

## Vorwort

Seit rund 15 Jahren betreue ich Studierende im Rahmen der [Diplomwerkstatt](#) im Einzelcoaching dabei, wissenschaftliche Arbeiten zu schreiben. Meist sind das Abschlussarbeiten und häufig liegen die Probleme nicht im Fachlichen, sondern in der Herangehensweise, der richtigen *Struktur*, effizienten *Recherche*, korrektem *Zitieren* etc.

Dasselbe Ziel, nur für mehr Menschen erschwinglich und in einem immer und überall zugreifbaren Online-Format, verfolgt die [WeKnow Studienwerkstatt](#), die kostenlose Tutorials, Kompaktkurse zu Themen wie *Format* oder *Zitieren* oder gleich einen ganzen, Arbeit begleitenden 12-Wochen Kurs anbietet.

Zwar bieten Hochschulen selbst häufig Hilfestellungen dazu an, **was** sie von den Studierenden erwarten, aber **wie** diese das dann umsetzen sollen, bleibt meist außen vor. Das vorliegende Skript bietet eine Einführung in die praktische Umsetzung ausgewählter Thematiken, die sich aus der Erfahrung der Autorin als Leiterin der Diplomwerkstatt als Knackpunkte bei der Bearbeitung wissenschaftlicher Themen ergeben haben. Aufgrund des beschränkten Umfangs wird auf spezielle [Literatur](#) verwiesen sowie auf die Möglichkeit, sich bei größeren Problemen an die Diplomwerkstatt wegen eines Coachings zu wenden.

## Aus dem Inhalt:

- 📖 Ein Thema muss her.
- 📖 Wie wird aus dem Titel eine Gliederung?
- 📖 Was ist ein Roter Faden?
- 📖 Wie macht Word, was ich will?
- 📖 Tipps zur Recherche.
- 📖 Schreiben leichtgemacht.

## Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS.....	II
ABBILDUNGSVERZEICHNIS.....	II
1 EIN THEMA MUSS HER.....	1
2 WIE WIRD AUS DEM TITEL EINE GLIEDERUNG?.....	3
3 WAS IST EIN ROTER FADEN? .....	5
4 WIE MACHT WORD, WAS SIE WOLLEN? .....	6
5 TIPPS ZUR RECHERCHE .....	10
6 SCHREIBEN LEICHT GEMACHT: EINE FRAGE DER PLANUNG.....	11
7 ÜBER DIE AUTORIN .....	12

## Abbildungsverzeichnis

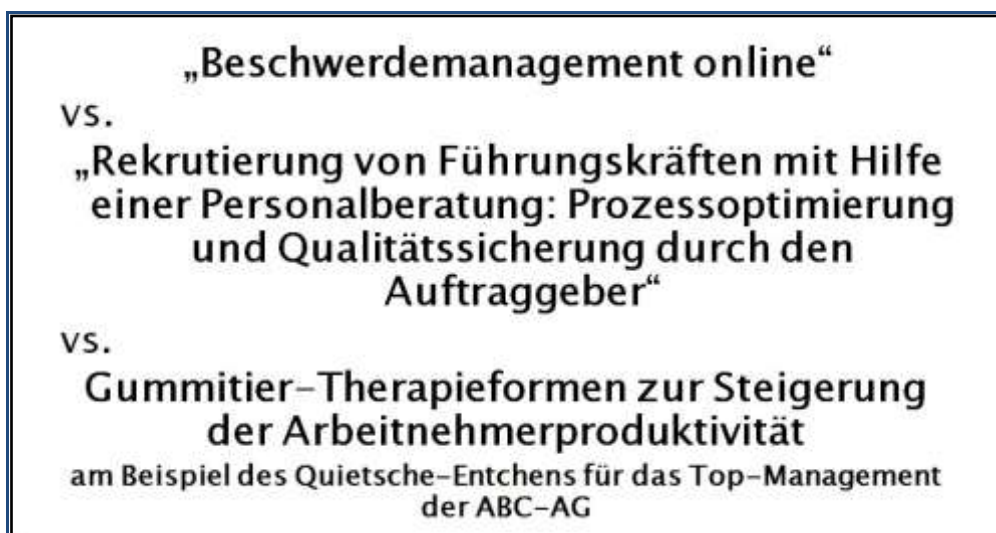
ABBILDUNG 1: VERSCHIEDENE TITEL EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT .....	1
ABBILDUNG 2: GROBSTRUKTUR EINER ARBEIT.....	3
ABBILDUNG 3: FEINSTRUKTUR EINER ARBEIT .....	4
ABBILDUNG 4: SEITE EINRICHTEN (WORD 2013).....	6
ABBILDUNG 5: KOPF- UND FUßZEILE: SEITENZAHLFORMAT BEARBEITEN .....	6
ABBILDUNG 6: FORMATVORLAGEN .....	7
ABBILDUNG 7: FORMATVORLAGE ÄNDERN.....	8
ABBILDUNG 8: GLIEDERUNG (NOCH WORD XP, FÜR TRADITIONALISTEN) .....	9

