

LERNEN EINFACH GEMACHT



4. Auflage

Die erfolgreiche Abschlussarbeit

für
dummies[®]



Tipps für
nützliche Software
und Apps

Literaturauswahl und
Recherche optimieren

Zum Download: Format-
vorlagen und nützliche
Hilfsprogramme

Daniela Weber

Die erfolgreiche Abschlussarbeit für Dummies **Schummelseite**

DER BESTE START FÜR DIE LITERATURARBEIT

1. Suchen Sie sich die relevanten Begriffe aus Ihrer Themenstellung heraus, nach denen Sie eine einfache Internetsuche starten können
2. Erkennen und notieren Sie verwandte Begriffe.
3. Suchen Sie nach Datenbanken und Bibliotheken, in denen Ihr Thema besonders relevant sein könnte.
4. Wiederholen Sie die Stichwortsuche sowie die Suche nach verwandten Begriffen in diesen speziellen Beständen.

WAS SIE BRAUCHEN, BEVOR SIE SCHREIBEN DÜRFEN

- ✓ Einen **Fachbereich**, am besten mit Betreuer und dessen Vorstellungen einer wissenschaftlichen Arbeit
- ✓ Eine Idee zur Titelgestaltung, aus der sich die **Forschungsfrage** ableiten lässt
- ✓ **Grundlagenliteratur** zum ausgewählten Bereich
- ✓ Eine Vorstellung davon, worauf die Arbeit hinauslaufen soll

- ✓ Eine **Gliederung**, mindestens mit 2 Ebenen
- ✓ Eine Entscheidung, ob in der Arbeit empirische Teile vorkommen sollen und wenn ja, welche **Methoden** angewendet werden sollen.
- ✓ Einen **Computer** mit wenigstens einem Programm zur Texterstellung
- ✓ Einen **Zeitplan**

WICHTIG BEIM SCHREIBEN

- ✓ Kurze Sätze, ein Gedanke = ein Satz
- ✓ Kein Copy & Paste, gar nicht, nein, aus!
- ✓ Den Stil wissenschaftlich halten, nicht jovial, nicht journalistisch, nicht langweilig
- ✓ Immer nur die Literatur auf dem Tisch haben, die für das aktuelle Kapitel relevant ist
- ✓ Keine »Baustellen« offen lassen, sondern Seite für Seite vom Anfang bis zum Ende schreiben
- ✓ Vor dem Schreiben einen geeigneten Zitationsstil auswählen
- ✓ Seiten- und Zeitbegrenzungen setzen und einhalten

DIE HÄUFIGSTEN FRAGEN BEI DER FORMATIERUNG

- ✓ Was sind Formatvorlagen?

Formatvorlagen legen für eine bestimmte Textart für das gesamte Dokument fest, wie diese auszusehen hat. So können Sie beispielsweise »Überschrift 1« als Formatvorlagen nach Ihren Wünschen anlegen und dies später jeder Zeile, die eine Überschrift der ersten Ebene werden soll, zuweisen.

Formatvorlagen lassen Ihren Text einheitlich erscheinen und ersparen Ihnen viele manuelle Nacharbeiten. Zudem halten sie den Speicherplatz, den ein Dokument auf Ihrer Festplatte benötigt, gering.

✓ **Wie entstehen automatische Verzeichnisse?**

Ein automatisches Inhaltsverzeichnis kann eingefügt werden, wenn die Überschriften mit den entsprechenden Formatvorlagen erstellt wurden.

Automatische Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse beruhen darauf, dass Abbildungen und Tabellen mit einer Beschriftung versehen wurden, die automatisch nummeriert wurde (meistens geht das über die rechte Maustaste und den Befehl »Beschriftung...«).

Automatische Literaturverzeichnisse werden besser mit einem Literaturverwaltungsprogramm erzeugt, als in den dazu weniger geeigneten Textverarbeitungsprogrammen.

✓ **Wie verändert man das Format der Seitenzahlen?**

Häufig sollen die vorangestellten Verzeichnisse römische, der Rest der Arbeit aber arabische Seitennummern haben. Um das innerhalb eines Dokuments zu erreichen, müssen Sie zunächst zwischen den beiden Bereichen einen Abschnittswechsel einfügen (Reiter SEITENLAYOUT –

UMBRÜCHE – ABSCHNITTSUMBRÜCHE) und dann die Fußzeile des zweiten Abschnitts vom ersten lösen. Dann können Sie die Seitenzahl in den Abschnitten unabhängig voneinander formatieren.

✓ **Wie werden die Kapitelüberschriften in der Kopfzeile angezeigt?**

Nach einem Doppelklick auf die Kopfzeile können Sie dort Felder einfügen (in Microsoft Word sowie dem OpenOffice Writer), in Word heißt das passende Feld, das Sie unter EINFÜGEN – SCHNELLBAUSTEINE – FELD... auswählen können »StyleRef« und bietet Ihnen Zugriff auf die jeweiligen Kapitelüberschriften und deren Nummern.



