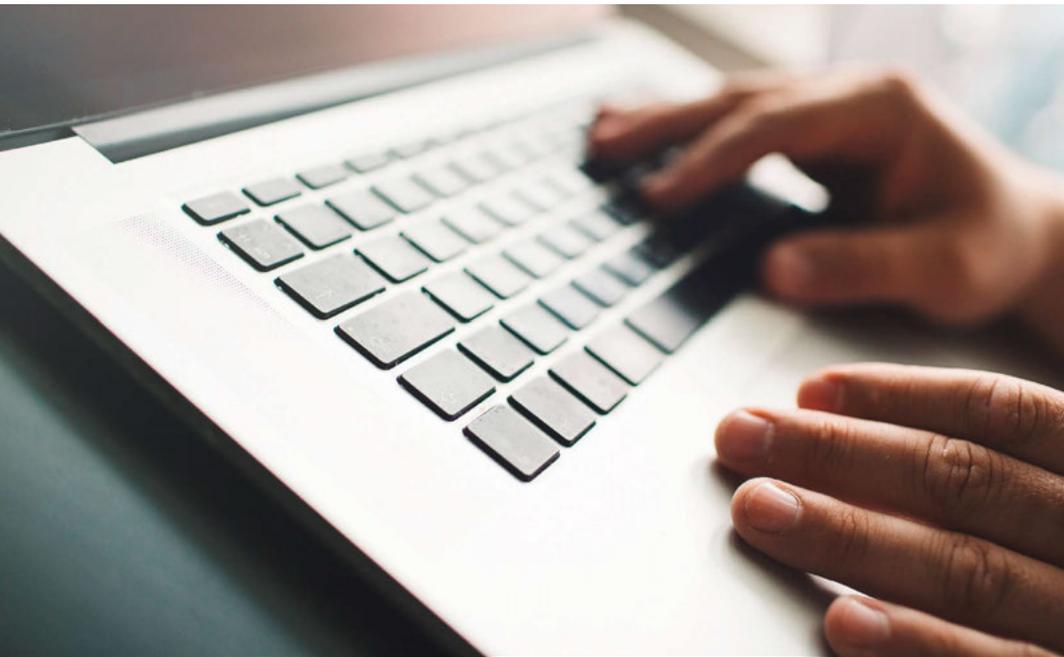


Manuel René Theisen

Wissenschaftliches Arbeiten

Erfolgreich bei
Bachelor- und Masterarbeit

18. Auflage



Vahlen

Theisen
Wissenschaftliches Arbeiten



Wissenschaftliches Arbeiten

Erfolgreich bei
Bachelor- und Masterarbeit

von

**Univ.-Prof. (em.)
Dr. Dr. Manuel René Theisen**

unter Mitarbeit von

Martin Theisen

18., neu bearbeitete und gekürzte Auflage

Verlag Franz Vahlen München

Anschrift des Verfassers:

Univ.-Prof. (em.)
Dr. iur. Dr. rer. pol.
Manuel René Theisen
Ludwig-Maximilians-Universität München
Büro: Elektrastr. 15/113
81925 München
E-Mail: theisen@bwl.lmu.de

Website und E-Mail-Hotline:
<https://www.bwl.uni-muenchen.de/fakultaet/personen/emerprof/theisen/index.html>

ISBN Print: 978-3-8006-6373-6
ISBN ePDF: 978-3-8006-6374-3
ISBN ePub: 978-3-8006-6375-0

© 2021 Verlag Franz Vahlen GmbH, Wilhelmstr. 9,
80801 München

Satz: Fotosatz Buck
Zweikirchener Str. 7, 84036 Kumhausen

Druck und Bindung: Westermann Druck Zwickau GmbH
Crimmitschauer Str. 43, 08058 Zwickau

Umschlaggestaltung: Ralph Zimmermann –
Bureau Parapluie/Martin Theisen

Bildnachweis: © Irina Bogolapova – dreamstime.com

Gedruckt auf säurefreiem, alterungsbeständigem Papier
(hergestellt aus chlorfrei gebleichtem Zellstoff)

Inhaltsübersicht

1	Gebrauchsanweisung	23
2	Planung	25
3	Themenabgrenzung und Materialrecherche	49
4	Materialauswahl	77
5	Materialauswertung	103
6	Manuskript	131
7	Ergebnisgestaltung	183
8	Druck und Veröffentlichung	227
9	Präsentation und Beurteilung	233
10	Fälschung, Plagiat und Betrug	249



