

Kristina Folz / Detlef Jürgen Brauner

Studi-SOS

Erste Hilfe fürs wissenschaftliche Arbeiten
Seminararbeit – Bachelorarbeit – Masterarbeit

3. Auflage



EWP

Edition Wissenschaft & Praxis

Kristina Folz / Detlef Jürgen Brauner

STUDI-SOS

Kristina Folz / Detlef Jürgen Brauner

Studi-SOS

Erste Hilfe fürs wissenschaftliche Arbeiten
Seminararbeit – Bachelorarbeit – Masterarbeit

3. Auflage



Edition Wissenschaft & Praxis

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

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

Umschlag: © Dmitry Kovalchuk – istockphoto

Alle Rechte vorbehalten

© 2024 Edition Wissenschaft & Praxis
bei Duncker & Humblot GmbH, Berlin

Druck: Prime Rate Kft., Budapest, Ungarn
Gedruckt auf FSC-zertifiziertem Papier

ISBN 978-3-89673-808-0 (Print)
ISBN 978-3-89644-330-4 (E-Book)

www.duncker-humblot.de

Inhalt

Abbildungen.....	11
Tabellen.....	12
1 Vorwort	13
2 Arbeitsschritte: vom ersten Gedanken zur fertigen Thesis.....	17
Gleich loslegen oder erst mal einlesen?	18
Die Arbeitsschritte im Detail.....	22
3 Zeitmanagement	31
Grundsätzliches: das Pareto-Prinzip (80-20-Regel).....	32
ALPEN-Technik	33
ABC-Analyse	34
Die Eisenhower-Methode	35
Belohnung ist wichtig.....	37
Zeitfresser erkennen und vermeiden	37
SOS-Tipps „Zeitmanagement“	44
4 Wie wähle ich ein Thema aus?	45
Selbst gewählt oder ausgeschrieben?	45
Kriterien für eine gute Themenwahl.....	46
Vom groben Thema zur Forschungsfrage	50
SOS-Tipps „Wie wähle ich ein Thema aus?“	57
Exkurs: Die Abschlussarbeit im Unternehmen schreiben	59

5	Literaturrecherche	63
	Literatur im Internet finden	63
	Onlinerecherche – aber richtig!	69
	Literaturrecherche jenseits des Internets	72
	Wie komme ich an Literatur heran?	73
	SOS-Tipps „Literaturrecherche“	74
6	Literaturauswahl	77
	Woran erkenne ich, welche Quellen ergiebig sind?	77
	Was darf ich überhaupt als Quelle benutzen?	80
	Wie viele Quellen brauche ich?	81
	SOS-Tipps „Literaturauswahl“	82
7	Richtig lesen.....	83
	Zielgerichtet lesen	83
	In jedem Fall wichtig: die nötige Distanz wahren.....	86
	Richtig Notizen machen	87
	Richtig exzerpieren	88
	Das Drumherum: optimale Lesebedingungen	91
	Konzentrationschwierigkeiten?	91
	SOS-Tipps „Richtig lesen“	93
8	Literatur ordnen – ein Metasystem	95
	Baustein 1 – Literatur recherchieren: doppelte Suche vermeiden.....	95
	Baustein 2 – Literatur benennen: bibliografische Daten erfassen.....	96
	Baustein 3 – Informationen aus dem Text verarbeiten	96
	Baustein 4 – Bearbeitungsstand festhalten.....	97

Baustein 1: Literaturrecherche	98
Baustein 2, 3 und 4: ausgeliehene Literatur, wichtige Passagen und Bearbeitungsstand	98
SOS-Tipps „Literatur ordnen – ein Metasystem“	100
9 Der Aufbau der Arbeit	101
Seitenzahlen	101
Deckblatt	102
Der Titel Ihrer Arbeit	102
Was steht in der Einleitung?	104
Was steht im Hauptteil?	107
Was steht im Schlussteil?	109
Literaturverzeichnis	110
Anhang	110
Ehrenwörtliche Erklärung bzw. eidesstattliche Erklärung	110
SOS-Tipps „Der Aufbau der Arbeit“	111
10 Gliederung: Tipps für einen gelungenen Aufbau	113
Gerüst einer Gliederung	114
Was macht eine gute Gliederung aus?	115
An Mustern orientieren	117
Den roten Faden erkennen	121
Übersicht: Aufbaumuster	123
SOS-Tipps „Gliederung“	124
11 Experteninterviews	125
Schnell und unkompliziert?	125
Wie gehe ich bei einem Experteninterview vor?	126
Die passenden Ansprechpartner	127
Der Interviewleitfaden	129