Daniela Weber

Die erfolgreiche Abschlussarbeit für dummies®



WILEY-VCH

WILEY-VCH GmbH

Die erfolgreiche Abschlussarbeit für Dummies

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese
Publikation in der Deutschen
Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten
sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

4. Auflage 2021

© 2021 Wiley-VCH GmbH, Weinheim

All rights reserved including the right of reproduction in
whole or in part in any form. This book published by
arrangement with John Wiley and Sons, Inc.

Alle Rechte vorbehalten inklusive des Rechtes auf
Reproduktion im Ganzen oder in Teilen und in jeglicher
Form. Dieses Buch wird mit Genehmigung von John
Wiley and Sons, Inc. publiziert.

Wiley, the Wiley logo, Für Dummies, the Dummies Man
logo, and related trademarks and trade dress are
trademarks or registered trademarks of John Wiley &
Sons, Inc. and/or its affiliates, in the United States and
other countries. Used by permission.

Wiley, die Bezeichnung »Für Dummies«, das Dummies-
Mann-Logo und darauf bezogene Gestaltungen sind
Marken oder eingetragene Marken von John Wiley &
Sons, Inc., USA, Deutschland und in anderen Ländern.

Das vorliegende Werk wurde sorgfältig erarbeitet.
Dennoch übernehmen Autoren und Verlag für die
Richtigkeit von Angaben, Hinweisen und Ratschlägen
sowie eventuelle Druckfehler keine Haftung.

Coverfoto: smolaw11 - stock.adobe.com

Korrektur: Petra Heubach-Erdmann

Print ISBN: 978-3-527-71877-1

ePub ISBN: 978-3-527-83454-9

Über die Autorin

Daniela Weber hat in Berlin Betriebswirtschaftslehre mit den Schwerpunkten Innovationsmanagement und Organisation studiert und sich direkt nach dem Abschluss im Jahr 2004 mit einer kleinen Unternehmensberatung selbstständig gemacht. Aus der Erkenntnis, dass Abschlussarbeiten und Businesspläne hinsichtlich ihrer Planung und Durchführung gar nicht so unterschiedlich sind, entstand 2006 aus einer Nebentätigkeit der Schwerpunktwechsel hin zum wissenschaftlichen Coachen.

Nach dem Abschluss eines Masters in Wirtschaft studierte sie noch Erziehungswissenschaften mit dem Schwerpunkt Erwachsenenbildung. Heute leitet sie die »WeKnow-Studienwerkstatt« mit dem Angebot von Online-Kursen für Studierende, und die »Diplomwerkstatt«, in der individuell zum Thema Wissenschaftliches Arbeiten gecoacht wird, beide mit Stammsitz in Berlin. Außerdem ist sie seit 2018 als Lehrkraft für Wissenschaftliches Arbeiten an Hochschulen tätig und berät diese auch bei der Verbesserung des E-Learning-Angebots.

Ihre Erfahrungen mit Gründern, Hochschulen und Studierenden sind nicht nur in den vorliegenden Ratgeber, sondern auch in *Erfolgreich Studieren für Dummies* und *E-Learning für Dummies* eingeflossen. Vertiefende Bücher gibt es von ihr mit *Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word für Dummies* zur Textverarbeitung sowie *Wissenschaftlich arbeiten für Wirtschaftswissenschaftler* zum Umgang mit empirischen Forschungsvorhaben.

Inhaltsverzeichnis

[Cover](#)

[Titelblatt](#)

[Impressum](#)

[Über die Autorin](#)

[Vorwort zur 4. Auflage](#)

[Einführung](#)

[Über dieses Buch](#)

[Konventionen in diesem Buch](#)

[Törichte Annahmen über den Leser](#)

[Wie dieses Buch aufgebaut ist](#)

[Teil I: Sie sollen also eine Abschlussarbeit schreiben](#)

[Teil II: Notwendiges und nützliches Handwerkszeug zurechtlegen](#)

[Teil III: Das Wissen der anderen nutzen](#)

[Teil IV: Ihre Arbeit entsteht](#)

[Teil V: Fertig! Oder noch nicht ganz?](#)

[Teil VI: Der Top-Ten-Teil](#)

[Symbole, die in diesem Buch verwendet werden](#)

[Downloads zu diesem Buch](#)

[Teil I: Sie sollen also eine Abschlussarbeit schreiben](#)

[Kapitel 1: Was »Abschlussarbeit schreiben« bedeutet](#)

[Die Aufgabe: Abschlussarbeit](#)

[Arten von wissenschaftlichen Arbeiten](#)

[Ein Thema suchen und loslegen](#)

[Und es kann dazu noch Spaß machen!](#)

Kapitel 2: Ihre Erwartungen und die der anderen

[Was Sie von sich erwarten können und sollten](#)

[Die Perspektive der Betreuenden](#)

[Die Erwartungen weiterer Beteiligter abschätzen](#)