## 1 Ein Thema muss her

Der Titel der Abschlussarbeit ist richtungsweisend für deren Inhalt. Diese eigentlich triviale Erkenntnis wird in vielen Arbeiten nicht beachtet. Das Thema ergibt sich dabei aus einer *Problemstellung*, für die im Rahmen der Arbeit eine *Lösung* gefunden werden soll. Mögliche Denkanstöße sollten aus den Studienschwerpunkten, persönlichen Interessen und den Vorlieben des ausgewählten Dozenten ergehen. Bei letzterem Punkt ist zu beachten, dass man es sich in beiden Extremen schwer machen kann: Ist der Dozent völlig unwissend, so bietet er keine große Hilfe. Ist er ein Experte mit einer Reihe von eigenen Veröffentlichungen, könnte sich eine Profilneurose als Problem herausstellen, dem man als Student nicht gewachsen sein kann.

Auch sind mögliche Themen präzise so im Titel auszudrücken, dass sie *nicht zu eng oder weit eingegrenzt* sind, dass sie einen bestimmten theoretischen Rahmen vorgeben, einen bestimmten Ausschnitt der Welt ankündigen sowie die Aufgabe des Studenten klar darlegen.

Die folgenden 3 Beispiele aus der Betriebswirtschaft sollen die Unterschiedlichkeit von Titelaufbau und -inhalt zeigen:



**Abbildung 1: Verschiedene Titel einer wissenschaftlichen Arbeit**

Der erste Titel „Beschwerdemanagement online“ ist weit gefasst und bietet wenig Eingrenzungspotenzial. Ein solcher Titel muss in der Einleitung und zu Beginn der Arbeit konkretisiert werden, was dann evtl. nicht im Sinne des Dozenten ausfällt. Das nächste Beispiel dagegen zeigt, wie es auch nicht sein sollte: Zu stark eingegrenzt lässt ein Titel kaum Raum für Gliederungspunkte, zu denen man nicht sagen könnte „Und was haben die hier verloren?“ Schön ist ein Arbeitstitel, der *präzise Objekt und Zweck der Arbeit* aufzeigt und der mit einem *Untertitel* kombiniert die *Vertiefung* andeutet.

Zentral ist in diesem Zusammenhang auch die Formulierung einer Forschungsfrage: Was genau wollen Sie eigentlich im Rahmen dieser Arbeit beantworten? Daraus ergibt sich in der Regel gleich auch das Ziel der Arbeit.

### **Eigene Notizen:**

- a) Was interessiert mich?
- b) Wozu habe ich eine aktuelle Problematik im Kopf (etwa: Politikwissenschaft: Das Ende der Ära Trump.)
- c) Welcher Betreuer hat einen hilfsbereiten oder nachsichtigen Ruf?
- d) Was bringt mich beruflich in eine gute Situation bei Bewerbungen?

**Tipp:** Gucken Sie mal in unser **kostenloses Webinar** rein!  
Da wird der Zusammenhang **Titel – Thema – Forschungsfrage** erläutert!

## 2 Wie wird aus dem Titel eine Gliederung?

Aus dem Titel und seinen zentralen Begriffen ergeben sich die Inhalte der grundsätzlich formulierbaren Hauptteile der Arbeit.