Das Gespräch.....	132
Protokollierung	138
SOS-Tipps „Experteninterviews“	141
12 Test: Welcher Schreibtyp bin ich?	143
13 Das Schreiben.....	149
Die richtige Argumentation	149
Wissenschaftlicher Sprachstil	151
SOS-Tipps „Das Schreiben“	161
14 Musterformulierungen	163
Einleitung.....	163
Hauptteil.....	167
Fazit.....	170
15 Richtig zitieren	173
Wissenschaftlich arbeiten heißt belegen	173
Kann man aus Versehen plagieren?.....	174
Wie zitiert man richtig?	176
Sonderfälle des Zitierens	180
SOS-Tipps „Richtig zitieren“	183
16 Das Literaturverzeichnis.....	185
Unverbindliche Richtlinien.....	185
Einteilung eines Literaturverzeichnisses	185
Korrekte Literaturangaben – unser Vorschlag	186
Exkurs: Die APA-Richtlinien	195
APA: Was ist das überhaupt?	195
So zitieren Sie nach den APA-7-Richtlinien	197

17	Tipps gegen Aufschieberitis	201
	Bestandsaufnahme.....	202
	Woran hängt es? Individuelle Tricks und Tipps	204
18	Schreibblockaden überwinden	217
	Woran hängt es? Individuelle Tricks und Tipps	217
	Generelle Techniken gegen Schreibblockaden.....	221
19	Was, wenn die Zeit nicht reicht?	229
20	Bewertungskriterien einer Abschlussarbeit.....	233
21	Checklisten	243
	Was muss ich mit meiner Betreuungsperson klären?	243
	Wo finde ich Literatur? Datenbanken, Suchmaschinen und Co.....	245
	Woran erkenne ich gute Literatur?	250
	Woran erkenne ich seriöse Internetquellen?.....	251
	Qualitätscheck Literaturverzeichnis	252
	Habe ich an alles gedacht?	256
22	Muster – Hier ist Spicken erlaubt	259
	Musterdeckblatt.....	260
	Muster einer eidesstattlichen Erklärung	261
	Muster eines Sperrvermerks	262
	Muster eines Interviewleitfadens.....	263
	Muster für korrektes Zitieren.....	266
23	Kopiervorlagen	269
	Exzerpiersystem Variante 1	269
	Metasystem: Literatur ordnen.....	271
	To-do-Liste	272

Bestandsaufnahme Ressourcen – Ihr „Werkzeugkoffer“	273
Eisenhower-Matrix.....	276
24 Glossar.....	277
25 Hier finden Sie Hilfe beim Schreiben	281
26 Über uns	285
27 Verwendete Literatur.....	287
Printpublikationen.....	287
Onlinequellen.....	291
Stichwortverzeichnis.....	293

Abbildungen

Abb. 1: Erfolgsfaktor Zeiteinteilung.....	22
Abb. 2: Mindmap zum Thema „Nachsitzen als Disziplinarmaßnahme“	23
Abb. 3: 80 zu 20 – das Pareto-Prinzip (twinlili – Pixelio.de).....	32
Abb. 4: Die Eisenhower-Methode.....	36
Abb. 5: Zeitfressern auf der Spur.....	38
Abb. 6: Beim Stöbern finden Sie Anregungen	50
Abb. 7: Nutzen Sie wissenschaftliche Suchmaschinen statt Google und Co.	64
Abb. 8: Suchmaske des KVK – Ausschnitt	66
Abb. 9: Volltitelanzeige im KVK	67
Abb. 10: Vom einen zum anderen – das Schneeballsystem	72
Abb. 11: Wegweiser finden Sie auch im Text.....	79
Abb. 12: Sie müssen nicht jede Publikation zum Thema kennen	81
Abb. 13: Einfach durchblättern	84
Abb. 14: Markieren Sie wichtige Textstellen	85
Abb. 15: Verzetteln Sie sich nicht.	85
Abb. 16: Gehen Sie stets kritisch mit Texten um!	86
Abb. 17: Verwenden Sie verschiedene Farben	87
Abb. 18: Fassen Sie wichtige Informationen in eigenen Worten zusammen.....	89
Abb. 19: Macht Sie das Lesen müde?.....	91
Abb. 20: Bücherstapel mit System – auch eine Sortier-Möglichkeit.....	97
Abb. 21: Beispielfragen	135
Abb. 22: Einfach, aber wahr: Niemand liest gerne Schachtelsätze.	151
Abb. 23: Wenn nicht jetzt, wann dann?.....	201
Abb. 24: Die Pomodoro-Technik ist eine bewährte Zeitmanagement- Methode.....	205
Abb. 25: Bringen Sie Abwechslung in Ihren Alltag!.....	207
Abb. 26: Aufwärmen ist auch für das Gehirn wichtig	209