Kapitel 3: Phasen einer Abschlussarbeit - und ein Plan

[Die einzelnen Phasen einer wissenschaftlichen Arbeit](#)

[Machen Sie sich einen konkreten Plan](#)

Teil II: Das Handwerkszeug zurechtlegen

Kapitel 4: Textverarbeitung und mehr in Office-Paketen

[Allgemeines im Umgang mit Computer und Dateien](#)

[Microsoft Office - Umgang mit dem Platzhirsch](#)

[LibreOffice, OpenOffice und NeoOffice - gute Alternativen](#)

[Office-Lösungen fürs Handy oder Tablet](#)

[LaTeX](#)

[Tipps zur Auswahl des Textverarbeitungsprogramms](#)

Kapitel 5: Notwendige und nützliche Software und Apps

[Literaturverwaltungsprogramme](#)

[Mindmap - Ideenauswertung](#)

[Zeichen- und Grafikprogramme](#)

[Hilfe bei der Anwendung](#)

Kapitel 6: Analoge Helfer und Lerntechniken

[Richtig lesen](#)

[Schreiben - mit der Hand](#)

[Vergessen Sie nicht, dass Sie denken können](#)

[Sie sind nicht allein!](#)

Teil III: Das Wissen der anderen nutzen

Kapitel 7: Das 1 x 1 der Literaturrecherche

[Was Sie grundsätzlich über Literaturrecherche wissen müssen](#)

[Online-Quellensuche](#)

[Offline-Quellensuche](#)

[Anmerkung](#)

Kapitel 8: Gefundene Quellen beschaffen und sortieren

[Wie viele Quellen sollen es sein?](#)

[Woher Sie bekommen, was Sie recherchiert haben](#)

[Was tun mit all den Büchern und Kopien?](#)

Kapitel 9: Quellen korrekt zitieren

[Relevante Daten einer Quelle](#)

[Fremdes Wissen in der Arbeit unterbringen](#)

[Abkürzungen in Quellenangaben](#)

[Quellenangaben aus dem Verwaltungsprogramm in die Textverarbeitung einfügen](#)

Teil IV: Ihre Arbeit entsteht

Kapitel 10: Ein Exposé zum Thema erstellen

[Vorab: Das grobe Layout einrichten](#)

[Vom Thema zum Titel und zur Forschungsfrage](#)

[Was macht ein gutes Exposé aus?](#)

Kapitel 11: Die Gliederung anlegen

[Die Arbeit gliedern – für wen?](#)

[Aufbau der Grob- und der Feingliederung](#)

[Gliederungsmethoden](#)

[Zur Namensgebung von Überschriften](#)

[Weitere Bestandteile Ihrer Arbeit](#)

Kapitel 12: Die Formatierung einrichten

[Wieso genau kommt nun die Form ins Spiel?](#)

[Regel Nr. 1: Richten Sie Formatvorlagen ein](#)

[Regel Nr. 2: Stellen Sie die Seitenränder ein](#)

[Regel Nr. 3: Legen Sie Verzeichnisse an](#)

Was noch zu beachten ist ...

Kapitel 13: Die eigentliche Arbeit schreiben

Grundsätze des wissenschaftlichen Schreibens

Schreiben nach Plan

Hilfe bei Schreibblockaden und anderen Hindernissen

Kapitel 14: Empirisch forschen - Daten sammeln und auswerten

Was es mit »Vorwissen« auf sich hat

Im Trüben fischen und andere Arten der Datenerhebung

Instrumente der Datenerhebung

Erhebungen planen und durchführen

Aufbereitungs- und Auswertungsmethoden

Befragungs- und Auswertungssoftware

Teil V: Fertig! Oder doch nicht ganz?

Kapitel 15: Zu guter Letzt: Die Abschlusskontrolle

Weitere Durchläufe

Der letzte Schliff am Format

Ein PDF erzeugen

Kapitel 16: Vom Drucken, Binden und Abgeben

Wie kommt die Farbe aufs Papier?

Wer hilft beim Drucken?

Was Sie über Bindungen wissen sollten

Was bei der Abgabe noch zu beachten ist

Kapitel 17: Die erfolgreiche Verteidigung Ihrer Arbeit

Das Publikum, der unbekannte Feind

Eine Folienstruktur generieren

Von Bildern, Tönen und Animationen

Üben, üben, üben

Geschicktes Präsentieren

[Online präsentieren](#)

Kapitel 18: Die Arbeit veröffentlichen

[In welcher Form können Sie eine Abschlussarbeit publizieren?](#)

[Was sonst noch wichtig ist](#)

Teil VI: Der Top-Ten-Teil

Kapitel 19: Zehn Fallen, die Sie vermeiden sollten

[Organisatorische Fallen](#)

[Inhaltliche Fallen](#)

[Stilistische Fallen](#)

[Formale Fallen](#)

[Kommunikationsfallen](#)

