WeKnow
STUDIENWERKSTATT

DER LEICHTE EINSTIEG IN DIE ABSCHLUSSARBEIT

5 PHASEN WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN
KENNEN - VERSTEHEN - MEISTERN

DANIELA WEBER

Ausgangslage:

- Sie stehen vor einer wissenschaftlichen Arbeit. Das kann eine Haus- oder Seminararbeit, aber auch schon die Bachelor- oder Master-Thesis sein.
- Sie haben schon alle Fenster geputzt, die Steuererklärung erledigt und der Hund ist ganz genervt von Ihnen, weil Sie sich schon tage- oder wochenlang davor drücken, anzufangen
- Sie wissen einfach nicht, was die richtige Reihenfolge ist, um nichts falschzumachen, nichts zu vergessen und am Ende eine gute Arbeit abzugeben.

Mein Versprechen:

Wenn Sie diese Seiten durchgelesen haben,

- kennen Sie die Phasen, in denen Ihre Arbeit entsteht,
- wissen Sie, was Sie in welcher Reihenfolge tun müssen und
- können Sie alle Schritte Ihrer Arbeit angehen, weil Sie eine Idee haben, was zu tun ist

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS III

ABBILDUNGSVERZEICHNIS IV

VORWORT 1

ÜBERBLICK ÜBER DEN ABLAUF EINER ABSCHLUSSARBEIT 2

1 VORBEREITUNG MUSS SEIN! 3

1.1 DIE 4 W'S KLÄREN 3

1.2 THEMA, TITEL & FORSCHUNGSFRAGE 3

1.3 GLIEDERUNG UND ZEITPLAN ENTWERFEN 4

2 TIPPS ZUM RECHERCHIEREN 7

3 ZUSAMMENHÄNGE ERKENNEN & BESCHREIBEN 8

3.1 WAS BEDEUTET DAS, WAS ICH GELESEN HABE? 8

3.2 WAS IST EIN ROTER FADEN? 8

4 EIGENLEISTUNG ABLIEFERN 9

4.1 EMPIRISCH ARBEITEN 9

4.2 ERGEBNISSE DARSTELLEN UND BEWERTEN 9

5 WICHTIGE NACHARBEITEN 10

5.1 RECHERCHE PRÜFEN 10

5.2 FORMATIERUNG PRÜFEN 10

5.3 ZITATION PRÜFEN 11

CHECKLISTE: NIX VERGESSEN? 12

ÜBER DIE AUTORIN 14

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Inhaltliche Phasen der Abschlussarbeit – Was Sie Lernen 2
Abbildung 2: Technische Phasen der Abschlussarbeit – Was Sie schreiben 2
Abbildung 3: Einfache Grobstruktur einer Arbeit 4
Abbildung 4: Feinstruktur einer Arbeit 5
Abbildung 5: Zeitplan Beispiel 6

Vorwort

Vor rund 16 Jahren habe ich begonnen, Studierende im Rahmen der Diplomwerkstatt im Einzelcoaching dabei zu betreuen, wissenschaftliche Arbeiten zu schreiben. Meist sind das **Abschlussarbeiten** und häufig liegen die Probleme nicht im Fachlichen, sondern in der Herangehensweise, der richtigen ***Struktur***, effizienten ***Recherche***, korrektem ***Zitieren*** etc. Das möchte ich vermitteln.

Dasselbe Ziel, nur für mehr Menschen und in einem immer und überall zugreifbaren Online-Format, verfolgt die WeKnow Studienwerkstatt mit

- kostenlosen Tutorials auf YouTube,
- Webinaren und Workshops (ebenfalls kostenlos),
- Kompaktkursen zu Themen wie *Format* oder *Zitieren* oder gleich
- einem umfangreicheren Kurs, der Sie beim Exposé (4 Wochen) oder die gesamte Arbeit über (Premium-Kurs 12 Wochen) begleitet (auch als Selbstlerner erhältlich).