Abb. 27: Ablenkungsfalle Internet.....	212
Abb. 28: Wenn Dozentengespräche demotivieren	213
Abb. 29: Viele Studis kennen Schreibhemmungen.....	217
Abb. 30: Die Aussicht auf eine schöne Belohnung motiviert	220
Abb. 31: Cluster: „Einführung der 4-Tage-Woche in der Metallbranche“	221
Abb. 32: Beispiel für einen Assoziationsfächer.....	222
Abb. 33: Beispiel für einen Assoziationskreis.....	222
Abb. 34: In ungezwungener Atmosphäre formuliert es sich oft besser.	224
Abb. 35: Ein schlechter Text ist besser als gar keiner!.....	225
Abb. 36: Endspurt!	229
Abb. 37: Endlich geschafft	231

Tabellen

Tab. 1: Zeiteinteilung acht Wochen – ein Vorschlag	19
Tab. 2: Zeiteinteilung sechs Monate – ein Vorschlag	20
Tab. 3: Ihr Zeitplan.....	21
Tab. 4: Themeneingrenzung – Formulierungsbeispiele.....	53
Tab. 5: Exzerpiersystem.....	90
Tab. 6: Numerische und alphabetische Gliederungsformen	114
Tab. 7: Übersicht möglicher Aufbaumuster	123
Tab. 8: Experteninterview – Fragetypen und Beispiele.....	137
Tab. 9: Gendervarianten – Vor- und Nachteile.....	155

1 Vorwort

Studieren ist etwas Tolles: Man lernt neue Menschen und neue Orte kennen. Man beschäftigt sich mit den Themen, die einen (im besten Fall) fachlich und persönlich interessieren. Man geht erste Schritte in Richtung Berufsleben, lernt, auf eigenen Beinen zu stehen und reift – ganz nebenbei – in seiner Persönlichkeit. So die Idealvorstellung.

Doch selbst wenn all das zutrifft, ist das Studium nicht nur „Zuckerschlecken mit Mensaparty“. Zeit- und Prüfungsdruck sind oft groß. Viele Studis haben randvolle Stundenpläne, die wenig Raum für Freizeit lassen. Und dann ist da noch das wissenschaftliche Arbeiten: regelmäßige Studien- und Seminararbeiten – und natürlich die Abschlussarbeit.

Das stellt Studierende vor zahlreiche Fragen:



Was wird von mir erwartet? Wie finde ich ein Thema? Wie viel muss ich lesen? Was muss ich beim Schreiben beachten? Was mache ich, wenn ich eine Schreibblockade habe? Und wie ging das doch gleich mit dem Zitieren?

In diesem Ratgeber finden Sie Antworten auf diese und viele weitere Fragen rund ums wissenschaftliche Arbeiten. Dabei legen wir großen Wert auf Praxisnähe. Sie sollen nicht stundenlang nach dem passenden Kapitel suchen müssen, sondern **schnell Antworten auf dringende Fragen** bekommen.

Deswegen finden Sie in diesem Buch zahlreiche Beispiele, viele SOS-Tipps, Checklisten, ein ausführliches Stichwortverzeichnis und auflockernde Abbildungen. Die wichtigsten Informationen sind außerdem gefettet. Wir hoffen, dass Ihnen das Lesen nicht nur neue Erkenntnisse beschert, sondern auch ein bisschen Freude macht.

Kristina Folz, M. A.

Dr. Detlef Jürgen Brauner

Wie ist das Buch aufgebaut?

In diesem Leitfaden finden Sie zahlreiche Tipps, wie Sie Ihre Seminararbeit oder Ihre Thesis möglichst stressfrei meistern können – auch wenn Sie bereits (im wahrsten Sinne des Wortes) mitten in der Arbeit stecken. Wir zeigen Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie bei der Arbeit vorgehen können:

Sie erfahren, welche **Arbeitsschritte** Sie wann erledigen sollten (Kapitel 2). Kapitel 3 widmet sich der Frage, wie Sie Ihre **Zeit sinnvoll einteilen** und **Zeitfresser** erkennen und vermeiden. Lesen Sie in Kapitel 4, wie Sie ein **Thema** finden und eingrenzen. Im anschließenden Exkurs haben wir überblickshaft zusammengefasst, was Sie bei der Entscheidung für oder gegen eine firmen-gebundene Abschlussarbeit wissen sollten. Hinweise zur Literaturrecherche erhalten Sie in Kapitel 5.

