

Wissenschaftliches Schreiben

Ein Leitfaden für Studierende
an der Hochschule Merseburg

Masterarbeit

Fachbereich

Wirtschaftswissenschaften und
Informationswissenschaften

Studiengang

Informationsdesign und
Medienmanagement
an der Hochschule Merseburg

vorgelegt von

Antonia Richert
Matrikel 18760

eingereicht bei

Prof. Dr. Ing. Monika Trundt
Lucas Koch

Merseburg, 20. Juli 2017

Inhaltsverzeichnis

IV Abbildungsverzeichnis

1. Einleitung	5
1.1 Einführung in die Thematik	5
1.2 Aufbau der Thesis	6
2. Wissenschaftliches Schreiben im Studium	8
2.1 Inhaltliche Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit	8
2.2 Kriterien wissenschaftlichen Schreibens	9
2.3 Urheberrecht und Plagiat	12
3. Erste Schritte zum Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit	15
3.1 Thema	15
3.1.1 Themensuche	15
3.1.2 Methoden zur Ideengenerierung	16
3.1.3 Themeneingrenzung und Literatureinlesung	18
3.1.4 Forschungsfrage und Exposé	19
3.2 Betreuung	22
3.2.1 Betreuung finden	23
3.2.2 Zusammenarbeit	24
3.3 Besonderheiten des Fachbereiches	25
3.4 Phasen einer wissenschaftlichen Arbeit	27
3.5 Zeitplanung und Arbeitsbedingungen	28

4. Literatur- und Informationsrecherche	34
4.1 Literatur	34
4.1.1 Literaturformen	34
4.1.2 Literaturarten	35
4.2 Materialsuche	36
4.2.1 Bibliotheken	37
4.2.2 Internet	38
4.2.3 Suchparameter	40
4.3 Lesen und Exzerpieren	44
4.4 Literaturverwaltungsprogramme	46
4.5 Auswertung und Strukturierung gesammelter Recherche	49
5. Gestaltungsform der Arbeit	50
5.1 Formale Bestandteile	50
5.1.1 Deckblatt	50
5.1.2 Inhaltsverzeichnis und Gliederung	51
5.1.3 Abbildungen, Grafiken und Tabellen	52
5.1.4 Verzeichnisse	52
5.1.5 Anhang	53
5.1.6 Eidesstattliche Erklärung	53
5.2. Technische Anforderungen	54
5.2.1 Programmwahl	54
5.2.2 Formatieren	55

6. Schreiben	57
6.1 Inhaltliche Bestandteile	57
6.2 Wissenschaftlicher Sprachgebrauch und Schreibstil	58
6.3 Rohmanuskript und Endfassung	60
6.5 Schreibblockaden	61
7. Zitierweise und Quellenangaben	66
7.1 Zitieren	67
7.1.1 Direkte Zitate	68
7.1.2 Indirekte Zitate	68
7.2 Fußnoten und Anmerkungen	68
7.3 Literaturangaben	68
8. Präsentation und Verteidigung	72
8.1 Vorbereitung	72
8.2 Körpersprache und Rhetorik	73
8.3 Präsentation	75
9. Leitfaden – Praktischer Teil	77
9.1 Inhalt des Leitfadens	77
9.2 Gestaltungskonzept	78
9.3 Leitfaden als Enddatei	80
10. Fazit und Ausblick	91
V Literaturverzeichnis	
VI Anhang	
VII Eidesstattliche Erklärung	

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Fragetypen

Abbildung 2: Vergleich der Studienvorgaben an der Hochschule Merseburg

Abbildung 3: Planung einer Masterarbeit in Meilensteinen

Abbildung 4: Planung einer Masterarbeit in Kapiteln

Abbildung 5: Suchoperator „UND“

Abbildung 6: Suchoperator „ODER“

Abbildung 7: :Suchoperator „NICHT“

Abbildung 8: Trefferanalyse Kategorieeinteilung

Abbildung 9: Citavi-Nutzeroberfläche

Abbildung 10: Zotero-Nutzeroberfläche

1. Einleitung

1.1 Einführung in die Thematik

Ein zentraler Bestandteil eines Studiums ist im Allgemeinen die wissenschaftliche Ausarbeitung eines Themas oder einer Untersuchung. Dieser Arbeitsprozess findet zum Ende der Studienzeit statt.

Im Jahr 2015 gab es laut Statistik 245.658 Bachelor- und 113.630 Masterabschlüsse an Hochschulen in Deutschland (Statistik-Portal 2017). Auch die Studenten und Studentinnen der Hochschule Merseburg streben einen erfolgreichen Abschluss an, bei dem eine Qualifikationsarbeit geleistet werden muss. Deshalb beschäftigt sich diese Arbeit damit, ihnen den Einstieg in die Thematik durch einen Leitfaden des wissenschaftlichen Schreibens zu erleichtern.

Wer eine Abschlussarbeit schreibt, weiß dass diese nach ganz bestimmten formalen und inhaltlichen Vorgaben erarbeitet werden muss. Dabei werden Studierende oft mit vielen Fragen konfrontiert: Wann melde ich meine Arbeit an? Wie finde ich ein Thema und eine Betreuung? Wie erarbeite ich einen wissenschaftlichen Text? Was ist bei der Gestaltung und Formatierung zu beachten? Wird die Arbeit zum Schluss präsentiert? All diese Fragen beschäftigen auch Studierende an der Hochschule Merseburg. Es gibt an dieser bisher keinen einheitlichen Standard zum Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten. Ziel dieser Arbeit ist es deshalb, einen kompakten Leitfaden für die Studierenden zu erstellen. Dieser soll ihnen Antworten auf viele sich stellende Fragen geben und ihnen in Projektseminaren, welche in Bezug auf Abschlussarbeiten stattfinden, als Hilfestellung dienen. Gerade seit der Bologna Reform, welche das Bachelor-Master-System verändert hat, haben Studierende ein kurz bemessenes Zeitfenster um ihre Abschlussarbeiten zu schreiben.

Der Leitfaden ist deshalb einfach und übersichtlich strukturiert. Er soll den Einstieg in das wissenschaftliche Schreiben erleichtern und gleichzeitig als Begleiter dienen. Er ist als Stütze für Studierende zu sehen und soll nicht als allein gültige Quelle oder als allumfassende Literatur betrachtet werden. Er enthält wesentliche Schwerpunkt, um den Studierenden das Arbeiten zu erleichtern und ihnen das wissenschaftliche Schreiben nahezu bringen.

Zu untersuchen in dieser Arbeit gilt es des Weiteren, was der Grund ist warum Studierende an ihren Abschlussarbeiten verzweifeln und nicht zu ihrem gewünschten Ziel gelangen? Liegt es an falscher Zeitplanung, der Programmwahl oder was sind die typischen Standardprobleme beim Verfassen der Arbeit? Nicht selten schaffen Studierende die letzte Hürde ihres Abschlusses nicht. Der Fokus dieser Arbeit liegt demnach darin, Probleme der Studierenden ausfindig zu machen und diese durch Hinweise, welche im Leitfaden zu finden sind, nicht erst in großen Ausmaßen entstehen zu lassen.

Als wissenschaftliche Arbeit werden in dieser vorliegenden Arbeit vordergründig Abschlussarbeiten in Bachelor- oder Masterstudiengängen betrachtet. Auf Haus-, Seminar- oder Diplomarbeiten können jedoch bestimmte Bereiche dieser vorliegenden Thesis ebenfalls zutreffen.

1.2 Aufbau der Thesis

Diese Masterthesis besteht aus zwei Teilen: dem Theorieteil und dem Praxisteil. Im ersten Teil wird zunächst auf das wissenschaftliche Schreiben im Studium eingegangen. Dabei werden Kriterien dafür festgelegt. Eine Unterscheidung zwischen Urheberrecht und Plagiat wird anschließend behandelt.

Im Fokus des dritten Kapitels stehen Themensuche, Betreuung und Zeitplanung einer wissenschaftliche Abschlussarbeit. Es werden Kreativitätstechniken dargestellt, welche zur Ideengenerierung helfen können.

Das Kapitel vier ist der Literatur- und Informationsrecherche gewidmet. Dabei werden die verschiedenen Literaturformen und -arten differenziert.

Aufbauend darauf, gibt es eine Vorstellung zweier Literaturverwaltungsprogramme, welche von den meisten Studierenden genutzt werden.

Die Gestaltungsform wird im fünften Kapitel behandelt. Darin wird gezeigt, welche technischen Voraussetzungen an die Studierenden gestellt werden und welche formalen Bestandteile eine Abschlussarbeit beinhaltet.

Im Zentrum des sechsten Abschnittes wird der wissenschaftliche Sprachgebrauch behandelt. Ebenso werden Rohmanuskript, Überarbeitung und Endfassung einer schriftlichen Arbeit erläutert.

Kapitel sieben ist dem Zitieren gewidmet. Ein essentieller Bestandteil des wissenschaftlichen Schreibens. Es werden die unterschiedlichen Zitationsregeln gezeigt.

Abschließend zum Theorieteil wird im achten Kapitel der Arbeit auf das Präsentieren der Abschlussverteidigung eingegangen. Es wird besprochen, welche Vorbereitungen nötig sind und was eine erfolgreiche beinhalten sollte. Die Rhetorik und Körpersprachen werden aufbauend darauf behandelt.

Im Praxisteil dieser Arbeit geht es um den Prozess der Erstellung des Leitfadens und seinen Inhalt. Dieser fasst sich aus den Erarbeitungen des Theorieteils zusammen. Übersichtlich wird der Inhalt, in Form der Phasen einer wissenschaftlichen Arbeit, gebündelt. Ein Gestaltungskonzept beschreibt den Umgang mit dem Leitfaden. Schließlich enthält dieses Kapitel die Enddatei und somit das Ergebnis dieser Arbeit.

2. Wissenschaftliches Schreiben im Studium

2.1 Inhaltliche Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit

Mit dem Abschluss an einer Universität oder Hochschule steigen im Allgemeinen die eigenen Ansprüche und Ziele, in Bezug auf den Aspekt der Wissenschaftlichkeit, im Studium. Um diese Zielsetzung zu erarbeiten, beschäftigt man sich unter anderem mit dem Schreiben von wissenschaftlichen Texten. Die Thesis als Krönung der Studienzeit stellt nicht zuletzt auch eine Leistungsanforderung an die Studierenden dar, womit sie ihre wissenschaftlichen Fähigkeiten ausbauen.

Eine Abschlussarbeit, egal ob Bachelor-, Diplom-, Staatsexamens- oder Masterarbeit, ist der Beweis dafür, dass Studierende in der Lage sind ein komplexes Thema eigenständig, systematisch und methodisch, unter Einbindung vorhandener Literatur in einer bestimmten Zeitspanne, zu bearbeiten. Dabei gilt außerdem, für eine Aufgabe oder ein Problem eine Lösung zu finden und diese mit Argumenten wissenschaftlich zu belegen (vgl. Bohl 2008:13). Der Schreibende soll seine Gedanken klar entwickeln, sich ein Urteil bilden und seine Ergebnisse bzw. Forschungen gemäß der formalen Richtlinien sprachlich korrekt darlegen und präsentieren (vgl. Niederhauser 2015:8). Dabei dient die Eigenleistung der Arbeit dazu, das zu behandelnde Thema verständlich zu machen und eine Untersuchung zu erarbeiten, welche für andere von Nutzen ist (vgl. Humpert 2010:2).

Interessante Aspekte dafür, wann sich eine Arbeit wissenschaftlich nennen darf, bietet Umberto Eco. Seine Aussagen stimmen mit denen seiner Kollegen in gewisser Maßen überein. Er schreibt, dass die Arbeit „einen erkennbaren Gegenstand“ untersucht, „der so genau umrissen ist, daß er auch für Dritte erkennbar ist“ (Eco 2010:40 f.). Das heißt, Personen welche keine fachspezifischen Kenntnisse haben, sollen durch das Lesen der gefertigten Arbeit auch in der Lage sein den Inhalt zu verstehen.

Eco meint außerdem, dass neue wissenschaftliche Ansichten erarbeitet werden müssen. „Dinge sagen, die noch nicht gesagt worden sind“ (Eco 2010:41 f.). Soll heißen, es ist nicht von Nutzen denselben Gegenstand mehrmals unter den gleichen Voraussetzungen zu untersuchen. Aber, es gibt die Möglichkeit, „Meinungen, die andere zum gleichen Thema

schon geäußert haben“ (Eco 2010:42 f.) gegenüberzustellen, zu erörtern und kritisch zu bewerten. Eine wesentliche Aussage von Eco besagt zudem, dass Quellen, welche nicht aus eigener Feder stammen, mit Nachweisen versehen und markiert werden müssen, so dass erkenntlich ist, aus welcher Literatur die Aussagen stammen. Korrektes Zitieren und Nachweisen von Quellen belegt, ob „*Hypothesen falsch oder richtig sind*“ (Eco 2010:44 f.).

Trotz all dieser wichtigen Aspekte, welche wissenschaftliches Schreiben ausmachen, soll laut Dahinden wissenschaftliches Arbeiten für Studierende immer auch eine spannende Angelegenheit sein. Neue interessante Blickfelder sollen entdeckt werden, neue Bezüge hergestellt und autonome Aussagen getroffen werden. Diese Faktoren treiben die Arbeit an und auch die Wissenschaft hat ihren Nutzen davon (vgl. Dahinden 2006: 36).

2.2 Kriterien wissenschaftlichen Schreibens

Es existieren bisher keine einheitlichen und konkreten Vorgaben, welche inhaltlichen und formalen Merkmale eine wissenschaftliche Arbeit beinhalten soll. Dennoch gibt es grundlegende Aussagen, welche beachtet werden müssen, um eine qualitative und wissenschaftlich fundierte Ausarbeitung erfolgreich abzuschließen.

Laut Thomas Bohl gibt es Kriterien, die eine wissenschaftliche Arbeit beispielsweise von journalistischen Texten oder alltäglichen Argumentationen unterscheiden. Diese beschreibt er in seinem Buch „Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik“. Er ist der Meinung, dass eine intensive Auseinandersetzung mit fremden Gedankengut ein wichtiger Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit ist. Es sollen neue Blickwinkel hergestellt, Begrifflichkeiten und Definitionen diskutiert, Argumentationen kritisiert und eigene Perspektiven herausgearbeitet und begründet werden. Systematisches und methodisch kontrolliertes Vorgehen sind ein weiterer signifikanter Punkt bei der Auseinandersetzung mit dem gewählten Thema, welcher einer inneren Logik im Aufbau und der Gliederung folgen soll. Nach Bohl besitzt eine wissenschaftliche Arbeit eine Allgemeingültigkeit. Das heißt, sie ist zum einen objektiv, die Ergebnisse sind somit unabhängig von der Person des Wissenschaftlers zustande gekommen. Zum anderen ist sie valide und zuverlässig. Die Arbeit untersucht also dementsprechend genau das, was sie zu un-

tersuchen beansprucht und das Verfahren führt unter gleichen Bedingungen zu übereinstimmenden Ergebnissen.

Die Argumentationsstränge folgen fundierten Aussagen. Sie sind ausführlich, kritisch und besitzen Tiefe. Somit ist gesichert, dass keine oberflächlichen Thesen gestellt werden. Der Schreibstil der Arbeit soll einfach, gut verständlich und erklärend sein. Zudem entspricht er der neuen deutschen Rechtschreibung und Grammatik. Grundlegende Begriffe werden erläutert und diskutiert. Die formalen und technischen Aspekte sollen korrekt ausgeführt werden. Das heißt, dass inhaltliche und gestalterische Vorgaben zu beachten sind. Bedeutsam ist hinzukommend die Redlichkeit. Verwendete Quellen müssen korrekt und ausnahmslos vermerkt sein (vgl. Bohl 2008:11ff).

Nach Ansicht der Wissenschaftsgemeinde (engl. scientific community) gibt es zwölf zentrale Qualitätskriterien, welche der Wissenschaftsethik untergeordnet sind. In Deutschland zählt dazu die Deutsche Forschungsgemeinschaft e.V., deren Aufgabe es ist, Bedingungen festzulegen, von denen ein Wissenschaftler nicht abweichen sollte, um das Interesse der Wahrheitsfindung in der Wissenschaft einzuhalten. Zudem beschäftigt sie sich mit den Auswirkungen, welche durch wissenschaftliche Kenntnisse hervorgehen (vgl. Balzert 2008:9). Um Fehlverhalten zu vermeiden, sollen folgende Qualitätskriterien laut der Gemeinde beachtet werden:

- *Ehrlichkeit* - Die Arbeit soll wahrheitsgemäße Ergebnisse und keinerlei Täuschungen hervorbringen. Oft werden wissenschaftlich verfasste Erkenntnisse für weitere Arbeiten genutzt.
- *Objektivität* - Die Inhalte sind neutral, sachlich und ohne Vorurteile zu verfassen. Die persönliche Haltung oder Gefühle sind nicht relevant für eine wissenschaftliche Arbeit. Manipulation soll dadurch ausgeschlossen werden.
- *Überprüfbarkeit* - Die Aussagen der Arbeit können verifiziert werden. Das bedeutet, dass sie belegt werden müssen, um Fehler und Folgeschäden zu verhindern.
- *Reliabilität* - Die Messinstrumente müssen zuverlässige und stabile Werte liefern. Bei wiederholter Prüfung mit den selben Geräten, der gleichen Untersuchung und anderen Personen müssen identische Ergebnisse erzielt werden.

- *Validität* – Der Grad der Genauigkeit beurteilt die Qualität der Arbeit. Dass heißt, es soll tatsächlich auch das geprüft werden was vorher als Ziel festgelegt war.
- *Verständlichkeit* - Die Übersichtlichkeit der Arbeit dient dem Verständnis des Lesers. Eine folgerichtige Gliederung, eine gute Schriftgestaltung und ein geordnetes Layout helfen dem Lesenden einen Überblick zu erhalten und den Inhalt der Arbeit besser zu erfassen.
- *Relevanz* - Neues Wissen soll geschaffen werden. Dieses hat das Ziel zum Fortschritt beizutragen oder beispielsweise Probleme aus der praktischen Anwendung zu lösen.
- *Logische Argumentationen* - Folgerichtiges Denken dient zum einen dem Verständnis des Lesers und zum anderen dazu, Fehlschlüsse zu erkennen und diese dadurch zu vermeiden.
- *Originalität* - Eine wissenschaftliche Arbeit hat zum Ziel, eine eigenständige und originelle Leistung zu liefern. Dazu zählen neue Lösungen, Aspekte oder Analysen.
- *Nachvollziehbarkeit* - Die Ergebnisse müssen für Dritte verständlich und erschließbar sein.
- *Fairness* - Die Arbeit muss ehrlich, unparteilich und kollegial verfasst sein. Respekt und die Anerkennung der Leistung anderer sind ein zentraler Bestandteil in der Wissenschaft.
- *Verantwortung* – Als Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit hat man die Verantwortung an sich selbst und andere zu tragen. Man ist verantwortlich für die Inhalte seiner Arbeit. (vgl. Balzert et al. 2008:10 ff.)

Bei der Frage, „Was für Kriterien müssen beim Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit eingehalten werden?“ ist man mit einigen Definitionsmöglichkeiten konfrontiert, sodass eine einheitliche Erklärung nicht existent ist. Letztendlich kann nur angegeben werden, welche allgemeinen Kriterien als Anhaltspunkte zu gelten haben. Dabei gleichen sich die Aussagen von Bohl und der Wissenschaftsgemeinde in vielen Punkten, so dass die An-

sprüche für wissenschaftliche Arbeit zusammenfassend folgende Eigenschaften enthalten sollen:

- Objektivität
- Methodik
- Validität
- Intersubjektivität
- Kritik
- Verständlichkeit

Das eine Abschlussarbeit immer auch fair, verantwortungsvoll und logisch sein soll, ist bei einer akademischen Laufbahn im Allgemeinen vorauszusetzen und bedarf hier keiner weiteren Erklärung.

2.3 Urheberrecht und Plagiat

Bei wissenschaftlichen Abschlussarbeiten treten häufig rechtliche Fragen im Bezug zu Urheberrechten und Plagiaten auf. Nicht selten werden Studierende in den Nachrichten damit konfrontiert, dass Plagiatsvorwürfe gegen bekannte Persönlichkeiten aus beispielsweise der Politik erhoben wurden. Das führt dazu, dass sie sich verunsichert fühlen und sogar Angst haben, unbewusst falsch zu zitieren oder Urheberrechte zu verletzen.

Es gibt Unterschiede zwischen Urheberrecht und Plagiat. Das Urheberrecht und seine Verletzung sind im Deutschen Gesetzbuch juristisch niedergelegt.

Ein Urheberrecht hat immer der, der etwas neues hervorgebracht hat. Im Bezug auf eine Abschlussarbeit heißt das, einen Text zu schreiben. Dieses greift auch bei nicht veröffentlichten Texten. Verfasst der oder die Schreibende den Text allein, besitzt auch nur er oder sie das Urheberrecht dafür. Wird der Text von mehreren Personen verfasst, besitzen sie es gemeinsam. Es erlischt 70 Jahre nach dem Tod des Autors/Autoren . Dann ist das Werk

gemeinfrei. Das heißt es kann von jeder Person kostenfrei und ohne jegliche Zustimmung genutzt werden (Institut für Urheber- und Medienrecht 2003).

Unterscheidungen gibt es zwischen dem Urheberrecht und den Verwertungsrechten. Der Urheber kann seine Verwertungsrechte an andere Personen oder Unternehmen übertragen (siehe Anhang 1 : Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte (Urheberrechtsgesetz) § 15 Allgemeines). Werden diese Rechte anderen zugeschrieben, bedarf es dazu einer ausdrücklichen Vereinbarung.

Das Urheberrechtsgesetz umfasst nicht nur Texte, sondern beispielsweise auch Abbildungen, Grafiken und Tabellen. Sie werden rechtlich gesehen genauso behandelt wie das Zitatrecht, welches durch das Urheberrechtsgesetz geregelt ist.

Ein Plagiat hingegen liegt vor, wenn jemand fremdes Eigentum als das Seine ausgibt. Der Begriff Plagiat ist ein ethisch-moralischer Begriff. Rechtlich ist ein solches Verhalten nicht in jedem Fall zu beanstanden. Das heißt, wird ein Text von einer anderen Person übernommen, wird damit auch gegen das Urheberrecht verstoßen. Es werden im Allgemeinen verschiedene Plagiatsformen unterschieden:

- *Verbalplagiat* exakte Übernahme von Formulierungen
- *Totalplagiat* komplette Übernahme von Formulierungen
- *Teilplagiat* vereinzelt Übernahme von Formulierungen
- *Ideenplagiat* gedankliche Übernahme von Formulierungen
- *Selbstplagiat* abgewandelte Übernahme von eigenen Formulierungen, welche bereits veröffentlicht wurden (Juraforum 2017)

Die Folgen eines Plagiats hängen immer davon ab, ob eine Urheberrechtsverletzung vorliegt und ob auch andere Rechte, wie beispielsweise das Persönlichkeitsrecht oder die Meinungsfreiheit, verletzt wurden.

Jeder Studierende ist verpflichtet, am Ende seiner Arbeit eine eidesstattliche Erklärung anzufügen und zu unterschreiben. Wird eine Abschlussarbeit ohne dieser Erklärung eingereicht, wird diese als nicht abgegeben geltend gemacht und somit als „nicht bestan-

den“ bewertet. Wissenschaftliche Arbeiten werden in der Regel meist veröffentlicht. Deshalb ist das richtige Zitieren, so wie die genauen Angaben der Quellen wichtig. Dazu mehr im siebten Kapitel, wo auf das richtige Zitieren und Literaturangaben eingegangen wird.

3. Erste Schritte zum Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit

3.1 Thema

Die Wahl des Themas ist meist ein entscheidender Faktor für das künftige Studien- und Berufsleben eines Absolventen. Deshalb sollte es gut überlegt sein. Ein Teil der Studierenden ist damit gesegnet, dass sie schon ein Thema aus vorangegangenen Seminaren/Projekten oder Interessengebieten parat haben. Der Großteil jedoch ist auf der Suche nach einem Thema. Im Folgenden werden hierzu Vorschläge gezeigt, welche die Themenerarbeitung erleichtern.

3.1.1 Themensuche

Der Einstieg einer wissenschaftlichen Arbeit beginnt mit der Themensuche. Am besten ist es, wenn die Studierenden bereits aus vorangegangenen Seminaren oder wissenschaftlichen Bearbeitungen ein Interessengebiet favorisieren, worüber sie gern ihre Abschlussarbeit schreiben möchten. Liegt noch kein genaueres Thema vor, gibt es verschiedene Möglichkeiten, sich einer Thematik zu nähern.

In den meisten Fällen schließt die wissenschaftliche Arbeit an ein studienbezogenes Praktikum an. Das heißt, es kann in vielen Fällen in Betracht gezogen werden, mit dem jeweiligen Unternehmen zusammen ein Thema zu erarbeiten, welches praktikumsrelevante Schwerpunkte behandelt. Wenn ein gemeinsames Wirken aus den unterschiedlichsten Gründen nicht in Betracht gezogen werden kann, bieten im Allgemeinen auch Professoren der Studieneinrichtung die Möglichkeit, hochschulinterne Arbeiten zu verfassen. Beide Varianten können dabei im Bereich von Forschungsprojekten angesiedelt sein, sodass eventuelle Chancen auf einen beruflichen Einstieg bestehen.

Weitere Möglichkeiten sich einem Themengebiet zu nähern sind die Auseinandersetzung mit Berichten aus Fachliteratur oder Zeitungen. Zudem bieten auch Beiträge aus Fernsehen und Radio Anreize, sich mit einer Problematik auseinander zu setzen.