Zwar bieten Hochschulen selbst häufig Hilfestellungen dazu an, ***was*** sie von den Studierenden erwarten, aber ***wie*** diese das dann umsetzen sollen, bleibt meist außen vor. Das vorliegende Kompakt-Skript bietet eine Einführung in die praktische Umsetzung ausgewählter Thematiken, die sich aus der Erfahrung der Autorin als Leiterin der Diplomwerkstatt als Knackpunkte bei der Bearbeitung wissenschaftlicher Themen ergeben haben.

Überblick über den Ablauf einer Abschlussarbeit

Während Sie Ihre Abschlussarbeit erstellen, gibt es verschiedene Phasen, die unabhängig von der Themenstellung von Ihnen durchlaufen werden müssen.

Dabei kann der Fokus auf die **Inhalte** gelegt werden, also auf das Wissen, das Sie erarbeiten, verstehen, wiedergeben und anwenden sollen (s. Abb. 1).

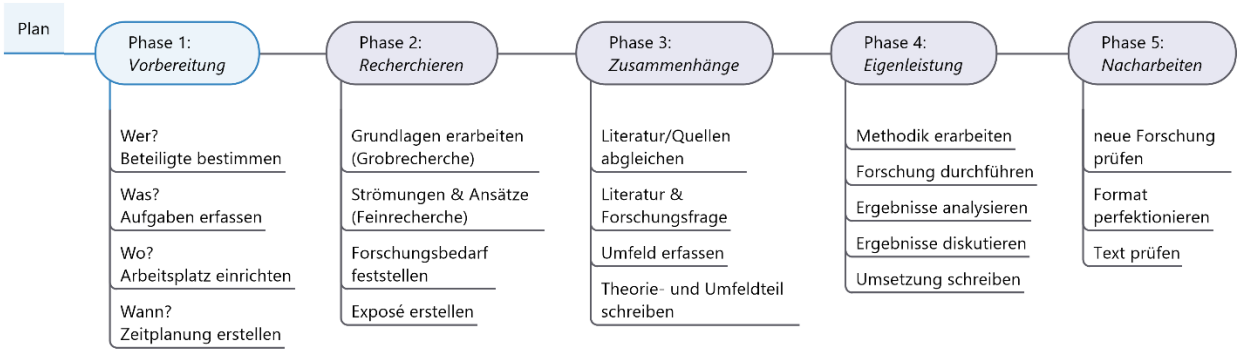


Abbildung 1: Inhaltliche Phasen der Abschlussarbeit - Was Sie Lernen

Der Fokus kann aber auch auf der **Technik** liegen, also auf dem was Sie konkret tun sollen. Die technischen Phasen nach der Vorbereitung sind allerdings nicht ohne Überschneidungen (s. Abb. 2). So ist die Recherchephase einerseits *inhaltlich* die Zeit, in der Sie Wissen sammeln, *technisch* gesehen schreiben Sie allerdings auch auf – erst in Stichworten, dann präziser – was Sie da gelesen haben. Das wird im Ergebnis umso brauchbarer, je besser Sie die Zusammenhänge verstanden haben.

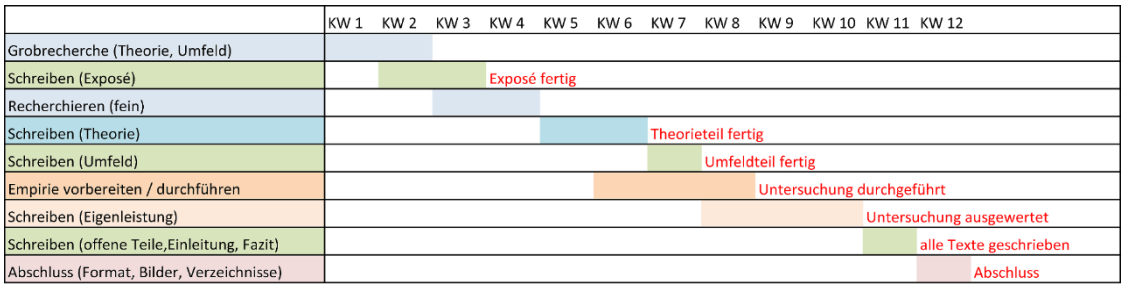


Abbildung 2: Technische Phasen der Abschlussarbeit - Was Sie schreiben

Tipp: Was Sie für die 12 Wochen, in denen Sie sich mit Ihrer Abschlussarbeit befassen, zum **Schreibprozess** in den Zeitplan eintragen, besteht aus einem Wechsel der Phasen, die Ihren **Lernprozess** ausmachen.

