

Inhaltsverzeichnis

Über die Autorin	7
Einführung	15
Über dieses Buch	15
Konventionen in diesem Buch	16
Törichte Annahmen über den Leser	16
Wie dieses Buch aufgebaut ist	16
Teil I: Sie sollen also eine Abschlussarbeit schreiben	17
Teil II: Notwendiges und nützliches Handwerkszeug zurechtlegen	17
Teil III: Das Wissen der anderen nutzen	17
Teil IV: Ihre Arbeit entsteht	17
Teil V: Fertig! Oder noch nicht ganz?	18
Teil VI: Der Top-Ten-Teil	18
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	18
Teil I	
Sie sollen also eine Abschlussarbeit schreiben	19
Kapitel 1	
Vorsicht, bissiq! – Lassen Sie sich nicht einschüchtern	21
Was ist der Auftrag?	21
Was es bedeutet, eine Abschlussarbeit zu schreiben	23
Das Kaninchen vor der Schlange	24
Was kann ich und was habe ich?	25
Eine Entscheidung treffen	25
And nothing else matters...	27
Wie ist der Plan?	27
Organisation	27
Das Wichtigste von allem: Den Zeitplan anlegen	29
Kapitel 2	
Ohne Fleiß kein Preis:	
Ihre Erwartungen an sich selbst bestimmen	31
Vom Sinn und Unsinn, sich selbst unter Druck zu setzen	31
Wie gut kann es werden?	32
Ich bin damit ganz allein!	34
Unterstützung annehmen	34
Professionelle Hilfe	35
Foren im Internet	36
Was also wollen Sie?	37

Kapitel 3

Achtung, Spielverderber:

Die Erwartungen der anderen Beteiligten abschätzen 39

Was will die Wissenschaft?	39
Was will der Betreuer/Professor?	40
Inhaltliche Vorstellungen	40
Formvorschriften	41
Was will das Unternehmen?	42
Was will Ihr Umfeld?	43

Teil II

Notwendiges und nützliches Handwerkszeug zurechtlegen 45

Kapitel 4

Alles, was Sie anfassen können 47

Vergessen Sie nicht, dass Sie schreiben können	47
Stift, Zettel & Co.	48
Post-its und Textmarker	49
In der Hand: Zettelkästen	50
An der Wand: Boards und Charts	51
Vergessen Sie nicht, dass Sie denken können	51
PQ4R	52
Brainstorming	52
Pläne und Landkarten	52

Kapitel 5

Bill oder Unbill: Text- und Datenverarbeitungsmethoden 55

Allgemeines im Umgang mit Computer und Dateien	55
Wohl bekannt: Microsoft Office	57
Frei wie der Wind: OpenOffice.org	63
LaTeX	65

Kapitel 6

Weitere Hilfsprogramme prüfen 69

Mind-Map – Ideenauswertung	69
Kommerzielle Softwarelösungen	70
Freeware	72
Literaturverwaltungsprogramme	74
Kostenpflichtige Software	75
Freeware	78

Befragungs- und Auswertungssoftware	83
Online-Befragungstools	83
Datenauswertung	83
Freeware	86
Transkriptionshilfen	88
Zeichen- und Grafikprogramme	88
Rechtschreibprogramme	90
Plagiatskontrollprogramme	91

Teil III

Das Wissen der anderen nutzen 93

Kapitel 7

Woher nehmen und nicht stehlen? – Literaturrecherche 95

Was Sie grundsätzlich über Literaturrecherche wissen müssen	95
Recherchereihenfolge	96
Recherchephasen	97
Technisches Vorgehen	98
Hilfe beim Recherchieren	98
Online-Quellen	99
Bereits geschriebene Abschlussarbeiten	100
Online-Veröffentlichungen	101
Kataloge und Datenbanken	103
Offline-Quellen	106
Bibliothekennutzung	107
Unternehmensquellen	108

Kapitel 8

Die Qual der Wahl –

Literaturbeschaffung und -katalogisierung 111

Wie viele Quellen sollen es sein?	111
Woher der Prophet den Berg dann bekommt...	112
Wie man Quellen nach Arten unterscheidet...	115
Was tun mit all den Büchern und Kopien?	119

Kapitel 9

Wer hat's erfunden ...? –

Literaturzuordnung und -verwendung 121

Welche Daten brauchen Sie von einer Quelle?	121
Wie kommt das fremde Gedankengut in der Arbeit unter?	124
Allgemeine Überlegungen zu Zitaten	125
Zitationsstile – Quellenangaben im Text oder darunter?	127
Einträge im Literaturverzeichnis	132

Teil IV**Ihre Arbeit entsteht****135****Kapitel 10****Der richtige (einzig wahre, unschlagbare, nie erreichte) Titel****137**

Wie kommt das Thema zum Studenten?	137
Wie wird ein Titel formuliert?	138
Baukasten der Titelteile	138
Länge des Titels – Untertitel gestalten	141