3.1.2 Methoden zur Ideengenerierung

Es existieren die unterschiedlichsten Methoden um Ideen zu entwickeln und anhand dieser ein Thema festzulegen.

Diese so genannten Kreativitätstechniken werden oft genutzt, um Probleme durch verschiedenste Ideen oder Lösungen zu beheben. Diese besitzen meist bestimmte Regeln (vgl. Geschka). Die ideenreiche Herangehensweise an bestehende Probleme kann durch diese genannten Kreativitätstechniken die konventionellen Handlungen erweitern, neue Ideen hervorbringen oder Gedankenkombinationen entwickeln, welche vorher nicht in Betracht gezogen wurden.

Es existieren verschiedene Arbeitstechniken, welche die Kreativität fördern, wobei nicht alle für die Entwicklung eines Themas in einer Abschlussarbeit dienlich sind. Es gibt hierbei bekanntermaßen Methoden zur Einzel- und Gruppenanwendung.

Im Allgemeinen sind die gängigen Problemlösungsstrategien für Gruppenanwendungen konzipiert, es gibt aber auch Methoden welche für Einzelpersonen gut nutzbar sind (vgl. Noak).

Brainstorming und Brainwriting

Die wohl bekannteste Methode der Ideenentwicklung ist das Brainstorming (aus engl. Brainstorming = Geistesblitz). Dabei werden alle Begriffe, welche logisch zur Lösung eines Problems erscheinen, schriftlich festgehalten. Diese Art der Ideenfindung wird uns schon in frühen Schuljahren gelehrt. Doch es gibt Meinungen die sagen, dass diese Kreativtechnik nicht die beste Methodik ist. Laut der Zeitschrift „Zeit Campus“ „zeigt ein Experiment der Universität Utrecht , dass Gruppen 20 bis 50 Prozent weniger Ideen hervorbringen als Einzelne, die konzentriert nachdenken. Und die wenigen in der Gruppe produzierten Ideen sind nicht mal origineller.“(Schulz 2012:2).

Die Erklärung dafür ist, dass Personen sich von anderen Menschen in ihren Ideen beeinflussen und einschränken lassen. Besser ist es daher Ideen aufzuschreiben und sie der Gruppe zu präsentieren. So kann jeder seine Einfälle in einem Dokument festhalten, wor-

auf später alle Beteiligten Zugriff haben und somit Ideen weiter entwickelt werden können.

Eine abgewandelte und bessere Alternative des Gruppenbrainstorming ist das individuelle Brainstorming. Diese Methode ist im Besonderen für Einzelpersonen besser geeignet. Um diese Praktik richtig anzuwenden, sollte man einige Faktoren beachten. Man muss sich darüber bewusst sein, dass Ideen nicht immer auf Anhieb in den Kopf schießen. Das heißt kreativ sein erfordert Disziplin und Konzentration. Störfaktoren wie beispielsweise Smartphones gilt es auszuschalten, um sich ganz auf seine Gedanken zu fokussieren und diese schriftlich festzuhalten. Um neue Inspirationen zu erhalten, kann ein Ortswechsel und eine kleine Denkpause Wunder bewirken. Schon ein kurzer Gang an der frischen Luft oder ein Film können neue Eindrücke und Geistesblitze erwecken. Merkt man, dass man sich gedanklich zu einer Idee im Kreis dreht, sollte man diese erst einmal zur Seite legen und sich anderen Einfällen widmen. Es kann fatal sein, sich an einem Gedanken festzuklammern, welcher ins Nichts führt.

Brainstorming ist eine Methode um zu einem Ziel zu gelangen. Das impliziert nicht, dass sofort nach der ersten Ideensammlung ein fertiges Ergebnis vorliegen muss, sondern dieses eine gewisse Ausarbeitung im Anschluss benötigt (vgl. Mai 2015).

Clustering

Eine weitere Methode zur Ideenfindung ist das Clustering (aus engl. cluster = Traube, Büschel). Sie beruht darauf, dass durch neue Gedankenverbindungen Ideen entstehen. Dabei werden beide Gehirnhälften aktiviert. Die linke Gehirnhälfte ist in der Regel für das rationale, analytische Denken verantwortlich. Die rechte Gehirnhälfte für ganzheitliches, bildhaftes und assoziatives Denken. Beim Clustering werden beide Hirnbereiche angesprochen und so können neue Impulse entstehen (vgl. Esselborn-Krumbiegel 2008:38).

Das Problem oder die zu behandelnde Problematik wird beim Clustering auf ein leeres Blatt geschrieben. Ausgehend davon werden alle Ideen strahlenförmig aufgezeichnet und eingekreist. An einem neu entstandenem Zweig werden wiederum weitere Ideen assoziiert. „Die Zuordnung der Idee erfolgt intuitiv und es wird nachträglich nichts ver-

ändert.“ (Bergner-Grabner 2016:37). Diese Erweiterung der Ideen erfolgt solange, bis eine sich eine Schreibidee daraus entwickelt.

Strukturbaum

Eine dritte Form der Ideenentwicklung ist der Strukturbaum. Bei dieser Methodik werden zu einem zentralen Begriff verschiedene Unterkategorien erstellt. Das dient dazu, die verschiedenen Varianten eines Begriffes zu beleuchten, ohne dass weitere Assoziationen dazu folgen. Jede Kategorie lässt sich dabei weiter unterteilen. Durch diese Herangehensweise wird die Einengung des eigenen Blickes vermieden (vgl. Esselborn-Krumbiegel 2008: 45f.).

Diese drei Methoden sind Anreize zur Ideenentwicklung. Es existieren unzählige weitere Vorgehensweisen, um neue Gedanken zu entwickeln. Im Bezug auf den Leitfaden stellen sie Vorschläge dar. Diese genannten Methoden haben sich über Jahre bewährt und werden von vielen Autoren in unterschiedlichsten Büchern empfohlen.

3.1.3 Themeneingrenzung und Literatureinlesung

Nachdem verschiedene Methoden zur Ideengewinnung in Betracht gezogen wurden, ist es unabdingbar die gesammelten Gedanken zu sortieren. Dabei sollte man vorab wissen, welche wissenschaftlichen Eigenschaften die zu bearbeitende Problematik beinhalten muss. Hierbei ist es ein größerer Vorteil, wenn das favorisierte Thema des Studierenden in dessen Interessengebiet angesiedelt ist. Denn immerhin setzt sich der Studierende über einen längeren Zeitraum mit diesem auseinander. Das heißt auch, dass ein bestimmter Grad an Wissen schon vorhanden sein sollte, um das Fachgebiet besser zu konkretisieren.

Es besteht zwar immer die Möglichkeit eine bisher unbeleuchtete Thematik zu behandeln, doch dabei muss der Studierende aufpassen, das angestrebte Ziel nicht zu verlieren. Ergänzend dazu wird durch ein interessanten Sachverhalt auch die Lust am Forschen und Schreiben geweckt. Dadurch stehen die Studierenden nicht unter dem Zwang ein ihnen vorgegebenes Thema abzuarbeiten. Bei einer noch unbekanntem Mate-

rie fällt es zudem oft schwer, sich auf bestimmte Unterthemen festzulegen. Das bedeutet auch, dass das Thema nicht zu umfangreich gestaltet sein soll. Es ist meist wichtiger, sich mit kleineren Themengebieten intensiv auseinanderzusetzen, als größere Gebiete nur anzureißen. Dennoch muss nicht immer sofortiges Interesse vorhanden sein, denn dieses kann sich ebenso im Laufe des Schreibens entwickeln. Empfinden Studierende jedoch von Beginn an eine gewisse Abneigung gegen ein Thema, sollte man ihnen davon abraten (vgl. Dahinden et al. 2006:55ff.).

Ein weiterer wichtiger Punkt der Themeneingrenzung ist die Erreichbarkeit von Quellen, welche genutzt werden sollen. Das bedeutet, die Literatur sollte dem Studierenden verfügbar sein. Muss die Literatur erst umfangreich besorgt werden, kostet dies Zeit, welche bei einer Abschlussarbeit meist knapp bemessen ist.

Der nächste Schritt in diesem Zusammenhang besteht darin, die zu beschaffenden Quellen auch zu verstehen. Das heißt, sie sollen dem Auffassungsvermögen und der Kenntnis des Studierenden entsprechen.

Im Rahmen des Schreibprozesses arbeiten Studierende meist eifrig an ihrer Thematik, mit dem Ziel, alle sich zuvor gestellten Fragen beantworten zu wollen. Es ist wichtig, seine Ziele realistisch zu sehen und sich nicht zu überfordern. Dennoch ist ein gewisses Maß an Zielstrebigkeit signifikant für eine wissenschaftliche Arbeit. Des Weiteren muss bereits während des Vorgangs der Themeneingrenzung abgeschätzt werden, ob sich ausreichend Material zum Themengebiet beschaffen lässt. Erste Literaturrecherchen und die Themeneingrenzung ergänzen sich somit gegenseitig. Denn das Thema durch erste Arbeitsquellen einzugrenzen macht es erst möglich, „ein Thema wissenschaftlich und arbeitstechnisch in den Griff zu kriegen.“ (Niederhauser 2015: 14).

3.1.4 Forschungsfrage und Exposé

Der zentrale Schwerpunkt einer wissenschaftlichen Arbeit ist es ein Arbeitsziel und schlussendlich ein Ergebnis zu erreichen. „Denn ans Ziel kommt nur, wer ein Ziel hat.“ (Franck/Stary 2009:166).

Nach der Themeneingrenzung erfolgt die Festlegung der Forschungsfrage, welche aussagekräftig für die gesamte Arbeit ist. Um diese auszuarbeiten gilt es zunächst das Thema zu formulieren. Ausgehend davon wird anschließend die Problemfrage gestellt. Um das Thema näher zu betrachten, sind die sogenannten W-Fragen hilfreich. Zum Beispiel: Was will ich wissen? Warum will ich das wissen? Wie komme ich an das Wissen? Dabei gibt es verschiedene Grundtypen von Fragestellungen, folgend an einem Beispiel gezeigt.

Fragetyp	Leitfrage	Beispiel
Beschreibung	Was ist der Fall? Wie sieht die „Realität“ aus? (oder auch: Sieht die Realität wirklich so aus?)	Wie hat sich die Arbeitskräftemobilität in der EU seit 2001 verändert?
Erklärung	Warum ist etwas der Fall?	Warum hat sich die Arbeitskräftemobilität in der EU seit 2001 in bestimmter Art und Weise (nicht) verändert?
Prognose	Wie wird etwas künftig aussehen? Welche Veränderungen werden eintreten?	Wie wird sich die künftige Arbeitskräftemobilität in der EU verändern?
Gestaltung	Welche Maßnahmen sind geeignet, um ein bestimmtes Ziel zu erreichen?	Wie kann die Arbeitskräftemobilität in der EU gefördert werden?
Kritik/ Bewertung	Wie ist ein bestimmter Zustand vor dem Hintergrund explizit genannter Kriterien zu bewerten?	Wie sind die Maßnahmen der EU bezüglich der Arbeitskräftemobilität im Hinblick auf Chancengleichheit zu bewerten?

Ab-
bil-

dung 1: Fragetypen (Karmasin/Ribing 2007:23)

An diesem Beispiel ist gut erkennbar, dass aus der Bearbeitung der wissenschaftlichen Problemfrage, d.h. der Beschreibung der Forschungsfrage, immer auch weitere untergeordnete Fragen hervorgehen. Diese beinhalten die Erklärung, Prognose, Gestaltung und die Bewertung oder auch Kritik, um die Problemfrage zu behandeln (Franck/Stary 2009:70).

Anschließend werden die verschiedenen Fragen zusammengefasst, sodass Hauptfragen entstehen. So entwickeln sich nach und nach einzelne Themengebiete aus denen an-

schließlich eine Forschungsfrage angeleitet werden kann (vgl. Korrektur + Lektorat 2016).

Doch wozu dient überhaupt eine Fragestellung? Die Antwort darauf lautet, dass zum einen ein theoretischer Bezugsrahmen zur Arbeit hergestellt wird, damit diese in die Wissenschaft eingeordnet werden kann und zum anderen dazu, dass die wissenschaftliche Ausarbeitung mit dieser Problemfragestellung einen „roten Faden“ durch die gesamte Arbeit zieht. Damit die Argumentationen und Ergebnisse genau gezeigt werden können, sollte die Forschungsfrage eindeutig und klar formuliert sein.

Ein Exposé ist der Start einer Abschlussarbeit und beinhaltet eine Kurzbeschreibung der Problematik und einen ersten Zeitplan. Es sollte verfasst werden, wenn die Fragestellung und das Ziel der Arbeit feststehen. Das Verfassen dieses Schriftstückes wird oft von Betreuern vor Beginn der Anmeldung einer Abschlussarbeit gefordert. Dieses stellt das gewählte Thema vor und dient dem Betreuer und auch dem Schreibenden dazu, einen Überblick über die Arbeitsschritte zu erhalten und erste Ideen zu besprechen. So wird vermieden, dass die Reise in eine falsche Richtung geht (vgl. Boeglin 2007:81). Das Exposé ist jedoch kein starres Gerüst, sondern ein vorläufiger Ablaufplan. Denn wie bei einer Reise kann sich die Planung auch ändern. Beispielweise wird für eine geplante Route mehr Zeit benötigt oder man merkt vor Ort, dass eine Änderung des Weges von Vorteil ist (vgl. Eco zitiert in Franck/Stary 2009:172).

Ein Exposé besteht meist aus drei Teilen. Der Arbeitstitel (falls bereits ausformuliert) oder das Thema wird in einem kurzen Text vorgestellt, eine Grobgliederung wird angefertigt und erste Literaturrecherchen aufgezeigt. Insgesamt umfasst dieses Schreibstück für Bachelor- und Masterarbeiten meist zwei bis drei Seiten.

Inhaltlich beschäftigt sich der Text damit, welche Motivation für das gewählte Thema besteht, wer die Zielgruppe ist und was im Rahmen der Bearbeitung berücksichtigt wird. Die Ausgangslage und die Zielsetzung der Problematik werden geschildert, sowie erste Hypothesen formuliert. Es wird darauf hin gewiesen, mit welchen Methoden das Ergebnis erreicht werden soll und ob es zum genannten Thema schon mögliche Ergebnisse gibt bzw. wie der Stand der Forschung ist. Werden Umfragen und Analysen

erforderlich, ist die dazu benötigte Software zu nennen (vgl. Franck/Stary 2009:173).

Um den gewählten Betreuer für sein Thema zu gewinnen und ihn für die Machbarkeit der Arbeit zu überzeugen, spielt auch die Gestaltung des Exposé eine Rolle. Wichtig diesbezüglich sind, dass kein zu langer Text verfasst wird, aber dennoch genug, um einen Überblick zum Thema zu geben. Außerdem erhält der Betreuer einen guten Einstieg, wenn der Text strukturiert ist. Soll heißen, Fließtext und Absätze können verschiedene Abschnitte der Arbeit gut voneinander trennen.

Die Grobgliederung des Exposé ist die gedankliche Strukturierung der Abschlussarbeit. Sie ist ein Rohgerüst welches zeigt, dass sich die Studierenden in das Thema eingearbeitet haben, um spezifische Aussagen zu treffen. Sie bildet außerdem die Meilensteine der Arbeit ab, wobei eine klare Abgrenzung von Einleitung, Hauptteil und Schluss zu sehen sein sollen.

An der Grobgliederung kann der Betreuer erkennen, ob die Gedanken strukturiert sind und Teilaspekte beachtet werden, welche zur Problemlösung beitragen (vgl. Burchert /Sohr 2005:24).

Erste Literaturangaben helfen dem Betreuer, zusammen mit der Grobgliederung, Hinweise zu geben und die Arbeit einzuschätzen. Feedback am Anfang zu erhalten ist dabei von Vorteil, bevor sich der Studierende in eine falsche Richtung bewegt. Die angegebenen Quellen beinhalten zum einen Literatur, welche zum Einlesen in das Thema genutzt wurden und zum anderen können auch spezifischere Literaturhinweise angegeben werden, welche sich bereits intensiver mit einzelnen Unterpunkten der Arbeit befassen.

3.2 Betreuung

Wenn Studierende an ihre Abschlussarbeit denken, sind sie zunächst oft verzweifelt und haben Angst, dass sie allein einen großen Berg bezwingen müssen. Aber dem ist nicht so, da jede Abschlussarbeit von einem Erst- und Zweitbetreuer der Hochschule bzw. einem Zweitgutachter, meist eines Unternehmens, begleitet wird. Diese stehen dem zukünftigen Absolventen im Idealfall mit Hilfestellungen zur Seite.

Dabei zählen zu den Aufgaben eines Betreuers, dass er die Studierenden anleitet, fördert und ihnen Ratschläge gibt. Durch Beurteilungen von Zwischenschritten der Arbeit, weist er die Schreibenden in die richtige Richtung. Korrekturen der Teilschritte lassen die Arbeit zum Schluss als Ganzheit bewerten (vgl. Balzert et al. 2008:227 ff.).

3.2.1 Betreuung finden

Die Wahl der Betreuer ist meist genauso wichtig wie das Thema der Abschlussarbeit selbst. Dabei gibt es zwei Varianten. Es wird zuerst ein Thema erarbeitet und danach werden die Betreuer gesucht oder die Studierenden kontaktieren erst die Betreuer und legen dann mit ihnen gemeinsam ein Thema fest. Meist ergibt sich die erste Variante, aus dem vorhergegangenen Praxissemester (Praktikum). Denn oft bieten Unternehmen eine Zusammenarbeit in Bezug auf die Abschlussarbeit an. Das heißt, das Thema steht fest und die Studierenden suchen sich die Betreuer, welche im passenden Fachgebiet angesiedelt sind. Das kann den Vorteil haben, dass das Thema zum einen aktuell und zum anderen relevant für das Unternehmen ist und eine mögliche Festanstellung für den Studierenden im Positiven fördert.

Die zweite Variante wird oft in Anspruch genommen, wenn eine Zusammenarbeit mit dem Unternehmen nicht möglich oder gewollt ist. In diesen Fall stellen Professoren nicht selten Abschlussthemen in der Hochschule zur Verfügung. Besteht bereits Kontakt zu einem der möglichen Lehrstühlen aus vorhergegangenen Seminaren, bei dem sich die Studierenden eine Zusammenarbeit vorstellen können, sollten diese favorisiert werden. Dabei ist eine langfristige Betreuung keine Seltenheit, da diese Themen meist Forschungsprojekte sind. Vorteilhaft bei dieser Abschlussarbeit ist die Tatsache, dass die Betreuer Experten auf diesem Themengebiet sind und die Studierenden fachspezifische Fragen stellen können (vgl. die bachelorarbeit 2015).

Stehen mehrere Betreuer zur Auswahl, können Kommilitonen, welche bereits Hausarbeiten o.ä. bei ihnen geschrieben haben, aus ihren Erfahrungen berichten und die Entscheidung zur Wahl der Betreuer erleichtern.

Abschließend spielt auch das Bauchgefühl eine Rolle, auf welches beim Erstgespräch geachtet werden sollte. Denn fühlen sich Studierende mit ihrer Betreuung unwohl, können die Erwartungen beiderseits eventuell nicht erfüllt werden und die Gespräche werden nicht offen geführt.

3.2.2 Zusammenarbeit

Die Betreuer sind dazu da, den Schreibenden auf dem Weg zum Ziel zu begleiten. Es heißt aber auch, dass sie sich selbst mit dem Stoff der Abschlussarbeit auseinandersetzen müssen. Sie geben demnach regelmäßiges Feedback zur Thematik und besprechen Fragen und Probleme. Der zukünftige Absolvent sollte die persönlichen Gespräche mit den Betreuern möglichst gut vor- und nachbereiten. Offene Fragen stellen, kurz den aktuellen Status berichten, Ergebnisse die seit der letzten Besprechung erreicht wurden und der Zeitplan sind den Betreuern vorzustellen. Notizen sollten außerdem während der Besprechung anfertigt werden (vgl. Karmasin/Ribing 2007:20).

Nicht immer sind persönliche Treffen mit der jeweiligen Betreuung möglich. Deshalb ist es ratsam, auch immer Kontaktdaten wie Telefonnummern und E-Mailadressen auszutauschen. Abzuklären dabei ist, wie die Betreuer zeitlich erreichbar sind, denn diese müssen sich meist ebenso auf ein Gespräch vorbereiten und haben telefonisch vielleicht nicht die Möglichkeit, unverzüglich Antworten zu geben. Die Kommunikation per E-Mail ist hier oftmals die bessere Kontaktalternative. Es ist hilfreich eine eindeutige Betreffzeile zu wählen, damit der Überblick zur Thematik oder des Problems behalten wird. Die E-Mails sollen dabei immer förmlich und nicht zu umgangssprachlich verfasst werden. Bei den Dateiformaten ist anzuraten, reine Textnachrichten zu senden. Auch PDF-Dateien sind empfehlenswert, da diese für den Betreuer die Möglichkeit bieten, bestimmte Textstellen zu markieren und zu erläutern. Oftmals benötigen fachspezifische Fragen eine zeitnahe Antwort. Durch Lesebestätigungen und kurze Mitteilungen des Eingangs der Nachricht kann der Schreibende die Dringlichkeit verdeutlichen. Jedoch muss er davon ausgehen, dass die Betreuer ihre Antworten wohl überlegen müssen. Auch mit Urlaub oder Abwesenheit der Betreuer muss bei der Kommunikation gerechnet werden (vgl. Balzert et al. 2008: 233ff.).

3.3 Besonderheiten des Fachbereiches und Studienganges

Sind Thema und Betreuung gefunden, ist der nächste Schritt für den Schreibenden die Abschlussarbeit offiziell beim Prüfungsamt anzumelden. Davor müssen jedoch einige Informationen eingeholt werden.

Es muss geklärt sein wie hoch die Seitenzahl der Abschlussarbeit sein soll, wie viele Credit-Points vor der Anmeldung erreicht sein müssen und ob eine eventuelle Verlängerung des Arbeitszeitraumes möglich ist.

An der Hochschule Merseburg sind diese Informationen am Infopoint zu erfragen oder im jeweiligen Modulhandbuch bzw. den studienspezifischen Bedingungen nachzulesen. Die Prüfungsordnung enthält meist ebenso relevante Angaben.

In der folgenden Tabelle sind diese Information beispielhaft an verschiedenen Bachelor- und Masterstudiengängen der Hochschule Merseburg, für die jeweiligen Fachbereiche, aufgezeigt.

Fachbereiche	Ingenieur- und Naturwissenschaften	Soziale Arbeit. Medien. Kultur	Wirtschaftswissenschaften und Informationswissenschaften
Studiengang Bachelor	Technische Redaktion und E-Learning-Systeme	Kultur- und Medien- pädagogik	Wirtschaftsinformatik
Creditpoints	140	140	170
Zeitraum	12 Wochen	8 Wochen	9 Wochen
Verlängerung	4 Wochen	Keine Verlängerung	Entscheidet der jeweilige Prüfer
Abgabe	In zweifacher Ausführ- ung und auf Daten- träger	In zweifacher Ausführung	In zweifacher Ausführung
Verteidigung	Spätestens 2 Monate nach Abgabe	In der Regelstudien- zeit	Keine Angaben

Studiengang Master	Chemie-und Umwelt- ingenieurwesen	Angewandte Medien- und Kultur- wissenschaft	Informationsdesign und Medienmanagement
Creditpoints	85	90	85
Zeitraum	15-16 Wochen	12 Wochen	16 Wochen
Verlängerung	4 Wochen	Keine Verlängerung	4 Wochen
Abgabe	In dreifacher Ausführ- ung und auf Daten- träger	In zweifacher Aus- führung	In dreifacher Ausführung und auf Datenträger
Verteidigung	Spätestens 2 Monate nach Abgabe	Keine Angaben	Keine Angaben

Abbildung 2: Vergleich der Studienvorgaben an der Hochschule Merseburg (eigene Darstellung)

Wie diese Tabelle verdeutlicht, unterscheiden sich die jeweiligen Vorgaben. Es gibt für jeden Studiengang andere Informationen. Deshalb sollen Studierende ihre Vorgaben genau kennen, um ihre Zeiten zum Schreiben gut planen zu können. Mehr dazu im Kapitel Zeitplanung.

Die ungefähre Seitenzahl ist mit den Betreuern zu besprechen. In der Regel umfasst eine Bachelorarbeit, welche in einem Zeitraum von drei Monaten zu bearbeiten ist, ca. 40-80 Seiten und eine Masterarbeit in etwa 60-100 Seiten. Dabei gibt es eine Toleranz von meist +/- 10 Prozent. Dennoch sollte die Seitenzahl nicht im Vordergrund stehen. Wichtig ist es, dass der Inhalt stimmig ist und die Gedanken zu Ende gebracht sind.

3.4 Phasen einer wissenschaftlichen Arbeit

Um eine Struktur während des gesamten Zeitraumes des wissenschaftlichen Arbeitens zu erhalten, ist das systematische Einteilen der Arbeitsschritte nötig. Dabei ist die Klassifikation in verschiedene Arbeitsschritte erforderlich, wobei diese in manchen Bereichen ineinander übergehen. Im Allgemeinen lassen sich sechs verschiedene Phasen für Abschlussarbeiten festlegen:

Orientierungsphase

In der ersten Phase wird ein Thema gesucht. Das heißt Interessengebiete werden abgegrenzt, Ideen generiert und erstes Material gesichtet.

