















## Erste Schritte

beim Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit

Stand: 04/2013

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 leicht gemacht.

## Inhaltsverzeichnis

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 ICH WILL? .....	6
5. TIPPS ZUR RECHERCHE. ....	10
6. SCHREIBEN LEICHT GEMACHT: EINE FRAGE DER PLANUNG. ....	11

## 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 .....	6
ABBILDUNG 5: KOPF- UND FUßZEILE: SEITENZAHLFORMAT BEARBEITEN .....	6
ABBILDUNG 3: FORMATVORLAGEN .....	7
ABBILDUNG 4: FORMATVORLAGE ÄNDERN .....	7
ABBILDUNG 5: GLIEDERUNG.....	9

## Hinweis

Das vorliegende Skript bietet eine Einführung in die Herangehensweise an ausgewählte Thematiken, die sich aus der Erfahrung der Diplomwerkstatt immer wieder als Knackpunkte bei der Bearbeitung wissenschaftlicher Themen ergeben haben.

Aufgrund des beschränkten Umfangs ist auf spezielle Literatur unter <http://www.diplomwerkstatt.de/Literatur.html> zu verweisen sowie auf die Möglichkeit, sich bei größeren Problemen an die Diplomwerkstatt zum Zwecke eines Coachings zu wenden.

## 1. Ein Thema muss her.

Der Titel der Diplomarbeit 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 Profilineurose 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 unterstreichen:

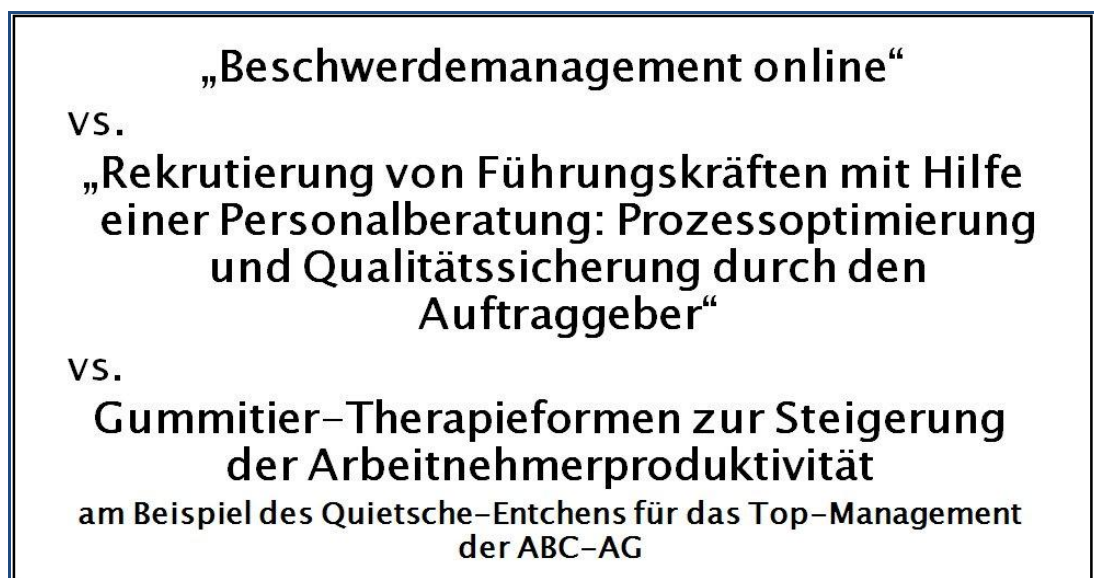


Abbildung 1: Verschiedene Titel einer wissenschaftlichen Arbeit

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 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.

Eigene Notizen:

- a) Was interessiert mich?
  
- b) Wozu habe ich eine aktuelle Problematik im Kopf (etwa:  
Personalwirtschaft: Der jüngst in der Presse verarbeitete Lidl-Skandal. )
  
- c) Welcher Betreuer hat einen hilfsbereiten und nachsichtigen Ruf?
  
