

**Seminartag zum Thema:
Wissenschaftliches Arbeiten
27. November 2014 / 28. November 2014**

**Konrad-Zuse-Schule Hünfeld
Berufliche Schule des Landkreises Fulda**

Prof. Dr. Peter Haller

Stand: 27. November 2014

Kontaktdaten

Prof. Dr. Peter Haller
Professor für Allgemeine Betriebswirtschaftslehre
insbesondere Internationale Rechnungslegung
Wirtschaftsprüfer
an der Hochschule Fulda
Marquardstraße 35
36039 Fulda

Tel.: 0661 / 9640-291
Mobil.: 0178 / 721 3682
Fax: 0661 / 9640-919
E-Mail: peter.haller@w.hs-fulda.de

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	4
2.	Planung und Vorbereitung	5
	2.1 Zeitliche Planung.....	5
	2.2 Räumliche und sachliche Planung	6
	2.2.1 Arbeitsplatz und Sachmittel.....	6
	2.2.2 Bibliothek	7
	2.3 Finanzielle Planung.....	8
3.	Durchführung.....	9
	3.1 Literatursuche.....	9
	3.2 Materialauswertung	10
	3.3 Entwicklung einer Grobgliederung und Erstellung des Textes .	11
	3.4 Besprechungen	12
	3.5 EDV-Risiken.....	13
4.	Abschluss der Arbeit	14
	4.1 Korrekturlesen	14
	4.2 Ausdruck der wissenschaftlichen Arbeit	14
	4.3 Buchbindung	15
	4.4 Abgabe	15
5.	Schlussbemerkung	16

1. Einleitung

Die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit ist ein Projekt. Dabei sollte das Wirtschaftlichkeitsprinzip beachtet werden:

Maximiere den Output bei gegebenem Einsatz von Ressourcen
oder
Minimiere den Einsatz von Ressourcen bei gegebenem Output

Studierende sind viel beschäftigt... Manche mögen auch noch familiäre Verpflichtungen haben. Die Studienarbeit und die Bachelor-Thesis stehen mit den anderen Aufgaben in Konkurrenz.

2. Planung und Vorbereitung

2.1 Zeitliche Planung

Für die Studierenden ist es wichtig, (möglichst schriftlich) zu planen, welche Zeiten für das Verfassen der Arbeit vorgesehen sind. Beispielsweise können bestimmte Tage im Terminkalender reserviert werden.

Studierende sollten darüber hinaus das Gesamtprojekt in Phasen aufteilen. Wesentliche Phasen können z. B. sein

- Einarbeitungsphase
- Literatursuche
- Auswertung der Literatur, Durchführung von Befragungen, Beobachtungen, Berechnungen,
- Ideensammlung
- Grobstrukturierung der Arbeit mit Erstellung eines vorläufigen Inhaltsverzeichnisses
- Erstellung des Texts und Erarbeitung der Feinstruktur des Textes
- Korrektur durch den Autor/die Autorin und Durchsicht durch Dritte.
- Vervielfältigung und Binden der Arbeit

Den einzelnen Phasen können dann Zeiträume zugeordnet werden, innerhalb derer die einzelne Aufgabe zu erledigen ist.

Durch die Planung der verschiedenen Phasen wird für den Student/die Studentin früher erkennbar, ob der fristgerechte Abschluss der Arbeit gesichert oder gefährdet ist.

Aus der Betreuung vieler Diplom-Arbeiten und Bachelor-Arbeiten hat der Autor die Erfahrung gewonnen, dass die Gliederung der Arbeit einen Dreh- und Angelpunkt für Erfolg oder Misserfolg darstellt. Studierende sollten dieser Projektphase besondere Beachtung schenken.

Die Planung von Erholungsphasen ist sehr wichtig. Der Autor hat immer wieder Studierende in Sprechstunden erlebt, die ihre Kräfte weitgehend ausgeschöpft hatten. Während der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit sollte daher Zeit für die üblichen Freizeitaktivitäten (z. B. Sportverein, Fitness Studio, Kinoabende und Kneipenbesuche) eingeplant werden.

2.2 Räumliche und sachliche Planung

2.2.1 Arbeitsplatz und Sachmittel

Zunächst sollte eine Bestandsaufnahme des Arbeitsplatzes erfolgen. Sind die erforderlichen Gegenstände vorhanden? Viele Büromaterial-Handelsunternehmen liefern kurzfristig auch an private Adressen.