Recherchephase

In der zweiten Phase wird das Thema genauer eingegrenzt und anschließend ausformuliert. Systematische Literaturrecherchen und die Beschaffung des relevanten Materials bilden den Hauptschwerpunkt dieses Arbeitsabschnittes. Sind empirische Untersuchungen für die Arbeit notwendig, müssen erste Überlegungen vollzogen werden. Ebenfalls ist zu diesem Zeitpunkt die Suche nach der Betreuung notwendig, um erste Absprachen zum Thema zu treffen.

Konzeptionsphase

In der dritten Phase wird die Forschungsfrage ausformuliert und anschließend ein Exposé gefertigt, welches mit den Betreuern zu besprechen ist. Sind alle Voraussetzungen des Fachbereiches eingehalten, kann die Zeitplanung verfasst werden. Die Anmeldung für die Arbeit gibt den Startzeitpunkt für die nächste Phase.

Untersuchungsphase

In der vierten Phase sollen relevante Untersuchungen vorgenommen werden. Das impliziert, dass die Ergebnisse protokolliert, ausgewertet und formuliert werden. In dieser Zeit ist es ratsam ein Treffen mit der Betreuung zu vereinbaren. Es wird besprochen, ob die

geplante Zielsetzung durch die Untersuchungen erreichbar ist. Falls nicht, ist in diesem Arbeitsabschnitt der richtige Zeitpunkt, um Ersatzlösungen zu finden. Eine Materialstrukturierung und Gliederung ist anzufertigen, um in die nächste Phase überzugehen.

Schreibphase

In der fünften Phase wird die Rohfassung des Textes erstellt. Anschließend wird diese Fassung erneut überarbeitet, um eventuelle inhaltliche Aussagen, welche sich beispielsweise überschneiden, oder sich im Laufe der Arbeit als nicht richtige Aussagen erwiesen haben, abzuändern.

Korrekturphase

In der letzten Phase werden grammatische und orthographische Fehler korrigiert und letzte Änderungen am Text vorgenommen. Dabei ist es ratsam, sich von anderen Person Hilfe zu holen. Der Zweit- oder Drittleser erkennt Fehler, welche schnell vom Verfasser übersehen werden. Schlussendlich erfolgt das Formatieren und Gestalten der Arbeit und die Vorbereitung auf den Druck (angelehnt an Niederhauser 2015:11f.).

3.5 Zeitplanung und Arbeitsbedingungen

Viele Studierende schätzen ihre Bearbeitungszeit falsch ein und sind sich nicht bewusst, dass sie sich mit viel Material auseinandersetzen müssen um zum Ziel zu gelangen. Für den Erfolg einer wissenschaftlichen Arbeit ist die Zeiteinteilung ein ausschlaggebendes Kriterium. Die Frage die es zu beantworten gilt lautet: Wie viel Zeit benötigt man wirklich um eine Thesis zu erarbeiten? Umberto Eco hat auf diese Frage eine Antwort, welche wie folgt lautet: „*Nicht mehr als drei Jahre und nicht weniger als sechs Monate.*“ (Eco 2010:27). Gründe dafür, dass Studierende in drei Jahren ihre Arbeit nicht fertig bekommen, sieht Eco darin:

1. Man hat ein falsches Thema gewählt, das die eigene Kraft übersteigt.

2. Man gehört zu denen, die nie zufrieden sind, die alles sagen, [...] während ein guter Wissenschaftler in der Lage sein muß, sich selbst Grenzen zu setzen [...] und innerhalb dieser Grenzen etwas Definitives zustande zu bringen.

3. Man ist von der Dissertations-Neurose befallen, man hört auf, man fängt wieder an, [...] man ist völlig aufgelöst, man verwendet die Arbeit als Ausrede für mancherlei Versagen, man schließt sie nie mehr ab. (Eco 2010:28)

Oft unterschätzen Studierende ihr vorgegebenes Zeitfenster. Der Grund dafür ist nicht selten, dass ihnen nicht bewusst ist, dass viele über den Tag verteilte Aktivitäten, wie beispielsweise Einkaufen, Telefonieren oder Putzen zu Zeitfressern werden oder sie nehmen diese als Ausreden wie Eco schon oben in seinem dritten Punkt anmerkt. Ist man sich bewusst, dass Schreibpausen für eben solche Dinge benötigt werden, um den Alltag zu bestreiten, sollen diese mit in die Arbeitsplanung aufgenommen werden.

Ebenso gibt es „Störfaktoren“, welche den Arbeitsfluss beeinträchtigen können. Ist man sich dessen bewusst, können sie von Anfang an umgangen werden. Ratsam ist es auch, Freunde und Verwandte darauf hinzuweisen, dass man während der aktiven Arbeitsphase weniger Zeit für sie hat (Boeglin 2007:28 ff.).

Eco verdeutlicht, dass sechs Monate für das Verfassen einer Abschlussarbeit durchaus realistisch sind. Bei einem kürzeren Zeitraum ist er der Meinung, wird es schwierig. Das Planen der Arbeit, die Literaturrecherche, die Materialauswertung und das Verfassen des Textes lassen es meist nicht zu, ein Thema ausführlich genug, in einem kürzeren Zeitraum als sechs Monate, zu behandeln (vgl. Eco 2010:28).

Um die Arbeit effizient zu managen, empfiehlt es sich deshalb einen Projektplan zu erstellen. Denn das Schreiben einer Abschlussarbeit kann im Allgemeinen als Projekt angesehen werden. Dieses wird in der DIN-Norm 69 901 wie folgt definiert:

Ein Projekt ist ein zielgerichtetes, einmaliges Vorhaben, das aus einem Satz von abgestimmten, gesteuerten Tätigkeiten mit Anfangs- und Endtermin besteht und

durchgeführt wird, um unter Berücksichtigung von Vorgaben bezüglich Zeit, Ressourcen [...] und Qualität ein Ziel zu erreichen. (DIN 69 901:2009-01)

In Bezug auf eine wissenschaftliche Abhandlung ist das zu bearbeitende Projekt vergleichsweise einfach durchzuführen. Die teilnehmenden Personen sind meist von geringer Anzahl und die Organisation einfach strukturiert. Der Fokus liegt hier auf der Wiedergabe der Untersuchungen und deren Resultate.

Für die im Voraus genannten Arbeitsphasen kann man das Projekt Abschlussarbeit prozentual strukturieren. Das heißt, für die Orientierungsphasen werden ca. 10-20 Prozent des gesamten Arbeitszeitraumes in Anspruch genommen. Ebenso für die Recherchephase. Die Konzeptionsphase ist mit 10-15 Prozent, und die Untersuchungsphase mit 10-20 Prozent, festzulegen. Am umfangreichsten ist die Schreibphase mit 20-30 Prozent, sowie die Schlussphase mit der Korrektur mit 10-20 Prozent (thesis 2015).

Diese Arbeitsphasen implizieren, dass Meilensteine erarbeitet werden sollen, um das Projekt übersichtlich zu gestalten. Diese geben den Anfang und das Ende, sowie Zwischenziele an. Dabei ist auf eine gleichmäßige Verteilung im gesamten Projekt zu achten. Es sollen beispielsweise in der ersten Phase nicht alle paar Tage ein Meilenstein gesetzt sein und zum Ende hin alle paar Wochen. Diese Meilensteine dienen zum einen der Überprüfbarkeit des Arbeitsstadiums und zum anderen der Zeitorganisation (vgl. Balzert et al. 2008:211f.).

Der Projektplan kann sich dabei an der Grobgliederung orientieren. Es können auch Kapitel als Zwischenziele angegeben werden. Es gibt keine genauen Vorgaben, wie im Allgemeinen ein Arbeitsplan für eine Abschlussarbeit aussehen muss. Denn jeder Mensch hat unterschiedliche Arbeitsrhythmen, welche man nicht pauschalisieren kann. Dennoch wird das Prinzip einer Projektübersicht an folgender Grafik aufgezeigt:

Wissenschaftliche Arbeit	6 Monatsplan Masterthesis																										
	KW	Januar				Februar				März				April				Mai				Juni					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Meilensteine																											
Themensuche																											
Literaturrecherche																											
Gespräche Betreuer																											
Untersuchungen																											
Materialauswertung																											
Rohfassung																											
Endfassung																											
Korrektur																											
Drucken																											
Abgabe																											

Abbildung 3: Planung einer Masterarbeit in Meilensteinen (eigene Darstellung)

Wie zu erkennen, handelt es sich bei diesem Beispiel um einen Zeitplan für eine sechsmonatige Masterthesis. Die Einteilung erfolgt in gesetzte Meilensteine und den zu bearbeitenden Zeitraum über 26 Wochen. Je nach Vorkenntnissen und persönlicher Arbeitsstrukturierung kann die Aufteilung variieren. Sind empirische Untersuchungen nötig, kann auch dieser Zeitraum abweichen. Dieses Beispiel dient zur Anschauung, wie ein Projektplan im Gesamten aussehen kann. Soll die Differenzierung der Meilensteine genauer festgelegt werden, können wie im nächsten Teilabschnitt zu sehen, auch die einzelnen Kapitel der Arbeit in Zeitrahmen eingeteilt werden.

Rohfassung	Kapitelunterteilung								
	KW	März		April				Mai	
		12	13	14	15	16	17	18	19
Meilensteine									
Kapitel 1									
Kapitel 2									
Kapitel 3									
Kapitel 4									
Kapitel 5									
Kapitel 6									
Kapitel 7									
Kapitel 8									
Kapitel 9									
Kapitel 10									

Abbildung 4: Planung einer Masterarbeit in Kapiteln (eigene Darstellung)

Ein einmal festgelegter Zeitplan sollte möglichst eingehalten werden. Jedoch muss auch bei einem gut durchdachten Ablauf mit unvorhersehbaren Dingen gerechnet werden. Das können Krankheit, berufliche Veränderungen oder psychische Belastungen sein. Da helfen oft auch schon eingeplante Zeitpuffer nicht unbedingt. Sollte ein solcher Fall eintreffen, muss rechtzeitig eine Verlängerung des Arbeitszeitraumes in Betracht gezogen werden, damit der angestrebte Abschluss nicht durch Zeitmangel gefährdet wird.

Zusammenfassend dient eine strukturierte Aufteilung dazu, den Überblick über bereits erarbeitete und noch zukünftige Abschnitte zu erhalten und sie in kleinen Teilschritten zu bewältigen. Sie hilft außerdem zur Selbstkontrolle und Motivation.

Nicht nur die Zeitplanung ist für das Gelingen einer Abschlussarbeit wichtig. Auch die Arbeitsbedingungen müssen stimmen. Generell sollte der Arbeitsplatz eine große Arbeitsfläche besitzen, damit genügend Möglichkeiten zur Ablage vorhanden sind. Auf ausreichende Lichtverhältnisse, sowie eine möglichst geringe Lärmbelastung ist zu achten. Genügend Stifte, Papier und Klebezettel sollen vorhanden sein, ebenso die benötigte Computer Hard- und Software. Dinge, welche die individuelle Arbeitsweise fördern (Musik, Snacks, Kerzen), können die Arbeitsatmosphäre positiv beeinflussen. Ein guter Stuhl und kurze Pausen für Bewegungsübungen fördern die Gedanken (vgl. twago, 2011).

Die Frage nach der örtlichen Arbeitsgebung, entscheidet sich meist zwischen dem eigenen zu Hause und der hochschulinternen Bibliothek. Es gibt bei beiden Orten Vor- und Nachteile. In der gewohnten Umgebung zu Hause bieten Ruhe, der eigene Computer und die bereit gelegten Arbeitsmaterialien eine gute Möglichkeit um effektiv zu arbeiten. Ablenkungen sind an diesem Arbeitsplatz jedoch schnell gefunden und Fachliteratur ist nicht immer zügig zur Hand. Da bietet die Bibliothek den Vorteil, ungestörter und konzentrierter zu arbeiten. Durch griffbares Recherchematerial und eine gewisse wissenschaftliche Atmosphäre können Studierende oft fokussierter schreiben. Doch auch hier gibt es Nachteile. Öffnungszeiten müssen beachtet werden und die An- und Abfahrtszeit bedacht werden. Gerade in den Zeiten der Klausurenphase ist die Bibliothek oft gut besucht und der Geräuschpegel dementsprechend hoch (vgl. die bachelorarbeit2016).

Egal für welchen Arbeitsort sich die Studierenden entscheiden, solange die angestrebten Meilensteine erreicht werden, ist der richtige Ort gefunden. Wenn nicht, sollte ein Wechsel des Umfeldes in Betracht gezogen werden. Um gestärkt und motiviert den nächsten Arbeitsschritt zu beginnen, können zudem kleine Belohnungen hilfreich sein. Treten dennoch Schreibblockaden auf, muss diesen entgegen gewirkt werden. Mehr dazu im Kapitel sechs.

4. Literatur- und Informationsrecherche

4.1 Literatur

Bevor es an das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit geht, steht das Recherchieren von Literatur und verschiedenen Informationsmaterialien an. Dabei müssen die Studierenden mit den gesammelten Quellen beurteilend und hinterfragend umgehen. Es ist wichtig, dass die gefundenen Aussagen indessen nicht nur aneinandergereiht werden, sondern sinnvolle Argumentationsketten gebildet werden, welche neue Darstellungen hervor bringen. Um zu diesem Ziel zu gelangen, wird folgend erläutert, was es für unterschiedliche Literatur gibt, wie man sie findet und letztendlich auswertet.

4.1.1 Literaturformen

Damit intentionale Literatur gesucht werden kann, ist es sinnvoll die verschiedenen Literaturformen zu kennen. Es lassen sich folgende Literaturformen unterscheiden:

- *Monographien* - größere wissenschaftliche Abhandlungen über ein bestimmtes Themengebiet von einem oder verschiedenen Autor/en (vgl. Dudenredaktion)
- *Sammelbände* – verschiedene wissenschaftliche Texte von einem oder mehreren Autor/en in einem Einband, welche thematisch verwandt sind und meist unter einem Herausgeber veröffentlicht werden (vgl. Dudenredaktion)
- *klassische Werke* – bekannte Autoren, deren Werke immer wieder neu gedruckt werden, beispielsweise von J.W. Goethe
- *wissenschaftliche Fachzeitschriften* – Zeitschriften, welche periodisch (mehrmals im Jahr) erscheinen und von den Bibliotheken zu Jahressbänden gebunden werden (vgl. Niederhauser 2015:21)
- *Rezensionen* – Buchbesprechungen, welche sich kritisch über ein erschienenes Fachbuch, Zeitung o. ä. äußern (vgl. Dudenredaktion)

- *Handbücher* – kompaktes Nachschlagewerk oder Fachwörterbuch, welches meist einen Überblick über den Stand der Forschung, Methoden und relevante Literatur gibt (vgl. Niederhauser 2015:22)
- *Internet-Ressourcen* – wissenschaftliche Texte aus dem Internet
- *Bibliographien* – Verzeichnisse von Publikationen aus einem Fachbereich (vgl. Dudenredaktion)
- *Graue und unpublizierte Literatur* – Texte, welche ohne Verlag oder Buchhandel veröffentlicht werden, wie beispielsweise Manuskripte, Hausarbeiten, Forschungsberichte o. Ä. (vgl. Niederhauser 2015:22)

Generell werden Literaturformen in zwei Bereiche unterteilt. Zum einen in selbstständige Veröffentlichungen, welche in einem Einband zusammen gefasst sind z.B. Monografien, und zum anderen in unselbstständige Veröffentlichungen wie beispielsweise Zeitschriften (vgl. König).

Durch die zunehmenden elektronischen Veröffentlichungen gerät diese Unterteilung jedoch immer mehr in den Hintergrund, da verschiedene Datenbanken zur Literatursuche beide Varianten anbieten und eine Abgrenzung nicht mehr eindeutig festzulegen ist.

4.1.2 Literaturarten

Man unterscheidet Literaturarten in drei Kategorien. Die Primärquellen, auch Originalquellen genannt, sowie die Sekundär- und Tertiärquellen.

Unter den Primärquellen wird ein erstmalig wissenschaftlich publizierter Text verstanden, welcher vom Autor erarbeitete neue Feststellungen bzw. Forschungsergebnisse hervor bringt. Burchert und Sohr schreiben in ihrem Buch „Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens“, dass „Originalquellen oftmals auch nur in in der „Originalsprache“ verfügbar“ sind (Burchert/Sohr 2005:43). Zu Primärquellen zählen Abschlussarbeiten, Patente, technische Berichte und Forschungsberichte. Die meisten Zeitschriftenartikel zählen auch als Originalquelle. Die Sekundärliteratur zeichnet sich dadurch aus, dass sie einen Text aus einer oder mehreren Primärquellen untersucht oder wiedergibt. Meist gibt sie einen

Überblick des Inhaltes mehrerer Primärquellen. Unter diese Kategorien fallen beispielsweise Fachbücher über spezielle Themen, Reviews in Fachzeitschriften und Bücher bzw. Buchserien. Die Tertiärquellen sind meist eine Zusammenstellung von Informationen unterschiedlichster Quellen. Dabei werden diese oft nicht genau oder nur unvollständig zitiert. Zu dieser Kategorie werden Lehrbücher, Enzyklopädien und Sachbücher gezählt (vgl. Burchert/Sohr 2005:43f.).

Generell können für eine Abschlussarbeit alle Literaturarten verwendet werden. Bevorzugt jedoch die Primärquellen, da sie wissenschaftliche Ergebnisse enthalten und zur Thematik keine Meinung bilden. Es ist wichtig abzuwägen, ob die Intentionen der jeweiligen Quelle auch Bezug auf die eigene Arbeit haben. Hier muss „klar zwischen Meinung und Wissen unterschieden“ werden (Burchert/Sohr 2005:44).

4.2 Materialsuche

Als Einstieg in die Recherche empfiehlt es sich, in der eigenen Hochschulbibliothek nach erster Fachliteratur zu suchen. Dabei geht es primär darum, einen Überblick zu erhalten und abzuwägen, welche Veröffentlichungen thematisch relevant sind. Die Inhaltsverzeichnisse bzw. die Kapitel der Literatur sind dazu gut geeignet. Die meisten Publikationen zeigen in ihren Literaturquellen Standardwerke auf, welche unbedingt zum ersten Einlesen gewählt werden sollten. Eine weitere Möglichkeit bieten oft auch die so genannten Semesterapparate, welche Literatur zu spezifischen Themen bereit halten. Des Weiteren können Lehrkräfte des entsprechenden Fachbereichs auf einschlägige Werke hinweisen (vgl. Niederhauser 2015:23ff.).

Meist führt der Gang zunächst in die Bibliothek, doch es gibt auch Möglichkeiten entsprechende Literatur über das Internet zu finden, beispielsweise über Online-Kataloge oder Suchmaschinen. Diese verschiedenen Optionen der Materialbeschaffung werden folgend genauer beleuchtet.

4.2.1 Bibliotheken

Bibliotheken haben eine lange Tradition, welche bis heute Bestand hat. Seit mehr als 2500 Jahren bieten sie Menschen die Möglichkeit Wissen zu erlangen. Immer wieder gab es in ihrer Historie Veränderungen, welche bis heute greifen. In der Zwischenzeit gehören Kataloge, welche über Computer aufzurufen sind zum Standard jeder Bibliothek. Der Bücherbestand hat zum Ziel, Wissen zu sammeln und dieses den Menschen bereit zu stellen. Vor einer Ausleihe in der hochschuleigenen Bibliothek sollte man sich mit dem Ausleihsystem vertraut machen (vgl. Niederhauser 2015:25f.). Das bedeutet, im Fall der Hochschule Merseburg ist ein Benutzerausweis nötig. Ebenso können Studierende den Kopierer nutzen. Es werden darüber hinaus Seminare und Führungen angeboten, um die Bibliothek kennen zu lernen.

Die Hochschule stellt für die Nutzer verschiedene Suchkataloge und Datenbanken zur Verfügung. Der am meist genutzte ist der OPAC-Katalog. Dieser Online Public Access Catalogue ist ein Bibliothekskatalog, welcher online und öffentlich zugänglich ist. Es verfügt mittlerweile fast jede Bibliothek über einen eigenen OPAC. Er bietet die Option Veröffentlichungen zu recherchieren und dabei nach verschiedenen Kategorien (Autor, Erscheinungsjahr, Schlagworten usw.) zu suchen. Der Vorteil dieses Suchkataloges besteht darin, dass die jeweilige Bibliothek zur Literatursuche nicht besucht werden muss, sondern über die Hochschulwebseite recherchiert werden kann. Der OPAC-Katalog ermöglicht außerdem das Zugreifen auf das Benutzerkonto, wo beispielsweise Ausleihfristen unkompliziert verlängert werden können. Im Fall der Hochschule Merseburg ist dies bis zu fünf mal möglich, falls die Literatur nicht schon von einer anderen Person vorgemerkt wurde.

Weitere wichtige Bibliothekskataloge sind der GVK (Gemeinsamer Verbundkatalog) und der GVK Plus (inklusive Online Contents). Diese ermöglichen den Zugriff auf eine Vielzahl von Datenbankangeboten wie beispielsweise Büchern, Zeitschriften oder Aufsätzen. Ebenso bietet er elektronische Dokumente. So genannte Dokumentenlieferdienste können über den GVK in Anspruch genommen werden. Diese bieten Kopien von beispielsweise Fachartikeln und Veröffentlichungen als Fotokopie oder PDF-Datei an, welche dem Nutzer per Post oder E-Mail zugeschickt werden. Zwei der bekanntesten Dienstleister

sind Subito und GetInfo. Wissenschaftliche Bibliotheken aus Deutschland, Österreich und der Schweiz sind an diesen Plattformen beteiligt (vgl. Balzert et al. 2008:88). Der KVK (Karlsruher Virtueller Katalog) bietet die Option, Recherchen in In- und Auslandskatalogen durchzuführen.

Eine Alternative dieser genannten Ausleihmodalitäten bietet die Fernleihe. Diese Möglichkeit ist vor allem dann nötig, wenn die gesuchte Literatur in der hauseigenen Bibliothek nicht vorhanden ist. Hierzu muss in Merseburg ein Fernleihkonto (erhältlich über ein Online-Formular oder die Ausleihtheke) eingerichtet werden. Über den Online-Katalog kann die Literatur bestellt werden, welche innerhalb der nächsten zwei Wochen abgeholt werden kann. Die Hochschule berechnet bei der Abholung eine Gebühr von 1,50 Euro pro Bestellung. Die Ausleihfrist ist mit vier Wochen datiert (vgl. Hochschule Merseburg 2017).

Des Weiteren bietet die Hochschule Merseburg Zugriff auf ca. 20 Datenbanken an. Die wichtigsten sind dabei in die jeweiligen Fachbereiche unterteilt und über die Webseite der Hochschule abrufbar. Von der Hochschulwebseite wird man direkt zur jeweiligen Datenbank weitergeleitet.

4.2.2 Internet

Digitale Bibliotheken

Der Großteil der Literatur steht Studierenden auch heute noch in den traditionellen Bibliotheken zur Verfügung. Jedoch hat ein Wandel in Bezug auf Literaturrecherchen stattgefunden. Digitale Bibliotheken finden großen Anklang, lästiges Bücherschleppen wird reduziert. Der Laptop, das Tablet oder Smartphone sind in der heutigen Zeit immer griffbereit und digitale Dokumente schnell abrufbar. Der OPAC-Katalog der Hochschule Merseburg bietet dafür um die 3500 lizenzierte E-Books an. Über den Landesdokumentenserver können außerdem kostenfreie E-Publikationen wissenschaftlicher Abschlussarbeiten von Universitäts- und Hochschuleinrichtungen abgerufen werden. Ebenso besteht die Möglichkeit über das Informationsportal, welches vorwiegend ausländische Literatur bereit stellt und die E-Journals, welche direkt über den Springerlink, American Chemical Society und Nature abrufbar sind, Recherchen zu tätigen.

Die Hochschule Merseburg bietet des Weiteren die Option auch außerhalb des Campus auf lizenzierte Literatur zuzugreifen. Über den Cisco-VPN-Client. Dieses Virtual Private Network ist ein in sich geschlossenes Kommunikationsnetz, welches es dem Nutzer ermöglicht, auf geschützte Literatur von außerhalb zuzugreifen.

Der Vorteil der digitalen Bibliotheken ist, dass erweiterte Suchmöglichkeiten geboten werden und eine schnelle Suchgeschwindigkeit ermöglicht wird. Der Nachteil, welcher darin bestehen kann ist, dass kein Überblick mehr besteht und digitale Dateien untergehen, welche irgendwann oder irgendwo digital abgespeichert worden.

Nicht selten müssen an der Hochschule Merseburg, für wissenschaftliche Zwecke, Normen und Patente angefordert werden. Diese können über die Datenbank Perinorm und den Beuth-Verlag bezogen werden. Es wird dafür ein Bestellformular der Hochschule bereit gestellt. Damit lassen sich Kopien der jeweiligen Normen und Patente beschaffen.

Internetsuchmaschinen

Es gibt spezielle Suchmaschinen, welche für die wissenschaftliche Recherche im Internet von Nutzen sind. Weit verbreitet ist die Suche über Google Scholar und BASE. Hier können Veröffentlichungen gesucht werden, welche in den Bibliotheken nicht in Buchform vorliegen (vgl. Balzert et al. 2008: 89f.).