1 Vorbereitung muss sein!

1.1 Die 4 W's klären

Wenn Sie sich auf Ihre Arbeit vorbereiten, gilt es zentrale Fragen zu klären, die sich auf wenige W-Fragen reduzieren lassen: ***Wer macht was wann wo?***

Das sind auch die Grundfragen bei der Organisation eines Projekts. Sie bestimmen

- die Rollen und Zuständigkeiten (*Wer*),
- die Aufgabe, die Sie zu erledigen haben (*Was*),
- den Ort Ihres Schaffens (*Wo*) sowie
- den zeitlichen Rahmen, der von Ihren Kapazitäten und Ressourcen und nicht zuletzt von Fristen bestimmt ist (*Wann*).

Wer schreibt – vielleicht ein Team? – und wer betreut? Was genau sollen Sie schreiben – Achtung! Vorgaben beachten – und an welchem Ort richten Sie sich Ihren Arbeitsplatz ein? Wann können Sie arbeiten, bis wann müssen Sie fertig sein, wann liegen Kolloquien und andere Veranstaltungen? Die Antworten auf diese Fragen können Sie in die Checkliste am Ende des Dokuments eintragen.

1.2 Thema, Titel & Forschungsfrage

Der **Titel** der Abschlussarbeit muss mit der Betreuungsperson abgestimmt sein und wird beim Prüfungsamt angemeldet. Er ist richtungsweisend für den Inhalt Ihrer Arbeit. Der umgebende **Themenbereich** ergibt sich dabei aus einer **Problemstellung**, für die im Rahmen der Arbeit eine Lösung gefunden werden soll. Mögliche Denkanstöße können sich aus den Studienschwerpunkten, persönlichen Interessen und den Vorlieben des ausgewählten Dozenten ergeben. Das Thema muss präzise so im Titel bestimmt werden, dass es nicht zu eng oder weit eingegrenzt ist, dass es einen bestimmten theoretischen Rahmen vorgibt, einen bestimmten Ausschnitt der Welt ankündigt sowie die Aufgabe des Studierenden klar dargelegt wird. Zentral ist in diesem Zusammenhang auch die Formulierung einer **Forschungsfrage**: Was genau wollen Sie eigentlich im Rahmen dieser Arbeit beantworten. Daraus ergibt sich netterweise gleich auch das Ziel der Arbeit.

Tipp: Wir bieten einen kostenlosen Schnupper-Onlinekurs „Thema, Titel, Forschungsfrage“ in der WeKnow Academy an!

1.3 Gliederung und Zeitplan entwerfen

Aus dem Titel und seinen zentralen Begriffen ergeben sich die Inhalte der – zunächst abstrakt – formulierbaren **Hauptteile der Arbeit**.

Jede Arbeit beginnt mit einer **Einleitung** und endet mit einem **Fazit**. Das schließt nicht aus, dass vor die Einleitung ein Vorwort gestellt werden kann oder das Fazit auch anders benannt werden kann. Aber die Klammer um eine Arbeit ist das „**Eröffnen**“ (Start) in einer Einleitung und das „**Abschließen**“ (Ziel) im Fazit.

Dazwischen steht der **Text**. In der Regel beginnt der mit einem *theoretischen* Teil, in dem relevantes Fremdwissen präsentiert wird, geht über eine *Umfeld*-Betrachtung, in der der ausgewählte Teil der Welt beschrieben wird, über zu einer *Umsetzung* der Aufgabe. Da muss in aller Regel empirisch gearbeitet werden, qualitativ anhand von Fällen oder Interviews oder quantitativ mit Zahlen und statistischen Auswertungen (s. Kap. 4).