Jede Arbeit beginnt mit einer **Einleitung** und endet mit einem **Fazit**. Das schließt nicht aus, dass vor die Einleitung ein Vorwort gestellt werden kann oder das Fazit auch anders benannt werden kann. Aber die Klammer um eine Arbeit ist das „Eröffnen“ (Start) in einer Einleitung und das „Abschließen“ (Ziel) im Fazit.

Dazwischen steht der **Text**. In der Regel beginnt der mit einem *theoretischen Teil*, in dem relevantes Fremdwissen präsentiert wird, geht über eine *Umfeld-Betrachtung*, in der der ausgewählte Teil der Welt beschrieben wird, über zu einer *Umsetzung der Aufgabe*. Da muss in aller Regel empirisch gearbeitet werden, qualitativ anhand von Fällen oder Interviews oder quantitativ mit Zahlen und statistischen Auswertungen.

Es ergibt sich eine Grobstruktur, die folgendermaßen aussieht:

- |              |
|--------------|
| 1 Einleitung |
| 2 Theorie    |
| 3 Umfeld     |
| 4 Umsetzung  |
| 5 Fazit      |

**Abbildung 2: Grobstruktur einer Arbeit**

Nun werden aus dem Titel die Begriffe gezogen, die sich als „roter Faden“ durch die Arbeit ziehen müssen. Im Falle des dritten Beispiel-Titels ergeben sich zunächst „Therapieformen“ (allgemeine und dann spezielle für Gummitiere) sowie „Produktivität“ (allgemein und für Arbeitnehmer).

Die Theorie - hier im Falle des Quietscheentchen-Titels -kann also aufgeteilt werden:

- |     |                                   |
|-----|-----------------------------------|
| 2   | Theorie                           |
| 2.1 | Grundlagen der Gummitier-Therapie |
| 2.2 | Produktivität                     |

was wiederum beispielsweise zu untergliedern ist in

- |       |  |
|-------|--|
| 2.1   | Grundlagen der Gummitier-Therapie                      |
| 2.1.1 | Begriffliche Grundlagen (Therapie, Gummitier-Therapie) |
| 2.1.2 | Abgrenzung (etwa zur Stofftier-Therapie)               |
| 2.1.3 | Formen der Gummitier-Therapie                          |
| 2.1.4 | Problemfelder der ...                                  |

**Abbildung 3: Feinstruktur einer Arbeit**

So können Hauptthemen seziert und in für die weitere Arbeit relevante Unterkapitel gegliedert werden. Was das für Themen sein könnten, erfahren Sie im Laufe Ihrer Recherche.

### **Eigene Notizen:**

- a) Welche Hauptteile (Theorien, Ausschnitte der Welt) sollen betrachtet werden?
  
- b) Gibt es zu den Theorien Standard-Werke, deren Aufbau Aufschluss über die wichtigsten Themengebiete gibt?
  
- c) Welche Teile der Theorie werden tatsächlich bei der Umsetzung relevant?
  
- d) Welchen Schwerpunkt möchte ich bei der Bearbeitung setzen?

### 3 Was ist ein Roter Faden?

Der Rote Faden ist die **Verbindung** von *Einleitung* – also der Frage- und Problemstellung – zum *Fazit*, der Lösung des Problems.

Er spinnt sich an der Gliederung entlang durch die Arbeit. Dabei können die einzelnen Überschriften der Kapitel, Teile und Abschnitte als Fragen aufgefasst werden. Der Reihe nach wird also im obigen Beispiel beantwortet:

- ❶ Welche Theorie ist relevant?
- ❷ Was sind die notwendigen Grundlagen?
- ❸ Welche Begriffe müssen dargelegt werden, um mit ihnen zu arbeiten?

Diese Art der Fragestellung hilft auch bei der Betrachtung, ob in den Textteilen das steht, was in der jeweiligen Überschrift versprochen wurde.