Hilfreich sind häufig optische Darstellungen von Sachverhalten. Studierende können hierzu bspw. Zeichenblöcke, Flipcharts oder Korkwände einsetzen, um die Grobstruktur der Arbeit zu visualisieren. Solche Hilfsmittel eignen sich auch sehr gut, wenn bspw. mit Kommilitonen oder Kommilitoninnen über die Arbeit diskutiert wird, was möglicherweise den Entstehensprozess sehr gut unterstützt.

Viele Studierende haben dem Autor gegenüber auf den besonderen Nutzen eines Laptops während der Diplomarbeit hingewiesen. In Bibliotheken, gegebenenfalls auch während Zugfahrten, kann an der Arbeit weitergearbeitet werden.

In die Vorbereitungsphase gehört auch die kritische Analyse der eigenen Fähigkeiten in der Bedienung von Textverarbeitungsprogrammen. Die Erstellung von Inhaltsverzeichnissen, Fußnoten, die Nummerierung der Seiten mit arabischen oder römischen Zahlen sind nur einige Beispiele für die Programm-Operationen, die Studierende regelmäßig während der Erstel-

lung von Texten benötigen. Das Üben vor Beginn des Bearbeitungszeitraums oder die Absprache mit Freunden, die entsprechende Kenntnisse haben, kann die den Erstellungsprozess nachhaltig erleichtern.

2.2.2 Bibliothek

Zur räumlichen Planung gehört auch die Frage der Bibliotheken. Möglicherweise finden sich in Unternehmen umfangreiche Bestände an Literatur. Ansonsten steht den Studierenden eine Vielzahl von wissenschaftlichen Bibliotheken zur Verfügung.

In aller Regel sind Universitäts- und Fachhochschulbibliotheken für die allgemeine Öffentlichkeit zugänglich. Die Eingabe des Begriffs "wissenschaftliche Bibliotheken" in einer Internet-Suchmaschine, z. B.

<http://www.google.de/>

ergibt bereits eine Vielzahl von weiteren Web-Sites, die auf Bibliotheken hinweisen, z. B. für niedersächsische wissenschaftliche Bibliotheken:

http://www.mwk.niedersachsen.de/portal/live.php?navigation_id=6353&article_id=18794&_psmand=19 (Stand: 19. September 2013)

Informieren sich über Öffnungszeiten der Bibliothek. Auch manche wissenschaftliche Bibliotheken haben Betriebspausen im Sommer.

In vielen Bibliotheken stehen auf Sachgebiete spezialisierte Ansprechpartner zur Verfügung, die bei der Beschaffung erforderlicher Literatur behilflich sein können.

2.3 Finanzielle Planung

Abhängig von der Themenstellung der Arbeit können mit der Studienarbeit oder der Projektarbeit (Bachelor Thesis) auch nennenswerte Aufwendungen anfallen, z. B. für einen Laptop, Drucker, Bibliotheksausweise, Reisen zu Bibliotheken.

Die Mittel sollten fristgerecht zur Verfügung stehen, um unnötige Verzögerungen zu vermeiden.

Studierende können ihre Aufwendungen für wissenschaftliche Arbeiten unter bestimmten Voraussetzungen nach § 10 Abs. 1 Nr. 7 Satz 1 und 2 EStG als Ausbildungskosten geltend machen (Sonderausgaben).

Wichtig ist, dass die Aufwendungen mit Belegen nachgewiesen werden können.

3. Durchführung

3.1 Literatursuche

Die Literatursuche steht im Regelfall am Beginn der Erstellung einer Arbeit. Es ist denkbar, dass der Professor/die Professorin bei der Vereinbarung des Themas erwartet, dass der Studierende bereits Kenntnisse über die Literaturlage hat.

Fachlexika und so genannte Handwörterbücher bieten einen guten Einstieg in viele Themen, z. B.:

Handwörterbuch der Betriebswirtschaft, hrsg. von Richard Köhler, Hans-Ulrich Küpper und Andreas Pfingsten, 3 Teilbände, 6. Auflage, 2006/2007.

Die Kataloge wissenschaftlicher Bibliotheken sind zumeist elektronisch verfügbar. Somit können Abfragen bequem über das Internet vorgenommen werden.

Die Deutsche Nationalbibliothek in Frankfurt ist gegen eine geringe Gebühr nutzbar und verfügt aufgrund des Pflichtexemplargesetzes über jedes deutsche Buch (www.dnb.de).

Auf folgende Web-Sites sei besonders hingewiesen:

Gemeinsamer Bibliotheksverbund von sieben Bundesländern

<http://www.gbv.de>

Bibliotheksverbund Bayern:

<http://www.bib-bvb.de>

Südwestdeutscher Bibliotheksverbund

<http://swb.bsz-bw.de>

Bücher anderer Bibliotheken können häufig kostengünstig über die Fernleihe beschafft werden.

