Schritt 2 (eigene Darstellung)

8 Fußnoten und Fußzeile

„Mit Fußnoten wird in den verschiedenen Disziplinen sehr unterschiedlich umgegangen; sie werden in den Sozial- und Geisteswissenschaften sehr viel häufiger eingesetzt als in den Naturwissenschaften. Ist der Text wichtig, dann gehört er nicht in eine Fußnote, ist er unwichtig, kann die Fußnote genauso weggelassen werden. Eine Absprache hierüber mit dem Betreuer ist wichtig.“ (Prüfungsausschuss Ökologische Landwirtschaft, 2015, S. 6)

Das Einfügen einer Fußzeile ist für die Seitennummerierung notwendig.

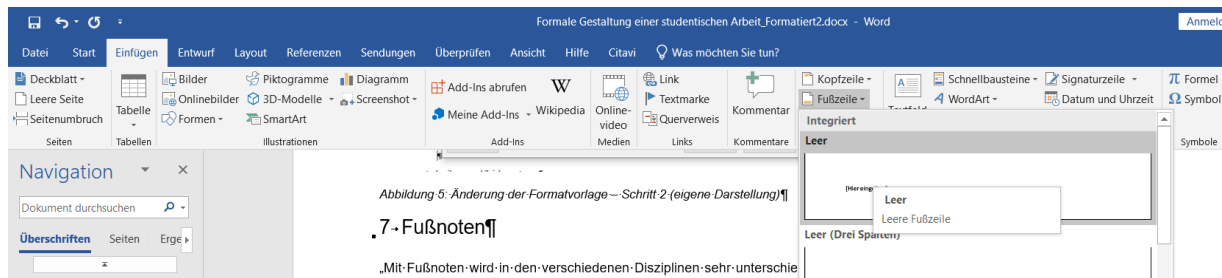


Abbildung 9: Einfügen einer Fußzeile (eigene Darstellung)

9 Rechtschreibung und Zeichensetzung

... sollte natürlich der aktuellen Norm entsprechen. Die Autokorrektur der Textprogramme korrigiert oder zeigt bereits einen Großteil der Fehler an und kann als Hilfe dienen. Es gibt jedoch auch Fälle, bei denen es mehrere richtige Varianten von Wörtern gibt, jedoch nur eine Variante im Zusammenhang korrekt wäre. Die Autokorrektur kennt den Zusammenhang nicht und kann solche Fehler deshalb auch nicht anzeigen. Das betrifft vor allem die Groß- und Kleinschreibung und „das“ oder „dass“. Wenn man in Rechtschreibung und Zeichensetzung schlecht ist, sollte man auf jeden Fall jemanden Probelesen lassen, der/die sich damit auskennt.

Häufig gemachte Fehler:

- Fehler in der Kommasetzung z.B. bei Relativsätzen. Das sind Sätze, die so aussehen.
- Doppelte Leerzeichen: Diese können im „Alle anzeigen“-Modus erkannt werden. Doppelte Leerzeichen können über die „Ersetzen“-Funktion durch ein einfaches Leerzeichen ersetzt werden.
- Vergessene Leerzeichen: werden in der Regel von der Autokorrektur angezeigt
- Groß- und Kleinschreibung: Hier betrifft es vor allem die Nominalisierung von Verben und Adjektiven z.B.
 - o Das Tier geht.
 - o Das Tier ist am Gehen. (Rechtschreibung korrekt, allerdings eher im Dialekt gebräuchlich und deshalb ein Ausdruckfehler).
 - o Das Tier käute im Gehen wieder.
 - o Es wurden die Verhaltensweisen Gehen, Liegen und Stehen beobachtet.
 - o Es wurde kein Gehen beobachtet.
 - o Die zwei Tiere sind sich ähnlich.
 - o Ich möchte mit Ihnen Ähnliches besprechen.
 - o Ich finde es ist ein schöner Tag.
 - o Das Schönste an diesem Tag ist der Sonnenschein.
 - o ABER: Es gab viele schöne Ereignisse an diesem Tag. Das schönste war der Sonnenschein. (hier bezieht sich „das schönste“ noch auf die Ereignisse im Satz davor).

10 Sprache

Es sollte keine Umgangssprache verwendet werden. Weiterhin sollte möglichst nicht subjektiv bewertet werden. Außerdem sollte vermieden werden Wörter zu oft zu verwenden. (Hier und im Folgenden haben wir ein schönes Beispiel für eine Wiederholung „sollte“.) Es gibt Homepages, die einem helfen, Synonyme zu finden. Allerdings sollte es auch nicht zu exotisch oder blumig werden. Eine Umstrukturierung des Satzes kann auch helfen.