Der Rote Faden findet sich in der Umfeldbetrachtung und Umsetzung wieder:

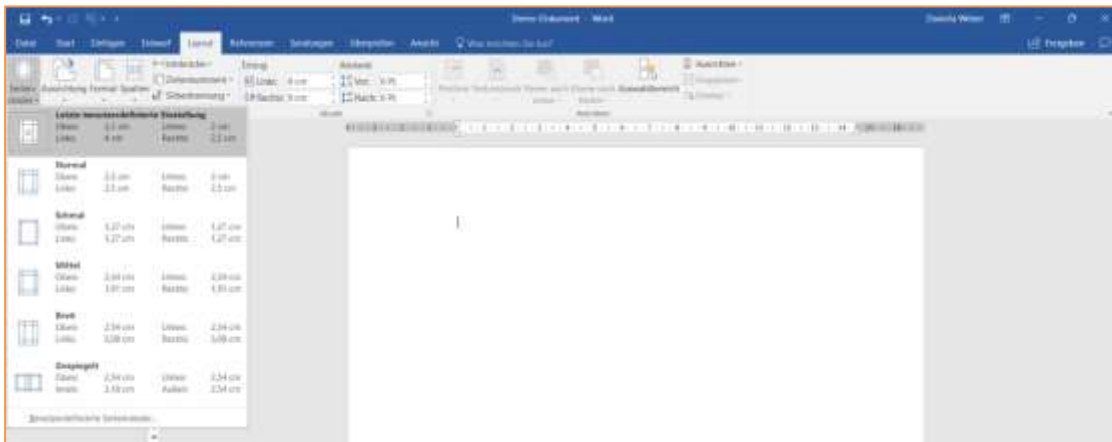
- ❶ Welche Zahlen/Daten/Fakten sind relevant?
- ❷ Was sind die wissenswerten/betrachteten Strukturen?
- ❸ Wie lassen sich Ergebnisse im Rahmen dieser Begriffe und Strukturen erheben und auswerten?

Im Zusammenhang mit dem Roten Faden ist noch eine Art des Aufbaus einer solchen Arbeit zu erwähnen, der in Deutschland in fast allen Fällen gefolgt wird: der sog. **Trichterförmige Aufbau**. Darunter ist zu verstehen, dass jeder Teil weit angesetzt wird (aber Vorsicht: nicht in allen denkbaren historischen Details) und im Zuge der Bearbeitung immer enger wird. Die Filtrate finden Eingang in die zusammenfassenden Teile.

Eine Alternative zu diesem so genannten *deduktiven* Vorgehen (von der Regel auf den Fall bezogen, ergo vom Allgemeinen zum Besonderen) besteht etwa in einem induktiven Aufbau (genau umgekehrt).

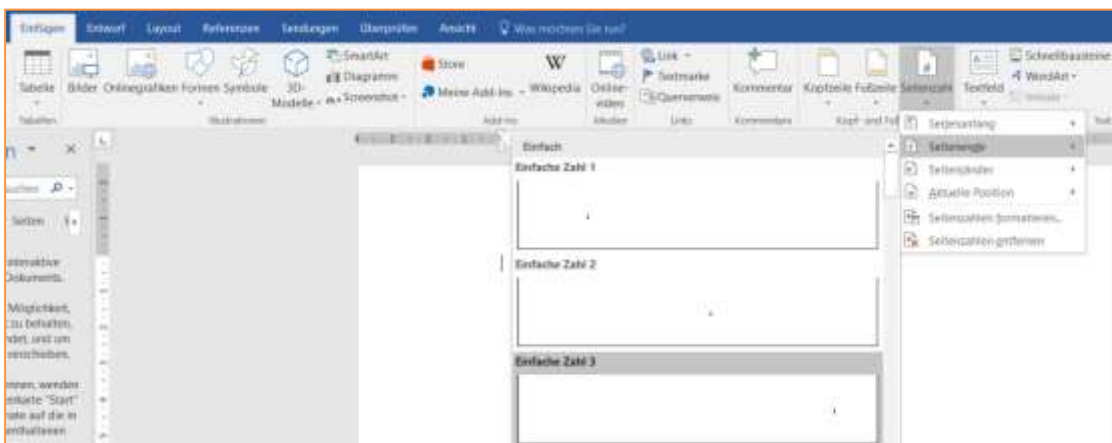
## 4 Wie macht Word, was Sie wollen?