Es ergibt sich eine Grobstruktur, die folgendermaßen aussehen kann:

1 Einleitung

2 Theorie

3 Umfeld

4 Umsetzung

5 Fazit

Abbildung 3: Einfache Grobstruktur einer Arbeit

Tipp: Sehen Sie sich Abb. 1 zum *inhaltlichen* und Abb. 2 zum *technischen* Ablauf kurz nochmal an, nun erkennen Sie die Parallelen zu Ihrer Arbeit

Als nächstes werden aus dem Titel die Begriffe gezogen, die sich als „roter Faden“ durch die Arbeit ziehen müssen. Ich zeige Ihnen das mal am Beispiel-Titel

Gummitier-Therapieformen zur Steigerung der Produktivität von Mitarbeiter:innen

Einsatz von Quietscheentchen für das Top-Management der ABC AG

Als Begriffe ergeben sich zunächst „Therapieformen“ (allgemeine und dann spezielle für Gummitiere) sowie Produktivität (allgemein und für Arbeitnehmer)

Die Theorie kann also grob so aufgeteilt werden:

2	Theorie
2.1	Grundlagen der Gummitier-Therapie
2.2	Produktivität

was wiederum zu untergliedern ist in

2.1	Grundlagen der Gummitier-Therapie
2.1.1	Begriffliche Grundlagen (Therapie, Gummitier-Therapie)
2.1.2	Abgrenzung (etwa zur Stofftier-Therapie)
2.1.3	Formen der Gummitier-Therapie
2.1.4	Problemfelder der …

Abbildung 4: Feinstruktur einer Arbeit

So können Hauptthemen vertieft und in für die weitere Arbeit relevante Unterkapitel gegliedert werden. Um das zu tun, müssen Sie allerdings bereits in die Recherche eingestiegen sein (s. Kap. 2).

Tipp: Aus der Gliederung können Sie auch direkt Ihre Schreibvorlage erstellen. Im Kurs „Textverarbeitung kompakt“ lernen Sie, wie das geht – einige Hinweise finden Sie auch hier im Kompaktskript in Kap. 5.

Steht eine erste Feingliederung, die sich auf eine ebenfalls feinmaschigere Literaturrecherche stützen muss (wie anders soll man wissen, was bei Gummitieren relevant ist?), können Sie sich an eine erste **Zeiteinteilung** machen.

- Zunächst sollten den Kapiteln und Unterkapiteln **Seiten** zugewiesen werden, um die **Schwerpunkte** zu bestimmen und gleich in der Lage zu sein gegenzusteuern, wenn etwa ein Punkt 2.2.7 schon 10 Seiten lang ist. Dabei gilt, dass es nicht mehr Unterpunkte als Seiten insgesamt geben sollte und aber auch ein Punkt auf der kleinsten Ebene (i. d. R. die dritte Ebene) nicht über 3 Seiten lang sein sollte.

- Nach der Seitenzuweisung können **Tage** bestimmt werden, an denen Meilensteine erreicht werden sollen. Auf diese Art und Weise entsteht ein Zeitplan, in dem Sie bitte den Geburtstag der Oma oder auch Tage zur Entspannung oder Nach-Recherche berücksichtigen sollten.

> Tipp: Ein Zeitplan sollte realistisch und erfüllbar sein. Kennen Sie das SMART-Prinzip? Das und mehr zum Zeitmanagement lernen Sie im Workshop.

Dazu gilt, dass Studierende zwischen 1 und 3 Seiten am Tag (meist 2 Arbeitseinheiten á 2 x 1,5 h), den sie an der Arbeit gesessen haben, produzieren können.

- Die Zeit bis zur Abgabe sollte so aufgeteilt sein, dass etwa ein Drittel bis die Hälfte der **Bearbeitungszeit** für die Literaturrecherche verwendet werden kann und am Ende mindestens eine Woche für Korrekturen und Formatierungen bleibt.