Man sollte auch nicht „man“ schreiben und nur in eng gesteckten Ausnahmen „ich“ oder „wir“. In der Einleitung oder Diskussion sind „ich“ oder „meiner Ansicht nach“ teilweise zulässig. Ehrlich gesagt ist das Geschmackssache und sollte im Zweifelsfall mit den Betreuenden abgesprochen werden. Alternativ wird die passive Form verwendet.

Was den/die LesendeN anstrengen kann, sind zu lange, verschachtelte Sätze. Es ist mühsam Sätze mehrfach lesen zu müssen, bevor ihr Sinn erfasst werden kann. Manchmal enden solche Sätze auch grammatikalisch falsch. Das extreme Gegenteil, nur kurze abgehackte Sätze, ist natürlich auch nicht anzustreben. Meine Daumenregel: Sätze, die länger als zwei Zeilen sind, sollten überdacht und möglichst gekürzt werden. Weiterhin sollte darauf geachtet werden, dass innerhalb eines Abschnitts mehr als ein Satz stehen. Ausnahmen stellt z.B. ein einleitender Satz vor einer Aufzählung, Abbildung oder Tabelle dar.

- Verwendung von Umgangssprache z.B.
 - o NICHT: Die Behandlung hat es nicht gebracht. Die hygienischen Zustände gingen so.
 - o Stattdessen: Die Behandlung hat nicht den gewünschten Erfolg erzielt. Die hygienischen Zustände waren suboptimal. Hier sollte aber eine Beschreibung folgen, was zu bemängeln war bzw. nach welchen Standards diese Einschätzung erfolgte (mit Quelle), ansonsten sind wir gleich beim nächsten Punkt...
- Subjektive Bewertung:
 - o NICHT: Der Auslauf war schön gestaltet.
 - o Stattdessen beschreiben wie der Auslauf aussah, z.B. Der Auslauf hatte Schatten- und Sonnenplätze, es gab Klettersteine und die Ziegen konnten sich am Holzzaun scheuern.
- Wiederholungen:
 - o Der Auslauf hatte Schatten- und Sonnenplätze. Außerdem gab es Klettersteine im Auslauf. Der Auslauf wurde durch einen Holzzaun begrenzt.
 - o Hier kann der Satz von oben mit der Aufzählung verwendet werden.
- Passiv statt Aktiv:
 - o NICHT: Ich habe den Versuch im Dezember 2020 durchgeführt. Ich beobachtete die Tiere mittels Punkt- und Übersichtsbeobachtung in zweiminütigem Intervall.

- Stattdessen: Der Versuch wurde im Dezember 2020 durchgeführt. Als Methode wurde die Punkt- und Übersichtsbeobachtung in zweiminütigen Intervall angewandt.
- Sätze sollen möglichst nicht länger als zwei Zeilen sein.
- Abschnitte sollen mehr als einen Satz enthalten.

11 Zeitformen

In der Regel werden Vergangenheitsformen verwendet (Perfekt, Präteritum). Es gibt jedoch Ausnahmen. In folgenden Fällen wird Präsens verwendet:

- Einleitung: z.B. „deshalb ist es von besonderem Interesse, dass...“.
- Ergebnisse:
 - „Wie Tabelle 1 zu entnehmen...“
 - „Wahre“ Zusammenhänge: „Es gibt eine Interaktion zwischen Faktor a und b.“
- Diskussion:
 - Die Ergebnisse in einen Kontext stellen: „Die Ergebnisse der vorliegenden Untersuchung sind vergleichbar mit ...“

In Diskussion und Schlussfolgerungen werden auch Konjunktiv I und Konjunktiv II verwendet, also Aufforderungen:

„Die Ergebnisse sollten (oder müssen) mit Vorsicht interpretiert werden.“

„Zukünftige Forschung sollte dies mit einbeziehen.“

12 Zahlen und Maßeinheiten

Zahlen von eins bis neun werden, wenn sie ohne Maßeinheit verwendet werden, als Wort geschrieben (drei Kühe). In einer Tabelle oder im Kontext der Stichprobengröße ($N=3$), werden Zahlen unter zehn auch als Zahl geschrieben.

Mit Maßeinheit werden einstellige Zahlen auch im Fließtext als Zahl geschrieben (3 kg). Zahlen ab 10 werden auch ohne Maßeinheit als Zahl geschrieben, außer sie stehen am Satzbeginn. Dann werden sie auch als Wort geschrieben, jedoch wird versucht dies zu vermeiden.