Inhaltsverzeichnis

Darstellungsverzeichnis	13
Abkürzungsverzeichnis	15
Vorwort zur 18. Auflage	19
Aus dem Vorwort zur 1. Auflage	21
1 Gebrauchsanweisung	23
2 Planung	25
2.1 Projektplanung	27
2.1.1 Protokoll	27
2.1.2 Poster	28
2.1.3 Thesenpapier	28
2.1.4 Portfolio	28
2.1.5 Übungsarbeit	29
2.1.6 Seminararbeit	29
2.1.7 Projektarbeit	30
2.1.8 Klausur	30
2.1.9 Bachelorarbeit	30
2.1.10 Masterarbeit	31
2.2 Zeit- und Terminplanung	32
2.3 Beispiel: Arbeitsplanung für eine Bachelorarbeit	35
2.4 Vorarbeiten	38
2.4.1 Arbeitsplatz	39
2.4.2 Arbeitsmittel	40
2.4.3 Arbeitstechnik	42
2.4.4 Arbeitsorganisation	46
3 Themenabgrenzung und Materialrecherche	49
3.1 Nachschlagewerke	51
3.2 Bibliothekskataloge	52
3.2.1 Formalkatalog	53
3.2.2 Schlagwort-/Stichwortkatalog	54
3.2.3 Systematischer Katalog	55
3.2.4 Standortkatalog	55
3.2.5 Kreuzkatalog	56
3.2.6 Gespaltene Kataloge	56
3.3 Bibliografien	56
3.3.1 Bibliografien der Bibliografien	57
3.3.2 Allgemeinbibliografien	58

3.3.3	Spezialbibliografien	58
3.3.4	Buchhandelsbibliografien	59
3.3.5	Fachbibliografien	59
3.4	Amtliche Veröffentlichungen	60
3.4.1	Gesetzgebung	60
3.4.2	Rechtsprechung	60
3.4.3	Verwaltung	61
3.5	Periodika	61
3.5.1	Jahrbücher und Festschriften	62
3.5.2	Fachzeitschriften	62
3.5.3	Zeitungen und Magazine	63
3.6	Literaturlisten und Handapparate	63
3.7	Datenbanken	65
3.8	Elektronische Informationsformen	66
3.8.1	Informationsrecherche	67
3.8.2	Informationsgewinnung	68
3.8.3	Informationsstrategien	68
4	Materialauswahl	77
4.1	Materialbewertung	77
4.1.1	Anlesen	78
4.1.2	Buchbesprechungen	85
4.1.3	Closed-circle-system	88
4.2	Materialbeschaffung	90
4.2.1	Quellen	91
4.2.1.1	Eigene Erhebungen	91
4.2.1.2	Fremde Erhebungen	92
4.2.1.3	Amtliche Veröffentlichungen	92
4.2.1.4	Halbamtliche Veröffentlichungen	93
4.2.1.5	Kommerzielle Unterlagen	94
4.2.2	Sekundärmaterial	95
4.2.2.1	Ausleihe	95
4.2.2.2	Kopie	96
4.2.2.3	Download	98
4.2.2.4	Erwerb	99
5	Materialauswertung	103
5.1	Gliederung	103
5.1.1	Numerische Ordnung	104
5.1.2	Alpha-numerische Ordnung	105

5.2	Dateien	107
5.2.1	Verfasserdatei	108
5.2.2	Schlagwortdatei	118
5.2.3	Sachdatei	120
5.3	Materialablage	121
5.3.1	Fremdes Material	122
5.3.1.1	Exzerpte	122
5.3.1.2	Buchzeichen und Haftnotizen	124
5.3.1.3	Digitale Erfassung	124
5.3.2	Eigenes Material	125
5.4	Exkurs: Besprechungen mit dem Betreuer	127
6	Manuskript	131
6.1	Schriftform	132
6.2	Text	133
6.2.1	Aufbau	134
6.2.1.1	Einleitung	135
6.2.1.2	Hauptteil	136
6.2.1.3	Schluss	137
6.2.2	Stil	138
6.2.3	Perspektive und geschlechtergerechte Sprache	141
6.3	Zitate	143
6.3.1	Technik	145
6.3.1.1	Vollbeleg	145
6.3.1.2	Kurzbeleg	147
6.3.2	Position des Zitatnachweises	149
6.3.3	Formen	152
6.3.3.1	Direktes Zitat	153
6.3.3.2	Indirektes Zitat	158
6.3.3.3	Sekundärzitat	162
6.3.3.4	Zitat im Zitat	163
6.3.3.5	Spezialliteratur	166
6.4	Anmerkungen	170
6.5	Darstellungen	172
6.5.1	Bedeutung	172
6.5.2	Gestaltung	175
6.6	Text-Ergänzungen	178
6.6.1	Exkurs	178
6.6.2	Anhang	179
6.6.3	Glossar	180
6.6.4	Anlage	181