Viele Studierende nutzen Online-Enzyklopädien wie beispielsweise Wikipedia. Im Allgemeinen geben diese einen guten Überblick über Themenbereiche, liefern erste Begrifflichkeiten und geben Hinweise auf Literatur. Es muss jedoch bewusst sein, dass sie keine wissenschaftlichen Quellen darstellen, sondern lediglich zum ersten Einlesen geeignet sind. Die Texte in Enzyklopädien werden meist von nichtwissenschaftlichen Autoren verfasst und Artikel können von jedermann verändert oder überschrieben werden. Deshalb sind sie als nicht zuverlässige Quelle anzusehen und sollen kritisch genutzt und beurteilt werden.

Weitere bewährte Nachschlagewerke sind die Brockhaus-Enzyklopädie und die Encyclopedia Britannica. Wörterbücher sind ebenso über das Internet abrufbar. Diese Internetsuchen bieten eine gute Erweiterung zu klassischen Nachschlagewerken aus Biblio-

theiken. Eine Kombination aus beiden Suchmethoden hat sich bewährt und ergänzen sich gut (vgl. Niederhauser 2015:30).

Die klassischen Suchmaschinen wie Google, Yahoo oder Bing bieten den Vorteil, dass Suchanfragen und Links gespeichert werden können. Dennoch bringen sie nicht immer zufriedenstellende Ergebnisse hervor. Für fachliche und wissenschaftliche Texte sind sie oft nicht geeignet. Effizienter gelangt man zum Ziel durch aufgearbeitete Linksammlungen, welche in Bibliothekskatalogen aufgeführt sind. Sie geben Hinweise auf fachliche Literatur und Webseiten. Auch auf anderen Universitäts- und Hochschulwebseiten können passende Literaturrecherchen vorgenommen werden. Gibt es ähnliche oder gleiche Fachbereiche, sind oft Literaturquellen und Links hinterlegt, welche ebenso von Nutzen sein können.

Die Möglichkeiten Literatur über das Internet zu finden und Informationen schnell und leicht verfügbar zu machen bringt nicht immer eine Verbesserung. Viel unnützes Wissen und abwegige Texte sind mit der Internetsuche verbunden. Es ist mühsam, relevante Literatur zu erkennen und diese aufzubereiten. Des Weiteren sind Quellen im Internet nicht immer einem Autor zuzuordnen und dieser Fakt macht den wissenschaftlichen Bezug oft nicht möglich (vgl. Niederhauser 2015: 29).

4.2.3 Suchparameter

Bei der Suche nach zutreffender Literatur in den Katalogen gibt es verschiedene Optionen, um die Anzahl der Ergebnisse einzugrenzen und genauer zu definieren.

Diese Suchparameter können mit Hilfe der sogenannten Boolschen Operatoren vorgenommen werden. Sie beruhen auf der Boolschen Algebra, welche von George Boole begründet wurde und sich durch moderne, mathematische Logik auszeichnet. Die wichtigsten Operatoren, welche für Literatursuchen bei verschiedensten Katalogen relevant sind, werden folgend am Beispiel „Wissenschaftliche Arbeiten“ erläutert:

- *Operator „UND / AND“* - Eine Schnittmenge der Treffer wird gebildet und Suchergebnisse verringert. Die Dokumente der Treffermenge enthalten in deren bibliografischen Beschreibungen den Begriff „Wissenschaftliches“ und gleichzeitig den Begriff „Arbeiten“.

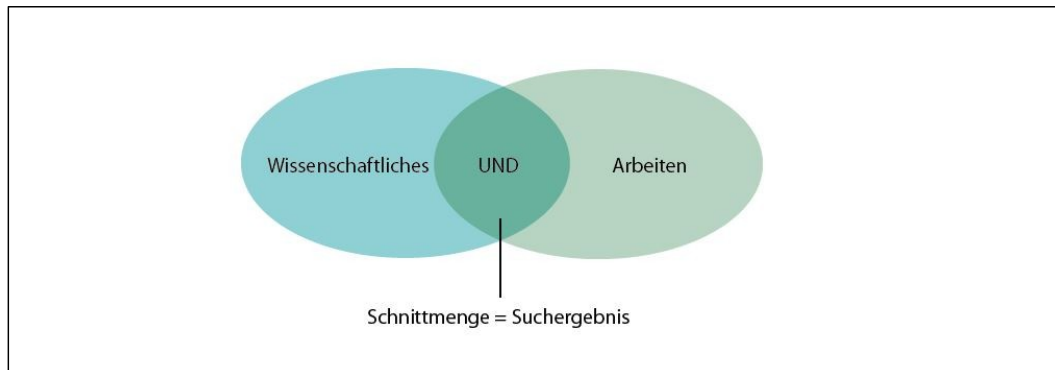


Abbildung 5: Suchoperator „UND“ (eigene Darstellung)

- *Operator „ODER / OR“* - Eine Vereinigungsmenge wird gebildet und somit die Treffermenge erweitert. Zur Ergebnismenge gehören dabei Dokumente, welche in ihrer bibliografischen Beschreibung die Wörter „Wissenschaftliches“, als auch „Arbeiten“ aufweisen.

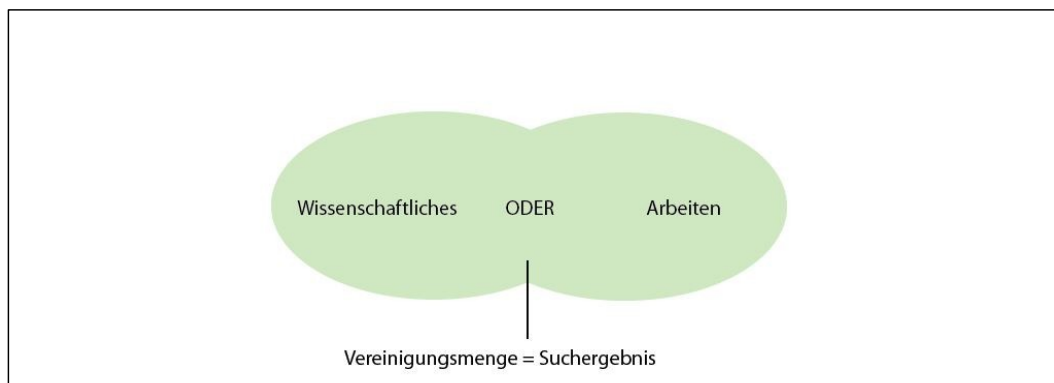


Abbildung 6: Suchoperator „ODER“ (eigene Darstellung)

- *Operator „NICHT / NOT“* - Eine Differenzmenge wird gebildet und die Treff-ermenge verringert. Die Ergebnismenge enthält Dokumente, welche den Begriff „Wissenschaftliches“ in ihrer Beschreibung aufweisen. Dokumente mit dem Begriff „Arbeiten“ werden aussortiert.

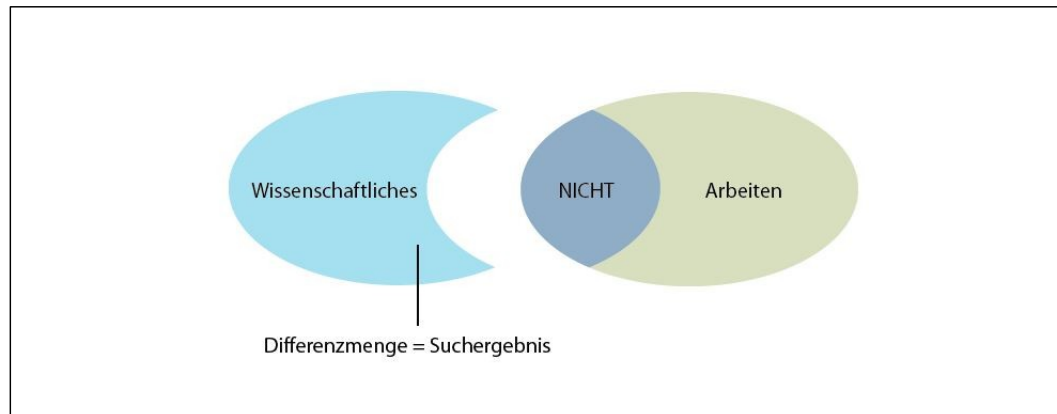


Abbildung 7:Suchoperator „NICHT“ (eigene Darstellung)

Beispielhaft werden unter den Begriffen „Wissenschaftliches Arbeiten“ folgende Suchtreffer gezeigt, welche mit Hilfe der erweiterten Suche des OPAC-Kataloges der Hochschule Merseburg generiert wurden.

Operator „UND“:	470 Treffer
Operator „ODER“:	789 Treffer
Operator „NICHT“:	
Ausschluss Wissenschaftliches	2345 Treffer
Ausschluss Arbeiten	789 Treffer

Die Kombination „Wissenschaftliches“ „ODER“ „Arbeiten“ ergab das gezielteste Literaturergebnis. Die Treffer hatten die sinnvollsten Quellen, welche gut zu nutzen waren. Es ist demnach nicht ausschlaggebend, welcher Operator die meisten Treffer zeigt. Es muss die gezeigte Literatur nach Relevanz durchgeschaut werden.

Der Suchkatalog bietet außerdem die Möglichkeit eine Trefferanalyse als Übersicht anzuzeigen, hier gezeigt am genannten Beispiel mit dem Operator „UND“ bei 470 Treffern. Diese können in der jeweiligen Kategorie separat gefiltert werden und ermöglichen eine gezieltere Suche.

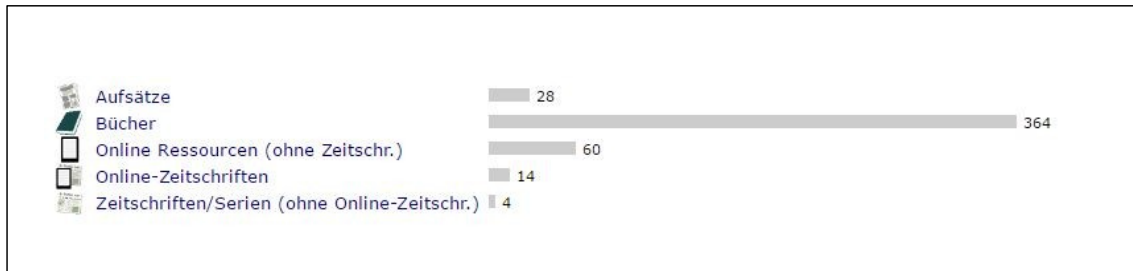


Abbildung 8: Trefferanalyse Kategorieeinteilung (OPAC Hochschule Merseburg)

Die Suchmaske des OPAC-Kataloges bietet weitere Optionen. Es kann ebenso gewählt werden zwischen Autor, Erscheinungsjahr, Stichworten, Sprache, Land und Materialart (siehe Anhang 2).

Ein weiterer wichtiger Suchparameter ist das Trunktieren, auch Maskieren genannt. Bei dieser Suchoption werden die Wörter nicht komplett ausgeschrieben. Der jeweilige Wortstamm reicht bei dieser Variante der Treffersuche aus. Durch die so genannten Trunktierungszeichen werden die Endungen der jeweiligen Wörter substituiert. Die am häufigsten genutzten Zeichen sind das Fragezeichen und der Stern, welche bei den meisten Datenbanken angewandt werden können. Sucht man nach Literatur von Umberto Eco, weiß aber den Vornamen nicht, kann unter der Suchoption Autor folgendes eingeben werden: „Eco, U?“ oder „Eco, U*“.

Nachdem der Katalog die Treffer generiert hat, ist die in der Bibliothek vorhandene Literatur von Umberto Eco aufgezeigt. Die Datenbank hat somit als Ergebnis alle Personen mit dem Familiennamen Eco und deren Vornamen, welche mit „U“ beginnen gefiltert (vgl. Franck/Stary 2009:43f.).

Trunktierungen lassen sich auch dafür nutzen, Begriffe zu suchen, welche unterschiedliche Schreibweisen haben. Zum Beispiel die Wörter bibliographisch und bibliografisch.

4.3 Lesen und Exzerpieren

Das Lesen wissenschaftlicher Literatur nimmt zusammen mit der Erstellung der Rohfassung die meiste Arbeitszeit in Anspruch. Es existieren verschiedene Arten sich diesem Vorhaben zu nähern und es durchzuführen.

Die am weit verbreitetste Methode ist die des Diagonalen Lesens oder auch Überfliegens. Hierbei wird sich ein erster Überblick verschafft. Titel, Klappentext, Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Kapitelüberschriften, Schlüsselbegriffe und das Ende werden hierbei genauer betrachtet (vgl. Karmasin/Ribing 2007:79).

Diese Methodik eignet sich gut, um schnell einen Einblick über die Texte zu erlangen und einschätzen zu können, ob er für die eigene Arbeit brauchbar ist, sich aus dem Text weitere Hinweise zu anderer Literatur ergeben oder ob der Text für genaueres Lesen sinnvoll ist (vgl. Balzert et al. 2008: 145f.).

Eine weitere bewährte Lesestrategie ist die PQ4R-Methode, welche von E.L. Thomas und H.A. Robinson 1972 entwickelt wurde. Der Name leitet sich aus den Anfangsbuchstaben der insgesamt sechs Phasen (Preview, Question, Read, Reflex, Recite, Review) ab. Ziel dieser Strategie ist es, wissenschaftliche Texte besser zu verstehen und diese gleichzeitig zu strukturieren. Folgend werden die einzelnen Phasen aufgeführt und konkretisiert.

- *Preview (Vorschau)* - Kapitel quer lesen, wichtige Abschnitte feststellen
- *Question (Fragen)* - eigene Fragen für einzelne Abschnitte überlegen
- *Read (Lesen)* - intensives Lesen der Abschnitte, ggf. Textstellen markieren und Antworten auf Fragen finden
- *Reflex (Nachdenken)* - Text reflektieren und mit eigenem Wissen in Beziehung setzen
- *Recite (Wiedergeben)* - Informationen der einzelnen Abschnitte mit eigenen Worten wiedergeben, Fragen

und Antworten zusammenfassen, bei Unklarheiten erneutes Nachlesen

- *Review (Rückblicken)* - wichtige Punkte gedanklich aufrufen, Zusammentragen der einzelnen Abschnitte, Fragen und Antworten (vgl. Balzert et al. 2008: 146f.)

Festzuhalten bleibt, dass beide Methoden ineinander übergehen und die PQ4R-Technik ein sinnvolle Erweiterung zum „Standard-Diagonal-Lesen“ ist. Es ist durchaus komplexer und erfordert eine kurze Einarbeitungsphase zum allgemeinen Verständnis dieser Technik. Diese ist jedoch in den meisten Fällen für wissenschaftliche Texte gut anwendbar.

Durch die Einteilung in Textabschnitte gibt es von Anfang an eine klare Strukturierung, die dazu beiträgt, inhaltliche Analysen, Fragen und Denkprozesse zu verknüpfen.

Um bei der Fülle der Literatur den Überblick zu behalten, ist außerdem das Exzerpieren (lat. Excerptare = herausnehmen) von hoher Bedeutung in diesem Arbeitsabschnitt. Es erschließt sich eigentlich von selbst aus der PQ4R-Methode, da hier bereits Abschnitte unterteilt und Fragen beantwortet wurden. Das Exzerpieren dient dazu, Erkenntnisse oder wichtige Notizen schriftlich festzuhalten. Des Weiteren schult es zentrale Darstellungen zu bündeln und auf das Wesentliche zu reduzieren (vgl. Burchert/Sohr 2005:60).

Bereits der griechische Dichter Aristoteles wandte dieses Vorgehen beim Lesen an und legte nahe, diese Arbeitsweise zu nutzen (vgl. Franck/Stary 2009:99).

Gerade bei wissenschaftlichen Arbeiten ist es nicht möglich, sich alle relevanten Textstellen der Literatur zu merken. Ein separates Notizheft oder Karteikarten bieten sich hier an. Das Aufschreiben wichtiger Notizen hat gleichzeitig den Nutzen, dass sich Geschriebenes besser in unserem Gehirn verankert als Gelesenes (vgl. Burchert/Sohr 2005:60).

Inhaltlich sollte eine solche schriftliche Notiz folgende wesentliche Punkte enthalten:

- genaue bibliografische Angaben (Autor, Verlag, Ort, Erscheinungsjahr, Titel, Seitenzahl usw.)

- Zusammenfassung der Schwerpunkte bzw. Thesen
- Zitate, Tabellen, Grafiken, welche eventuell verwendet werden könnten
- eigene Stellungnahme zum Text (vgl. Ernst et al. 2002:123f.)

Das Exzerpt muss dabei immer so genau wie möglich ausgearbeitet werden. So wird vermieden, dass in der Schreibphase nicht unnötig nach beispielsweise bibliografischen Angaben gesucht werden muss, falls Literatur nicht mehr zur Verfügung steht.

4.4 Literaturverwaltungsprogramme

Das Exzerpieren ist im heutigen digitalen Zeitalter auch über sogenannte Literaturverwaltungsprogramme möglich und muss, wenn gewünscht, nicht mehr händisch erfolgen.

Diese Referenzmanager ermöglichen das Sammeln und Auswerten von verschiedensten Informationsmaterialien. Sie helfen die Übersicht zu behalten und eine schnelle Wiederverwendung zu ermöglichen. Es wird durch sie des Weiteren die Gefahr fehlender oder unvollständiger Zitate im Literaturverzeichnis verringert (vgl. Berger-Grabner 2016:105). Mittlerweile gibt es eine Vielzahl an Literaturverwaltungsprogrammen. Generell haben die meisten dieser Programme einheitliche Grundfunktionen. Sie speichern Referenzen und Volltexte, organisieren gespeicherte Einträge und erstellen Literaturverzeichnisse. Des Weiteren können persönliche Notizen hinterlegt werden. Die digitalen Vorteile zeigen sich vor allem darin, dass Informationen direkt von einer Webseite oder Datenbank importiert werden können und es die Möglichkeit gibt, mit anderen Personen im selben Literaturverzeichnis zu arbeiten (vgl. Balzert et al. 2008:143).

Die an den Universitäten und Hochschulen meist genutzten kostenlosen Verwaltungsprogramme sind Citavi und Zotero, welche exemplarisch folgend kurz vorgestellt werden.

Citavi ist das am häufigsten verwendete Verwaltungsprogramm für wissenschaftliche Literatur. Das liegt daran, dass es in der Handhabung einfach bedienbar ist. Durch die selbsterklärende Nutzeroberfläche ist einer schneller Einstieg gegeben.

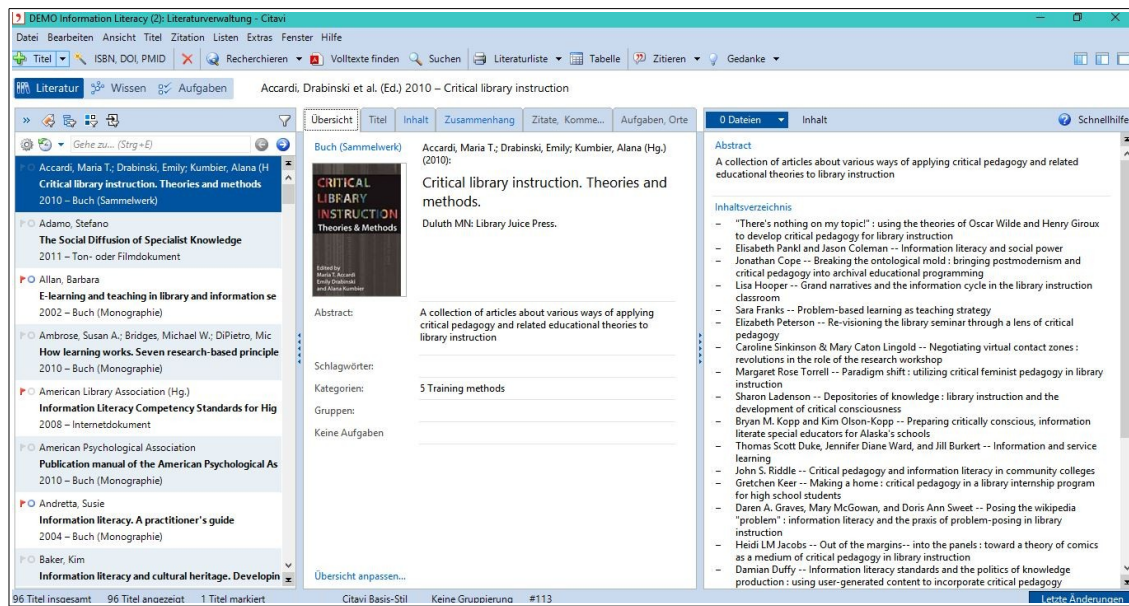


Abbildung 9: Citavi-Nutzeroberfläche (Citavi Beispielprojekt)

Das Verwalten von Zitaten, eine individuelle Aufgabenplanung oder das Recherchieren direkt aus der Literaturverwaltung machen dieses Programm für Anwender interessant. Außerdem ist Citavi das einzige Literaturverwaltungsprogramm welches Projektmanagementfunktionen anbietet.

Zotero ist ein plattformunabhängiges Verwaltungsprogramm, welches ebenfalls eine nutzerfreundliche Bedienoberfläche besitzt.

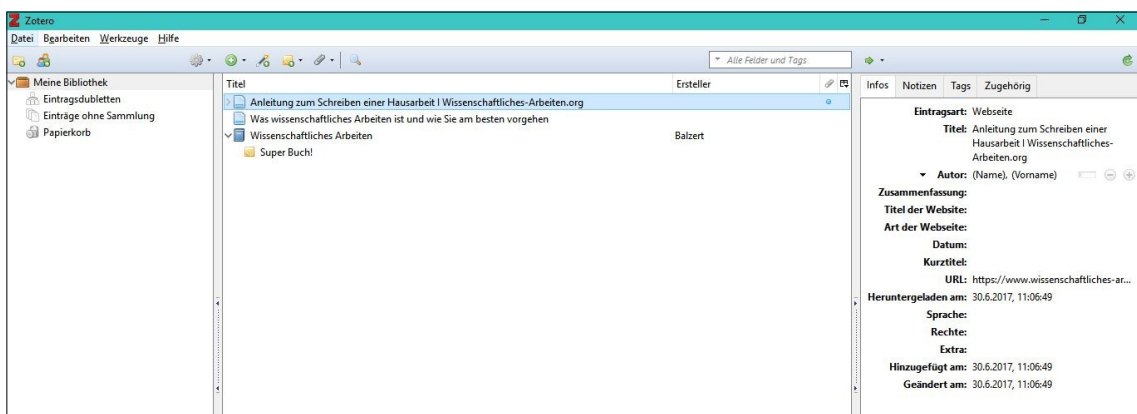


Abbildung 10: Zotero-Nutzeroberfläche (Zotero Beispielprojekt)

Trotz des doch relativ hohen Funktionsumfanges ist der Umgang intuitiv schnell erlernbar und bietet beispielsweise die Möglichkeit, auf unkomplizierte Weise, Daten von Webseiten zu importieren. Außerdem arbeitet Zotero mit den gängigsten Textverarbeitungsprogrammen zusammen und gesammelte Daten aller Art können in Gruppenbibliotheken, ebenso wie bei Citavi, ausgetauscht werden.

Vorteile und Nachteile von Citavi und Zotero gegenüber anderen Literaturverwaltungsprogrammen hat die Technische Universität München 2015 (überarbeitet) in einer Übersicht zusammengestellt.

In dieser Gegenüberstellung von verschiedensten Verwaltungsprogrammen liefert die Gesamtbewertung Eigenschaften, welche besonders bestimmend sind. So wird beispielsweise bei Citavi auf die schon oben genannten Vorteile hingewiesen. Aber auch Schwächen sind hier aufgeführt. So kann Citavi nur für Windows genutzt werden und es steht dem Nutzer keine Webversion zur Verfügung. Bei der Erarbeitung mit OpenOffice und Libre Office wird die Literaturliste erst beim Formatieren hinzugefügt. Negative Punkte, welche bei Zotero aufgeführt werden sind, dass keine Recherchen aus dem Programm heraus möglich sind und Volltexte nicht bearbeitet werden können.

Nimmt man diese Negativpunkte beider Programme zusammen, sind sie relativ gering im Vergleich zu anderen Literaturverwaltungsprogrammen wie beispielsweise Colwiz, EndNote, RefWorks u.a.m.. Diese haben weitaus größere Defizite. Das sind zum Beispiel Synchronisations- und Importprobleme, lange Einarbeitungszeiten, keine intuitive Nutzerführung, Einbindungen von Dateien nur mit speziellen Lizenzen möglich und das Einfügen von Zitaten stellt sich als schwierig heraus (Technische Universität München 2015).

Aus dieser Menge an Negativproblemen lässt sich die Beliebtheit von Citavi und Zotero schlussfolgern. Besonders durch ihre Nutzerfreundlichkeit können sie punkten.

4.5 Auswertung und Strukturierung gesammelter Recherche

Nach der Literaturrecherche ist eine Auswertung und Strukturierung des gesammelten Materials anzuraten. Hierbei gehen die Abläufe aber meist ineinander über. Eine Strukturierung erfolgt demnach schon mit der Erstellung von Exzerpten und der Aufnahme der Literatur in Notizen und Literaturverwaltungsprogramme. Dennoch muss diese Verwaltung systematisch erfolgen, denn wahllos geschriebene Notizen oder Bemerkungen lassen sich zum Schluss in den seltensten Fällen richtig zuordnen. Egal, welche Methode genutzt wird, ob Karteikarten, eine manuelle Literaturliste beispielsweise mit Word oder über Verwaltungsprogramme, sie dienen letztendlich alle dazu, den Studierenden ein effizienteres Weiterarbeiten zu ermöglichen.

