

Inhaltsverzeichnis

Über die Autorin	7
Vorwort zur 3. Auflage	7
Einführung	15
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
TEIL I	
SIE SOLLEN ALSO EINE ABSCHLUSSARBEIT SCHREIBEN	21
Kapitel 1	
Vorsicht, bissig! – Lassen Sie sich nicht einschüchtern	23
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
Kapitel 2	
Ohne Fleiß kein Preis: Ihre Erwartungen an sich selbst bestimmen	35
Vom Sinn und Unsinn, sich selbst unter Druck zu setzen	35
Wie gut kann es werden?	36
Ich bin damit ganz allein!	38
Unterstützung annehmen	38
Professionelle Hilfe	39
Foren im Internet	41
Was also wollen Sie?	42

Kapitel 3

Achtung, Spielverderber: Die Erwartungen der Beteiligten

abschätzen	43
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

Alles, was Sie anfassen können	51
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

Bill oder Unbill: Text- und Datenverarbeitungsmethoden	59
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

Weitere Hilfsprogramme prüfen	75
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

TEIL III

DAS WISSEN DER ANDEREN NUTZEN..... 101

Kapitel 7

Woher nehmen und nicht stehlen? – Literaturrecherche 103

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

Kapitel 8

Die Qual der Wahl – Literaturbeschaffung und -katalogisierung 119

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

Kapitel 9

Wer hat's erfunden ...? – Literaturzuordnung und -verwendung 131

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

TEIL IV

IHRE ARBEIT ENTSTEHT..... 147

Kapitel 10

Der richtige (einzig wahre, unschlagbare, nie erreichte) Titel..... 149

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

Per Trichter von der Grob- zur Feingliederung	157
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

Reine Formsache	171
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

»Walle, walle, manche Strecke...« – Schreiben im Fluss	191
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

Die Früchte ernten und die Arbeit vermarkten 251

In welcher Form können Sie eine Abschlussarbeit publizieren? 251

Was sonst noch wichtig ist 254

TEIL VI

DER TOP-TEN-TEIL 255

Kapitel 19

Zehn Fallen, die Sie vermeiden sollten 257

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

Zehn Kriterien, die bei der Bewertung Ihrer Arbeit wichtig sind 263

Literaturliste 266

Stichwortverzeichnis 269