

Inhaltsverzeichnis

Über die Autorin ...	7
Vorwort zur 2. Auflage	7
Einführung	19
Über dieses Buch	19
Konventionen in diesem Buch	20
Törichte Annahmen über den Leser	20
Wie dieses Buch aufgebaut ist	21
Teil I: Sie sollen also eine Abschlussarbeit schreiben	21
Teil II: Notwendiges und nützliches Handwerkszeug zurechtlegen	21
Teil III: Das Wissen der anderen nutzen	21
Teil IV: Ihre Arbeit entsteht	22
Teil V: Fertig! Oder noch nicht ganz?	22
Teil VI: Der Top-Ten-Teil	22
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	23
 Teil I	
Sie sollen also eine Abschlussarbeit schreiben	25
Kapitel 1	
Vorsicht, bissig! – Lassen Sie sich nicht einschüchtern	27
Was ist der Auftrag?	27
Was es bedeutet, eine Abschlussarbeit zu schreiben	29
Das Kaninchen vor der Schlange	30
Was kann ich und was habe ich?	31
Eine Entscheidung treffen	31
And nothing else matters...	32
Wie ist der Plan?	33
Organisation	33
Das Wichtigste von allem: Den Zeitplan anlegen	34
 Kapitel 2	
Ohne Fleiß kein Preis: Ihre Erwartungen an sich selbst bestimmen	37
Vom Sinn und Unsinn, sich selbst unter Druck zu setzen	37
Wie gut kann es werden?	38

Ich bin damit ganz allein!	40
Unterstützung annehmen	40
Professionelle Hilfe	41
Foren im Internet	42
Was also wollen Sie?	43

Kapitel 3

Achtung, Spielverderber: Die Erwartungen der anderen Beteiligten abschätzen

45

Was will die Wissenschaft?	45
Was will der Betreuer/Professor?	46
Inhaltliche Vorstellungen	46
Formvorschriften	47
Was will das Unternehmen?	48
Was will Ihr Umfeld?	49

Teil II

Notwendiges und nützliches Handwerkszeug zurechtlegen

51

Kapitel 4

Alles, was Sie anfassen können

53

Vergessen Sie nicht, dass Sie schreiben können	53
Stift, Zettel & Co.	54
Post-its und Textmarker	56
In der Hand: Zettelkästen	57
An der Wand: Boards und Charts	57
Vergessen Sie nicht, dass Sie denken können	58
PQ4R	58
Brainstorming	58
Pläne und Landkarten	59

Kapitel 5

Bill oder Unbill: Text- und Datenverarbeitungsmethoden

61

Allgemeines im Umgang mit Computer und Dateien	62
Wohl bekannt: Microsoft Office	63
Frei wie der Wind: OpenOffice.org	69
Für den pc-affinen Androiden: KINGSOFT Office	72
LaTeX	72

Kapitel 6

Weitere Hilfsprogramme prüfen	75
Mind-Map – Ideenauswertung	75
Kommerzielle Softwarelösungen	76
Freeware	78
Literaturverwaltungsprogramme	80
Kostenpflichtige Software	80
Freeware	84
Befragungs- und Auswertungssoftware	89
Online-Befragungstools	89
Datenauswertung	90
Freeware	93
Transkriptionshilfen	94
Zeichen- und Grafikprogramme	95
Rechtschreibprogramme	97
Plagiatskontrollprogramme	97

Teil III

Das Wissen der anderen nutzen	99
--------------------------------------	-----------

Kapitel 7

Woher nehmen und nicht stehlen? – Literaturrecherche	101
Was Sie grundsätzlich über Literaturrecherche wissen müssen	101
Rechercheihenfolge	102
Recherchephasen	103
Technisches Vorgehen	104
Hilfe beim Recherchieren	105
Online-Quellen	106
Bereits geschriebene Abschlussarbeiten	106
Online-Veröffentlichungen	107
Kataloge und Datenbanken	110
Offline-Quellen	113
Bibliothekennutzung	113
Unternehmensquellen	115

Kapitel 8

Die Qual der Wahl – Literaturbeschaffung und -katalogisierung	117
Wie viele Quellen sollen es sein?	117
Woher der Prophet den Berg dann bekommt...	118
Wie man Quellen nach Arten unterscheidet...	122
Was tun mit all den Büchern und Kopien?	125

Kapitel 9

Wer hat's erfunden...? – Literaturzuordnung und -verwendung	127
Welche Daten brauchen Sie von einer Quelle?	127
Wie kommt das fremde Gedankengut in der Arbeit unter?	130
Allgemeine Überlegungen zu Zitaten	131
Zitationsstile – Quellenangaben im Text oder darunter?	134
Einträge im Literaturverzeichnis	138

Teil IV**Ihre Arbeit entsteht** **143****Kapitel 10**

Der richtige (einzig wahre, unschlagbare, nie erreichte) Titel	145
Wie kommt das Thema zum Studenten?	145
Wie wird ein Titel formuliert?	146
Baukasten der Titelteile	146
Länge des Titels – Untertitel gestalten	149