5. Gestaltungsform der Arbeit

5.1 Formale Bestandteile

Jede wissenschaftliche Arbeit enthält eine Makrostruktur, welche sich hochschulübergreifend durchgesetzt hat. Kleine Differenzierungen gibt es dabei von Lehranstalt zu Lehranstalt. Generell beinhaltet eine wissenschaftliche Arbeit:

- Deckblatt
- Abbildungsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Inhaltsverzeichnis
- Textteil
- Anhang
- Literaturverzeichnis
- Eidesstattliche Erklärung

Die nachfolgenden Unterkapitel erläutern die einzelnen formalen Bestandteile einer Abschlussarbeit genauer und zeigen auf, was sie jeweils beinhalten.

5.1.1 Deckblatt

Das Deckblatt oder auch Titelblatt ist die erste Seite einer Abschlussarbeit. Bei der Seitenzählung ist darauf zu achten, dass sie mitgezählt wird, jedoch keine eigene Seitenzahl erhält. Das Deckblatt sollte, abgesehen von genauen Vorschriften, folgende Angaben enthalten:

- Name, Matrikelnummer
- Titel der Arbeit, ggf. Untertitel
- Art der Arbeit (Seminar-, Bachelor-, Masterarbeit)
- Ort, Datum
- Abgabetermin
- Name der Hochschule, Name des Fachbereiches
- Namen des Erst- und Zweitbetreuers

Gestalterisch liegen dafür keine bestimmten Richtlinien vor. Die Vorschläge (siehe Anhang 3 und Anhang 4) zeigen, wie ein solches Deckblatt aussehen kann. Wichtig ist, dass eine klare Strukturierung vorgenommen wird. Der Titel ist durch Schriftgröße und Schriftstärke hervorzuheben (vgl. Hagenloch 2010:9).

5.1.2 Inhaltsverzeichnis und Gliederung

Die Gliederung einer Abschlussarbeit ist durch das Inhaltsverzeichnis festgelegt. Dieses dient dazu, dem Leser die Orientierung beim Nachschlagen zu erleichtern und einen Überblick über den gesamten Inhalt zu ermöglichen. Es zeigt zudem die logische Reihenfolge der Textstruktur in Form der einzelnen Kapitel mit dessen Unterkapiteln. Nach Berger-Grabner gibt es allgemeine Gliederungsgrundsätze, welche beachtet werden müssen:

- auf ein Oberkapitel folgen mindestens zwei Unterkapitel
- Wiederholungen in Ober- und Unterkapiteln sind zu vermeiden
- bei Abschlussarbeiten nicht mehr als fünf Gliederungsebenen verwenden
- Pro Gliederungspunkt mindestens eine halbe A4-Seite Text

(Berger-Grabner 2016:79f.)

Ergänzt werden kann, dass zwischen den Ziffern ein Punkt gesetzt wird. Nach der letzten Ziffer wird kein Punkt gesetzt.

Generell gibt es zwei Möglichkeiten, Kapitel zu formulieren. Das ist zum einen, über Leitfragen (keine Frageform, sondern Untersuchungsaspekte) oder zum anderen über Ergebnisse (vgl. Esselborn-Krumbiegel 2008: 147 f.). Auch ist es wichtig, dass in Kapitelformulierungen keine Satzzeichen Verwendung finden. Werden Verben genutzt, sind diese in substantivierter Form zu verwenden. Ebenso muss eine Kapitelüberschrift neutral formuliert sein und darf keinerlei Wertung beinhalten.

Es gibt bei wissenschaftlichen Arbeiten mehrere Varianten, wie der Inhalt gegliedert werden kann. Die gängigsten Gliederungsmodelle sind die alpha-numerische Klassifikation und die numerische Klassifikation.

Bei der alpha-numerischen Gliederung werden die Kapitel mit Buchstaben und die Unterpunkte mit arabischen Ziffern angegeben (siehe Anhang 5). Bei der numerischen Gliederung werden die Kapitel mit römischen Ziffern versehen und die Unterpunkte mit arabischen (siehe Anhang 6).

5.1.3 Abbildungen, Grafiken und Tabellen

Abbildungen, Grafiken und Tabellen dienen dazu, den Text zu stützen. Sie verbildlichen das Geschriebene und stehen vor oder nach einer Erläuterung. Sie werden nummeriert und mit einer Bildunterschrift versehen. Dies ermöglicht es, im laufenden Text auf die jeweiligen Darstellungen hinzuweisen. Ein Abstand von fünf Millimeter zwischen Text und Darstellung ist einzuhalten, damit eine gute Lesbarkeit gewährleistet wird. Es sind ebenso die Quellverweise anzugeben, falls die Abbildungen, Grafiken oder Tabellen nicht selbst erstellt wurden bzw. das Gedankengut anderer übernommen wurde.

5.1.4 Verzeichnisse

Verzeichnisse in einer Abschlussarbeit dienen dazu, diese zu strukturieren und Suchen zu erleichtern. Dabei beginnt jedes auf einer separaten Seite. Sind jeweils mehr als fünf Einträge in der gesamten Arbeit vorhanden, wird ein Verzeichnis angelegt. Andernfalls ist kein solches Register zu verwenden.

Abbildungsverzeichnis

In einem Abbildungsverzeichnis werden alle Darstellungen (Abbildungen, Grafiken, Tabellen) geordnet. Es wird dabei die Reihenfolge eingehalten, wie die Darstellungen im laufenden Text eingebunden sind. Sie bestehen aus den jeweiligen Bildunterschriften und den Seitenzahlen auf denen sie vorzufinden sind (vgl. Niederhauser 2015:51).

Abkürzungsverzeichnis

Das Abkürzungsverzeichnis enthält unbekannte Abkürzungen, welche nicht im Duden oder in einer DIN-Norm festgelegt sind. Im Fließtext sind die Abkürzungen beim ersten Gebrauch auszuschreiben und mit dem Vermerk „im Folgenden: [Abkürzung]“ zu versehen. Anschließend muss diese Abkürzung auch konsequent genutzt werden. Generell sollten so wenig Abkürzungen wie möglich verwendet werden, da sie den Lesefluss beeinträchtigen. Am Satzanfang verwendet man sie nicht (Niederhauser 2015:51).

Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis spielt in der Abschlussarbeit eine zentrale Rolle. Es beinhaltet die gesamte Literatur und Quellen, welche in der Arbeit verwendet wurden. Mehr dazu im Kapitel 7.3 Literaturangaben.

5.1.5 Anhang

Der Anhang einer wissenschaftlichen Arbeit beinhaltet alle ergänzenden Materialien, welche an anderer Stelle nicht eingefügt werden können. Sei es, weil ihr Umfang den Text unterbricht oder weil es sich um Zusatzinformationen handelt. Das können beispielsweise Statistiken oder Fragebögen sein. Generell wird im Anhang kein Fließtext verwendet. Ist der Anhang umfangreich, ist es sinnvoll ein Anhangsverzeichnis anzulegen (vgl. Hagenloch 2010:28). Gekennzeichnet werden Anhänge mit Buchstaben, Zahlen oder Überschriften, folgend gezeigt:

- Anhang c)
- Anhang 1
- Anhang 1: DIN-Norm 69 901

5.1.6 Eidesstattliche Erklärung

Abschlussarbeiten werden mit einer Eidesstattlichen Erklärung unterschrieben. Mit ihr bekräftigt man, dass die wissenschaftliche Arbeit selbstständig und mit den angegebenen

Hilfsmitteln verfasst wurde. Diese befindet sich am Ende der Arbeit auf der letzten Seite. Gibt es keine genauen Hochschulvorgaben, kann diese wie folgt lauten:

Hiermit erkläre ich an Eides Statt, dass ich die vorliegende Arbeit selbstständig und nur unter Zuhilfenahme der ausgewiesenen Hilfsmittel angefertigt habe. Sämtliche Stellen der Arbeit, die im Wortlaut oder dem Sinn nach anderen gedruckten oder im Internet verfügbaren Werken entnommen sind, habe ich durch genaue Quellenangaben kenntlich gemacht.

Ort, Datum
Unterschrift

5.2. Technische Anforderungen

In der heutigen Zeit werden wissenschaftliche Arbeiten digital verfasst. Das hat die technische Seite des Schreibens erheblich vereinfacht. Schreibfehler können problemlos korrigiert werden, ohne dass viel Aufwand nötig ist. Das „Springen“ zwischen verschiedenen Textstellen und auch Dateien ermöglicht es, zügiger zu arbeiten als zu Zeiten, in denen Abschlussarbeiten noch mit Hand verfasst wurden. Damals war ein kleiner Fehler oftmals nur mit viel Mühe zu beheben.

Niederhauser gibt einen guten Tipp, um unfertige Stellen im Text zu markieren und diese schnell wieder aufzufinden. Demnach soll man diese Stelle beispielsweise mit „XXX“ kennzeichnen. Möchte man später diese Stellen ermitteln, gibt man „XXX“ in der Suchfunktion ein und gelangt schnell an die entsprechenden Stellen (vgl. Niederhauser 2015:54).

5.2.1 Programmwahl

Den Studierenden stehen mehrere Softwareprogramme frei zur Verfügung. Die am meist genutzten sind Word, Excel und Power Point. Bei diesen Standardprogrammen existieren

oft schon gute Vorkenntnisse. Dadurch lassen sie sich, ohne viel Einarbeitung, für Abschlussarbeit ideal nutzen (vgl. Berger-Grabner 2016:19).

Sind in einer Arbeit viele mathematische Formeln zu schreiben bietet hier das Textprogramm LaTeX die besser Alternative, da es auf die Erzeugung von formatierten Texten mit Formeln spezialisiert ist.

In allen gängigen Textprogrammen kann am Ende, aus der Textdatei des jeweiligen Programms, eine druckfertige PDF-Datei gewonnen werden.

Das Programm während des Schreibprozesses zu wechseln ist keine gute Idee. Oft verbergen sich hinter einem solchen Wechsel unerwünschte Formatierungsprobleme. Wichtig zu betonen ist auch, dass regelmäßiges Sichern der Arbeitsdatei unerlässlich ist. Niederhauser empfiehlt hierzu, „Mindestens einmal pro Tag sollten die Dateien außerhalb der Festplatte des Computers auf einem externen Medium [...] gesichert werden.“ (Niederhauser 2015:55).

5.2.2 Formatieren

Zu einer wissenschaftlichen Arbeit gehört, neben dem Verfassen von Text, das Formatieren eines solchen. Dieser Vorgang wird von vielen Studierenden unterschätzt. Er beansprucht meist mehr Zeit als eingeplant. Hier ist es ratsam, die Grundvorgaben, wie beispielsweise Layouteinrichtung, Schriftwahl und -größe, sowie Seitenzahlen von Anfang an einzurichten, um Zeit beim Schlussformatieren einzusparen. Dennoch sind Details beim eigentlichen Schreiben, was das Ausrichten der äußerlichen Form betrifft, auszulassen.

Gibt es keine genauen Vorgaben der Betreuer, wird an dieser Stelle ein Vorschlag der Formatierung gegeben. Dieser richtet sich nach den Angaben von Thorsten Hagenloch und wird durch eigene Angaben ergänzt. Hagenloch hat im Jahr 2010 einen Ratgeber für Seminar- und Bachelorarbeiten für die Hochschule Merseburg verfasst.

- Bindung: fester Einband; gebunden; Aufschrift = Art der Arbeit (und ggf. Name des Verfassers)
- Seitenbeschriftung: einseitig; DIN-A4 weiß

- Seitenränder: oben: 2,5 cm; unten: 2,5 cm; rechts: 2,5 cm; links: 3,5 cm
- Zeilenabstand: 1,5 im Fließtext; einzeiliger Abstand bei Fußnoten und Literaturverzeichnis
- Textausrichtung: Blocksatz; Textlücken sind durch die automatische Silbentrennung zu vermeiden
- Seitennummerierung: fortlaufend; oben am äußeren Rand, unten mittig oder unten am äußeren Rand; nur die Zahl wird geschrieben, nicht das Wort „Seite“
- Schriftart: gängig sind Times New Roman und Arial; modernere Schriften sind Myriad Pro, Frutiger, Minion Pro, Palatino
- Schriftgröße im Fließtext: 11pt oder 12pt (je nach Schriftart)
- Hervorhebungen: wichtige Ausdrücke mit Fettdruck oder Kursivdruck markieren, Hervorhebungen sind sparsam zu verwenden, nicht geeignet sind Sperrungen, Unterstreichungen, Kapitälchen, Versalien, Umrahmungen (Hagenloch 2010: 4ff.)

6. Schreiben

Schreiben können die meisten Menschen seit ihren Kindertagen. Doch schon in Schulzeiten gab es jene, welche das Schreiben von beispielsweise Aufsätzen leicht von der Hand ging und jene, welche um jede Seite kämpften. Eine wissenschaftliche Arbeit zu verfassen ist in der Schwierigkeitsstufe des Schreibens noch einmal eine größere Herausforderung - denn es muss zunächst erlernt werden. Durch Erfahrungen, welche Studierende während ihrer Zeit an der Hochschule machen, sollen sie in der Regel zum Ende ihres Studiums in der Lage sein, wissenschaftliche Texte zu verfassen. Der Spruch „Übung macht den Meister“ (deutsches Sprichwort) kommt nicht von ungefähr.

6.1 Inhaltliche Bestandteile

Die inhaltlichen Bestandteile einer Abschlussarbeiten sind immer durch eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss gegliedert. Diese drei Abschnitte müssen logisch aufgebaut sein und einen „roten Faden“ enthalten, welcher den Leser durch den gesamten Text führt.

Die Einleitung entspricht ca. 10 Prozent der Gesamtarbeit und soll zum Lesen anregen. Sie hat des Weiteren die Funktion, das Problem welches behandelt wird, in der Ist-Situation darzustellen, genauer zu beleuchten und abzugrenzen. Die Voraussetzungen sind zu erläutern und es ist festzulegen, welche Methode zur Untersuchung genutzt wird. Außerdem muss das Ziel konkretisiert werden (vgl. Berger-Grabner 2016: 75 f.).

Franck und Stary sind der Meinung, dass „in vielen Haus- und Abschlussarbeiten die VerfasserInnen mit der Tür ins Haus [fallen]“ (Frank 2009: 146). Es ist demnach nicht sinnvoll den Einleitungssatz mit einer Wiedergabe des Titels zu starten. Besser gelingt der Einstieg durch Thesen, Fragen, Erfahrungsberichte, Beschreibungen oder einem Zitat (vgl. Frank/Stary 2003: 146f.).

Nach der Einleitung folgt der Hauptteil. Dieser umfasst ca. 70 bis 80 Prozent des Seitenumfangs und beinhaltet die Problemstellung und deren Bearbeitung.

Eine logische Gliederung in Kapitel und Unterkapitel ist vorzunehmen und alle Behauptungen sind zu beweisen oder mit entsprechender Literatur zu belegen. Generell kann dennoch keine allgemeingültige Aussage getroffen werden, wie der Hauptteil gegliedert sein muss. Denn hier gibt es Unterschiede in den einzelnen Themen- und Forschungsgebieten. Wichtig ist jedoch, immer den Gedanken- und Argumentationsfluss sicher zu stellen (Oehrich 2015:81).

Des Weiteren sind im Hauptteil eigene und zitierte Inhalte, sowie Abbildungen, Tabellen, Grafiken und Formeln an den entsprechenden Stellen einzufügen. Das Geschriebene folgt der allgemeinen wissenschaftlichen Methodik. Diese Vorgehensweise sieht vor, Texte „vom Allgemeinen zum Besonderen (Deduktionsschluss), vom Besonderen zum Allgemeinen (Induktionsschluss) oder auch analytisch durch das Zerlegen von komplexen Problemstellungen in beherrschbare Teilprobleme (Reduktion)“ zu verfassen (Balzert et al. 2008:197).

Der Schlussteil besteht aus 10 bis 20 Prozent der Abschlussarbeit, immer abhängig davon, wie umfangreich das Fazit ausfällt und ob ein Ausblick enthalten ist.

Er dient dazu, die Abschlussarbeit abzurunden und nicht dazu, schon Gesagtes zu wiederholen. Inhaltlich ist es möglich, die zum Anfang gestellten Fragen zu beantworten, eine kurze Zusammenfassung zu geben, auf noch ungeklärte Probleme hinzuweisen oder eine persönliche Schlussfolgerung zu verfassen (vgl. Franck/Stary 2009: 154).

Hinweise auf neue Forschungsgebiete oder Verbesserungsvorschläge sind in diesem Textteil angebracht und können neue Themen für weitere Abschlussarbeiten aufweisen.

6.2 Wissenschaftlicher Sprachgebrauch und Schreibstil

Damit eine Abschlussarbeit den Anspruch der Wissenschaft auf sprachlicher Hinsicht erfüllen kann, müssen einige Kriterien eingehalten werden. Dies ist von Relevanz, da diese dazu beitragen, dass eine Nachprüfbarkeit der Methoden und Ergebnisse gewährleistet wird. „Wissenschaftliche Texte sollten in einem sachlichen, objektiven Stil gehalten sein und möglichst präzise und eindeutig formuliert werden. Fachbegriffe sind angemessen

und terminologisch bewusst zu verwenden und, wo nötig, zu klären.“ (Dahinden 2006:42).

Generell existiert keine einheitliche Wissenschaftssprache. Nach Burchert und Sohr „gibt es genau so *viele* Wissenschaftssprachen, wie es Wissenschaften gibt“, da jede Fachrichtung ihr eigene Terminologie besitzt (Burchert/Sohr 2005:105).

Stilistisch gesehen, sind wissenschaftliche Abhandlungen keine einfache Textsorte. Sie bedürfen der korrekten Einhaltung der allgemeinen und wissenschaftlichen Sprachregeln. Das heißt, eine sachliche, klare Ausdrucksweise wird verlangt. Darüber hinaus gilt es, die Ich- und Wir-Form, so wie Umgangssprache zu vermeiden. Dies kann auf den Leser irritierend wirken. Möglichst kurze, präzise Sätze sind zu wählen und Fremdwörter zu definieren. Noch immer wird davon ausgegangen, dass das Verwenden von Fremdwörtern einen Text wissenschaftlich erscheinen lässt. Dies ist nicht der Fall. Der Leser muss in erster Linie den Inhalt verstehen. Sind Fremdwörter dazu nötig, sollten diese auch genutzt werden. Literaturquellen müssen korrekt zitiert werden und Übertreibungen bzw. Ausschmückungen gehören nicht in einen wissenschaftlichen Text. Unbedingt zu vermeiden sind des Weiteren Füllwörter und -sätze. Ständige Wiederholungen wirken auf den Leser, als seien die Gedanken des Schreibenden nicht geordnet (vgl. Berger-Grabner 2016:90). Die Rechtschreibung und Grammatik, sowie die korrekte Satz- und Kommasetzung erleichtern zudem den Lesefluss und sollten dringend eingehalten werden.

Der wissenschaftliche Sprachgebrauch zeichnet sich außerdem durch logisches Argumentieren aus. Das bedeutet, den Grundregeln des wissenschaftlichen Schreibens ist zu folgen. Thesen welche gestellt werden, müssen durch entsprechende Literatur belegt werden. Gleichzeitig ist dabei zu beachten, das fremdes Gedankengut als solches gekennzeichnet wird. Sinninhalte aus gelesenen Fachtexten sind zu paraphrasieren und zentrale Begriffe der Abschlussarbeit zu definieren. Eine weitere Grundregel ist systematisches Vorgehen. Die Struktur und die Vorgehensweise folgen einer inneren Logik und werden begründet. Diese Begründung kann durch die Wahl der Methode, der verwendeten Quellen, empirischen Daten, der Fragestellungen und Schlussfolgerungen erfolgen (vgl. Lehmann 2009:13 f).

Hinzukommend zum wissenschaftlichen Sprachstil werden indes geschlechtsspezifische Formulierungen beim verfassen von Abschlussarbeiten genutzt. Das bedeutet, dass eine Schreibweise vorgegeben ist, welche als politisch korrekt bezeichnet wird und „Frauen sprachlich ausdrücklich sichtbar macht“ (Berger-Grabner 2016:92f.). Bei dieser Gender-Neutralität gibt es verschiedene Varianten, folgend beispielhaft gezeigt:

- Groß-I-Schreibung StudentInnen
- Beide Nennungen ausgeschrieben Studentinnen und Studenten
- Beide Nennungen mit Schrägstrich Student/innen
- Substantiviertes Partizip Präsens Studierende

In der Alltagssprache ist das so genannte „Gendern“ noch nicht sehr weit verbreitet, in schriftlichen Formen wird es jedoch immer häufiger genutzt. Es besteht in der Schriftsprache zudem die Möglichkeit, einen Vermerk zu hinterlegen, dass verwendete Berufs-, Gruppen- und/oder Personenbezeichnungen ebenso in der weiblichen Form gemeint sind, der Verfasser aber eine genderneutrale Ausdrucksweise nutzt.

6.3 Rohmanuskript und Endfassung

In der Rohfassung einer Abschlussarbeit werden die ersten Ergebnisse schriftlich festgehalten und ausformuliert. Diese Erstfassung entsteht aus den vorab erarbeiteten Exzerpten. Diese sollten vorher sortiert und strukturiert werden, damit das Thema aufbereitet werden kann.

Das größte Problem beim Verfassen des Erstmanuskriptes ist, dass die Studierenden vor einem weißen Blatt Papier oder leerem Bildschirm sitzen und nicht wissen, wie sie anfangen sollen zu Schreiben. Dabei ist es nicht die Leere des Papiers, welche oft Sorgen bereitet, sondern das Sortieren der eigenen Gedanken, das Problem (vgl. Franck/Stary 2009:120).

Dabei kommt es vorwiegend nicht darauf an, korrekte grammatisch und orthografisch richtige Sätze zu formulieren, sondern Text zu Papier zu bringen - das Schreiben ist ein laufender Prozess. Studierende sollten dennoch von Anfang an alle Daten für die Ver-

zeichnisse und Zitate festhalten. So wird die anschließende Überarbeitungsphase nicht unnötig in die Länge gezogen (vgl. Bänsch 2003:40f.).

Nachdem der Erstentwurf verfasst ist, wird dieser strukturiert, ergänzt und vertieft. Jedoch erst wenn er abgeschlossen ist. Eine Überarbeitung bereits nach den ersten Sätzen zu vollziehen ist nach Franck und Stary nicht sinnvoll, denn solche Korrekturen bremsen den Schreibprozess. Sie empfehlen einen „Dreischritt aus: Rohfassung – vorläufige Fassung – Endfassung“ (Franck/Stary 2009:121).

Nach der Rohfassung folgt demnach die vorläufige Fassung. Wesentliche Punkte zur Überarbeitung dafür zeigen auch hier Franck und Stary. Sie sagen, dass ein „roter Faden“ erkennbar sein muss, ebenso wie eine logische Gliederung. Wichtige Begriffe müssen erläutert sein und überflüssiger Text ist zu streichen. Fehlen Aspekte, gilt es diese in der Überarbeitungsphase zu ergänzen (Franck/Stary 2009:177).

An die vorläufige Fassung schließt die Endfassung an. Bei ihr geht es hauptsächlich darum, eine sprachliche Überarbeitung vorzunehmen und dem Text den letzten Feinschliff zu geben. Vor allem Fehler in der Rechtschreibung und Grammatik sind zu beheben. Die Einleitung und der Schlussteil sollten nochmals auf Stimmigkeit geprüft werden. Des Weiteren ist abschließend zu kontrollieren, ob alle Zitierregeln eingehalten wurden und sich keine Unstimmigkeiten eingeschlichen haben. Hilfreich ist hier, mehrere Personen Korrektur lesen zu lassen, denn nicht immer findet die automatische Rechtschreibprüfung alle Fehler. Kritische, distanzierte Hinweise und Anmerkungen von anderen sind für die letzten Überarbeitungen hilfreich (vgl. Niederhauser 2015:41).

6.5 Schreibblockaden

Schreibblockaden – ein immer wiederkehrendes Problem bei Abschlussarbeiten. Nicht selten kommen Studierende im Laufe des Schreibprozesses an diesen Punkt wo nichts mehr geht. Diese Schwierigkeiten können schon zu Beginn auftreten. Meist ist die „oft befremdlich anmutende Wissenschaftssprache [...] ein Grund dafür“ (Burchert/Sohr 2005:107). Diese nutzt man im Allgemeinen nicht sehr oft und sie ist ungewohnt für die meisten Menschen, welche noch keine wissenschaftliche Abhandlungen verfasst haben.

Gerade in der heutigen Zeit, in der die „digitale Sprache“ so wenig Zeichen wie möglich enthält wirkt sie unzugänglich.

Immer wieder hört man von Studierenden, dass sie triviale Gründe finden, nicht an ihrer Arbeit weiter zu schreiben oder wie oben genannt, überhaupt anfangen, obwohl die Terminabgabe immer näher rückt. Es werden an dieser Stelle oft der dringend zu erledigende Einkauf oder die mal wieder zu putzenden Fenster als Gründe genannt. Burchert und Sohr sprechen hier davon, dass an diesem Punkt des Scheiterns eine „persönliche Strategie“ entwickelt werden muss. Dazu „ist eine kritische Selbstreflexion“ ihrer Meinung nach nötig. Es spielen die mentale Stärke und Motivation des Einzelnen eine entscheidende Rolle (Burchert/Sohr 2005:107). Es lässt sich daraus schlussfolgern, dass es keine allgemeingültigen Hinweise für Studierende gibt, damit sie ihre Probleme kritisch hinterfragen. Helga Esselborn-Krumbiegel nennt in ihrem Buch „Von der Idee zum Text“ fünf wesentliche Probleme, welche durch Schreibblockaden verursacht werden können und gibt gleichzeitig gute Hinweise, wie diese in den Griff zu bekommen sind.