Abbildung zeigt eine Excel-Vorlage für einen Zeitplan, wie Sie sie in unserem Zeitplan-Workshop kennenlernen und befüllen werden.

Was	Dauer	Start	Ende	geplanter Umfang	erledigt		KW 0	KW 1	KW 2
Thema auswählen									
Literaturrecherche (grob)					¤				
Besprechung Betreuer					¤				
Anmeldung Arbeit					¤				
Literaturrecherche (fein)					¤				
Gliederung erstellen					¤				
ggf. Exposé erstellen					¤				
Besprechung Betreuer					¤				
Start Schreibphase					¤				
Kapitel 2					¤				
2.1 ...					¤				
...					¤				
Vorbereitung Untersuchung					¤				
Besprechung Betreuer					¤				
Kapitel 3									
...					¤				
Durchführung Untersuchung									
Sammeln Egebnisse									
Auswerten Ergebnisse									
Beschreiben Ergebnisse									
Analyse									
Diskussion									
Fazit									
Format/Rechtschreibung									
Abgabe					¤				

Abbildung 5: Zeitplan Beispiel

Aber wie kommen Sie zu Ihren eigenen zentralen Themenkreisen, um Ihre eigene Gliederung zu füllen und dann einen Zeitplan zu erstellen?

Die Antwort lautet: Da müssen Sie recherchieren! 😊

2 Tipps zum Recherchieren

Wissenschaftliche Arbeiten greifen in der Regel auf verschiedene Grundtypen von Literatur zu. Zunächst sind dies Standard-Werke bekannter Autoren oder in manchen Fällen Speziallexika[1], in denen die Grundlagen der Thematik erläutert werden. Um dies in den Teilen der Arbeit zu verfeinern, muss Spezialliteratur gefunden werden. Diese ergibt sich in der Regel aus Literaturverweisen in der Hauptliteratur[2] sowie nach der Suche im Internet nach spezialisierten Autoren, die in Sammelwerken oder Zeitschriften veröffentlicht haben.

Online stehen verschiedene Hilfsmittel zur Verfügung. Um einen Überblick über die Thematik zu erhalten, hilft oft ein Blick in Wikipedia, aber Vorsicht, diese Seite kann von jedem verändert werden, Inhalte sind somit nicht zitierfähig. Auch bereits geschriebene Arbeiten wie sie etwa von GRIN veröffentlicht werden, können zur Analyse der Struktur und des Quellenverzeichnisses hilfreich sein, ihre Kopie endet schnell mit dem Prädikat „nicht bestanden“ als Plagiat.

Weiterhin gibt es die Meta-Suche von Google: books.google.de. Hier können Werke, soweit sie bereitgestellt werden, eingesehen werden. Der Vorteil ist die schnelle Ergänzung der Arbeit durch weitere Quellen, der Nachteil, dass häufig genau die Seiten, die man zum kompletten Verständnis braucht, nicht angezeigt werden. Hier helfen nur ganze Bücher. Um diese zu recherchieren, werfe man einen Blick in Amazon, aber auch auf die Seite subito-doc.de. Hierbei handelt es sich um einen Recherche- und Lieferservice, über den auch Zeitschriftenartikel bezogen werden können. Ähnlich funktioniert die Recherche, die in Citavi integriert ist. Dort können Sie ein bis 100 Quellen kostenloses Literaturverwaltungsprogramm mit vielen hilfreichen Features herunterladen.

Um Zeitschriftenartikel zu recherchieren, bieten sich wissenschaftliche Suchmaschinen wie Google Scholar oder Microsoft Academic, aber auch Portale und Datenbanken an, die Ihnen von Ihrer Hochschulbibliothek zur Verfügung gestellt werden. Dort können Sie auch danach suchen, von wem die gefundene Quelle zitiert wurde, was Sie zu neueren Beiträgen bringt.

[1] Etwa von Gabler wie das Marketing Lexikon.
[2] Sog. Schneeballprinzip, nach dem man sich in der Vergangenheit von Quelle zu Quelle sucht.

