

Kristina Folz
Detlef Jürgen Brauner
Hans-Ulrich Vollmer

Version 1.0

Studi-SOS Bachelorarbeit

Erste Hilfe fürs wissenschaftliche Arbeiten

Zeitplanung • Thema finden • Gliederung und Aufbau
Literaturrecherche • Formale Gestaltung • Zitieren
Schreiben • Aufschieberitis • Schreibblockaden



Verlag Wissenschaft & Praxis

Studi-SOS Bachelorarbeit

Erste Hilfe fürs wissenschaftliche Arbeiten

Version 1.0

Kristina Folz
Detlef Jürgen Brauner
Hans-Ulrich Vollmer

Studi-SOS Bachelorarbeit

Erste Hilfe fürs wissenschaftliche Arbeiten
Version 1.0

Zeitplanung • Thema finden • Gliederung und Aufbau
Literaturrecherche • Formale Gestaltung • Zitieren
Schreiben • Aufschieberitis • Schreibblockaden

www.studi-sos.de
www.studisos.de

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-89673-702-1

© Verlag Wissenschaft & Praxis

Dr. Brauner GmbH 2015

D-75447 Sternenfels, Nußbaumweg 6

Tel. +49 7045 930093 Fax +49 7045 930094

verlagwp@t-online.de www.verlagwp.de

© Einbandbild ‚Pflasterkreuz‘: Dario Lo Presti – Fotolia.com

© Einbandbild ‚Gestresster Studi‘: lassedesignen – Fotolia.com

Alle Rechte vorbehalten

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Stichwortverzeichnis

- Abbildungen übernehmen
- Ablenkung, Tipps gegen
- Anhang
- Arbeitsschritte
- Argumentation
- Aufschieberitis – Hilfsangebote
- Aufschieberitis – Ursachen bekämpfen
- Betreuer, Absprache mit dem
- Datenbanken
- Deckblatt
- Dozentenfeedback
- Drucken
- Ehrenwörtliche Erklärung
- Einleitung
- Eisenhower-Methode
- Experteninterview
- Exposé
- Forschungsfrage
- Gedankensammlung
- Gliederung – Gütekriterien
- Hauptteil
- Hilfe beim wissenschaftlichen Arbeiten
- Internetquellen
- Interviewleitfaden
- Lesestrategien
- Literatur auswerten
- Literaturmenge – Wie viel muss ich lesen?
- Literaturrecherche – Onlinesuche
- Logische Operatoren
- Mindmap
- Paragrafen zitieren
- Plagiat – aus Versehen plagiiert?

- Prokrastination – Hilfsangebote
- Prokrastination – Ursachen bekämpfen
- Schluss
- Schreibblockade – Ursachen bekämpfen
- Schreibtyp
- Schreibwerkstätten
- Sicherungskopien
- Thema eingrenzen
- Thema finden
- Titel der Arbeit
- Über uns
- Zeitmanagement
- Zeitplan
- Zeitpuffer
- Ziele der Bachelorarbeit
- Zitat, direkt
- Zitat, indirekt

Inhalt

| | | |
|---|--|----|
| 1 | Vorwort der Autoren | 13 |
| 2 | Arbeitsschritte: Vom ersten Gedanken zur fertigen Arbeit | 16 |
| | Gedankensammlung..... | 18 |
| | Ein Konzept erstellen | 19 |
| | Erste Gliederung..... | 19 |
| | Zielgerichtete Kapitelplanung..... | 19 |
| | Absprache mit dem Betreuer..... | 20 |
| | Wann, was und wie oft | 19 |
| | Exposé... .. | 21 |
| | Literaturrecherche, Lesen, Schreiben..... | 22 |
| | Puffer für Probleme..... | 23 |
| | Einleitung und Fazit..... | 23 |
| | Puffer zum Prüfen..... | 23 |
| | Drucken | 23 |
| 3 | Ziele der Bachelorarbeit..... | 25 |
| 4 | Wie wähle ich ein Thema aus?..... | 28 |
| | Selbst gewählt oder ausgeschrieben?..... | 28 |
| | Kriterien für eine gute Themenwahl | 29 |
| | Wie formuliere ich ein Thema? | 32 |
| | Thema eingrenzen..... | 33 |
| | SOS-Tipps „Themenwahl“ | 35 |
| 5 | Literaturrecherche | 37 |
| | Literatur im Internet finden | 38 |
| | Onlinerecherche – aber richtig! | 42 |
| | Ich erhalte zu viele Treffer..... | 43 |
| | Ich erhalte zu wenige Treffer. | 44 |

| | |
|---|-----------|
| Literaturrecherche jenseits des Internets | 45 |
| Wie komme ich an Literatur heran?..... | 46 |
| SOS-Tipps „Recherche“ | 47 |
| 6 Lesen und Literatúrauswahl..... | 48 |
| Was darf ich überhaupt als Quelle benutzen? | 48 |
| Wie lese ich effizient?..... | 48 |
| Der Leseprozess | 50 |
| Konzentrationschwierigkeiten? | 49 |
| Wenn Ihre Gedanken dauerhaft abschweifen, fragen Sie sich, warum das so ist. | 50 |
| Wie viele Quellen brauche ich überhaupt? | 52 |
| SOS-Tipps „Lesen“ | 53 |
| 7 Gliederung: Was muss wo stehen?..... | 55 |
| Gerüst einer Gliederung | 55 |
| Was macht eine gute Gliederung aus?..... | 56 |
| Der Aufbau Ihrer Bachelorarbeit | 58 |
| Seitenzahlen | 58 |
| Deckblatt | 58 |
| Der Titel Ihrer Arbeit | 59 |
| Was steht in der Einleitung?..... | 60 |
| Was steht im Hauptteil?..... | 64 |
| Was steht im Schlussteil?..... | 65 |
| Das Literaturverzeichnis | 67 |
| Der Anhang | 67 |
| Ehrenwörtliche Erklärung/Eidesstattliche Erklärung..... | 67 |
| SOS-Tipps „Was muss wo stehen?“ | 68 |
| 8 Test: Welcher Schreibtyp bin ich? | 69 |
| 9 Das Schreiben | 74 |
| Die richtige Argumentation..... | 74 |
| Wissenschaftlicher Sprachstil | 76 |
| SOS-Tipps „Schreiben“ | 80 |

| | |
|--|-----|
| 10 Richtig zitieren..... | 82 |
| Wissenschaftlich arbeiten heißt belegen..... | 81 |
| Kann man aus Versehen plagieren? | 83 |
| Wie zitiert man richtig?..... | 85 |
| Sonderfälle des Zitierens..... | 89 |
| Paragrafenangaben | 89 |
| Viele Publikationen eines Autors | 89 |
| Viele Autoren einer Publikation..... | 89 |
| Mehrere Autoren mit dem gleichen Nachnamen..... | 90 |
| Abbildungen übernehmen..... | 90 |
| SOS-Tipps „Zitieren“ | 91 |
| 11 Das Literaturverzeichnis..... | 92 |
| Unverbindliche Richtlinien..... | 92 |
| Einteilung eines Literaturverzeichnisses..... | 92 |
| Korrekte Literaturangaben – unser Vorschlag..... | 93 |
| 12 Die besten Mittel gegen ‚Aufschieberitis‘ | 100 |
| Woran hängt es? Individuelle Tricks und Tipps..... | 101 |
| Keine Lust? Überfordert? Nicht Ihr Tag? | 102 |
| Abgelenkt? | 104 |
| Fachliches Problem?..... | 104 |
| Angst vor oder Abneigung gegenüber dem Gutachter?..... | 105 |
| Persönliches Problem?..... | 104 |
| 13 Schreibblockaden überwinden..... | 107 |
| Woran hängt es? Individuelle Tricks und Tipps..... | 107 |
| Zu hohe Erwartungen?..... | 107 |
| Haben Sie negative Schreiberfahrungen gemacht, die Sie noch nicht überwunden haben? | 108 |
| Gibt es Umweltfaktoren, die Sie am Schreiben hindern? | 108 |
| Liegt es am Thema der Arbeit?..... | 109 |
| Generelle Schreibtechniken..... | 109 |
| Generative Writing..... | 109 |
| E-Mail-Technik | 110 |

| | |
|---|-----|
| Crash-Technik | 111 |
| Clustering | 111 |
| Worst Text Szenario | 111 |
| Keine Rückschau | 111 |
| Regelmäßig schreiben | 112 |
| Schreibberatung | 112 |
| Wir sind für Sie da | 112 |
| 14 Was, wenn die Zeit nicht reicht? | 113 |
| 15 Checklisten | 116 |
| Was muss ich mit meinem Betreuer klären? | 116 |
| Wo finde ich gute Literatur? Eine Auswahl guter Datenbanken | 118 |
| Woran erkenne ich gute Literatur? | 123 |
| Woran erkenne ich seriöse Internetquellen? | 124 |
| Habe ich an alles gedacht? | 125 |
| Verwendete Literatur | 128 |
| Printpublikationen | 128 |
| Internetquellen | 130 |
| Anhang | 131 |
| Musterdeckblatt | 131 |
| Muster einer eidesstattlichen Erklärung | 132 |
| Muster für korrektes Zitieren | 133 |
| Musterformulierungen | 135 |
| Möglichst vermeiden | 135 |
| In Maßen | 137 |
| Ja, gerne | 138 |
| Glossar | 140 |
| Unser Beratungsangebot für Sie | 141 |
| Schreibwerkstätten und Schreibberatung an deutschen Hochschulen – eine Auswahl | 143 |
| Über uns | 146 |

Abbildungen

| | | |
|----------|---|-----|
| Abb. 1: | So viele wissenschaftliche Arbeiten über wissenschaftliches Arbeiten!..... | 13 |
| Abb. 2: | Mindmap zum Thema „Nachsitzen als Disziplinarmaßnahme“ | 18 |
| Abb. 3: | „Fundgruben für Literaturtipps“ – nach Wichtigkeit gestaffelt | 37 |
| Abb. 4: | Suchmaske des KVK – Ausschnitt..... | 39 |
| Abb. 5: | Volltitelanzeige im KVK | 40 |
| Abb. 6: | Vom einen zum anderen – das Schneeballsystem | 45 |
| Abb. 7: | Verzettelt?..... | 50 |
| Abb. 8: | Gönnen Sie sich auch mal eine Pause!..... | 50 |
| Abb. 9: | Sie müssen nicht jede Publikation zum Thema kennen | 52 |
| Abb. 10: | Einfach, aber wahr: Niemand liest gerne Schachtelsätze..... | 76 |
| Abb. 11: | Versprachlichen Sie den roten Faden | 77 |
| Abb. 12: | Die Schwierigkeit der Selbstnennung..... | 78 |
| Abb. 13: | Wenn nicht jetzt, wann dann?..... | 100 |
| Abb. 14: | Scheibchenweise ans Ziel | 102 |
| Abb. 15: | Alles nur eine Frage der richtigen Aufgabenstellung! | 102 |
| Abb. 16: | Bringen Sie Abwechslung in Ihren Alltag!..... | 103 |
| Abb. 17: | Ablenkungsfalle Internet..... | 104 |
| Abb. 18: | Wenn Dozentengespräche demotivieren... .. | 105 |
| Abb. 19: | Schreiben Sie sich den Kummer von der Seele. | 106 |
| Abb. 20: | Viele Studenten kennen Schreibhemmungen | 107 |
| Abb. 21: | Manchmal wird die Motivation vom Chaos erstickt. Räumen Sie immer wieder auf. | 108 |

| | |
|---|-----|
| Abb. 22: In ungezwungener Atmosphäre formuliert es sich oft besser..... | 110 |
| Abb. 23: Ein Worst Text ist besser als kein Text! | 111 |
| Abb. 24: Keine Panik, auch wenn die Zeit knapp wird. | 113 |
| Abb. 25: Die Eisenhower-Methode..... | 114 |

Tabellen

| | |
|---|----|
| Tabelle 1: Zeiteinteilung – ein Vorschlag..... | 17 |
| Tabelle 2: Themeneingrenzung – Formulierungsbeispiele | 32 |
| Tabelle 3: Numerische und alphabetische Gliederungsformen | 55 |

1 Vorwort der Autoren

Glückwunsch, bald haben Sie Ihren Bachelorabschluss in der Tasche! Doch bevor Sie Ihr Studienende feiern können, steht noch die letzte große Hürde bevor: die vielgefürchtete Bachelorarbeit.

Die Abschlussarbeit stellt Studierende vor zahlreiche Fragen:



Was wird überhaupt von mir erwartet? Wie gehe ich bei der Arbeit vor? Wie finde ich ein Thema? Welche formalen Kriterien muss ich erfüllen? Wie finde ich wichtige Literatur? Was mache ich, wenn ich plötzlich eine Schreibblockade habe? Und wie ging das doch gleich mit dem Zitieren?

Es gibt eine Vielzahl von Ratgebern zum wissenschaftlichen Arbeiten – warum also noch ein Buch?

Weil wir finden, dass Sie einen **möglichst schnellen und praxisnahen Überblick** verdient haben. Viele Einführungsbücher zum wissenschaftlichen Arbeiten sind kompliziert zu lesen, unübersichtlich und enthalten zu wenige Beispiele. Wir versuchen hingegen, Ihnen die wichtigsten Informationen **leicht verständlich und anschaulich** zu vermitteln, damit Sie schnell einen Überblick bekommen und womöglich sogar **Freude am Lesen** haben.



*Abb. 1: So viele wissenschaftliche Arbeiten über wissenschaftliches Arbeiten!
(Eigenes Foto)*

Als erfahrener Hochschuldozent, Verlagsleiter eines wissenschaftlichen Verlages und als junge Absolventin mit Lehrerfahrung kennen wir die Fallstricke des wissenschaftlichen Arbeitens und sind mit den Sorgen und Nöten von Studierenden vertraut. Diese Erfahrungen haben wir versucht, bestmöglich umzusetzen.

Kristina Folz, M. A.

Dr. Detlef Jürgen Brauner

Dr. Hans-Ulrich Vollmer

Wie ist das Buch aufgebaut?

Dieser Leitfaden gibt Ihnen zahlreiche Tipps, wie Sie Ihre Bachelorarbeit (fast) ohne Stress meistern können – auch wenn Sie bereits (im wahrsten Sinne des Wortes) mitten in der Arbeit stecken. Wir zeigen Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie bei der Arbeit vorgehen können:

Sie erfahren, welche **Arbeitsschritte** Sie wann erledigen sollten (➤ Kapitel 2)¹ und anhand welcher Kriterien eine Arbeit beurteilt wird (➤ Kapitel 3). Wie Sie ein **Thema** finden, erfahren Sie in ➤ Kapitel 4, wie Sie **Literatur** recherchieren und bewerten können in den ➤ Kapiteln 5 und 6. ➤ Kapitel 7 zeigt auf, was in Ihrer Arbeit nicht fehlen darf. Machen Sie den Test und erfahren Sie, welcher **Schreibtyp** Sie sind und wie Sie Ihr individuelles Schreibverhalten optimieren können (➤ Kapitel 8). Den (oft leidigen) **Formalia** des wissenschaftlichen Arbeitens (➤ Argumentieren, Zitieren, Literaturverzeichnis) widmen sich die Kapitel 9 bis 11.

Falls Sie akute Probleme haben: Die besten Tipps gegen ‚**Aufschieberitis**‘ (➤ Kapitel 12) und gegen **Schreibblockaden** (➤ Kapitel 13) sorgen für Abhilfe. Und wenn alles nichts hilft und Sie **einfach nicht fertig werden**? Dann gibt Ihnen ➤ Kapitel 14 einige wertvolle Hinweise.

Zahlreiche Beispiele aus verschiedenen Fachbereichen sowie Grafiken und Abbildungen lockern die Lektüre auf. In jedem Kapitel finden Sie außerdem unter der Rubrik „SOS-Tipps“ wichtige Dos und Don'ts zum Thema.

Im Anschluss daran finden Sie fünf ➤ Checklisten, die Sie individuell abhaken können: Was muss ich im Laufe der Arbeit mit meinem Betreuer klären? Wo finde ich gute Literatur? Woran erkenne ich gute Literatur? Was macht eine seriöse Internetquelle aus? Die „**Habe ich an alles gedacht?**“-Checkliste fasst für Sie noch einmal zusammen, was Sie vom Anmelden bis zum Abgeben bedenken sollten. Spätestens wenn Sie alle Punkte darin abgehakt haben, dürfen Sie sich kräftig auf die Schulter klopfen.

¹ Immer, wenn Sie dieses Zeichen (➤) sehen, versteckt sich dahinter ein **Hyperlink** zu der entsprechenden Textstelle. Und damit Sie bequem hin- und herspringen können, führt Sie dieser Pfeil (↵) durch Klicken wieder zurück ins Stichwortverzeichnis. Fremdwörter und potenziell unbekannte Ausdrücke sind mit einem Hyperlink (markiert durch ein Fragezeichen) auf das Glossar versehen.

Im Anhang finden Sie ➤ **Muster** für ein Deckblatt, die eidesstattliche Erklärung, korrektes Zitieren sowie gute und schlechte Formulierungen. Ein Glossar erläutert die wichtigsten Fachbegriffe. Abschließend finden Sie eine Liste ausgewählter Hochschulen, die Schreibwerkstätten anbieten, sowie Informationen zu uns und unserem persönlichen ➤ **Beratungsangebot**.

Denn von der individuellen Beratung bis zu Intensivkursen für Kleingruppen bringen wir Sie erfolgreich durch Ihre Prüfungszeit!



Den wichtigsten Tipp vorab: Machen Sie sich nicht zu viele Gedanken! Auch wenn die Arbeit anfänglich wie ein unüberwindliches Hindernis wirkt, ist letztlich alles nur halb so wild. Zwar hat nahezu jeder Absolvent² irgendwann im Laufe der Arbeit ein (kleines) Motivationsloch, doch mit ein bisschen Disziplin, Geduld und diesem Survivalguide fürs wissenschaftliche Arbeiten kann gar nichts schiefgehen.³

Viel Spaß mit diesem Buch und viel Erfolg bei Ihrer Bachelorarbeit!

² Wir bitten gendersensible Leserinnen und Leser um Nachsicht: Um das Buch möglichst übersichtlich zu halten, verwenden wir entweder genderneutrale Formulierungen oder das generische Maskulinum, meinen aber stets Studierende beiderlei Geschlechts.

³ Grafik „Pflasterkreuz“: Dario Lo Presti – Fotolia.com.

2 Arbeitsschritte: Vom ersten Gedanken zur fertigen Arbeit



*In welcher Reihenfolge soll ich vorgehen?
Gibt es einen sinnvollen Zeitplan?*

Es gibt **keine festen Regeln**, wann Sie welchen Arbeitsschritt U machen müssen, denn das ist eine Frage persönlicher Vorlieben. Grundsätzlich ist es sinnvoll, sich einen **realistischen Zeitplan** zu erstellen, wann welche Aufgaben erledigt sein sollen.⁴ Planen Sie auch Pausen ein; mindestens einen Tag in der Woche sollten Sie sich freinehmen, um Energie zu tanken. Sobald Sie Ihre Arbeit beim Prüfungsamt **anmelden**, haben Sie ein Zeitlimit. Nur in Ausnahmefällen (z. B. bei Krankheit) ist es möglich, die Frist zu verlängern.


Auf jeden Fall müssen Sie **vor Ihrer Anmeldung** wissen, welches **Thema** Sie bearbeiten möchten und wer Ihre **Gutachter** sein werden.⁵ Diese Angaben brauchen Sie für das Anmeldeformular. Führen Sie außerdem ein Brainstorming durch, bevor Sie Ihre Arbeit anmelden. Falls Sie feststellen, dass das Thema doch nicht so ergiebig ist, wie Sie dachten, haben Sie zumindest keine wichtige Arbeitszeit verloren.



Tipp: Formulieren Sie Ihr Thema bei der Anmeldung möglichst weit, denn wenn Sie sich bereits auf eine enge Themenstellung festlegen, können Sie nach der Anmeldung keine Änderungen mehr vornehmen. Wenn Sie hingegen eine sehr offene Themenstellung angeben, können Sie sie im Verlauf Ihres Arbeitsprozesses noch (durch einen geschickt gewählten Untertitel) präzisieren.

⁴ Gabriele Bensberg und Jürgen Messer plädieren dafür, einen Ist- und einen Soll-Zeitplan zu erarbeiten und beide in regelmäßigen Abständen miteinander abzugleichen. (Vgl. Bensberg/Messer 2014, S. 167) Das ist zwar sehr realitätsnah, denn die beiden Zeitpläne liegen oft weit auseinander, allerdings besteht bei zu vielen Listen die Gefahr sich zu verzetteln.

⁵ Ihr Erstgutachter ist derjenige, der Sie betreut, Ihre Arbeit bewertet und ein Gutachten darüber verfasst, während Ihr Zweitgutachter Sie nicht betreut. (Vgl. o. V.: Hinweise zur Erstellung der BA/MA-Thesis, Hochschule Koblenz RheinAhrCampus Remagen, S. 2).

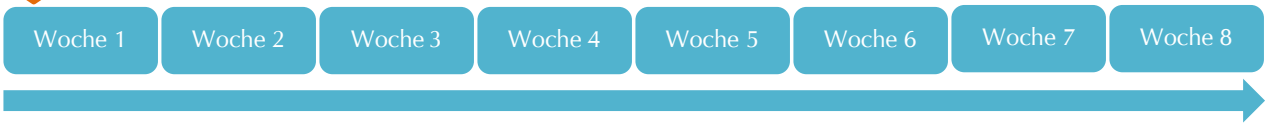
Während manche Studenten erst eine Menge Literatur lesen, bevor sie mit dem Schreiben beginnen, machen sich andere gleich Notizen und schreiben sofort los. Wir skizzieren Ihnen im Folgenden eine Reihenfolge, die sich in der Praxis bewährt hat.⁶ 

| Zeitpunkt | Arbeitsschritt |
|----------------|---|
| Woche 0 | <ul style="list-style-type: none"> - Literaturrecherche - Thema und Betreuer suchen - Erste Recherchen zum Thema (Inhalt & Literatur) - Brainstorming |
| Woche 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Anmeldung - Gedankensammlung - Literaturrecherche |
| Woche 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Lesen und recherchieren - Erste Gliederung erstellen |
| Woche 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Schreibbeginn - Lesen |
| Woche 4 | <ul style="list-style-type: none"> - Schreiben (Rohfassung) |
| Woche 5 | <ul style="list-style-type: none"> - Schreiben (Rohfassung) |
| Woche 6 | <ul style="list-style-type: none"> - Schreiben (Feinschliff) |
| Woche 7 | <ul style="list-style-type: none"> - Gegenlesen und gegenlesen lassen (Prüfung) |
| Woche 8 | <ul style="list-style-type: none"> - Letzte Änderungen - Druck - Abgabe |

*Tabelle 1: Zeiteinteilung – ein Vorschlag
(Eigene Darstellung)*

⁶ Vgl. auch Bensberg/Messer 2014, S. 168.

Gedankensammlung ↻



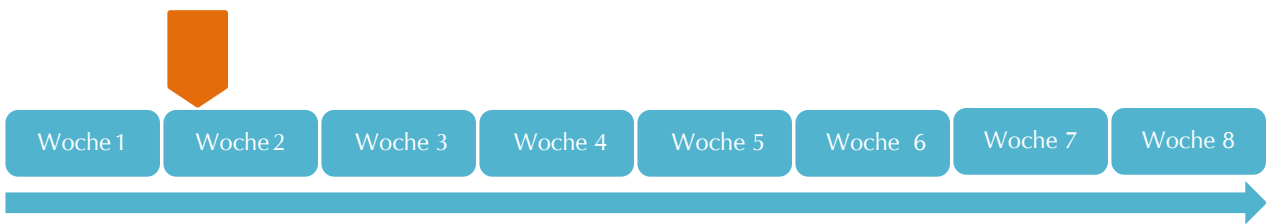
Nutzen Sie eine erste Arbeitsphase **nach der Anmeldung** dazu, Ihre Gedanken zum Thema ganz **unsystematisch** aufzuschreiben und zu sammeln. Eine **Mindmap** ↻ eignet sich hervorragend dafür. Selbst wenn Ihnen zu Beginn Ihres Schreib- und Leseprozesses noch nicht allzu viel einfällt, können Sie die Mindmap stetig erweitern und modifizieren. So bekommen Sie nach und nach eine klare Struktur und verlieren nicht so leicht den Überblick.

Beispiel:



Abb. 2: Mindmap zum Thema „Nachsitzen als Disziplinarmaßnahme“ (Eigene Darstellung)

Ein Konzept erstellen



Erste Gliederung

Versuchen Sie sich an einer groben Gliederung. Diese muss nicht detailliert sein. Eine gute Gliederung **gelingt nicht im ersten Wurf**. Sie werden feststellen, dass Sie die Gliederung der Arbeit immer wieder umstellen. Wichtig ist dabei, dass Sie die Zielsetzung Ihrer Arbeit nicht aus den Augen verlieren. Nur eine klare Struktur lässt sich immer weiter verbessern.

Machen Sie sich bewusst, dass Sie ein **relativ kleines Themengebiet** bearbeiten und auch innerhalb dessen nur an einigen Stellen tiefere Analysen vornehmen. Es ist völlig klar, dass Sie nicht alle möglichen Teilfragen wie „Bohrstellen“⁷ gleichermaßen tief untersuchen können. Die übrigen Probleme sollten Sie erkennen und mit der Anmerkung versehen, dass Sie sie **aus Zeitgründen nicht im Rahmen dieser Arbeit behandeln** können.

Beispiel:

Sie möchten sich mit dem Thema „Sozialpartnerschaft in Deutschland“ beschäftigen. Das lässt sich in etwa 40 Seiten nicht erschöpfend behandeln, daher grenzen Sie Ihr Thema ein und untersuchen im Folgenden: „Die Wahrnehmung der Sozialpartnerschaft in den deutschen Leitmedien seit 1990“ oder „Deutsche Sozialpartnerschaft im Energiesektor“ oder etwas Ähnliches. Innerhalb dieses Teilgebietes werden Sie wiederum nur einige Aspekte eingehend untersuchen und auf andere nur am Rande verweisen.

Zielgerichtete Kapitelplanung

Seitenumfang

Schätzen Sie ab, welchen Seitenumfang die einzelnen Kapitel haben werden. Es geht nicht darum, bei dieser Schätzung ganz genau zu sein, denn dazu kennen Sie sich in diesem Stadium der Arbeit noch nicht gut genug aus. Die Einschätzung dient vielmehr dazu, dass Sie sich klarmachen, wo Ihre **Schwer-**

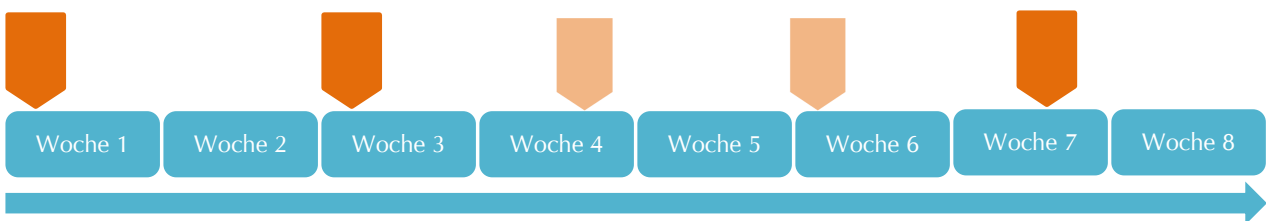
⁷ Weber 2011, S. 13.

punkte liegen und welche Themenbereiche Sie eher vernachlässigen können. So verlieren Sie sich nicht so leicht in Details und müssen nicht im Nachhinein viel zu lange Ausführungen kürzen oder kurze Textstücke verlängern. Auch für Ihr ➤ Exposé ist dieser Arbeitsschritt wichtig, denn so kann auch Ihr Prüfer besser abschätzen, ‚in welche Richtung‘ Ihre Arbeit geht.

Aufbau und Schwerpunkt

Zu jedem Kapitel sollten Sie sich überlegen, welchen Fokus es haben soll und welche wichtigen Stichworte darin vorkommen müssen, bevor Sie beginnen. Wilde Schreibaktionen bei unklarem Konzept bringen in der Regel nichts, da es viel Zeit frisst, den Text umzustellen und neu zu gliedern. Zudem vermeiden Sie durch zielgerichtete Planung Mehrfachnennungen, Wiederholungen und Nebensächlichkeiten.

Absprache mit dem Betreuer ↻



Wann, was und wie oft?

Es gibt eine Menge Fragen, die Sie mit Ihrem Gutachter klären sollten. Die wichtigsten haben wir Ihnen in einer ➤ Checkliste zusammengestellt.

Wie oft Sie sich mit Ihrem Gutachter abstimmen, ist eine Frage der Persönlichkeit. Es gibt Studenten, die ihren Betreuer während der Arbeitsphase wöchentlich mit Fragen bombardieren und Hilfestellung erwarten. Andere suchen eher die Distanz zu ihrem Prüfer. Beide Extreme sollten Sie vermeiden. Sprechen Sie sich regelmäßig mit Ihrem Dozenten ab, aber leisten Sie auch eigenständige Arbeit. Ein Gespräch ist allerdings das absolute Minimum: Sie müssen schließlich **zu Beginn** gemeinsam festlegen, welche Schwerpunkte Ihre Arbeit haben soll. Falls Sie selbst das Thema wählen, überlegen Sie sich, weshalb Ihre Wahl darauf gefallen ist. Sie müssen damit rechnen, dass Sie der Dozent fragt, weshalb Sie gerade diese Fragestellung interessiert.

Auch **während des Arbeitsprozesses** ist es sinnvoll, noch zwei bis drei Mal mit Ihrem Betreuer zu sprechen – am besten dann, wenn Sie größere Etappenziele erreicht haben. **Kurz vor der Abgabe** empfiehlt es sich dann nochmals, über die Ergebnisse Ihrer Arbeit zu sprechen. Wenn Ihr Gutachter dann noch Änderungen vorschlägt, ist es noch nicht zu spät.



Tip: Sammeln Sie Ihre Fragen vorher und notieren Sie sie. Machen Sie sich auch während der Gespräche Notizen, so vergessen Sie nichts Wichtiges.

Exposé U

Manche Dozenten verlangen vor der Anmeldung einer Bachelorarbeit ein Exposé zu dem geplanten Vorhaben. Doch selbst wenn Ihr Betreuer nicht explizit danach verlangt, sollten Sie für sich und ihn einen Entwurf verfassen, um ein realistisches Bild von Ihrer Arbeit und Ihrer Zeitplanung zu bekommen. Das Exposé bietet die **Diskussionsgrundlage** für Ihre Gespräche mit dem Gutachter. Außerdem ist es überaus hilfreich, dem Betreuer die Arbeit mündlich vorzustellen. Welche Punkte versteht er gut, welche sind erklärungsbedürftig? Was hält er von Ihrer Vorgehensweise? Sein Feedback bietet Ihnen wertvolle Tipps für den eigentlichen Schreibprozess.

Was steht in einem Exposé?

- Arbeitstitel
- Kurzbeschreibung
- Grobe Inhaltsübersicht bzw. Kapitelübersicht
- Forschungsfragen
- Stand der Forschung: Warum ist diese Untersuchung notwendig?
- Vorgehensweise
- (Vorläufige) Literaturliste
- Kritische Überlegung: Welche Probleme könnten sich ergeben?
- Zeitplanung: Wann will ich was erledigt haben?

Es gibt **keine formalen Vorgaben**, wie ein Exposé aussehen sollte. Auch sein Umfang ist variabel. Da Sie Ihrem Gutachter ein Exemplar aushändigen, sollte es übersichtlich und in korrekter Rechtschreibung und Grammatik verfasst sein. Zahlreiche Hochschulen stellen auf ihren Homepages Muster und Leitfäden zur Verfügung.⁸

Literaturrecherche, Lesen, Schreiben



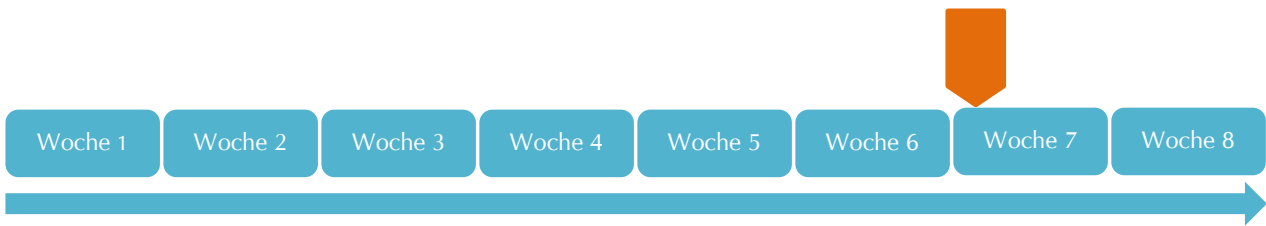
Wie bereits erwähnt, hat jeder andere Arbeitsgewohnheiten. Grundsätzlich ist es jedoch sinnvoll, ein ausgewogenes Maß zwischen Schreiben und Lesen zu finden. Wer zunächst mindestens 20 Aufsätze gelesen haben muss, bevor er mit dem Schreiben anfängt, riskiert, sich zu verzetteln. Wer sofort losschreibt, während er noch das erste Buch zum Thema liest, muss fürchten, sich zu sehr an diese eine Quelle zu halten und noch keinen Überblick über das gesamte Thema zu haben. Welcher Schreibtyp Sie sind und wie Sie Ihren Arbeitsprozess verbessern können, erfahren Sie in ➤ Kapitel 8.