- d) Was bringt mich beruflich in eine gute Situation bei Bewerbungen?

## 2. Wie wird aus dem Titel eine Gliederung?

Aus dem Titel 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 Umfeldbetrachtung, in der der betrachtete Teil der Welt beschrieben wird, über zu einer Umsetzung der Aufgabe. Im Gegensatz zu geisteswissenschaftlichen Arbeiten ist in der BWL häufig keine Hypothesenbildung und -prüfung erforderlich. Die Anwendung der dargelegten und relevanten Theorie auf das ausgewählte Umfeld stellt die Eigenleistung des Studenten dar.

Es ergibt sich eine Grobstruktur, die folgendermaßen aussieht:



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 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 in:

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

was wiederum 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 seziiert und in für die weitere Arbeit relevante Unterkapitel gegliedert werden.

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:

- Welche Theorie ist relevant?
- Was sind die notwendigen Grundlagen?
- 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.

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.

## 4. Wie macht Word, was ich will?

Grundlegende Seiteneigenschaften finden sich unter dem Reiter Seitenlayout:

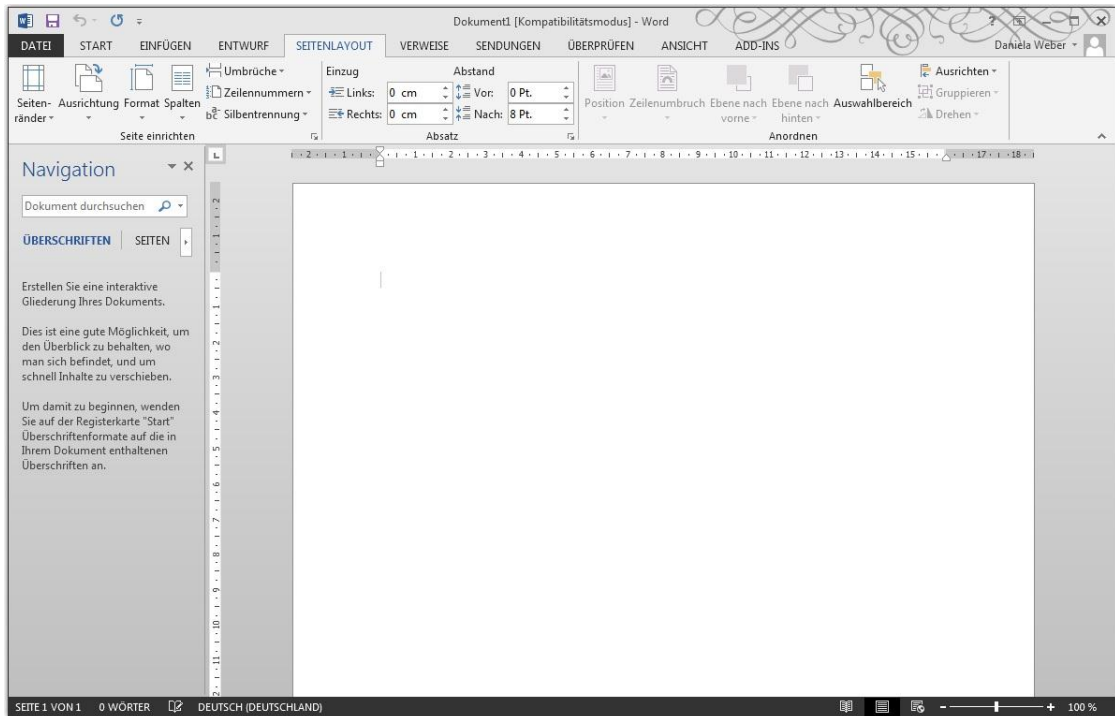


Abbildung 4: Seite einrichten (Word 2013)

Hier können die verlangten Seitenränder 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.

