

# Inhaltsverzeichnis

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Über die Autorin .....</b>   | <b>7</b>  |
| Vorwort zur 3. Auflage .....  | 7         |
| <b>Einführung.....</b>  | <b>15</b> |
| Über dieses Buch.....   | 15        |
| Konventionen in diesem Buch.....  | 16        |
| Törichte Annahmen über den Leser.....   | 16        |
| Wie dieses Buch aufgebaut ist.....  | 17        |
| 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.....  | 18        |
| Teil V: Fertig! Oder noch nicht ganz?.....                                    | 18        |
| Teil VI: Der Top-Ten-Teil .....   | 18        |
| Symbole, die in diesem Buch verwendet werden.....                             | 19        |
| <b>TEIL I</b><br><b>SIE SOLLEN ALSO EINE ABSCHLUSSARBEIT SCHREIBEN .....</b>  | <b>21</b> |
| <b>Kapitel 1</b>  |           |
| <b>Vorsicht, bissig! – Lassen Sie sich nicht einschüchtern .....</b>          | <b>23</b> |
| Was ist der Auftrag? .....  | 23        |
| Was es bedeutet, eine Abschlussarbeit zu schreiben .....                      | 25        |
| Das Kaninchen vor der Schlange.....   | 27        |
| Was kann ich und was habe ich?.....   | 27        |
| Eine Entscheidung treffen.....  | 28        |
| And nothing else matters .....  | 30        |
| Wie ist der Plan?.....  | 30        |
| Organisation.....   | 30        |
| Das Wichtigste von allem: Den Zeitplan anlegen .....                          | 32        |
| <b>Kapitel 2</b>  |           |
| <b>Ohne Fleiß kein Preis: Ihre Erwartungen an sich selbst bestimmen .....</b> | <b>35</b> |
| Vom Sinn und Unsinn, sich selbst unter Druck zu setzen .....                  | 35        |
| Wie gut kann es werden? .....   | 36        |
| Ich bin damit ganz allein!  |           |
| Unterstützung annehmen.....   | 38        |
| Professionelle Hilfe .....  | 39        |
| Foren im Internet .....   | 41        |
| Was also wollen Sie? .....  | 42        |

### Kapitel 3

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Achtung, Spielverderber: Die Erwartungen der Beteiligten<br/>abschätzen.....</b> | <b>43</b> |
| Was will die Wissenschaft?.....   | 43        |
| Was will der Betreuer/die Professorin?.....   | 44        |
| Inhaltliche Vorstellungen .....   | 45        |
| Formvorschriften .....  | 45        |
| Was will das Unternehmen?.....  | 47        |
| Was will Ihr Umfeld? .....  | 47        |

### TEIL II

## NOTWENDIGES UND NÜTZLICHES HANDWERKSZEUG ZURECHTLEGEN..... 49

### Kapitel 4

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Alles, was Sie anfassen können .....</b>         | <b>51</b> |
| Vergessen Sie nicht, dass Sie schreiben können..... | 52        |
| Stift, Zettel & Co.....                             | 52        |
| Post-its und Textmarker .....                       | 54        |
| In der Hand: Zettelkästen .....                     | 55        |
| An der Wand: Boards und Charts .....                | 56        |
| Vergessen Sie nicht, dass Sie denken können.....    | 56        |
| PQ4R .....  | 56        |
| Brainstorming.....                                  | 57        |
| Pläne und Landkarten.....                           | 57        |

### Kapitel 5

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Bill oder Unbill: Text- und Datenverarbeitungsmethoden .....</b> | <b>59</b> |
| Allgemeines im Umgang mit Computer und Dateien .....                | 60        |
| Wohl bekannt: Microsoft Office.....                                 | 61        |
| Frei wie der Wind: LibreOffice, OpenOffice und NeoOffice.....       | 68        |
| Officelösungen für's Handy oder Tablet.....                         | 71        |
| OfficeSuite.....  | 71        |
| WPS Office + PDF (früher: Kingsoft Office) .....                    | 72        |
| AndrOpen Office .....   | 73        |
| LaTex.....  | 73        |