Sinnvoll ist es, zunächst die wichtige **Einführungsliteratur** zu lesen und sich dabei **Notizen** zu machen. Wenn Sie die Standardwerke gelesen und einen **Überblick** bekommen haben, beginnen Sie mit dem **Schreiben**. Lesen und suchen Sie währenddessen weiter speziellere Literatur, z. B. Aufsätze zu einem Detailproblem. Doch wenn die **Rohfassung Ihrer Arbeit abgeschlossen** ist, sollten Sie die **Recherche einstellen**, um nicht vom Hundertsten ins Tausendste zu kommen. Machen Sie auf jeden Fall immer wieder **Sicherungskopien**. ☹️ Nichts ist frustrierender, als bereits erledigte Arbeit nochmals machen zu müssen, weil Ihr Text einem technischen Problem zum Opfer gefallen ist.

⁸ Beispiele der HS Ravensburg-Weingarten finden Sie unter der URL: http://portal.hs-weingarten.de/c/journal/view_article_content?groupId=26000&articleId=16924831&version=2.2.

Ein Beispiel der Europa-Universität in Frankfurt/Oder finden Sie unter der URL: <http://www.wiwi.europa-uni.de/de/lehrstuhl/mm/ima/lehre/abschlussarbeiten/Musterexpose.pdf>. Tag des letzten Zugriffs in beiden Fällen: 16.12.2014.

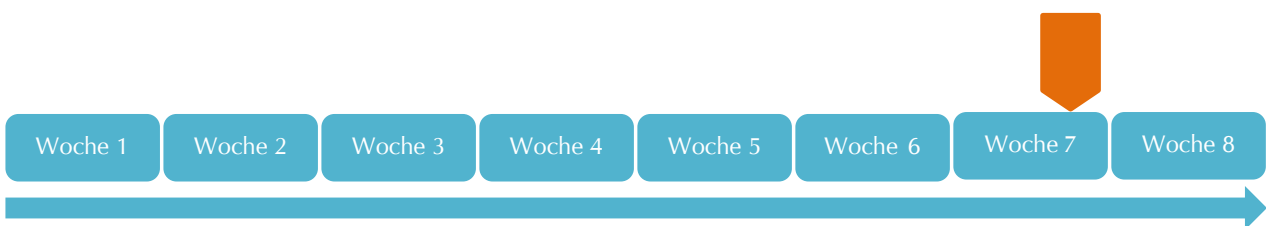
Puffer für Probleme ↻



Oft sind für Teilprobleme verschiedene Lösungsansätze denkbar, bei denen nicht von Anfang an klar ist, welcher der beste ist. Planen Sie genug Zeit ein, um notfalls doch einen zweiten oder dritten Lösungsansatz zu wählen.

Außerdem braucht jeder Mensch Pausen, um danach (noch) besser arbeiten zu können. Auch unvorhergesehene Ereignisse können Ihren Arbeitsplan durcheinanderbringen. Wenn Sie ein paar Tage Pufferzeit einplanen, versetzen Sie diese unerwarteten Ereignisse weniger in Stress.

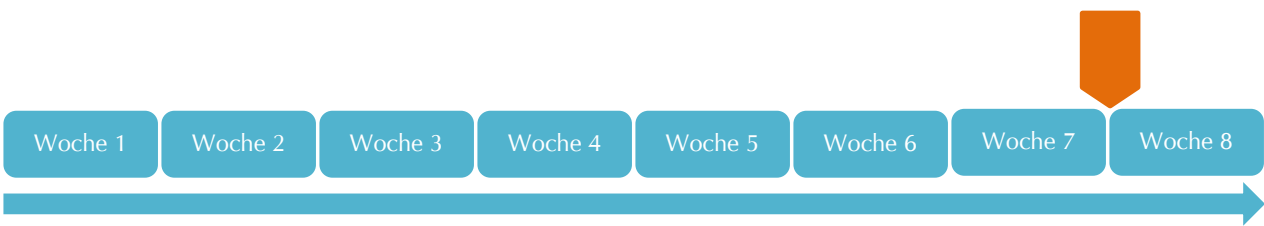
Einleitung und Fazit



Die meisten Experten plädieren dafür, die Einleitung erst zum Schluss zu schreiben, da Sie erst dann einen vollständigen Überblick über Ihre Ergebnisse, den Forschungsstand und die Gliederung haben.⁹ Sie könnten aber auch zu Beginn eine erste Rohfassung erstellen, die Sie anschließend überarbeiten. Wählen Sie die Methode, die Ihnen mehr zusagt, machen Sie sich aber stets bewusst, dass Sie Ihre Einleitung höchstwahrscheinlich zum Schluss noch einmal überarbeiten müssen. Ihr Fazit sollten Sie allerdings auf jeden Fall zum Schluss schreiben, wenn Ihre Ergebnisse gesichert sind.

⁹ Vgl. Boeglin 2012, S. 184f.; Theisen 2013, S. 152.

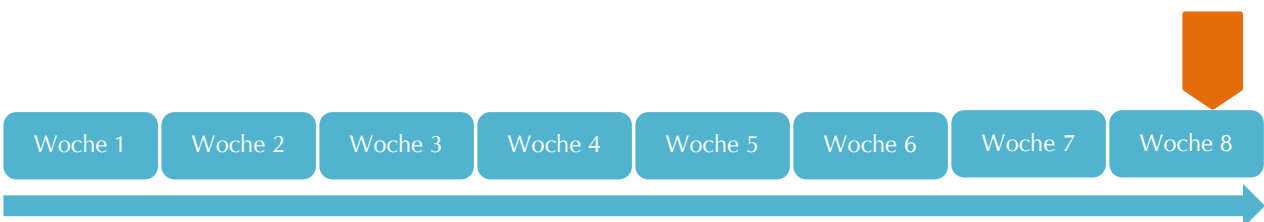
Puffer zum Prüfen



Ihnen werden während des Schreibens sicherlich kleine Ungenauigkeiten und Fehler unterlaufen, einige Formulierungen passen nicht ganz, manche Textpassagen wiederholen sich inhaltlich, anderes ist nicht hinreichend präzise formuliert – das ist ganz normal.

Planen Sie daher ausreichend Zeit (wenn möglich **etwa eine Woche**) für die formale und inhaltliche Überprüfung Ihrer Arbeit ein. Je größer Ihr Zeitpuffer, desto besser: Dann kann auch eine Person Ihres Vertrauens Ihre Arbeit gegenlesen. Idealerweise haben Sie einen fachfremden und einen fachlich versierten Gegenleser, die ihr Augenmerk auf ganz unterschiedliche Aspekte richten.

Drucken [↻](#)



Natürlich steht der Druck der Arbeit ganz am Ende des Prozesses. Planen Sie auch dafür mindestens zwei Tage ein: Oft fallen Studenten im Copyshop noch kleinere Fehler auf, oder der Druck- und Bindevorgang dauert länger als erwartet. Es wäre mehr als schade, wenn Sie Ihre Deadline verpassen würden, weil Sie das Dokument zu spät gedruckt haben.

3 Ziele der Bachelorarbeit



*Nach welchen Kriterien
wird eine Bachelorarbeit benotet?
Gibt es allgemeingültige Standards?
Wie kann ich einschätzen, was ich leisten muss?*

Auch wenn es Ihnen vielleicht so scheinen mag, als wäre die Benotung der Bachelorarbeit lediglich von der Einstellung und Person eines Dozenten abhängig: Es gibt **klare Kriterien**, was Sie in Ihrer Abschlussarbeit leisten und demonstrieren sollen.¹⁰ ↪

Fachliche Kompetenz und die Fähigkeit, ein fachliches Problem zu analysieren und (so gut wie möglich) zu lösen, stehen dabei im Vordergrund. Viele Unternehmen schreiben daher eigene Bachelor- und Masterarbeiten aus. Egal, ob Sie Ihre Arbeit an der Hochschule schreiben oder ein Thema in einem Unternehmen bearbeiten – folgende Faktoren spielen bei der positiven Bewertung Ihrer Arbeit eine wichtige Rolle:

 **Sie können den Untersuchungsgegenstand sinnvoll eingrenzen.**

Ihr Thema sollte weder zu weit noch zu eng gefasst sein. Sie können gut einschätzen, was innerhalb einer Themenstellung wichtig ist und was eher unwichtig (und folglich aus Zeitgründen nicht bearbeitet werden kann). Wertvolle Tipps, wie Sie ein geeignetes Thema finden, bietet Ihnen ➤ Kapitel 4.

Beispiel:

„Das Porträt in der Kunstgeschichte“ wäre eindeutig zu umfassend, während z. B. das Thema „Die Bedeutung der Farbe Gelb im ersten Kapitel der ‚Buddenbrooks‘“ keine 40 Seiten füllen könnte.

¹⁰ Einen ausführlichen Kriterienkatalog finden Sie in der Printversion unseres Buches Folz/Brauner/Vollmer 2015 in Kapitel 3.



Sie kennen die grundlegende Literatur zum Thema.

Wichtige Publikationen erkennen Sie unter anderem daran, dass sie oft zitiert werden (➤ Checkliste: Woran erkenne ich gute Literatur?).



Sie wenden die im Studium erlernten Methoden an.

Jeder Fachbereich hat seine eigenen Methoden, die die Studenten im Studium kennenlernen. Zeigen Sie in Ihrer Bachelorarbeit, dass Sie mit einer oder mehreren von ihnen umgehen können.

Beispiel:

Werten Sie Statistiken aus, führen Sie eine SWOT-Analyse durch, erstellen Sie einen Unterrichtsentwurf oder nehmen Sie einen hermeneutischen Zirkel-schluss vor, wenn das für Ihr Fachgebiet üblich ist und zum Thema passt.



Sie kommentieren konkurrierende Lehrmeinungen zum Thema.

Indem Sie Stärken und Schwächen verschiedener Positionen abwägen, zeigen Sie, dass Sie nicht nur die Literatur kennen, sondern auch in der Lage sind, sie kritisch zu beurteilen und eigenständig zu denken.

Beispiel:

Sie schreiben über den Wandel im Sozialgefüge der Stadt Osnabrück. In einer Onlinezeitschrift, die offenbar der rechten Szene nahesteht, lesen Sie, die Sozialstruktur habe sich durch massive Zuwanderung geändert und zu mehr Kriminalität geführt. Dabei handelt es sich nicht um eine wissenschaftliche Quelle, also lassen Sie diese Position unerwähnt. Wenn hingegen eine Studie des Statistischen Bundesamtes sowohl einen angestiegenen Immigrantenteil als auch eine erhöhte Kriminalitätsrate konstatiert, sollten sie beide Phänomene erwähnen.

Beispiel:

In der Wirtschafts-, Finanz und Sozialpolitik stehen sich in allen Fragen die marktliberale neoklassische Auffassung und das auf staatliche Eingriffe setzende keynesianische Credo der Instabilität des Marktes gegenüber. Viele politische Kontroversen, z. B. um den Mindestlohn, die Problematik der deutschen Leistungsbilanzüberschüsse, das Ziel des ausgeglichenen Staatshaushalts oder das Freihandelsabkommen zwischen der EU und den USA sind aus diesen beiden wirtschaftstheoretischen Lehrmeinungen abgeleitet. In ihrer Analyse müssen Sie die jeweiligen Aussagen auf ihre Grundlagen zurückführen und deren Bedeutung beurteilen bzw. gewichten.



Durch selbstständiges Denken finden Sie einen eigenen Lösungsweg.

Sie müssen natürlich keine bahnbrechenden Ergebnisse liefern, doch es ist wichtig, dass Sie sich eigene Gedanken machen. Und selbst wenn Sie keine neue Lösung für ein altes Problem finden, zeigen Sie zumindest auf, welche Lösungsvorschläge welche Probleme mit sich bringen.

Beispiel:

In Ihrer Arbeit analysieren Sie Einsparpotenziale in einem Unternehmen, doch es gibt keinen offensichtlichen Königsweg. Wägen Sie verschiedene Möglichkeiten ab und benennen Sie deren Vor- und Nachteile. Dadurch demonstrieren Sie kritisches und eigenständiges Denken.



Sie fassen Ihre Erkenntnisse zusammen.

Das klingt banal, aber wichtiger Teil der Bachelorarbeit ist Ihr Fazit, in dem Sie das Ergebnis Ihrer Arbeit prägnant zusammenfassen und in einen Kontext einbetten.

Beispiel:

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass Kants Republikbegriff nicht – wie vielfach in der Forschung angenommen – mit modernen westlichen Demokratien gleichgesetzt werden kann. [...]

4 Wie wähle ich ein Thema aus?



*Soll ich lieber ein ausgeschriebenes Thema wählen
oder mir selbst etwas ausdenken?
Wie finde ich überhaupt ein Thema?
Was macht ein gutes Thema aus?*

Selbst gewählt oder ausgeschrieben?

Die Auswahl eines geeigneten Themas ist einer der wichtigsten Arbeitsschritte bei der Erstellung der Bachelorarbeit. Von Ihrer Themenwahl hängt schließlich alles Weitere ab. Wenn Sie den Gegenstand Ihrer Arbeit nicht frei wählen möchten, gibt es oft die Möglichkeit, sich auf ein ausgeschriebenes Thema zu melden. Beides hat Vor- und Nachteile:



Pro selbst wählen

Wenn Sie Ihr Thema selbst aussuchen können, wählen Sie etwas aus, das Sie interessiert. Vielleicht **kennen** Sie schon wichtige **Forschungsliteratur** oder haben jemanden in Ihrem **Bekanntenkreis**, der sich in diesem Thema gut auskennt und Ihnen gegebenenfalls helfen kann. Fast ebenso wichtig wie die Suche nach einer Problemstellung Ihrer Arbeit ist die Wahl eines geeigneten Gutachters.



Contra selbst wählen

Andererseits fällt es den meisten Studierenden schwer, ein passendes Thema zu finden. Denn im Vorhinein ist es oft **schwer abzuschätzen**, wie viele Seiten das Thema hergibt, wie die Forschungslage dazu ist und ob die Fragestellung gut gewählt ist.



Ein guter Mittelweg

Besprechen Sie sich mit Ihrem Wunsch-Prüfer. Teilen Sie ihm mit, welcher Bereich Sie generell interessiert und erarbeiten Sie gemeinsam mit ihm eine konkrete Fragestellung.

Bei wissenschaftlichen Arbeiten gilt der Grundsatz, dass sie einen **Neuigkeitsgehalt** haben sollten. Das sorgt bei vielen Studenten für Unsicherheit.



Wie soll ich denn etwas Neues zur Forschung beitragen, wenn ich nur wenige Wochen zur Verfügung habe? Und welches Thema ist noch unerforscht?

Diese und ähnliche **Bedenken** treiben viele Absolventen um. Da können wir Sie zunächst einmal beruhigen: Das **klingt viel gravierender als es letztlich ist**. Niemand kann von Ihnen erwarten, dass Sie die Forschung komplett ‚umkremeln‘ oder revolutionäre Ergebnisse produzieren. Stattdessen sollte durch Ihre Arbeit ein **kleiner Wissenszuwachs** entstehen.¹¹

Kriterien für eine gute Themenwahl U

Wenn Sie einen Einfluss auf das Thema haben, sollten Sie Ihre eigenen Interessen und Fähigkeiten berücksichtigen und sich fragen:



Was kann ich besonders gut?

Wählen Sie ein Thema, das Ihnen liegt und das Sie interessiert. Sonst lässt die Motivation sehr schnell nach; mehrere Wochen intensiver Beschäftigung mit einem Thema können sehr lang werden. Sie sollten sich auch Gedanken darüber machen, worüber Sie auf keinen Fall schreiben möchten. Wenn Sie beispielsweise gerne Statistiken auswerten, aber ungerne Texte formulieren, sollten Sie das bei Ihrer Themenwahl berücksichtigen.¹²



Habe ich eher praktische oder theoretische Interessen?

Je nachdem, wie Sie diese Frage für sich beantworten, sollten Sie eine eher praktisch orientierte Herangehensweise (also eine Fallstudie oder ein Experiment) wählen oder sich mit theoretischen Fragestellungen auseinandersetzen. Bei einer also praxisorientierten Themenstellung können Sie wiederum überlegen, ob Sie bereits vorhandene Datensätze auswerten möchten, oder ob Sie eigene Erhebungen – zum Beispiel in Form von Experteninterviews – durchführen möchten.¹³

¹¹ Vgl. Brauner/Vollmer 2008, S. 20.

¹² Vgl. Bensberg 2013, S. 19.

¹³ Vgl. ebenda, S. 36.



Habe ich bereits ein Seminar belegt, das mir Anregungen gibt?

Wenn Sie Ihr Thema selbst wählen können, ist es hilfreich, wenn Sie zu diesem Fachbereich bereits ein oder mehrere Seminare belegt haben, denn dann können Sie besser einschätzen, welche Aspekte interessant sein könnten und wie die Forschungslage ist. Vielleicht kennen Sie sogar schon wichtige Publikationen oder Institutionen.



Will ich in der Wissenschaft bleiben oder nicht?

Wenn Sie diese Frage bejahen, sollten Sie sich für ein Thema entscheiden, das Sie in einer Masterarbeit oder Dissertation ausbauen können. Das erspart Ihnen in Zukunft eine Menge Mühe.

Beispiel:

Sie wählen das Thema „Reisanbau in China – Veränderungen im 20. Jahrhundert“ für Ihre Bachelorarbeit. So können Sie in Ihrer Masterarbeit den Reisanbau in Indien, Japan sowie Indonesien untersuchen und mit dem in China vergleichen.



Welches Berufsfeld interessiert mich?

Wenn es möglich ist, suchen Sie sich ein Thema, das für Ihren Wunschberuf interessant sein könnte. Vielleicht können Sie Ihre Thesis ja sogar in einem Unternehmen schreiben. Prüfen Sie diese Möglichkeit: Im Internet finden Sie viele Ausschreibungen für unternehmensgebundene Abschlussarbeiten.¹⁴

Beispiel:

Sie planen, später bei einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft zu arbeiten. Daher wählen Sie das Thema „Accounting Fraud – Bilanzfälschungen in deutschen Mittelstands-Unternehmen seit 1990“. Alternativ bewerben Sie sich bei einer WP-Gesellschaft auf das ausgeschriebene Thema „Kriminell oder Kavaliersdelikt? – Strafrechtliche Konsequenzen von Accounting Fraud in Deutschland“.

¹⁴ Beispielsweise bei der Plattformen [Connecticum.de](http://www.connecticum.de) oder [Praktikum.info](http://www.praktikum.info):
URL: <http://www.connecticum.de/Abschlussarbeiten/Jobboerse/Bachelor>.
URL: <http://www.praktikum.info/abschlussarbeiten/thema/bachelorarbeit>.
Tag des letzten Zugriffs in beiden Fällen: 16.12.2014.



Möchte ich spezielle Kompetenzen demonstrieren, die für meinen Job wichtig sein könnten?

Viele Personalchefs legen (je nach Job) Wert auf interkulturelle Kompetenz, Kommunikationstalent, Praxisorientierung, mathematische, technische oder sprachliche Fähigkeiten. Möglicherweise können Sie Ihr Thema so wählen, dass darin eine oder mehrere der gewünschten Kompetenzen zum Ausdruck kommen.

Beispiel:

Sie möchten später im Bereich der Marktforschung arbeiten; dort werden Sie viel mit statistischen Auswertungsprogrammen zu tun haben. Daher wählen Sie als Thema Ihrer Bachelor-Thesis „Zufriedenheit der Karstadt-Mitarbeiter mit den Sanierungsmaßnahmen unter Nicolas Berggruen“. Dabei werten Sie statistische Daten mit dem Programm SPSS aus. Sie können in Ihrer Bewerbung darauf verweisen, dass Sie mit diesem Programm gearbeitet haben und werten Ihre Bewerbung dadurch auf.



Brauche ich umfangreiche Betreuung?

Neben der Frage, ob Sie generell viel Feedback brauchen, sollten Sie auch bei der Themenwahl bedenken: Je experimenteller Ihr Forschungsdesign ist, desto intensivere Betreuung werden Sie brauchen. Diese Frage ist entscheidend bei der Auswahl Ihres Gutachters.

Beispiel:

Der vielbeschäftigte Professor, der nebenbei ein Forschungsprojekt leitet, kann sich sicherlich nicht so intensiv mit Ihnen auseinandersetzen, wie Sie sich das wünschen. Auch ein Dozent, der demnächst ein Forschungssemester beginnt, ist möglicherweise in Gedanken bereits weit weg.

Wie formuliere ich ein Thema?

Eine Themenstellung kann ganz unterschiedlich formuliert sein. Sie können etwas beschreiben, eine Sachlage kritisch bewerten, ein Phänomen erklären, etwas gestalten und gegebenenfalls Prognosen wagen.¹⁵ Einige Formulierungsbeispiele für die diversen Eingrenzungsarten zeigt die folgende Tabelle auf:

| Art der Themenstellung | Formulierungsbeispiel |
|------------------------|--|
| Beschreiben | <i>Die Darstellung des ...</i> <i>Das Bild des...</i> <i>Die Gestaltung des...</i> |
| Werten | <i>Vor- und Nachteile des...</i> <i>... – Chance oder Risiko?</i> <i>Bewertung des ...</i> |
| Erklären | <i>Analyse des...</i> <i>Untersuchung des ...</i> |
| Gestalten | <i>Entwurf des...</i> <i>Skizze des...</i> |
| Prognostizieren | <i>Die Entwicklung des ...</i> |

Tabelle 2: Themeneingrenzung – Formulierungsbeispiele (Eigene Darstellung)

¹⁵ Vgl. Brauner/Vollmer 2008, S. 93f. Theisen 2013, S. 60.

Thema eingrenzen

Nachdem Sie sich für einen übergeordneten Themenbereich entschieden haben, müssen Sie die Themenstellung im Laufe des Arbeitsprozesses eingrenzen und zu einer konkreten Forschungsfrage finden. Gehen Sie davon aus, dass Sie die Eingrenzung Ihres Themas erst dann sinnvoll vornehmen können, wenn Sie sich bereits ein Stück weit in die generelle Thematik eingearbeitet haben. Es gibt zahlreiche Arten, wie Sie ein Thema eingrenzen können.



Sie können ein Thema auf einen **Teilaspekt reduzieren**, indem Sie „**das Phänomen X am Beispiel von Y**“ untersuchen.

Beispiel:

Sie möchten das Thema „Europäische Integration“ untersuchen. Das ist allerdings viel zu umfangreich, daher wählen Sie das Beispiel „Energiamarkt“ und formulieren Ihr Thema folgendermaßen „Zwischen Intergouvernementalismus und Supranationalismus – der Europäische Integrationsprozess am Beispiel der Energiepolitik“.



Sie können eine **Hypothese** anhand einer Fallstudie oder einer statistischen Auswertung **belegen oder widerlegen**.

Beispiel:

Sie möchten sich mit dem Ansehen der Deutschen Bahn beschäftigen. Dazu prüfen Sie folgende Hypothese: „Die Warnstreiks der Lokführergewerkschaft GDL haben in den letzten fünf Jahren dazu geführt, dass der Ruf der Bahn schlechter geworden ist.“ Dazu werten Sie bereits vorhandene Statistiken aus. Ihre Arbeit betiteln Sie so: „Hat das Ansehen der Deutschen Bahn unter den Warnstreiks der Lokführergewerkschaft GDL gelitten? Eine Auswertung statistischer Analysen aus den Jahren 2010 bis 2015“.



Sie können zwei oder mehrere **Teilaspekte** miteinander **vergleichen**.

Beispiel:

Sie überlegen, nach welchen Kriterien ein Thema sinnvoll eingegrenzt werden kann z. B. indem Sie den Schwerpunkt setzen auf einen Aspekt im **Zeitablauf** (Geldpolitik vor/nach der Finanzkrise) oder einen Aspekt **regional** oder **international** (Auswirkungen des Mindestlohns in West- und Ostdeutschland) oder **mehrere** Aspekte (Dimensionen der Globalisierung: wirtschaftlich – politisch – kulturell).



Sie können einen umstrittenen Sachverhalt **kritisch bewerten**, indem Sie eine Frage formulieren.

Beispiel:

1. „Gentechnisch veränderte Lebensmittel – Chance oder Risiko?“¹⁶
2. „Welche Folgen hatte die Einführung der Lean Management-Prinzipien in Beispielunternehmen X?“



Gegebenenfalls können Sie – falls das in Ihrem Themenbereich noch nicht existiert – einen **kritischen, wertenden Überblick** über Lösungsvorschläge eines Problems bieten.

Beispiel:

„Die Auswirkungen des transatlantischen Freihandelsabkommens TTIP für europäische Umweltgesetzgebung – ein kritischer Forschungsbericht“

Sobald Sie Ihr Thema gefunden haben, können Sie mit der Gedankensammlung und ➤ Recherche beginnen und sich überlegen, wie Ihre ➤ Forschungsfrage lauten soll.

¹⁶ Gleichwohl müssen Sie bei umstrittenen Themen aufpassen, dass Sie Ihre wissenschaftliche Distanz wahren und nicht zu einseitig argumentieren. Unproblematisch sind hingegen ‚neutrale‘ Fragestellungen, wie das zweite Beispiel veranschaulicht.



SOS-Tipps „Themenwahl“

Do:

- Wählen Sie ein Thema, das Sie im vorgegebenen Zeitraum gut bearbeiten können. Es ist besser, ein **klar eingegrenztes Thema** intensiv zu bearbeiten, als eine zu weit gefasste Fragestellung nur oberflächlich zu behandeln.
- Vermeiden Sie vor allem den Gedanken, Sie müssten ein Thema vollständig bearbeiten. Lassen Sie Nebenaspekte weg und konzentrieren Sie sich auf eine **klare gedankliche Linie**.
- Probleme, die Ihr Thema nur am Rande betreffen, sollten Sie erwähnen und mit dem **Hinweis** versehen, dass es **im Rahmen der Arbeit nicht möglich** ist, das Problem näher zu beleuchten oder gar zu lösen.
- **Diskutieren Sie Ihren Themenvorschlag** mit Ihren Kommilitonen und vor allem mit Ihrem Betreuer. Lässt sich das Thema in zwei Monaten angemessen bearbeiten? Sollten weitere Aspekte berücksichtigt werden?
- Suchen Sie sich außerdem einen Gutachter, der Ihnen **sympathisch** ist. Es ist äußerst unangenehm, sich immer wieder mit jemandem auseinanderzusetzen, den man nicht mag.
- Je tiefer Sie sich in ein Thema einarbeiten, desto eher bekommen Sie ein Gespür für die konkrete Fragestellung. Orientieren Sie sich an **Standardwerken, welche Fragestellungen** bereits ausführlich und gut **beantwortet** wurden und was noch Raum für eigene Forschung lässt.

Don't:

- Wählen Sie keinesfalls ein Thema, nur weil es bereits **viel Literatur** dazu gibt. Es ist zwar angenehm, sich auf vorhandene Forschungsergebnisse zu stützen, aber dann ist es umso schwieriger, noch ein nicht völlig ‚abgegrastetes‘ Teilgebiet zu finden. Verwechseln Sie nicht **Menge und Qualität** vorhandener Literatur miteinander: Ein gutes Grundlagenbuch ist oft mehr wert als drei mäßige.
- Wählen Sie nicht nur deshalb ein Thema, weil **Ihr Betreuer sich gar nicht oder besonders gut darin auskennt**. Denn in beiden Fällen können sich Nachteile für Sie ergeben:

Vielleicht denken Sie: „Wenn der Dozent nicht viel zum Thema weiß, merkt er auch nicht, wenn etwas falsch oder lückenhaft ist.“ Doch dann kann er Sie nicht gut betreuen und nimmt Ihre Arbeit womöglich gar nicht an.

Wenn er selbst zu diesem Thema publiziert hat, könnten Sie versucht sein, einfach etwas von seinem Wissen abzuschöpfen und seine Thesen ‚nachzubeten‘. Doch das zeugt nicht von Eigenständigkeit. Außerdem kann es sein, dass ein Experte eine gewisse ‚Betriebsblindheit‘ bekommt und völlig falsche Expertenmaßstäbe an Ihre Arbeit anlegt.
- **Verlieren Sie nicht den Mut**, wenn Sie nicht sofort die perfekte Sekundärliteratur zu Ihrem Thema finden. Machen Sie sich klar, dass es eine wichtige **Eigenleistung** ist, **aus der verfügbaren Literatur eine eigene Themenstellung** zu entwickeln. Möglicherweise werden Sie im Laufe Ihrer Recherche feststellen, dass Sie Ihr Thema **nicht wie ursprünglich geplant** formulieren können. Das ist auch ein wichtiger **Erkenntnisfortschritt** und zeigt, dass Sie die Forschungslage und den Themenbereich gut überblicken.¹⁷

¹⁷ Vgl. Brauner/Vollmer 2008, S. 32.

5 Literaturrecherche



Wo finde ich gute Literatur? Wie kann ich systematisch recherchieren? Was kann ich tun, wenn ich zu viel oder zu wenig Literatur finde?

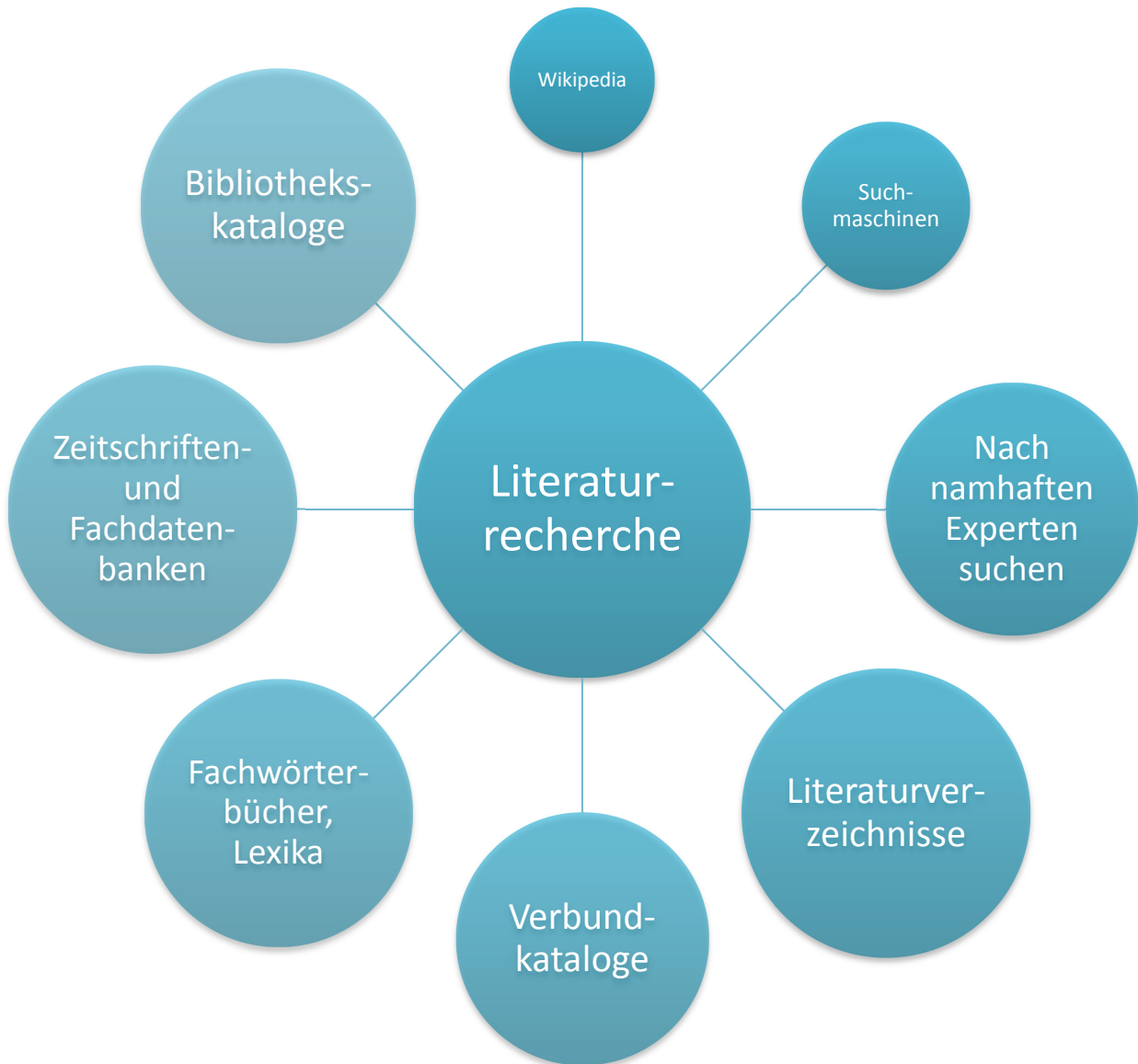


Abb. 3: ‚Fundgruben für Literaturtipps‘ – nach Wichtigkeit gestaffelt¹⁸ (Eigene Darstellung)

¹⁸ Hier sind auch die Bücher von Franke et al. und Niedermaier hilfreich sowie das entsprechende Kapitel bei Boeglin. (Vgl. Boeglin 2012, S. 84-97; Franke et al. 2014; Niedermaier 2010).

Literatur im Internet finden



Wikipedia

Um sich einen ersten Überblick über ihre Thematik zu verschaffen, konsultieren viele Studierende zunächst einmal Wikipedia. Das ist völlig in Ordnung, solange Sie sich bewusst machen, dass es sich bei der Online-Enzyklopädie **nicht um eine wissenschaftliche Quelle** handelt, sondern um ein Projekt, an dem viele Laien mitarbeiten und das Fehler enthalten kann. Gute Wikipedia-Artikel enthalten aber **Verweise auf seriöse Quellen** wie Einführungsliteratur oder nützliche Weblinks. Diese Quellenverweise können **hilfreich** sein.

Suchmaschinen

Auch die **Bücher-** und **Scholar-Suche von Google**¹⁹ können zu einigen guten Ergebnissen führen, wenn die entsprechenden Publikationen digitalisiert und verfügbar sind. Von der **klassischen Suchmaschinensuche** (Google, Bing, Yahoo) ist eher abzuraten, da sie zu viele unwissenschaftliche, unqualifizierte Treffer liefert. Außerdem greifen Suchmaschinen nur auf einen kleinen Teil der elektronisch verfügbaren Informationen zurück.²⁰

Hochschulbibliotheken

Sämtliche Hochschulbibliotheken haben eigene Suchdatenbanken, die Ihnen beim Auffinden von Literatur helfen. Geben Sie verschiedene Schlagwörter zu Ihrem Thema ein, nutzen Sie die **erweiterte Suchfunktion** und – falls die Möglichkeit besteht – die Suchfunktion „**Ähnliche Titel**“. Erstellen Sie sich eine Liste mit möglichen Suchbegriffen, die Sie systematisch eingeben.