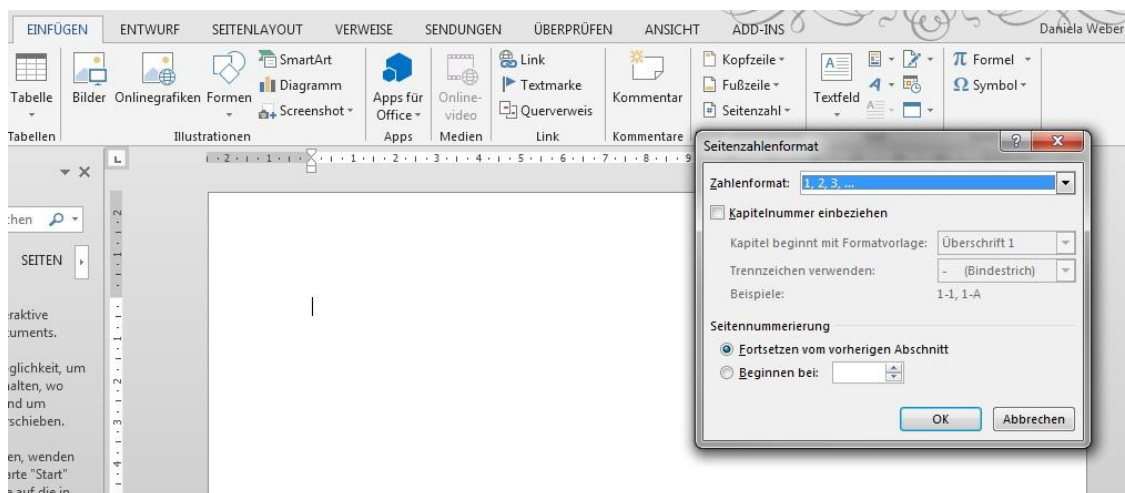


Abbildung 5: Kopf- und Fußzeile: Seitenzahlformat bearbeiten



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: *Start – Formatvorlagen*:

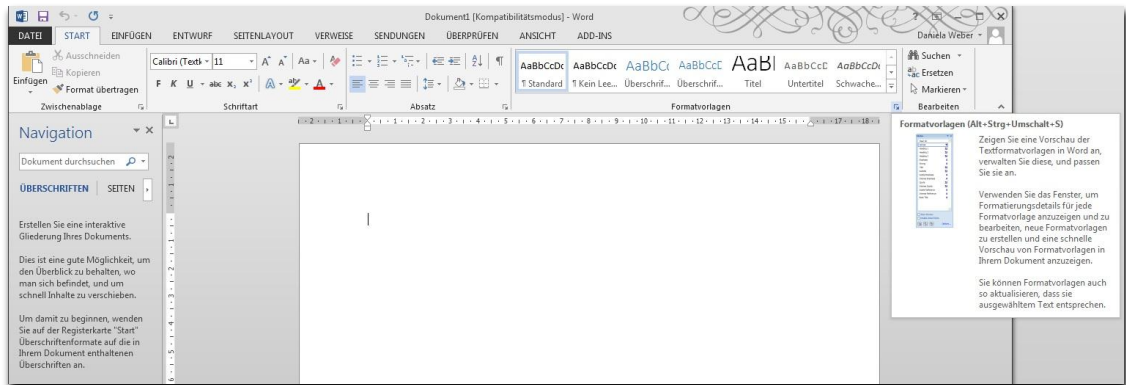


Abbildung 6: Formatvorlagen

Wie in Abbildung 3 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 wie in der Abbildung „ändern“ gewählt werden kann.