### Kapitel 6

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Weitere Hilfsprogramme prüfen .....</b>         | <b>75</b> |
| Mind-Map – Ideenauswertung.....                    | 75        |
| Kostenpflichtige Software.....                     | 76        |
| Freeware .....                                     | 78        |
| Literaturverwaltungsprogramme .....                | 80        |
| Kostenpflichtige Software.....                     | 80        |
| Freeware .....                                     | 85        |
| Transkriptionshilfen .....                         | 90        |
| Befragungs- und Auswertungssoftware.....           | 91        |
| Online-Befragungstools .....                       | 91        |
| Quantitative und qualitative Datenauswertung ..... | 91        |

|  |            |
|--|------------|
| Zeichen- und Grafikprogramme .....   | 97         |
| Rechtschreibprogramme .....  | 99         |
| Plagiatskontrollprogramme.....   | 100        |
| <b>TEIL III</b>  |            |
| <b>DAS WISSEN DER ANDEREN NUTZEN.....</b>                                  | <b>101</b> |
| <b>Kapitel 7</b>   |            |
| <b>Woher nehmen und nicht stehlen? - Literaturrecherche.....</b>           | <b>103</b> |
| Was Sie grundsätzlich über Literaturrecherche wissen müssen .....          | 103        |
| Recherchereihenfolge.....  | 104        |
| Recherchephasen.....   | 105        |
| Technisches Vorgehen.....  | 106        |
| Hilfe beim Recherchieren .....   | 107        |
| Online-Quellen.....  | 107        |
| Bereits geschriebene Abschlussarbeiten .....                               | 108        |
| Online-Veröffentlichungen .....  | 108        |
| Kataloge und Datenbanken .....   | 112        |
| Offline-Quellen.....   | 115        |
| Bibliothekennutzung .....  | 115        |
| Unternehmensquellen .....  | 117        |
| <b>Kapitel 8</b>   |            |
| <b>Die Qual der Wahl – Literaturbeschaffung und -katalogisierung.....</b>  | <b>119</b> |
| Wie viele Quellen sollen es sein?.....                                     | 119        |
| Woher der Prophet den Berg dann bekommt .....                              | 120        |
| Wie man Quellen nach Arten unterscheidet .....                             | 124        |
| Was tun mit all den Büchern und Kopien?.....                               | 128        |
| <b>Kapitel 9</b>   |            |
| <b>Wer hat's erfunden ...? – Literaturzuordnung und -verwendung .....</b>  | <b>131</b> |
| Welche Daten brauchen Sie von einer Quelle?.....                           | 132        |
| Wie kommt das fremde Wissen in der Arbeit unter?.....                      | 135        |
| Allgemeine Überlegungen zu Zitaten .....                                   | 135        |
| Zitationsstile – Quellenangaben im Text oder darunter?.....                | 138        |
| Einträge im Literaturverzeichnis .....                                     | 143        |
| <b>TEIL IV</b>   |            |
| <b>IHRE ARBEIT ENTSTEHT.....</b>   | <b>147</b> |
| <b>Kapitel 10</b>  |            |
| <b>Der richtige (einzig wahre, unschlagbare, nie erreichte) Titel.....</b> | <b>149</b> |
| Wie kommt das Thema zum Studenten? .....                                   | 150        |
| Wie wird ein Titel formuliert? .....                                       | 150        |
| Baukasten der Titelteile.....  | 151        |
| Länge des Titels – Untertitel gestalten .....                              | 153        |
| Thema – Titel – Forschungsfrage.....                                       | 155        |

## 12 Inhaltsverzeichnis

### Kapitel 11

|  |            |
|--|------------|
| <b>Per Trichter von der Grob- zur Feingliederung . . . . .</b> | <b>157</b> |
| Gliedern, für wen? . . . . .                                   | 157        |
| Aufbau der Grobgliederung . . . . .                            | 158        |
| Erste Ansätze . . . . .  | 158        |
| Eine einfache Gliederungsmethode . . . . .                     | 159        |
| Weiterführende Methodik . . . . .                              | 160        |
| Die Nutzung vorhandener Quellen . . . . .                      | 161        |
| Nachrecherche . . . . .  | 162        |
| Systematik von Gliederungen . . . . .                          | 163        |
| Aufbau der Feingliederung . . . . .                            | 166        |
| Erstellung der unteren Ebenen . . . . .                        | 166        |
| Zur Namensgebung von Überschriften . . . . .                   | 168        |