Kapitel 11

Per Trichter von der Grob- zur Feingliederung	151
Gliedern, für wen?	151
Aufbau der Grobgliederung	152
Erste Ansätze	152
Eine einfache Gliederungsmethode	153
Weiterführende Methodik	154
Die Nutzung vorhandener Quellen	155
Nachrecherche	156
Systematik von Gliederungen	157
Aufbau der Feingliederung	160
Erstellung der unteren Ebenen	160
Zur Namensgebung von Überschriften	162

Kapitel 12

Reine Formsache	165
Wieso genau kommt nun die Form ins Spiel?	165
Regel Nr. 1: Richten Sie Formatvorlagen ein	166
Formatvorlage und Formatierung	166
Das Fließtext-Format »Standard« einrichten	167
Die Überschriften-Formate einrichten	169
Sonstige wichtige Formatvorlagen	173

Regel Nr. 2: Stellen Sie die Seitenränder ein	174
Regel Nr. 3: Legen Sie Verzeichnisse an	175
Ein Inhaltsverzeichnis einfügen	175
Abbildungs- und Tabellenverzeichnis erstellen	176
Das textverarbeitungsseigene Literaturverzeichnis	177
Was noch zu beachten ist...	178
Kopf- und Fußzeilen	178
Seitennummerierung und Umbrüche	179
Abbildungen, Tabellen und deren Beschriftung	181
Verweise	183

Kapitel 13

»Walle, walle, manche Strecke...« – Schreiben im Fluss **187**

Was macht ein gutes Exposé aus?	187
Der Dreiklang: Exposé, Einleitung und Fazit	190
Den eigentlichen Text verfassen	191
Was ist wissenschaftliches Schreiben?	191
Schreiben nach Plan	194
Zu den einzelnen Teilen	196
Die üblichen Verdächtigen: Von Schreibblockaden & Co.	209
Was sonst noch zur Arbeit gehört	212

Teil V

Fertig! Oder noch nicht ganz? **219**

Kapitel 14

Zu guter Letzt: Die Abschlusskontrolle **221**

Weitere Durchläufe	221
Nur lesen, nichts tun	221
Kapitel für Kapitel überarbeiten	222
Rechtschreibung und Stil korrigieren	222
Der letzte Schliff am Format	223
Ein PDF erzeugen	224

Kapitel 15

Was zum Anfassen – Vom Drucken, Binden und Abgeben **227**

Wie kommt die Farbe aufs Papier	227
Wer hilft beim Drucken?	228
Was Sie über Bindungen wissen sollten	229
Was bei der Abgabe noch zu beachten ist	230

Kapitel 16	
<i>Und noch mal Vorhang auf: Die erfolgreiche Verteidigung</i>	231
Das Publikum, der unbekannte Feind	231
Eine Folienstruktur generieren	232
Von Bildern, Tönen und Animationen	235
Üben, üben, üben	237
Geschicktes Präsentieren	237
 Kapitel 17	
<i>Die Früchte ernten und die Arbeit vermarkten</i>	239
In welcher Form können Sie eine Abschlussarbeit publizieren?	239
Was sonst noch wichtig ist	242
 Teil VI	
<i>Top-Ten-Teil</i>	243
 Kapitel 18	
<i>Zehn Fallen, die Sie vermeiden sollten</i>	245
Organisatorische Fallen	245
Falle 1: Den Zeitplan zu straff anlegen	245
Falle 2: Zu früh mit dem Schreiben beginnen	246
Inhaltliche Fallen	246
Falle 3: Vom Thema abschweifen	246
Falle 4: Modelle beschreiben, ohne sie verstanden zu haben	247
Stilistische Fallen	247
Falle 5: Wortgetreu zusammenfassen	247
Falle 6: Den Text für Idioten oder nur für Experten schreiben	248
Formale Fallen	248
Falle 7: Mit verschiedenen Dateiformaten arbeiten	248
Falle 8: Die Vorgaben erst am Schluss beachten	248
Kommunikationsfallen	249
Falle 9: Dem Betreuer auf die Nerven gehen	249
Falle 10: Zu spät um Hilfe rufen	250
 Kapitel 19	
<i>Die zehn wichtigsten Fragen, die Sie mit Ihrem Betreuer klären sollten</i>	251

Kapitel 20**Zehn Kriterien, die bei der Bewertung Ihrer Arbeit wichtig sind 253**

Passen Einleitung und Fazit zusammen?	253
Ist ein Roter Faden bei Gliederung und Aufbau erkennbar?	253
Stehen die Teile durch Verweise und Überleitungen in einem Zusammenhang?	254
Ist der Sprachstil verständlich und präzise?	254
Ist die methodische Herangehensweise wissenschaftlich einwandfrei?	254
Sind die Zitate korrekt eingefügt und gekennzeichnet?	255
Ist eine Eigenleistung erkennbar?	255
Wurden die Vorgaben des Lehrstuhls hinsichtlich des Layouts beachtet?	255
Sind die Verzeichnisse vollständig?	256
Ist die Arbeit orthografisch und grammatikalisch fehlerfrei?	256
Literaturliste	257

Stichwortverzeichnis 259