Welche Aufsätze und Bücher sind für Ihre Arbeit relevant? Dieser Frage gehen wir in Kapitel 6 nach. In Kapitel 7 stellen wir Ihnen einige **Lesetechniken** vor. Außerdem erfahren Sie, wie Sie richtig **exzerpieren** und **Notizen** machen. In Kapitel 8 widmen wir uns der Frage, wie Sie Ihre **Sekundärliteratur verwalten**, ohne dabei den Überblick zu verlieren.

Was in Ihrer Arbeit nicht fehlen darf und welche Informationen in welchen Teil Ihrer Arbeit gehören, lesen Sie in Kapitel 9. In Kapitel 10 geht es um die sinnvolle **Gliederung** Ihres Hauptteils und wie Sie dabei strategisch vorgehen können. Die beliebte Methode des **Experteninterviews** ist Gegenstand von Kapitel 11. Machen Sie den Test: Erfahren Sie, welcher **Schreibtyp** Sie sind und wie Sie Ihr individuelles Schreibverhalten optimieren können (Kapitel 12). Tipps zum richtigen **Argumentieren** und eine Vielzahl an **Formulierungs-Bausteinen** finden Sie in den Kapiteln 13 und 14. Den (oft leidigen) **Formalia** des wissenschaftlichen Arbeitens (Zitieren, Literaturverzeichnis) sind die Kapitel 15 und 16 gewidmet. Neu ist ein Überblick über die APA-7-Standards im Anschluss an Kapitel 16.

Falls Sie akute Probleme haben, helfen Ihnen möglicherweise die Tipps gegen **Aufschieberitis/Prokrastination** in Kapitel 17 und gegen **Schreibblockaden** in Kapitel 18. Und wenn alles nichts hilft und Sie **einfach nicht fertig werden**? Dann geben wir Ihnen in Kapitel 19 einige wertvolle Hinweise. In Kapitel 20 sind die **Bewertungskriterien** für eine wissenschaftliche Arbeit tabellarisch zusammengefasst, sodass Sie genau nachvollziehen können, an welchen Stellen Sie bereits volle Punktzahl bekommen und wo es noch Verbesserungsbedarf gibt.

In Kapitel 21 finden Sie sechs **Checklisten**, die Sie individuell abhaken können: Was muss ich im Laufe der Arbeit mit meiner Betreuungsperson¹ klären? Wo finde ich gute Literatur? Woran erkenne ich gute Literatur? Was macht eine seriöse Internetquelle aus? Woran erkenne ich, dass mein Literaturverzeichnis gut und umfassend ist?

Die „**Habe ich an alles gedacht?**“-Checkliste umfasst alle Arbeitsschritte vom Anmelden bis zur Abgabe. Spätestens wenn Sie alle Punkte darin abgehakt haben, dürfen Sie sich kräftig auf die Schulter klopfen.

Damit Sie sich an einem Beispiel orientieren können, finden Sie in Kapitel 22 diverse **Muster für einzelne Bestandteile Ihrer Arbeit**. In Kapitel 23 haben wir sieben Kopiervorlagen für Sie zusammengestellt, die Sie auch mithilfe eines entsprechenden QR-Codes herunterladen können.

In einem Glossar erläutern wir die wichtigsten Fachbegriffe, die im Buch mit einem „(?)“ markiert sind. Abschließend finden Sie eine Liste ausgewählter Hochschulen, die Schreibwerkstätten und Ähnliches anbieten, Informationen zu uns und ein Stichwortverzeichnis zum schnellen Nachschlagen.

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



Den wichtigsten Tipp vorab: Machen Sie sich nicht zu viele Gedanken! Auch wenn die Arbeit anfänglich wie ein unüberwindliches Hindernis wirkt, ist letztlich alles nur halb so wild. Mit ein bisschen Disziplin, Geduld und diesem Survivalguide fürs wissenschaftliche Arbeiten kann gar nichts schiefgehen.²

Viel Spaß mit diesem Buch und viel Erfolg bei Ihrer Thesis oder Hausarbeit!

¹ Wir möchten dieses Buch einerseits gut lesbar halten, andererseits geschlechtergerecht formulieren. Nach Möglichkeit versuchen wir daher, genderneutral zu schreiben. An manchen Stellen müssten wir sehr sperrige Formulierungen wählen. Das wollen wir nicht. Deshalb haben wir uns dafür entschieden, zwischen verschiedenen Gendervarianten abzuwechseln. Unabhängig davon, ob wir das generische Maskulinum oder das generische Femininum einsetzen: Wir meinen immer alle (selbstverständlich auch nicht-binäre) Geschlechteridentitäten.

² Grafik „Rettungsring“ von Dmitry Kovalchuk – iStock.