

Auf einen Blick

Über die Autorin	9
Vorwort zur 4. Auflage	21
Einführung	23
Teil I: Sie sollen also eine Abschlussarbeit schreiben	31
Kapitel 1: Was »Abschlussarbeit schreiben« bedeutet	33
Kapitel 2: Ihre Erwartungen und die der anderen	45
Kapitel 3: Phasen einer Abschlussarbeit – und ein Plan	59
Teil II: Das Handwerkszeug zurechtlegen	77
Kapitel 4: Textverarbeitung und mehr in Office-Paketen	79
Kapitel 5: Notwendige und nützliche Software und Apps	101
Kapitel 6: Analoge Helfer und Lerntechniken	127
Teil III: Das Wissen der anderen nutzen	141
Kapitel 7: Das 1 x 1 der Literaturrecherche	143
Kapitel 8: Gefundene Quellen beschaffen und sortieren	167
Kapitel 9: Quellen korrekt zitieren	181
Teil IV: Ihre Arbeit entsteht	205
Kapitel 10: Ein Exposé zum Thema erstellen	207
Kapitel 11: Die Gliederung anlegen	223
Kapitel 12: Die Formatierung einrichten	251
Kapitel 13: Die eigentliche Arbeit schreiben	279
Kapitel 14: Empirisch forschen – Daten sammeln und auswerten	301
Teil V: Fertig! Oder doch nicht ganz?	333
Kapitel 15: Zu guter Letzt: Die Abschlusskontrolle	335
Kapitel 16: Vom Drucken, Binden und Abgeben	343
Kapitel 17: Die erfolgreiche Verteidigung Ihrer Arbeit	349
Kapitel 18: Die Arbeit veröffentlichen	361

Teil VI: Der Top-Ten-Teil	367
Kapitel 19: Zehn Fallen, die Sie vermeiden sollten	369
Kapitel 20: Die zehn wichtigsten Fragen, die Sie mit Ihrer Betreuerin klären sollten.	377
Stichwortverzeichnis	379

Inhaltsverzeichnis

Über die Autorin	9
Vorwort zur 4. Auflage	21
Einführung	23
Über dieses Buch	23
Konventionen in diesem Buch	24
Törichte Annahmen über den Leser	25
Wie dieses Buch aufgebaut ist	25
Teil I: Sie sollen also eine Abschlussarbeit schreiben	26
Teil II: Notwendiges und nützliches Handwerkszeug zurechtlegen	26
Teil III: Das Wissen der anderen nutzen	26
Teil IV: Ihre Arbeit entsteht	27
Teil V: Fertig! Oder noch nicht ganz?	27
Teil VI: Der Top-Ten-Teil	28
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	28
Downloads zu diesem Buch	29

TEIL I	
SIE SOLLEN ALSO EINE ABSCHLUSSARBEIT SCHREIBEN	31

Kapitel 1	
Was »Abschlussarbeit schreiben« bedeutet	33
Die Aufgabe: Abschlussarbeit	33
Arten von wissenschaftlichen Arbeiten	35
Hausarbeit, Seminararbeit oder Projektarbeit	35
Bachelorarbeit	36
Master-Thesis	36
Diplomarbeit	37
Dissertation und Habilitation	37
Ein Thema suchen und loslegen	38
Was kann ich und was habe ich?	38
Eine Entscheidung treffen	39
And nothing else matters	42
Und es kann dazu noch Spaß machen!	42

Kapitel 2	
Ihre Erwartungen und die der anderen	45
Was Sie von sich erwarten können und sollten	45
Vom Sinn und Unsinn, sich selbst unter	
Druck zu setzen	46
Wie gut kann es werden?	46
Die Perspektive der Betreuenden	50
Was Betreuende wollen	50
Wie Betreuende bewerten	53
Die Erwartungen weiterer Beteiligter abschätzen	55
Was will das Unternehmen?	55
Was will Ihr Umfeld?	56
Kapitel 3	
Phasen einer Abschlussarbeit – und ein Plan	59
Die einzelnen Phasen einer wissenschaftlichen Arbeit	59
Phase 1: Vorbereitung	60
Phase 2: Recherchieren und das Thema erarbeiten.	63
Phase 3: Zusammenhänge verstehen und beschreiben .	64
Phase 4: Die Eigenleistung	65
Phase 5: Nacharbeiten	66
Machen Sie sich einen konkreten Plan.	66
Grundlagen des Zeitmanagements.	66
Das Wichtigste von allem: Den schriftlichen	
Zeitplan anlegen.	71
TEIL II	
DAS HANDWERKSZEUG ZURECHTLEGEN	77
Kapitel 4	
Textverarbeitung und mehr in Office-Paketen	79
Allgemeines im Umgang mit Computer und Dateien	80
Microsoft Office – Umgang mit dem Platzhirsch.	82
Microsoft Word.	84
Microsoft Excel	87
Microsoft PowerPoint	88
Microsoft OneNote	89
Cloud- und Onlinedienste in MS Office.	90
Sonstige Microsoft-Office-Programme	91
LibreOffice, OpenOffice und NeoOffice – gute Alternativen. . .	92
LibreOffice Writer.	93
LibreOffice Math und Calc	94