7	Ergebnisgestaltung	183
7.1	Schreibtechnik	184
7.1.1	Schriftbild	184
7.1.2	Überschriften und Einzüge	189
7.1.3	Seitenzählung	191
7.2	Titelblätter	191
7.3	Verzeichnisse vor dem Text	193
7.3.1	Inhalt	193
7.3.2	Darstellungen	195
7.3.3	Abkürzungen	195
7.3.4	Symbole	197
7.4	Vortexte	198
7.4.1	Motto, Sprichwort	198
7.4.2	Widmung	199
7.4.3	Geleitwort	200
7.4.4	Vorwort	200
7.5	Verzeichnisse nach dem Text	201
7.5.1	Gedruckte Literatur	201
7.5.1.1	Bücher	203
7.5.1.2	Sammelwerke und Festschriften	207
7.5.1.3	Loseblatt-Sammlungen	208
7.5.1.4	Zeitschriftenaufsätze	209
7.5.2	Digitale Informationen	211
7.5.3	Rechtsprechung	216
7.5.4	Quellen	218
7.5.5	Werke	219
7.5.6	Schlagworte, Namen und Orte	220
7.6	Nachtexte	221
7.6.1	Nachwort	221
7.6.2	Eidesstattliche Versicherung	221
7.6.3	Lebenslauf	224
8	Druck und Veröffentlichung	227
8.1	Vervielfältigung	227
8.2	Druck	229
8.3	Korrektur	230
9	Präsentation und Beurteilung	233
9.1	Schriftliche Prüfungsarbeiten	233
9.2	Mündliche Prüfungen	237
9.3	Referate und Vorträge	239

9.4 Bewertung und Benotung	243
10 Fälschung, Plagiat und Betrug	249
10.1 Grenzen zulässiger Unterstützung	250
10.2 Übernahme fremder Texte	252
10.3 Erwerb von Prüfungsleistungen	254
10.4 Konsequenzen	256
Literaturverzeichnis	259
Rechtsprechungsverzeichnis	273
Quellenverzeichnis	275
Schlagwortverzeichnis	277



Darstellungsverzeichnis

Darstellung 01: Phasen des wissenschaftlichen Arbeitsprozesses	34
Darstellung 02: Zeit-Terminplan für die Anfertigung einer Bachelorarbeit (Bearbeitungszeit: 8 Wochen)	37
Darstellung 03: Katalogsysteme	53
Darstellung 04: Bibliografiekategorien nach Inhalt und Zweck	57
Darstellung 05: Quellenmaterial	90
Darstellung 06: Dateisysteme	107
Darstellung 07: Beispiele für Verfasserdateien	116
Darstellung 08: Schlagwortdatei, Schlagwort: Datei, -anlage	119
Darstellung 09: Manuskriptbestandteile	133
Darstellung 10: Zitatformen	153
Darstellung 11: Anmerkungsarten	170
Darstellung 12: Diagramm-Formen	176
Darstellung 13: Tabelle mit Beschriftung	177
Darstellung 14: Verzeichnisse	193
Darstellung 15: Vortexte	198



Abkürzungsverzeichnis

AG	Die Aktiengesellschaft (Zeitschrift)
akt.	aktualisierten
a. M.	anderer Meinung
Ausg.	Ausgabe bzw. ausgegeben
Bbl	Beiblatt
Bearb.	Bearbeiter bzw. bearbeitet
begr.	begründet
ber.	berichtigt
Beschl.	Beschluss
BGBI	Bundesgesetzblatt
BGH	Bundesgerichtshof
BGHZ	Entscheidungen des Bundesgerichtshofs in Zivilsachen
BR-Drs.	Bundesrats-Drucksache
BT-Drs.	Bundestags-Drucksache
BVerwG	Bundesverwaltungsgericht
DB	Der Betrieb (Zeitschrift)
DBW	Die Betriebswirtschaft (Zeitschrift)
DFG	Deutsche Forschungsgemeinschaft
DGB	Deutscher Gewerkschaftsbund
DOI	Digital Object Identifier
DRS	Deutscher Rechnungslegungs Standard
durchges.	durchgesehen(e)
DV	Datenverarbeitung
ed.	edition bzw. edited
em.	emeritiert(e)
erarb.	erarbeitete
erg.	ergänzte
ern.	erneuert(e)
erw.	erweitert(e)
EStG	Einkommensteuergesetz
F&L	Forschung & Lehre (Zeitschrift)
FN	Fußnote
FTD	Financial Times Deutschland (Zeitung)