Startschwierigkeiten Die ersten Zeilen sind geschrieben, doch irgendwie hört es sich blöd an. Sie werden wieder gelöscht. Eine typische Situation, wie sie wahrscheinlich jeder kennt. Esselborn-Krumbiegel gibt für diese und die folgenden Ausgangssituationen nachstehende Tipps:

Schreibübung – Bevor das eigentliche Schreiben startet, wird mit einer 5-minütigen Schreibübung begonnen. Es soll alles, was dem Schreibenden durch den Kopf geht ohne Pause aufgeschrieben werden. Anschließend kann das Arbeiten an der Abschlussarbeit beginnen. Ziel ist es, den Kopf von herumschwirrenden Gedanken frei zu bekommen.

Irgendwo anfangen – Ein Text muss nicht immer vom Anfang bis zum Ende durch geschrieben werden. Kapitel oder Abschnitte, welche den Studierenden besonders nahe liegen können einen guten Schreibstart geben, da bereits Wissen dazu vorliegt

Perfektionismus Der Mensch neigt dazu Dinge so gut wie möglich zu machen. Er hinterfragt seine eigenen Handlungen oft selbstkritisch. Dabei findet oft ein Vergleich mit der Leistungen anderer statt und das Gefühl der eigenen Fähigkeiten und Fertigkeiten schwindet. Um diese Selbstüberforderung zu besiegen können diese aufgeführten Anhaltspunkte helfen.

Zeitplanung – Eine wohl überlegte Zeitplanung ist nur möglich, wenn auch ein Zeitlimit gesetzt ist. Studierende müssen sich bewusst machen, dass sie eine begrenzte Leistung in einer bestimmten Zeit erreichen müssen. Die Einsicht, dass nach dem Erstentwurf nicht alles perfekt ausformuliert sein muss, kann dazu beitragen, den Perfektionismus „zur Seite zu schieben“.

Ziel – Hat man ein Ziel vor Augen, fällt es oft leichter dafür zu arbeiten. Genauso ist es beim Schreiben. Ist den Studierenden bewusst was sie mit ihrer Abschlussarbeit erreichen wollen und sie haben dabei ein konkretes Ziel, ist eine große Hürde des Zweifels genommen. Ziele können sein, den Abschluss zu erreichen, es sich selber zu beweisen oder seine weitere Berufslaufbahn zu ebnen. Ein weiteres Ziel kann es sein, sich vorzustellen wer der Adressat bzw. Leser der Arbeit ist. Am besten jemand, der Interesse am Thema zeigt und alles verstehen möchte. Das erleichtert es, sich vorzustellen was für Fragen dieser stellen könnte.

Schreibfluss – Es ist wichtig, wenn gerade ein Schreibfluss vorhanden ist, diesen nicht zu unterbrechen. Er muss genutzt werden. Unvollständige Zitate, fehlende Beispiele oder ungenaue Formulierungen gilt es durch kurze Randnotizen zu vermerken und zu einem späteren Zeitpunkt vollständig zu ergänzen (Esselborn-Krumbiegel 2008: 209ff.).

Chaos Der österreichische Dramatiker und Erzähler Arthur Schnitzler sagte: „Auch das Chaos gruppiert sich um einen festen Punkt, sonst wäre es nicht einmal als Chaos da.“ Das heißt, sind Studierende bis zu diesem Punkt gelangt, an dem sie das Gefühl haben das das Chaos sie beherrscht, haben sie doch schon eine Menge Arbeit geleistet. Es wurde viel gelesen, exzerpiert und nachgedacht. Um dieses Chaos in den Griff zu bekommen, gibt Esselborn-Krumbiegel folgenden Tipp.

Schritt-für-Schritt-Planung – Übernimmt das Chaos die Kontrolle hilft es meist eine Pause einzulegen und sich eine Abwechslung zu suchen. Anschließend gilt es die Gedanken zu sortieren mit Hilfe einer Schritt-für-Schritt-Planung. Am besten ist es, die Studierenden haben sich bereits einen Zeitplan erstellt. Wenn nicht, ist spätestens dann der Zeitpunkt dafür, wenn das Chaos nicht mehr überblickt werden kann. Wie der Plan aussieht ist ganz individuell. Möglichkeiten sind, sich von Kapitel zu Kapitel zu planen oder beispielsweise von Seite zu Seite. In kleineren Schritten das Ziel zu verfolgen kann erfolgreicher sein, als

die Abschlussarbeit immer als großes Ganzes zu betrachten (Esselborn-Krumbiegel 2008: 214f.)

Zeitdruck Manche brauchen ihn um effektiv zu schreiben, andere setzt er so unter Strom, das nichts mehr geht. Bei vielen ist am Ende der Arbeitszeit noch viel Text zu schreiben und sie ärgern sich, nicht früher intensiver gearbeitet zu haben oder die Zeit besser eingeteilt zu haben. Hier kann folgender Punkt helfen.

Arbeitszeiten – Studierende , welche an ihrer Abschlussarbeit schreiben haben wahrscheinlich schon ein Gefühl für ihre Arbeitszeiten z.B. durch vorherige Seminararbeiten entwickelt. Sie können demnach abschätzen, wie lange und wie viel sie konzentriert am Stück schreiben können. Falls nicht, ist es hilfreich sich regelmäßige Arbeitszeiten zu setzen. Wichtig dabei ist, Pausen und Ruhetage genauso einzurichten. Diese dienen dazu Abstand zu bekommen und beim wiederholten lesen Gedanken zu erweitern.

Schreibritual – Sinnvoll ist auch, sich ein Schreibritual anzugewöhnen. Dass heißt, täglich wird schriftlich festgehalten, welches Arbeitspensum für den nächsten Schreibtag angesetzt wird. So hat man die kurzfristigen Ziele immer vor Augen (Esselborn-Krumbiegel 2008: 217f.)

Motivation Ein oft verschwiegenes Thema beim Schreiben ist die fehlende Motivation. Dadurch das Studierende eine gewisse Eigenverantwortung für ihren Abschluss haben, ist es gut für sie zu wissen, wie sie sich selbst motivieren können. Das richtige Thema für die Abschlussarbeit hilft vielen schon als Motivation. Ist das Thema interessant, will man auch selber etwas darüber erfahren. In der intensiven Arbeitsphase der Abhandlung sollten möglichst keine privaten Probleme die Gedanken beherrschen. Diese sind weitgehend zu lösen oder bei Seite zulegen. Motivieren können sich Schreibende mit dem Ziel, dass sie nach der Arbeit ihrem Abschluss einen großen Schritt näher sind. Belohnungen nach erledigten Meilensteinen motivieren stückweise.

Zusammenfassend gibt es für Studierende keinen allgemeingültigen Tipp, welcher auf jede Person oder jedes Problem eine Lösung hat. Denn jede Schreibblockade ist genauso individuell, wie der Mensch der sie hat und diese hängt von dessen Vorlieben und Ge-

wohnheiten ab. Ist den Studierenden ihr Problem bewusst, dann ist schon viel gewonnen, denn nur so kann es gelöst werden. Es kann nur immer wieder nahe gelegt werden, einen Zeitplan zu erstellen. Dieser gibt im gesamten Arbeitsprozess einen Überblick und lässt unerwartete Probleme zeitgerecht einordnen und lösen. Wichtig ist außerdem selbstdiszipliniert sein Ziel vor Augen zu haben. Pausen zu nehmen ist dabei ebenso wichtig, wie Belohnungen festzulegen.

7. Zitierweise und Quellenangaben

7.1 Zitieren

Zitieren ist ein wesentlicher Bestandteil einer wissenschaftlichen Arbeit. Karmasin und Ribing schreiben dazu eine Definition, welche gleichzeitig die Sinnhaftigkeit eines Zitates ausdrückt.

„**Jedes Zitat** muss überprüfbar und einwandfrei nachvollziehbar sein.

Einwandfreies Zitieren ist Ausdruck wissenschaftlicher Sorgfalt. Übernommenes fremdes Gedankengut ist in jedem Fall – egal ob als wörtliches oder sinngemäßes Zitat – als solches kenntlich zu machen.“ (Karmasin/Ribing 2007:82)

Um wissenschaftlich zu Arbeiten, ist das Auseinandersetzen mit fremden Quellen unabdingbar. Beim Zitieren gibt es unterschiedliche Zitierweisen, welche einmal angewendet, konsequent für die gesamte Arbeit genutzt werden müssen.

Die beiden hauptsächlich zu unterscheidenden Varianten sind die amerikanische und die deutsche Zitierweise.

Bei der amerikanischen Zitierweise, auch Harvard-System genannt, wird die Literaturquelle direkt nach dem Zitat genannt. Dies geschieht nach folgendem Muster:

„Zitat“ (Autorenname Jahr : Seitenzahl).

Die genauen und vollständigen bibliografischen Angaben der Quelle werden im Literaturverzeichnis aufgeführt.

Bei der deutschen Zitierweise wird die Quelle anhand von Fußnoten, am Ende der Seite des jeweiligen Zitates, vermerkt. Nach dem Zitat wird eine hochgestellte Ziffer, welche fortlaufend in der gesamten Arbeit gezählt wird, verwendet. Diese Ziffer wird in der Fußnote wiederholt. In der Fußnote selbst wird die Ziffer nicht hochgestellt, aber mit einem Punkt versehen.

„Zitat“³

3. Autorenname: Titel, Ort Jahr, S. Seitenzahl.

Bei der deutschen Zitierweise werden bei der ersten Nennung die bibliografischen Angaben vollständig hinterlegt. Anschließend reichen Autorenname, Jahreszahl und Seitenangabe (Wissenschaftliches-Arbeiten.org).

Generell ist jedem Studierenden (außer es gibt genaue Vorgaben) selbst überlassen, welches Zitiersystem er nutzen möchte. Es wird aber meist das amerikanische System empfohlen, da der Lesefluss nicht unterbrochen wird.

Die Seitenzahlen in der Quelle müssen genau hinterlegt sein. Geht das Zitat in der fremden Quelle über eine Seite, so wird dies nach der Seitenzahl mit „f.“ (folgende Seite) hinterlegt. Bei drei aufeinanderfolgenden Seiten mit „ff.“ (und die folgenden Seiten) und bei mehr als drei Seiten werden die Anfangsseite und Endseite „S. 240-246“ genannt (Franck/Stary 2009: 180f.).

7.1.1 Direkte Zitate

Das direkte Zitat ist die exakte Übernahme eines fremden Textauszuges in den eigenen Text. Regeln für diese Form des Zitierens sind:

- Buchstaben- und zeichengetreues zitieren, sind Texte in beispielsweise in der alten Rechtschreibung verfasst, werden diese genauso übernommen
- direkte Zitate stehen immer in Anführungszeichen „“
- die Quelle steht am Ende des zitierten Textes
- Veränderungen im Text werden folgend gekennzeichnet:

Auslassen von Text [...]

syntaktische Umstellung [xyz]

Fehler oder Eigenheiten der Quelle [sic]

- ein Zitat im Zitat wird mit einfachen Anführungszeichen gekennzeichnet ‚xyz‘
- englischsprachige Texte müssen nicht übersetzt werden, andere Sprachen jedoch schon

- ein Zitat wird bis zu drei Zeilen Länge im laufenden Text integriert, bei mehr als drei Zeilen erfolgt eine Einrückung im Blocksatz, die Schriftgröße wird um 1pt verkleinert und es werden keine Anführungszeichen gesetzt (Franck/Stary 2009: 180ff.)

7.1.2 Indirekte Zitate

Das indirekte Zitieren ist die sinngemäße Wiedergabe bzw. eine inhaltliche Anlehnung an fremde Texte. Dabei darf der Sinn dieser wiedergegebenen Texte nicht verfälscht werden (vgl. Kotthaus 2014: 137). Wichtige Merkmale sind:

- Kennzeichnung durch den Konjunktiv bei einem indirektem Zitat
- Quellenangaben werden mit vgl. (vergleiche) hinterlegt

vgl. Autorenname Jahreszahl: Seitenzahl

Wichtig bei beiden Zitationsformen (direkt und indirekt) ist es, genau zu arbeiten und Verweise korrekt anzugeben, um keine Plagiatsvorwürfe entstehen zu lassen.

7.2 Fußnoten und Anmerkungen

Fußnoten gestalten eine Arbeit wissenschaftlich. Diese Annahme ist weit verbreitet. Dem ist jedoch nicht so. Generell gesehen sind sie für den Leser eher ungünstig, da sie erheblich den Lesefluss unterbrechen. Dieser nachteiligen Eigenschaft stehen jedoch viele positive Funktionen von Fußnoten gegenüber.

Neben der Aufgabe Quellen anzugeben, bieten sie des Weiteren die Möglichkeit Informationen unterzubringen, welche den Text stützen und eine Thematik ausführlicher veranschaulichen. Dabei können sie auf umfangreiche Quellen hinweisen, welche den zu behandelnden Sachverhalt genauer erläutern, ohne das direkt aus dieser Quelle zitiert wird. Genauso können Fußnoten weitere Informationen, wie beispielsweise Kommenta-

re oder zusätzliche Zitate beinhalten. Originaltexte oder -zitate aus anderen Sprachen sind ebenso an dieser Stelle zu vermerken (vgl. Niederhauser 2015: 58 f.).

Das Fußnotenzeichen (hochgestellte Ziffer) kann nach einem Wort oder einem ganzen Satz gesetzt werden. Die Fußnoten selbst stehen immer am unteren Ende der Seite und nicht mehr, wie früher üblich, am Kapitelende (vgl. Niederhauser 2015: 59).

7.3 Literaturangaben im Verzeichnis

Die vollständigen Literaturangaben werden im Literaturverzeichnis hinterlegt. Dieses hat die Aufgabe, Auskunft über den Umfang und die Qualität aller verwendeten Quellen zu geben. Es ermöglicht zudem eine mühelosen Auffinden dieser (vgl. Niederhauser 2015: 69).

Allgemeine Hinweise, welche beim Auflisten der Angaben zu beachten sind lauten:

- die Quellen werden alphabetisch nach Autorennamen geordnet
- akademische Titel der Autoren sind nicht anzugeben
- bei mehreren Vornamen eines Autors wird nur der erste genannt, bei weiteren Vornamen werden die Initialen geschrieben
- nach dem Titel können Untertitel aufgeführt werden, diese sind durch einen Punkt zu trennen
- die erste Auflage wird nicht angegeben, weitere werden genannt; Zusätze werden abgekürzt (z.B.: 3. verb. und erw. Aufl.)
- ist kein Verlag bekannt, fällt diese Angabe weg; bei mehreren Erscheinungsorten ist der erste zu nennen, weitere werden mit „u.a.“ vermerkt (Niederhauser 2015: 69-77)

Es werden unterstehend Grundmuster für verschiedene Literaturangaben gezeigt. Diese richten sich nach den Angaben von Niederhauser:

Das Grundmuster für **selbstständig erschienene Quellen** lautet:

Name, Vorname (Jahreszahl): Titel. Untertitel. Auflage. Verlagsort: Verlag

oder

Name, Vorname : Titel. Untertitel. Auflage. Verlagsort: Verlag Jahreszahl

Bei der Verwendung des Harvard-Systems wird die Jahreszahl in Klammern nach dem Namen geschrieben. Bei der Verwendung der deutschen Zitierweise steht die Jahreszahl am Ende der Literaturangabe.

Bei mehreren Autoren gelten folgende Angaben:

- zwei und drei Autoren

*Name, Vorname/ Name, Vorname/ Name, Vorname (Jahreszahl): Titel.
Untertitel. Auflage. Verlagsort: Verlag*

- mehr als drei Autoren werden gekennzeichnet mit et al. (et alii = u.a.)

*Name, Vorname et al. (Jahreszahl): Titel. Untertitel. Auflage.
Verlagsort: Verlag*

- ist kein Autor vorhanden, dann Herausgeber (Hg.), Übersetzer (Übers.), Bearbeiter (Bearb.) angeben

Name, Vorname (Hg.) (Jahreszahl): Titel. Untertitel. Auflage. Verlagsort: Verlag

Das Grundmuster für **unselbstständig erschienene Quellen** lautet:

*Name, Vorname (Jahreszahl): Titel. Untertitel. In: Name, Vorname (Hg.): Titel.
Untertitel. Auflage. Verlagsort: Verlag, Seitenangabe*

- Artikel in wissenschaftlichen Zeitschriften

*Name, Vorname (Jahreszahl): Titel. Untertitel. In: Titel der Zeitschrift
Bandnummer, Seitenangabe*

- Hochschulschriften
*Name, Vorname (Jahreszahl): Titel. Hochschulort, Hochschule, Fachbereich,
Art der Hochschulschrift.*
- Normen
Norm Normnummer Ausgabe. Benennung.

Das Grundmuster für **Quellen aus dem Internet** lautet:

Name, Vorname (Jahreszahl): URL: Angabe der URL [Stand: Datum der Abfrage].

Bei Onlinequellen ist darauf zu achten, dass möglichst keine Trennung der URL vorgenommen wird. Schon die kleinste Änderung kann dazu führen, dass die Internetseite nicht mehr abrufbar ist. Sollte durch die Länge der URL jedoch eine Trennung nicht zu umgehen sein, wird diese nach einem Schrägstrich oder Punkt getrennt (Niederhauser 2015: 77).

Die Angaben von Niederhauser sind schlüssig und eindeutig. Seine Angaben sind einfach, verständlich und gut anwendbar. Deshalb sind sie der ideale Einstieg um Studierenden einen Überblick zu geben.

8. Präsentation und Verteidigung

Zu einer Abschlussarbeit gehört es an der Hochschule Merseburg in der Regel, diese am Ende mündlich zu verteidigen. Diese Verteidigung dient dazu, die Ergebnisse zu präsentieren und darüber zu diskutieren. Sie ist der letzte Schritt, um den Abschluss in der Hand zu halten und dauert ungefähr 60 Minuten. Die reine Präsentationszeit ist dabei mit 20 Minuten angesetzt. Es liegt jedoch nicht jedem, sich und seine Arbeit gut zu präsentieren. Obwohl in einem Studium immer wieder Arbeiten vorgestellt werden, existiert oft eine gewisse Angst, sich vor eine Gruppe zu stellen. Oder aber die Angst ist nicht das Problem, aber das monotone Ablesen von Text, unübersichtliche Folien oder unstrukturiertes Präsentieren machen es dem Zuhörer schwer, dem Inhalt zu folgen. In diesem Kapitel werden deshalb Themen aufgeführt, welche diese Probleme behandeln und Hinweise gegeben, um sie möglichst nicht entstehen zu lassen.

8.1 Vorbereitung

Bevor die Präsentation erarbeitet wird, muss klar sein, dass auch sie sich aus Einleitung, Hauptteil und Schluss zusammensetzt. Beim Aufbau der Präsentation sollte darauf geachtet werden, dass das Interesse beim Publikum geweckt wird. Am besten erreicht man dieses mit einem Aufhänger gleich zu Beginn. Dieser könnte sein:

- ein Zitat oder Motto
- eine Problembeschreibung
- eine provokante These oder Fragestellung
- eine widersprüchliche Aussage
- ein aktuelles Ereignis (Franck/Stary 2009:225f.)

Hat man bei den Zuhörern die gewünschte Aufmerksamkeit erreicht, empfiehlt es sich einen Überblick über den Aufbau des Vortrages zu geben. Das macht es dem Publikum leichter dem Redner zu folgen und sie wissen, was sie erwartet. Dieser Überblick muss klar strukturiert sein.

Im Hauptteil der Präsentation geht es vor allem darum, den Inhalt verständlich und anschaulich zu formulieren. Karmasin und Ribing geben dafür nützliche Hinweise, wie eine gute Foliengestaltung aussehen sollte:

- Übersichtlichkeit, durch blockartiges Schreiben
- stichwortartige Formulierungen und keine langen Texte
- jede Folie mit einer Überschrift versehen
- jede längere Information (mehr als 4 Minuten) sollte visualisiert werden
- auf Lesbarkeit (ca. 7 Meter Abstand) achten
- Farben sparsam und mit Sinnzusammenhang verwenden
- jede Folie sollte mindestens 90 Sekunden zu sehen sein (Karmasin/Ribing 2007:123)

Zur Gestaltung der Folien empfiehlt sich die Software Microsoft Power Point. In diesem Programm gibt es vorinstallierte Foliendarstellungen, in denen nur noch der Text eingegeben werden muss. Grafiken, Fotos, Tabellen oder Animationen können bei Power Point problemlos eingefügt werden.

Inhaltlich sollten die Folien im Hauptteil mit Beispielen, Vergleichen oder Analogien gefüllt sein. Diese verdeutlichen die Aussagen und machen sie für den Zuhörer greifbarer (vgl. Franck/Stary 2009: 233).

Im Schlussteil des Vortrages kann eine Zusammenfassung der Erkenntnisse das Ende einläuten. Mit einer Schlussfolgerung, einem Leitgedanken oder dem Bezug zum Anfang stellt man resultierende Bezüge her, welche im weiteren Verlauf zur Diskussion einladen können (vgl. Franck/Stary 2009: 234).

8.2 Körpersprache und Rhetorik

Der Mensch nimmt Inhalte zu 20 Prozent über das Hören auf und zu 30 Prozent über das Sehen (vgl. Karmasin/Ribing 2007:120). Das heißt der größere Teil der Informationsaufnahme erfolgt über die Augen. Bei dieser nonverbale Kommunikation weisen Franck

und Stary in diesem Kontext auf folgende Punkte hin, welche aufzeigen, dass es darauf ankommt, wie etwas gesagt wird:

- Blickkontakt: gelegentlich die Zuhörer anschauen, aber nicht länger als 10 Sekunden am Stück
- Körperhaltung: Beine fest auf den Boden stellen; Rücken gerade; Kopf nach oben
- Gestik: Hände und Arme verstärken Aussagen; Unsicherheiten und Verlegenheitsgesten sind zu meiden
- Mimik: ein ernst gemeintes Lächeln lockert die Stimmung
- Lautstärke: Lautstärke der Umgebung anpassen; lautes und leises Reden verleiht Worten Ausdruck
- Pausen: durch Pausen können Aussagen wirken und das Gesprochene gegliedert werden
- Wegweiser: Orientierungspunkte zum jeweilig aktuellen Stand im Vortrag erleichtern das Zuhören (vgl. Franck/Stary 2009: 250ff.)

Die Körpersprache hat eine starke Auswirkung auf Menschen. Genauso wichtig ist auch das äußerliche Erscheinungsbild bei einer Verteidigung. Die Kleidung ist entsprechend des Anlasses zu wählen. Studierende sollen sich nicht verkleiden (Unwohlsein verstärkt Unsicherheit). Dennoch ist ein gepflegtes Auftreten mit sauberer Kleidung anzuraten (vgl. Karmasin/Ribing 2007: 132).

Rhetorik ist eine wichtige „Zutat“ für einen Vortrag. Doch was heißt Rhetorik? Es ist die Kunst des Redens. Besitzt jemand eine gute Redekunst, überzeugt er auch seine Mitmenschen. Allgemein auf eine Verteidigung bezogen heißt das, dass es nicht sinnvoll ist, den Vortrag auswendig zu lernen. In den meisten Fällen merken das die Zuhörer. Ebenso ist alleiniges Ablesen nicht angebracht. Dies vermittelt nicht genug Auseinandersetzung mit dem Thema und Unsicherheit. Besser ist es, an dieser Stelle spezifische Stichworte einzuprägen und den jeweiligen Inhalt frei zu erzählen.

8.3 Präsentation

Pünktlichkeit ist außerordentlich wichtig bei einer Präsentation. Je nachdem, welche Materialien noch zu besorgen sind, bevor der Vortrag startet, empfiehlt es sich mindestens 30 Minuten vorher anwesend zu sein. Für die Visualisierung einer Präsentation gibt es unterschiedliche Medien. Die gängigsten heutzutage sind:

- Laptop und Beamer
- Tafel
- Overhead-Projektor

Bevor die Präsentation startet muss rechtzeitig getestet werden, ob die Technik anzuschließen geht und alles einwandfrei funktioniert. Denn nichts ist schlimmer, als wenn die gefertigten Folien nicht zeigbar sind (Karmasin 2007:124f.).

Sind Studierende von Lampenfieber betroffen, was nicht selten ist, muss das nicht immer schlecht sein. Es kann sogar positive Auswirkungen auf den Körper haben. Wird das Stresshormon Adrenalin ausgeschüttet, entsteht im menschlichen Organismus mehr Energie und die Aufmerksamkeit wird gesteigert. Ein bisschen Lampenfieber kann also nicht schaden. Sind Studierende jedoch stark betroffen, geben Burchert und Sohr Vorschläge, um damit umzugehen. Sie verdeutlichen, dass eine gute Vorbereitung (am besten mit Generalprobe) die beste Strategie ist, um erfolgreich zu präsentieren. Ebenso können der Gedanke an positive Erinnerungen und Belohnungen, nach dem Vortrag, motivierend und beruhigend wirken (Burchert/Sohr 2005:131).

Ergänzend dazu zeigen Karmasin und Ribing, dass Entspannungsübungen das Lampenfieber minimieren können. Genauso wie eine gleichmäßige Atmung beim vortragen (Karmasin/Ribing 2007:133).