Verbundkataloge

Keine Bibliothek hat alle verfügbaren Bücher im Bestand, das wäre logistisch gar nicht möglich. Daher gibt es in Deutschland – wie auch in anderen Ländern – sogenannte Bibliotheksverbünde. Das heißt: Bibliotheken stellen ihre Kataloge gebündelt ins Netz und bieten eine gemeinsame Fernleihe an. Dadurch vergrößert sich die Auswahl an geeigneter Literatur für den Nutzer beträchtlich.

¹⁹ URL: <http://books.google.de/>. Tag des letzten Zugriffs: 16.12.2014.
URL: <http://scholar.google.de/>. Tag des letzten Zugriffs: 16.12.2014.

²⁰ Vgl. Franke et al. 2014, S. 22.

Die Metasuchmaschine **Karlsruher Virtueller Katalog (KVK)**²¹ umfasst deutsche, österreichische, schweizerische sowie zahlreiche weitere Verbundkataloge und kann Ihnen daher bei der Suche nützlich sein.

Schritt 1: Wählen Sie die Kataloge aus, die Ihnen zusagen. Möchten Sie nur nach Publikationen in deutschen Bibliotheken suchen oder in internationalen Büchereien? Sollen auch digitale Medien gesucht werden oder nur Druck-erzeugnisse? Möchten Sie Onlineshops in Ihre Suche einbinden?

KVK - Karlsruher Virtueller Katalog

Der KVK ist eine Meta-Suchmaschine zum Nachweis von mehr als 500 Millionen Medien in Katalogen weltweit. Mehr ...

Freitext

Titel Jahr

Autor ISBN

Körperschaft ISSN

Schlagwort Verlag

Meine Kataloge

[Weitere Optionen ...](#)

Nur digitale Medien suchen [KVK News](#)

Volltitel ohne Cover-Bilder direkt im Zielkatalog anzeigen

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Deutschland | <input type="checkbox"/> Österreich | <input type="checkbox"/> Weltweit | <input type="checkbox"/> Weltweit | <input type="checkbox"/> Buchhandel |
| <input type="checkbox"/> SWB | <input type="checkbox"/> Österr. BV | <input type="checkbox"/> Australische NB | <input type="checkbox"/> VK Luxemburg | <input type="checkbox"/> abebooks.de |
| <input type="checkbox"/> BVB | <input type="checkbox"/> Österr. Landesbibl. | <input type="checkbox"/> Belgischer VK | <input type="checkbox"/> Niederländische NB | <input type="checkbox"/> Amazon.de |
| <input type="checkbox"/> HBZ | <input type="checkbox"/> Österr. NB | <input type="checkbox"/> Dänische NB | <input type="checkbox"/> Norwegischer VKW | <input type="checkbox"/> Dt. Bücher |
| <input type="checkbox"/> HEBIS | | <input type="checkbox"/> EROMM Classic | <input type="checkbox"/> Polnische NB | <input type="checkbox"/> Amazon.de |
| <input type="checkbox"/> HEBIS-Retro | <input type="checkbox"/> Schweiz | <input type="checkbox"/> Finnische NB | <input type="checkbox"/> Portugiesischer VK | <input type="checkbox"/> Engl. Bücher |
| <input type="checkbox"/> KOBV | <input type="checkbox"/> Swissbib | <input type="checkbox"/> Finnischer VK | <input type="checkbox"/> Russische SB | <input type="checkbox"/> Booklooker.de |
| <input type="checkbox"/> GBV | <input type="checkbox"/> Helveticat NB Bern | <input type="checkbox"/> Französische NB | <input type="checkbox"/> Schwedischer VK | <input type="checkbox"/> KNV |
| <input type="checkbox"/> DNB | <input type="checkbox"/> IDS Basel/Bern | <input type="checkbox"/> Französischer VK | <input type="checkbox"/> Spanische NB | <input type="checkbox"/> ZVAB |

Abb. 4: Suchmaske des KVK – Ausschnitt
(Screenshot von www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html)

Schritt 2: Wenn Sie Ihre Auswahl getroffen haben, werden Ihnen die Treffer nach Katalogen geordnet angezeigt. Wählen Sie die gewünschten Titel aus. So können Sie über die Schlagwort-Angaben und oft auch über das Inhaltsverzeichnis bereits erkennen, ob das Buch für Sie interessant ist.

Schritt 3: In der Registerkarte „Bestandsinfo“ finden Sie die Bibliotheken aufgelistet, die das Buch im Bestand haben. Dort ist ebenfalls angegeben, ob Sie das Buch per Fernleihe bestellen oder kopieren lassen können.

²¹ URL: www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html. Tag des letzten Zugriffs: 16.12.2014.

Ihre Aktion: suchen [und] JHR: 2008 TIT: Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten
 Felder MARC21 | ISBD | Citavi, Referenzmanager (RIS) | Endnote Tagged Format | BibTex-Format | RDF-Format

PPN: 27622194X [Zurück](#)
 Titel: [Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten](#) : Seminararbeit, Bachelor-, Masterarbeit (Diplomarbeit), Doktorarbeit / Detlef Jürgen Brauner; Hans-Ulrich Vollmer. - 3., überarb. und erw. Aufl.
 Verfasser: [Brauner, Detlef Jürgen](#) ; [Vollmer, Hans-Ulrich](#)
 Erschienen: Stemenfels : Verl. Wiss. & Praxis, **2008**
 Umfang: 172 S. ; graph. Darst.
 Schriftenreihe: [Wissen kompakt](#)
 ISBN: 978-3-89673-453-2

RVK-Notation: [DM 3000](#) | [AK 39540](#) | [AK 39580](#) → [Ähnliche Literatur](#)
 Sachgebiete: [ppq 370](#)
 Schlagwortfolge: [*Wissenschaftliches Manuskript](#) → [Zum Register](#)

Mehr zum Titel: [Verlagsinformation](#) [Inhaltsverzeichnis](#)

1 von 1

Besitzende Bibliotheken [Detailsansicht](#)

- [Aalen, Hochschule Aalen <944>](#)
- [Budapest, Andrassy Gyula Deutschsprachige Universität Budapest <ZDB-HU-100>](#)
- [Chemnitz, Universitätsbibliothek Chemnitz <Ch 1>](#)
- [Dresden, Berufsakademie Sachsen, Staatliche Studienakademie Dresden <D 161>](#)
- [Dresden, Hochschule für Technik und Wirtschaft <590>](#)

Abb. 5: Volltitelanzeige im KVK (Screenshot der Suchanfrage nach „Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten“ und „2008“)

Fachdatenbanken

Außerdem gibt es zahlreiche fachübergreifende oder fachspezifische Online-datenbanken, in denen Sie zahlreiche wichtige Publikationen finden. Welche geeigneten Datenbanken es zu Ihrem Themengebiet gibt, und ob Sie darauf Zugriff haben, erfahren Sie in der Regel über die Homepage Ihrer Bibliothek. Über Ihren Bibliotheksaccount können Sie sich in die entsprechenden Datenbanken einloggen. Falls Ihre Hochschulbibliothek kein Verzeichnis verfügbarer Datenbanken aufweist, können Sie auch die Homepage des Datenbank-Informationssystems (DBIS) konsultieren, das von der Universitätsbibliothek Regensburg entwickelt wurde.²²

²² URL: http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/index.php?bib_id=alle&colors=3&ocolors=40&ref=about#inh. Tag des letzten Zugriffs: 16.12.2014.



(Zeitschriften-)Datenbank JSTOR

Das digitale fächerübergreifende Archiv JSTOR umfasst vornehmlich Zeitschriften, aber auch mehrere Tausend Bücher.²³ Sie können sich die lizenzierten Aufsätze und Buchkapitel als PDF-Datei anschauen und herunterladen. Da JSTOR mit nahezu allen deutschen Hochschulbibliotheken kooperiert, können Sie sich mit Ihrer Bibliothekskennung einloggen und haben dann kostenfreien Zugriff auf Zeitschriftenartikel aus über 2 000 wissenschaftlichen Zeitschriften (Stand: November 2014). Davon ausgenommen sind allerdings oft die aktuellen Jahrgänge aus den vergangenen zwei bis fünf Jahren.



Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB)

Dieser gemeinschaftliche Dienst von über 500 Bibliotheken erweist sich als äußerst hilfreich für die Suche nach Aufsätzen aus Fachzeitschriften. Die EZB umfasst 78 361 Titel zu allen Fachgebieten. 47 107 Fachzeitschriften sind im Volltext frei zugänglich (Stand: November 2014). Die Hochschulbibliotheken, die daran beteiligt sind, bieten ihren Benutzern zusätzlich den Zugriff auf die Volltexte der abonnierten E-Journals.²⁴



Tipp: Allerlei Hintergrundinformationen (für wen eignet sich die Datenbank? was enthält sie im Einzelnen? wer hat darauf Zugriff? wie lautet die URL?) zu diesen und weiteren Datenbanken finden Sie in unserer [Checkliste](#) „Wo finde ich gute Literatur?“ aufgelistet.

²³ URL: <http://www.jstor.org/>. Tag des letzten Zugriffs: 16.12.2014.

²⁴ URL: <http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/about.phtml?bibid=AAAAA&colors=7&lang=de>. Tag des letzten Zugriffs: 16.12.2014.

Onlinerecherche – aber richtig!

Verwenden Sie **logische Operatoren**: „ODER“, „UND“ und „NICHT“ beziehungsweise „-“. ²⁵ Mit „UND“ verbinden Sie zwei Schlagwörter miteinander und filtern so unerwünschte Treffer aus, die nur einen der beiden Suchbegriffe enthalten.

Beispiel:

Wenn Sie das Thema „Kindersoldaten in Sierra Leone“ bearbeiten, können Sie online in Ihrem Bibliothekskatalog oder in Suchmaschinen folgende Termini eingeben: „Kindersoldat UND Sierra Leone“ – dadurch finden Sie nur Treffer, die beide gesuchten Ausdrücke enthalten und vermeiden unpassende Treffer (z. B. über die religiöse Zusammensetzung der Bevölkerung in Sierra Leone).

Gibt es mehrere Synonyme für einen gesuchten Ausdruck oder mehrere Teilaspekte des Gesuchten, können Sie beide gleichzeitig mit dem logischen Operator „**ODER**“ suchen.

Beispiel:

Erforschen Sie die Stadtentwicklung Hamburgs seit den 1940er Jahren, können Sie beispielsweise „Gentrifizierung ODER Urbanisierung ODER Stadtentwicklung UND Hamburg“ eingeben – das erspart Ihnen mehrere Suchläufe.

Wenn Sie hingegen etwas ausschließen möchten, können Sie das mit dem Operator „**NICHT**“ tun, was allerdings nicht bei allen Datenbanken funktioniert und oft durch ein **Minuszeichen** ersetzt werden muss. ²⁶

Beispiel:

Sie möchten über das Zeus-Heiligtum Olympia in Griechenland schreiben. Doch wenn Sie nach „Olympia“ suchen, finden Sie viel zu viele Treffer, die die Olympischen Spiele der Neuzeit betreffen. Um das auszuschließen, verwenden Sie den logischen Operator „-“. Sie tippen ein: „Olympia - Spiele“ und finden deutlich weniger unpassende Treffer.

²⁵ Bzw. „OR“, „AND“, „AND NOT“. (Vgl. Boeglin 2012, S. 94; Niedermaier 2010, S. 110ff.).

²⁶ So zum Beispiel bei der Bing- oder Google-Suche.

Verwenden Sie Platzhalter: Ein Stern (*), die sogenannte Trunkierung, ersetzt eine beliebige Anzahl an Buchstaben. Das ist hilfreich, weil Sie so nach mehreren Wortformen desselben Stamms suchen können.

Beispiel:

Wenn Sie nach Büchern zum wissenschaftlichen Arbeiten suchen, geben Sie „wissenschaftlich Arbeit*“ ein. Sie finden Titel mit allen möglichen Flexionsformen: „Wissenschaftliches Arbeiten“, „Die wissenschaftliche Arbeit“ usw.*

Gefunden: 1.297.352 Treffer

Ich erhalte zu viele Treffer.

Wenn Sie zu viele (und zu unspezifische) Einträge zu einem Thema finden,

- präzisieren Sie das gesuchte Schlagwort.
- setzen Sie das Schlagwort in Anführungszeichen.
- verknüpfen Sie zwei sinnvolle Schlagwörter durch die Operatoren „UND“ oder „NICHT“ beziehungsweise „-“, das filtert zahlreiche unpassende Treffer aus.
- kombinieren Sie mehrere Suchbegriffe in unterschiedlicher Konstellation miteinander.
- nutzen Sie den Filter „Erscheinungsjahr“. Je aktueller ihr Thema, desto neuer sollte auch Ihre Literatur sein. Wenn Sie zum Beispiel Literatur der letzten 20 Jahre suchen, können Sie bei den meisten Datenbanken „>1995“ eingeben.

Ich erhalte zu wenige Treffer.

Wenn Sie zu wenige Titel zu einem Thema finden,

- versuchen Sie, Synonyme oder Überbegriffe für den gewählten Suchausdruck zu finden. Die Verknüpfung mit dem Operator „ODER“ kann Ihnen helfen.
- versuchen Sie, auch andere grammatikalische Formen des Begriffs zu suchen, indem Sie die Trunkierung mit einem * anwenden.
- verzichten Sie auf Artikel und gegebenenfalls auf Präpositionen.
- gehen Sie systematisch vor: Falls Sie bereits eine gute Literaturquelle gefunden haben, können Sie diese zum Ausgangspunkt Ihrer weiteren Recherche machen. Die meisten Hochschulbibliotheken nennen bei den Suchtreffern eine Reihe von Schlagwörtern, die den entsprechenden Titel beschreiben. Suchen Sie daraufhin nach diesen Schlagwörtern.

Beispiel:

Sie suchen nach Literatur zum Thema „Good Governance“. In Ihrem Bibliothekskatalog finden Sie ein gleichlautendes Buch von Nicole Maldonado Pyschny. Darunter finden Sie folgende Schlagwörter: „International Bank for Reconstruction and Development“; „Entwicklungszusammenarbeit“; „Good Governance“; „Menschenrecht“; „Souveränität“. Diese Schlagwörter können Sie zum Ausgangspunkt für eine neuerliche Suche machen.²⁷

- Noch einfacher wird es, wenn Sie die Option **„Ähnliche Titel“** auswählen können, was ebenfalls bei vielen Bibliothekskatalogen angeboten wird.

²⁷ Die Schlagwörter entstammen dem Bibliothekskatalog HEIDI der Universitätsbibliothek Heidelberg. Suche am 18.11.2014.

Literaturrecherche jenseits des Internets



✓ Lexika und Fachwörterbücher

Lexika haben den großen Vorteil, dass sie auf kleinem Raum viele verdichtete Informationen bieten und meist eine Bibliografie am Ende jedes Eintrags aufweisen. Sie bekommen also nicht nur die wichtigsten Informationen zu einem Thema geliefert, sondern auch Angaben zu Sekundärliteratur. Auch bei Fachwörterbüchern findet sich oft eine kurze Bibliografie am Ende der Einträge.

✓ Literaturverzeichnisse

Die vermutlich ergiebigste Quelle für Informationen bieten Literaturverzeichnisse in Büchern (vor allem in Dissertationen) oder Aufsätzen zu Ihrem Thema. Vor allem **jüngere Publikationen** sind in diesem Zusammenhang hilfreich, weil sie auch neueste Forschungsbeiträge berücksichtigen, die in den (älteren) Standardwerken noch nicht verzeichnet sind.

In der Regel findet man Literatur nach dem **Schneeballprinzip**:



Abb. 6:
Vom einen zum anderen –
das Schneeballsystem
(MR – Fotolia.com)

Haben Sie erst einmal ein oder zwei Bücher oder Aufsätze gefunden, finden Sie in dem jeweiligen Literaturverzeichnis weitere nützliche Titel für Ihre Arbeit. Dadurch häuft sich schnell eine Vielzahl an potenziell interessanten Quellen an – wie ein Schneeball, der rollend immer größer wird. In den meisten Publikationen finden Sie zudem Ausführungen über den Forschungsstand und Grundlagenliteratur. Daran können Sie sich ebenfalls orientieren.²⁸

²⁸ Kombinieren Sie das Schneeballsystem am besten mit einer systematischen Katalogsuche. (Vgl. Sandberg 2012, S. 77).

Pro

Der Vorteil dieser Methode liegt auf der Hand: Sie müssen nicht mühsam selbst alle möglichen Datenbanken und Onlinekataloge durchsuchen. Außerdem können Sie davon ausgehen, dass die Publikationen seriös und wichtig genug sind, um von anderen zurate gezogen zu werden.

Contra

Allerdings sollten Sie sich nicht nur auf die Literaturlisten anderer verlassen. Denn zum einen finden Sie dadurch nur die Literatur, die zeitlich vor dieser Publikation abgefasst wurde, zum anderen unterwerfen Sie sich der Voreurteil des Autors, dessen Werk Sie gerade lesen.

Fazit

Prüfen Sie daher zusätzlich in den **aktuellen Jahrgängen der wichtigsten Fachzeitschriften**, ob Sie neue Forschungsbeiträge finden. Nicht allzu benutzerfreundlich, dafür aber umfassend informiert die **Deutsche Nationalbibliothek** über Neuerscheinungen.²⁹ Falls Sie einen Experten auf Ihrem Gebiet namentlich kennen, prüfen Sie, ob dieser etwas zu Ihrem Thema geschrieben hat.

Wie komme ich an Literatur heran?

Sie können in Ihrer Hochschulbibliothek die **Literatur ausleihen**, den Präsenzbestand in den Räumen der Bücherei **lesen, oder** Bücher, die nur in einer anderen Bibliothek verfügbar sind, per **Fernleihe** bestellen. Sie können die Literatur dann wie gewohnt dort abholen. An manchen Hochschulen sind Bücher und Zeitschriftenartikel bereits in digitalisierter Form vorhanden – dann können Sie die Titel einfach **herunterladen**.

Auch die **Deutsche Nationalbibliothek** bietet an, gegen ein Entgelt Artikel aus Zeitschriften oder Teile aus Büchern schwarzweiß zu kopieren und dem Suchenden zuzuschicken. Gleiches gilt für den **Dokumentenlieferdienst Subito**, der Zeitschriftenauszüge per E-Mail, Fax oder Post verschickt.³⁰ Für ältere Literatur ist auch das **Zentrale Verzeichnis Antiquarischer Bücher (ZVAB)** eine gute Fundstelle. Und natürlich besteht immer die Möglichkeit, wichtige Bücher im Buchhandel oder online zu kaufen.

²⁹ URL: http://www.dnb.de/DE/Kataloge/kataloge_node.html. Tag des letzten Zugriffs: 16.12.2014.

³⁰ URL: <http://www.subito-doc.de/>. Tag des letzten Zugriffs: 16.12.2014.



SOS-Tipps „Recherche“

Do:

- Suchen Sie bei Eigennamen nach **fremdsprachlichen Schreibvarianten** (z. B.: Tschaikowski/Tchaikovski/Čajkovskij).
- Suchen Sie auch dann nach mehreren Varianten, wenn ein Wort von der **Rechtschreibreform betroffen** war.
- Sortieren Sie Ihre Literatur in **verschiedene Kategorien**, z. B.: „Muss ich lesen“ – „Muss ich nicht unbedingt lesen“, „Bearbeite ich derzeit“ und „Habe ich schon gelesen“. Das schafft Ordnung in der Wohnung und im Kopf.³¹
- Ihre Arbeit wird letztlich von dem Betreuer bewertet und sollte seinen Vorstellungen entsprechen. Prüfen Sie daher auf jeden Fall, ob Ihr **Dozent etwas zu Ihrem Thema publiziert hat**.
- Da nicht jede Bibliothek alle Bücher zu allen Themen haben kann, gibt es sogenannte **Sondersammelgebiete**. Welche Bücherei auf Ihren Fachbereich spezialisiert ist, können Sie bei dem WEB BibliotheksInformationssystem (WEBIS) erfahren.³²

Don't:

- Verzetteln Sie sich nicht allzu sehr bei der Recherche. Zu vielen Themen gibt es eine Unzahl an Forschungsbeiträgen. Das kann dazu führen, dass Sie vom Hundertsten ins Tausendste kommen. Setzen Sie sich daher **klare Zeitlimits**, damit Sie nicht zu viel Arbeitszeit mit der Recherche verbrauchen, die Ihnen für das Schreiben fehlt.
- Vergessen Sie nicht, sich die Leihfristen Ihrer ausgeliehenen Literatur zu notieren und die **Bücher fristgerecht zurückzugeben** – alles andere kann sehr teuer werden.

³¹ Vgl. Boeglin 2012, S. 88.

³² URL: <http://wikis.sub.uni-hamburg.de/webis/index.php/Webis> - Sammelschwerpunkte an deutschen Bibliotheken. Tag des letzten Zugriffs: 16.12.2014.

6 Lesen und Literatúrauswahl



*Wie lese ich effizient?
Wie gehe ich an Texte heran?
Wie kann ich aus der verfügbaren Literatur
,die richtige' auswählen?*

Was darf ich überhaupt als Quelle benutzen?

Vermeiden Sie populärwissenschaftliche Literatur ebenso wie Handbücher für Praktiker, sondern konzentrieren Sie sich auf Texte, die sich an ein Fachpublikum richten.³³ Sie erkennen am **äußeren Erscheinungsbild** eines Textes, ob er wissenschaftlichen Anspruch erhebt oder nicht: Fehlen Fußnoten oder Kurzbelege im Text gänzlich und weist der Text kein Inhalts- oder Literaturverzeichnis auf, sollten Sie ihm mit einer gewissen Skepsis begegnen.³⁴ Wenn **kein Autor** genannt wird (bei Internetquellen öfter der Fall), ist es ein Ausschlusskriterium, wenn der Beitrag **nicht durch eine renommierte Institution gestützt** wird.

Beispiel:

Es ist legitim, wenn Sie sich auf die Pressemitteilung über eine E-Zigaretten-Studie des Deutschen Krebsforschungszentrums (DKFZ) berufen, die auf der Homepage des DKFZ veröffentlicht wurde. Die Ausführungen eines unbekanntes Autors auf einer privaten Homepage über die vermeintlichen Vor- oder Nachteile der elektronischen Zigaretten sollten Sie hingegen außen vor lassen.



Wie lese ich effizient?

Wenn Sie wissenschaftliche Literatur gefunden haben, müssen Sie sie natürlich noch lesen und auswählen, was für Sie sinnvoll ist. Das kann sich als sehr langwierige und anstrengende Arbeit erweisen. Versuchen Sie daher, möglichst effizient vorzugehen. Zunächst sollten Sie die Literatur überblicksartig screenen, um relevante Texte von irrelevanten zu unterscheiden.

³³ Vgl. Sandberg 2012, S. 77. Das gilt natürlich nicht, wenn Sie beispielsweise eine Mediendiskursanalyse vornehmen.

³⁴ Vgl. Theisen 2013, S. 90-97.

Screening-Methoden

Querlesen

- Klappentext
- Inhaltsverzeichnis
- Überschriften
- Grafiken
- Marginalien
- Literaturverzeichnis

Querlesen

Lesen Sie Sekundärtexte **nicht gleich von Anfang bis Ende** Wort für Wort durch. Oft merken Sie schon beim Überfliegen der Überschriften, der Grafiken, der Marginalien (Stichwörter am Rande eines Texts), des Klappentextes und des Inhaltsverzeichnisses, ob es sich lohnt, diese Publikation genauer zu studieren. Wenn ja, sollten Sie sie auch gut durcharbeiten. Wenn nicht, verschwenden Sie nicht unnötig Zeit damit.³⁵

Slalomtechnik

Auch mit der Slalomtechnik können Sie schnell den groben Inhalt eines Texts erfassen: Nehmen Sie sich einen Stift (oder Ihren Finger) und fahren Sie damit in **Kurven über den Text**. Folgen Sie mit den Augen der Linie und erfassen Sie nur die Wörter entlang dieser Linie. Sie werden feststellen, dass Sie viel mehr vom Text mitbekommen, als Sie möglicherweise anfangs glauben. Anhand der gelesenen Ausführungen können Sie sich ein Bild davon machen, ob es sich lohnt, diesen Text genauer zu studieren oder nicht.

Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text Text Text Text Text

Rezensionen

Hilfreich sind auch Rezensionen von Büchern oder Aufsätzen in **Fachzeitschriften** oder speziellen **Rezensionsorganen** wie „IASL online“, „r:k:m“, „Sehepunkte“ oder „literaturkritik.de“ In einer guten Besprechung finden sich Angaben zum Aufbau der rezensierten Arbeit, den wissenschaftlichen Wert und begründete Kritik (oder Empfehlung). Dadurch bekommen Sie einen schnellen und guten Überblick über das besprochene Werk und können entscheiden, ob es Ihnen nützt oder nicht.

³⁵ Tipps zum schnelleren und effektiveren Lesen bietet auch Boeglin 2012, S. 98-109.

Der Leseprozess

Wenn Sie hilfreiche Literatur gefunden haben, sollten Sie diese konzentriert durchlesen. Sie werden sich beim ersten Lesedurchgang nicht alle wichtigen Informationen merken, daher sollten Sie wichtige Stellen **anstreichen** oder – falls es sich um ein geliehenes Buch handelt, zentrale Seiten mit **Klebezetteln** markieren. Es kann helfen, kurze **Exzerpte** der wichtigsten Passagen anzufertigen, also in eigenen Worten die zentralen Gedanken aufzuschreiben (mit Angabe der Fundstelle). Vielleicht haben Sie **Anmerkungen** zu den entsprechenden Textstellen, die Sie ebenfalls notieren können.

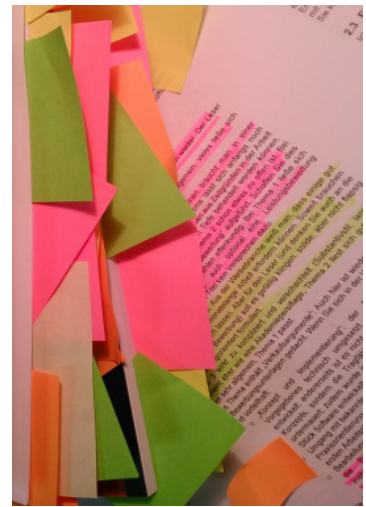


Abb. 7: Verzettelt?
(Eigenes Foto)

Allerdings kann man sich dabei enorm verzetteln.

Fassen Sie niemals ganze Bücher zusammen, sondern notieren Sie lediglich die aussagekräftigsten Passagen in eigenen Worten. Falls Ihnen ein Zitat besonders geeignet scheint, können Sie es auch wörtlich notieren und später in Ihren Text einfügen.

Es ist nicht schlimm, wenn Sie gelegentlich einen (Neben-)Satz nicht verstehen oder ein Fremdwort nicht kennen. Falls es sich bei der Textstelle nicht um eine zentrale Passage handelt, dürfen Sie getrost darüber hinweglesen.

Konzentrationsschwierigkeiten?

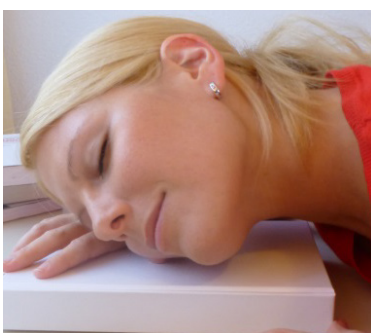


Abb. 8: Gönnen Sie sich
auch mal eine Pause!
(Eigenes Foto)

Halten Sie beim Lesen selbst immer wieder inne und fragen Sie sich selbst, was Sie gelesen haben. So können Sie prüfen, ob Sie (noch) konzentriert bei der Sache sind, oder ob Sie gedanklich längst in anderen Sphären weilen.

Wenn Sie beim Lesen merken, dass Sie gar nichts mitbekommen, gönnen Sie sich eine **Pause**. Denn egal, ob Sie schon zu lange lesen und sich deshalb schwer konzentrieren können, oder ob Sie dauernd an etwas anderes denken – in keinem Fall ist ein Erzwingen-Wollen hilfreich.

Wenn Ihre Gedanken dauerhaft abschweifen, fragen Sie sich, warum das so ist.

Textpassage unverständlich?

Falls die Textstelle unverständlich ist, versuchen Sie, das Gelesene in **eigenen Worten** zusammenzufassen und fragen Sie sich: Ist der betreffende Abschnitt wichtig? Oder können Sie diesen Teil einfach ‚abhaken‘? Falls der Abschnitt wichtige Informationen beinhaltet, schlagen Sie unklare Wörter im **Wörterbuch** nach, **sprechen** Sie mit Kommilitonen oder Ihrem Betreuer über die Textstelle oder markieren Sie die betreffende Passage, um sie ein **andermal** nochmals zu lesen – vielleicht lösen sich Ihre Probleme, wenn Sie etwas besser in Ihr Thema eingearbeitet sind oder wenn Sie eine bessere Tagesform haben.

Laaaaangweilig?

Falls Sie der Text schlichtweg langweilt, sollten Sie sich eine **Frist setzen**, bis wohin oder bis wann Sie weiterlesen. Fassen Sie für sich immer wieder kurz zusammen, was Sie gelesen haben. Schreiben Sie sich kleine Notizen an den Rand oder auf ein gesondertes Papier. Anschließend können Sie sich mit etwas Schöнем **belohnen**.

Zum Weiterdenken inspiriert?

Wenn Sie deshalb abgeschweift sind, weil Sie das Gelesene zum Weiterdenken angeregt hat, lassen Sie Ihren **Gedanken freien Lauf! Notieren** Sie Ihre Einfälle dazu. Das ist ein sehr produktiver Prozess, den Sie keinesfalls unterbrechen sollten.

Abgelenkt?

Sind Sie durch Umwelteinflüsse (Lärm, Hunger, Müdigkeit, Internet etc.) abgelenkt, sollten Sie versuchen, die Störquellen zu eliminieren. Falls Sie andere Gedanken beschäftigen, notieren Sie sie und verstauen Sie sie anschließend. Alternativ können Sie sich immer wieder ein gedankliches Stopp-Schild vorstellen und zu sich selbst ‚Stopp‘ sagen, wenn Sie abschweifen.

Wie viele Quellen brauche ich überhaupt?

Natürlich hängt die Menge der gelesenen Quellen wesentlich von Ihrem Thema ab. Grob kann man jedoch sagen, dass **20-30 relevante Quellen**, also eine Mischung aus Aufsätzen und Büchern, völlig ausreicht.³⁶ Doch selbstverständlich kann die Anzahl der Quellen bei praxisorientierten Arbeiten oder bei unerforschten Themengebieten wesentlich geringer sein. Bedenken Sie, dass die **Relevanz** der Literatur der **Maßstab** für Ihre Auswahl sein sollte. Wenn es nur zehn relevante Quellen gibt, müssen Sie nicht ‚auf Teufel komm raus‘ zwanzig weitere, irrelevante Aufsätze lesen. Ebenso wenig sollten Sie Ihre zitierten Quellen ‚anhäufen‘ und möglichst viele Publikationen mindestens einmal zitieren, um ein imposantes Literaturverzeichnis zu bekommen.



Abb. 9: Sie müssen nicht jede Publikation zum Thema kennen
(Eigenes Foto)

Beispiel:

Eine Arbeit, in der ein Gestaltungskonzept für das Berliner Stadtschloss erarbeitet wird, lebt wesentlich davon, wie gut der Schreiber ein Konzept entwickeln und einen Plan darstellen kann. Sekundärliteratur braucht derjenige kaum. Lediglich zur Geschichte des Schlosses oder möglichen anderen Konzepten sollte er Stellung nehmen – dafür reichen allerdings auch drei bis fünf Aufsätze aus.

³⁶ Vgl. Brauner/Vollmer 2008, S. 25.



SOS-Tipps „Lesen“

Do:

- Beachten Sie **Öffnungszeiten** und **Benutzungsordnung** Ihrer **Bibliothek**.
- Stellen Sie bei verwendeten Büchern sicher, dass Sie die jeweils **aktuellste Auflage** vorliegen haben.
- **Zeigen Sie Ihrem Betreuer eine Literaturliste** und bitten Sie ihn um Anmerkungen.
- Prüfen Sie außerdem, welche Bücher und Aufsätze **in der Sekundärliteratur** immer wieder **als wichtig bezeichnet** werden und lesen Sie diese.
- Benutzen Sie **beim Lesen Ihre Finger**: Fahren Sie mit dem Finger (oder einem Stift) am Text entlang, dadurch springen Sie seltener im Text zurück und erhöhen Ihre Lesegeschwindigkeit.
- Falls Ihr **Betreuer etwas zu Ihrem Thema veröffentlicht** hat, sollten Sie die Arbeit(en) **systematisch durchgehen**, auf Schwerpunkte, Vorlieben und Abneigungen achten.

Auch die formale Gestaltung (Schreibweise, Zitierweise, verwendete Literatur) kann Ihnen Aufschluss für Ihre eigene Arbeit geben. Gleiches gilt in weniger starkem Maße auch für den Zweitgutachter.³⁷

³⁷ Vgl. Brauner/Vollmer 2008, S. 34f.