GmbH-Rdsch.	GmbH-Rundschau (Zeitschrift)
GWB	Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
HB	Handelsblatt (Zeitung)
idF	in der Fassung
IdW	Institut der Wirtschaftsprüfer
IFRS	International Financial Reporting Standard
insbes.	insbesondere
ISO	International Standardisation Organisation
J	Jahr
JuS	Juristische Schulung (Zeitschrift)
JZ	Juristenzeitung
lat.	lateinisch
LSBTIQ	Lesben, Schwule, Bisexuelle, Transgender, Transsexuelle, Intersexuelle, queere Menschen
Lfg.	Lieferung
lit.	litera (Buchstabe, lat.)
M	Monat
masch.	maschinenschriftlich
m. w. N.	mit weiteren Nachweisen
NGO	Nichtregierungsorganisation
NJW	Neue Juristische Wochenschrift
n. rkr.	nicht rechtskräftig
NZZ	Neue Zürcher Zeitung
p.	page(s)
RegE	Regierungsentwurf
Rev.	Revision
Rez.	Rezensent bzw. rezensiert
RGBl	Reichsgesetzblatt
rkr.	rechtskräftig
sic	so, auf diese Weise (lat.)
s. a.	siehe auch
SS	Sommer-Semester
SteuerStud	Steuer und Studium (Zeitschrift)
SZ	Süddeutsche Zeitung
T	Tag

UB	Universitäts-Bibliothek
Überarb.	Überarbeiter bzw. überarbeitet
Übers.	Übersetzer bzw. übersetzt
Univ.	Universität bzw. university
unveränd.	unverändert(e)
UrhG	Urheberrechtsgesetz
Urt.	Urteil
verb.	verbessert(e)
vervielf.	vervielfältigt
VG	Verwaltungsgericht
VGH	Verwaltungsgerichtshof
vollst.	vollständig
VPN	Virtual Private Network
vs.	versus (lat.)
VZ	Veranlagungszeitraum
WiSo	Wirtschafts- und Sozialwissenschaften
WiSt	Wirtschaftswissenschaftliches Studium (Zeitschrift)
WLAN	Wireless Local Area Network
WP	Wirtschaftsprüfer
WS	Winter-Semester
ZfB	Zeitschrift für Betriebswirtschaft
ZfbF	Schmalenbachs Zeitschrift für betriebswirtschaftliche Forschung
zit.	zitiert
zugl.	zugleich



*„Setz' Dich an des Tisches Mitte,
nimm' zwei Bücher, schreib' das dritte!“
Frei nach W. Busch*

Vorwort zur 18. Auflage

Erfolg ist Erfahrung und ein bisschen Glück: Glück hat, wer diese Einführung zur Vorbereitung auf seine Abschlussarbeit gefunden hat. Denn mehr Erfahrung zum wissenschaftlichen Arbeiten findet sich schwer: Als Muster und Vorlage für studentische Arbeiten entwickelt, hat diese Anleitung in den letzten Jahrzehnten weit mehr als 200.000 Käufer gefunden und (einschließlich aller Kopien und Bibliotheksnutzer) sicher mehr als 500.000 Studierenden zum Erfolg geholfen.

Seit der ersten Auflage wird dieses Buch alle 24 bis 36 Monate umfassend inhaltlich und technisch überarbeitet und aktualisiert. Auch für die aktuelle Neuauflage habe ich mehr als zwei Dutzend neue und zeitgenössische Anleitungen und Ratgeber intensiv studiert. Dabei ist mir aufgefallen, dass nicht wenige Autoren davon ausgehen, dass immer mehr unmotivierte und ihres Studiums müde Studierende vielfach auf unwillige und faule Hochschullehrer treffen sollen. Ehrlich gesagt, meine Anleitung ist keine Lebenshilfe und Überlebensberatung; auch gehe ich nicht davon aus, dass die meisten an wissenschaftlichen Projekten Beteiligten traumatisiert sind.