- Zweitausendeinunddreißig Messungen wurden durchgeführt.
- Es wurden 2.031 Messungen durchgeführt.

Zur besseren Lesbarkeit sollte im Deutschen ein Punkt, im Englischen ein Komma als **Tausendertrennzeichen** verwendet werden.

Im Englischen wird dafür ein Punkt anstelle des Kommas vor die Dezimalstellen gesetzt. Es sollten so viele **Dezimalstellen** verwendet werden, wie die tatsächliche Genauigkeit der Daten ist. Wenn die Waage mit der ich Kälber wiege eine Ungenauigkeit von $\pm 0,5$ kg hat, sollte ich

nicht das Gewicht im einstelligen Grammbereich angeben, bspw. wäre 50,4 kg okay. Die Dezimalstellen für einen spezifischen Parameter müssen stets gleich angegeben werden, also auch wenn das Kalb 50 kg wiegt, muss ich 50,0 kg angeben. Bei Tabellen löscht manchmal die Autokorrektur in Excel Dezimalstellen weg, wenn sie nur Null enthalten. Dies kann verhindert werden, indem die Formatierung der Zellen auf „Zahl“ und die gewünschte Anzahl an Dezimalstellen eingestellt wird (Zellen markieren, Rechtsklick, Zellen formatieren, Abb. 8).

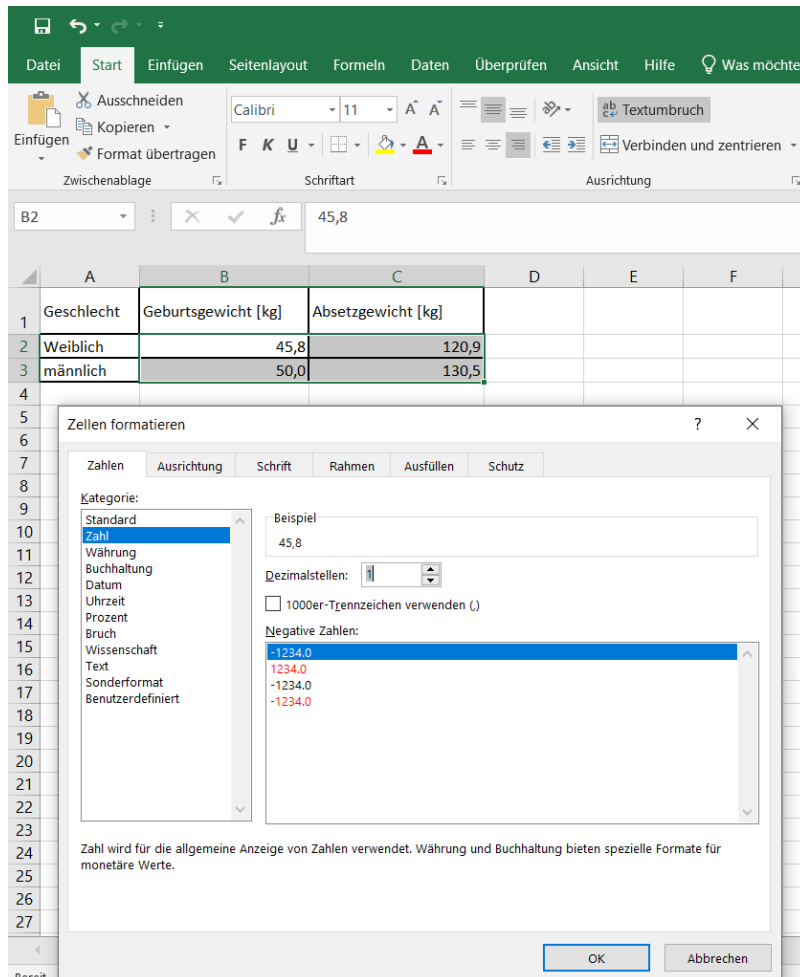


Abbildung 10: Formatierung von Zahlen in MS-Excel (eigene Darstellung)

Zwischen Zahlen und den dazugehörigen Maßeinheiten steht immer ein Leerzeichen. Es bietet sich an ein **geschütztes Leerzeichen** zu verwenden. Dazu werden **Umschalttaste+Strg+Leertaste** gedrückt. Im Modus „Alle Zeichen anzeigen“ sieht das geschützte Leerzeichen wie ein ° (Grad) aus. Ist der „Alle Zeichen anzeigen“-Modus deaktiviert, ist nur ein Leerzeichen zu erkennen. Vorteil des geschützten Leerzeichens ist, dass Zahl und Maßeinheit durch einen Zeilen- oder Seitenumbruch nicht mehr getrennt werden. Dies sollte nämlich nicht vorkommen.