Kapitel 20: Die zehn wichtigsten Fragen, die Sie mit Ihrer Betreuerin klären sollten

Stichwortverzeichnis

End User License Agreement

Tabellenverzeichnis

Kapitel 7

[Tabelle 7.1: Blanko-Wortliste für die Recherche](#)

Kapitel 9

[Tabelle 9.1: Zitationsstile im Text im Vergleich](#)

Kapitel 14

[Tabelle 14.1: Ausschnitt aus Untersuchungsformen und deren Anwendung](#)

[Tabelle 14.2: Beispiel Interviewleitfaden](#)

[Tabelle 14.3: Übersicht Anbieter für Onlinebefragungen, Preise Stand 1/2021](#)

Illustrationsverzeichnis

Kapitel 1

[Abbildung 1.1: Themeneingrenzung nach dem Prinzip: Welt – Kontinent – Land](#)

Kapitel 3

[Abbildung 3.1: Phasen der Abschlussarbeit](#)

[Abbildung 3.2: Eisenhower-Diagramm](#)

[Abbildung 3.3: Zeitplan und grafische Umsetzung in Excel](#)

[Abbildung 3.4: Übertragung der Arbeitsschritte in ein Kalenderprogramm](#)

[Abbildung 3.5: Umsetzung im Projektmanagement-Tool GanntProject](#)

Kapitel 4

[Abbildung 4.1: Beispiel einer übersichtlichen Ordnerstruktur](#)

[Abbildung 4.2: Bedienelemente von Microsoft Word 2019](#)

[Abbildung 4.3: Dokument verwalten in Word](#)

[Abbildung 4.4: Oberfläche LibreOffice Writer mit Drop-down-Menüleis...](#)

[Abbildung 4.5: Oberfläche LibreOffice Writer mit Registern](#)

[Abbildung 4.6: WPS Writer für PC \(oben\), iPhone, Android-Tablet und -Phone \(unten...](#)

Kapitel 5

[Abbildung 5.1: EndNote 20](#)

[Abbildung 5.2: Oberfläche Citavi Web](#)

[Abbildung 5.3: Übernahme der DOI mit dem Citavi Picker aus dem Internet](#)

[Abbildung 5.4: Titel hinzufügen in Citavi](#)

[Abbildung 5.5: Zotero-5-Oberfläche](#)

[Abbildung 5.6: Zotero-Add-on auf Wiley Online](#)

[Abbildung 5.7: Mendeley im Browser und Reference Manager](#)

[Abbildung 5.8: Layout in Bibliographix anpassen](#)

[Abbildung 5.9: Paperpile in Scholar und im Browserfenster](#)

[Abbildung 5.10: MindManager-2021-Tutorial-Übersicht](#)

[Abbildung 5.11: XMind 8](#)

Kapitel 7

[Abbildung 7.1: Visualisierung boolesche Operatoren](#)

[Abbildung 7.2: Recherche nach Quellenarten in MindManager 2021](#)

[Abbildung 7.3: Übersichtsseite LOTSE zum Literatur-Finden](#)

Kapitel 8

[Abbildung 8.1: Büchersuche Subito-doc.de](#)

[Abbildung 8.2: Literaturartbeschreibung in Citavi](#)

Kapitel 9

[Abbildung 9.1: Chicago Note aus Zotero Style Repository](#)

[Abbildung 9.2: Citavi-Integration in Word 2019](#)

[Abbildung 9.3: EndNote-Integration in Word 2019](#)

[Abbildung 9.4: Zotero-Add-on in LibreOffice](#)

Kapitel 11

[Abbildung 11.1: Trichteraufbau einer einfachen Gliederung](#)

[Abbildung 11.2: Beispiel Abkürzungsverzeichnis](#)

[Abbildung 11.3: Beispiel Deckblatt Abschlussarbeit](#)

Kapitel 12

[Abbildung 12.1: Formatvorlagen in Word](#)

[Abbildung 12.2: Formatvorlagen in LO Writer](#)

[Abbildung 12.3: Fenster »Formatvorlage ändern« in Word](#)

[Abbildung 12.4: Überschriften nummerieren in Word](#)

[Abbildung 12.5: Überschriften nummerieren in LO Writer](#)

[Abbildung 12.6: Fußnotentext einrichten in Word](#)

[Abbildung 12.7: Inhaltsverzeichnis einfügen in Word](#)

[Abbildung 12.8: Inhaltsverzeichnis in Word erstellt](#)

[Abbildung 12.9: Abbildungs- und Tabellenverzeichnis in Word erstellt](#)

[Abbildung 12.10: Quellenverwaltung in Word](#)

[Abbildung 12.11: Literaturdatenbank in LibreOffice Writer](#)

[Abbildung 12.12: Kopfzeile mit Kapitelnummer und -name in LibreOf...](#)

Kapitel 13

[Abbildung 13.1: Zeitplan und Umfangsplanung](#)

Kapitel 14

[Abbildung 14.1: Beispielfragebogen](#)