Vielmehr bleibe ich dabei, dass von den meisten der „Generation Z“ das Studium freiwillig gewählt werden kann, die Studienzeit insgesamt ein Erlebnis darstellen wird und die damit verbundenen Aufgaben und Prüfungen als Herausforderung betrachtet werden. Und von meinen Kollegen weiß ich sicher, dass viele großes Interesse und zugleich Spaß an der Arbeit mit Studierenden haben. Dieser zukunftsorientierten Digital-Truppe möchte ich – hoffentlich gute – Ratschläge und Hinweise geben – wie in den zurückliegenden 37 Jahren. Allerdings habe ich mehrfach vorgetragene Hinweise, die Anleitung knapper und kompakter zu gestalten, aufgenommen und umgesetzt.

Ich traue mich, eine **Erfolgsgarantie** zu geben

RAT AN ALLE STUDIERENDEN

Wenn Sie ausnahmslos und konsequent die hier aufgeführten Regeln und Vorschläge für ein ordnungsmäßiges wissenschaftliches Arbeiten berücksichtigen, kann Ihnen kein gravierender formaler Fehler vorgeworfen bzw. bei der Bewertung Ihrer Arbeit berücksichtigt werden.

BITTE AN ALLE PRÜFER UND KORREKTOREN

Akzeptieren Sie – auch wenn Ihre persönlichen Vorstellungen und Eigenarten vielleicht nicht alle in dieser Anleitung berücksichtigt werden – die bewährten Vorgaben als eine zulässige und vollständige Zitiervorgabe, geben Sie Ihren Studierenden damit die Sicherheit, keine formalen Fehler vorwürfe befürchten zu müssen, wenn sie sich vollständig und konsequent an diese Vorschläge halten.

Das Konzept einer „musterhaften“ Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten wurde also ebenso beibehalten wie das Bemühen, durchgängig alle Vorschläge sowie mögliche Varianten zu begründen.

Für aktuelle Anfragen und Hinweise steht Ihnen meine Website und **E-Mail-Hotline** zur Verfügung:

<https://www.bwl.uni-muenchen.de/fakultaet/personen/emmerprof/theisen/index.html>

Die Hoffnung, dass meine Ausführungen besser geworden sind, bedeutet noch nicht, dass sie gut sind: Hierzu bin ich weiterhin auf Kritik und Vorschläge angewiesen, die Sie mir bitte per E-Mail zusenden und für die ich mich schon im Voraus herzlich bedanken möchte.

München, im Januar 2021

Manuel René Theisen

Aus dem Vorwort zur 1. Auflage

„Manche Beobachtungen und Erfahrungen, teils eigene, teils solche von geschätzten Sachkennern, scheinen zu beweisen, dass die jungen ... [Studenten] nicht immer den rechten Weg einschlagen, um durch das Studium ... eine gründliche Vorbildung für ihren Beruf sich anzueignen. Gewiß fehlt es nicht an Winken und Weisungen, die von ... berufenen Lehrern ... ihnen erteilt werden; aber das gesprochene Wort verklingt zu rasch, und das unbekümmerte Gemüt der sorglosen Jugend glaubt der Lehren zu viele zu hören, als daß sie der einen oder anderen großes Gewicht beilegte.“

Diese Feststellung, vor genau achtzig Jahren 1904 von *Paul Posenner* in dem Vorwort seines Pionierwerkes „Anleitung zu wissenschaftlichem Arbeiten“ niedergelegt, hat über die Zeit nichts an ihrer Aktualität verloren. ... Ungeachtet der anhaltenden Bemühungen im Rahmen von entsprechenden Lehrveranstaltungen und Kolloquien zur Technik und Methodik der wissenschaftlichen Arbeit, bleiben die Ergebnisse schriftlicher Prüfungsarbeiten weit häufiger als erforderlich hinter den Erwartungen aller Beteiligten zurück. Die vorliegende Schrift soll deshalb eine Hilfe für alle diejenigen sein, die bisher keine Möglichkeit hatten, sich entsprechende Techniken und Methodenkenntnisse anzueignen.