Don't:

- **Nicht subvokalisieren:** Langsame Leser sprechen die Worte beim Lesen lautlos mit (= subvokalisieren), das kostet jedoch Zeit. Versuchen Sie, möglichst nur mit den Augen über den Text zu fliegen. Sie müssen nicht jedes Wort Buchstabe für Buchstabe lesen, um den **Gesamtzusammenhang** zu verstehen.
- Gehen Sie **nie unkritisch** an einen Text heran. Auch andere Menschen können Fehler machen oder eine fragwürdige Position vertreten. Das gilt für wissenschaftliche Texte genauso wie für alles andere. Schalten Sie also während des Lesens nicht den eigenen Kopf aus. Gerade bei kompliziert geschriebenen Texten sollten Sie vorsichtig sein – gelegentlich neigen Autoren dazu, Unsicherheit durch Komplexität verschleiern zu wollen.
- Bedenken Sie weiterhin den **kulturellen Hintergrund** der Quellen: Beispielsweise sind deutsche Studien aus den Jahren 1933-1945 anders zu bewerten als aus dem Jahr 2000.
- Schlagen Sie auch bei **fremdsprachigen** Texten **nicht jedes unbekannte Wort** nach. Vertrauen Sie darauf, dass Sie den übergeordneten Zusammenhang ohne ständiges Nachschlagen im Wörterbuch verstehen. Nur wichtige Passagen sollten Sie intensiver ‚beackern‘.
- Lassen Sie sich **nicht frustrieren**, wenn Sie letztlich viel mehr Literatur gelesen haben, als Sie verwenden (können). Das ist normal und gehört zum wissenschaftlichen Arbeiten dazu.

7 Gliederung: Was muss wo stehen?



*Wie gestalte ich eine sinnvolle Gliederung?
Welche Elemente muss meine Arbeit enthalten?
Auf welche kann ich verzichten?*

Besonderes Gewicht legen die meisten Gutachter auf das **Inhaltsverzeichnis** sowie auf **Einleitung und Fazit** einer Bachelor-Thesis, denn sie werden – im Gegensatz zum Hauptteil – gelesen und nicht nur überflogen. Der Einleitung kommt dabei besondere Bedeutung zu, denn sie soll den Leser darauf einstimmen, was nun folgt. Die Einleitung muss das Interesse des Lesers wecken. Die wichtigsten Angaben zu Ihrer Arbeit (Fragestellung, Vorgehen) finden sich komprimiert in diesem Teil wieder und ermöglichen einen guten Einblick in Ihre Arbeit. Am Inhaltsverzeichnis wiederum zeigen sich Ihr roter Faden und der logische Aufbau Ihrer Arbeit am deutlichsten. **Vermeiden** Sie daher auf jeden Fall **Nachlässigkeiten** in diesen Teilen.³⁸

Gerüst einer Gliederung

Eine Gliederung kann numerisch, alphabetisch oder alphanumerisch (gemischt) gegliedert sein. Welche Variante Sie bevorzugen, ist Ihnen bzw. den Vorgaben Ihres Betreuers/Ihres Instituts/Ihrer Hochschule überlassen.

| Numerische Gliederungsform | Alphabetische Gliederungsform |
|----------------------------|-------------------------------|
| 1 xxxxxxxxxxxx | A xxxxxxxxxxxx |
| 1.1 xxxxxxxx | a xxxxxxxxxxxx |
| 1.2 xxxxxxxxxxxx | b xxxxxxxxxxxxxx |
| 1.2.1 xxxxxxxx | aa xxxxxxxxxxxxxx |
| 1.2.2 xxxxxxxx | bb xxxxxxxxxxxxxx |

Tabelle 3: Numerische und alphabetische Gliederungsformen (Eigene Darstellung)

³⁸ Das heißt natürlich nicht, dass Ihre Sorgfalt an dieser Stelle aufhören sollte: Vermeiden Sie möglichst auch Nachlässigkeiten im Hauptteil.

In unserer Tabelle folgen die einzelnen Unterpunkte außerdem dem **Abstufungsprinzip**: Je nach Stellung in der Gliederungshierarchie sind die einzelnen Punkte **ingerückt**. Alternativ kann man dem **Linienprinzip** folgen und die einzelnen Unterpunkte **ohne Einrückung** direkt untereinander schreiben; auch das ist Geschmackssache.³⁹

Was macht eine gute Gliederung aus? U

Eine perfekte Gliederung gelingt nicht im ersten Wurf. Sie werden sicher mehrere Anläufe brauchen und Kapitel streichen, kürzen, verschieben, umbenennen – das ist ganz normal. Dennoch können Sie sich bereits beim ersten Versuch einer Gliederung an den **folgenden Qualitätskriterien** orientieren. Eine gute Gliederung zeichnet sich durch folgende Eigenschaften aus:



Logischer Aufbau

Die Arbeit hat eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss. Ein roter Faden ist in allen Teilen erkennbar. Der Hauptteil sollte mehr Platz einnehmen als Einleitung (ca. 2-5 Seiten) und Schluss (ca. 2-3 Seiten).



Übersichtlichkeit

Achten Sie bei Ihrer Gliederung inhaltlich und formal darauf, dass auf den ersten Blick deutlich wird, was wo steht.



Geeignete Schwerpunktsetzung

Die Gliederung erfüllt die Erwartungen, die der Titel weckt. Sie haben einen klar erkennbaren und nachvollziehbaren Schwerpunkt.



Originalität

Die Themenstellung ist interessant aufbereitet und motiviert zur Lektüre der Arbeit.⁴⁰

³⁹ Vgl. Burchert/Sohr 2005, S. 80.

⁴⁰ Vgl. Brauner/Vollmer 2008, S. 55.



Sinnvolle Untergliederung

Eine Unterteilung eines Kapitels in mehrere Unterkapitel ist nur dann sinnvoll, wenn es **mindestens 2 Unterkapitel** gibt. Wer also Kapitel 1 untergliedern möchte, muss es mindestens in 1.1 und 1.2 unterteilen. Allerdings sollte es pro Kapitel auch nicht zu viele Unterpunkte geben. Als **Maximum** gelten **neun Unterpunkte**.



Tip: Einige Merkmale guter Gliederungen werden zwar immer wieder in der einschlägigen Literatur genannt,⁴¹ hängen aber wesentlich von Ihrem Thema ab. Falls Ihr Thema den folgenden Merkmalen nicht eklatant widerspricht, sollten Sie auch diese Kriterien beherzigen.



Nicht zu viele Ebenen

Generell sollte Ihre Arbeit **nicht mehr als vier Ebenen** umfassen, doch das hängt vom Thema Ihrer Arbeit ab. Sprechen Sie mit Ihrem Betreuer darüber, ob er beispielsweise die Untergliederung in die Punkte 1.1.1.1.1 und 1.1.1.1.2 akzeptiert oder nicht.



Sinnvolle Kapitellänge

Wenn Sie ein Kapitel in mehrere Unterkapitel einteilen, sollten **maximal zwei Gliederungspunkte eine Seite** einnehmen. Ein Unterkapitel sollte also nicht nur wenige Zeilen umfassen.



Ausgewogenheit

Die Einteilung von Punkten in Unterpunkte sollte halbwegs einheitlich sein. Beispielsweise sollte Kapitel 1 nicht **zwölf Unterkapitel** aufweisen, während Kapitel 2 **gar nicht untergliedert** ist.

Ein Gliederungspunkt der **untersten Stufe** sollte **nicht umfassender** sein als der Gliederungspunkt einer **höheren** Ebene. Punkt 1.2.3 sollte also nicht mehr Seiten umfassen als Punkt 1.2 oder 2.1.

⁴¹ So zum Beispiel bei Karmasin/Ribing 2014, S. 57ff.; Kohler-Gehrig 2008, S. 56.

Der Aufbau Ihrer Bachelorarbeit

Es gibt Teile einer Thesis, die je nach Hochschule und Institut anders in die Arbeit eingebunden werden: Das betrifft unter anderem den Anhang, die ehrenwörtliche Erklärung und das Abbildungsverzeichnis. Fragen Sie daher bei Ihrem Betreuer nach, welche Reihenfolge er bevorzugt.⁴²

Seitenzahlen



Ihr **Deckblatt erhält keine Seitenzahl** – das ist allgemein anerkannt. Ob bereits das **Inhaltsverzeichnis** paginiert werden sollte, ist hingegen umstritten: Falls Ihr Betreuer keine spezifischen Vorgaben macht, empfiehlt es sich, dem Inhaltsverzeichnis eine **gesonderte Zählung** (römische Ziffern oder Buchstaben) zu geben und die (arabische) **Seitenzählung mit dem eigentlichen Text** zu beginnen und bis zu den Verzeichnissen (Literaturverzeichnis und ggf. Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Formelverzeichnis) durchzuhalten. Falls Sie einen Anhang haben, können Sie dort wiederum auf eine andere Art der Seitenzählung (z. B. kleine römische Ziffern) zurückgreifen.⁴³

Deckblatt

Bestandteile:

- Name & Anschrift
- Matrikelnummer & Semester
- Hochschule & Gutachter
- Bachelorarbeit: Titel der Arbeit
- Abgabedatum

Bitten Sie Ihren Dozenten um ein ➤ **Musterdeckblatt**, an dem Sie sich orientieren können. Falls es keines gibt, sind Sie in der formalen Gestaltung recht frei. Allerdings gibt es einige inhaltliche Bestandteile, auf die Sie nicht verzichten dürfen. Dazu zählen Ihr Name und Ihre Anschrift, Ihre Matrikelnummer und Ihr Fachsemester, Name der Hochschule, der Fakultät, des Instituts und

ggf. des Seminars, Name der Gutachter (inklusive akademischem Titel), der Titel Ihrer Arbeit sowie die Kennzeichnung als Bachelorarbeit und das Abgabedatum.

⁴² Matthias Karmasin und Rainer Ribing schlagen vor, die ehrenwörtliche Erklärung direkt hinter das Deckblatt einzubinden, während beispielsweise Manuel René Theisen diese am Ende der Arbeit verortet. (Vgl. Karmasin/Ribing 2014, S. 51; Theisen 2013, S. 238ff.).

⁴³ In dieser Hinsicht widersprechen sich die Leitfäden zum wissenschaftlichen Arbeiten. Wenn Sie keine konkreten Vorgaben von Ihrem Gutachter oder vonseiten Ihrer Hochschule bekommen, dürfen Sie Ihren eigenen Vorlieben folgen.

Der Titel Ihrer Arbeit U

Was den Titel Ihrer Arbeit betrifft, sollten Sie vorsichtig sein: Einerseits sollte der Titel **Lust machen, die Arbeit zu lesen**, andererseits sollte er **nicht zu blutig oder gar reißerisch** sein. Lieber ein trockener, präziser Titel als ein irreführender. Einige Beispiele mögen das illustrieren.

So bitte nicht:

Krankenhäuser endlich wieder sicher!

Wie das neue Medikament „Ceftarolinfosamil“ multiresistenten Keimen den Garaus macht

Dieser Titel ist reißerisch und eignet sich bestenfalls für eine Boulevard-Zeitung (oder einen schlecht geschriebenen Werbetext), nicht aber für eine wissenschaftliche Arbeit. Außerdem wird nicht klar, wie der Verfasser an die Arbeit herangeht: Handelt es sich um eine empirische Erhebung oder eine theoretische Analyse?

Demokratische Verbesserung der Erfordernisse infolge der Großen Koalition – eine demokratiethoretische Analyse

Hier stellt sich die Frage, ob der Verfasser selbst genau weiß, was er eigentlich meint. Welche Erfordernisse sind gemeint? Wie kann man ein Erfordernis verbessern? Und was hat die Große Koalition damit zu tun? Auch die Erklärung, dass es sich um eine demokratiethoretische Analyse handle (was genau ist damit gemeint?), hilft hier nicht weiter.

So ist es richtig:

Grenzgänge: Wie Reisen das Selbstbild des Menschen prägt.

Eine empirische Befragungsstudie am Beispiel 75 ehemaliger DDR-Bürger

Hier wird deutlich, wie die Arbeit aufgebaut ist (empirisch; Stichprobengröße: 75 Experten), gleichzeitig motiviert das vorangestellte doppeldeutige Wort „Grenzgänge“ zum Lesen.

*Vertrauen ist gut, Bewertungen sind besser.
Das Reputationssystem von eBay – eine empirische Analyse
von 100 Bewertungskommentaren*

Auch hier spielt der Autor mit einem gängigen Sprichwort und lockert das Thema dadurch auf. Gleichzeitig macht der Untertitel deutlich, worum es in der Arbeit geht.

Aber Ihre Thesis kann selbstverständlich ganz ohne Wortspielerei auskommen, solange Sie konkret und verständlich benennen, was Sie untersuchen:

Völlig in Ordnung:

Vor- und Nachteile des Bildungs- und Teilhabepakets des Bundesfamilienministeriums: eine SWOT-gestützte Analyse

Was steht in der Einleitung? ↻



Einleitender Satz

Zu einer guten wissenschaftlichen Arbeit gehört auch ein wohlformulierter Einstieg. Natürlich ist eine Bachelor-Thesis kein Roman, der den Leser fesseln muss, aber ein schöner erster Satz macht auch bei einer wissenschaftlichen Arbeit Lust auf mehr. Dazu eignen sich besonders prägnante Zitate aus der Forschungsliteratur. Aber auch die Erklärung, warum Ihr Thema wichtig ist, kann einen guten Einstieg bilden.

Beispiel:

„Kunst ist international – sie kennt keine Grenzen, sondern lebt vom grenzüberschreitenden Austausch. [...] Infolge der fortschreitenden Internationalisierung der Unterhaltungsbranche sowie eines beträchtlichen Anstiegs der Vergütungen haben [...] zwischenstaatliche Besteuerungsregeln in diesem Bereich an Bedeutung gewonnen.“⁴⁴

⁴⁴ Vgl. Krüglstein 2009, S. 1. Da Barbara Krüglstein zu dem trockenen Thema „Künstlerdurchgriff im Steuerrecht“ ein so schöner Einstieg gelungen ist, zitieren wir ausnahmsweise eine nicht fiktive Einleitung.

Ein abschreckendes Gegenbeispiel:

Meine Bachelorarbeit behandelt das Thema Fugenkomposition im 16. Jahrhundert.



Forschungsfrage U

Selbst wenn Sie Ihr Thema bereits durch Ihren Titel kenntlich machen, müssen Sie es präzisieren und in einer Forschungsfrage bündeln. Diese Forschungsfrage nennen Sie in Ihrer Einleitung und kommen im Schluss darauf zurück, um sie zu beantworten.

Beispiel:

Ist die Wahl des Wechselkurssystems von Bedeutung? Wenige Fragen der Internationalen Währungspolitik haben so viele Diskussionen ausgelöst und zu so wenig Übereinstimmung geführt.



Verortung des Themas

Falls Sie nicht im ersten Satz betonen, wie wichtig Ihr Thema ist, müssen Sie das auf jeden Fall innerhalb der Einleitung deutlich machen. Erläutern Sie, in welchem **übergeordneten Zusammenhang** Ihr Thema steht, auf welcher **Theorie** Ihre Ausführungen beruhen, ob es sich um ein **altes oder ein junges Forschungsgebiet** handelt.

Beispiel:

Der Begriff „Europäisches Währungssystem“ vermittelt den Eindruck umfassender Abstimmungsprozesse und eines bewussten Konstruktionsplanes. Ein historischer Rückblick zeigt indes, dass bei der Entstehung monetärer Vereinbarungen zwischen Staaten neben rationalen Überlegungen stets auch andere Einflüsse eine Rolle spielten. Aufbauend auf der Geschichte der Internationalen Währungssysteme werden in dieser Arbeit die Etappen der Einführung des Euro dargestellt und die Frage nach der Zukunft der europäischen Einheitswährung diskutiert.



Forschungsstand

In der Regel gibt es zu Ihrem Thema bereits vorhandene Literatur, die Sie kennen müssen und im Hauptteil der Arbeit zitieren sollten. Skizzieren Sie in der Einleitung die Forschungsgeschichte und nennen Sie die **wichtigsten Arbeiten** und **gegebenenfalls konkurrierende Forschungsrichtungen**. Welche Lösungen bietet die bisherige Forschung an? Wie sind diese zu bewerten?

Beispiel:

Mit seinem Eigenschaftenansatz schuf der australische Ökonom Kelvin John Lancaster (1924-1999) bereits 1966 die formalen Voraussetzungen, um die Bedingungen zunehmender Produktvielfalt zu analysieren. In den ersten Jahren nach seiner Veröffentlichung wurde dem Eigenschaftenansatz großes Forschungsinteresse zuteil, bald geriet er jedoch in Vergessenheit. Im Rahmen der Forschungen zur Messung und Erklärung des technischen Wandels (empirische Innovationsökonomik) erlebt der Ansatz in jüngster Zeit eine Renaissance.



Methodik

Wenn Sie empirisch arbeiten, benennen Sie auch Ihr Instrumentarium, also Ihre Methode(n) sowie **Umfang und Repräsentativität** Ihrer Datenbasis. Diskutieren Sie kritisch die **Vor- und Nachteile** dieser Methode.

Beispiel:

Zum Thema „Ist Russland ein demokratischer Staat?“ vergleichen Sie die Daten von Freedom House mit denen des Bertelsmann-Transformations-Indexes und des Demokratieindexes. Sie erläutern dazu, wie die einzelnen Indices zu ihren Daten kommen, wo strukturelle Stärken und Schwächen der Erhebungen liegen und inwiefern Sie durch Ihren Vergleich eine ideologische Voreingenommenheit vermeiden möchten.



Vorgehensweise

Skizzieren Sie, wie Ihre Arbeit aufgebaut ist, zählen Sie chronologisch die Gliederungspunkte auf und erläutern Sie, welche **Intention** und welchen **Schwerpunkt** die einzelnen Kapitel haben, aber ohne die Untersuchungsergebnisse vorwegzunehmen.

Beispiel:

Kapitel 1 liefert einen kurzen historischen Überblick über die Migrationsgeschichte irischer Einwanderer nach New York. In Kapitel 2 stehen die Gründe für Emigration aus Irland im 19. Jahrhundert im Fokus, wobei besonders die ökonomische Ausgangssituation Beachtung findet. Darauf aufbauend widmet sich Kapitel 3 der Frage, warum gerade die USA als Einwanderungsland so beliebt waren. [...]



Definitionen?

Klären Sie gleich zu Beginn Ihrer Arbeit unklare Fachbegriffe: Wenn es sich nur um eine **kurze Definition** handelt, können Sie das gleich in der **Einleitung** tun. Wenn Sie aber eine **ganze Reihe** von Bezeichnungen erst klären müssen oder eine kontroverse Diskussion nachvollziehen, tun Sie das in einem **gesonderten Kapitel**, das sich an Ihre Einleitung anschließt.⁴⁵

Beispiel:

Unter Mobbing versteht man eine spezifische Gewalt- bzw. Aggressionsform, die sich durch folgende Merkmale auszeichnet: Es liegt eine zielgerichtete verbale, nonverbale oder körperliche Schädigungshaltung vor, die Schikane erfolgt wiederholt und über einen längeren Zeitraum und es gibt ein Ungleichgewicht der Kräfte zwischen Täter und Opfer.

⁴⁵ Burchert und Sohr meinen hingegen, ein sogenanntes Basiskapitel mit allen wichtigen Definitionen und einer Dokumentation des Forschungsstandes sei ein obligatorischer Bestandteil des Hauptteils. (Vgl. Burchert/Sohr 2005, S. 78f.).

Was steht im Hauptteil? ↻

Jede Arbeit ist unterschiedlich, aber es gibt inhaltliche Elemente, die in (nahezu) jeder Arbeit zu finden sind. Dazu zählen folgende Punkte:



Analyse

Sie erklären **Sachverhalte**, zählen die zentralen Teilaspekte Ihres Themas auf, stellen deren **Voraussetzungen** dar, vergleichen und strukturieren. Sie **verweisen** am Rande auf weitere Probleme oder Fragestellungen, die Sie in diesem Rahmen nicht weiter beleuchten können. In empirisch orientierten Arbeiten führen Sie zudem **Experimente oder Fallstudien** durch. Sie beschreiben und interpretieren weiterhin Ihre **Befunde**.⁴⁶



Bewertung

Sie stellen kontroverse Meinungen kritisch dar und kommen zu eigenen Schlussfolgerungen. Sie räumen ein, dass **neues Wissen prinzipiell strittig** ist und neue Forschungsarbeiten zu anderen Ergebnissen führen könnten. Sie hinterfragen auch Ihre eigenen ➤ Argumente immer wieder kritisch.



Beispiele

Sie geben für Ihre Argumente Beispiele und erörtern Probleme, die sich eventuell ergeben.⁴⁷



Treffende Überschriften

Ihre Überschriften sind nicht metasprachlich formuliert, sondern nehmen Bezug auf den Inhalt.⁴⁸ Da Überschriften in wissenschaftlichen Arbeiten nicht als ganze Sätze formuliert sein sollten, enden sie nicht mit einem Satzzeichen. Formulieren Sie Ihre Überschriften außerdem möglichst ohne Verben.⁴⁹

⁴⁶ Vgl. Kropp 2010, S. 45.

⁴⁷ Vgl. ebenda, S. 97.

⁴⁸ Siehe hierzu: o.V.: Vademecum Germanistische Mediävistik Universität Heidelberg (Juni 2012), S. 7f., online unter URL: <http://www2.gs.uni-heidelberg.de/aedl/vademecum.pdf>.
Tag des letzten Zugriffs: 16.12.2014.

⁴⁹ Vgl. Sandberg 2012, S. 89.

Beispiel:

Sie untersuchen den Einfluss der gotischen Stilelemente auf Antoni Gaudís Kirche „La Sagrada Família“. Ihre Gliederung bauen Sie so auf, dass Sie in einem ersten Schritt die Prinzipien gotischer Kirchenbaukunst vorstellen und in einem zweiten Schritt die betreffenden Elemente bei Gaudí analysieren. Ihre Gliederung gestalten Sie wie folgt:

So bitte nicht:

- 1 Einleitung
- 2 Erster Teil der Untersuchung
 - 2.1 Wie ist die Geschichte?
 - 2.2 Merkmale
 - 2.2.1 Merkmal 1
 - 2.2.2 Merkmal 2
- ...

So ist es richtig:

- 1 Einleitung
- 2 Was ist Gotik?
 - 2.1 Historische Einordnung des Baustils
 - 2.2 Gotische Stilelemente
 - 2.2.1 Diaphane Wände
 - 2.2.2 Maßwerk
- ...

Was steht im Schlussteil?

Resümee

Fassen Sie noch einmal in wenigen Sätzen zusammen, was Sie untersucht haben und wie Sie dabei vorgegangen sind und welche Methoden Sie verwendet haben.⁵⁰

⁵⁰ Wenn Ihre Arbeit aufgrund der gewählten Methode (z. B. eingeschränkte Fallzahl bei einer Statistikauswertung) nur eingeschränkt gültig sein, sollten Sie das auf jeden Fall auch erwähnen. (Vgl. Sandberg 2012, S. 99).

Beispiel:

Ausgehend von der Frage, welchen Stellenwert das Fremde in dem Roman „Buddenbrooks“ hat, problematisierte das erste Kapitel die Begriffe des Fremden, der Entfremdung und des Vertrauten. Anhand einer textanalytischen Untersuchung wurde im Folgenden der Stellenwert des Fremden für die einzelnen Generationen der Buddenbrooks untersucht: Im zweiten Kapitel stand das Verhältnis der Figuren der ersten Generation zu Ausländern und ausländischen Sitten im Fokus [...].



Ergebnis und Ausblick

Stellen Sie dar, zu welchem Ergebnis Sie gekommen sind. Sagen Sie deutlich, ob und wie Sie Ihre Forschungsfrage beantworten konnten. Es ist völlig in Ordnung, wenn Sie keine perfekte Lösung gefunden haben. Erwähnen Sie auch, wenn es zur endgültigen Lösung oder Erforschung eines Problems noch weiterer Untersuchungen bedarf.

Beispiel:

Die Frage, ob die englische Sprache einen großen Einfluss auf die Wortbildung im Deutschen hat, kann man bezüglich der Substantivkomposition bejahen, doch für die Derivation zeigen sich differenziertere Ergebnisse. Daher sind weitere Studien zu diesem Thema dringend erforderlich. [...]



Letzter Satz

Auch ein abrundender letzter Satz ist ein wichtiges Element einer Bachelorarbeit. Bedenken Sie, der letzte Satz ist das, was der Prüfer schlussendlich noch ‚im Ohr hat‘, bevor er sich an die Benotung macht.

Beispiel:

„So hat der Beweis für das Higgs-Boson-Teilchen uns tatsächlich der Erkenntnis nähergebracht, was die Welt im Innersten zusammenhält.“

Das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis steht **nach dem eigentlichen Text**. Es enthält die vollständigen Angaben zur verwendeten Literatur. Dabei dürfen Sie nur die Quellen aufzählen, die Sie zuvor im Text zitiert haben, auch wenn Sie sicher mehr Literatur gelesen haben.

Der Anhang U

In einen Anhang gehören **ergänzende Materialien**, die aber nicht so zentral für das Verständnis Ihrer Arbeit sind, dass man ohne sie nicht auskommt. Oft finden sich Fragebögen oder Gesprächsprotokolle oder unveröffentlichte Firmendokumente in einem Anhang, aber auch tabellarische oder grafische Auswertungen, wenn sie zu zahlreich für den eigentlichen Textteil sind.

Ehrenwörtliche Erklärung/Eidesstattliche Erklärung U

Die ehrenwörtliche Erklärung (auch eidesstattliche Erklärung/Versicherung) ist ein unverzichtbarer Teil Ihrer Bachelor-Thesis, da Sie darin bekräftigen, Ihre Arbeit **eigenständig und rechtskonform** verfasst zu haben. Sie findet sich auf einem gesonderten Blatt, das entweder hinter dem Deckblatt platziert ist, oder als letzte Seite fungiert.

Nahezu jede Hochschule hat **eigene Vorlagen** für eine eidesstattliche Erklärung, die Sie auf der Homepage finden oder im Sekretariat erfragen können. Sollte das nicht der Fall sein, finden Sie auch ➤ [hier](#) eine Vorlage, die Sie mit Datum und Unterschrift versehen können.



SOS-Tipps „Was muss wo stehen?“

Do:

- Machen Sie den roten Faden innerhalb Ihres Hauptteils deutlich, indem Sie **Konnektoren** (*weil, insofern, weiterhin, im Gegensatz dazu, erstens, zweitens etc.*) benutzen.
- **Zitieren Sie in allen Teilen Ihrer Arbeit** Ihre Sekundärliteratur.
- Wenn Sie **Begriffsklärungen** vornehmen, ziehen Sie auch **Synonymwörterbücher und Lexika** zurate.
- **Einleitung** und **Schluss** sollten **unabhängig** voneinander verständlich sein. Setzen Sie in der Einleitung nichts voraus, was Sie erst im Hauptteil untersuchen werden.

Don't:

- Schreiben Sie nicht das Wort „**Hauptteil**“ über Ihren Hauptteil, verwenden Sie stattdessen inhaltlich bedeutsame Überschriften
- Schreiben Sie keinesfalls „**Ende**“ oder „**Fertig**“ unter Ihre Arbeit.
- Falls Sie einen **Exkurs** machen wollen, gehört dieser **nicht in den Anhang**, sondern in den Textteil Ihrer Arbeit.
- **Verkünsteln Sie sich nicht beim Layout.**
Schriftarten wie *Amazone BT*, *Lucida Calligraphy* oder **Old English Text MT** mögen Ihnen zwar gefallen, sind aber nicht empfehlenswert für eine wissenschaftliche Arbeit. Wählen Sie lieber eine klassische Schriftart (Times New Roman, Arial oder Calibri). Auch mit **Hervorhebungen** sollten Sie **sparsam** umgehen: Zu viele Fettungen, Kursivierungen und Unterstreichungen sorgen für einen unruhigen Gesamteindruck.⁵¹

⁵¹ Vgl. Heimes 2011, S. 69.

8 Test: Welcher Schreibtyp bin ich?

Jeder Student hat seine ganz eigene Art, den Schreibprozess anzugehen. Machen Sie den Test und finden Sie heraus, welcher Schreibtyp Sie sind und wie Sie ihre Arbeitsweise verbessern können. [↪](#)

? 1. **Wie viele Aufsätze lesen Sie in etwa, bevor Sie anfangen, eine wissenschaftliche Arbeit zu schreiben?**

- a) Etwa 3-6.
- b) 1-2.
- c) Mindestens 7 Aufsätze und das ein oder andere Buch.

? 2. **Welcher dieser Aussagen stimmen Sie am ehesten zu?**

- a) „Bevor ich anfangen zu schreiben, muss ich die wichtigsten inhaltlichen Fragen geklärt haben.“
- b) „Beim Schreiben klären sich meine Gedanken.“
- c) „Ich möchte einen fundierten Überblick über die Forschungsliteratur haben, bevor ich anfangen kann zu schreiben.“

? 3. **Auf welche Weise zitieren Sie?**

- a) Sie zitieren nur prägnante Aussagen, die in der Forschungsliteratur besonders herausstechen, direkt. Sonst belegen Sie Ihre Argumente regelmäßig durch indirekte Textverweise.
- b) Sie schreiben zunächst frei und zitieren dann in einem nächsten Schritt die wichtigsten Punkte indirekt oder in Ausnahmefällen direkt.

- c) Sie belegen die meisten Ihrer Aussagen. Dabei verweisen Sie auf Kontroversen in der Forschungsliteratur und ggf. auf Entwicklungen in den letzten Jahrzehnten.

 **4. Achten Sie beim ersten Textentwurf auf korrekte Formulierungen?**

- a) Ich beachte die Rechtschreibregeln und schreibe meist ganze Sätze, aber wenn mir auf Anhieb keine perfekte Formulierung einfällt, schreibe ich trotzdem weiter.
- b) Nein, das kommt erst im nächsten Schritt.
- c) Ja, immerhin soll der Text ja gut lesbar sein.

 **5. Haben Sie manchmal Angst, dass Ihre Arbeitszeit nicht ausreicht?**

- a) Manchmal, aber alles in allem ist der Zeitrahmen ausreichend.
- b) Nein, ich kann mich auch nicht zu lange mit einem Thema beschäftigen.
- c) Ja, manchmal weiß ich gar nicht, wohin meine Zeit verfliegt.

Werten Sie nun aus.

Haben Sie überwiegend Antwort a), b) oder c) angekreuzt?

Überwiegend a)



Der Praxisschreiber

Sie versuchen, ein gesundes Mittelmaß zwischen Information und Schreibfluss zu finden und sind damit auf einem sehr guten Weg. Ihre Texte produzieren Sie mit einiger Sorgfalt, aber Sie wissen auch, dass kein Erstentwurf perfekt sein muss – den Feinschliff übernehmen Sie lieber in einem zweiten Schritt.



Sie kommen recht schnell voran, sind aber auch gründlich.



Sie können Ihre Zeit sinnvoll einteilen.



Sie wissen in etwa, wie viel Literatur Sie in welcher Zeitspanne bearbeiten können.



SOS-Tipps

Lassen Sie sich ein paar Tage Zeit, bevor Sie Ihren endgültigen Text überprüfen. Mit etwas zeitlichem Abstand erkennen Sie ungenaue Formulierungen und inhaltliche Ungereimtheiten besser.





Spielen Sie bei der Überarbeitung Ihres Erstentwurfs den besonders scharfen Kritiker: Sind alle wichtigen Fachbegriffe definiert? Ist Ihre Gliederung logisch aufgebaut? Sind Ihre Argumente nachvollziehbar? Belegen Sie Ihre Aussagen?

Achten Sie auch auf die formale Gestaltung: Nur eine inhaltlich und formal gut aufgebaute Arbeit ist wirklich gut. Sprechen Sie mit Kommilitonen, Tutoren, Lehrbeauftragten, erfahrenen Studenten über Ihre Arbeit und holen Sie sich weitere Anregungen – ein Fremder erkennt oft Schwachstellen oder Unklarheiten, die dem Schreibenden nicht mehr auffallen, weil er zu tief in die eigene Arbeit verstrickt ist.

Überwiegend b)

Der schnelle Schreiber

Sie fackeln nicht lange, sondern schreiben schnell drauflos. Daher kommen Sie zügig mit der Arbeit voran. Sie kennen die wichtigste Sekundärliteratur, aber nicht jeden einzelnen Aufsatz zum Thema. Sie zitieren nur dann, wenn Ihnen eine Aussage besonders wichtig erscheint. Das hat manchmal zur Folge, dass Sie schreiben, bevor Sie den genauen Sachverhalt überblicken können. Immer wieder passieren Ihnen daher Flüchtigkeitsfehler.

-  Sie kommen gut mit dem Zeitrahmen zurecht.
-  Sie haben keine Schreibhemmungen und verzetteln sich nicht bei der Literaturrecherche und beim Lesen.
-  Sie haben immer wieder Probleme, die geforderten Seiten zu füllen und mogeln sich durch, indem Sie den Rand, die Schriftart oder den Zeilenabstand vergrößern.
-  Die schnelle Arbeitsweise führt zu Qualitätseinbußen: Ihre Arbeiten sind manchmal fehler- oder lückenhaft.

SOS-Tipps





Sie haben aus gutem Grund einen bestimmten Zeitrahmen für Ihre Bachelorarbeit; nutzen Sie ihn aus! Schreiben Sie sich zunächst eher stichpunktartig Ihre wichtigsten Gedanken auf – am besten mit vollständiger Literaturangabe, woher Ihre Ideen kommen.⁵² Nachdem Sie einen Überblick über die wichtigste Literatur bekommen haben, können Sie Ihre Stichpunkte ausformulieren. Lesen Sie Ihren ersten Entwurf kritisch durch: Sind Ihre Gedankengänge logisch nachvollziehbar? Welche Passagen sind gut verständlich, welche müssen überarbeitet werden? Belegen Sie Ihre Aussagen. Lesen Sie weitere Sekundärliteratur, um Ungereimtheiten zu klären.

⁵² Vgl. Heimes 2011, S. 34.

Überwiegend c)

Der langsame Schreiber

Sie möchten erst perfekt informiert sein, bevor Sie anfangen zu schreiben. Daher lesen Sie erst zahlreiche Forschungsbeiträge, bevor Sie selbst einen Text produzieren. Außerdem neigen einige langsame Schreiber dazu, jede Formulierung sofort zu perfektionieren.

