

# Auf einen Blick

---

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

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

# Inhaltsverzeichnis

<b>Über die Autorin</b> .....	<b>9</b>
<b>Vorwort zur 4. Auflage</b> .....	<b>21</b>
<b>Einführung</b> .....	<b>23</b>
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

<b>TEIL I</b>	
<b>SIE SOLLEN ALSO EINE ABSCHLUSSARBEIT SCHREIBEN</b> .....	<b>31</b>

<b>Kapitel 1</b>	
<b>Was »Abschlussarbeit schreiben« bedeutet</b> .....	<b>33</b>
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

<b>Kapitel 2</b>	
<b>Ihre Erwartungen und die der anderen</b> .....	<b>45</b>
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
<b>Kapitel 3</b>	
<b>Phasen einer Abschlussarbeit – und ein Plan</b> .....	<b>59</b>
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
<b>TEIL II</b>	
<b>DAS HANDWERKSZEUG ZURECHTLEGEN</b> .....	<b>77</b>
<b>Kapitel 4</b>	
<b>Textverarbeitung und mehr in Office-Paketen</b> .....	<b>79</b>
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

<b>Kapitel 12</b>	
<b>Die Formatierung einrichten</b> .....	<b>251</b>
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
<b>Kapitel 13</b>	
<b>Die eigentliche Arbeit schreiben</b> .....	<b>279</b>
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
<b>Kapitel 14</b>	
<b>Empirisch forschen – Daten sammeln und auswerten</b> .....	<b>301</b>
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

<b>Kapitel 18</b>	
<b>Die Arbeit veröffentlichen</b> .....	<b>361</b>
In welcher Form können Sie eine Abschlussarbeit publizieren? .....	361
Was sonst noch wichtig ist .....	364
<b>TEIL VI</b>	
<b>DER TOP-TEN-TEIL</b> .....	<b>367</b>
<b>Kapitel 19</b>	
<b>Zehn Fallen, die Sie vermeiden sollten</b> .....	<b>369</b>
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
<b>Kapitel 20</b>	
<b>Die zehn wichtigsten Fragen, die Sie mit Ihrer Betreuerin klären sollten</b> .....	<b>377</b>
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>379</b>