Regensburg/München, im März 1984

Manuel R. Theisen



1 Gebrauchsanweisung



WICHTIGSTER HINWEIS FÜR DAS BUCH

Diese Anleitung sieht nicht nur aus wie ein **wissenschaftliches Buch**, es ist eines. Nicht zur Abschreckung, sondern um die hier gesuchte Hilfe und Unterstützung optimal und ziel führend für die eigene Arbeit nutzen zu können: **Suchen, ansehen und umsetzen.**

Die seit Jahrzehnten bewährte Idee dieser Einführung lautet: Das ganze **Buch** ist von der ersten bis zur letzten Seite ein **praktisches Beispiel einer wissenschaftlicher Arbeit**. Alles in diesem Buch und an diesem Text ist **mustergültig**.

Nutzungsempfehlung: Buch aufschlagen und nach dem jeweils aktuellen Problem suchen. Wie sieht eine Überschrift aus, wie nummeriert man einzelne Kapitel, wie schaut ein Zitat aus und was macht man mit der zitierten Literatur, welche Ausführungen gehören in den Text, welche in die Fußnoten? Dabei hilft auch das Schlagwortverzeichnis am Ende der Einleitung. Nur wenn kein Beispiel gefunden wird oder weitere Fragen bestehen, den dazugehörigen Erklärungstext und die angebotenen Beispiele genauer ansehen. Auch ein Blick in die Checklisten am Ende jedes Kapitels mit weiterführenden Seitenhinweisen ist hilfreich.

Denn das Wichtigste ist: Die eigene Arbeit, ihre Planung, Erstellung und ein erfolgreicher Abschluss!

Merke: Wer hier „abschreibt“, dem ist der Erfolg sicher!

Die vorgestellten **Formvorschriften** werden hier – ungeachtet der zahlreichen (zulässigen) Alternativen – meist als **zwingende Regelungen** formuliert, da so ein formal durchgängig korrektes Arbeiten garantiert werden kann; Abweichungen sind in Einzelfällen oder auch generell zulässig. Insofern beschränke ich mich

auf die **Darstellung einer korrekten Form** wissenschaftlichen Arbeitens. Wer diese Formvorschriften aber konsequent beachtet, dem kann **kein formaler Fehler** vorgeworfen werden!

Die **zentrale Idee** dieser Anleitung ist, dass jede Zeile des Buches, jede Abbildung, jede Fußnote und alle Verzeichnisse selbst **beispielhaft** sind. So geben die Texte in den Fußnoten Anregungen, wie diese formal und inhaltlich aussehen können. Die Formulierungen in den Fußnoten sind so gewählt, dass Sie Ideen für Ihren eigenen Text bekommen. Die Verzeichnisse sollen möglichst alle wichtigen Auflistungen Ihrer Arbeit widerspiegeln. Das umfangreiche und aktuelle Literaturverzeichnis ist ein **Muster** und Beispiel für das Literaturverzeichnis Ihrer eigenen Arbeit. Allein der mehrfarbige Druck sowie die blau unterlegten Felder und Randtexte sind nur in dieser Anleitung (als Lehrbuch) – und nicht in Ihrer Arbeit – geboten.



WICHTIGSTE BITTE DES AUTORS

Für meine Ausführungen wünsche ich mir Leser, insbesondere aber **Anwender** und **Benutzer**.

Dieses **Buch** kann nur der wirklich **brauchen**, der es für seine eigene Arbeit nachhaltig **gebraucht**.

Das Buch sollte als **Arbeitsmittel** immer griffbereit an Ihrem Arbeitsplatz liegen. Die ausklappbaren Umschlagseiten bieten eine Kurzinformation zu den beiden wichtigsten Zitations-Stilen.

Dieses Buch ist eine Anleitung zum Erfolg – plagiatfrei.

2 Planung

Zeit ist knapp. Seit der Einführung von Studiendauerbegrenzungen ist ein ökonomisches, **planmäßiges Vorgehen** erforderlich. Die Prüfungsordnung, der Studienführer und Informationsblätter des Studienortes geben – online – erste wichtige **Hinweise**.