[Abbildung 14.2: Die drei Grundansichten von SPSS](#)

[Abbildung 14.3: Oberfläche von MAXQDA](#)

Kapitel 17

[Abbildung 17.1: Beispiel Titelfolie](#)

[Abbildung 17.2: Beispiel Überblickfolie](#)

[Abbildung 17.3: Beispiel Textfolie](#)

[Abbildung 17.4: Beispiel Abschlussfolie](#)

Vorwort zur 4. Auflage

Zwölf Jahre nach meiner ersten Idee, ein *für Dummies*-Buch über Abschlussarbeiten zu schreiben, sitze ich heute an den letzten Zeilen der vierten Auflage. Nach wie vor ist es offensichtlich, dass an vielen Hochschulen zwar Abschlussarbeiten gefordert werden, aber viele Studierende mit ihren Fragen häufig alleine dastehen. Und je schneller die Durchlaufzeiten an der Hochschule werden sollen und je weniger Zeit einzelnen Betreuenden für ihre Schäfchen bleibt, desto größer ist der Bedarf, einen Ratgeber zur Hand zu nehmen.

Diese vierte Auflage ist eine modernere und völlig überarbeitete Version von allem, was schon immer für die Erstellung von Abschlussarbeiten wichtig war – aber eben auch inklusive aller Entwicklungen der vergangenen Jahre. Waren von zwölf Jahren Smartphones und Apps noch nicht der Alltag, so wirkt es heute anachronistisch, sie überhaupt gesondert zu erwähnen. Gab es noch vor einer Ausgabe einen zunehmenden Trend zu Freeware versus Kaufprogrammen, sind heute Abo-Systeme, die einen kostenlosen Test mit begrenzter Zeit oder begrenztem Umfang ermöglichen, in der Software-Welt allgegenwärtig. Daneben hält sich tapfer die Open-Access-Bewegung – die ich unter anderem mit der Nennung passender Programme und Internetseiten unterstützen möchte.

Ich bin meinen Lesern dankbar für alle Veränderungs- und Verbesserungsvorschläge und danke auch dem Verlag für die Chance, dieses Buch immer weiter zu optimieren. Sollten Sie Feedback zu diesem Buch haben, Lob oder Tadel und Ergänzungsvorschläge, dann können

Sie mich gern unter post@daniela-weber.de kontaktieren,
damit die fünfte Auflage umso schöner wird.

Einführung

Sie haben also studiert? Bravo! Sie haben je nach Studiengang eine Menge Klausuren geschrieben, Seminare besucht, sich in Vorlesungen den Allerwertesten platt gesessen und im Großen und Ganzen erfolgreich Ihr Pensum bewältigt, denn sonst stünden Sie nun nicht vor der Herausforderung, eine Abschlussarbeit zu schreiben. Vielleicht haben Sie eine Einführung in das Wissenschaftliche Arbeiten von Ihrer Universität erhalten, vielleicht war die sogar hilfreich. Vielleicht stehen Sie aber auch ganz alleine da, studieren an einer Fernhochschule und wissen gar nicht, was Sie nun eigentlich tun sollen.

Wie auch immer Ihre Situation ist, Sie müssen liefern. Ein Werk, eine Arbeit, eine Studie soll entstehen, und wie so oft im Leben gibt es zwar nicht DIE richtige Art, an diese Aufgabe heranzugehen, aber es gibt Tipps, die Sie berücksichtigen sollten, und Fehler, die Sie vermeiden können. Und auch wenn es sich der eine oder die andere gerade noch gar nicht vorstellen kann: Zügig und gründlich zu arbeiten und selbst etwas herauszufinden, kann sogar Freude machen und Lust auf mehr.

Über dieses Buch

Dieses Buch soll den Situationen Rechnung tragen, in denen Sie sich als abschlussgeplagte Studierende befinden können. Einerseits soll es ein umfassender Ratgeber sein, der verständlich die einzelnen Arbeitsschritte erläutert, die Sie mindestens gehen müssen beziehungsweise bei viel Fleiß erledigen können, um zu einer erfolgreich bestandenem Abschlussarbeit zu

kommen. Zu diesem Zweck können Sie vorn anfangen, zu lesen, und sich ab und zu eine neue Kanne Tee kochen, denn am Ende, wenn Sie alle Seiten durchgelesen haben, wissen Sie genau, was auf Sie zukommt und wie Sie damit zurechtkommen.

Andererseits soll das Buch konkrete Hilfestellungen für konkrete Probleme bieten. Sie wissen nicht, wie Sie zitieren sollen? Lesen Sie *Kapitel 9*. Sie müssen Ihre Arbeit nur noch drucken lassen? Besser, Sie lesen den *Teil V* rasch durch. Ihr Betreuer will eine Studie? Dann widmen Sie sich *Kapitel 14*. So können Sie durch die Seiten springen und nur das lesen, was Sie tatsächlich gerade brauchen. Ich hoffe, ich habe bei der Zusammenfassung der Probleme von Studierenden, mit denen ich mich in den vergangenen Jahren beschäftigt habe, die meisten von Ihren Schwierigkeiten mit erwischt.