Kapitel 11**Per Trichter von der Grob- zur Feingliederung****143**

Gliedern, für wen?	143
Aufbau der Grobgliederung	144
Erste Ansätze	144
Eine einfache Gliederungsmethode	144
Weiterführende Methodik	146
Die Nutzung vorhandener Quellen	147
Nachrecherche	148
Systematik von Gliederungen	149
Aufbau der Feingliederung	151
Erstellung der unteren Ebenen	152
Zur Namensgebung von Überschriften	154

Kapitel 12**Reine Formsache****157**

Wieso genau kommt nun die Form ins Spiel?	157
Regel Nr. 1: Richten Sie Formatvorlagen ein	158
Formatvorlage und Formatierung	158
Das Fließtext-Format »Standard« einrichten	160
Die Überschriften-Formate einrichten	162
Sonstige wichtige Formatvorlagen	166
Regel Nr. 2: Stellen Sie die Seitenränder ein	168
Regel Nr. 3: Legen Sie Verzeichnisse an	168
Ein Inhaltsverzeichnis einfügen	169
Abbildungs- und Tabellenverzeichnis erstellen	170
Was noch zu beachten ist ...	171
Kopf- und Fußzeilen	171
Seitennummerierung und Umbrüche	173
Abbildungen, Tabellen und deren Beschriftung	175
Verweise	177

Kapitel 13

»Walle, walle, manche Strecke ...« – Schreiben im Fluss **179**

Was macht ein gutes Exposé aus?	179
Der Dreiklang: Exposé, Einleitung und Fazit	181
Den eigentlichen Text verfassen	182
Was ist wissenschaftliches Schreiben?	182
Schreiben nach Plan	186
Zu den einzelnen Teilen	188
Die üblichen Verdächtigen: Von Schreibblockaden & Co.	201
Was sonst noch zur Arbeit gehört	204

Teil V

Fertig! Oder noch nicht ganz? **211**

Kapitel 14

Zu guter Letzt: Die Abschlusskontrolle **213**

Weitere Durchläufe	213
Nur lesen, nichts tun	213
Kapitel für Kapitel überarbeiten	214
Rechtschreibung und Stil korrigieren	214
Der letzte Schliff am Format	215
Ein PDF erzeugen	216

Kapitel 15

Was zum Anfassen – Vom Drucken, Binden und Abgeben **219**

Wie kommt die Farbe aufs Papier	219
Wer hilft beim Drucken?	220
Was Sie über Bindungen wissen sollten	221
Was bei der Abgabe noch zu beachten ist	222

Kapitel 16

Und noch mal Vorhang auf: Die erfolgreiche Verteidigung **223**

Das Publikum, der unbekannte Feind	223
Eine Folienstruktur generieren	224
Von Bildern, Tönen und Animationen	228
Üben, üben, üben	229
Geschicktes Präsentieren	230

Kapitel 17

Die Früchte ernten und die Arbeit vermarkten **231**

In welcher Form können Sie eine Abschlussarbeit publizieren?	231
Was sonst noch wichtig ist	233

Teil VI

Top-Ten-Teil

235

Kapitel 18

Zehn Fallen, die Sie vermeiden sollten

237

Organisatorische Fallen	237
Falle 1: Den Zeitplan zu straff anlegen	237
Falle 2: Zu früh mit dem Schreiben beginnen	238
Inhaltliche Fallen	238
Falle 3: Vom Thema abschweifen	238
Falle 4: Modelle beschreiben, ohne sie verstanden zu haben	239
Stilistische Fallen	239
Falle 5: Wortgetreu zusammenfassen	239
Falle 6: Den Text für Idioten oder nur für Experten schreiben	240
Formale Fallen	240
Falle 7: Mit verschiedenen Dateiformaten arbeiten	240
Falle 8: Die Vorgaben erst am Schluss beachten	240
Kommunikationsfallen	241
Falle 9: Dem Betreuer auf die Nerven gehen	241
Falle 10: Zu spät um Hilfe rufen	241

Kapitel 19

Die zehn wichtigsten Fragen, die Sie mit Ihrem Betreuer klären sollten

243

Kapitel 20

Zehn Kriterien, die bei der Bewertung Ihrer Arbeit wichtig sind

245

Passen Einleitung und Fazit zusammen?	245
Ist ein Roter Faden bei Gliederung und Aufbau erkennbar?	245
Stehen die Teile durch Verweise und Überleitungen in einem Zusammenhang?	246
Ist der Sprachstil verständlich und präzise?	246
Ist die methodische Herangehensweise wissenschaftlich einwandfrei?	246
Sind die Zitate korrekt eingefügt und gekennzeichnet?	246
Ist eine Eigenleistung erkennbar?	247
Wurden die Vorgaben des Lehrstuhls hinsichtlich des Layouts beachtet?	247
Sind die Verzeichnisse vollständig?	247
Ist die Arbeit orthografisch und grammatikalisch fehlerfrei?	248

Literaturliste

249

Stichwortverzeichnis

251