Wenn keine Maßeinheit, sondern ein Substantiv hinter der Zahl steht, z.B. 20 Kühe, sollten auch diese durch einen Zeilen- oder Seitenumbruch nicht getrennt werden. Hier kann ebenfalls ein geschütztes Leerzeichen verwendet werden. Alternativ kann ein Zeilenumbruch manuell eingefügt werden (siehe Abb. 9).

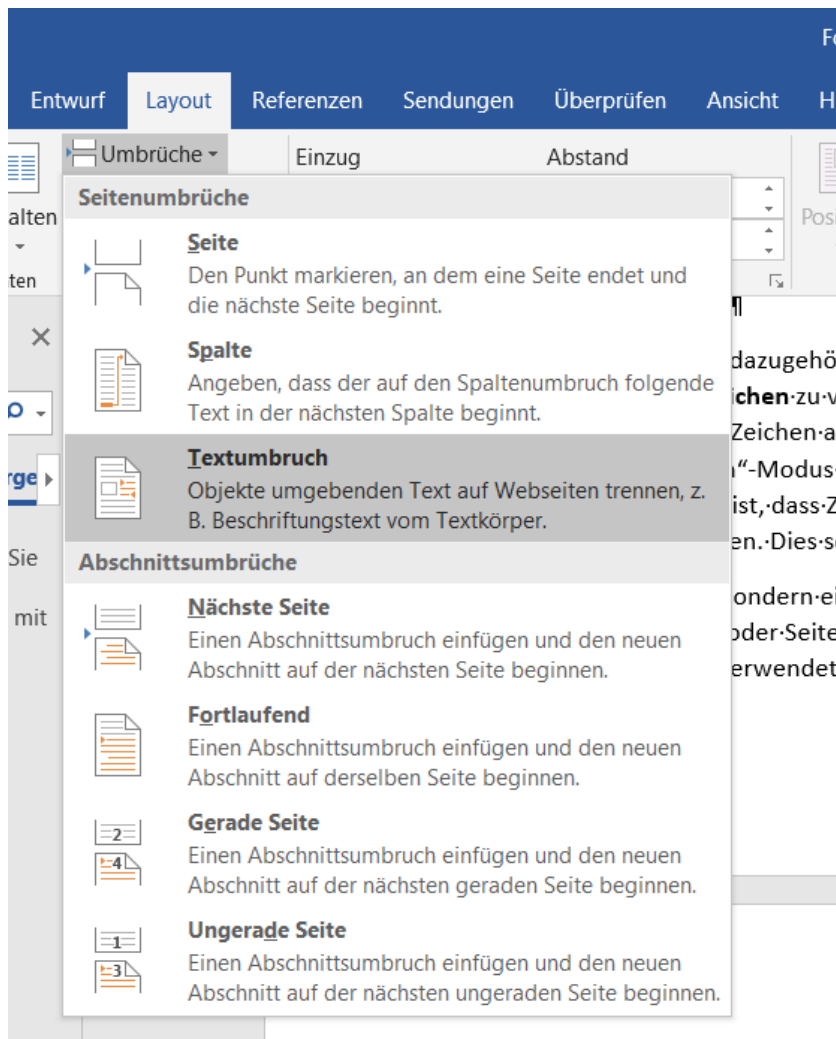


Abbildung 11: Einfügen eines Textumbruches (eigene Darstellung)

Abkürzungen und Maßeinheiten, die nicht geläufig sind, müssen bei erster Verwendung und bei der Beschriftung von Tabellen und Abbildungen ausgeschriebene werden. Zusätzlich müssen sie im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden. Generell sollten Abkürzungen nur verwendet werden, wenn es den Lesefluss nicht stört (das ist aber auch Geschmackssache).

Bsp. Holstein Friesian (HF), kann auch Herzfrequenz (HF) heißen...

13 Tabellen und Abbildungen

Dazu gibt es einen extra Input in Moodle. Hier nochmal kurz:

- Tabellen und Abbildungen müssen jeweils durchlaufend nummeriert sein
- Beschriftungen von Tabellen über der Tabelle
- Beschriftung von Abbildungen unter der Abbildung
- Arbeit mit Formatvorlagen erleichtert die Erstellung von Abbildungs- und Tabellenverzeichnis
- Tabellen und Abbildung müssen ohne den Text verständlich sein (Abkürzungen erläutern), Stichprobenumfang, Maßeinheit angeben, Behandlungen kurz erklären

- Tabellen, die sehr groß sind, sollten nur, wenn sie wirklich wichtig für das Verständnis der Arbeit sind, in den Hauptteil der Arbeit, ansonsten in den Anhang.