3 Zusammenhänge erkennen & beschreiben

3.1 Was bedeutet das, was ich gelesen habe?

Dozierende möchten gerne erkennen können, dass Sie das, was Sie gelesen und zitiert haben, auch verstanden haben. Eine reine Aufzählung von Fakten aus Büchern zu schreiben, reicht in dieser Phase nicht aus. Wenn Sie im Theorieteil (manchmal wird der auch *Literatur Review* genannt) sattelfest sind und den Forschungsstand *kennen*, geht es weiter: Aus dem Gefühl, die vielen Fakten und Versionen überfordern Sie, haben Sie herausgefunden und kommen hin zu dem Eindruck, dass Sie nun beschreiben können, worum es geht.

Sie also *wissen* nicht nur, was andere bislang zu Ihrem Thema von sich gegeben haben, und verstehen die verschiedenen Ansätze und Haltungen, sondern Sie können Modelle und Zusammenhänge sowohl *einordnen* als auch so *abgleichen*, dass Sie dem Leser einen Mehrwert zu der bislang vorhandenen Literatur bieten. Am besten gelingt das, wenn Sie die Leser:innen mit einem Roten Faden durch die Arbeit führen.

3.2 Was ist ein Roter Faden?

Der Rote Faden ist die **Verbindung** von *Einleitung* – also der Frage- und Problemstellung – zum *Fazit*, der Lösung des Problems. Er spinnt sich an der Gliederung entlang durch die Arbeit. Dabei können die einzelnen Überschriften der Kapitel, Teile und Abschnitte als Fragen aufgefasst werden. Der Reihe nach wird also im obigen Beispiel beantwortet:

- Welche Theorie ist relevant?
- Was sind die notwendigen Grundlagen?
- Welche Begriffe müssen dargelegt werden, um mit ihnen zu arbeiten?

Diese Art der Fragestellung hilft auch bei der Betrachtung, ob in den Textteilen das steht, was in der jeweiligen Überschrift versprochen wurde.

Der Rote Faden findet sich auch in Umfeldbetrachtung und Umsetzung wieder:

- Welche Zahlen/Daten/Fakten sind relevant?
- Was sind die wissenswerten/betrachteten Strukturen?
- Wie lassen sich Ergebnisse zur Forschungsfrage erheben und auswerten?

4 Eigenleistung abliefern

4.1 Empirisch Arbeiten

Die meisten Studierenden schreiben keine reine Literaturarbeit, sondern sollen eigene Daten erheben und auswerten, um zu eignen Ergebnissen zu gelangen, die Sie dann mit der Theorie abgleichen können.

Grundsätzlich gibt es qualitative und quantitative Ansätze und daraus kombiniert die sogenannten Mixed Methods.

- Qualitativ wird meist in neuen Forschungsgebieten erhoben, was Einzelne beizutragen haben. Häufig werden hierzu Beobachtungen oder Befragungen in Interviewform verwendet, die dann z. B. mit Inhaltsanalysen ausgewertet werden können.
- Quantitativ werden statistisch Hypothesen geprüft, was anhand von Datenmaterial geschieht, dass Sie durch eine Stichprobe von einer relevanten Grundgesamtheit gewonnen haben.

Tipp: Diese Beschreibung ist auf das Kürzeste **vereinfacht,** in Bezug auf die Empirie lege ich Ihnen unbedingt mein Buch „Wissenschaftlich Arbeiten für Wirtschaftswissenschaftler“ ans Herz, in dem Sie einen Überblick darüber bekommen, welche Erhebungs- und Auswertungsmethoden in Frage kommen und in welcher Situation Sie was verwenden können.

4.2 Ergebnisse darstellen und bewerten

Schließlich geht es im Rahmen Ihrer Arbeit darum, Ihre Ergebnisse so – auch grafisch – aufzubereiten, dass die Leser:innen sie verstehen können. Damit nicht genug, sind Sie nun in der Analyse soweit

1. zu zeigen, inwiefern Ihre Untersuchung den dargestellten Stand der Theorie bestätig, widerlegt und/oder erweitert,

2. Schlüsse zu ziehen und Ihre Forschungsfrage zu beantworten,

3. die eigenen Limitationen zu erkennen und

4. sich ein Bild zu machen, wie es in der Forschungsrichtung wohl weitergehen könnte. Letzteres wird auch gerne im Fazit beschrieben.