3.2 Materialauswertung

Die Materialauswertung sollte beginnen mit einer groben Übersicht über die Literatur.

In vielen Fachgebieten gibt es Autoren, die besonderes Ansehen genießen. Die Auffassungen dieser Meinungsführer stellen häufig einen guten Einstieg in Themengebiete dar werden.

Aus Diskussionen mit dem Betreuer/der Betreuerin ihrer Arbeit, mit BerufskollegInnen oder mit KommilitonInnen lassen sich gute Hinweise auf solche Meinungsführer gewinnen.

Die Auffassungen der Meinungsführer sollten in der Arbeit auch dargestellt und gegebenenfalls kritisch hinterfragt werden.

Viele Autoren haben den Wunsch bei renommierten Verlagen zu veröffentlichen. Bspw. gelten der Verlag Franz Vahlen, München, für die Wirtschaftswissenschaften und der Verlag C.H. Beck ohG, München, für die Rechtswissenschaften als besonders gute Adresse. Solche Vorlieben können von Studierenden bei der Literatursuche berücksichtigt werden.

Graue Literatur sollte zurückhaltend zitiert werden. Zeitungsaufsätze, Artikel aus Wochenzeitschriften wie Stern, Spiegel oder Bunte und Artikel aus Wikipedia sollten nur genutzt werden, soweit dies im besonderen Fall unvermeidbar ist.

Häufig ist in wissenschaftlichen Arbeiten der Fehler zu finden, dass auf einer Quelle mehrere Seiten aufgebaut werden. Für einen Text sollten immer mehrere Quellen herangezogen werden. Dies ist gerade ein wesentliches Kennzeichen wissenschaftlichen Arbeitens.

3.3 Entwicklung einer Grobgliederung und Erstellung des Textes

Das von vielen Studierenden genutzte Programm MS-Word erlaubt in der Gliederungsansicht einzelne Textteile beliebig zu verschieben und eine neue Ordnung zu erstellen. Eine ähnliche Funktion kann auch ein üblicher Aktenordner mit Texten erfüllen, die zwischen Trennblättern abgelegt werden.

Nach den Erfahrungen des Verfassers und vieler von ihm betreuter Studierender ergibt sich die Erstellung des Textes leicht, wenn eine Idee über die Struktur gefunden wurde.

An dieser Stelle ist nochmals auf die Bedeutung der Einplanung von Erholungszeiten zu achten. Nicht selten finden Studierende die Struktur für Ihre Arbeit nicht am Schreibtisch, sondern nachdem sie vom Schreibtisch aufgestanden sind und die Erkenntnisse aus der Literatur nochmals bei einem Spaziergang durchdenken.

Bei der Texterstellung sollten die üblichen Regeln der deutschen (oder auch der englischen Sprache) beachtet werden.

Bei der Erstellung kann es hilfreich sein, nochmals über die Elemente einer Arbeit nachzudenken:

Buchstabe – Wort – Satz – Absatz – Unterabschnitt – Abschnitt – Hauptabschnitt- Abschlussarbeit

Die Gliederung der Arbeit in sinnvolle Absätze (Empfehlung: 9-12 Zeilen) führt häufig zu besseren Bewertungen.

Der Text selbst sollte möglichst neutral formuliert sein. Umgangssprache sollte vermieden werden. Folgende Worte und Ausdrücke sollten bspw. in einer wissenschaftlichen Arbeit nicht zu finden sein:

Ich – man – ja – wir – es ist offensichtlich, dass – es ist jedem klar, dass – krass – hip – nervig

Es kann Ausnahmen geben. Diese sollten aber mit der Betreuerin/dem Betreuer der Arbeit vorab besprochen werden.

Dagegen ist die Formulierung
nach Auffassung des Verfassers / der Verfasserin

nicht zu beanstanden, soweit dadurch eine Meinung erkennbar wird.

Akademische Titel sind (außer auf dem Deckblatt oder evtl. im Vorwort) nicht üblich. Dies gilt sowohl für den Text als auch für das Literaturverzeichnis

3.4 Besprechungen

In aller Regel ist bei einer wissenschaftlichen Arbeit eine Vielzahl von Besprechungen erforderlich, z. B. mit dem Betreuer, Bibliotheksmitarbeitern oder mit Auskunftspersonen in Unternehmen.