Grundlegende Seiteneigenschaften finden sich unter dem Reiter Seitenlayout:



**Abbildung 4: Seite einrichten (Word ab 2013)**

Unten bei „benutzerdefinierte Seitenränder“ können die verlangten Abstände eingegeben werden. Mit Klick auf den kleinen Pfeil rechts unten im Feld „Seite einrichten“ können zudem später wichtige Einstellungen für Kopf- und Fußzeile durchgeführt werden. Solche werden im Reiter „Einfügen“ unter „Kopf-“ oder „Fußzeile“ bearbeitet. Hier können auch Seitenzahlen eingefügt, deren Format bestimmt sowie auch auf „Seitenzahl formatieren“ zugegriffen werden.

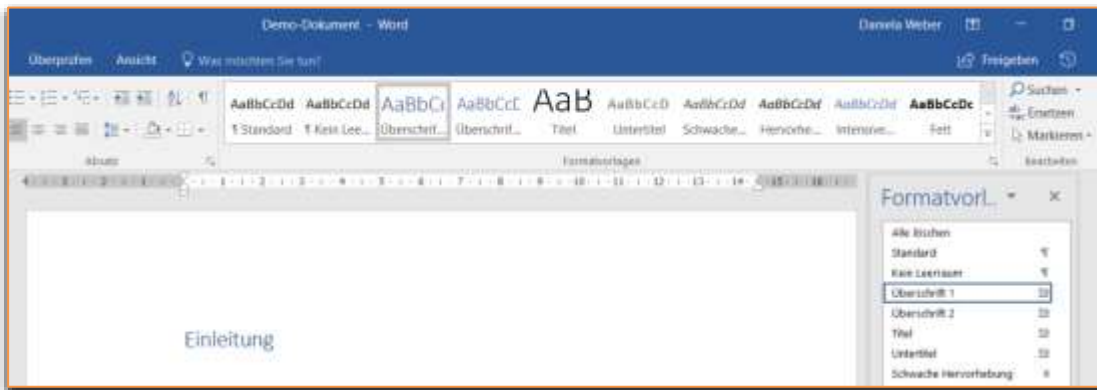


**Abbildung 5: Kopf- und Fußzeile: Seitenzahlformat bearbeiten**

**Tipp:** Gucken Sie mal in unserem YouTube-Kanal nach! Da gibt es Videos zum **Einrichten des Layouts** und dem **Arbeiten mit Formatvorlagen!**