5 Wichtige Nacharbeiten

5.1 Recherche prüfen

Kurz und knapp: Ehe Sie abgeben, sollten Sie nachsehen, ob in der Zeit zwischen Ihrer ursprünglichen Recherche und jetzt noch Dinge veröffentlicht wurden, die bahnbrechend neu oder anders sind. Das gibt schöne Extra-Punkte, den wirklich aktuellen Stand in der eignen Arbeit zu präsentieren.

5.2 Formatierung prüfen

Die meisten Abschlussarbeiten werden im Programm Word aus der Microsoft Office Suite geschrieben. Hier noch ein paar Hinweise, was Sie wo finden, um Ihre Formatvorgaben zu prüfen und ggf. korrekt einzustellen:

- Grundlegende Seiteneigenschaften finden sich unter dem Reiter **Seitenlayout**. Hier können die verlangten Seitenränder eingegeben werden. Mit Klick auf den kleinen Pfeil rechts unten im Feld „Seite einrichten“ können zudem später wichtige Einstellungen für Kopf- und Fußzeile durchgeführt werden. Solche werden im Reiter „Einfügen“ unter „Kopf-“ oder „Fußzeile“ bearbeitet. Hier können auch Seitenzahlen eingefügt, deren Format bestimmt sowie auch auf „Seitenzahl formatieren“ zugegriffen werden.
- Wenn wie in Kapitel 1 vorgeschlagen eine Gliederung besteht, ist oft die Schwierigkeit, diese als automatisches **Inhaltsverzeichnis** in die Arbeit zu bekommen. Dazu wird den Überschriften die entsprechende Formatvorlage zugewiesen, und zwar über: *Start – Formatvorlagen.* Dort gibt es ein Feld, das die bisher definierten Formatvorlagen anzeigt. Hier können Sie zum Beispiel „Überschrift 1“ so formatieren, wie Sie sie in der ganzen Arbeit haben wollen. Dazu mit dem Cursor darauf zeigen, damit sich der Drop-down-Pfeil zeigt und wie in der Abbildung „ändern“ gewählt werden kann.
  Auf diese Art und Weise können alle notwendigen Formatvorlagen bestimmt werden. Wichtig ist, dass der „normale“ Text in „Standard“ formatiert ist.

„Standard“ wird wie eben Überschrift 1 eingerichtet und hat üblicherweise die Parameter:

- ✓ Times New Roman 12 pt oder Arial 11 pt
- ✓ Blocksatz
- ✓ (bei Format – Absatz) Abstand nach: 6 pt
- ✓ Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

Je nachdem, ob Standard in Times oder Arial gewählt wird, müssen natürlich auch alle anderen Formatvorlagen in der gleichen Schriftart sein.

- **Überschriften** sollten automatisch von Word nummeriert werden. Das erreichen Sie, indem Sie im Fenster „Formatvorlage ändern“ links unten auf „Format“ klickt und dann „Nummerierung“ anwählt. Dort sollte im Reiter „Gliederung“ eine geeignet erscheinende Gliederung ausgewählt und mit „Anpassen“ verfeinert werden. Alles mit OK bestätigen, dann erscheint „Überschrift 1“ im Fenstern „Formatvorlagen und Formatierung“ wie eben eingerichtet. Jetzt nur noch den Text „Einleitung ….Fazit“ markieren und rechts auf „Überschrift 1“ klicken, um die zuzuweisen, dann sind die 5 Zeilen entsprechend formatiert.

Gleichermaßen werden nun Überschrift 2 etc. erst eingerichtet und dann dem auf die Seite geschriebenen Text zugewiesen. Wenn Sie nun an den Anfang Ihres Dokuments gehen, können Sie über „Referenzen“ – „Inhaltsverzeichnis“ eines (am besten manuell) einfügen, das den Aufbau Ihrer Arbeit und der eben formatierten Überschriften zeigt.