-  Ihre Texte zeichnen sich durch hohe Qualität und Tiefe aus.
-  Sie wissen über Ihr Thema Bescheid und bekommen in der Regel gute bis sehr gute Noten für Ihre Arbeiten.
-  Die langsame Arbeitsweise kann Zeitprobleme zur Folge haben: Wer erst einmal Wochen lang liest, hat weniger Zeit zum Schreiben.
-  Sie empfinden das Schreiben oft als Hürde: „Es gibt so Vieles, was ich bedenken muss, ich habe so viel gelesen – wie soll ich das je schaffen?“

SOS-Tipps

Machen Sie sich klar, dass kein Text im ersten Entwurf perfekt gelingt. Schreiben Sie zunächst die wichtigsten Punkte auf. Lassen Sie zur Not Lücken oder notieren Sie ein anderes Wort, wenn Ihnen die passende Formulierung fehlt. Sie können das üben, indem Sie anderen von Ihrer Bachelorarbeit erzählen. Im Gespräch können Sie nicht lange zögern, bevor Sie einen Gedankengang formulieren.

Legen Sie außerdem ein Zeitfressertagebuch an und notieren Sie, was Sie wie lange gemacht haben. Vielleicht entdecken Sie, dass Sie einen großen Teil Ihrer Arbeitszeit für arbeitsfremde oder unwichtige Dinge verwenden (z. B. Internetrecherche, Planungslisten etc.). Wenn Sie Zeitfresser entdecken, können Sie sie aus Ihrem Alltag verbannen.⁵³

⁵³ Vgl. Boeglin 2012, S. 30-33.

9 Das Schreiben



*Wie schreibe ich denn wissenschaftlich?
Was muss ich beim Schreiben beachten?*

Das Schreiben ist der Dreh- und Angelpunkt Ihrer Bachelor-Thesis. Es gibt daher formale und inhaltliche Aspekte, die Sie beim Schreiben bedenken sollten. Welche inhaltlichen Bestandteile Ihre Arbeit aufweisen muss, haben wir bereits in ➤ Kapitel 7 geklärt. Hier steht im Fokus, wie Sie richtig argumentieren und was einen wissenschaftlichen Sprachstil ausmacht.

Die richtige Argumentation

Bei vielen Themenstellungen ist es wichtig zu argumentieren und zwischen kontroversen Meinungen abzuwägen, daher stellen wir Ihnen die zentralen Elemente eines Argumentationsganges vor.⁵⁴



Hinführung zum Thema (1)

Bereiten Sie zunächst einen Gedankengang vor, erläutern Sie den Hintergrund des Problems und das Ziel des Argumentationsganges.



Behauptung (2)

Stellen Sie dann Ihre zentrale Aussage vor, die Sie im Folgenden begründen wollen. Eine Formulierung wie diese wäre beispielsweise unzulässig: „*Wie jeder weiß, kommen Züge der Deutschen Bahn ständig zu spät.*“



Beleg (3)

Als Beleg kommen Analysen von Umfrageergebnissen, Trendforschungen, Ergebnisse wissenschaftlicher Untersuchungen und Ähnliches infrage. Expertenmeinungen können ebenfalls (wenn auch mit gebotener Vorsicht) als Beleg dienen.

⁵⁴ Vgl. Boeglin 2012, S. 154-161; Brauner/Vollmer 2008, S. 101; Vollmer 2008, S. 78-91.



Einschränkung (4)

Sie sollten bedenken, dass zum wissenschaftlichen Arbeiten auch gehört, Gegenmeinungen und mögliche Einwände zu berücksichtigen. Viele Studenten kehren Schwachstellen eines Arguments gerne unter den Teppich, in der Hoffnung, dass der Betreuer schon nichts merken werde. Damit unterschätzen sie nicht nur die Prüfer, sondern schwächen ihr Argument unnötig ab. Es zeugt von gedanklicher Größe und wissenschaftlichem Anspruch, wenn Sie auch Ihre eigenen Argumente kritisch hinterfragen – vor allem, wenn Sie die Gegen Einwände entkräften können.



Ergebnis (5)

Abschließend fassen Sie die Argumentation noch einmal zusammen und bewerten sie.

Beispiel:

(1) Es erscheint in Anbetracht der hohen Anzahl von Mobbingfällen an deutschen Schulen lohnend, einen Blick auf die soziokulturellen Hintergründe von Tätern zu werfen.

(2) Das systematische Schikanieren scheint an Gymnasien drastischer zu sein als in anderen Schulformen,

(3) denn die Umfrage X zum Thema „Mobbing an weiterführenden Schulen“ zeigt eindeutige Ergebnisse: Fast 80 Prozent der Jugendlichen, die wegen Mobbing in therapeutischer Behandlung sind, sind Gymnasiasten.

(4) Man könnte jedoch einwenden, dass Gymnasiasten eher zu therapeutischer Konfliktbewältigung neigen, während die Haupt- und Realschüler andere Konfliktlösungsmittel suchen. Eine weiterführende Untersuchung zu dem Thema „Sozialstruktur deutscher Psychotherapiepatienten“ könnte zur Aufklärung des Sachverhalts beitragen.

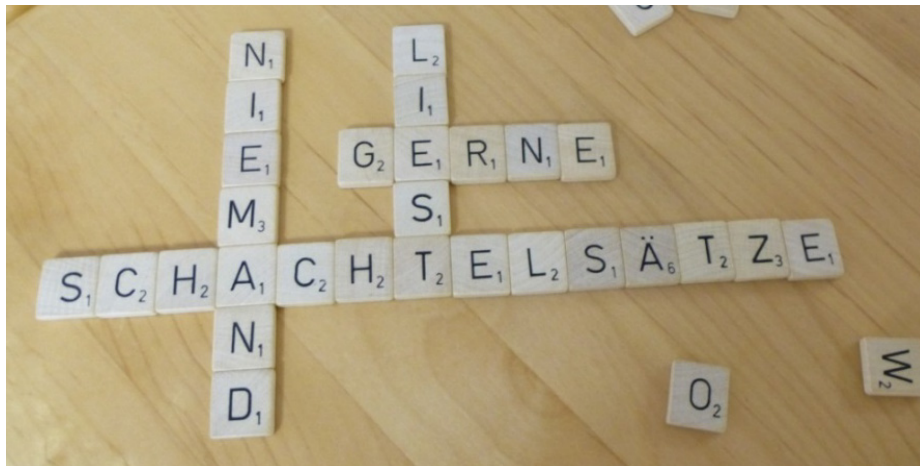
(5) Dennoch kann man festhalten, dass Mobbing an Gymnasien ein weitverbreitetes Phänomen ist.

Wissenschaftlicher Sprachstil

„Tja, nun kann man also durchaus gewissermaßen sagen, dass das Ding eben doch nicht so simpel ist wie man gedacht hatte.“

Das ist ein (fiktives) Paradebeispiel für einen Schlusssatz, wie er nicht sein sollte. Umgangssprache, eine unnötige Häufung von Füllwörtern und unpersönliche Wendungen sind in einer wissenschaftlichen Arbeit fehl am Platz.⁵⁵

Versuchen Sie, **sachlich und präzise** zu schreiben und dabei nicht in den pseudo-wissenschaftlichen **Nominalstil** (?) zu verfallen. Gabriele Bensberg formuliert folgenden pointierten Leitsatz für das wissenschaftliche Schreiben: „Schreibe **so verständlich wie möglich und so unverständlich wie nötig!**“⁵⁶ Leider gibt es viele Studierende, die glauben, je komplizierter ein Text sei, desto wissenschaftlicher und schlauer wirke er. Das ist falsch. Auch manche Wissenschaftler bemühen sich offenbar nach Kräften, ihre Forschungsbeiträge so zu formulieren, dass sie nur Wenige verstehen. Nehmen Sie sich daran kein Beispiel, sondern orientieren Sie sich an den Texten, die Sie gut verstanden und (vergleichsweise) gerne gelesen haben. Ihre Gutachter werden es Ihnen danken.



*Abb.10: Einfach, aber wahr:
Niemand liest gerne Schachtelsätze. (Eigenes Foto)*

⁵⁵ Ein anschauliches Beispiel für wissenschaftlichen und unwissenschaftlichen Stil liefern Gabriele Bensberg und Jürgen Messer. (Vgl. Bensberg/Messer 2014, S. 169).

⁵⁶ Bensberg 2013, S. 41.

Verkomplizieren Sie Ihren Text nicht durch Anglizismen oder Fremdwörter, wenn es allgemeinverständliche Synonyme dafür gibt.⁵⁷ Schreiben Sie **abwechslungsreich**: Verwenden Sie regelmäßig Nebensätze und ändern Sie Satzstrukturen. Das liest sich spannender als ein Text, der nur aus Hauptsätzen besteht.⁵⁸

Vermeiden Sie zu viele Passivkonstruktionen, formulieren Sie lieber **aktiv**. Machen Sie den **roten Faden** Ihrer Arbeit auch **metasprachlich** deutlich, indem Sie sagen, was Sie weshalb tun und wie Ihre Aussagen zusammenhängen. Verallgemeinern Sie nicht und schreiben Sie **nicht zu salopp**. Anstatt banaler Floskeln wie „*Wie man ja weiß...*“, sollten Sie anführen, woher Sie Ihre Informationen haben.

Schreiben Sie **leserfreundlich**: Wenn Ihre Sätze durchschnittlich 20 bis 25 Wörter enthalten, ist das perfekt. Natürlich dürfen die Sätze aber auch mal länger und mal kürzer sein. Doch kein Betreuer freut sich über eine Aneinanderreihung ellenlanger Schachtelsätze.

Halten Sie Ihre **Textüberschriften möglichst präzise und kurz**. Natürlich kann es in Ausnahmefällen vorkommen, dass das nicht funktioniert, aber als Faustregel gilt: Mehr als zwei Zeilen sind tabu.

In vielen Seminar- und Bachelorarbeiten herrscht ein wildes **Durcheinander von Zeitformen**. Achten Sie darauf, dass Sie dabei konsequent bleiben. Sie dürfen erzählendes Präsens benutzen, können aber auch in der Vergangenheitsform schreiben. Machen Sie **Absätze**. Eine ganze Seite Fließtext ohne Absatz demotiviert selbst lesefreudige Gutachter.

Eine ➤ Liste mit passenden und unpassenden Formulierungen finden Sie im Anhang. Achten Sie beim Lesen wissenschaftlicher Texte auch darauf, wie sie verfasst sind und nehmen Sie sich ein Beispiel an vorbildlichen Texten



Abb. 11: Versprachlichen
Sie den roten Faden
(womue – Fotolia.com)

⁵⁷ Vgl. Heimes 2011, S. 17.

⁵⁸ Vgl. ebenda, S. 72.



Tipp: In manchen Dingen widersprechen sich die Auffassungen von Dozenten und Einführungsbüchern zum wissenschaftlichen Schreiben leider erheblich. Basierend auf unseren Erfahrungen können wir Ihnen dringend raten: Besprechen Sie auch folgende Punkte mit Ihrem Dozenten und fragen Sie, welche Variante er bevorzugt.

? Ich-Form

Darf ich „ich“ schreiben? Oder soll ich von „dem Verfasser dieser Arbeit“ sprechen? Dieses Problem stellt sich viele Studenten. In der einschlägigen Literatur herrscht die Meinung vor, dass das von der jeweiligen Aussage abhängt. Wenn Sie eine eigene These entwickeln oder im Schlussteil eine Meinung kundtun, dürfen Sie demnach von sich selbst als „Ich“ sprechen.⁵⁹ Dennoch: Ob „Wir“ oder „Ich“ oder „der Verfasser dieser Arbeit“ – alles ist prinzipiell möglich und letztlich Geschmackssache.



Abb. 12: Die Schwierigkeit der Selbstnennung (Eigene Darstellung)

⁵⁹ Vgl. Karmasin/Ribing 2014, S. 39; Voss 2014, S. 119.

Einordnende Überleitungen

Auch wenn Ihnen das kein Ratgeber mitteilt: Manche Prüfer erachten es als überflüssiges Element, wenn man metasprachlich von einem Kapitel in ein anderes überleitet und geben dafür sogar Punktabzug.

Beispiel:

„Nachdem im vorangegangenen Kapitel die Definition von Klimawandel problematisiert wurde, stellt sich in diesem Kapitel die Frage, welche Maßnahmen die G7 gegen den weltweiten Temperaturanstieg ergreifen.“

Textstücke vor Unterkapiteln

Einige Dozenten sehen es kritisch, wenn zwischen einer Hauptüberschrift und Unterkapiteln ein Text steht (Text A), andere halten das für eine sinnvolle Einleitung eines Kapitels.

Beispiel:

1. Überschrift

Text A

1.1 Unter-Überschrift

Genderkorrekte Formulierungen

Auch die Frage nach ‚dem richtigen Geschlecht‘ polarisiert: Binnen-I oder Doppelnennung oder doch lieber Umschreibung? Grundsätzlich halten wir es für ratsam, dieses Problem mit dem Hinweis zu umgehen, dass Sie stets beide Geschlechter einschließen, auch wenn Sie auf genderneutrale Formulierungen verzichten. Fragen Sie aber lieber nochmals nach.⁶⁰

⁶⁰ Vgl. Karmasin/Ribing 2014, S. 40f.



SOS-Tipps „Schreiben“

Do:

- Machen Sie in regelmäßigen Abständen **Sicherungskopien**.
- Beginnen Sie **Fußnoten** mit einem **Großbuchstaben** und beenden Sie sie mit einem **Punkt**.
- **Verweisen** Sie innerhalb Ihrer Arbeit auch auf andere Kapitel.
- Nutzen Sie **Vorlagen**, um Ihre Arbeit zu gliedern: Die Formatvorlagen sowie die automatische Inhaltsverzeichnis-Funktion, die es bei nahezu allen Textverarbeitungsprogrammen gibt, erleichtern Ihnen die formale Gestaltung.
- Schreiben Sie **Zahlen eins bis zwölf** aus, ab **13** dürfen Sie hingegen Ziffern benutzen. Davon ausgenommen sind Maßeinheiten („12 cm“), mathematische Angaben (also Recheneinheiten, Teile von Formeln etc.) und Seitenangaben („vgl. S. 3“).
- Benutzen Sie die **Rechtschreibprüfung** Ihres Schreibprogramms und schlagen Sie fragliche Wörter im Duden oder bei ➤ [Duden-Online](#) nach.
- Um Abwechslung in Ihre Formulierungen zu bringen, können Sie den **Thesaurus** Ihres Textverarbeitungsprogramms nutzen oder ein **Synonymwörterbuch** konsultieren.
- Falls Sie unsicher sind, welcher Schreibstil Ihrem Dozenten gefällt, können Sie nach Literatur suchen, die er verfasst hat. An seiner eigenen Art zu formulieren können Sie leichter erkennen, worauf er Wert legt. Aber verzetteln Sie sich bitte nicht dabei. Dieser Schritt ist nur das **i-Tüpfelchen**, das Sie tun können, wenn Ihnen noch Zeit bleibt.

Don't:

- Verzichten Sie auf **stilistische Experimente**: Literarische Höhenflüge und Stilmittel sind bei wissenschaftlichen Arbeiten nicht angebracht.
- Überfrachten Sie Ihre Arbeit nicht mit **dass-Sätzen**!
- Wenn eine Fußnote mit einer Abkürzung endet, die mit einem Punkt abschließt, machen Sie **nicht zwei Punkte hintereinander**. („Vgl. Eco 2010, S. 12 u. a.“)
- Gehen Sie nicht davon aus, dass der **Leser genauso viel weiß wie Sie**. Immerhin sind Sie der Experte, nicht der Leser. Lassen Sie ihn Ihren Gedankenprozessen und Erkenntnissen teilhaben. Er wird es Ihnen danken.
- Vermeiden Sie **Substantiv-Umschreibungen**, wenn es treffendere Verben gibt. Schreiben Sie statt „einer Prüfung unterziehen“ einfach „prüfen“, wenn Sie „Zweifel hegen“, könnten Sie auch einfach „zweifeln“. ⁶¹
- Erfinden Sie keine **eigenen Abkürzungen**. Auch wenn es ausgesprochen lästig ist, z. B immer wieder das Wort „Richtlinienkompetenz“ auszusprechen, dürfen Sie nicht einfach beschließen, nur noch „RiKo“ zu schreiben, auch nicht, wenn Sie es schriftlich ankündigen (*...im Folgenden als ‚RiKo‘ bezeichnet...*).
- Stellen Sie Ihre eigenen Aussagen nicht als **allein gültige Wahrheit** dar. Es ist durchaus möglich, dass das, was heute noch zutrifft, bald relativiert wird. Tragen Sie dem durch „Hedging“ Rechnung: Darunter versteht man das leichte Einschränken der eigenen Verantwortung durch Formulierungen wie „Es erscheint naheliegend...“, „denkbar ist...“, „herrscht die Meinung vor“ oder Ähnliches. ⁶²

⁶¹ Vgl. Franck/Stary 2011, S. 129.

⁶² Vgl. Vollmer 2008, S. 101.

10 Richtig zitieren



*Kann ich aus Versehen plagieren?
Was muss ich wann zitieren?
Wie zitiere ich richtig?*

Wissenschaftlich arbeiten heißt belegen

Wissenschaftliche Texte unterscheiden sich von anderen Textarten vor allem dadurch, dass sie auf vorhandenes Wissen zurückgreifen und mit Belegen sichtbar machen, woher die Informationen stammen. Außerdem müssen in wissenschaftlichen Texten auch die eigenständigen Leistungen des Verfassers deutlich werden. Insofern sind Zitate enorm wichtig, um eigenes und fremdes Gedankengut voneinander abzugrenzen. Ein Zitat ist ein sinngemäß oder wörtlich übernommener Ausschnitt aus einem anderen Text oder aus einem Expertengespräch.⁶³ Als **Grundregel** gilt: Immer wenn Sie Argumente, Erklärungen, Erläuterungen oder Standpunkte, Abbildungen, Daten oder andere Fakten in die eigene wissenschaftliche Arbeit übernehmen, müssen Sie die Quelle angeben. Um Ihnen ein anschauliches Beispiel zu diesem Kapitel zu geben, finden Sie im Anhang einen ► Mustertext mit einer Vielzahl an Belegen.

Es gibt **kein allgemeingültiges System** zur Angabe verwendeter Quellen. Sprechen Sie auf jeden Fall vorher mit Ihrem Betreuer darüber, welche Zitierregeln er bevorzugt und ob es möglicherweise einen hochschul- oder fachbereichsspezifischen Leitfaden für das Zitieren gibt. Wichtig ist, dass Sie **einheitlich** zitieren und nicht zwischen verschiedenen Zitierarten hin- und herspringen.

Grundsätzlich gibt es zwei Varianten, die Ihnen beim Belegen zur Auswahl stehen. Entweder fügen Sie eingeklammerten Kurzbeleg in den Text ein (**Harvard-Zitierweise**) (?), oder Sie lagern die Belege in eine Fußnote aus (**Chicago-Zitierweise**) (?). Beides hat Vor- und Nachteile:

⁶³ Vgl. Voss 2014, S. 110.



Pro und Contra

Eine Klammer unterbricht den Lesefluss. Wenn zu viele oder zu lange Belege im Text stehen, wird die Arbeit unübersichtlich. Fußnoten sind ‚ordentlicher‘, haben allerdings den Nachteil, dass man den Lesefluss komplett abbrechen muss, wenn man den Beleg lesen möchte. Welche der beiden Varianten Ihr Gutachter empfiehlt, sollten Sie dringend mit ihm besprechen.

Beispiele:

Beleg im Text

„Zitieren macht oft wenig Spaß, ist aber notwendig“ (Müller 2006, S. 34). Die Zitierregeln sind leider oft unübersichtlich, wie zahlreiche Wissenschaftler konstatieren. (Vgl. Schmidt 2013, S. 82-87; Lehmann 2010, S. 56f.; Wagner 2007, S. 780)

Beleg in der Fußnote

„Zitieren macht oft wenig Spaß, ist aber notwendig“.¹ Die Zitierregeln sind leider oft unübersichtlich, wie zahlreiche Wissenschaftler konstatieren.²

¹ Müller 2006 S. 34.

² Vgl. Lehmann 2010, S. 56f.; Schmidt 2013, S. 82-87; Wagner 2007, S. 780.

An der richtigen Stelle

Wenn Sie nur **ein zitiertes Wort** oder eine Teilphrase belegen möchten, setzen Sie die Fußnotenziffer oder die Klammer **direkt** hinter die betreffende Stelle. Wenn sich Ihr Beleg auf einen **ganzen Satz** oder Absatz bezieht, setzen Sie die Fußnote oder die Klammer mit dem Beleg **hinter das letzte Satzzeichen**.

Kann man aus Versehen plagieren? [U](#)

Trotz vieler Regeln für das korrekte Zitieren gibt es ‚**Graubereiche**‘, bei denen nicht immer klar ist, wie nun vorgegangen werden muss. Als Faustregel gilt, dass der Leser immer wissen muss, ob ein Gedanke übernommen wurde, oder ob es sich um eine eigene Interpretation handelt. Viele Studenten treibt die Angst um, ihre Argumente nicht ausreichend zu belegen und daher unwillentlich zu plagieren. Machen Sie sich deswegen nicht zu viele Gedanken. Wenn Sie die folgenden Grundregeln beachten, kann Ihnen nichts passieren.

Es gilt:



Wenn Sie **zentrale Aussagen** anderer Autoren übernehmen, müssen Sie das **kenntlich machen** (Beispiel 1).



Wenn Sie hingegen über **allgemein Bekanntes** schreiben, müssen Sie das **nicht zitieren** (Beispiel 2).



Wenn Sie sich **nicht sicher** sind, ob etwas Allgemeinwissen ist oder nicht, setzen Sie **lieber einen Beleg zu viel** als einen zu wenig (Beispiel 3).

Beispiel 1:

Sie beschäftigen sich in Ihrer Arbeit mit Online-Marketing-Methoden für mittelständische Unternehmen. Autor Müllermeier hat hierzu eine Arbeit verfasst, in der er schreibt „Wie zahlreiche Studien ergeben haben, ist die effektivste Online-Marketingtechnik Suchmaschinenoptimierung.“ Sie möchten diesen Gedanken aufgreifen (und evtl. kritisch hinterfragen), also belegen Sie, dass Sie das in Müllermeiers Aufsatz gelesen haben.

Beispiel 2:

Sie beschäftigen sich mit dem Ersten Weltkrieg. Keinesfalls müssen Sie einen Beleg dafür angeben, dass dieser Krieg von 1914 bis 1918 gedauert hat.

Beispiel 3:

Sie untersuchen statistische Phänomene. Als ansprechenden Einleitungssatz schreiben Sie: „Wenn eine unendliche Anzahl von Affen unendlich lange auf Schreibmaschinen herumtippen würde, gäbe es zumindest einen von ihnen, der die Werke Shakespeares wortgetreu und fehlerfrei tippen würde. Dieses sogenannte Infinite-Monkey-Theorem ist eines der berühmtesten statistischen Gedankenexperimente.“ In diesem Fall ist es nicht falsch, beispielsweise auf „La biblioteca total“ von Jorge Luis Borges zu verweisen, da Sie nicht sicher davon ausgehen können, dass das Infinite-Monkey-Theorem als Allgemeinwissen gelten kann.



„Und wenn ich nun einen Gedanken habe, der wirklich von mir stammt, aber vielleicht auch in einem Aufsatz oder Buch steht, das ich nicht gelesen habe?“

Dann wird man Ihnen sicher **keinen Vorwurf wegen Plagiats** machen. Schließlich können Sie nicht jede Publikation zu Ihrem Thema kennen; da kann es durchaus passieren, dass Sie einen Gedankengang haben, den jemand anderes bereits vor Ihnen hatte. Sollte es sich dabei um einen bahnbrechenden und einzigartigen zentralen Schlüsselaspekt Ihrer Arbeit handeln, kann man Ihnen allerdings ankreiden, nicht die gesamte relevante Literatur gesichtet zu haben.

Doch wenn es sich um einen **„normalen“, nachvollziehbaren Gedankengang** handelt, den so oder ähnlich viele Leser haben könnten, ist das völlig in Ordnung. Ein Plagiat zeichnet sich außerdem durch mehrfache Übernahme geistigen Gedankenguts aus. Die Chance, dass Sie unwissend ganze Passagen (oder **viele** Sätze) genau so formulieren, wie das bereits ein anderer vor Ihnen getan hat, ist verschwindend gering.

Wie zitiert man richtig?

Copy, right?!

Direkte und indirekte Zitate

Sie können entweder **wörtlich (direkt)** zitieren oder **sinngemäß (indirekt)**. Da Sie in Ihrer Bachelorarbeit möglichst eigenständig denken und formulieren sollten, ist es ratsam, eher sparsam mit direkten Zitaten umzugehen.⁶⁴ Es ist allerdings sinnvoll, wichtige Argumentationsschritte mit indirekten Zitaten zu belegen.

⁶⁴ Vgl. Boeglin 2012, S. 170; Brauner/Vollmer 2008, S. 112; Karmasin/Ribing 2014, S. 114.

Direkte Zitate

Wann anwenden?

Nutzen Sie direkte Zitate nur dann, wenn Sie den entsprechenden Zusammenhang nicht treffender, kürzer und anschaulicher beschreiben könnten oder wenn Sie eine Aussage unverfälscht wiedergeben wollen.

Welche Sprache?

Englische oder französische Zitate müssen Sie nicht übersetzen, ebenso wenig Zitate in Sprachen, die Ihr Betreuer spricht.

Wie?

Ein direktes Zitat beginnt und endet mit einem Anführungszeichen. Die meisten Dozenten schätzen es, wenn ein längeres Zitat (mehr als 3 Zeilen) etwas eingerückt wird und/oder kursiviert wird.

Wann *darf* ich eingreifen?

Sie müssen die Schreibweise des Originals beibehalten. Um deutlich zu machen, dass beispielsweise ein **Tippfehler** bereits im Original zu finden ist, können Sie hinter das betreffende Wort in das Zitat ein **[sic!]** oder **[!]** schreiben. Wenn Sie Teile des Originals **auslassen** wollen, setzen Sie stattdessen drei Punkte (gegebenenfalls in einer eckigen Klammer). „Das ist [...] schön.“ (Glücklich 2013, S. 4)

Wenn Sie einen Teil des Zitats besonders **hervorheben** möchten, können Sie ihn kursivieren, unterstreichen oder fetten. Im Anschluss setzen Sie den Zusatz [Herv. d. Verf.] oder [Herv. X. Y.], wobei X für die Initiale Ihres Vornamens steht und Y für die Ihres Nachnamens.

Wann *muss* ich eingreifen?

Wenn sich in der zitierten Passage Anführungszeichen finden, ersetzen Sie diese durch **einfache Anführungszeichen** (,').

Findet sich im **Originaltext eine Hervorhebung**, schreiben Sie hinter die betreffende Stelle [Herv. i. Orig.]. Eine eckige Klammer setzen Sie auch, wenn Sie ein Wort oder Textteile **ergänzen**, um das Zitat grammatikalisch richtig in Ihre Arbeit einzumontieren.

Indirekte Zitate [U](#)



Wann anwenden?

Sie zitieren wesentlich öfter indirekt als direkt, nämlich jedes Mal, wenn Sie einen Gedankengang belegen möchten. Das können Sie entweder direkt in den Text einfügen oder als Fußnote ‚auslagern‘.



Wie belegen?

Belege indirekter Zitate beginnen mit „vgl.“ oder „vergleiche“ oder „s.“/„sh.“/„siehe“. Falls Sie gegen einen anderen Autor argumentieren, können Sie das durch Formulierungen wie „anders“, „aber“, „dagegen“ etc. verdeutlichen.



Wie lange?

Erstreckt sich der indirekt zitierte Text über zwei Seiten, setzen Sie hinter die Seitenzahl ein „f.“ – es steht für „und die darauf folgende Seite“.

Handelt es sich bei der zitierten Passage um ein Textstück, das sich über mehr als zwei Seiten erstreckt, setzen Sie ein „ff.“ („fortfolgende“) hinter die Seitenzahl.



Wie formulieren?

Wenn Sie etwas indirekt zitieren, verwenden Sie den Konjunktiv: *„Im August sei es noch nie so regnerisch gewesen, meint Schärger.“* Zusätzlich können Sie ein indirektes Zitat auch metasprachlich kenntlich machen: *„Wie eine Studie aus dem Jahr 2013 zeigt/gezeigt hat...“* oder *„Wie Schmitt demonstriert...“* *„In Anlehnung an Müller...“* usw.



Was, wenn ich ein Gespräch zitiere?

Diese Auskunftszitate müssen Sie ebenfalls belegen. Führen Sie den Namen der Auskunftsperson und ihre berufliche Stellung in einem Unternehmen (beziehungsweise die relevante Information, die den Expertenstatus ausmacht) an.

Kurzbeleg oder Vollbeleg?



Vollbeleg

Ein **Vollbeleg** beinhaltet mindestens den ganzen Namen des Autors oder der Autoren, den Titel der Publikation, den Erscheinungsort, das Erscheinungsjahr und die Nummer der zitierte(n) Seite(n) – daher nimmt er oft mehrere Zeilen ein. In Ihrem **Literaturverzeichnis** müssen Sie sämtliche Angaben zu einer Publikation machen. Manche Dozenten möchten auch bei der ersten Nennung einer Quelle einen Vollbeleg. Fragen Sie auch das im Gespräch mit Ihrem Betreuer nach.



Kurzbeleg

Dem steht der **Kurzbeleg** gegenüber. Er enthält den Autornachnamen, das Erscheinungsjahr und die Nummer der zitierten Seite. Im Beispiel finden Sie drei mögliche **Darstellungsvarianten**, die allesamt anerkannt sind und zwischen denen Sie **frei wählen** dürfen. Wenn Ihr Betreuer keine anderen Angaben macht, sollten Sie in Ihrem Text stets Kurzbelege wählen, in Klammern genauso wie in Fußnoten.

Beispiele:

Kurzbeleg

Vgl. Eco 2010, S. 67.

Vgl. Eco (2010), S. 67.

Vgl. Eco 2010: 67.

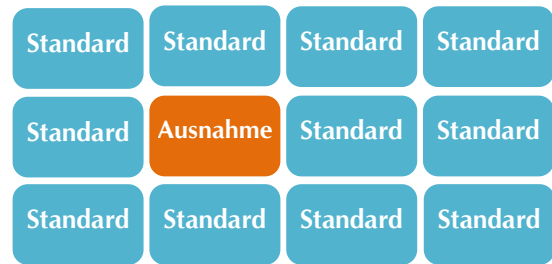
Vollbeleg

Vgl. Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit [sic!] schreibt. Doktor-, Diplom- und Magisterarbeit in den Geistes- und Sozialwissenschaften. Facultas, Wien¹³, S. 67.

Sonderfälle des Zitierens⁶⁵

Paragrafenangaben

Es gibt mehrere Methoden, Paragrafen zu zitieren. Wenn Sie den ersten Absatz des Paragrafen 832 aus dem Bürgerlichen Gesetzbuch zitieren möchten, können Sie das beispielsweise so machen:⁶⁶



§ 832 Abs. 1 BGB bzw. § 832 I BGB

Viele Publikationen eines Autors

Gibt es mehrere Publikationen eines Autors aus einem Jahr, differenzieren Sie sie, indem Sie einen Kleinbuchstaben hinter die Jahreszahl schreiben:

Vgl. Müller 2010a, S. 67.

Viele Autoren einer Publikation

Haben **zwei oder drei** Autoren an einer Publikation mitgewirkt, zitiert man alle Nachnamen (entweder mit einem Schrägstrich, einem Komma oder einem „und“):

Vgl. Schmidt/Müller 2014, S. 13.

Vgl. Müller, Schmidt und Schreiner 2010, S. 5.

Haben **mehr als drei Autoren** an einer Publikation mitgewirkt, schreibt man nur den Nachnamen des ersten aus und schreibt **„et al.“** dahinter. „Et al.“ ist eine Abkürzung für „et alii“, dem lateinischen Ausdruck für „und andere“.

Vgl. Müller et al. 2007, S. 14.

⁶⁵ Vgl. Karmasin/Ribing 2014, S. 132-147.

⁶⁶ Ausführlicher widmet sich Eleonora Kohler-Gehrig der Zitation von Gesetzestexten. Aus deren Buch stammen auch unsere Belegbeispiele. (Vgl. Kohler-Gehrig 2008, S. 94).

Mehrere Autoren mit dem gleichen Nachnamen

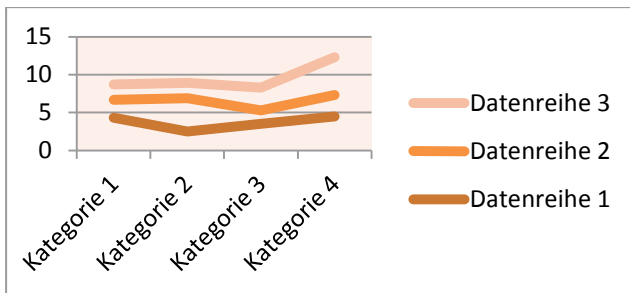
Gibt es mehrere Autoren eines Nachnamens, fügen Sie zudem die Vornamensinitiale an:

Vgl. Müller, U. 2007, S. 68. bzw. Vgl. Müller, C. 2014, S. 55.

Abbildungen übernehmen [↻](#)

Sie können aussagekräftige Abbildungen übernehmen, müssen allerdings auch bei diesen die Fundstelle angeben. Das können Sie in der Abbildungsunterschrift tun, oder die Belegstelle in einer Fußnote anführen. Egal, wofür Sie sich entscheiden, versehen Sie Ihren Beleg mit den Worten „Abbildung entnommen aus“ oder „Quelle“.