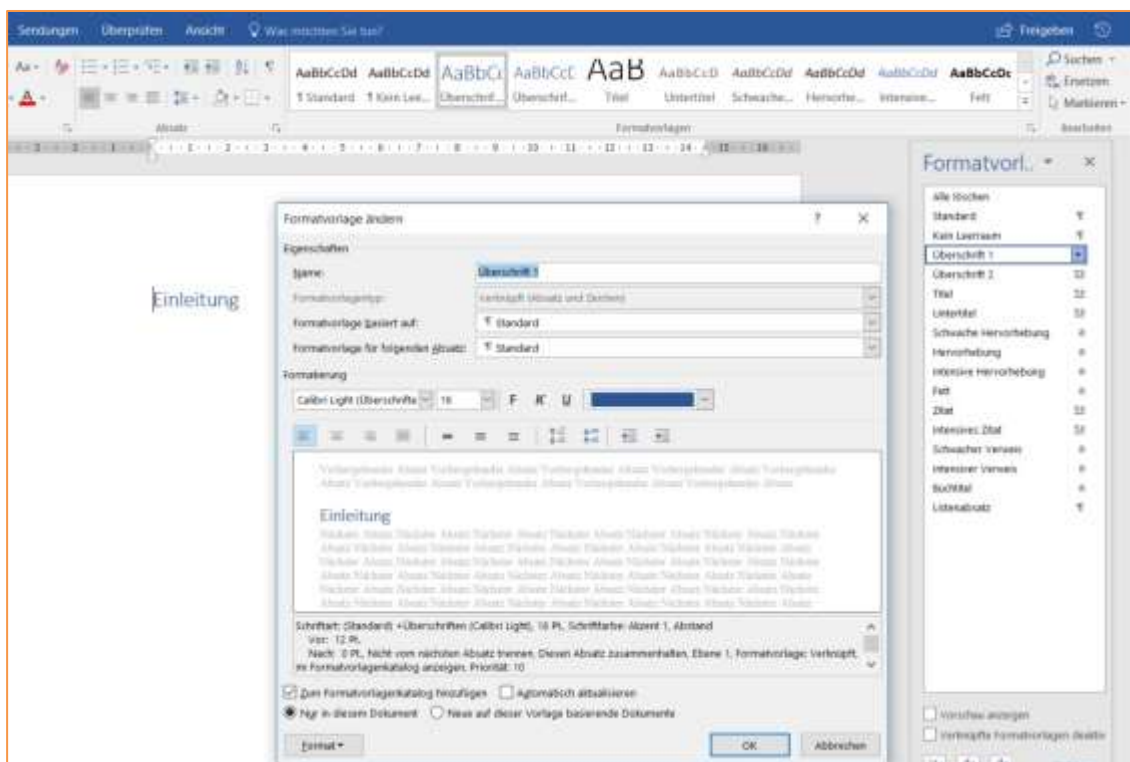


Wenn wie in Kapitel 2 vorgeschlagen eine Gliederung besteht, ist oft die Schwierigkeit, diese als Inhaltsverzeichnis in die Arbeit zu bekommen. Der beste Weg ist, die erste Ebene der Gliederung völlig unformatiert auf die erste Seite zu schreiben. Dann wird diesen Überschriften das Format „Überschrift 1“ zugewiesen, und zwar über den Reiter *Start – Formatvorlagen*:



**Abbildung 6: Formatvorlagen**

Wie in Abbildung 6 zu sehen ist, geht rechts ein Fenster auf, das die bisher definierten Formatvorlagen anzeigt. Jetzt sollte zunächst „Überschrift 1“ so formatiert werden, wie man sie in der ganzen Arbeit haben will. Dazu mit dem Cursor darauf zeigen, damit sich der Drop-down-Pfeil zeigt und „ändern“ gewählt werden kann.



### Abbildung 7: Formatvorlage ändern

Die Abbildung 7 zeigt exemplarisch, wie man in dem ersten dann erscheinenden Fenster „Formatvorlage ändern“ Schriftart, Größe und Ausrichtung bestimmen kann. Außerdem öffnet sich das Fenster „Absatz“, wenn im ersten Fenster links unten auf „Format“ und dann auf „Absatz“ geklickt wird.

Auf diese Art und Weise können alle notwendigen Formatvorlagen bestimmt werden. Wichtig ist, dass der „normale“ Text in „Standard“ formatiert ist. „Standard“ wird wie eben Überschrift 1 eingerichtet und hat üblicherweise die Parameter:

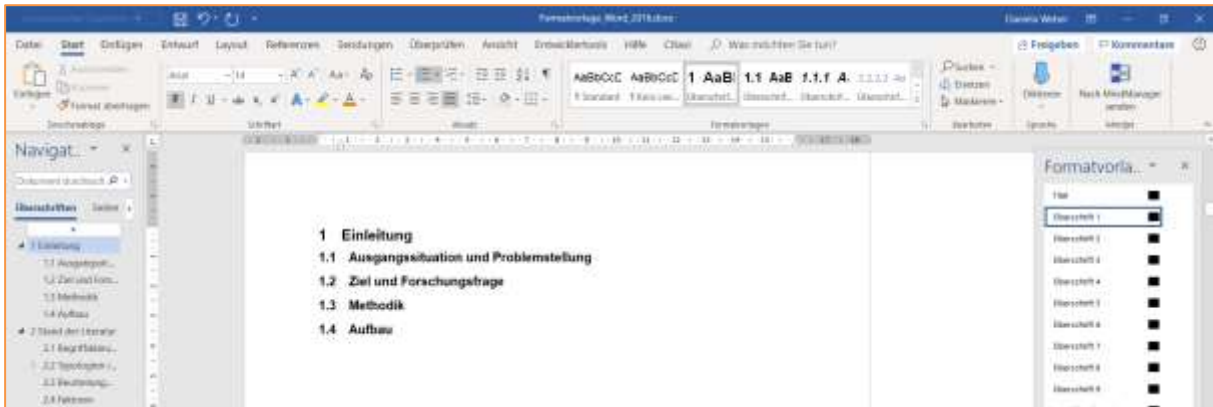
- ☑ Times New Roman 12 pt oder Arial 11 pt
- ☑ Blocksatz
- ☑ (bei Format – Absatz) Abstand nach: 6 pt
- ☑ Zeilenabstand: 1,5 Zeilen

Je nachdem, ob Standard in TNR oder Arial gewählt wird, müssen natürlich auch alle anderen Formatvorlagen in der gleichen Schriftart sein.