Tipp: Verzeichnisse können jeweils mit einem Klick mit der rechten Maustaste und „Felder aktualisieren“ auf den neusten Stand gebracht werden.

5.3 Zitation prüfen

Ein wesentlicher Aspekt bei wissenschaftlichen Arbeiten ist das korrekte Verweisen auf die verwendeten Quellen. Stellen Sie sicher, dass Sie die vom Lehrgebiet geforderte Zitationsweise (z.B. APA 7 oder Harvard oder Kurzbelege in Fußnoten) sowohl im Text als auch im Literaturverzeichnis konsequent verwendet haben. Natürlich gibt es auch zum Zitieren einen Kompaktkurs von uns.

Checkliste: Nix vergessen?

Vorbereitungsphase erledigt: O

- Wer ist als Beteiligte (Schreibende, Betreuende, Interviewpartner etc.) festgelegt?
- Was konkret soll erstellt werden?
- Wo werden Sie arbeiten?
- Wann liegen Rahmentermine?
- Passen Thema, Titel und Forschungsfrage zusammen?

Recherche erledigt: O

Haben Sie einen Überblick über

- die allgemein anerkannten Grundlagen in der Fachliteratur
- wie der Themenbereich sich historisch entfaltet hat und welche Strömungen es gibt
- welche unterschiedlichen Forschungsansätze und -erkenntnisse existieren
- was andere als problematisch und weiteren Forschungsbedarf identifiziert haben

Zusammenhänge erledigt: O

- Verstehen Sie die Modelle in der Theorie und wie sie zusammenhängen?
- Können Sie die Leser:innen mit einem Roten Faden durch die Arbeit führen?
- Haben Sie einen Schreibplan?

Eigenleistung erledigt: O

Überlegen Sie in Bezug auf Ihre Forschungsfrage

- Was könnten Sie erforschen?
- Welches methodische Vorgehen passt?
- Haben Sie empirische Erkenntnisse, die die Zusammenhänge bereichern?

Nacharbeiten erledigt: O

- Ist Ihr Forschungsstand aktuell?
- Haben Sie alle Formatvorgaben berücksichtigt?
- Stimmt der Zitationsstil überall?

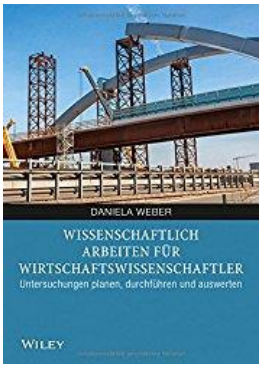
Über die Autorin

Seit inzwischen mehr als sechzehn Jahren betreue ich im Rahmen der Diplomwerkstatt Studierende bei ihren Haus-, Seminar- und Abschlussarbeiten. Ich habe vieles erlebt, von Planungen Jahre im Voraus bis hin zum Versuch, in zwei Wochen eine ganze Diplomarbeit zu verfassen (manchmal mit Erfolg, wenn auch kundenseits am Rande des Nervenzusammenbruchs).

Meine Erfahrungen mit dem Studiensystem und ganz besonders den Anforderungen an Abschlussarbeiten fließen ebenso in meine Bücher ein wie eingängige Beispiele, die sich im Coaching bewährt haben. Seit 2018 bin ich auch an Hochschulen tätig und betreue dort Kurse in Wissenschaftlichem Arbeiten und Methodenkompetenz.

Mein Anliegen ist, eigentlich komplizierte Sachverhalte so aufzubereiten, dass sie mit Humor und Leichtigkeit verständlich werden. Das macht mich als Autorin der Für-Dummies-Serie erfolgreich und verschafft allen Beteiligten in Webinaren, Workshops und in Coachingstunden und Web-Meetings heitere Momente.

Von mir veröffentlich sind beispielsweise (klick für direkten Link):



Alle meine Bücher finden Sie auf meiner Amazon-Autorenseite.