### Kapitel 12

|  |            |
|--|------------|
| <b>Reine Formsache . . . . .</b>                           | <b>171</b> |
| Wieso genau kommt nun die Form ins Spiel? . . . . .        | 171        |
| Regel Nr.1: Richten Sie Formatvorlagen ein . . . . .       | 172        |
| Formatvorlage und Formatierung . . . . .                   | 172        |
| Das Fließtext-Format »Standard« einrichten . . . . .       | 174        |
| Die Überschriften-Formate einrichten . . . . .             | 175        |
| Sonstige wichtige Formatvorlagen . . . . .                 | 179        |
| Regel Nr. 2: Stellen Sie die Seitenränder ein . . . . .    | 180        |
| Regel Nr. 3: Legen Sie Verzeichnisse an . . . . .          | 181        |
| Ein Inhaltsverzeichnis einfügen . . . . .                  | 181        |
| Abbildungs- und Tabellenverzeichnis erstellen . . . . .    | 182        |
| Das textverarbeitungseigene Literaturverzeichnis . . . . . | 183        |
| Was noch zu beachten ist . . . . .                         | 184        |
| Kopf- und Fußzeilen . . . . .                              | 184        |
| Seitennummerierung und Umbrüche . . . . .                  | 185        |
| Abbildungen, Tabellen und deren Beschriftung . . . . .     | 186        |
| Verweise . . . . .   | 189        |

### Kapitel 13

|   |            |
|---|------------|
| <b>»Walle, walle, manche Strecke...« – Schreiben im Fluss . . . . .</b> | <b>191</b> |
| Was macht ein gutes Exposé aus? . . . . .                               | 191        |
| Der Dreiklang: Exposé, Einleitung und Fazit . . . . .                   | 193        |
| Den eigentlichen Text verfassen . . . . .                               | 194        |
| Was ist wissenschaftliches Schreiben? . . . . .                         | 195        |
| Schreiben nach Plan . . . . .   | 198        |
| Die Theorie schreiben: Was sagen die Experten? . . . . .                | 201        |
| Das Umfeld erklären: Welcher Teil der Welt soll es sein? . . . . .      | 202        |
| Die Studie auswerten: Wer hätte das gedacht? . . . . .                  | 203        |
| Den Eigenanteil formulieren: Vorhang auf zum Selbst-Denken . . . . .    | 204        |
| Die üblichen Verdächtigen: Von Schreibblockaden & Co. . . . .           | 205        |
| Was sonst noch zur Arbeit gehört: Anhang, Verzeichnisse & Co. . . . .   | 207        |

**Kapitel 14****(Hochwahrscheinlich) wichtige Informationen einsammeln und auswerten . . . . . 215**

|  |     |
|--|-----|
| Was es mit »Vorwissen« auf sich hat . . . . .                  | 216 |
| Forschung designen . . . . .                                   | 216 |
| Qualitative vs. Quantitative Untersuchungen . . . . .          | 217 |
| Gute Güte(-kriterien) . . . . .                                | 218 |
| Hypothetisch betrachtet . . . . .                              | 219 |
| Im Trüben fischen und andere Arten der Datenerhebung . . . . . | 220 |
| Beobachtung . . . . .  | 220 |
| Befragung . . . . .  | 221 |
| Experiment . . . . .   | 222 |
| Literatur und andere Quellen beschaffen . . . . .              | 223 |
| Instrumente der Datenerhebung . . . . .                        | 223 |
| Interviewleitfaden . . . . .                                   | 224 |
| Protokoll . . . . .  | 224 |
| Fragebogen . . . . .   | 225 |
| Aufbereitungs- und Auswertungsmethoden . . . . .               | 226 |
| Daten aufbereiten . . . . .                                    | 226 |
| Qualitative Informationen auswerten . . . . .                  | 227 |
| Quantitative Erhebungen auswerten . . . . .                    | 229 |