(Wachendorf, 2019)

- Teilweise werden Tabellen für den Anhang auch nur in digitaler Form abgegeben (Absprache mit Betreuenden).
- Wenn große Tabellen eingefügt werden sollen, muss man teilweise ins **Querformat wechseln**

https://praxistipps.chip.de/word-hoch-und-querformat-im-gleichen-dokument_9595

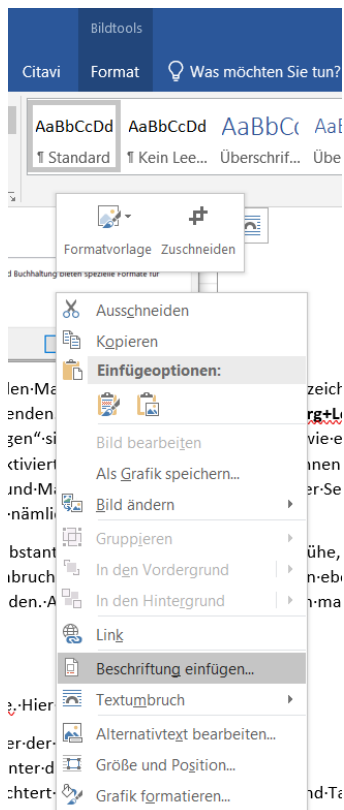
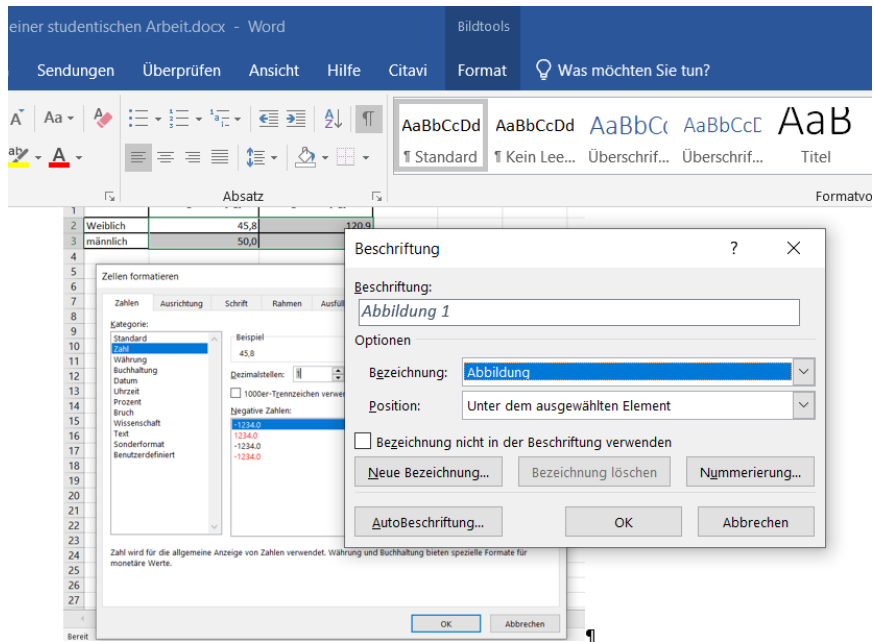


Abbildung 12: Einfügen einer Abbildungsbeschriftung - Schritt 1 (eigene Darstellung)



Zwischen Zahlen und den dazugehörigen Maßheiten steht immer ein Leerzeichen. Es bietet sich

Abbildung 13: Einfügen einer Abbildungsbeschriftung - Schritt 2 (eigene Darstellung)

14 Literaturverzeichnis

Prüfungsausschuss Ökologische Landwirtschaft, 2015. Grundregeln wissenschaftlicher Praxis bei schriftlichen Arbeiten. Universität Kassel, Fachbereich Ökologische Agrarwissenschaften, <http://www.uni-kassel.de/fb11agrar/fileadmin/datas/fb11/Dekanat/Dokumente/Lehre/anleit-wiss-arb.pdf> (abgerufen: 03.02.2021).

Wachendorf, C., 2019. Handout: Einführung in das Studium – Projektwochen Ökologie. Universität Kassel, Fachbereich Ökologische Agrarwissenschaften, Witzenhausen