Was dieses Buch *nicht* ist, ist eine wissenschaftliche Abhandlung. In diesem Bereich von Ratgebern ist es sehr beliebt, dass Professoren Bücher schreiben, die selbst in Stil und Aufbau, Sprache und Layout als Beispiel für eine Abschlussarbeit herangezogen werden können. Im Prinzip ist dies ein schöner Gedanke, aber was Sie brauchen, ist in erster Linie schnelle und konkrete Hilfe und nicht noch mehr hochtrabende Formulierungen, durch die Sie sich quälen müssen. Davon werden Sie noch genug zu lesen haben, wenn Sie sich mit der Literaturrecherche und -auswahl befassen. Also habe ich auf Formulierungen im wissenschaftlich-nüchternen Stil, Fußnoten und systematische Kategorisierungen zum Selbstzweck verzichtet und weise sanft lächelnd an dieser Stelle darauf hin, dass Sie Ihre Arbeit bitte nicht so schreiben, wie ich dieses Buch verfasst habe. Die Freiheit der Ironie beziehungsweise

eines Augenzwinkerns haben Sie als wissenschaftlicher Autor in aller Regel nicht.

Konventionen in diesem Buch

Der Umgang mit dem Computer ist ein notwendiger Bestandteil des Verfassens von Abschlussarbeiten. Wann immer Text so geschrieben wird, dass er Befehle und Tasten mit einbezieht, können schnell Missverständnisse entstehen. Deshalb gelten die folgenden Konventionen, damit Sie sich besser im Text zurechtfinden:

- ✓ Im Text stehen **Menübefehle** in KAPITÄLCHEN. Wenn es also später darum geht, beispielsweise in das Kontextmenü für Formatvorlagen zu gelangen, so steht geschrieben: Wählen Sie **FORMAT|FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG**.
- ✓ **Tastenkombinationen** werden als tatsächliche Tasten mit einem Rand abgebildet. Für einen gesperrten Trennstrich drücken Sie demnach ,  und  gleichzeitig.
- ✓ **Hervorhebungen** von besonders wichtigen Sachverhalten erfolgen im **Fettdruck**; wenn im Text auf einzelne Begriffe detaillierter eingegangen werden soll, so stehen diese häufig auch *kursiv* gesetzt, wenn die dann auch noch wichtig sind, dann sind sie **fett und kursiv**.

Törichte Annahmen über den Leser

Wie stelle ich mir Sie – die Lesenden – wohl vor? Die erste Annahme über Sie ist, dass Sie in irgendeiner Form mit dem Hochschulwesen zu tun haben. Das bedeutet, dass Sie sich immatrikuliert haben, in der Lage sind, zu verstehen, dass es eine Studien- und eine Prüfungsordnung gibt, sowie selbstständig genug sind, sich diese zu beschaffen und durchzulesen. Aus diesem Grunde fehlen in diesem Buch Sätze wie: »Lesen Sie Ihre Prüfungsordnung, um herauszufinden, wie lange der Bearbeitungszeitraum für Ihre Arbeit ist.« Sie müssen ein kleines bisschen recherchieren, um die hochschulinternen Rahmenbedingungen herauszufinden, nach denen Sie sich zu richten haben. Was Sie mit diesen Informationen anfangen können, das verrät dieses Buch an vielen Stellen. Sollten Sie sich verirrt haben und noch am Anfang Ihres Studiums oder davor stehen, können Sie auch gern erst mein *Erfolgreich Studieren für Dummies* lesen, bevor Sie sich wieder der erfolgreichen Abschlussarbeit zuwenden. Tatsächlich hilft Ihnen dieses Buch auch schon bei der Bearbeitung von Haus- oder Seminararbeiten, jetzt, da Sie es schon mal in der Hand haben.

Weiterhin sollten Sie über einen Computer mit Internetzugang verfügen und diesen im besten Falle auch schon mal selbst eingeschaltet haben. Sie wissen, ob Sie einen PC oder einen Mac besitzen – auf die Programme wird besonders in [Teil II](#) eingegangen – und ob Sie möglicherweise Linux-Nutzer sind. (Wenn Sie nun fragend schauen, können Sie fast sicher sein, dass Sie nichts mit Linux am Hut haben.) Von den Smartphone- oder Tabletbesitzern unter Ihnen, denen ich an vielen Stellen hilfreiche Apps vorstelle, nehme ich an, dass sie ein iPhone von einem Android-Gerät unterscheiden können.

Schön wäre es, wenn Sie schon einmal eine Bibliothek von innen gesehen hätten, dringend notwendig ist es jedoch nicht. Mindestens die Bereitschaft, sich mit real existierenden Büchern zu befassen, sollte allerdings gegeben sein. Und das Wissen darum, wo die Bibliothek in Ihrer Hochschule oder Stadt steht und wie Sie den Eingang finden.