Studierende müssen hier abschätzen, bei welchen Gelegenheiten Protokolle sinnvoll sein können und wie die soziale Situation einzuschätzen ist, um

optimale Ergebnisse zu erreichen. Dies betrifft Fragen der Sprache, der Kleidung und des allgemeinen Umgangs mit anderen Menschen.

3.5 EDV-Risiken

Der Verlust von Dateien kann das Gesamtprojekt noch kurz vor dem Abschluss gefährden. Achten Sie darauf dass, Sie mindestens täglich eine Datensicherung auf einem externen Datenspeicher vornehmen. Auch der regelmäßige Ausdruck auf Papier hat sich als Datensicherung bewährt.

Die Kosten für die Anschaffung aktueller Virensoftware sind im Vergleich mit der Erstellung einer weiteren wissenschaftlichen Arbeit sehr gering.

4. Abschluss der Arbeit

4.1 Korrekturlesen

Studierende sollen Arbeiten durch Dritte Korrektur lesen lassen, um die Zahl der Fehler nachhaltig zu vermindern. Dabei leisten oft Menschen besonders gute Hilfe, die die Arbeit in fachlicher Hinsicht nur teilweise verstehen.

Texte, die in englischer Sprache verfasst wurden, sollten durch Personen korrigiert werden, die Englisch als Muttersprache erlernt haben. Die Kosten für solche Dienstleistungen sind im Regelfall im Vergleich zu den sonstigen anfallenden Kosten und Opportunitätskosten nicht allzu hoch.

4.2 Ausdruck der wissenschaftlichen Arbeit

Dringend empfohlen wird allen Studierenden, den Ausdruck spätestens vier Werkzeuge vor dem Ablauf der Bearbeitungsfrist fertig zu stellen. Dadurch können Pannen wie bspw. eine leere Druckerpatrone ohne weitere Folgen behoben werden.

Beim Ausdruck sollte auf eine entsprechende Qualität geachtet werden. Laserdrucker erzeugen in aller Regel ein sehr gutes Schriftbild. Auch verwischt die Schrift nicht durch den Auftrag von Feuchtigkeit.

Immer wieder hat der Autor Arbeiten erhalten, bei denen sich im Farbdruck von Tabellen und sonstigen Darstellungen Qualitätsmängel ergeben haben.

Nach dem Ausdruck muss eine Vollständigkeitskontrolle stattfinden, damit nicht Seiten fehlen.

4.3 Buchbindung

Auch hier sei die dringende Empfehlung eingefügt, für das Binden der Arbeit genügend Zeit einzuplanen. Das Kopiergeschäft mag überraschend eine Betriebspause festgelegt habe, der Buchbinder kann krank werden. Wenn noch einige Tage für das Binden verbleiben, lassen sich im Notfall einige Alternativen, z. B. in der nächsten Stadt, finden.

Viele Kopiergeschäfte bieten das Binden von wissenschaftlichen Arbeiten an. In aller Regel wird dies von angelernten MitarbeiterInnen ausgeführt. Dabei wird das gebundene Exemplar an den Seiten nicht mehr abgeschnitten, wie dies bei der Buchbinderei üblich ist.

Im Regelfall kostet eine Bindearbeit durch einen qualifizierten Buchbinder nur geringe Beträge. Studierende sollten sich entscheiden.

4.4 Abgabe

Studierende sollten sich rechtzeitig informieren, an welchem Ort die Arbeit abzugeben ist. Wollen Sie die Arbeit auf dem Postweg versenden, sollte genügend Zeit verbleiben, dass der Studierende beim Prüfungsamt anrufen kann, um sich den Eingang zumindest fernmündlich bestätigen zu lassen.

5. Schlussbemerkung

Studierende können mit einem positiven Ergebnis in aller Regel dann rechnen, wenn Sie sich für das Thema interessieren, eine gute Struktur für die Ergebnisse finden und die üblichen Formvorschriften beachten.

Viele Professorinnen und Professoren suchen in wissenschaftlichen Arbeiten nach kritischen Einschätzungen von Literaturaussagen. Erwartet wird, dass der Studierende/die Studierende nicht einfach Literaturmeinungen wiedergibt, sondern selbst Stellung bezieht.

Gerade um diese Kritikfähigkeit zu erreichen, ist es nach Auffassung des Verfassers entscheidend, die Arbeitsphasen und die Erholungsphasen zu planen. Studierende können so die Zeit finden, über wesentliche inhaltliche Fragen in entspannter Atmosphäre nachzudenken und damit die Qualität der Arbeit nachhaltig erhöhen.