LibreOffice Impress	94
LibreOffice Draw	95
LibreOffice Base	95
Office-Lösungen fürs Handy oder Tablet	96
WPS Office + PDF (früher: Kingsoft Office)	96
AndrOpen Office	97
OfficeSuite	98
LaTeX	98
Tipps zur Auswahl des Textverarbeitungsprogramms	99

Kapitel 5 Notwendige und nützliche Software und Apps 101

Literaturverwaltungsprogramme	101
Die üblichen Verdächtigen	102
Brauchbare Freeware	111
Alternativen für den Mac	114
Apps für die Literaturverwaltung	115
Mindmap – Ideenauswertung	116
MindManager	117
XMind	119
MindMeister	120
Visio 2019	120
KnowledgeMap	121
Zeichen- und Grafikprogramme	121
Hilfe bei der Anwendung	124

Kapitel 6 Analoge Helfer und Lerntechniken 127

Richtig lesen	128
Systematisch lesen: PQ4R	128
Schnell lesen: Speedreading	129
Schreiben – mit der Hand	129
Oldschool: Stift, Zettel & Co.	130
Post-its und Textmarker	132
In der Hand: Zettelkästen	133
An der Wand: Boards und Charts	134
Vergessen Sie nicht, dass Sie denken können	135
Brainstorming	135
Ideen in Mindmaps sammeln	136
Sie sind nicht allein!	137
Unterstützung annehmen	137
Unterstützung (online) organisieren	138
Professionelle Hilfe	139

TEIL III DAS WISSEN DER ANDEREN NUTZEN..... 141

Kapitel 7 Das 1 x 1 der Literaturrecherche 143

Was Sie grundsätzlich über Literaturrecherche wissen müssen.	144
Recherchereihenfolge	144
Recherchephasen.	146
Technisches Vorgehen.	148
Hilfe beim Recherchieren	150
Online-Quellensuche.	152
Bereits geschrieben: Abschlussarbeiten und Dissertationen	152
Online nach Veröffentlichungen suchen	154
Kataloge und Datenbanken	158
Offline-Quellensuche	162
Bibliotheken nutzen.	163
Unternehmensquellen sammeln.	165

Kapitel 8 Gefundene Quellen beschaffen und sortieren. 167

Wie viele Quellen sollen es sein?	167
Woher Sie bekommen, was Sie recherchiert haben.	168
Volltexte im Internet finden	169
Quellen aus der Bibliothek bekommen	170
Bücher und Studien kaufen	172
Was tun mit all den Büchern und Kopien?	174
Wie man Quellen nach Arten unterscheidet	174
Quellen erfassen und strukturieren	178
Literaturverwaltungsprogramme und andere Hilfsmittel nutzen	179

Kapitel 9 Quellen korrekt zitieren 181

Relevante Daten einer Quelle	181
Fremdes Wissen in der Arbeit unterbringen	185
Allgemeine Überlegungen zu Zitaten	186
Grundsätzlich: Quellenangaben im Text oder Fußnoten	190
Zitationsstile	191
Abkürzungen in Quellenangaben	196
Der richtige Ort für Quellenangaben	197
Die passenden Einträge im Literaturverzeichnis.	198

Quellenangaben aus dem Verwaltungsprogramm in die Textverarbeitung einfügen	201
Citavi und Word	202
EndNote und Word	202
Zotero und LibreOffice	203

TEIL IV IHRE ARBEIT ENTSTEHT 205

Kapitel 10 Ein Exposé zum Thema erstellen 207

Vorab: Das grobe Layout einrichten	208
Vom Thema zum Titel und zur Forschungsfrage	208
Wie kommt das Thema zum Studierenden?	209
Wie wird ein Titel formuliert?	210
Das Grundkonzept: Thema – Titel – Forschungsfrage ...	216
Was macht ein gutes Exposé aus?	217
Ausgangssituation – Was ist gesetzt?	218
Problemstellung – Was wollen Sie lösen?	218
Forschungsfrage – Welches Ziel hat die Arbeit?	218
Weitere Teile des Exposés	219

Kapitel 11 Die Gliederung anlegen 223

Die Arbeit gliedern – für wen?	223
Aufbau der Grob- und der Feingliederung	224
Erste Ansätze zum Gliederungsaufbau	224
Grobe Bestandteile Ihrer Arbeit	225
Verfeinerung der Grobgliederung	227
Nachrecherche	231
Gliederungsmethoden	232
Eine einfache Gliederungsmethode	232
Weiterführende Gliederungsmethoden	234
Systematik von Gliederungen	236
Regeln und Fallstricke beim Gliedern	237
Zur Namensgebung von Überschriften	240
Weitere Bestandteile Ihrer Arbeit	242
Der Überblick: Verzeichnisse	242
Dahinter: Der Anhang	245
Die Garnitur: Deckblatt, Sperrvermerk, Abstract, Vorwort und eidesstattliche Versicherung	246