Beispiel:



*Abbildung 1: Bunte Linien, die nach oben weisen
(Quelle: Murrelmann 2007, S. 34)*

oder:

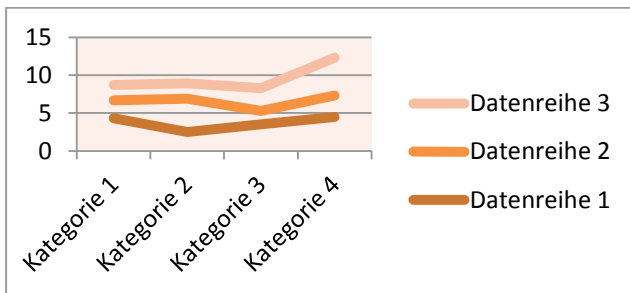


Abbildung 1: Bunte Linien, die nach oben weisen¹

¹ *Abbildung entnommen aus: Murrelmann 2007, S. 34.*



SOS-Tipps „Zitieren“

Do:

- Fragen Sie bitte immer zuerst bei Ihrem Betreuer nach, ob er oder die Hochschule **formale Vorgaben** für das Zitieren machen. Das gilt besonders für die Darstellung von Formeln von Laborversuchen.⁶⁷
- Alle Quellen, die Sie in einer Arbeit zitieren, müssen Sie **im Literaturverzeichnis aufführen**. Umgekehrt müssen sich alle Quellenangaben, die in der Literaturliste verzeichnet sind, auch als Beleg in der Arbeit wiederfinden.
- Wenn Sie auf einer Seite mehrfach hintereinander die gleiche Quelle zitieren, schreiben Sie „**ebenda**“. Das kann allerdings zu Chaos führen, wenn Sie Ihren Text umstellen. Daher sollten Sie das erst **im letzten Schritt** des Arbeitsprozesses tun.

Don't:

- Zitieren Sie keine Textpassage, die Sie **nicht richtig verstehen**.
- Geben Sie Zitaten durch Auslassungen oder Hinzufügungen keinen **anderen Sinn**.
- Vermeiden Sie **Sekundärzitate(?)**. Übernehmen Sie ein Zitat nur dann aus einem anderen Text, wenn Sie an den eigentlichen Quelltext wirklich nicht herankommen.⁶⁸ Erwähnen Sie dann auch, dass Sie die Passage sekundär zitieren: *X, zitiert nach Y*.
- Verwenden Sie **Anführungszeichen nicht für uneigentliches Sprechen**, sondern nur für Zitate. Wenn Sie etwas als umgangssprachlich oder sinnbildlich markieren wollen, eignen sich einfache Anführungszeichen (‘ oder > <) oder Kursivierung gut.

⁶⁷ Vgl. Karmasin/Ribing 2014, S. 13 Anm. 1.

⁶⁸ Vgl. ebenda, S. 137.

11 Das Literaturverzeichnis



Wie führe ich die verwendete Literatur im entsprechenden Verzeichnis auf? Welche Angaben müssen auf jeden Fall enthalten sein, welche sind freiwillig?

Unverbindliche Richtlinien

Neben den Zitierregeln stellt das Literaturverzeichnis für viele Studenten eine Herausforderung dar. In nahezu jedem Ratgeber zum wissenschaftlichen Arbeiten finden Sie unterschiedliche Anweisungen, die sich in Teilen widersprechen. Daher gilt auch hier: Orientieren Sie sich an **hochschulinternen (oder institutsinternen) Richtlinien**, wenn es solche gibt, denn eine verbindliche Regelung gibt es in diesem Bereich nicht. Sprechen Sie auch mit Ihrem Betreuer darüber, ob er selbst Vorschriften für das Literaturverzeichnis macht. Wenn er keine besonderen Vorlieben hat, können Sie sich an den folgenden Ausführungen orientieren.

Grundsätzlich gilt (ganz unabhängig von Hochschule und Betreuer): Was im **Text zitiert** wird, muss **auch im Literaturverzeichnis** angegeben werden. Davon ausgenommen sind mündliche Aussagen, die im Literaturverzeichnis keinen Platz haben (die aber in einem gesonderten Verzeichnis aufgeführt werden sollten).

Einteilung eines Literaturverzeichnisses

Man unterscheidet im Literaturverzeichnis zwischen **Primär- und Sekundärliteratur**. Erstere umfasst historische Dokumente, statistische Daten, Gesetze, Briefe, literarische Werke, Tagebuchaufzeichnungen und Zeitungsartikel, letzteres die (moderne) Forschungsliteratur.⁶⁹ Sie können auch **Onlinequellen** (falls Sie mehrere haben) von den gedruckten Quellen unterscheiden. Gelegentlich werden Einträge in Lexika, Handbüchern oder Enzyklopädien gesondert (als Rubrik **Nachschlagewerke**) aufgeführt.

⁶⁹ Vgl. Niedermair 2010, S. 28.

Wenn Sie auf eine solche Einteilung verzichten, ordnen Sie die Literatur **alphabetisch nach dem Autornachnamen** an. Bei mehreren Autoren oder Herausgebern beachten Sie nur den ersten Nachnamen. Akademische Grade oder Titel sollten Sie weglassen.⁷⁰

Falls Sie **Quellen ohne Verfasser haben** – das passiert oft bei Zeitungstexten – ist es ratsam, die betreffenden Quellen in eine **gesonderte Kategorie** auszulagern und nach dem Anfangsbuchstaben des ersten Titelworts alphabetisch zu sortieren. Sonst können Sie die Quellen auch unter „**o. V.**“ („ohne Verfasser-namen“) einordnen.

Wenn es von einem **Autor mehrere Publikationen** gibt, sortieren Sie sie nach dem **Erscheinungsdatum** (ob chronologisch oder gegenchronologisch ist Geschmackssache).

Korrekte Literaturangaben – unser Vorschlag

Je nachdem, ob es sich um eine Monografie (?), einen Zeitschriftenartikel oder eine Onlinequelle handelt, gelten unterschiedliche Darstellungsrichtlinien, die wir Ihnen im Folgenden kurz vorstellen.⁷¹

Lehrbücher/Monografien

In diesem Fall müssen Sie auf jeden Fall folgende Angaben machen: Autorvorname, Autornachname, Titel und Untertitel des Buches, Erscheinungsort und Erscheinungsjahr. Verlagsname und Auflagennummer sind wünschenswert, aber keine Pflicht. Wir empfehlen die Schreibweise:



Name, Vorname (/ggf. weiterer Name, Vorname): Titel. Untertitel.
Ort, (Verlag), Jahr^(Auflagennummer).

Beispiel:

Müller, Peter: Zitieren leicht gemacht. Eine Einführung. Berlin, Beispielverlag, 2006⁷.

⁷⁰ Vgl. Sesink 2012, S. 161.

⁷¹ Matthias Karmasin und Rainer Ribing widmen der Darstellung eines Literaturverzeichnisses in ihrem sehr empfehlenswerten Buch „Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten“ sehr viel Platz und besprechen auch weitere Sonderfälle. (Vgl. Karmasin/Ribing 2014, S. 111-147).

Was für Textbelege gilt, ist auch beim Literaturverzeichnis relevant: Gibt es **zwei oder drei Autoren**, werden diese mit Schrägstrichen oder Kommata bzw. „und“ voneinander abgetrennt. Haben jedoch **mehr Autoren** an einem Werk mitgewirkt, erwähnen Sie den erstgenannten und schreiben anschließend „et al.“ (?). Wenn es **mehr als vier Verlagsorte** gibt, nennt man wiederum nur den ersten und fügt „u. a.“ („und andere“) an.⁷²

Beispiele:

Winkelmann, Elvira/ Sauerländer, Marianne: Wie man zwei Autoren zitiert. Hamburg u.a., Verlag XY 2011.

Miesmacher, Werner et al.: Zu viele Köche verderben den Brei. Wien, Mustermann-Verlag, 1999².

Aufsätze in Fachzeitschriften

Neben den Angaben zu Autor und Titel sind bei Aufsätzen auch Angaben zur Zeitschrift unerlässlich (Name sowie Jahrgang und Heftnummer). Außerdem ist die Angabe, auf welchen Seiten der Aufsatz steht, unerlässlich.



Name, Vorname: Titel. Untertitel, in: Zeitschriftenname, Jahrgang, Heftnummer, erste-letzte Seite des Aufsatzes.

oder:



Name, Vorname: Titel. Untertitel, in: Zeitschriftenname Heftnummer (Jahrgang), S. erste-letzte Seite des Aufsatzes.

Beispiele:

Grackler, Sabine: Klein, aber fein. Aufsätze sind eine prima Sache, in: Zeitschrift für Zitierfreunde, 2001, 3, S. 1-9.

Grackler, Sabine: Klein, aber fein. Aufsätze sind eine prima Sache, in: Zeitschrift für Zitierfreunde 3 (2001), S. 1-9.

⁷² Vgl. Karmasin/Ribing 2014, S. 131.

Aufsätze in Sammelbänden

Neben den Angaben zu Autor und Titel des Aufsatzes, müssen Sie bei Sammelbänden (?) weiterhin erwähnen, wie der Sammelband selbst heißt, wann und wo er erschienen ist, wer ihn herausgegeben hat und auf welchen Seiten sich der Aufsatz befindet.



Autornachname, -vorname: Aufsatztitel. Untertitel, in: Herausgeber-nachname, -vorname (Hrsg.): Sammelbandtitel, Ort,(Verlag), Jahr, S. erste-letzte Seite des Aufsatzes.

Beispiel:

Lursing, Anette: Ich habe auch etwas zu sagen, in: Gröhl, Peter (Hrsg.): Schwätzer unter sich, München/New York, Verlag Blabla, 2009, S. 394-406.

Abschlussarbeiten (Dissertationen, Habilitationsschriften)

Abgesehen von den ‚üblichen Informationen‘ zu Autor, Titel, Erscheinungsort und -jahr dürfen bei Abschlussarbeiten die Angaben zur Hochschule und der Art der Hochschulschrift nicht fehlen.



Name, Vorname: Titel. (Untertitel), Hochschule, (Erscheinungsort falls abweichend) Art der Hochschulschrift, Jahr.

Beispiele:

Vierling, Daniel: Den Abschluss schaffen, Heidelberg, Univ., Diss., 2003.

Maurer, Karin: Abschlussarbeiten in technischen Studiengängen, Bremen, Techn. Univ., Dipl.-Arb., 1995.

Eckling-Schönthaler, Thorsten: Ich habe es endlich geschafft, Marburg, Univ. Habil., 2007.

Lexika und Nachschlagewerke

In diesem Fall ist die Angabe zum Autor bzw. Herausgeber kein essentieller Bestandteil der Literaturangabe.

➔ Titel, Untertitel, (Auflage), Ort, Jahr.

Beispiel:

Handbuch des Zitierwesens, 14. Aufl., Stuttgart, 2012.

Zeitungsartikel

Bei Zeitungsartikeln kann es vorkommen, dass der Verfasser ungenannt bleibt. Daher stellen wir Ihnen zwei Varianten – einmal mit Autornamen und einmal ohne – vor. Besonders ist bei dem Beleg von Zeitungsartikeln nur die genaue Datumsangabe.

➔ o.V.: Titel. Untertitel, Quelle, vollständiges Datum, Seite.

oder:

➔ Name, Vorname: Titel. Untertitel, in: Quelle, Datum, Seite.

Beispiele:

o.V.: Der Bachelor. Abschluss mit Mehrwert, Die ZEITSCHRIFT, 13.07.2014, S. 7.

Riegler, Stefanie: Der Bachelor. Abschluss mit Mehrwert, in: Die ZEITSCHRIFT, 13.07.2014, S. 7.

Gesetzestexte⁷³

Von ‚klassischen‘ Quellenangaben unterscheiden sich Angaben zu Gesetzestexten relativ stark. Wichtig sind neben dem Namen des Gesetzes und dem Datum seiner Verabschiedung auch das Blatt, in dem das Gesetz verkündet wird, sowie Angaben zur letzten Änderungen.



Name des Gesetzes, Datum der Verabschiedung. In: Publikationsorgan des Gesetzeserlassers, Jahr der Ausgabe, erste Seite des Abdrucks, Datum letzter Änderungen mit Datum und Publikationsorgan, Ausgabenjahr, erste Seite des Abdrucks.

Beispiel:

Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte vom 9. September 1965. In: BGBl. Teil 1, 1965, S. 1273, zuletzt geändert durch Art. 1 G vom 10. September 2003. In: BGBl. Teil 1, S. 1774.

Gerichtsurteile

Wenn Sie Gerichtsurteile belegen, ist es weiterhin wichtig, den Namen (Kürzel) des Gerichtes und das Urteilsdatum zu erwähnen. Außerdem müssen Sie angeben, wo Sie das Urteil gefunden haben.



Kürzel des Gerichtes, Urteil vom: Datum, Aktenzeichen, Fundstelle mit Titel, Nummer des Jahrgangs, erste und letzte Seitenzahl.

Beispiel:

Niedersächsisches FG, Urteil vom 22. Oktober 1986, V 260, 207/83, Entscheidungen der Finanzgerichte 35 (1987), S. 341-342.

⁷³ Vgl. hierzu auch Burchert/Sohr 2005, S. 96.

Wissenschaftliche Texte aus dem Internet

Zitieren Sie bitte nur vertrauenswürdige Onlinequellen, die darauf schließen lassen, dass die entsprechende URL längerfristig abrufbar ist. (➤ Woran erkenne ich seriöse Internetquellen?) Bei der Angabe von Internet-Texten können Sie folgendermaßen vorgehen:



Name, Vorname: Titel (Erscheinungsdatum/Datum der letzten Änderung), online unter: URL-Name. Tag des letzten Zugriffs: Datum.

Beispiel:

Walting, Horace: How exciting is citing?! (05.10.2009), online unter: www.citationfactory-awesome.bsp. Tag des letzten Zugriffs: 30.09.2014.

Webseiten allgemein

Aufgerufene (und zitierte) Webseiten müssen Sie nicht im Literaturverzeichnis aufführen, aber auf jeden Fall in Ihrem Text belegen, entweder als Fußnote oder in einer Klammer im Text.



URL: Adresse der Seite. Tag des letzten Zugriffs: Datum.

Beispiel:

URL: <https://www.mpib-berlin.mpg.de/de>.
Tag des letzten Zugriffs: 12.11.2014.

Noch unveröffentlichte Aufsätze (z. B. von Institutsmitarbeitern)

Prinzipiell ist es völlig in Ordnung, wenn Sie aus einem unveröffentlichten Text zitieren, solange es sich um einen wissenschaftlichen Aufsatz handelt, der in absehbarer Zeit publiziert werden soll. Sie müssen lediglich kenntlich machen, dass dieser Aufsatz noch nicht erschienen ist und wo er erscheinen wird.



Name, Vorname: Titel. Untertitel, in: Zeitschriftenname, [erscheint Heftnummer/Jahrgang].

Beispiel:

Gabler, Simone: Warum Käsekuchen gesundheitsförderlich ist, in: Ernährungstipps für Bewegungsfauler [erscheint 7/2015].

Fremdsprachliche Texte

Um dem Leser das Auffinden der zitierten Literatur zu erleichtern, kann es sinnvoll sein, auch Angaben wie „Seite“, „hrsg. von“ oder Ähnliches in der Sprache des Originals zu belassen. Falls Ihnen die Einheitlichkeit Ihrer Darstellung wichtiger ist, können Sie sie Angaben aber auch übersetzen.



Name, Vorname: Titel. Untertitel, in: Zeitschriftenname, Jahrgang, Heftnummer, pp. erste-letzte Seite des Aufsatzes.

Beispiel:

Johnson, Maryna: How to succeed in business without really trying, in: Cool Magazine, 2001, 3, pp. 78-90.

Expertengespräch

Wenn Sie mehrere Expertengespräche geführt haben, sollten Sie diese in einer gesonderten Rubrik auflisten. Nötig sind die Angaben zu dem Namen des Befragten, der Position in einer Firma (oder die Angabe darüber, was denjenigen zum Experten macht) und die Umstände des Gesprächs (Datum, Ort, persönlich, telefonisch, per E-Mail).

Beispiele:

Kroich, Rudolf: Bereichsleiter Personalwesen, Brumm Automobil KG, München, persönliches Gespräch am 17. Mai 2014 in Fürstenfeldbruck.

Arnheim, Leonie: Leiterin Human Resources, Schwapp GmbH, Hamburg, telefonisches Gespräch am 2. November 2014.

12 Die besten Mittel gegen ‚Aufschieberitis‘



Abb. 13: Wenn nicht jetzt, wann dann?
(Eigene Darstellung)

„Ich habe so lange ein Motivationsproblem, bis ich ein Zeitproblem habe.“

Dieser bekannte Spruch enthält für viele Studenten zumindest ein Fünkchen Wahrheit. Auch wenn die Prüfungen näher rücken, oder die Arbeit geschrieben werden müsste, schaffen sie es einfach nicht, die Arbeit konzentriert anzupacken. Stattdessen verschieben sie die Aufgaben auf den nächsten Tag – oder den danach...

Diese ‚Aufschieberitis‘ wird fachsprachlich „Prokrastination“ genannt und kann jenseits flotter Sprüche auch krankhafte Züge annehmen und zu Depressionen führen. Für solche Fälle gibt es an nahezu allen Hochschulen eine Psychologische Beratungsstelle, die leisten kann. [↗](#) Die Universität Münster hat daher eine sogenannte „**Prokrastinations-Ambulanz**“ eingerichtet: Die Psychotherapie-Ambulanz bietet vor Ort neben Einzeltrainings auch Kurztrainings in Kleingruppen an. Tipps für Betroffene, Links zum Thema, eine Literaturliste und einen Online-Selbsttest finden Sie auch auf der **Homepage** der Prokrastinations-

Ambulanz.⁷⁴ Auch an der FU Berlin gibt es seit Herbst 2014 eine Sprechstunde für chronische Aufschieber sowie Gruppentrainings und Einzelberatung.⁷⁵

Das Karlsruher Institut für Technologie hat einen kostenlosen Online-Videokurs (MOOC – „Massive Open Online Course“) (?) gegen Prokrastination eingerichtet.⁷⁶ In elf Kapiteln, die aus mehreren kurzen Videosequenzen bestehen, lernen Sie die theoretischen Grundlagen der Aufschieberitis kennen, erstellen Ihr eigenes Prokrastinations-Profil und widmen sich dann den Hilfsstrategien, die Ihr Aufschiebe-Verhalten verbessern können.

Auch wir stellen Ihnen in diesem Kapitel einige Methoden vor, wie Sie Ihren inneren Schweinehund austricksen können.⁷⁷

Woran hängt es? Individuelle Tricks und Tipps

Überlegen Sie sich, warum Sie so vieles aufschieben:

- Haben Sie (heute) einfach **keine Lust** zu arbeiten?
- Oder sind Sie auf ein **inhaltliches Problem** gestoßen, das Ihnen schwer lösbar erscheint und Sie von der Arbeit abhält?
- Fühlen Sie sich **überfordert** und der Arbeit nicht gewachsen?
- Haben Sie das Gefühl, heute **schlecht in Form** zu sein?
- Gibt es in Ihrem Umfeld zu viele reizvolle **Ablenkungsmöglichkeiten**?
- Verspüren Sie **Angst vor oder Abneigung gegen den Betreuer**, sodass Sie der Gedanke an die Arbeit abschreckt?
- Gibt es ein **persönliches Problem**?

⁷⁴ URL: http://www.psy.uni-muenster.de/Prokrastinationsambulanz/Angebote_Start.html.
Tag des letzten Zugriffs: 12.11.2014.

⁷⁵ URL: <http://www.fu-berlin.de/sites/studienberatung/prokrastination/index.html>.
Tag des letzten Zugriffs: 08.12.2014.

⁷⁶ Abrufbar ist der Kurs „MOOCen gegen Aufschieberitis“ auf der Plattform iversity.
URL: https://iversity.org/de/my/courses/moocen-gegen-chronisches-aufschieben/lesson_units.
Tag des letzten Zugriffs: 09.12.2014. Die Teilnahme am Kurs ist kostenlos. Es ist lediglich eine (ebenfalls kostenfreie) Anmeldung bei iversity erforderlich.

⁷⁷ Hilfreich ist in diesem Zusammenhang das Buch „Schluss mit dem ewigen Aufschieben“ von Hans-Werner Rückert. (Vgl. Rückert 2014).

Keine Lust? Überfordert? Nicht Ihr Tag?

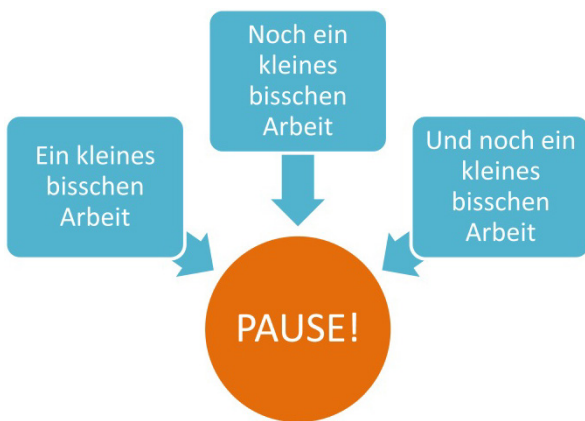


Abb. 14: Scheibchenweise ans Ziel
(Eigene Darstellung)

Die **Salami-Taktik** hat sich in diesem Fall bewährt: Erledigen Sie Ihre Arbeit **scheibchenweise**. Indem Sie immer wieder **kleine Portionen** erledigen und sich zwischenzeitlich immer wieder **Pausen** gönnen, kommen Sie einerseits voran, haben andererseits aber auch nicht das Gefühl, in Arbeit zu ersticken. Setzen Sie sich Etappenziele und **belohnen** Sie sich dafür, wenn Sie sie erreichen.

Visualisieren Sie die einzelnen Etappen Ihrer Arbeit, indem Sie beispielsweise eine **To-do-Liste mit vielen kleinen Schritten** aufsetzen. Es motiviert, regelmäßig Dinge abhaken zu können. Außerdem wirken viele kleine Schritte weniger bedrohlich als ein großer Aufgabenberg. Schätzen Sie ein, wie lange es dauert, die einzelnen Aufgaben zu erledigen und verdoppeln Sie dann die entsprechende Zeit. Das ist einerseits realistischer, kann Ihnen andererseits auch wertvolle Zeitpuffer liefern.

Meine To-do-Liste

- ✓ Stift suchen
- ✓ To-do-Liste verfassen
- ✓ Den ersten Punkt abhaken
- ✓ Den zweiten Punkt abhaken
- Sich freuen, dass schon 4 Aufgaben erledigt sind
- Zur Belohnung ausruhen

Abb. 15: Alles nur eine Frage der richtigen Aufgabenstellung!
(Eigene Darstellung)

Vermerken Sie, welche Aufgaben eine höhere, welche eine niedrigere **Priorität** haben, sodass Sie die wichtigen Aufgaben zuerst erledigen können und erst zum Schluss, wenn noch Zeit bleibt, die unwichtigeren Aufgaben ins Visier nehmen. (➤ Eisenhower-Methode)

Legen Sie sich einen **möglichst genauen Plan** zurecht, was Sie am folgenden Tag (oder in den nächsten zwei Stunden) tun wollen. Je konkreter Sie Ihre Ziele fassen, desto wahrscheinlicher setzen Sie sie auch um. Wenn Sie sich **feste Schreibzeiten** einrichten, kann das ebenfalls helfen. Nach und nach entsteht eine Routine, die Sie nicht mehr hinterfragen.⁷⁸

Setzen Sie sich ein **Zeitlimit** für Ihre Aufgaben, das relativ **zeitnah** ist, denn je weiter ein Zeitpunkt in der Zukunft liegt, desto eher werden Sie die entsprechende Aufgabe vor sich herschieben. Machen Sie sich außerdem klar, dass Ihre Arbeit jetzt noch gar **nicht perfekt sein muss**; selbst ein in Stichwörtern und Halbsätzen geschriebener Text ist besser als nichts.

Abwechslung kann helfen: Wer bereits stundenlang Literatur gelesen hat, ist vermutlich wenig motiviert, noch drei weitere Aufsätze durchzuarbeiten. Derjenige ist gelangweilt und nimmt nicht mehr viel auf. Daher sollten Sie immer wieder zwischen verschiedenen Arbeiten variieren. Lesen Sie z. B. morgens zwei Aufsätze und arbeiten Sie sie in die Bachelor-Thesis ein; gehen Sie mittags zu einem anderen Kapitel über. Das beugt auch einem allzu großen Motivationsloch vor.



*Abb. 16: Bringen Sie Abwechslung in Ihren Alltag!
(clayllama – Fotolia.com)*

Versuchen Sie außerdem, ein möglichst **positives Verhältnis** zu Ihrer Arbeit aufzubauen – oder zumindest keine mentalen Barrieren

zu errichten. Es kostet viel Zeit und Energie, wenn Sie sich immer wieder vorsagen, wie anstrengend die Arbeit, wie langweilig das Thema und wie anspruchsvoll der Gutachter ist oder dass Sie das ohnehin nicht schaffen werden.

Erzählen Sie möglichst vielen Leuten davon, was Sie heute erledigen wollen oder treffen Sie sich mit jemandem zum Arbeiten. Das verstärkt das Gefühl der Selbstverpflichtung. Derjenige sollte allerdings nicht an ‚Aufschieberitis‘ leiden, sonst verstärken Sie sich womöglich gegenseitig in Ihrer Prokrastinationshaltung.

⁷⁸ Vgl. Heimes 2011, S. 53f.

Abgelenkt? ↻

Wenn Sie sich stark abgelenkt fühlen, versuchen Sie, die **Störquellen möglichst auszuschalten**, also immer wieder z. B. handy- und internetfreie Zeiten einzuplanen oder Ohrstöpsel zu benutzen. Viele Studenten arbeiten daher am liebsten in der Bibliothek. Probieren Sie aus, ob Sie an anderen Orten konzentrierter arbeiten können.

Vielleicht haben Sie auch schlichtweg einen **falschen Rhythmus**:

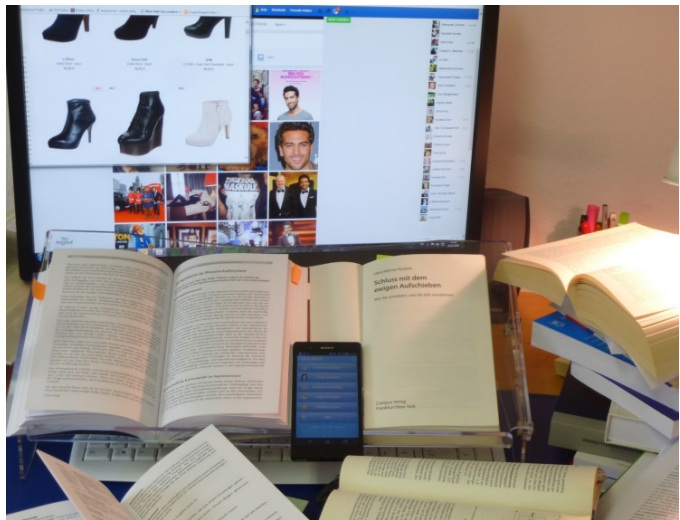


Abb. 17: Ablenkungsfalle Internet
(Eigenes Foto)

Früher Vogel oder eher Nachteule?

Wenn Sie sich morgens nicht zur Arbeit motivieren können, versuchen Sie es stattdessen mittags und schieben Sie andere Aufgaben auf die vormittäglichen Stunden. Jeder Mensch hat schließlich einen eigenen Biorhythmus – während einige bevorzugt morgens arbeiten, sind andere abends oder nachts besonders produktiv.

Fachliches Problem?

Vielleicht haben Sie aber auch gerade ein **fachliches Problem**, das Sie derzeit nicht lösen können und lassen deshalb Zeit verstreichen. In diesem Fall kann eine **kreative Pause** sicher nicht schaden, solange Sie sie nicht zu sehr ausdehnen; spätestens nach zwei Tagen sollten Sie wieder in die Arbeit einsteigen – gerne auch mit einer leichteren Aufgabe. Sprechen Sie mit Kommilitonen, Tutoren und vor allem Ihrem Betreuer über Ihr Problem. Im **Gespräch** eröffnet sich Ihnen vielleicht eine andere Perspektive oder ein Lösungsweg.

Angst oder Abneigung gegenüber dem Gutachter?

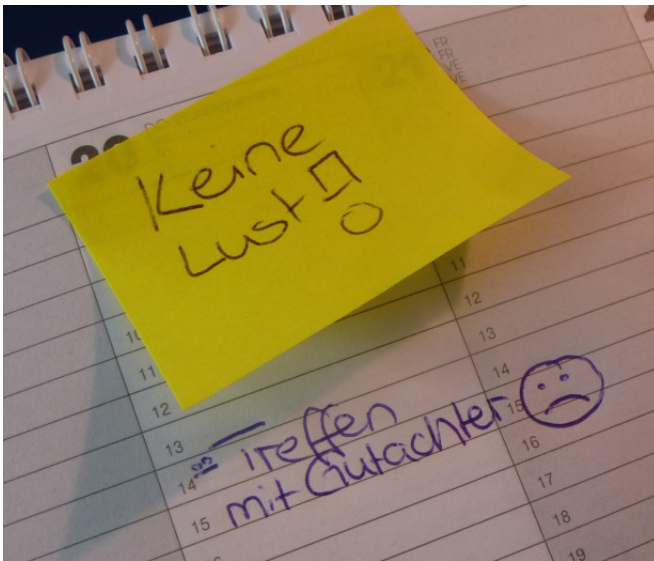


Abb. 18: Wenn Dozentengespräche demotivieren... (Eigenes Foto)

Schieben Sie die Arbeit auf, weil Sie allzu großen Respekt vor Ihrem Betreuer haben, der beim letzten Gespräch kritisch oder unfreundlich war oder generell sehr hohe Ansprüche hat? Oder möchten Sie einfach nicht, dass Ihre unfertige Arbeit in fremde Hände gelangt? Damit sind Sie wahrlich nicht allein. Doch den Kopf in den Sand zu stecken, hilft Ihnen nicht weiter, denn je länger Sie den Kontakt aufschieben, desto größer wird der Widerwille gegen ein Treffen. U

Gehen Sie in die **Sprechstunde** Ihres Betreuers und bitten Sie ihn offen um Verbesserungsvorschläge. Es ist Ihr gutes Recht, **Feedback** von Ihrem Dozenten zu erhalten. Machen Sie sich außerdem bewusst, dass Ihr Prüfer vielleicht einfach beim letzten Mal einen schlechten Tag hatte: Die defekte Kaffeemaschine kann ebenso schlechte Laune erzeugen wie die vorgezogene Deadline für einen Fachbeitrag in einer Zeitschrift. Wenn Sie mit Ihrem Betreuer gar nicht klarkommen, besprechen Sie mit Ihrem Studienberater, ob ein **Wechsel** möglich ist, oder suchen Sie die Nähe zu Ihrem **Zweitgutachter**.⁷⁹

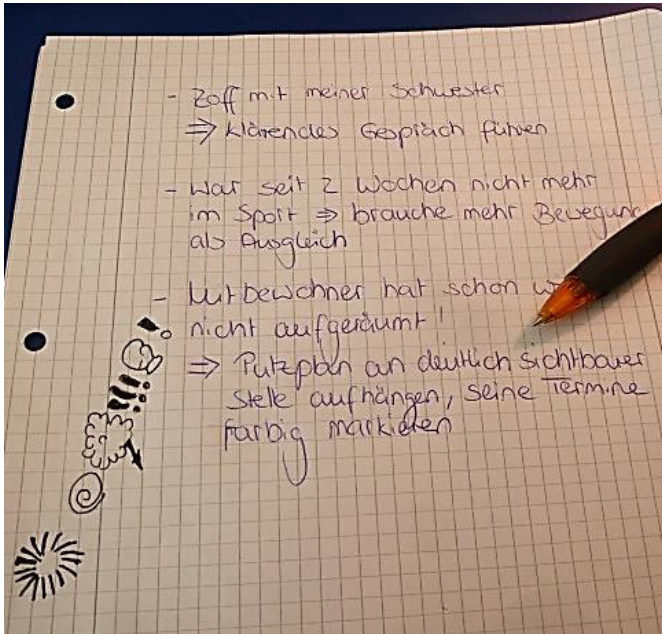
Persönliches Problem?

Der schwierigste Fall ist der, wenn Sie ein oder mehrere persönliche Probleme haben: Ob Sie nun krank sind oder unter akutem Liebeskummer leiden, finanzielle oder andere Sorgen haben – das alles ist mindestens genauso wichtig wie Ihre Bachelorarbeit und lenkt Sie völlig zu Recht von der Arbeit ab. Wenn Ihre Probleme schier überhandnehmen, können Sie erwägen, **professionelle Hilfe** in Anspruch zu nehmen.

⁷⁹ Bitte studieren Sie auf jeden Fall die Prüfungsordnung und suchen Sie Unterstützung bei Ihrem jeweiligen Fach- oder Studienberater, bevor Sie konkrete Schritte unternehmen. (Vgl. Bensberg 2013, S. 78ff.).

Die meisten Hochschulen haben eine Psychologische Beratungsstelle, bei der Studenten kostenlos Rat suchen können.

Ein spezielles Studi-Sorgentelefon ist die von Studenten betreute „**Nightline**“, die es bundesweit an rund 17 Hochschulen gibt. Telefonisch oder (teilweise) per E-Mail können Sie sich dort Ihren Kummer von der Seele reden.⁸⁰ Wenn Sie ernste Probleme haben, können Sie mit einem Attest auch eine Fristverlängerung beantragen.



Falls Sie sich Ihren persönlichen Problemen grundsätzlich gewachsen fühlen, jedoch momentan **den Kopf nicht frei bekommen**, kann Folgendes helfen: Schreiben Sie alles Belastende nieder, falten Sie die Liste und verstauen Sie sie, um sich zu einem anderen Zeitpunkt wieder mit ihr zu beschäftigen. Das kann einen befreienden Effekt haben. Auch in diesem Fall kann es helfen, mit einer Person Ihres Vertrauens zu reden. Sportliche Betätigung ist ebenfalls gut gegen Frust.