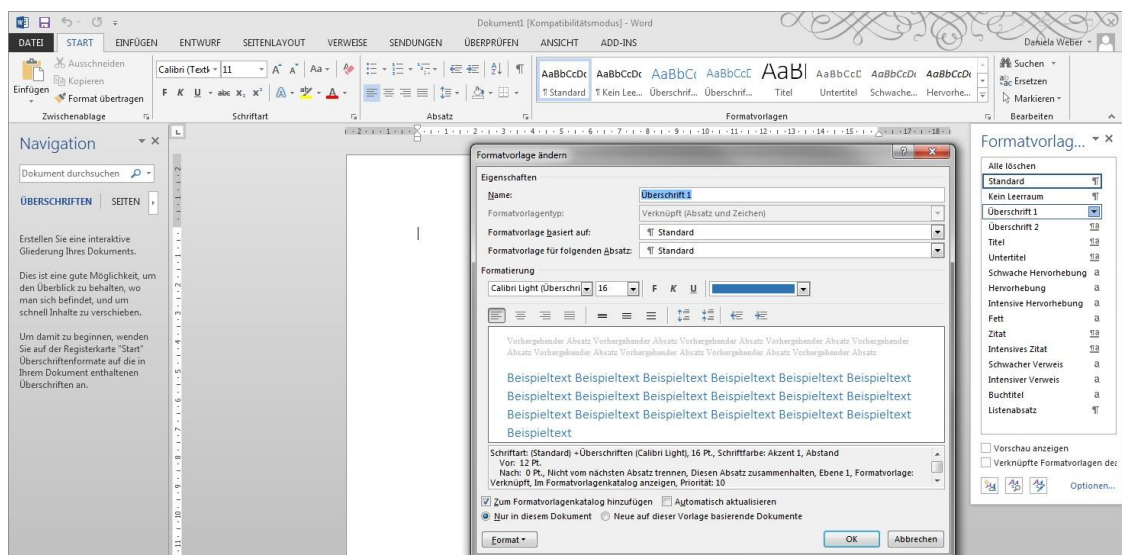


Abbildung 7: Formatvorlage ändern

Die Abbildung 4 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.

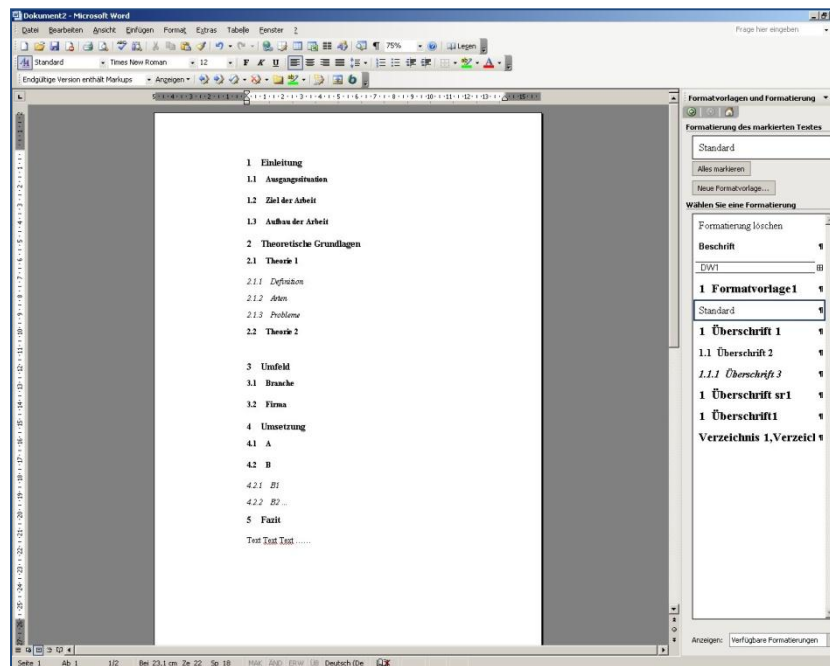


Abbildung 8: Gliederung (noch Word XP, für Traditionalisten)

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.

Wirtschaftswissenschaftliche 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: [www.books.google.de](http://www.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 [www.subito-doc.de](http://www.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. Auf [www.citavi.de](http://www.citavi.de) kann man ein bis 100 Quellen kostenloses Literaturverwaltungsprogramm mit vielen hilfreichen Features herunterladen.

Weitere Quellen finden sich auf der Link-Seite der Diplomwerkstatt unter <http://www.diplomwerkstatt.de/Links.html>.

---

<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.