**TEIL V****FERTIG? ODER DOCH NICHT GANZ? . . . . . 231****Kapitel 15**

|  |     |
|--|-----|
| Zu guter Letzt: Die Abschlusskontrolle . . . . . | 233 |
| Weitere Durchläufe . . . . .                     | 233 |
| Nur lesen, nichts tun . . . . .                  | 233 |
| Kapitel für Kapitel überarbeiten . . . . .       | 234 |
| Rechtschreibung und Stil korrigieren . . . . .   | 234 |
| Der letzte Schliff am Format . . . . .           | 235 |
| Ein PDF erzeugen . . . . .                       | 236 |

**Kapitel 16**

|  |     |
|--|-----|
| Was zum Anfassen – Vom Drucken, Binden und Abgeben . . . . . | 239 |
| Wie kommt die Farbe aufs Papier . . . . .                    | 239 |
| Wer beim Drucken hilft . . . . .                             | 240 |
| Was Sie über Bindungen wissen sollten . . . . .              | 241 |
| Was bei der Abgabe noch zu beachten ist . . . . .            | 242 |

**Kapitel 17**

|   |     |
|---|-----|
| Und noch mal Vorhang auf: Die erfolgreiche Verteidigung . . . . . | 243 |
| Das Publikum, der unbekannte Feind . . . . .                      | 243 |
| Eine Folienstruktur generieren . . . . .                          | 244 |
| Von Bildern, Tönen und Animationen . . . . .                      | 248 |
| Üben, üben, üben . . . . .  | 249 |
| Geschicktes Präsentieren . . . . .                                | 250 |

## 14 Inhaltsverzeichnis

### Kapitel 18

|   |            |
|---|------------|
| <b>Die Früchte ernten und die Arbeit vermarkten.....</b>          | <b>251</b> |
| In welcher Form können Sie eine Abschlussarbeit publizieren?..... | 251        |
| Was sonst noch wichtig ist .....                                  | 254        |

### TEIL VI

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| <b>DER TOP-TEN-TEIL .....</b> | <b>255</b> |
|-------------------------------|------------|

### Kapitel 19

|   |            |
|---|------------|
| <b>Zehn Fallen, die Sie vermeiden sollten.....</b>                  | <b>257</b> |
| Organisatorische Fallen .....                                       | 257        |
| Falle 1: Den Zeitplan zu straff anlegen .....                       | 257        |
| Falle 2: Zu früh mit dem Schreiben beginnen .....                   | 258        |
| Inhaltliche Fallen .....  | 258        |
| Falle 3: Vom Thema abschweifen .....                                | 258        |
| Falle 4: Modelle beschreiben, ohne sie verstanden zu haben.....     | 259        |
| Stilistische Fallen .....   | 259        |
| Falle 5: Wortgetreu zusammenfassen.....                             | 259        |
| Falle 6: Den Text für Idioten oder nur für Experten schreiben ..... | 260        |
| Formale Fallen .....  | 260        |
| Falle 7: Mit verschiedenen Dateiformaten arbeiten .....             | 260        |
| Falle 8: Die Vorgaben erst am Schluss beachten.....                 | 261        |
| Kommunikationsfallen .....  | 261        |
| Falle 9: Dem Betreuer auf die Nerven gehen.....                     | 261        |
| Falle 10: Zu spät um Hilfe rufen .....                              | 262        |

### Kapitel 20

|  |            |
|--|------------|
| <b>Zehn Kriterien, die bei der Bewertung Ihrer Arbeit wichtig sind .....</b> | <b>263</b> |
|--|------------|

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| <b>Literaturliste .....</b> | <b>266</b> |
|-----------------------------|------------|

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| <b>Stichwortverzeichnis.....</b> | <b>269</b> |
|----------------------------------|------------|