Abb. 19: Schreiben Sie sich den Kummer von der Seele.
(Eigenes Foto)

⁸⁰ Das Angebot gibt es bisher in Aachen, Dresden, Frankfurt/Main, Freiburg i. B., Greifswald, Hamburg, Heidelberg, Karlsruhe/Pforzheim, Köln, Konstanz, Leipzig, München, Münster, Potsdam und Tübingen. Nähere Informationen – auch zu den diversen Beratungszeiten – finden Sie unter der URL: <http://www.nightline-stiftung.uni-hd.de/Willkommen.html>.
Tag des letzten Zugriffs: 16.12.2014.

13 Schreibblockaden überwinden



Wie entstehen Schreibblockaden?
Ist so eine Blockade normal?
Was kann ich dagegen tun?

Woran hängt es? Individuelle Tricks und Tipps U

Schreibblockaden entstehen im Kopf. Daher können psychologische Tricks helfen, diese zu umgehen. Bei Schreibblockaden gilt genau wie bei ‚Aufschieberitis‘: Machen Sie sich zunächst bewusst, weshalb Sie gerade nicht weiterschreiben können. Es hilft bereits, sich klarzumachen, warum gerade nichts mehr geht, denn dann können Sie die Ursachen konkret bekämpfen.



Abb. 20: Viele Studenten kennen Schreibhemmungen
(Eigene Darstellung)

Zu hohe Erwartungen?

Oft sind Schreibblockaden das Ergebnis einer zu hohen Erwartung an sich selbst. Verdeutlichen Sie sich, dass Sie in dieser Arbeitsphase auch **Unvollkommenes schreiben dürfen**. Keine gute Arbeit gelingt gleich im ersten Entwurf – und oft auch noch nicht im zweiten. Stattdessen muss ein guter Text mehrfach überarbeitet werden! Ihr Text wird letztlich sicher großartig sein, aber bis dahin dürfen Sie sich gerne noch Zeit lassen.

Haben Sie negative Schreiberfahrungen gemacht, die Sie noch nicht überwunden haben?

Natürlich erinnert sich niemand gerne an Misserfolge. Trotzdem passieren jedem Fehler; der Spruch „Irren ist menschlich“ mag abgedroschen sein, zutreffend ist er dennoch. Selbst der ein oder anderen Verfasserin eines Studi-SOS-Leitfadens soll einmal eine Hausarbeit misslungen sein... 😊

Machen Sie sich keine Selbstvorwürfe, sondern lernen Sie aus Ihren Fehlern und Misserfolgen. Überlegen Sie: **Was lief beim letzten Mal schief?** Woran lag das? **Was kann ich diesmal besser machen?**

Wenn Ihnen der Einstieg schwerfällt, sollten Sie mit einer leichten Aufgabe beginnen, nach und nach werden Sie wieder in die Arbeit hineinflinden. Aufgrund Ihrer Erfahrungen werden Sie diesmal bestimmte Fehler sicher nicht (mehr) machen.

Gibt es Umweltfaktoren, die Sie am Schreiben hindern?

Versuchen Sie, den **Arbeitsort zu wechseln, Störquellen auszuschalten** oder versuchen Sie, zu einer **anderen Tageszeit** zu arbeiten.⁸¹ Manchmal reicht es schon, den Schreibtisch aufzuräumen. Es kann auch helfen, kurz an die frische Luft zu gehen oder zu lüften. Bereits eine zweiminütige Pause kann zu neuer Energie führen. Viele Studierende fühlen sich dazu genötigt, ständig ihre E-Mails, Facebook-Postings, What's-App-Nachrichten oder SMS zu lesen und sind daher mit den Gedanken nicht beim Schreiben. Da kann es auch helfen, sogenannte **„Nichterreichbarkeits-tage“** einzuführen.



Abb. 21: Manchmal wird die Motivation vom Chaos erstickt. Räumen Sie immer wieder auf. (Eigenes Foto)

⁸¹ Gabriele Bensberg weist darauf hin, dass die meisten Menschen morgens und nachmittags am produktivsten arbeiten. (Vgl. Bensberg 2013, S. 53f.).

Schalten Sie Handy und Telefon aus, loggen Sie sich an diesem Tag nicht ins Internet ein und teilen Sie das Ihrem Freundeskreis mit – so weiß jeder Bescheid, dass Sie z. B. montags nicht erreichbar sind. Sie können sich auf Ihre Arbeit konzentrieren und dürfen dafür dienstags (oder an einem beliebigen anderen Tag) eine ‚Kommunikationsstunde‘ einlegen.

Liegt es am Thema der Arbeit?

~~Alles doof!~~
~~Langweilig!~~
Eigentlich ganz
interessant!!!

Versuchen Sie, Ihr Thema **positiv aufzuwerten**, indem Sie einen persönlichen Bezug dazu herstellen und interessante Aspekte Ihrer Aufgabenstellung suchen. Machen Sie sich die Arbeit nicht unnötig schwer, indem Sie sich und anderen dauernd vorjammern, wie furchtbar die Aufgabe ist. Das kostet Sie und ihre Zuhörer lediglich eine Menge Energie und Zeit. Suchen Sie stattdessen den fachlichen und persönlichen **Austausch** mit Ihren Kommilitonen – diese haben schließlich mit den gleichen Aufgaben zu kämpfen wie Sie – und selbst wenn Sie im Gespräch keinen fachlichen Geheimtipp erhalten, hilft es oft schon zu wissen, dass man **nicht alleine** mit seinen Problemen dasteht.

Generelle Schreibtechniken

Jenseits der spezifischen Tipps können Sie auch folgende Methoden ausprobieren, die beim akuten Steckenbleiben äußerst wirksam sind.⁸²

Generative Writing

Als Einstieg für einen Rohentwurf (nicht für die Endfassung Ihrer Arbeit!) eignet sich diese Methode hervorragend: Wählen Sie einen Fachbeitrag, der gut zu Ihrem Thema passt und den Sie ohnehin noch bearbeiten wollen. Exzerpieren Sie dann diesen Text, indem Sie wichtige Passagen umformulieren oder Synonyme suchen. So fassen Sie prägnante Stellen der Forschungsliteratur zusammen und produzieren gleichzeitig eigenen Text. Das Gefühl, selbst etwas zu schreiben, hilft oft schon gegen das Gefühl, eine Schreibblockade zu haben.

⁸² Vgl. Bensberg/Messer 2014, S. 239-243.

E-Mail-Technik

Teilen Sie einer Vertrauensperson (einem Freund oder Familienmitglied) per E-Mail mit, was Sie schreiben möchten und warum Sie nicht weiterkommen. Schreiben Sie die E-Mail in einem Zug und lesen Sie sie nicht nochmals durch. Ob Sie die Mail wirklich verschicken und eventuell hilfreiches Feedback bekommen, oder ob Sie sie nur als Schreibübung für sich selbst verwenden, bleibt Ihnen überlassen. Mit der Umstellung auf eine unkomplizierte Ausdrucksweise lösen Sie sich von umständlichen und vertrackten Formulierungen.

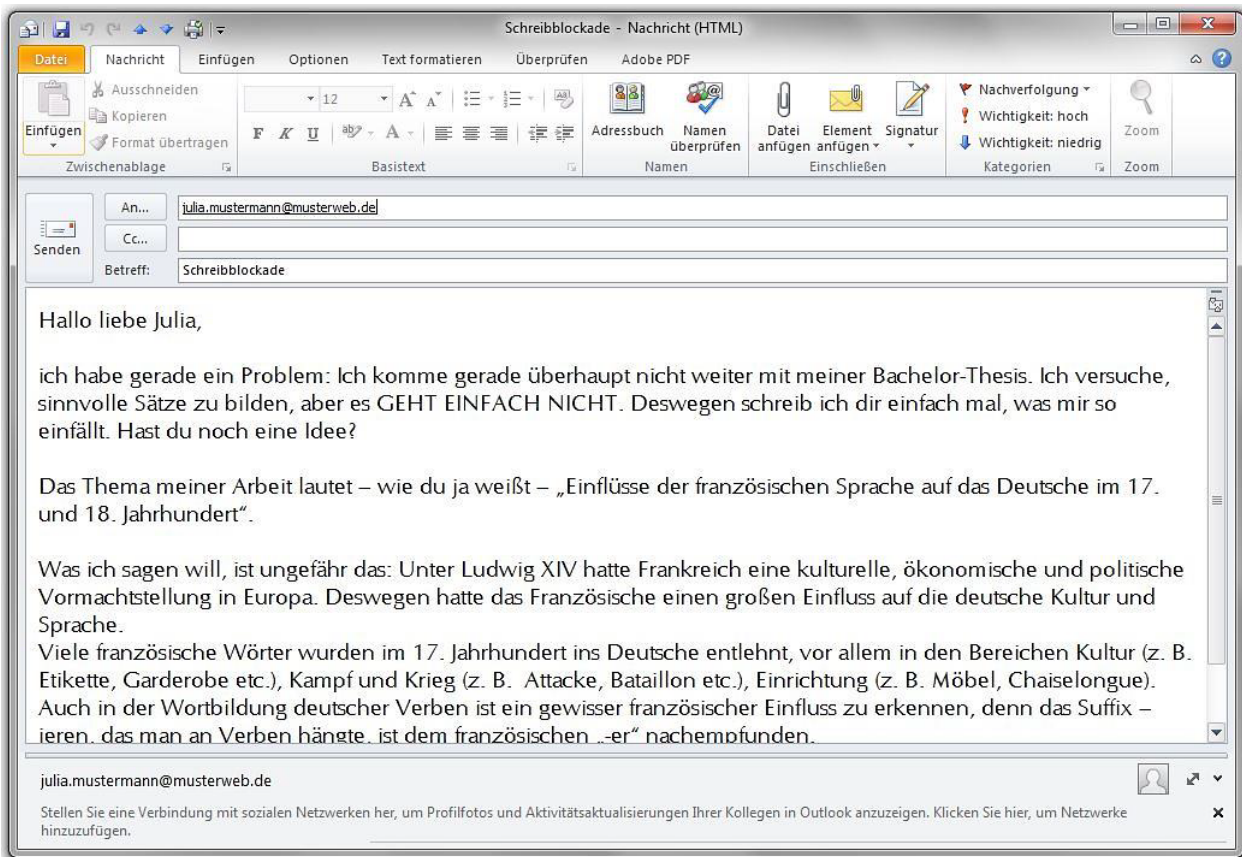


Abb. 22: In ungezwungener Atmosphäre formuliert es sich oft besser. (Eigene Darstellung)

Crash-Technik

Stellen Sie sich vor, Ihr Computer wäre abgestürzt und die Datei nicht gesichert worden. Der Abschnitt muss also komplett neu geschrieben, nichts darf von der bisherigen Version eingefügt werden. Öffnen Sie ein weiteres Dokument und schreiben Sie die letzte Passage nochmals in anderen Worten. Dadurch wird das ‚Beharrungsvermögen‘ des Geschriebenen ausgeschaltet und Platz für neue Formulierungen geschaffen.

Clustering

Nehmen Sie sich etwa eine Viertelstunde Zeit: Auf einem weißen Blatt Papier notieren Sie in die Mitte Ihr Thema. Von innen nach außen schreiben Sie nun alle möglichen Stichwörter, die Ihnen dazu einfallen. Versuchen Sie nicht, Ihre Gedanken zu kontrollieren, sondern notieren Sie einfach, was Ihnen ganz spontan einfällt. Diese Technik hilft Ihnen, neue Ideen zu finden, Verknüpfungen zwischen einzelnen Themenblöcken zu finden, manchmal auch nur, auf passende Stichwörter zu kommen.

Worst Text Szenario

August des Jahres lagen die gemessenen Feinstaubwerte durchweg über den gesetzlich vorgegebenen Höchstwerten. In Anbetracht dessen lässt sich feststellen, dass ????

die ganzen reeglungen umsonst sin wenn die keiner umsetzt

oder dass man die halt besser umsetzn muss und strafen verhängen soll (→ hat schmid in gesagt – einizge sinnvolle aussage von dem!

Erlauben Sie sich, einen **richtig schlechten Text** zu schreiben. ‚Einfach vor sich hin schreiben‘ macht keine Angst, sondern unter Umständen sogar Spaß: Schreiben Sie flapsig und fragmentarisch, ohne Rechtschreibung oder Grammatik. So können Sie sich auf die wesentlichen Inhalte konzentrieren und erkennen in einem zweiten Schritt, was Wissenschaftlichkeit ausmacht und was nicht. Wenn Sie sich irgendwann sicherer fühlen, sollten Sie Ihren Text überarbeiten.

Abb. 23: Ein Worst Text ist besser als kein Text! (Eigene Darstellung)

Keine Rückschau

Lesen Sie nicht die letzten fünf Absätze, wenn Sie feststecken. Wenn Sie Ihre fragliche Textpassage mit den gut ausformulierten Passagen davor vergleichen, kann das lähmend wirken. Betrachten Sie aber nur die letzten Sätze, werden Übergänge besser und der Text flüssiger.

Regelmäßig schreiben

Sinnvoll (wenn auch nicht immer machbar) ist es, sich kontinuierlich mit einer Arbeit zu befassen, wenn möglich **mindestens drei Stunden** pro Tag. Sobald der Faden abreißt, ist der erneute Einstieg schwierig. **Regelmäßigkeit** kann helfen, den Schreibfluss zu automatisieren.⁸³ Dann hinterfragen Sie nicht mehr jeden Satz, den Sie schreiben.

Schreibberatung

Einige Hochschulen bieten inzwischen sogenannte Schreibwerkstätten oder Schreibberatung (oft auch im Rahmen des Career-Center-Programms) an, die teilweise von Studierenden, teilweise von Dozenten geleitet werden. Dort gibt es von wöchentlichen Kursen bis zu individueller Schreibbetreuung ein breit gefächertes Angebot. Eine ➤ Auswahl einschlägiger Angebote finden Sie im Anhang aufgeführt.



Wir sind für Sie da

Auch wir beraten Sie gerne persönlich und betreuen Ihre Arbeit individuell. ➤ Informationen zu unseren Survival- und Supportpackages finden Sie im Anhang.

⁸³ Vgl. Heimes 2011, S. 61.

14 Was, wenn die Zeit nicht reicht?



Abb. 24: Keine Panik,
auch wenn die
Zeit knapp wird.
(Composer – Fotolia.com)

Wenn Sie einige Tage vor Abgabetermin feststellen, dass die Zeit partout nicht ausreicht, um die Arbeit in sehr gutem Zustand abzugeben, sollten Sie versuchen, trotzdem **möglichst ruhig** zu bleiben. Panik verbraucht sehr viel Kraft und Energie, die Sie besser in Ihre Arbeit stecken. U

Resignieren Sie nicht. Selbst wenn Ihre Arbeit nicht mit einer glatten Eins benotet werden wird, ist das kein Weltuntergang. Wenn Sie jetzt mit der Einstellung ‚Das wird ja ohnehin nichts mehr‘ an die Arbeit gehen, ist das wenig hilfreich. Versuchen Sie lieber, das Beste daraus zu machen.

Gönnen Sie sich immer wieder **kleine Pausen**: Statistiken haben erwiesen, dass kurze Pausen (etwa zwei bis fünfzehn Minuten) am besten zu einer gesteigerten Konzentration führen.

Legen Sie – auch bei Stress – nach spätestens 90 Minuten eine kleine Unterbrechung ein und achten Sie darauf, dass Sie Pause mit einer geistig nicht allzu fordernden Tätigkeit verbringen.⁸⁴

Machen Sie sich eine Liste: Was ist **unbedingt noch zu erledigen** (Deckblatt und eidesstattliche Erklärung erstellen, Einleitung und Fazit fertigschreiben, Drucken, Text in Sätze ausformulieren) und was ist **auch wichtig, aber nicht unerlässlich** (noch einen guten Aufsatz lesen, Unterkapitel ausfeilen, Schreibstil verbessern, jemanden Korrektur lesen lassen, Fußnoten prüfen).

Die Eisenhower-Methode

Als ein gutes **Zeitmanagement-Prinzip** hat sich die „Eisenhower-Methode“ erwiesen: Sie verdankt ihren Namen dem amerikanischen Präsidenten Dwight D. Eisenhower, der sie seinerzeit angewandt hat. Man sortiert seine Aufgaben danach, **wie wichtig und wie dringlich** sie sind. Dadurch entsteht eine Matrix mit vier Feldern. U

⁸⁴ Vgl. Bensberg/Messer 2014, S. 114.

Tragen Sie Ihre Aufgaben der nächsten Woche (des nächsten Tages etc.) in ein solches Raster ein, das erspart Ihnen wiederholtes Grübeln darüber, was Sie denn noch alles zu tun haben.

Wichtigkeit

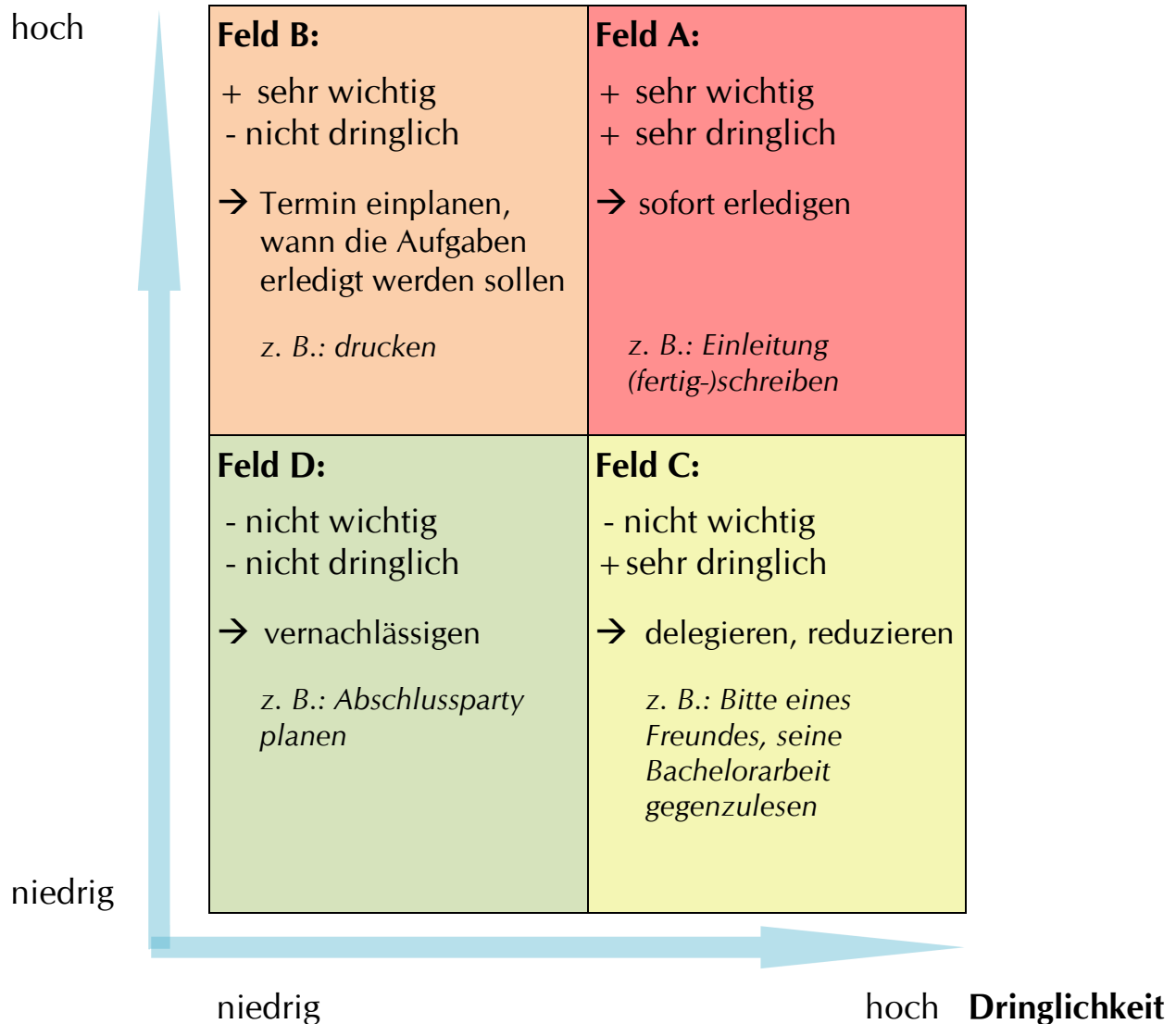


Abb. 25: Die Eisenhower-Methode (Eigene Darstellung nach Bensberg/Messer 2014, S. 117)

Vermeiden Sie blinden Aktionismus: Hier muss noch der Gedanke stehen und da wollte ich doch auch noch etwas ergänzen und – was sollte im Fazit stehen? Diese Art von unsystematischer Hektik wird Ihnen und Ihrer Arbeit sicher nicht guttun. Versuchen Sie stattdessen, **konzentriert und strukturiert** an die offenen Aufgaben heranzugehen. Vielleicht stellen Sie nach einigen produktiven Stunden ja sogar fest, dass alles gar nicht so schlimm ist, wie Sie befürchtet haben.

Halten Sie sich **nicht zu starr an selbst vorgegebene Arbeitspläne**: Es hilft Ihnen nicht, unbedingt an einem Ziel von zwei geschriebenen Seiten pro Tag festzuhalten, wenn Sie das nicht erfüllen können. Manche Kapitel sind wesentlich komplexer als andere, die leichter von der Hand gehen. Wenn Sie Ihr komplexes Kapitel um eine halbe Seite ergänzen, ist das genauso viel wert wie zwei Seiten eines ‚einfachen‘ Kapitels.

Sie packen das! Und schon bald dürfen Sie sich über Ihren Hochschulabschluss freuen. Wir wünschen Ihnen dabei alles Gute!



Endlich geschafft!!!

15 Checklisten

Was muss ich mit meinem Betreuer klären?

Machen Sie sich während der Gespräche auf jeden Fall Notizen und bereiten Sie sich vor den Treffen ebenfalls mit Notizen vor. So haben Sie eine klare Struktur und vergessen nichts Wichtiges.

| 1./2. Treffen – Grundlagen abklären ✓ | |
|---|--|
| Nimmt er Sie als Prüfungskandidaten an? | |
| Welches Thema eignet sich für die Bachelorarbeit? <i>Oder:</i> Ist das vorgeschlagene Thema angemessen? | |
| Welche formalen Vorgaben machen er oder die Hochschule? <i>Alternativ können Sie auch nach einem Mustertext fragen oder anhand Ihres Exposés die wichtigsten Dinge klären.</i> | |
| Ist die Methode, die Sie auswählen (z. B. Experteninterview) passend? | |
| Form: <ul style="list-style-type: none"> - Randbreite? - Schriftart und -größe? - Zeilenabstand einfach/eineinhalbfach? - Belege in Fußnoten oder in Klammern? - Immer Kurzbelege oder einmal Vollbeleg und anschließend Kurzbeleg? - Numerische, alphabetische oder alphanumerische Gliederung? - Vorgaben für das Literaturverzeichnis? - Wo sollten die eidesstattliche Erklärung und die Verzeichnisse eingeordnet werden? - Welche Paginierung (römisch, arabisch) bevorzugt er und wo soll die Seitenzählung beginnen? - Textstücke vor Unterkapiteln erwünscht? - Direkte Zitate mit mehr als drei Zeilen einrücken? | |

1./2. Treffen – Grundlagen abklären



Inhalt:

- „Ich-Form“ oder lieber „der Verfasser dieser Arbeit“/„Wir“?
- Genderkorrekte Formulierungen: ja/nein/wie?
- Textliche Überleitungen erwünscht?

Was hält er von Ihrer Gliederung?

- Ist Ihre Gliederung logisch aufgebaut, ein roter Faden erkennbar?
- Passt die Gliederung zur Fragestellung?
- An welchen Teilstellen des Problems sollten Sie ‚tiefer bohren‘, wo nur an der Oberfläche bleiben?

Kann er Ihnen weitere Literatur empfehlen?

2./3./4. Treffen – Detailfragen klären



Inhaltliche Fragen (z. B. Unklarheit eines gelesenen Texts)

Umstellungen und Gewichtungen in der Gliederung

Unklarheiten bezüglich des Themas

Etwa ein bis zwei Wochen vor der Abgabe:
letzte Klärung aller noch offenen Fragen

Wo finde ich gute Literatur? Eine Auswahl guter Datenbanken:

ART-Guide

● Frei verfügbar. ART-Guide bietet Zugang zu mehreren Tausend wissenschaftlich relevanten kunsthistorischen Internetquellen (Stand: November 2014): Fachportale, Suchmaschinen, Bilddatenbanken.

Geeignet für: Suche nach Informationen zu den Fachbereichen Europäische Kunstgeschichte, Kunst der Spätantike und Kunstwissenschaften.

➔ URL: <http://www.artguide.uni-hd.de/>

BASE (Bielefeld Academic Search Engine)

● Frei verfügbar. Suchmaschine für rund 60 Millionen Open-Access-Dokumente (Stand: Juni 2014), darunter Vorabdrucke, Seminar- und Abschlussarbeiten, Zeitschriftenartikel.

Geeignet für: fächerübergreifende Suche nach frei verfügbaren Aufsätzen und Hochschulschriften.

➔ URL: <http://www.base-search.net/>

De Gruyter Online/Research Now E-Journals

● ● Die bibliografischen Daten sind frei zugänglich; um den Inhalt abzurufen, ist ein Login nötig (für Leute mit ständigem Wohnsitz in Deutschland ist die Registrierung kostenlos). Über die Datenbank sind etwa 68 E-Journals abrufbar (Stand: November 2014).

Geeignet für: fächerübergreifende Suche nach aktuellen Zeitschriftenbeiträgen, vor allem in den Bereichen Politik und Wirtschaft sowie Natur- und Rechtswissenschaften.

➔ URL: <http://www.degruyter.com/page/dgnlrm>

dejure.org

● Frei verfügbar. Das juristische Informationsportal umfasst eine Gesetzesdatenbank mit rund 270 Gesetzen sowie eine Rechtsprechungsdatenbank mit mehr als 1.000.000 Gerichtsentscheidungen (Stand: November 2014). Die Gesetzestexte sind im Volltext verfügbar, die Volltexte der Entscheidungen über Links abrufbar.

Geeignet für: Suche nach Gesetzestexten und Urteilen.

➔ URL: <http://dejure.org/>

Deutscher Bildungsserver

● Frei verfügbar. Der Deutsche Bildungsserver ist ein staatliches Informationsportal zum deutschen Bildungssystem mit zahlreichen Themenseiten und Datenbanklisten (von allgemeinen Informationen über Elementarbildung, Schul- und Hochschulbildung zu Weiterbildung und Sozialpädagogik) sowie eine BildungsWiki-Plattform.

Geeignet für: Schüler, Lehrer, Dozenten, Lehramtsstudierende und (Sozial-)Pädagogen, die generelle Informationen zu Bildung suchen.

➔ URL: <http://www.bildungsserver.de/>

Google Books

● Frei verfügbar. Umfasst Millionen von Büchern zu allen Themen als Vorschau oder im Volltext.

Geeignet für: fächerübergreifende Suche nach Büchern. Die Volltexte sind hilfreich, wenn man vorab einen Blick in ein Buch werfen möchte.

➔ URL: <http://books.google.de/>

Google Scholar

● Frei verfügbar. Umfasst Volltexte und bibliografische Hinweise zu zahlreichen Publikationen aus allen wissenschaftlichen Disziplinen.

Geeignet für: fächerübergreifende Suche nach Büchern, Aufsätzen, Fachartikeln, Seminar- und Abschlussarbeiten, die von Kommilitonen bewertet wurden.

➔ URL: <http://scholar.google.de/>

IBSS (International Bibliography of the Social Sciences)

● Nur mit Lizenz nutzbar. Die IBSS enthält mehr als 3 Millionen bibliografische Nachweise zu sozialwissenschaftlichen Themen (Stand: November 2014).

Geeignet für: Suche nach bibliografischen Informationen zu Zeitschriften, Büchern und Rezensionen aus den Bereichen Politikwissenschaft, Ethnologie, Pädagogik, Soziologie, Religionswissenschaften, Archäologie, Wirtschaft sowie Südasienswissenschaften.

➔ Zugriff nur über Ihre Bibliothekshomepage

JSTOR

● Nur mit Lizenz nutzbar. Die Datenbank enthält (meist englischsprachige) Artikel aus über 2 000 wissenschaftlichen Zeitschriften (Stand: November 2014). Die aktuellsten Jahrgänge sind davon ausgenommen (variierende Zeiträume, je nach Publikation).

Geeignet für: fächerübergreifende Suche nach Aufsätzen, die in wissenschaftlichen Zeitschriften erschienen sind.

➔ URL: <http://www.jstor.org/> (Anmeldung mit Hochschul-Account)

Karlsruher Virtueller Katalog (KVK)

● Frei verfügbar. Umfasst deutsche, österreichische, schweizerische sowie internationale Verbundkataloge.

Geeignet für: fächerübergreifende Büchersuche in vielen Bibliotheken und Webshops gleichzeitig; Suche nach digitalen Medien.

➔ URL: www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html

MEDLINE über PubMed

● Frei verfügbar. Das englischsprachige PubMed enthält die medizinische Datenbank MEDLINE. Diese umfasst mehr als 5 200 biomedizinische Zeitschriften sowie Textauszüge aus Zeitschriften und Büchern (Stand: November 2014). Weiterhin gibt es Links zu thematisch ähnlichen Titeln und zu Artikeln im Volltext.

Geeignet für: Suche nach Abstracts (und teilweise kostenfreien Volltexten) von Zeitschriftenartikeln in den Bereichen (Human- und Tier-)Medizin, Gesundheitswesen, Biologie, Psychologie.

➔ URL: <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed?otool=idehulib>

MLA International Bibliography

● Nur mit Lizenz nutzbar. Die englischsprachige MLA International Bibliography der Modern Language Association enthält mehr als 2,3 Millionen bibliografische Nachweise zu geistes- und vor allem sprachwissenschaftlichen Themen (Stand: November 2014).

Geeignet für: Suche nach bibliografischen Informationen aus nahezu allen Geisteswissenschaften.

➔ Zugriff über Ihre Bibliothekshomepage

Nexis

● Nur mit Lizenz nutzbar. Die Datenbank Nexis (ehemals Lexis-Nexis) beinhaltet Branchen-, Länder- und Presseinformationen, Artikel aus mehreren Tausend Zeitungen und Zeitschriften, Firmendatenbanken und internationale Rechtsdaten.

Geeignet für: Suche nach Unternehmen, Branchennachrichten, Personen, Rechtsdaten, Presseartikeln.

➔ Zugriff über Ihre Bibliothekshomepage

Springer Link

● Frei verfügbar. Millionen Zeitschriftenartikel aus allen Fachbereichen, meist kostenlos verfügbar. Einträge aus Nachschlagewerken und Bücher sind meist kostenpflichtig herunterladbar.

Geeignet für: Besonders für die Suche nach Aufsätzen aus den STM-Fachbereichen (Science, Technology & Medicine).

➔ URL: <http://link.springer.com/>

Woran erkenne ich gute Literatur?⁸⁵ ↻

Aktualität

Es handelt sich um die neueste Auflage der Publikation.
Die Arbeit spiegelt aktuellen Forschungsstand wider.

Seriosität

Die Darstellung ist ausgewogen und objektiv –
Gegenpositionen werden ebenfalls berücksichtigt.
Die wissenschaftlichen Voraussetzungen sind erfüllt: Es gibt
Quellenbelege, der Aufbau ist logisch nachvollziehbar.

Reputation des Verfassers

Der Autor ist ein anerkannter Experte oder
arbeitet bei einer angesehenen Institution.
Es gibt positive Rezensionen zu der Publikation.
Die Publikation wird von anderen Autoren erwähnt und zitiert.

Empfehlung des Betreuers

Was Ihr Betreuer gutheißt, sollten Sie nicht übermäßig kritisch infrage
stellen.

Untersuchungstiefe

Die Publikation behandelt das Thema erschöpfend.
Der Text gibt nicht nur bisherige Forschungspositionen wieder.
Der Autor macht Schwerpunkte deutlich und verweist bei
Nebenaspekten auf andere Forschungsbeiträge.

Verfügbarkeit

Die Publikation wurde veröffentlicht (mit etwas größerer Vorsicht
behandeln: Arbeitspapiere, Vortragsmanuskripte u. Ä.).

⁸⁵ Vgl. Franke et al. 2014, S. 77-92.

Woran erkenne ich seriöse Internetquellen?⁸⁶

Verfasser oder Institution bekannt

Der Urheber eines Texts wird namentlich genannt.
Die Institution ist Ihnen als vertrauenswürdig bekannt.
Auf der Website sind Kontaktdaten angegeben.

Seriosität

Die Unterschiede zwischen Behauptungen, Interpretationen und Fakten werden deutlich.
Die Website dient offenkundig nicht-kommerziellen Zwecken.
Die URL ist nicht offenkundig unseriös (erfundenes Beispiel einer unseriösen URL zum Thema E-Zigaretten: www.mega-e-ziggi.bsp).
Rechtschreibung und Grammatik sind (weitestgehend) korrekt.

Untersuchungstiefe

Die Website behandelt Ihr Thema ausführlich und nicht nur in einer Randbemerkung.

Aktualität

Es gibt Angaben zum letzten Änderungsdatum.
Dieses liegt höchstens zwei bis drei Jahre zurück.

⁸⁶ Vgl. Franke et al. 2014, S. 85.

Habe ich an alles gedacht?