Unten stehend wird gezeigt, wie der reguläre Ablauf einer Präsentation aussehen kann, ohne dabei auf sprachliche Formulierungen einzugehen:

1. Begrüßung
2. Vorstellung
3. Thema und Grund der Präsentation
4. Verlauf und Organisatorisches
5. Hauptteil des Vortrages
6. Zusammenfassung
7. Dank und Eröffnung zur Diskussion

Den Aspekt der Diskussion greifen auch Franck und Stary auf. Sie sagen, dass Studierende generell keine Angst vor Fragen und Kritik haben sollen. Richtiges Zuhören und Gelassen sein, sind in einer solchen Situation angebracht. Ebenso sollte Kritik nicht persönlich genommen werden (Franck/Stary 2009: 287ff.).

9. Leitfaden– Praktischer Teil

9.1 Inhalt des Leitfadens

Der Inhalt des Leitfadens ist eine kompakte Zusammenfassung dieser vorliegenden Arbeit. Er dient dazu, den Studierenden der Hochschule Merseburg einen ersten Einblick in das wissenschaftliche Schreiben und Arbeiten zu geben. Dies bedeutet, er führt sie an diese Thematik heran.

Der Leitfaden ist nicht darauf ausgelegt, alles Wissen, welches für das wissenschaftliche Arbeiten gebraucht wird, zu vermitteln. Da viele Studierende oft nicht einschätzen können, was alles zu beachten ist, wenn eine Abschlussarbeit geschrieben werden soll, bekommen sie durch diesen Leitfaden eine Schnellübersicht und Meilensteine werden ihnen aufgezeigt. Aus diesem Grund ist dieser Wegweiser kurz und kompakt gehalten.

Der Aufbau des Leitfadens besteht aus allgemeinen Informationen, welche hilfreich für die Studierenden sind und aus den sechs Arbeitsphasen in die eine wissenschaftliche Arbeit eingeteilt werden kann. Diese Phasen besitzen als Einteilung Meilensteine, gekennzeichnet durch einen Stern (*), welche die Studierenden für ihre Zeitplanung nutzen können.

Der Text besteht größtenteils aus Stichpunkten. Auf lange, komplizierte Sätze und Ausformulierungen wurde gezielt verzichtet.

Die zu behandelten Themen werden in Form von Fragen eingeleitet. Dies hat den einfachen Hintergrund, das auch Studierende sich zum Anfang des Schreibprozesses oft Fragen stellen. Dieser Katalog stellt dabei Fragen nach dem Grund einer Sache, also warum wird etwas so gemacht, nach der Präferenz, warum sollte man sich für etwas entscheiden und nach der Bedeutung, heißt welchen Sinn hat etwas.

Die Studierenden erhalten zu Beginn des Leitfadens allgemeine Informationen. Diese beinhalten die Rubriken Wissenschaft, Formalien Deckblatt, Inhalt Abschlussarbeit und Gestaltung Abschlussarbeit. Mit diesem Abschnitt erhalten die Studierenden einen ersten Eindruck, was auf sie insgesamt zukommt. Im weiteren Verlauf werden die Themenbereiche behandelt und Literaturformen vorgestellt. Warum eine Forschungsfrage wichtig ist und es sinnvoll ist ein Exposé anzufertigen wird in der dritten Arbeitsphase besprochen.

chen. Anschließend werden die Themen Betreuung, Anmeldung und Zeitplanung angesprochen. Diese sind vor allem in der Vorbereitung auf den Abschluss von großer Bedeutung. Im nächsten Schritt folgen Themen, bei denen es um das eigentliche wissenschaftliche Arbeiten geht: Literaturrecherche, Exzerpieren, Materialstrukturierung, Gliederung, wissenschaftliche Sprache, Rohfassung und das Zitieren.

Ein großes Problem, worüber ungern gesprochen wird, sind die Schreibblockaden. Auch sie haben ihren Platz im Leitfaden. Hier werden häufige Gründe genannt und den Studierenden Anregungen gegeben, wie sie ihre Schreibprobleme beheben können.

Schlussendlich behandelt der Leitfaden die Zielgerade einer Abschlussarbeit. Überarbeitung, Endfassung, Abgabe und Präsentation werden erläutert und hilfreiche Tipps sind in diesen Abschnitten zu finden.

Generell ist der Leitfaden so erstellt, dass Studierende überwiegend Informationen über die genannten Themen erhalten. Dennoch ist der Leitfaden auch praktisch anzuwenden. Es gibt Themenbereiche, welche gleichzeitig als Checklisten angelegt sind. Das heißt, die Studierenden können beim Arbeiten den Leitfaden als Kontrolle hinzuziehen.

9.2 Gestaltungskonzept

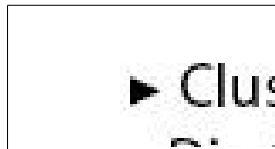
Die Zielgruppe des Leitfadens sind Studierende der Hochschule Merseburg. Da Studierende meist wenig Geld haben, ist der Leitfaden besonders kostengünstig und dennoch praktikabel angelegt. Das DIN-A4-Format lässt sich problemlos in Studienunterlagen einordnen. Wer es etwas handlicher möchte, hat die Möglichkeit den Leitfaden, welcher in einem Querformat angelegt ist, in der Mitte zu trennen. Somit entsteht ein DIN-A5-Format und der Leitfaden passt auch in kleinere Taschen. Damit diese Trennung möglich ist, wurden die Zahlen der Arbeitsphasen auf jeder Seite (A4 demnach doppelt) angelegt.

Farblich wurde ein gedeckter Blauton gewählt. Der Farbverlauf ermöglicht es, dass der Leitfaden auch schwarz-weiß ausgedruckt werden kann. Eine Unterteilung der Phasen ist somit auch hier sicher gestellt.

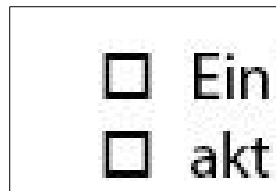


Die Überschriften haben einen farblichen Hintergrund, damit beim Suchen schnell die gewünschten Begriffe auffindbar sind.

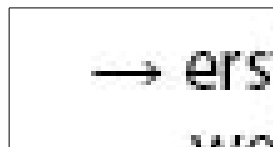
Allgemeine Informationen oder Aufzählungen sind im Leitfaden mit einem kleinen Pfeil markiert.



Informationen, welche gleichzeitig als Checklisten dienen mit einem Quadrat.



Oberbegriffe, welche genauer erklärt werden mit einem großen Pfeil.



Der gesamte Leitfaden ist in der Schriftart Myriad Pro angelegt. Die Fragen und wichtige Oberbegriffe in Bold, der Fließtext in Regular. Die Schriftgröße beträgt lesefreundliche 11 pt, die Meilensteine sind in 12 pt gehalten.

Die Ränder wurden mit einer Breite von 1,5cm angelegt. Das ermöglicht es, den Leitfaden beispielsweise mit einem handelsüblichen Bürolocher und einem Heftstreifen zusammen zu heften und so lose Blätter zu vermeiden. Ist eine solche Heftung nicht gewünscht, besitzt jede Seite eine Seitenzahl. So können die Einzelblätter jederzeit wieder geordnet werden.

9.3 Leitfaden als Enddatei



*** Wissenschaft**

Was ist bedeutet eine wissenschaftliche Abschlussarbeit?

Eine wissenschaftliche Abschlussarbeit ist der Beweis dafür, das Studierenden in der Lage sind ein komplexes Thema *eigenständig, systematisch und methodisch*, unter Einbindung vorhandener Literatur in einer bestimmten Zeitspanne, zu bearbeiten. Dabei gilt außerdem, für eine Aufgabe oder ein Problem eine Lösung zu finden und diese mit Argumenten *wissenschaftlich* zu belegen.

Was bedeutet wissenschaftliches Schreiben?

→ Inhalte sachlich, neutral verfassen

→ die verwendete Methodik muss eindeutig erkennbar sein

→ der Grad der Genauigkeit beurteilt die Qualität, es muss genau das geprüft werden, was vorher als Ziel festgelegt war

→ der Sachverhalt muss für verschiedene Betrachter gleichermaßen erkennbar sein


→ Ergebnisse und Aussagen sind logisch zu argumentieren und kritisch zu betrachten

→ eine strukturierte Gliederung und ein klarer Sprachgebrauch sind anzuwenden


→ fremdes Gedankengut muss immer als solches gekennzeichnet werden (richtig zitieren!)

*** Formalien Deckblatt**

- Name
- Matrikelnummer
- Titel der Arbeit
- Ort
- Datum
- Abgabetermin
- Name der Hochschule
- Name des Fachbereiches
- Namen des Erst- und Zweitbetreuers



Hochschule Merseburg
University of Applied Sciences



HOCHSCHULE
MERSEBURG
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Masterarbeit

Fachbereich Wirtschaftswissenschaften und Informationswissenschaften
Studiengang Informationsdesign und Medienmanagement

Wissenschaftliches Schreiben
Ein Leitfaden für Studierende an der Hochschule Merseburg

Erstbetreuer Prof. Dr.-Ing. Monika Tundt
Zweitbetreuer Lucas Koch
Abgabetermin: 27. Juli 2017

eingereicht von
Antonia Richter
Matrikel: 19760

Merseburg, 20. Juli 2017

Masterarbeit

Wissenschaftliches Schreiben

Ein Leitfaden für Studierende an der Hochschule Merseburg

Fachbereich
Wirtschaftswissenschaften und
Informationswissenschaften

Studiengang
Informationsdesign und
Medienmanagement

eingereicht bei
Prof. Dr.-Ing. Monika Tundt
Lucas Koch

vorgelegt von
Antonia Richter
Matrikel: 19760

So können Deckblätter für eine Masterarbeit aussehen.

*Inhalt Abschlussarbeit	*Gestaltung Abschlussarbeit
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Deckblatt ist die erste Seite und wird bei der Seitenzählung mitgezählt, aber nicht mit einer Seitenzahl beschriftet <input type="checkbox"/> Inhaltsverzeichnis Kapitel und Unterkapitel mit Seitenangaben <input type="checkbox"/> Abbildungsverzeichnis Bildunterschriften mit Seitenzahl der jeweiligen Abbildungen, Grafiken, Bilder; Reihenfolge wie im Text geordnet einhalten <input type="checkbox"/> Abkürzungsverzeichnis Abkürzungen, welche nicht im Duden oder DIN-Normen hinterlegt sind <input type="checkbox"/> Einleitung (Umfang ca 10% der Arbeit) Fragestellung präsentieren, Ausblick auf Inhalte geben, Schwerpunkte der Arbeit nennen, Methoden, Hypothesen <input type="checkbox"/> Hauptteil (Umfang ca 70-80% der Arbeit) Auseinandersetzung mit dem Thema, Bearbeitung der Problemstellung <input type="checkbox"/> Schluss (Umfang ca 10-20% der Arbeit) Zusammenfassung der Ergebnisse, persönliche Schlussfolgerung, Ausblick <input type="checkbox"/> Anhang Materialien, welche bei der Erstellung der Arbeit verwendet wurden z.B. Fragebögen, Statistiken <input type="checkbox"/> Literaturverzeichnis alle verwendeten Quellen werden aufgelistet und alphabetisch geordnet <input type="checkbox"/> Eidesstattliche Erklärung erklärt, dass die Arbeit eigenständig verfasst wurde und muss unterschrieben werden 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bindung fester Einband; gebunden; Prägung beinhaltet die Art der Arbeit und ggf. den Name des Verfassers <input type="checkbox"/> Seitenbeschriftung einseitig; DIN-A4 weiß <input type="checkbox"/> Seitenränder oben: 2,5 cm; unten: 2,5 cm; rechts: 2,5 cm; links: 3,5 cm <input type="checkbox"/> Zeilenabstand 1,5 im Fließtext; einzeiliger Abstand bei Fußnoten und Literaturverzeichnis <input type="checkbox"/> Textausrichtung Blocksatz; Textlücken sind durch die automatische Silbentrennung zu vermeiden <input type="checkbox"/> Seitenummerierung fortlaufend; oben am äußeren Rand, unten mittig oder unten am äußeren Rand; nur die Zahl wird geschrieben, nicht das Wort „Seite“ <input type="checkbox"/> Schriftart gängig sind Times New Roman und Arial; modernere Schriften sind Myriad Pro, Frutiger, Minion Pro, Palatino <input type="checkbox"/> Schriftgröße im Fließtext: 11pt oder 12pt (je nach Schriftart) <input type="checkbox"/> Hervorhebungen wichtige Ausdrücke mit Fettdruck oder Kursivdruck markieren; Hervorhebungen sind sparsam zu verwenden, nicht geeignet sind Sperrungen, Unterstreichungen, Kapitälchen, Versalien, Umrahmungen

1	2
<p>*Themensuche</p> <p>Woher können Ideen für ein Thema kommen?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ favorisierte Interessengebiete ▶ Anknüpfungspunkte aus vorangegangenen Seminaren ▶ eigene Lehrmaterialien oder Notizen ▶ Praktikum ▶ Betreuer ▶ Fachliteratur ▶ Beiträge aus Fernsehen, Radio <p>Welche Kreativitätstechniken können Ideen generieren?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ individuelles Brainstormen <p>Alle Begriffe, welche spontan einfallen werden gesammelt und aufgeschrieben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Clustering <p>Die Grundidee wird aufgeschrieben. Ausgehend davon werden alle Assoziationen strahlenförmig aufgezeichnet und eingekreist. An einem neu entstandenen Zweig werden wiederum weitere Ideen generiert.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Strukturbaum <p>Ein Kernbegriff und dessen unterschiedliche Facetten werden in Kategorien unterteilt. Diese ersten Verzweigungen werden weiter untergliedert, bzw. durch weitere Äste ergänzt.</p> <p>Wie kann ein Thema eingegrenzt werden?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ durch W-Fragen z.B.: Was will ich wissen? Warum will ich das wissen? Wie komme ich an das Wissen? Warum ist was der Fall? Wie wird etwas künftig aussehen? Wie ist der jetzige Zustand zu bewerten?... ▶ mehrere Fragen können einer Hauptfrage zugeordnet werden 	<p>*Literaturformen</p> <p>Monographien größere wissenschaftliche Abhandlungen über ein bestimmtes Themengebiet von einem oder verschiedenen Autor/en</p> <p>Sammelbände verschiedene wissenschaftliche Texte von einem oder mehreren Autor/en in einem Einband, welche thematisch verwandt sind und meist unter einem Herausgeber veröffentlicht werden</p> <p>klassische Werke bekannte Autoren, deren Werke immer wieder neu gedruckt werden, beispielsweise von J.W. Goethe</p> <p>wissenschaftliche Fachzeitschriften Zeitschriften, welche periodisch (mehrmals im Jahr) erscheinen und von den Bibliotheken zu Jahressbänden gebunden werden</p> <p>Rezensionen Buchbesprechungen, welche sich kritisch über ein erschienenenes Fachbuch, Zeitung o. ä. äußern</p> <p>Handbücher kompaktes Nachschlagewerk oder Fachwörterbuch, welches meist einen Überblick über den Stand der Forschung, Methoden und relevante Literatur gibt</p> <p>Internet-Ressourcen wissenschaftliche Texte aus dem Internet</p> <p>Bibliographien Verzeichnisse von Publikationen aus einem Fachbereich</p> <p>Graue und unpublizierte Literatur Texte, welche ohne Verlag oder Buchhandel veröffentlicht werden, wie beispielsweise Manuskripte, Hausarbeiten, Forschungsberichte o. Ä.</p>
6	7

3	3
<p>*Forschungsfrage</p> <p>Was ist eine Forschungsfrage?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ der zentrale Schwerpunkt einer wissenschaftlichen Arbeit ▶ das Arbeitsziel, welches aussagekräftig für die gesamte Arbeit ist <p>Wozu dient eine Forschungsfrage?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ zur Herstellung eines theoretischen Bezugsrahmens zur Arbeit ▶ zur Einordnung in die Wissenschaft <p>Was soll eine Forschungsfrage ausmachen?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aufstellung einer Hypothese oder Fragestellung, die es zu beantworten gilt <input type="checkbox"/> Formulierung einer klaren Zielsetzung <input type="checkbox"/> Aktualität des zugrundeliegenden Themas und wissenschaftliche Bedeutung der Zielsetzung <input type="checkbox"/> Berücksichtigung der Voraussetzungen sowie der eigenen Stärken und Schwächen bei der Wahl des Themas sowie der methodischen Vorgehensweise <input type="checkbox"/> Kurze Darstellung des Forschungsdesigns, d. h. methodische Vorgehensweise (theoriebasiert, empirisch, modellbasiert) <input type="checkbox"/> ggf. Abgrenzung der nicht betrachteten Aspekte des Themas und eine kurze Begründung hierfür 	<p>*Exposé</p> <p>Warum sollte ein Exposé erstellt werden?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ damit eine Betreuung gewonnen oder sie für die Machbarkeit der Arbeit überzeugt wird ▶ um der Betreuung und sich selbst einen Überblick zu geben und eine erste Strukturierung festzulegen ▶ anhand des Exposés kann die Betreuung erkennen, ob Teilaspekte beachtet werden, welche zur Problemlösung beitragen ▶ die Betreuung kann ein erstes Feedback geben und das Thema umgelenken, falls es in die falsche Richtung läuft <p>Wie ist ein Exposé gegliedert?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Arbeitstitel <input type="checkbox"/> Themenvorstellung <input type="checkbox"/> vorläufige Gliederung <input type="checkbox"/> erste Literaturrecherchen <p>Was beinhaltet ein Exposé?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Einleitung mit der Problemstellung oder Fragestellung <input type="checkbox"/> aktueller Forschungsstand zum Thema <input type="checkbox"/> Motivation für das Thema <input type="checkbox"/> Ziel der Arbeit <input type="checkbox"/> Aufbau der Arbeit <input type="checkbox"/> Methode(n), nach der/denen vorgegangen werden soll <input type="checkbox"/> Quellen bzw. das Material, die/das verwendet werden soll/en <input type="checkbox"/> Zeitplanung <input type="checkbox"/> Gesamtumfang 2-3 Seiten
	<p style="text-align: right;">8</p>
	<p style="text-align: right;">9</p>

3	4
*Betreuung	*Anmeldung *Zeitplanung
<p>Was bedeutet eine Betreuung für die Abschlussarbeit?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ jede Abschlussarbeit von einem Erst- und Zweitbetreuer der Hochschule bzw. einem Zweitgutachter (meist eines Unternehmens) begleitet ▶ zu den Aufgaben der Betreuung gehört es, dass die Studierenden angeleitet und gefördert werden ▶ bei Fragen und Problemen sind sie Ansprechpartner und Hilfestellung <p>Welche Möglichkeiten gibt es für die Wahl der Betreuung?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Studierende legen erst ein Thema fest und suchen sich dann eine Betreuung im dazu passenden Fachbereich ▶ Studierende suchen sich erst eine Betreuung und legen gemeinsam mit ihr ein Thema fest <p>Wie kann eine passende Betreuung gefunden werden?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ bei vorherigen Zusammenarbeiten in Seminaren oder Forschungsprojekten ▶ über Erfahrungen von Mitstudierenden <p>Was ist bei der Zusammenarbeit zu beachten?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gespräche mit der Betreuung gut vor- und nachbereiten (Zwischenergebnisse präsentieren, offene Fragen stellen) <input type="checkbox"/> Kontaktdaten und Sprechzeiten sind vorab zu klären <input type="checkbox"/> Dokumente am besten im PDF-Format versenden <input type="checkbox"/> die Einhaltung der Zeitplanung ist zu besprechen 	<p>Wann und wo muss die Arbeit angemeldet werden?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ jeder Studiengang hat unterschiedliche Angaben bezüglich der Bearbeitungszeit und der Voraussetzungen für eine Abschlussarbeit ▶ die jeweiligen Informationen sind am Infopoint zu erfragen oder im Modulhandbuch des Studienganges bzw. den studienspezifischen Bedingungen nachzulesen ▶ angemeldet wird die Arbeit am Infopoint, welcher die Unterlagen an das Prüfungsamt weiter leitet, ab Tag der Anmeldung zählen die Tage <p>Warum muss ein Zeitplan erstellt werden?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ um sich zeitlich nicht zu verzetteln und den Arbeitsumfang nicht zu unterschätzen ▶ um ein Ziel vor Augen zu haben ▶ um Schreiben und Leben zu organisieren ▶ um selbstdisziplinierter zu arbeiten, gesetzte Meilensteine zu erreichen und Zeitpuffer einzuplanen <p>Was muss beachtet werden, um den erstellten Zeitplan einzuhalten?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fahrten zu Bibliotheken und deren Öffnungszeiten <input type="checkbox"/> Korrekturlesen neu verfasster Textabschnitte <input type="checkbox"/> Rücklaufzeit für versandte Fragebögen bei empirischen Arbeiten <input type="checkbox"/> Erstellung und Überprüfung des Literaturverzeichnis, wenn keine elektronische Literaturverwaltung eingesetzt wird <input type="checkbox"/> Erstellung von Abbildungen und Tabellen <input type="checkbox"/> Überarbeitungen, die nach dem Gespräch mit dem Betreuer notwendig werden <input type="checkbox"/> Korrekturlesen der fertigen Arbeit <input type="checkbox"/> Drucken und Binden der Arbeit
10	11

4	4
<p>*Literaturrecherche</p> <p>Was gibt es für Literaturarten?</p> <p>Primärquellen → erstmalig wissenschaftlich publizierte Texte, welche neue Feststellungen bzw. Forschungsergebnisse hervorbringen</p> <p>Sekundärquellen → Untersuchungen oder Wiedergabe von Texten aus einer oder mehreren Primärquellen</p> <p>Tertiärquellen → Zusammenstellung von Informationen unterschiedlichster, oft nicht zitierter Quellen</p> <p>▶ bevorzugt sind Primärquellen für Abschlussarbeiten zu verwenden, da sie wissenschaftliche Ergebnisse enthalten und zur Thematik keine Meinung bilden</p> <p>Woher kann Literatur bezogen werden?</p> <p>▶ Bibliotheken, Internet, Fernleihe</p> <p>Was ist der OPAC (Online Public Access Catalogue) und was kann er?</p> <p>▶ ist der meist genutzte Online -Bibliothekskatalog an Hochschulen</p> <p>▶ ermöglicht nach Veröffentlichungen zu recherchieren und dabei nach verschiedenen Kategorien (Autor, Jahr, Schlagworten usw.) zu filtern</p> <p>▶ der Zugriff ist von außerhalb über die Hochschulwebseite möglich, ein eigenes Benutzerkonto vereinfacht das Ausleihsystem</p> <p>Wie kann die Treffersuche in Datenbanken eingegrenzt werden?</p> <p>▶ durch die Booleschen Operatoren „UND“, „ODER“ und „NICHT“ werden Suchergebnisse gezielter gefiltert</p> <p>▶ sie zeichnen sich durch mathematische Logik aus und werden zwischen die zu suchenden Begriffe in der jeweiligen Datenbank gesetzt</p>	<p>*Exzerpieren *Materialstrukturierung</p> <p>Was ist ein Exzerpt?</p> <p>▶ Erkenntnisse oder wichtige Notizen werden schriftlich festgehalten</p> <p>▶ es schult zentrale Darstellungen zu bündeln und diese auf das Wesentliche zu reduzieren</p> <p>Was beinhaltet ein Exzerpt?</p> <p><input type="checkbox"/> genaue bibliografische Angaben (Autor, Verlag, Ort, Erscheinungsjahr, Titel, Seitenzahl usw.)</p> <p><input type="checkbox"/> Zusammenfassung der Schwerpunkte bzw. Thesen</p> <p><input type="checkbox"/> Zitate, Tabellen, Grafiken, welche eventuell verwendet werden könnten</p> <p><input type="checkbox"/> eigene Stellungnahme zum Text</p> <p>Wozu werden Literaturverwaltungsprogramme verwendet?</p> <p>▶ zum Sammeln und Auswerten von verschiedensten Informationsmaterialien</p> <p>▶ die Gefahr fehlender oder unvollständiger Zitate im wird verringert</p> <p>▶ ermöglichen das Speichern von Referenzen und Volltexten, organisieren gespeicherte Einträge und erstellen Literaturverzeichnisse</p> <p>▶ Informationen können direkt von einer Webseite oder Datenbank importiert werden</p> <p>▶ es kann mit anderen Personen im selben Literaturverzeichnis gearbeitet werden</p> <p>▶ empfehlenswerte Referenzmanager sind Citavi und Zotero</p>
12	13