Wie dieses Buch aufgebaut ist

Dieses Buch ist in sechs Teile gegliedert, die sich schrittweise mit den Vor-, Haupt- und Nacharbeiten Ihrer Abschlussarbeit befassen. Dabei ist die Reihenfolge so gewählt, dass sie grob dem chronologischen Ablauf Ihrer Tätigkeiten entspricht. Abgewichen wird dann von diesem Prinzip, wenn thematische Zusammenhänge wichtiger erscheinen. So wird die Verwendung von Literatur zusammen mit den Möglichkeiten, Zitate im Text einzufügen, bereits in [Teil III](#) beschrieben, auch wenn Sie arbeitstechnisch erst später bei Erstellen der Arbeit ([Teil IV](#)) etwas zitieren werden.

Teil I: Sie sollen also eine Abschlussarbeit schreiben

Den Anfang dieses Buches macht ein Teil, der Ihnen helfen soll, sich über das Wesen einer wissenschaftlichen Arbeit klar zu werden. Nach den Vorüberlegungen, was hier auf Sie zukommt und wie Sie zu einem guten Start kommen, geht es um Erwartungen. Sie sollten sich ein Bild davon machen, was Sie selbst erreichen wollen, und einbeziehen, wer sonst noch was von Ihnen wollen

könnte. Erst wenn Sie wissen, was Sie da eigentlich vorhaben, und einen Überblick über mögliche Vorgehensweisen haben, werden Sie sich auf Ihre Arbeit einlassen können. Wesentlich für Ihre gesamte Arbeitszeit ist der Plan, den Sie am Ende des Teils erstellen werden, und die Informationen über Zeitmanagement, die dabei helfen.

Teil II: Notwendiges und nützliches Handwerkszeug zurechtlegen

Teil II beschäftigt sich mit den Instrumenten, die Ihnen beim Verfassen Ihrer Arbeit behilflich sein können. Dabei wird zunächst davon ausgegangen, dass es Sie in die digitale Welt des Computers mit seinen unüberschaubar vielen Hilfsprogrammen treibt. Nach einer Übersicht über die Möglichkeiten, die verschiedene Arten der Textbearbeitung bieten, kommen weitere computerbasierte Werkzeuge zur Sprache, von denen Sie sich die aussuchen können, die Ihnen nützlich oder gar notwendig erscheinen. Anschließend geht es darum, dass Sie auch einen realen Kopf mit realen grauen Zellen haben und diesen in einem realen Umfeld einsetzen können.

Teil III: Das Wissen der anderen nutzen

»Die Hölle, das sind die anderen«, so schreibt es Jean-Paul Sartre in »Geschlossene Gesellschaft«. Und tatsächlich wird es Ihnen so vorkommen, als hätten sich

alle anderen Autoren verschworen, um Ihnen schlaflose Nächte im Quellen-Dschungel zu bereiten. Der *dritte Teil* dieses Buches befasst sich demnach damit, wo und wie Sie geeignete Literatur finden können, was Sie dann damit tun, wie Sie sie sortieren und schließlich in Ihre Arbeit einbringen.

Inmitten von Lianen, Fallstricken und Labyrinthen sollen diese Anleitungen Ihr Kompass und Ihre Machete sein, um den Dschungel zu lichten. Es muss ja kein englischer Garten werden, aber Ordnung sollte am Schluss herrschen. Dabei werden die verschiedenen Zitationsstile berücksichtigt, sodass Sie am Ende tatsächlich für sich und Ihr Werk nutzen können, was die anderen vorgearbeitet haben, ohne sich zum Plagiator entwickelt zu haben.

Teil IV: Ihre Arbeit entsteht

Nun geht es daran, tatsächliche Bestandteile Ihrer Arbeit zu erstellen. Das beginnt mit dem Exposé. Das wollen viele Hochschulen, und selbst, wenn Sie keines anfertigen müssen, sollten Sie es tun, um einen Überblick über Ihre bevorstehende Arbeit zu bekommen. Am Anfang steht der beste aller denkbaren Titel, der mit dem Thema korrespondiert und zur Forschungsfrage sowie dem Ziel Ihrer Arbeit führt. Entlang des Weges geschieht in diesem Teil die Erstellung einer stringenten und logischen Gliederung, er macht einen Abstecher über die Formatierung in verschiedenen Textverarbeitungsprogrammen und endet damit, dass Sie wirklich und wahrhaftig Seiten im wissenschaftlichen Stil produzieren.

Was beim Schreiben zu beachten ist, was es ausmacht, wie Sie sich aus Notsituationen befreien und wie Sie schreiben, was andere lesen wollen, ist Gegenstand eines des längeren Kapitel in diesem Buch. Außerdem finden Sie am Ende dieses Teils ein (das längste) Kapitel zum empirischen Arbeiten, das Sie dazu erhellt, was Sie qualitativ oder quantitativ mit Ihren Mitmenschen anstellen können, um Ihre Arbeit wissenschaftlich aufzuwerten.