Sie stehen kurz vor der Abgabe und wollen sicherstellen, dass Sie an alles gedacht haben? Bedienen Sie sich dazu unserer Checkliste.

| Prozess | ✓ |
|---|---|
| Sie haben einen Betreuer (und ggf. einen Zweitgutachter) gefunden. | |
| Sie haben mit Ihrem Betreuer über das Thema und die Gliederung der Arbeit gesprochen. | |
| Sie haben die Arbeit angemeldet. | |
| Sie haben Literatur recherchiert und eine ausreichende Anzahl an Publikationen gefunden. | |
| Sie haben mindestens eine Sicherungskopie auf einem externen Speichermedium. | |
| Sie haben im Laufe Ihrer Arbeit mindestens einmal Rücksprache mit Ihrem Betreuer gehalten. | |
| Sie haben die Arbeit jemandem zum Korrekturlesen (inhaltlich oder formal – am besten beides) gegeben und sein Feedback überdacht (und eingearbeitet). | |
| Sie wissen, wie viele Exemplare Sie binden lassen und abgeben müssen. | |
| Sie wissen, wo Sie Ihre Arbeit drucken und binden lassen. | |
| Sie haben für den Druck genug Zeit (mindestens 2 Tage) eingeplant. | |
| Nach dem Druck haben Sie geprüft, dass alle Seiten der Arbeit vorhanden und in der richtigen Reihenfolge gebunden sind. | |
| Sie wissen, wo und wann Sie Ihre Arbeit abgeben müssen. | |

| Fragestellung und Thema | | ✓ |
|--|--|---|
| Sie haben Ihre Fragestellung klar formuliert. | | |
| Die Fragestellung passt zur Art der Arbeit (umfasst also nicht zu viel und nicht zu wenig Inhalt). | | |
| Sie erklären, warum Sie welche Teilbereiche des Themas bearbeiten. | | |
| Sie leisten eine eigenständige Arbeit. | | |
| Die Fragestellung wird beantwortet. | | |
| Wichtige Begriffe sind erklärt und definiert. | | |
| Ihre Methodenauswahl passt zur Fragestellung (falls Sie eine Methode verwenden). | | |
| Sie erklären die Methode und nennen ihre Vor- und Nachteile. | | |

| Aufbau der Arbeit | | ✓ |
|--|--|---|
| Sie stellen den aktuellen den Stand der Forschung zum Thema dar. | | |
| Ein roter Faden ist erkennbar; die Arbeit ist logisch aufgebaut. | | |
| Ihre Gliederung ist verständlich und passt zum Thema. | | |
| Sie haben den Gegenstand der Arbeit richtig verstanden. | | |
| Ihre Ausführungen passen zum Thema. | | |
| Ihre Argumentationsketten sind überzeugend und lückenlos. | | |
| Sie räumen Gegenpositionen und möglichen Einwänden Platz ein. | | |
| Sie haben die wichtigste Literatur verarbeitet und sich kritisch mit ihr auseinandergesetzt. | | |
| Sie stellen Ihre Ergebnisse logisch und schlüssig dar. | | |

| Sprache ✓ | |
|--|--|
| Sie schreiben objektiv und verständlich. | |
| Sie verwenden Fachbegriffe. | |
| Sie haben Grammatik und Rechtschreibung geprüft. | |
| Gleiche Wörter sind immer gleich geschrieben. | |

| Formalia 1 – Bestandteile der Arbeit ✓ | |
|---|--|
| Die Arbeit hat ein Deckblatt, auf dem alle relevanten Informationen vorhanden sind. | |
| Sie haben den vorgeschriebenen Umfang eingehalten. | |
| Ihre Arbeit enthält Seitenzahlen. | |
| Ihre Arbeit hat ein Inhalts- und Literaturverzeichnis. | |
| Falls Sie Grafiken oder Tabellen haben, gibt es auch ein Abbildungsverzeichnis. | |
| Die Verzeichnisse sind auf dem neuesten Stand. | |
| Sie haben eine eidesstattliche Erklärung unterschrieben und beigefügt. | |

| Formalia 2 – Textgestaltung ✓ | |
|--|--|
| Der Text ist in Blocksatz formatiert. | |
| Der Text ist übersichtlich gestaltet (ausreichender Rand, Zeilenabstand, einheitliche Schrift). | |
| Falls Abbildungen und Tabellen im Text sind: Diese sind an der richtigen Stelle im Text eingefügt. | |
| Sie haben alle zitierten Gedanken auch kenntlich gemacht. | |
| Sie verwenden eine einheitliche Zitierweise. | |
| Die im Literaturverzeichnis aufgeführten Quellen stimmen mit zitierten Quellen überein. | |

Verwendete Literatur

Printpublikationen

Bänsch/Alewell 2013: Bänsch, Axel/Alewell, Dorothea:
Wissenschaftliches Arbeiten. Oldenbourg Verlag, München 2013¹¹.

Bensberg 2013: Bensberg, Gabriele: Survivalguide Schreiben.
Ein Schreibcoaching fürs Studium, Bachelor-, Master- und andere
Abschlussarbeiten. Vom Schreibmuffel zum Schreibfan!
Springer-Verlag, Berlin/Heidelberg 2013.

Bensberg/Messer 2014: Bensberg, Gabriele/Messer, Jürgen:
Survivalguide Bachelor. Dein Erfolgscoach fürs ganze Studium.
Nie mehr Leistungsdruck, Stress & Prüfungsangst – Bestnoten mit
Lerntechniken, Prüfungstipps! Springer-Verlag, Berlin/Heidelberg 2014².

Boeglin 2012: Boeglin, Martha: Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt.
Gelassen und effektiv studieren. Wilhelm Fink Verlag, München 2012².

Bogner/Littig/Menz 2014: Bogner, Alexander/Littig, Beate/Menz, Wolfgang:
Interviews mit Experten. Eine praxisorientierte Einführung (Reihe qualitative
Sozialforschung). Springer Fachmedien, Wiesbaden 2014.

Brauner/Vollmer 2008: Brauner, Detlef Jürgen/Vollmer, Hans-Ulrich:
Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten. Seminararbeit, Bachelor-/
Masterarbeit, (Diplomarbeit), Doktorarbeit (Reihe Wissen kompakt).
Verlag Wissenschaft & Praxis, Sternenfels 2008³.

Burchert/Sohr 2005: Burchert, Heiko/Sohr, Sven: Praxis des wissenschaftlichen
Arbeitens. Eine anwendungsorientierte Einführung. Oldenbourg Verlag,
München/Wien 2005.

Eco 2010: Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit
schreibt. Facultas Verlags- und Buchhandels AG, Wien 2010¹³.

Franck/Stary 2011: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische
Anleitung. Ferdinand Schöningh, Paderborn u. a. 2011.

Franke et al. 2014: Franke, Fabian/Kempe, Hannah/Klein, Annette/Rumpf, Louise/Schüller-Zwierlein, André: Schlüsselkompetenzen: Literatur recherchieren in Bibliotheken und Internet. Verlag J. B. Metzler, Stuttgart/Weimar 2014².

Gläser/Laudel 2010: Gläser, Jochen/Laudel, Grit: Experteninterviews und qualitative Inhaltsanalyse. Springer Fachmedien, Wiesbaden 2010⁴.

Kaiser 2014: Kaiser, Robert: Qualitative Experteninterviews. Konzeptionelle Grundlagen und praktische Durchführung (Elemente der Politik). Springer Fachmedien, Wiesbaden 2014.

Karmasin/Ribing 2014: Karmasin, Matthias/Ribing, Rainer: Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen. Facultas Verlags- und Buchhandels AG, Wien 2014⁸.

Kohler-Gehrig 2008: Kohler-Gehrig, Eleonora: Diplom-, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten in den Rechtswissenschaften. W. Kohlhammer Verlag, Stuttgart 2008².

Kropp 2010: Kropp, Waldemar: Studienarbeiten interaktiv. Erfolgreich wissenschaftlich denken, schreiben, präsentieren. Erich Schmidt Verlag, Berlin 2010².

Krüglstein 2009: Krüglstein, Barbara: Der Künstlerdurchgriff im nationalen und internationalen Steuerrecht. Linde, Wien 2009.

Niedermair 2010: Niedermair, Klaus: Recherchieren und Dokumentieren. Der richtige Umgang mit Literatur im Studium. Verlag Huter & Roth KG, Wien 2010.

Rückert 2014: Rückert, Hans-Werner: Schluss mit dem ewigen Aufschieben. Wie Sie umsetzen, was Sie sich vornehmen. Campus Verlag, Frankfurt am Main 2014⁸.

Sandberg 2012: Sandberg, Berit: Wissenschaftlich Arbeiten von Abbildung bis Zitat. Lehr- und Übungsbuch für Bachelor, Master und Promotion. Oldenbourg Wissenschaftsverlag, München 2012.

Sesink 2012: Sesink, Werner: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten inklusive E-Learning, Web-Recherche, digitale Präsentation u. a. Oldenbourg Wissenschaftsverlag, München 2012⁹.

Theisen 2013: Theisen, Manuel René: Wissenschaftliches Arbeiten. Erfolgreich bei Bachelor- und Masterarbeit. Verlag Franz Vahlen, München 2013¹⁶.

Vollmer 2008: Vollmer, Hans-Ulrich: Die Doktorarbeit schreiben. Strukturebenen – Stilmittel – Textentwicklung (Wissen kompakt). Verlag Wissenschaft & Praxis, Sternenfels 2008².

Voss 2014: Voss, Rödiger: Wissenschaftliches Arbeiten ... leicht verständlich. UVK Verlagsgesellschaft, Konstanz und München 2014³.

Internetquellen

o.V.: Exposé. (10.10.2010), online unter: <http://www.wiwi.europa-uni.de/de/lehrstuhl/mm/ima/lehre/abschlussarbeiten/Mustertexte/Mustertexte.pdf>. Tag des letzten Zugriffs: 16.12.2014.

o.V.: Vademecum Germanistische Mediävistik (Juni 2012), online unter: <http://www2.gs.uni-heidelberg.de/aedl/vademecum.pdf>. Tag des letzten Zugriffs: 16.12.2014.

o.V.: Hinweise zur Erstellung einer BA/MA-Thesis. Hochschule Koblenz RheinAhrCampus Remagen, Fachbereich Wirtschafts- und Sozialwissenschaften (08.04.2013), online unter: https://www.hs-koblenz.de/fileadmin/media/fb_wirtschafts_sozialwissenschaften/Studiengaenge_WiSo/GuS/Thesis_Leitfaden_und_Expose_2013.pdf. Tag des letzten Zugriffs: 16.12.2014.

Weber 2011: Weber, Rainer: Wie schreibe ich eine Abschlussarbeit? Die vielleicht kürzeste Anleitung für Studierende der Informatik und Wirtschaftsinformatik an Fachhochschulen, Georg-Simon-Ohm-Hochschule für angewandte Wissenschaften Nürnberg, Fakultät Informatik, (Januar 2011, Fassung 02), online unter: www.informatik.fh-nuernberg.de/Professors/Weber/Abschlussarbeit%20Methodik.pdf. Tag des letzten Zugriffs: 11.12.2014.

Anhang

Musterdeckblatt ↻

Universität/Hochschule

Fakultätsname

Institutsname (falls es mehrere Institute an einer Fakultät gibt)

Seminarnamen (falls es mehrere Seminare pro Institut gibt)

Erstgutachter: (Prof. Dr./ PD Dr.) xxx xxxx

Zweitgutachter: (Prof. Dr./ PD Dr.) xxx xxxx

Bachelorarbeit

zur Erlangung des akademischen Grades eines Bachelor of Science (B. Sc.)

Titel der Arbeit

Untertitel der Arbeit

vorgelegt von:

Name, Vorname

Matrikelnummer: xxxxxxxx

Adresse: xxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxx

X. Fachsemester

vorgelegt am: XX.YY.ZZZZ

Muster einer eidesstattlichen Erklärung⁸⁷

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Bachelorarbeit selbstständig und ohne unzulässige fremde Hilfe verfasst habe. Ich habe keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt und alle Ausführungen, die anderen Schriften wörtlich oder sinngemäß entnommen wurden, kenntlich gemacht. Die Arbeit war in gleicher oder ähnlicher Fassung noch nicht Bestandteil einer Studien- oder Prüfungsleistung.

Ort, Datum

[Unterschrift]

⁸⁷ Ähnlich formulierte Muster bieten die meisten Hochschulen auf ihren Homepages an. Prüfen Sie, ob auch Ihre Hochschule ein vorgefertigtes Formular oder einen Mustertext bereithält.

Muster für korrektes Zitieren [U](#)

Um Ihnen sowohl die Harvard- als auch die Chicago-Zitierweise näherzubringen, finden Sie im Folgenden zweimal den gleichen Text mit unterschiedlicher Zitierweise.

Variante 1: Belege im Text (Harvard-Zitierweise)

Karmasin und Ribing betonen, jedes Zitat müsse „überprüft werden, ob es – aus dem Zusammenhang gerissen – noch den vom Autor ursprünglich intendierten Sinn behält.“ (Karmasin/Ribing 2014, S. 114) Beiden ist vorbehaltlos zuzustimmen. Deshalb sollten Sie bei Auslassungen innerhalb eines Zitats darauf achten, keine zentralen Gedankengänge zu unterschlagen. Andererseits meinen die beiden Autoren, wörtliche Zitate sollten kurz sein. (Vgl. ebenda, S. 115)

Boeglin führt dies näher aus. Sie empfiehlt, direkte Zitate an prägnanten Stellen einzusetzen. Dazu zählt sie unter anderem den „Beginn einer Einleitung“ ebenso wie den „Ausgangspunkt einer Argumentation, [...] zur Untermauerung oder Veranschaulichung eines Arguments [...] [oder] um einen Nebengedanken zu ergänzen“. (Boeglin 2012, S. 170f.) Zu den wichtigsten „Zitations-Fehler[n] und Mängel[n]“ (Voss 2014, S. 115) zählen zu viele und zu lange direkte Zitate, Verdrehung von zitierten Inhalten und mangelndes Hinterfragen von zitierten Textstellen.

Vorschläge, wie Sie zitieren können, bieten Ihnen nahezu alle Einführungs-
werke in das wissenschaftliche Arbeiten. (Vgl. Boeglin 2012, S. 169ff.;
Karmasin/Ribing 2014, S. 112-147; Kohler-Gehrig 2008, S. 58-67; Rost 2011,
S. 173-190; Sesink 2012, S. 225-242; Theisen 2013, S. 159-185; Voss 2014,
S. 110-116) Insofern kann bei Ihnen ja eigentlich gar nichts mehr schiefgehen.

Variante 2: Belege in den Fußnoten (Chicago-Zitierweise)

Karmasin und Ribing betonen, jedes Zitat müsse „überprüft werden, ob es – aus dem Zusammenhang gerissen – noch den vom Autor ursprünglich intendierten Sinn behält.“¹ Beiden ist vorbehaltlos zuzustimmen. Deshalb sollten Sie bei Auslassungen innerhalb eines Zitats darauf achten, keine zentralen Gedankengänge zu unterschlagen. Andererseits meinen die beiden Autoren, wörtliche Zitate sollten kurz sein.²

Boeglin führt dies näher aus. Sie empfiehlt, direkte Zitate an prägnanten Stellen einzusetzen. Dazu zählt sie unter anderem den „Beginn einer Einleitung“ ebenso wie den „Ausgangspunkt einer Argumentation, [...] zur Untermauerung oder Veranschaulichung eines Arguments [...] [oder] um einen Nebengedanken zu ergänzen“.³ Zu den wichtigsten „Zitations-Fehler[n] und Mängel[n]“⁴ zählen zu viele und zu lange direkte Zitate, Verdrehung von zitierten Inhalten und mangelndes Hinterfragen von zitierten Textstellen.

Vorschläge, wie Sie zitieren können, bieten Ihnen nahezu alle Einführungs-
werke in das wissenschaftliche Arbeiten.⁵ Insofern kann bei Ihnen ja eigentlich
gar nichts mehr schiefgehen.

¹ Karmasin/Ribing 2014, S. 114.

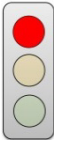
² Vgl. ebenda, S. 115.

³ Boeglin 2012, S. 170f.

⁴ Voss 2014, S. 115.

⁵ Vgl. Boeglin 2012, S. 169ff.; Karmasin/Ribing 2014, S. 112-147; Kohler-Gehrig 2008, S. 58-67; Rost 2011, S. 173-190; Sesink 2012, S. 225-242; Theisen 2013, S. 159-185; Voss 2014, S. 110-116.

Musterformulierungen



Möglichst vermeiden

| Nominalstil | |
|-------------|--|
| Warum? | Wenn Sie zu viele Substantivierungen aneinanderreihen, wirkt das hölzern und nicht allzu leserfreundlich. |
| Beispiel | <i>„Bei der Beschreibung des Zustands der Versuchsanordnung wird unter Berücksichtigung der Faktoren des Zusammenkommens...“</i> |

| Poetische Experimente | |
|-----------------------|--|
| Warum? | Ein wissenschaftlicher Text soll präzise sein, dazu passen keine ‚exotischen‘ Stilmittel. |
| Beispiel | <i>„Des schwarzen Rappen Mähne gilt – jedes Zweifels bar – seit dem Geburtsjahr des Großen Dichturfürsten als Ideal vollkommener Schönheit.“</i> |

| Verallgemeinerungen | |
|---------------------|--|
| Warum? | Ein Kriterium für wissenschaftliche Arbeit ist die Nachvollziehbarkeit des Gesagten. Daher müssen Sie Ihre Aussagen belegen. |
| Beispiel | <i>„Das ist ja klar.“</i> <i>„Wie allgemein bekannt ist...“</i> |

Umgangssprache

| | |
|----------|---|
| Warum? | Ein wissenschaftlicher Text zeichnet sich durch Objektivität aus. |
| Beispiel | <i>„Wir Menschen sind ja manchmal gerne versucht, alles zu glauben, was man uns so erzählt, aber...“</i> <i>„Irgendwie passt diese Schlussfolgerung nicht so richtig.“</i> |

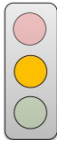
Soll-Sätze

| | |
|----------|---|
| Warum? | Sie untersuchen/zeigen/demonstrieren ganz sicher etwas – warum schwächen Sie das mit „sollen“ ab? |
| Beispiel | <i>„Jetzt soll ... untersucht werden, dann soll ... gezeigt werden.“</i> |

„Begriff“ anstatt „Wort“

| | |
|----------|--|
| Warum? | Der Ausdruck „Begriff“ meint laut Duden die „Gesamtheit wesentlicher Merkmale in einer gedanklichen Einheit“ bzw. den „geistige[n], abstrakte[n] Gehalt von etwas“ ⁸⁸ . Nur umgangssprachlich wird er als Synonym für „Ausdruck“, „Wort“ benutzt. Viele Profs reagieren darauf aber sehr allergisch |
| Beispiel | <i>„Der Begriff ‚Imperialismus‘ meint...“</i> |

⁸⁸ DUDEN. Das große Wörterbuch der deutschen Sprache 1999.



In Maßen

Passivkonstruktionen

| | |
|----------|--|
| Warum? | Eine Aneinanderreihung von Passivsätzen wirkt schnell monoton. Wechseln Sie ab. |
| Beispiel | <i>„In diesem Kapitel wird gezeigt,...“</i> <i>„Um das zu erreichen, wird ... gemacht.“</i> |

Dass-Sätze

| | |
|----------|--|
| Warum? | Auch hier gilt: Wenn zu viele gleiche Satzkonstruktionen hintereinanderstehen, wirkt der Text schnell eintönig. Abwechslung im Satzbau lockert Ihren Text auf. |
| Beispiel | <i>„Es ist erwiesen, dass....“</i> <i>„Daher kann man sagen, dass...“</i> |



Ja, gerne

Aktivkonstruktionen

| | |
|----------|--|
| Warum? | Aktivkonstruktionen sind lebendiger als Passivsätze, da das Verb stärker in den Vordergrund rückt. |
| Beispiel | <i>„Kapitel 1 thematisiert...“</i> <i>„In Kapitel 2 steht... im Fokus.“</i> <i>„Die Analyse von ... erfolgt in Kapitel 3.“</i> |

Text ordnen

| | |
|----------|--|
| Warum? | So zeigen Sie, dass Sie einem roten Faden folgen und machen für den Leser transparent, weshalb Sie so vorgehen. |
| Beispiel | <i>„In diesem Kapitel steht die Frage nach X im Vordergrund. Y und Z, die sich aus X ableiten lassen, werden aus Platzgründen nicht behandelt.“</i> <i>„In diesem Zusammenhang ist es erforderlich, auf die Problematik des... einzugehen.“</i> |

Binnenverweise

| | |
|----------|--|
| Warum? | Sie demonstrieren damit, dass Sie Ihren Text logisch aufgebaut haben und erleichtern dem Leser das Nachschlagen. |
| Beispiel | <i>„Wie in Kapitel 4.3.1 bereits erwähnt...“</i> |

Passende Fachausdrücke

| | |
|----------|---|
| Warum? | Fachausdrücke unterscheiden Alltags- von Wissenschaftssprache. |
| Beispiel | <i>„Drüsiges Springkraut (Impatiens glandulifera) zählt zu den sogenannten invasiven Neophyten, gebietsfremden Pflanzen, die sich stark ausbreiten und die heimische Flora verdrängen.“</i> |

Konnektoren

| | |
|----------|---|
| Warum? | Wenn Sie Konnektoren verwenden, machen Sie Ihren roten Faden auf sprachlicher Ebene sichtbar. |
| Beispiel | <i>„Folglich/Deshalb/Darum/Deswegen...“ „Demgegenüber/Im Gegensatz dazu ...“</i> |

Glossar

Alles klar soweit? Oder ist doch noch der ein oder andere Ausdruck unklar geblieben? Hier finden Sie kurze Erläuterungen zu einigen wichtigen Fachbegriffen.

Chicago-Zitierweise: ↵ Meint das Zitieren mithilfe von Fußnoten. Hinter die Textstelle, die belegt werden soll, wird eine hochgestellte Zahl gesetzt, die auf eine Fußnote verweist. In dieser Fußnote findet sich die Belegangabe.

Et al.: ↵ Abkürzung von „et alii“, lat. für „und andere“. Verwendet man, wenn mehr als drei Autoren an einer Publikation mitgewirkt haben. Dann zitiert man „Nachname 1 et al.“.

Harvard-Zitierweise: ↵ Meint das Zitieren innerhalb des Texts. Der Beleg eines Gedankengangs erfolgt in einer Klammer direkt im Fließtext.

Monografie: ↵ Buch, das sich einem Thema (Sachverhalt, Person, Problem) widmet. Es kann einen oder mehrere Autoren geben, allerdings müssen alle Autoren dann an allen Teilen mitgewirkt haben. Sobald einzelne Aufsätze innerhalb eines Buches zu finden sind, handelt es sich nicht mehr um eine Monografie, sondern um einen Sammelband/eine Aufsatzsammlung.

MOOC: ↵ Abkürzung für „Massive Open Online Course“. Gibt es auf zahlreichen Onlineplattformen. Die Kurse sind oft in Form von Videos – manchmal auch mit einem Mix verschiedener Medien – aufgebaut und für angemeldete Nutzer der jeweiligen Plattform zugänglich.

Nominalstil: ↵ Damit ist ein Schreibstil gemeint, der möglichst wenige Verben aufweist und stattdessen mit Substantivierungen auskommt.

Sammelband: ↵ Sammlung von Aufsätzen in einem Buch (keine Zeitschrift).

Sekundärzitat: ↵ Ein Zitat aus einem Text A, das Sie aus einer anderen Publikation B abschreiben. Da diese Art des Zitierens sehr fehleranfällig ist (da B eventuell falsch zitiert hat), sollten Sie sie vermeiden.

Unser Beratungsangebot für Sie

Ob Probleme bei der Themenwahl, Motivationsloch oder Schwierigkeiten mit dem Literaturverzeichnis – wir helfen Ihnen gerne weiter. Unsere Beratungsangebote sind individuell auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt.



Survivalpackage

Unser Survivalpackage eignet sich für alle, die unsicher sind, keinen Plan haben, kurzfristig nach Antworten suchen oder ihre Arbeit einfach noch besser machen möchten. Dieses Startpaket beinhaltet folgende Leistungen:

- eine **erste Prüfung** Ihrer Unterlagen. Sie senden uns Ihr Exposé und/oder Teile Ihrer Arbeit zu und schildern Ihre Probleme, sodass wir gezielt auf Ihre Fragen eingehen können.
- ein **persönliches Beratungsgespräch** (Dauer: etwa 2 Stunden) in unseren Büroräumen. Gemeinsam erarbeiten wir Lösungen und geben Ihnen maßgeschneiderte Tipps zu Ihren Problemen.
- eine **individuelle Nachbereitung**. Im Anschluss an das Gespräch erstellen wir Ihr persönliches Erste-Hilfe-Kit, das eine Liste mit individuellen Tipps enthält, die für Ihre Arbeit nützlich sind. Außerdem finden Sie darin eine Checkliste mit generellen Hinweisen zum wissenschaftlichen Arbeiten.

Kosten: 300 € inkl. MwSt (Stand: 01.03.2015)



Supportpackage 1 – Intensivbetreuung (Voraussetzung: Survivalpackage)

Sie möchten **längerfristig** von uns betreut werden? Nehmen Sie per **E-Mail** oder **telefonisch**, gegebenenfalls auch per **Skype** oder **persönlich** Kontakt zu uns auf und wir beantworten Ihre Fragen, sorgen für schnelle Abhilfe bei akuten Problemen und motivieren Sie gerne, wenn Ihnen einfach alles über den Kopf wächst.

Kosten: 75 €/Stunde inkl. MwSt, Abrechnung anteilig (Stand: 01.03.2015)



Supportpackage 2 – Lektorat und Layout (Voraussetzung: Survivalpackage)

Natürlich schreiben wir nicht Ihre Arbeit für Sie. Doch Ihren Text lektorieren und gestalten wir gerne. Wir korrigieren Ihren Text im Hinblick auf

- Rechtschreibung,
- wissenschaftlichen Schreibstil,
- Grammatik,
- logischen Aufbau,
- inhaltliche Verständlichkeit und
- ansprechendes Layout.

Wir haben langjährige Erfahrung in Lektorat und im Gestalten sowie in der Hochschullehre; das Layouten und Korrigieren (wissenschaftlicher) Texte gehört dementsprechend zu unseren täglichen Aufgaben.

Kosten: 10 €/Seite inkl. MwSt (Stand: 01.03.2015)

Mehr Infos finden Sie unter www.studi-sos.de oder telefonisch unter: +49 7045 930093.



SOS-Tipp: Die Kosten können bei der Einkommensteuer-Erklärung als Sonderausgaben oder Werbungskosten geltend gemacht werden.

Schreibwerkstätten und Schreibberatung an deutschen Hochschulen – eine Auswahl⁸⁹

| Hochschule | URL |
|---|---|
| Studentenwerk aller Berliner Hochschulen | http://www.studentenwerk-berlin.de/bub/schreibzentrum/index.html |
| FU Berlin | http://www.geisteswissenschaften.fu-berlin.de/we04/institut/studienberatung/mentoringbuero/schreibsprechstunde/index.html |
| Universität Bielefeld | http://www.uni-bielefeld.de/Universitaet/Einrichtungen/SLK/schreiblabor/ |
| Universität Bochum | http://www.sz.ruhr-uni-bochum.de/index.html |
| Universität Bremen | http://www.uni-bremen.de/studierwerkstatt.html |
| Universität Frankfurt/Main | http://www.uni-frankfurt.de/43403430/Schreibzentrum |
| Universität Frankfurt/Oder | http://www.europa-uni.de/de/struktur/zfs/schreibzentrum/index.html |
| PH Freiburg | https://www.ph-freiburg.de/hochschule/weitere-einrichtungen/schreibzentrum/ueber-das-schreibzentrum |
| Universität Duisburg-Essen | https://www.uni-due.de/schreibwerkstatt/ |
| FH Düsseldorf | http://www.fh-duesseldorf.de/n_zwek/beratung |
| Hochschule Fulda | http://www.hs-fulda.de/index.php?id=7017 |

⁸⁹ Tag des letzten Zugriffs sämtlicher URLs ist der 11.12.2014.

| Hochschule | URL |
|------------------------------|---|
| Universität Hamburg | http://www.uni-hamburg.de/campuscenter/beratung/studienunterstuetzende-seminare/offene-schreibwerkstatt.html |
| TU Hamburg-Harburg | https://www.tuhh.de/tuhh/studium/ansprechpartner/studienberatung/schreibberatung-beratung-zum-management-von-schreibprojekten.html |
| Universität Hannover | http://www.zfsk.uni-hannover.de/schreibwerkstatt.html |
| Universität Hohenheim | https://www.uni-hohenheim.de/fileadmin/uni_hohenheim/Studium/Lernwerkstatt/Downloads/LWS_Seminaruebersicht.pdf |
| FH Köln | http://www1.fh-koeln.de/zaq/seminarangebot/wiss_schreiben/index.html |
| Universität Konstanz | http://www.schreibzentrum.uni-konstanz.de/schreibberatung/ |
| PH Ludwigsburg | https://www.ph-ludwigsburg.de/11300.html |
| Universität Lüneburg | http://www.leuphana.de/studium/bachelor/service/schreibwerkstatt.html |
| Universität Mainz | http://www.schreibwerkstatt.uni-mainz.de/ |
| Universität München | http://www.daf.uni-muenchen.de/einricht/schreibwerkstatt/index.html |
| Universität Münster | http://www.uni-muenster.de/Schreiblesezentrum/ |
| Universität Oldenburg | http://www.uni-oldenburg.de/studium/lernwerkstatt/ |

| Hochschule | URL |
|-----------------------------------|---|
| Universität Osnabrück | http://www.uni-osnabrueck.de/universitaet/die_universitaet_im_ueberblick/zentrale_einrichtungen/sprachenzentrum/schreibwerkstatt.html |
| Universität Paderborn | http://www2.uni-paderborn.de/institute-einrichtungen/kompetenzzentrum-schreiben/studentische-schreibberatung/ |
| Universität Regensburg | http://www.uni-regensburg.de/sprache-literatur-kultur/germanistik-ndl-3/schreibwerkstatt/index.html |
| Hochschule Rhein-Bonn-Sieg | http://www.spz.h-bonn-rhein-sieg.de/Schreibwerkstatt/Schreibwerkstatt+Deutsch.html |
| Universität Rostock | http://www.iph.uni-rostock.de/didaktik/schreibwerkstaetten/ |
| Universität Stuttgart | http://www.uni-stuttgart.de/schreibwerkstatt |
| Universität Tübingen | http://www.uni-tuebingen.de/schreibzentrum |
| Universität Ulm | http://www.uni-ulm.de/einrichtungen/muz/schreibwerkstatt.html |
| Universität Wuppertal | http://www.wort-ort.uni-wuppertal.de/ |

Über uns



Kristina Folz hat an der Universität Heidelberg Germanistik, Politikwissenschaft und europäische Kunstgeschichte studiert und dort im Wintersemester 2013/2014 ihren Magisterabschluss mit Auszeichnung erlangt. Während ihrer Studienzeit wurde sie durch zwei Stipendien gefördert. Als langjährige Tutorin für die „Einführung ins Mittelhochdeutsche“ hat sie Lehrerfahrung und tiefe Einblicke in die Sorgen und Probleme von Studierenden gewonnen. Neben dem Unterrichten ist Schreiben ihre große Leidenschaft: Mehrere Jahre hat sie als freie Mitarbeiterin für zwei Tageszeitungen gearbeitet, außerdem hat sie Unterrichtsmaterialien für einen Lehrmittelverlag erstellt. Seit 2014 ist sie beim Verlag Wissenschaft & Praxis tätig.



Detlef Jürgen Brauner: Studium der Wirtschaftswissenschaften an der Universität Hohenheim, Promotion zum Dr. rer. pol. an der Universität Stuttgart. Mehrjährige Tätigkeit als Lektor in einem großen wissenschaftlichen Verlag. Im Jahr 1990 gründete er einen eigenen wissenschaftlichen Fachverlag mit den Schwerpunkten Wirtschaft & Gesellschaft. Verlegerische Betreuung von rund 800 wissenschaftlichen Publikationen (insb. Lehrbücher und Dissertationen). Autor/Herausgeber von 10 wissenschaftlichen Publikationen mit einer Gesamtauflage von rund 300.000 Exemplaren (darunter Standardwerke für den Berufsnachwuchs der Steuerberater/Wirtschaftsprüfer und Ingenieure sowie ein Grundlagenwerk zum wissenschaftlichen Arbeiten). Leitung des Instituts für Karriereplanung: langjährige Beratungserfahrung rund um den Berufseinstieg.



Hans-Ulrich Vollmer ist Diplom-Ökonom, Dr. rer. pol. und Altphilologe mit großem Latinum. Als wissenschaftlicher Mitarbeiter und Lehrbeauftragter war er an diversen Hochschulen tätig, unter anderem zum Thema „Projektskizze Bachelorarbeit“. Er ist Autor mehrerer Fachbücher zum wissenschaftlichen Arbeiten, unter anderem Co-Autor des Buches „Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten“, in dritter Auflage im Verlag Wissenschaft & Praxis erschienen. Zudem ist er Mitglied im Wissenschaftlichen Beirat des Instituts für Karriereplanung.

Wussten Sie schon...?

...„Studi-SOS Bachelorarbeit“ gibt es auch als gedruckte Version mit zwei interessanten **zusätzlichen Kapiteln**.



Bewertungskriterien für eine Bachelorarbeit

- Worauf achten Prüfer bei der Bewertung?
- Erfüllt Ihre Arbeit die Kriterien?
- Checkliste zum individuellen Abhaken

Experteninterviews

- Wie finde ich geeignete Experten?
- Wie bereite ich mich vor?
- Wie verhalte ich mich im Gespräch?
- Wie werte ich ein Interview aus?



Kristina Folz | Detlef Jürgen Brauner | Hans-Ulrich Vollmer

Studi-SOS Bachelorarbeit **Erste Hilfe fürs wissenschaftliche Arbeiten**

2015, 192 S., € 10,00
durchgehend farbig
ISBN 978-3-89673-690-1

Die Printversion ist in jeder Buchhandlung erhältlich.