Überschriften sollten automatisch von Word nummeriert werden. Das erreicht man, indem man im Fenster „Formatvorlage ändern“ links unten auf „Format“ klickt und dann „Nummerierung“ anwählt. Dort sollte im Reiter „Gliederung“ eine geeignet erscheinende Gliederung ausgewählt und mit „Anpassen“ verfeinert werden.

Alles mit OK bestätigen, dann erscheint „Überschrift 1“ im Fenstern „Formatvorlagen und Formatierung“ wie eben eingerichtet. Jetzt nur noch den Text „Einleitung ...Fazit“ markieren und rechts auf „Überschrift 1“ klicken, um die zuzuweisen, dann sind die 5 Zeilen entsprechend formatiert.

Gleichermaßen werden nun Überschrift 2 etc. erst eingerichtet und dann dem auf die Seite geschriebenen Text zugewiesen, bis die gesamte Gliederung mit den entsprechenden Formaten zu sehen ist.



**Abbildung 8: Gliederung (links Navigationsbereich, rechts Formatvorlagen)**

Wenn alle Überschriften aus der Gliederung formatiert sind, setzt man vor den erstellten Teil – der ja dann der Textteil wird, d. h. in den man unter die einzelnen Überschriften Text schreiben kann – leere Seiten.

Die erste ist für das Deckblatt gedacht und wird nach den Vorgaben des Lehrstuhls gefüllt. Über *Einfügen – Referenz – Verzeichnisse (ab Word 2007: Reiter Verweise)* können nun auf den folgenden Seiten Inhalts, Abbildungs- und Tabellenverzeichnis eingefügt werden. Wie die Voraussetzung für ein Inhaltsverzeichnis ist, dass Überschriften korrekt definiert sind, müssen für unter Abbildungen und Tabellen korrekte Beschriftungen gesetzt werden, damit sie in den Verzeichnissen auftauchen. Das geht über: *Einfügen – Referenz – Beschriftung (Verweise- Beschriftung)*.

Nun kann man getrost zwischen die Überschriften Inhalte setzen und die Verzeichnisse jeweils mit einem Klick mit der rechten Maustaste und „Felder aktualisieren“ auf den neusten Stand gebracht werden.

## 5 Tipps zur Recherche

Wissenschaftliche Arbeiten greifen in der Regel auf verschiedene Grundtypen von Literatur zu. Zunächst sind dies Standard-Werke bekannter Autoren oder in manchen Fällen Speziallexika<sup>1</sup>, in denen die Grundlagen der Thematik erläutert werden. Um dies in den Teilen der Arbeit zu verfeinern, muss Spezialliteratur gefunden werden. Diese ergibt sich in der Regel aus Literaturverweisen in der Hauptliteratur<sup>2</sup> sowie nach der Suche im Internet nach spezialisierten Autoren, die in Sammelwerken oder Zeitschriften veröffentlicht haben.

Online stehen verschiedene Hilfsmittel zur Verfügung. Um einen Überblick über die Thematik zu erhalten, hilft oft ein Blick in [Wikipedia](#), aber Vorsicht, diese Seite kann von jedem verändert werden, Inhalte sind somit nicht zitierfähig. Auch bereits geschriebene Arbeiten wie sie etwa von [GRIN](#) veröffentlicht werden, können zur Analyse der Struktur und des Quellenverzeichnisses hilfreich sein, ihre Kopie endet schnell mit dem Prädikat „nicht bestanden“ als Plagiat.

Weiterhin gibt es die Meta-Suche von Google: [books.google.de](#). Hier können Werke, soweit sie bereitgestellt werden, eingesehen werden. Der Vorteil ist die schnelle Ergänzung der Arbeit durch weitere Quellen, der Nachteil, dass häufig genau die Seiten, die man zum kompletten Verständnis braucht, nicht angezeigt werden. Hier helfen nur ganze Bücher.