Zahlreiche **studientechnische Gründe** zwingen zu einer Planung:

- **Zulassungsbeschränkungen** zu Klausuren-Kursen und Übungen zum Credit- bzw. Leistungspunkteerwerb
- **Vorlesungszyklen und periodisch angebotene Online-Angebote** der Dozenten ohne Möglichkeit des zwischenzeitlichen Quereinstiegs (z. B. Übungen nur in jedem Wintersemester oder 2. Trimester)
- **Mindeststudiennachweise** und **-belege** (Pflicht- und Wahlpunkte, Prüfungen) als Zulassungsvoraussetzung für weitere Studienabschnitte (Mindestleistungserfordernisse, Seminarzulassung, Übergangsvorgaben von Bachelor- zum Masterstudium)
- **Vergabetermine** für Prüfungsleistungen (Bachelor-, Masterarbeiten-Vergabe, Zulassungszeiträume für Kurse und Seminare) **Termine**
- **Vorschriften** bezüglich der Möglichkeit bzw. Notwendigkeit zur **Wiederholung** einzelner Studienabschnitte oder Prüfungsleistungen (Klausur-Wiederholung innerhalb eines Semesters, Ferienklausuren)
- **Befristung** einzelner **Prüfungsfächer** bzw. Lehrgebiete und -inhalte aus hochschulorganisatorischen Gründen (Abschaffung oder Änderungen eines Prüfungsgebietes, Ausscheiden eines Dozenten, Vakanz eines Lehrstuhls)
- **Fristen** einzelner **Prüfungsvorschriften** und **Prüfungsordnungen** (Änderung der Höchststudiendauer oder der Fächerkombinationen)

Als **persönliche Gründe** können genannt werden:

- **Tätigkeiten** und **Jobs** zur Finanzierung des Studiums während oder außerhalb der Vorlesungszeiten **Hindernisse**
- **Abwesenheit** aus familiären Gründen während der Studienzzeit (Mithilfe zu Hause oder im Betrieb der Eltern)

- Gewünschte (oder studiennotwendige) **Praktika** und **Lehrzeiten**
- Studienbegleitende oder -ergänzende **Wechsel des Hochschulortes** oder **Auslandsaufenthalte** („travel and work“)
- Persönliche **Urlaubs- und Reisepläne**, Freizeitgestaltung und (saisonabhängige) Hobbies

Um sich die Freiheit des Studiums im Studium zu sichern, kann eine **Grobplanung** vorgenommen werden, ohne Spontaneität damit auszuschließen. In diesem Sinne vergrößert Planung die Freude am Studium und den Studienerfolg (vgl. *Koeder*, 2019, S. 77–98; *Berger-Grabner*, 2016, S. 33–47).

Schwerpunkt jedes wissenschaftlichen Studiums ist die **Kopf-Arbeit**. Ebenso wie für jede manuelle Tätigkeit gibt es auch für sie **zwei Wege**, die Grundlagen zu erlernen:

Studier- technik

- Ein Weg geht über das **systematische Studium** von Anleitungen zum wissenschaftlichen Arbeiten, den Besuch geeigneter Einführungsveranstaltungen und praktischer Übungen unter fachkundiger Leitung sowie der Expertenbefragung (konventionelle Methode).
- Die Alternative ist das „**learning by doing**“: Ohne Vorkenntnisse werden die anstehenden Aufgaben des Studiums angegangen und in einem Versuchs- und Irrtums-Prozess („trial and error“) gelöst (unkonventionelle Methode).

Das Verfahren des „**Sich-Durchwurstelns**“ („muddling through“) soll außer Betracht bleiben.

Jede geistige Arbeit erfordert eine **Mindestplanung**. So zwingt der gewünschte Besuch einer Präsenz-Vorlesung dazu, sich Raum, Zeit und die zugelassenen Hilfsmittel zu merken. Umfassendere Aufgaben wie die Abfassung einer Übungs- bzw. Seminararbeit oder einer Bachelor- oder Masterarbeit verlangen eine inhaltlich wie zeitlich komplexere Planung (vgl. *Riedenaier/Tschirf*, 2012, sowie „Ghostwriter“ *Hood*, 2016, S. 39: „Planung ist die halbe Abschlußarbeit [!]“).

Die **Kenntnis** und Beachtung der **Methoden und Techniken** des wissenschaftlichen Arbeitens ist für alle Aufgaben an einer Hochschule eine **Grundvoraussetzung**; unterschiedlich sind der konkrete Umfang und die Art der Problemlösung in Abhängigkeit von der jeweiligen Herausforderung.

2.1 Projektplanung

Die zentrale Form aller Aufzeichnungen von geistigen Arbeitern ist das **Manuskript**, die schriftliche Niederlegung der gewonnenen Erkenntnisse. Der Nachweis der Fähigkeit zu wissenschaftlicher Arbeit wird in folgenden Varianten (**Manuskriptarten**) verlangt (vgl. *Schindler*, 2011; *Oehrich*, 2019, S. 172–185; *Rost*, 2018, S. 241–265, *Stickel-Wolf/Wolf*, 2018, S. 95–104).