Teil V: Fertig! Oder noch nicht ganz?

Wenn der Text steht, sind Sie noch lange nicht fertig mit der Arbeit. Sie sollten genügend Zeit einplanen, um alles noch mehrmals durchgehen zu können, Rechtschreibung und Grammatik prüfen und bei der Gelegenheit auch einen Plagiatscheck laufen lassen. Dann geht es in den Druck. Eine Weile nach der Abgabe werden Sie vermutlich zur Präsentation Ihrer Ergebnisse antreten müssen, und wenn alles hinter Ihnen liegt, lässt sich mit all dem Schweiß, der geflossen ist, womöglich noch der ein oder andere Euro verdienen.

Teil VI: Der Top-Ten-Teil

Im Westen nichts Neues und auch im Top-Ten-Teil finden sich vor allem solche Hinweise in komprimierter Form wieder, die über das Buch verstreut bereits aufgetaucht sind. Als besonders wichtig wurden dabei die Themen »Betreuergespräch« (oder »Betreueringsgespräch« – ich bin sehr für Gendergerechtigkeit. Der Lesbarkeit halber verzichte ich allerdings auf Sternchen oder

Gender_Gaps) sowie die »Bewertungskriterien von wissenschaftlichen Abschlussarbeiten« angesehen.

Noch ein paar Worte zu der Sache mit dem Gendern. Ich bemühe mich, neutrale Formen wie Studierende zu verwenden, wenn das geht, ohne den Text zu sehr zu strapazieren. An anderen Stellen wechsle ich und verwende mal die männliche und mal die weibliche Form. Denken Sie mal darüber nach, wenn die weibliche sie irritiert und die männliche Ihnen »normal« vorkommt.

Symbole, die in diesem Buch verwendet werden



Ein Tipp hilft immer dann, wenn die Umsetzung in der Praxis vielleicht nicht ganz klar ist. An dieser Stelle stehen Ratschläge, die Ihnen die praktische Arbeit an Ihrer Arbeit erleichtern sollen.



Dinge auf den Punkt gebracht. So sind die Papierflieger gedacht, die präzise zusammenfassen, was zu einem bestimmten Thema zu beachten ist, und gegebenenfalls, wie Sie das umsetzen.



Beispiele wenden an, wovon zuvor die Rede war. In diesem Buch sind die Beispiele meist bunt und wenig realitätsnah, was bewusst deshalb so gestaltet wurde, damit sich jeder angesprochen fühlt, egal, aus welchem Fachbereich er oder sie stammt.



Achtung, hier lauern Gefahren! Wann immer mir im Zusammenhang mit einem Thema Fallstricke bekannt waren, habe ich mich bemüht, Sie ausreichend davor zu warnen. Sie müssen nicht auf jede Herdplatte selbst gefasst haben, um zu wissen, dass sie heiß ist.



Hinweise auf Internetseiten stehen häufig im Text gleich im Zusammenhang mit dem Thema. Wenn es aber um einen eigentlich analogen Bereich geht, zu dem Sie im Internet weitere Informationen finden können, dann finden Sie die neben dem Icon zum Web.



Ein bisschen erzählerisch, ein bisschen altersweise, aber immer nützlich kommen die Anekdoten daher. Stellen Sie sich eine kluge alte Frau vor, die in der Sonne auf einem Stein sitzt und Sie anlächelt und dabei an ihrer Lebenserfahrung teilhaben lässt – und an der von anderen Studierenden vor Ihnen, die Fehler gemacht haben, die Sie ja nicht wiederholen müssen.



Manches kommt im Buch an verschiedenen Stellen vor. Wenn ich einen Aspekt aus einem anderen Teil wieder aufgreife, dann geschieht das im Rahmen einer solchen Erinnerung. Falls Ihnen der Haupttext entfallen sein sollte, steht auch oft ein Verweis in der Erinnerung, wo Sie das noch einmal nachlesen können.



Aufgepasst, hier sollten Sie etwas wirklich so machen, wie ich es Ihnen vorschlage – oder zumindest einmal mehr darüber nachdenken, ob Sie den wichtigen Hinweis in den Wind schlagen.

Und nun wünsche ich Ihnen viel Spaß mit diesem Buch, Sie können es von vorn bis hinten lesen, Sie können nach Stichworten suchen oder nur bestimmte Passagen anschauen. Die Hauptsache ist, dass Sie schnell und effektiv Hilfe erhalten, welches Problem auch immer Sie mit Ihrer Abschlussarbeit bedrückt.

Downloads zu diesem Buch

Formatvorlage, hilfreiche Programme und das Bonuskapitel *Zehn Kriterien, die bei der Bewertung Ihrer Arbeit wichtig sind* finden Sie unter: <http://wiley-vch.de/ISBN978-3-527-71877-1>