Um diese zu recherchieren, werfe man einen Blick in Amazon, aber auch auf die Seite [subito-doc.de](#). Hierbei handelt es sich um einen Recherche- und Lieferservice, über den auch Zeitschriftenartikel bezogen werden können. Ähnlich funktioniert die Recherche, die in [Citavi](#) integriert ist. Dort können Sie ein bis 100 Quellen kostenloses Literaturverwaltungsprogramm mit vielen hilfreichen Features herunterladen. Weitere Quellen finden sich auf der [Link-Liste](#) von WeKnow, die ein Teil des Online-Kurses ist!

---

<sup>1</sup> Etwa von Gabler wie das Marketing Lexikon

<sup>2</sup> Sog. Schneeballprinzip, nach dem man sich von Quelle zu Quelle hangeln kann.

## 6 Schreiben leicht gemacht: Eine Frage der Planung

Steht die Feingliederung, die sich auf eine lange Literaturrecherche stützen muss (wie anders soll man wissen, was bei Gummitieren relevant ist?), können weitere Schritte durchgeführt werden, die die Struktur der Arbeit verbessern.

Zunächst sollten den Kapiteln und Unterkapiteln Seiten zugewiesen werden, um die Schwerpunkte zu bestimmen und gleich in der Lage zu sein gegenzusteuern, wenn etwa ein Punkt 2.2.7 schon 10 Seiten lang ist. Dabei gilt, dass es nicht mehr Unterpunkte als Seiten insgesamt geben darf und aber auch ein Punkt auf der kleinsten Ebene (i. d. R. die dritte Ebene) nicht über 4 Seiten lang sein sollte.

Steht die Seitenzuweisung, so können Tage bestimmt werden, an denen Meilensteine erreicht werden sollen. Auf diese Art und Weise entsteht ein Zeitplan, in dem aber bitte der Geburtstag der Oma oder auch Tage zur Entspannung oder Nach-Recherche nicht vergessen werden dürfen. Er soll vor allem realistisch und erfüllbar sein. Dazu gilt, dass Studenten etwas zwischen 1 und 3 Seiten am Tag, den sie an der Arbeit gesessen haben, produzieren sollten. Wer unglaublich zeitknapp ist, schafft auch schon mal zwischen 5 und 8, aber die Qualität ist dann häufig nicht gut.

Die Zeit bis zur Abgabe sollte so aufgeteilt sein, dass etwa ein Drittel bis die Hälfte der Bearbeitungszeit für die Literaturrecherche verwendet werden kann und am Ende mindestens eine Woche für Korrekturen und Formatierungen bleibt.

Wer einen Plan hat, eine Feingliederung und sich im Thema auskennt, darf losschreiben. Dabei kann man sich auf Exzerpte stützen, die Zusammenfassungen der gefundenen Literatur darstellen. Grob sollte aber ein jedes Unterkapitel in Stichworten und Umfang geplant werden, damit die Reihenfolge und Relevanz der Inhalte gewährleistet ist.

## 7 Über die Autorin



Seit inzwischen mehr als zwölf Jahren betreue ich im Rahmen der Diplomwerkstatt Studierende bei ihren Haus-, Seminar- und Abschlussarbeiten. Ich habe vieles erlebt, von Planungen Jahre im Voraus bis hin zum Versuch, in zwei Wochen eine ganze Diplomarbeit zu verfassen (manchmal mit Erfolg, wenn auch kundenseits am Rande des Nervenzusammenbruchs).

Meine Erfahrungen mit dem Studiensystem und ganz besonders den Anforderungen an Abschlussarbeiten fließen ebenso in meine Bücher ein, wie eingängige Beispiele, die sich im Coaching bewährt haben.

Mein Anliegen ist, eigentlich komplizierte Sachverhalte so aufzubereiten, dass sie mit Humor und Leichtigkeit verständlich werden. Das macht mich als Autorin der Für-Dummies-Serie erfolgreich und verschafft allen Beteiligten in Webinaren, Workshops und in Coachingstunden heitere Momente.

Von mir veröffentlicht sind beispielsweise (klick für direkten Link):



Alle meine Bücher finden Sie auf meiner [Amazon-Autoreseite](#).