Kapitel 12	
Die Formatierung einrichten	251
Wieso genau kommt nun die Form ins Spiel?	252
Regel Nr. 1: Richten Sie Formatvorlagen ein	253
Formatvorlage und Formatierung	253
Das Fließtext-Format »Standard« einrichten	254
Die Überschriften-Formate einrichten	256
Sonstige wichtige Formatvorlagen	261
Regel Nr. 2: Stellen Sie die Seitenränder ein	263
Regel Nr. 3: Legen Sie Verzeichnisse an	264
Ein Inhaltsverzeichnis einfügen	264
Abbildungs- und Tabellenverzeichnis erstellen	266
Das textverarbeitungseigene Literaturverzeichnis	267
Was noch zu beachten ist	269
Kopf- und Fußzeilen einrichten	270
Seitennummerierung anpassen	271
Abbildungen, Tabellen und deren Beschriftung	273
Verweise	276
Kapitel 13	
Die eigentliche Arbeit schreiben	279
Grundsätze des wissenschaftlichen Schreibens	280
Den Inhalt wissenschaftlich aufbereiten	280
Schreiben nach Plan	289
Die Theorie schreiben: Was sagen die Experten?	292
Das Umfeld erklären: Welcher Teil der Welt soll es sein?	294
Die Studie auswerten: Wer hätte das gedacht?	295
Den Eigenanteil formulieren: Vorhang auf zum Selbst-Denken	296
Am Ende: Einleitung und Fazit schreiben	297
Hilfe bei Schreibblockaden und anderen Hindernissen	298
Kapitel 14	
Empirisch forschen – Daten sammeln und auswerten	301
Was es mit »Vorwissen« auf sich hat	302
Forschung designen	302
Qualitative vs. quantitative Untersuchungen	303
Gute Güte(-kriterien)	305
Hypothetisch betrachtet	306
Im Trüben fischen und andere Arten der Datenerhebung	307
Beobachtung	308
Befragung	309

Experiment	310
Literatur und andere Quellen beschaffen	311
Instrumente der Datenerhebung	311
Interviewleitfaden	312
Protokoll	312
Fragebogen	313
Erhebungen planen und durchführen	315
Aufbereitungs- und Auswertungsmethoden	316
Daten aufbereiten	316
Qualitative Informationen auswerten	317
Quantitative Erhebungen auswerten	320
Befragungs- und Auswertungssoftware	321
Online-Befragungstools	321
Programme für die quantitative Datenauswertung	324
Qualitative Datenaufbereitung und -analyse	328

TEIL V
FERTIG! ODER DOCH NICHT GANZ? **333**

Kapitel 15
Zu guter Letzt: Die Abschlusskontrolle **335**

Weitere Durchläufe	335
Nur lesen, nichts tun	335
Kapitel für Kapitel überarbeiten	336
Rechtschreibung und Stil korrigieren	337
Der letzte Schliff am Format	340
Ein PDF erzeugen	341

Kapitel 16
Vom Drucken, Binden und Abgeben **343**

Wie kommt die Farbe aufs Papier?	343
Wer hilft beim Drucken?	344
Was Sie über Bindungen wissen sollten	346
Was bei der Abgabe noch zu beachten ist	347

Kapitel 17
Die erfolgreiche Verteidigung Ihrer Arbeit **349**

Das Publikum, der unbekannte Feind	349
Eine Folienstruktur generieren	351
Von Bildern, Tönen und Animationen	354
Üben, üben, üben	356
Geschicktes Präsentieren	356
Online präsentieren	358

Kapitel 18	
Die Arbeit veröffentlichen	361
In welcher Form können Sie eine Abschlussarbeit publizieren?	361
Was sonst noch wichtig ist	364
TEIL VI	
DER TOP-TEN-TEIL	367
Kapitel 19	
Zehn Fallen, die Sie vermeiden sollten	369
Organisatorische Fallen	369
Falle 1: Den Zeitplan zu straff anlegen	369
Falle 2: Zu früh mit dem Schreiben beginnen	370
Falle 2,5: Zu früh mit dem Forschen beginnen	371
Inhaltliche Fallen	371
Falle 3: Vom Thema abschweifen	371
Falle 4: Modelle beschreiben, ohne sie verstanden zu haben	372
Stilistische Fallen	372
Falle 5: Wortgetreu zusammenfassen	373
Falle 6: Den Text für Idioten oder nur für Experten schreiben	373
Formale Fallen	374
Falle 7: Mit verschiedenen Dateiformaten arbeiten	374
Falle 8: Die Vorgaben erst am Schluss beachten	374
Kommunikationsfallen	375
Falle 9: Dem Betreuer auf die Nerven gehen	375
Falle 10: Zu spät um Hilfe rufen	376
Kapitel 20	
Die zehn wichtigsten Fragen, die Sie mit Ihrer Betreuerin klären sollten	377
Stichwortverzeichnis	379