2.1.1 Protokoll

Ein **Protokoll** (Mitschrift) informiert über

- Fragen der technischen Seminar- bzw. Veranstaltungsorganisation
- Veränderungen der Arbeitskonzeption und des Arbeitsplanes
- Inhalt und Stand der Sachdiskussion

In einem **Verlaufsprotokoll** werden Ablauf und Inhalt einer Übung, eines Seminars oder eines Kolloquiums (Gesprächs- bzw. Diskussionsrunde) durch den studentischen Protokollanten festgehalten. Wichtig ist, dass alle den **Ablauf der Sitzung** charakterisierenden Beiträge inhaltlich sinngemäß und mit dem Namen des sich äussernden Teilnehmers festgehalten werden. Literaturangaben oder weiterführende Hinweise einzelner Teilnehmer und des Sitzungsleiters hat der Protokollant zu überprüfen und – gegebenenfalls um technische Angaben ergänzt – in das Protokoll aufzunehmen. Wichtige **Formulierungen** (z. B. Definitionen und Begriffe) müssen wörtlich festgehalten werden.

**Protokoll-
formen**

HINWEIS FÜR PROTOKOLLANTEN

Kommentierungen oder eigene Stellungnahmen sind **nicht zulässig**; wenn sie ausdrücklich verlangt werden, sind sie als solche zu kennzeichnen bzw. im Text hervorzuheben.

In einem – meist knapperen – **Ergebnis-** bzw. **Beschlussprotokoll** werden in verdichteter Form nur die wichtigsten Gedanken und **Diskussionsergebnisse** erfasst. Im Verlauf der Sitzung diskutierte, später aber verworfene bzw. in einen Kompromiss eingegangene Gedanken und Beiträge werden nicht einzeln festgehalten; auch in einem Ergebnisprotokoll dürfen nur **objektiv nachvollziehbare Tatbestände** und Sachverhalte wiedergegeben werden.

2.1.2 Poster

Sowohl in Seminaren als auch auf Konferenzen werden **wissenschaftliche Erkenntnisse** häufig in Form eines Posters vorgestellt. Für ein solches Poster wird meist ein großer Papierbogen (DIN A 1 oder DIN A 0) verwendet. Auf ihm werden in Schrift und Bild wichtige Thesen, Zusammenhänge oder Ergebnisse dargestellt (vgl. *Sandberg*, 2016, S. 60 f.; *Weber*, 2015, S. 222 f.)

2.1.3 Thesenpapier

Als Thesenpapier wird die knappe **Zusammenfassung** der wichtigsten Ergebnisse einer wissenschaftlichen Arbeit oder Untersuchung bezeichnet. Im Gegensatz zu einem Protokoll geht hier die **Meinung des Verfassers** – gegebenenfalls sogar in starker Akzentuierung – in die Formulierung mit ein. Die Thesen werden fortlaufend nummeriert und sollten jeweils nicht mehr als einige wenige Sätze umfassen, die **präzise Aussagen** enthalten. Thesepapiere dienen häufig auch als Grundlage für die Diskussion der Arbeitsergebnisse eines Seminarreferenten.

2.1.4 Portfolio

In verschiedenen Studiengängen wird als Leistungsnachweis ein Portfolio gefordert. Im Grundsatz wird dabei eine Dokumentation von Einzelbelegen verlangt, die einen Einblick in die Projektarbeit des Studierenden geben soll. Mögliche **Varianten** sind themerschließende Portfolios, Entwicklungs- oder Studien-Portfolios, interdisziplinäre Projekt- oder Gruppen-Portfolios oder Präsentations-Portfolios (ausführlich dazu *Rost*, 2018, S. 254–256). Der Lernende soll damit Eigenverantwortlichkeit und Reflexivität üben, der Lehrende Kontroll- und Bewertungsmöglichkeiten bekommen. In Abhängigkeit von den spezifischen Ausrichtung des Portfolios sind diese Leistungsnachweise in digitaler oder/und analoger Form zu gestalten; dabei ist genau auf die Anforderungen der Prüfer, aber auch formale Vorgaben, wie z. B. die genaue Kennzeichnung von **Teilbeiträgen** bei einer (interdisziplinären) **Gruppenarbeit**, zu achten.