4	5
*Gliederung	*Wissenschaftliche Sprache
<p>Wie muss eine Gliederung aussehen?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> kurze und aussagekräftige Überschriften <input type="checkbox"/> einheitliche Formulierung der Gliederungspunkte <input type="checkbox"/> auf ein Oberkapitel folgen mindestens zwei Unterkapitel <input type="checkbox"/> Wiederholungen in Ober- und Unterkapiteln sind zu vermeiden <input type="checkbox"/> nicht mehr als fünf Gliederungsebenen verwenden <input type="checkbox"/> pro Gliederungspunkt mindestens eine halbe A4-Seite Text <input type="checkbox"/> zwischen den Ziffern wird ein Punkt gesetzt, nach der letzten Ziffer wird kein Punkt gesetzt 	<p>Was sind Merkmale wissenschaftlicher Sprache?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> präzise, eindeutige Sprache <input type="checkbox"/> klarer Satzbau, möglichst kurze Sätze <input type="checkbox"/> Fachbegriffe/Fremdwörter definieren <input type="checkbox"/> Ich- und Wir- Form nicht anwenden <input type="checkbox"/> Umgangssprache und häufige Wiederholungen meiden <input type="checkbox"/> korrektes Zitieren <input type="checkbox"/> korrekte Rechtschreibung und Grammatik <input type="checkbox"/> genderneutrale Schreibweise
<p>Was sind die gängigsten Gliederungsmodelle?</p> <p>▶ alpha-numerische Gliederung</p> <pre> A. Einleitung B. Hauptteil I. Kapitel 1. Unterkapitel 1.1 1.2 2. Unterkapitel 2.1 2.2 II. Kapitel 1. Unterkapitel 1.1 1.2 2. Unterkapitel 2.1 2.2 C. Fazit </pre> <p>▶ numerische Gliederung</p> <pre> 1. Einleitung 2. Kapitel 1.1 Unterkapitel 1.1.1 1.1.2 3. Kapitel 2.1 Unterkapitel 2.1.1 2.2.1 4. Fazit </pre>	<p>Wie ist ein wissenschaftlicher Text unterteilt und welchen Sinn hat das?</p> <p>Einleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ soll zum Lesen anregen ▶ das Problem ist darzustellen, beleuchten und abzugrenzen ▶ es ist festzulegen, welche Methode zur Untersuchung genutzt wird ▶ das Ziel wird konkretisiert <p>Hauptteil</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ beinhaltet die Problemstellung und deren Bearbeitung ▶ beinhaltet eine logische Gliederung in Kapitel und Unterkapitel ▶ alle Behauptungen sind zu beweisen oder mit entsprechender Literatur zu belegen <p>Schluss</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ dient dazu die Abschlussarbeit abzurunden ▶ soll die zum Anfang gestellten Fragen beantworten und eine persönliche Schlussfolgerung enthalten ▶ kann eine kurze Zusammenfassung enthalten und auf noch ungeklärte Probleme hinweisen ▶ es können Hinweise auf neue Forschungsgebiete oder Verbesserungsvorschläge gegeben werden
14	15

*Rohfassung *Zitieren	*Zitieren
<p>Was bedeutet die Rohfassung des Textes?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ erste Ergebnisse werden schriftlich festgehalten und ausformuliert ▶ sie entsteht aus den vorab erarbeiteten Exzerpten ▶ von Anfang an sollten alle Daten für die Verzeichnisse und Zitate festhalten werden um die Überarbeitungsphase nicht unnötig in die Länge zu ziehen <p>Was heißt Zitieren?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zitieren ist die wörtliche oder sinngemäße Übernahme von fremden Gedankengut <p>Was gibt es für Zitierweisen?</p> <p>amerikanischen Zitierweise → die Literaturquelle wird direkt nach dem Zitat genannt</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>„Zitat“ (Autorenname Jahr : Seitenzahl).</p> </div> <p>deutschen Zitierweise → die Quelle wird anhand von Fußnoten am Ende der Seite des jeweiligen Zitates vermerkt</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>„Zitat“,³ <small>3. Autorenname: Titel, Ort Jahr, S. Seitenzahl.</small></p> </div> <p>Was sind die Unterschiede zwischen direktem und indirektem Zitat?</p> <p>direktes Zitat → exakte Übernahme eines fremden Textauszuges in den eigenen Text</p> <p>indirektes Zitat → sinngemäße Wiedergabe bzw. eine inhaltliche Anlehnung an fremde Texte</p>	<p>Was ist bei den Literaturangaben zu beachten?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> die Quellen werden alphabetisch nach Autorennamen geordnet <input type="checkbox"/> akademische Titel der Autoren sind nicht anzugeben <input type="checkbox"/> bei mehreren Vornamen eines Autors wird nur der erste genannt, bei weiteren Vornamen werden die Initialen geschrieben <input type="checkbox"/> nach dem Titel können Untertitel aufgeführt werden, diese sind durch einen Punkt zu trennen <input type="checkbox"/> die erste Auflage wird nicht angegeben, weitere werden genannt; Zusätze werden abgekürzt (z.B.: 3. verb. und erw. Aufl.) <input type="checkbox"/> ist kein Verlag bekannt, fällt diese Angabe weg; bei mehreren Erscheinungsorten ist der erste zu nennen, weitere werden mit „u.a.“ vermerkt <p>Wie sehen die Grundmuster für selbstständig und unselbstständig erschienene Quellen aus?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ selbstständig erschienene Quellen <p>Name, Vorname (Jahreszahl): Titel. Untertitel. Auflage. Verlagsort: Verlag</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ unselbstständig erschienene Quellen <p>Name, Vorname (Jahreszahl): Titel. Untertitel. In: Name, Vorname (Hg.): Titel. Untertitel. Auflage. Verlagsort: Verlag, Seitenangabe</p> <p>Wie wird eine Internetquelle angegeben?</p> <p>Name, Vorname (Jahreszahl): URL: Angabe der URL [Stand: Datum der Abfrage].</p>

5	6
*Schreibblockaden	*Überarbeitung *Endfassung
<p>Was sind die häufigsten Gründe für Schreibblockaden?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ die oft befremdlich anmutende Wissenschaftssprache bereitet vielen Studierenden Angst ▶ Studierende sehen meist nur den großen Berg an Arbeit <p>weitere Probleme können sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Startschwierigkeiten ▶ Perfektionismus ▶ Chaos ▶ Zeitdruck ▶ fehlende Motivation <p>Wie können Schreibprobleme behoben werden?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Arbeitsplatzwechsel (zu Hause, Bibliothek, in der Natur) <input type="checkbox"/> regelmäßige Pausen einlegen, ein paar Tage Abstand können auch helfen <input type="checkbox"/> tägliche Schreibübungen, um in einen Schreibfluss zu kommen <input type="checkbox"/> irgendwo anfangen, mit interessanten Kapiteln starten <input type="checkbox"/> gute Zeitplanung mit ausreichend Puffern <input type="checkbox"/> ein Ziel vor Augen zu haben kann neue Impulse wecken <input type="checkbox"/> einen vorhandenen Schreibfluss nicht unterbrechen <input type="checkbox"/> Schritt-für-Schritt-Planung, kleinere Ziele stecken und nicht die Arbeit als großes Ganzes sehen <input type="checkbox"/> feste Arbeitszeiten <input type="checkbox"/> Schreibritual, das tägliche Arbeitspensum wird schriftlich vorab festgelegt <input type="checkbox"/> Belohnungen nach gesetzten Meilensteinen motivieren und treiben an 	<p>Was sollte bei der Überarbeitungsphase beim Text beachtet werden?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> logische Gliederung <input type="checkbox"/> Thesen formuliert und logisch begründet <input type="checkbox"/> roter Faden erkennbar <input type="checkbox"/> fachliche Begriffe angemessen verwendet <input type="checkbox"/> sachlich, objektiver Text, welcher einen wissenschaftlichen Zugriff zeigt <input type="checkbox"/> fachliche Methoden richtig angewendet <input type="checkbox"/> Literatur schlüssig in den Text eingearbeitet <input type="checkbox"/> flüssiges Lesen möglich <input type="checkbox"/> formale Vorgaben eingehalten <input type="checkbox"/> Zitate korrekt markiert <input type="checkbox"/> Literaturangaben richtig <input type="checkbox"/> sprachliche Darstellung stilvoller <p>Welche letzten Formatierungen sind in der Endfassung zu bearbeiten?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Datum abgleichen <input type="checkbox"/> doppelte Leerzeichen tilgen <input type="checkbox"/> Seitenzahlen überprüfen <input type="checkbox"/> Inhaltsverzeichnis abgleichen <input type="checkbox"/> Abbildungen durchgehen <input type="checkbox"/> Verweise im Fließtext nachprüfen <input type="checkbox"/> Formale Vorgaben beachten <input type="checkbox"/> typographische Feinheiten klären <input type="checkbox"/> Korrektur lesen lassen
18	19

*Abgabe *Präsentation	*Präsentation
<p>Was ist bei der Abgabe der Arbeit zu beachten?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Abgabefrist und Abgabeort (Öffnungszeiten im Infopoint beachten) <input type="checkbox"/> Art der vorgegebenen Bindung beachten (bei Abschlussarbeiten fester Einband) <input type="checkbox"/> Anzahl der abzugebenden Exemplare und Datenträger <input type="checkbox"/> Eidesstattliche Erklärung unterschreiben <p>Wie ist die Präsentation aufgebaut?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Begrüßung <input type="checkbox"/> Vorstellung <input type="checkbox"/> Thema und Grund der Präsentation <input type="checkbox"/> Verlauf und Organisatorisches <input type="checkbox"/> Hauptteil des Vortrages <input type="checkbox"/> Zusammenfassung <input type="checkbox"/> Dank und Eröffnung zur Diskussion <p>Wie fängt man eine Präsentation an?</p> <p>Zu Beginn der Präsentation sollte das Interesse des Publikums geweckt werden. Dies wird am besten mit einem Aufhänger erreicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zitat oder Motto ▶ Problembeschreibung ▶ provokante These oder Fragestellung ▶ widersprüchliche Aussage ▶ aktuelles Ereignis 	<p>Was muss bei der Foliengestaltung berücksichtigt werden?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Übersichtlichkeit, durch blockartiges Schreiben <input type="checkbox"/> stichwortartige Formulierungen und keine langen Texte <input type="checkbox"/> jede Folie mit einer Überschrift versehen <input type="checkbox"/> jede längere Information sollte visualisiert werden <input type="checkbox"/> auf Lesbarkeit (ca. 7 Meter Abstand) achten <input type="checkbox"/> Farben sparsam und mit Sinnzusammenhang verwenden <input type="checkbox"/> jede Folie sollte mindestens 90 Sekunden zu sehen sein <p>Worauf ist beim Präsentieren zu achten?</p> <p>Blickkontakt → gelegentlich die Zuhörer anschauen</p> <p>Körper → Beine fest auf den Boden stellen; Rücken gerade; Kopf nach oben</p> <p>Gestik → Hände und Arme verstärken Aussagen; Unsicherheiten und Verlegenheitsgesten sind zu meiden</p> <p>Mimik → ein ernst gemeintes Lächeln lockert die Stimmung</p> <p>Lautstärke → Lautstärke der Umgebung anpassen; lautes und leises Reden verleiht Worten Ausdruck</p> <p>Pausen → durch Pausen können Aussagen wirken und das Gesprochene gegliedert werden</p> <p>Wegweiser → Orientierungspunkte zum jeweilig aktuellen Stand im Vortrag erleichtern das Zuhören</p>

10. Fazit und Ausblick

Wissenschaftliches Schreiben ist Arbeit. Es ist ein Lernprozess, welcher Zeit benötigt. Doch haben heutige Studierende diese nicht. Vor allem haben sie auch nicht die Zeit, sich in dicke Fachbücher einzulesen, welche das Thema des wissenschaftlichen Arbeitens erklären. Denn diese Literatur ist so detailliert und umfangreich, dass sie viele Studierende abschreckt. Hinzu kommt, dass schon für das eigentliche Thema der Abschlussarbeit genügend Materialien durchgearbeitet werden müssen und so keine Motivation besteht sich freiwillig in diesem Themengebiet einzuarbeiten.

Deshalb und aus Angst davor einen riesigen Berg allein bezwingen zu müssen, gibt es immer wieder Probleme beim Verfassen einer Abschlussarbeit. Weitere Gründe für das Verzweifeln an wissenschaftlichen Texten haben sich in dieser Arbeit herauskristallisiert. Dabei sind die größten Kernprobleme die Zeitplanung, Schreibblockaden und das Zitieren.

Generell ist die Abschlussarbeit ein wichtiger Schritt im Leben von Studierenden. Und das wissen sie auch, deshalb macht es ihnen Angst zu Versagen. An den Hochschulen wird diese Angst nicht besprochen. Trockene Seminare zum Thema wissenschaftliches Arbeiten sind hier gang und gäbe. Es werden formale Inhalte vermittelt, aber das diese Vorgaben bei jedem Betreuer anders sind, wird nicht besprochen. Anreize, wie beispielsweise ein Thema kreativ generiert werden kann, gibt es in solchen Seminaren nicht.

Um den Studierenden der Hochschule Merseburg die Angst vor dem großen Ungewissen zu nehmen, ist in dieser Arbeit ein Leitfaden entstanden. Er enthält kompakte Informationen für jede Arbeitsphase und ist durch praktische Checklisten untermauert. Die Studierenden bekommen einen Gesamteinblick für das wissenschaftliche Arbeiten und können dadurch bestenfalls abschätzen, wie sie zum Beispiel ihre Zeitplanung gestalten können.

Der Leitfaden ist dabei eine Orientierungshilfe. Er behandelt nicht alle Situationen, welchen beim Schreiben auftreten können. Dennoch ist er ein guter erster Schritt, um Kenntnisse beim wissenschaftlichen Arbeiten zu erweitern oder aufzufrischen. Er ist dabei sowohl für Seminararbeiten, als auch für Abschlussarbeiten ein guter Wegbegleiter.

Gerade durch sein handliches Format, welches individuell angepasst werden kann, ist er ideal geeignet.

Der Autor dieser Arbeit ist der Meinung, dass das Thema des wissenschaftlichen Arbeitens oft nur aus der Sicht der Wissenschaft gesehen wird. Wie es jedoch den Studierenden mit ihren Problem geht, wird verschwiegen.

Aus dieser Arbeit geht zudem hervor, dass gerade was Literaturverwaltungsprogramme betrifft Handlungsbedarf, im Umgang damit, besteht. Ein praktisches Seminar in der Hochschulbibliothek wäre hier eine gute Möglichkeit, sich dieser Anwendung zu nähern.

Generell ist das wissenschaftliche Arbeiten eine Herausforderung für jeden Studierenden. Das soll es auch sein, denn durch eine Abschlussarbeit wird auch das eigenständige, systematische Arbeiten geschult. Gerade nach einem Abschluss ist dies im Berufsleben von Vorteil.

Literaturverzeichnis

Balzert, Helmut/ Schäfer, Christian/ Schröder, Marion/ Kern, Uwe (2008): Wissenschaftliches Arbeiten. Wissenschaft, Quellen, Artefakte, Organisation, Präsentation. Herdecke, Witten: W3L GmbH

Bänsch, Axel (2003): Wissenschaftliches Arbeiten. Seminar- und Diplomarbeiten. 8. durchgesehene und erweiterte Auflage. München: Oldenbourg Wissenschaftsverlag GmbH

Berger-Grabner, Doris (2016): Wissenschaftliches Arbeiten in den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften. Hilfreiche Tipps und praktische Beispiele. 3. Auflage. Krems: Springer Fachmedien Wiesbaden

Boeglin, Martha (2007): Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt. Gelassen und effektiv studieren. München: Wilhelm Fink Verlag

Bohl, Thorsten (2008): Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozesse, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr... . 3. Auflage, Weinheim und Basel: Beltz Verlag

Burchert, Heiko/ Sohr, Sven (2005): Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens. Eine anwendungsorientierte Einführung. 2., aktualisierte und ergänzte Auflage. München: Oldenbourg Wissenschaftsverlag GmbH

Dahinden, Urs/ Sturzenegger, Sabina/ Neuroni, Alessia C. (2006): Wissenschaftliches Arbeiten in der Kommunikationswissenschaft. 1. Auflage. Bern, Stuttgart, Wien: Haupt Verlag

Eco, Umberto (2010): Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. 13., unveränderte Auflage der deutschen Ausgabe. Wien: Facultas Verlags- und Buchhandels AG

Ernst, Wiebke / Jetzkowitz, Jens / König, Matthias / Schneider, Jörg (2002): Wissenschaftliches Arbeiten für Soziologen. München, Wien, Oldenbourg: Oldenbourg Wissenschaftsverlag GmbH

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2008): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 3., überarbeitete Auflage. Paderborn: Verlag Ferdinand Schöningh GmbH & Co. KG

Franck, Norbert/ Stary, Joachim (2009): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 15. Auflage. Paderborn: Verlag Ferdinand Schöningh GmbH & Co. KG

Hagenloch, Thorsten (2010): Die Seminar- und Bachelorarbeit im Studium der Wirtschaftswissenschaften. Ein kompakter Ratgeber. Norderstedt: Books on Demand GmbH

Karmasin, Matthias/ Ribing, Rainer (2007): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. 5., aktualisierte Auflage. Wien: Facultas Verlags- und Buchhandels AG

Kotthaus, Jochem (2014): FAQ Wissenschaftliches Arbeiten. Für Studierende der sozialen Arbeit. Opladen, Toronto: Verlag Barbara Budrich

Lehmann, Günther (2009): Anfertigen von wissenschaftlichen Arbeiten im pädagogischen Studien- und Wissenschaftsbetrieb. Ein Leitfaden für Lehramtsstudenten, Referendare und Doktoranden. Augsburg: Brigg Pädagogik

Niederhauser, Jürg/ Dudenredaktion (2015): Die schriftliche Arbeit. Von der Ideenfindung bis zur fertigen Arbeit. Für Schule, Hochschule und Universität. 2., aktualisierte und überarbeitete Auflage. Berlin: Dudenverlag

Oehrich, Marcus (2015): Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben. Schritt für Schritt zur Bachelor- und Master-Thesis in den Wirtschaftswissenschaften. Berlin, Heidelberg: Springer-Verlag

Internetquellen:

Böhner, Dörte/ Stöber, Thomas/ Teichert, Astrid (2015): Softwarevergleich Literaturverwaltung. Technische Universität München. 5. Aktualisierung von Lemke, Dorothea/ Votteler, Jana/ Ladisch, Michael/ Frauenrath, Patrick URL: <https://mediatum.ub.tum.de/doc/1271693/1271693.pdf> [Stand: 18.07.17].

Die Bachelorarbeit (2015): Die Bachelorarbeit: Zuerst das Thema oder der Betreuer? URL: <http://www.die-bachelorarbeit.de/magazin/herangehensweise-an-die-bachelorarbeit-zuerst-das-thema-oder-der-betreuer/> [Stand: 18.07.17].

Die Bachelorarbeit (2016): Wo soll ich die Bachelorarbeit schreiben? URL: <http://www.die-bachelorarbeit.de/magazin/an-welchem-ort-schreibe-ich-am-besten-meine-bachelorarbeit/> [Stand: 18.07.17].

Geschka, Horst Kreativitätstechniken. Gezielt Innovationsideen generieren oder Problemlösungen erarbeiten. URL: <http://geschka.de/fileadmin/Downloads/Vertiefungen/Kreativitaetstechniken.pdf> [Stand: 18.07.17].

Hochschule Merseburg (2017): Bibliothek. Benutzung URL: <https://www.hs-merseburg.de/bibliothek/benutzung/> [Stand: 18.07.17].

Humpert, Nadine (2010): Einführung in wissenschaftliches Arbeiten.
URL: <https://www.hf.uni-koeln.de/data/eso24/File/Reader%20zum%20wissenschaftlichen%20Arbeiten.pdf> [Stand: 10.07.17].

Institut für Urheber-und Medienrecht (2003): Urheberrechtsgesetz URL: http://www.urheberrecht.org/law/normen/urhg/2003-09-13/text/bgbl_I_1774_01_07_p64-69.php [Stand: 18.07.17].

Juraforum (2017): Plagiat URL: <http://www.juraforum.de/lexikon/plagiat#plagiatsformen> [Stand: 18.07.17].

Korrektur + Lektorat (2016): Forschungsfrage: Wie formuliere ich eine Hypothese richtig? URL: <http://www.korrektur-plus-lektorat.de/forschungsfrage-formulieren/> [Stand: 09.07.17]

König, Christian: Wissenschaftliche Literatur – Typen und Aufnahme URL: <http://www.uni-regensburg.de/philosophie-kunst-geschichte-gesellschaft/neuere-geschichte/medien/koenig/literaturaufnahmee.pdf> [Stand: 18.07.17].

Mai, Jochen (2015): Brainstorming: Regeln, Methoden, Tipps.
URL: <http://karrierebibel.de/brainstorming/> [Stand: 18.07.17].

Noack, Karsten: Hilfe! Wo ist mein Kreativteam? Kreativitätstechniken für Einzelkämpfer.
URL: <http://www.karstennoack.de/kreativitaetstechniken-fuer-einzelkaempfer-coaching-berlin/> [Stand: 18.07.17].

Schulz, Marisa (2012): Brainstorming ist Bullshit.
URL: <http://www.zeit.de/campus/2012/06/kreativitaet-ideen-tipps/seite-2> [Stand: 18.07.17].

Statistik-Portal statista:

URL: <https://de.statista.com/statistik/daten/studie/165267/umfrage/hochschulabschluss-bachelor-und-master-seit-2000/> [Stand: 18.07.17].

Thesius (2015): Zeitplan – Plane Deine Bachelorarbeit!
URL: <https://www.thesius.de/blog/articles/zeitplan-bachelorarbeit/> [Stand: 18.07.17].

Twago (2011): Der perfekte Arbeitsplatz – Gesund und mit Spaß durch den Büroalltag URL: <https://www.twago.de/blog/arbeitsplatz-perfekt/> [Stand: 18.07.17].

Wissenschaftliches-Arbeiten.org: Die deutsche Zitierweise URL: <https://www.wissenschaftliches-arbeiten.org/zitieren/deutsche-zitierweise.html> [Stand: 18.07.17].

Anhang 1

Verwertungsrechte

§ 15 Allgemeines

(1) Der Urheber hat das ausschließliche Recht, sein Werk in körperlicher Form zu verwerten; das Recht umfaßt insbesondere

1. das Vervielfältigungsrecht (§ 16),
2. das Verbreitungsrecht (§ 17),
3. das Ausstellungsrecht (§ 18).

(2) Der Urheber hat ferner das ausschließliche Recht, sein Werk in unkörperlicher Form öffentlich wiederzugeben (Recht der öffentlichen Wiedergabe). Das Recht der öffentlichen Wiedergabe umfaßt insbesondere

1. das Vortrags-, Aufführungs- und Vorführungsrecht (§ 19),
2. das Recht der öffentlichen Zugänglichmachung (§ 19a),
3. das Senderecht (§ 20),
4. das Recht der Wiedergabe durch Bild- oder Tonträger (§ 21),
5. das Recht der Wiedergabe von Funksendungen und von öffentlicher Zugänglichmachung (§ 22).

(3) Die Wiedergabe ist öffentlich, wenn sie für eine Mehrzahl von Mitgliedern der Öffentlichkeit bestimmt ist. Zur Öffentlichkeit gehört jeder, der nicht mit demjenigen, der das Werk verwertet, oder mit den anderen Personen, denen das Werk in unkörperlicher Form wahrnehmbar oder zugänglich gemacht wird, durch persönliche Beziehungen verbunden ist.

Anhang 2

Suchfilter

Suchen Füllen Sie das Formular aus, stellen Sie ggf. weitere Optionen ein und starten die Suche mit einem Klick auf die Schaltfläche **Suchen**.

[ALL] Alle Wörter und

[PER] Person, Autor und

[TIT] Titel (Stichwort) und

[SHA] Serie, Zeitschrift (Stichwort)

sortiert nach

Erscheinungsjahr zum Beispiel: 1948-1980 oder 1976- oder 1955

Sprache

Land

unscharfe Suche

Materialart

<input checked="" type="checkbox"/> Bücher	<input checked="" type="checkbox"/> Briefe	<input checked="" type="checkbox"/> Musikalien
<input checked="" type="checkbox"/> Zeitschriften/Serien (ohne Online-Zeitschr.)	<input checked="" type="checkbox"/> Filme, Videos, etc.	<input checked="" type="checkbox"/> Tonträger
<input checked="" type="checkbox"/> Online-Zeitschriften	<input checked="" type="checkbox"/> Bilder	<input checked="" type="checkbox"/> Datenträger
<input checked="" type="checkbox"/> Online Ressourcen (ohne Zeitschr.)	<input checked="" type="checkbox"/> Kartenmaterial	<input checked="" type="checkbox"/> Mikroformen
<input checked="" type="checkbox"/> Aufsätze	<input checked="" type="checkbox"/> Manuskripte	<input checked="" type="checkbox"/> Anderes Material

Anhang 3

Hochschule Merseburg
University of Applied Sciences



Fachbereich Wirtschaftswissenschaften und Informationswissenschaften
Studiengang Informationsdesign und Medienmanagement

Masterarbeit

Wissenschaftliches Schreiben

Ein Leitfaden für Studierende an der Hochschule Merseburg

Erstbetreuer Prof. Dr. Ing. Monika Trundt

Zweitbetreuer Lucas Koch

Abgabetermin: 20. Juli 2017

eingereicht von

Antonia Richert

Matrikel: 18760

Merseburg, 20. Juli 2017

Anhang 4

Masterarbeit
Hochschule Merseburg

Wissenschaftliches Schreiben

Ein Leitfaden für Studierende
an der Hochschule Merseburg

Fachbereich

Wirtschaftswissenschaften und
Informationswissenschaften

Studiengang

Informationsdesign und
Medienmanagement

eingereicht bei

Prof. Dr. Ing. Monika Trundt
Lucas Koch

vorgelegt von

Antonia Richert
Matrikel 18760

Merseburg, 20. Juli 2017

Anhang 5

alpha-numerische Gliederung

A. Einleitung

B. Hauptteil

I. Kapitel

1. Unterkapitel

1.1

1.2

2. Unterkapitel

2.1

2.2

II. Kapitel

1. Unterkapitel

1.1

1.2

2. Unterkapitel

2.1

2.2

C. Fazit

Anhang 6

numerische Gliederung

1. Einleitung

2. Kapitel

1.1 Unterkapitel

1.1.1

1.1.2

3. Kapitel

2.1 Unterkapitel

2.1.1

2.2.1

4. Fazit

Eidesstattliche Erklärung

Ich versichere, dass ich die Arbeit selbstständig angefertigt, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt und alle wörtlichen und sinngemäßen Entlehnungen deutlich als solche gekennzeichnet habe.

Merseburg, 20. Juli 2017