

Werner Heister  
Dagmar Weißler-Poßberg

# Studieren mit Erfolg: Wissenschaftliches Arbeiten



für Wirtschaftswissenschaftler

2. Auflage

**eBook**  
**SCHÄFFER**  
**POESCHEL**

**SCHÄFFER**  

---

**POESCHEL**



Werner Heister / Dagmar Weßler-Poßberg

**Studieren mit Erfolg:  
Wissenschaftliches Arbeiten für  
Wirtschaftswissenschaftler**

2., überarbeitete und erweiterte Auflage

2011

Schäffer-Poeschel Verlag Stuttgart

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.

E-Book ISBN 978-3-7992-6848-6

Dieses Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

©2013 Schäffer-Poeschel Verlag für Wirtschaft · Steuern · Recht GmbH

[www.schaeffer-poeschel.de](http://www.schaeffer-poeschel.de)  
[info@schaeffer-poeschel.de](mailto:info@schaeffer-poeschel.de)

Einbandgestaltung: Willy Löffelhardt (Motive: MEV Verlag GmbH, Augsburg)  
Gestaltung Innenlayout: Ingrid Gnoth |GD 90  
Redaktion: Corina Alt, Publicate, Berlin  
Satz: Dörr + Schiller GmbH, Stuttgart

September 2013

**Schäffer-Poeschel Verlag Stuttgart**  
Ein Tochterunternehmen der Verlagsgruppe Handelsblatt

## Vorwort zur zweiten Auflage

Wie wichtig es ist, wissenschaftlich korrekt zu arbeiten, zeigen die zahlreichen Plagiatsaffären in jüngster Zeit. Zugleich sind die elektronischen Hilfsmittel (Software), um den Diebstahl geistigen Eigentums zu erkennen, glücklicherweise immer leistungsfähiger geworden.

Auch beim wissenschaftlichen Arbeiten können zahlreiche Tools/Werkzeuge genutzt werden, wie z. B. Software zur Wissensverwaltung, zum Mind Mapping oder zur Texterstellung und -verwaltung. Hier gibt es viele interessante Neuerungen.

Grund genug, die erste Auflage auf den neusten Stand zu bringen und zu erweitern. Das neue Kapitel 2 bietet einen Überblick über die wesentlichen Aspekte beim wissenschaftlichen Arbeiten. Diese Erkenntnisse können Sie dann auch gleich umsetzen.

Viel Erfolg!

Das »Bekenntnis eines Ehemaligen« stammt von Herrn Patrick Steves, einem Ehemaligen der Hochschule Niederrhein. An dieser Stelle ein herzliches Dankeschön an ihn, dass wir seine Gedanken hier aufgreifen dürfen.

Aktuelle Informationen und Übungen zum Thema wissenschaftliches Arbeiten finden Sie auch auf der Seite <http://www.lerntechneken.info>.

Über Fragen und Anregungen freuen wir uns ganz besonders. Gerne stehen wir Ihnen unter [werner.heister@hs-niederrhein.de](mailto:werner.heister@hs-niederrhein.de) und [dagmar@possberg.com](mailto:dagmar@possberg.com) zur Verfügung.

Dieses Buch widmen wir unseren Familien und mit einem »Herzlichen Dank« Stephanie Schmidt und Sascha Schallenburger.

Nicht zuletzt gilt unser Dank Herrn Katzenmayer und Frau Fleischer vom Schäffer-Poeschel Verlag sowie Frau Alt von Publicate für ihre stets geduldige Zusammenarbeit und hervorragende Unterstützung.

Ihre  
Werner Heister  
Dagmar Weßler-Poßberg  
Neuss/Mönchengladbach, im September 2011



# Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur zweiten Auflage . . . . .	V
Die Autoren . . . . .	XI
<b>1 Schnelle Hilfe, falls die Zeit drängt . . . . .</b>	<b>1</b>
<b>2 Frühzeitig für Durchblick sorgen . . . . .</b>	<b>4</b>
2.1 Wie arbeitet man wissenschaftlich? . . . . .	5
2.2 So läuft der Prozess des wissenschaftlichen Arbeitens ab. . . . .	8
2.3 Sie brauchen mehr als Zeit und Informationen. . . . .	13
2.4 Die 12 wichtigsten Erfolgsfaktoren. . . . .	18
2.5 Lassen Sie die Klippen nicht aus den Augen. . . . .	21
2.6 Nützliche EDV im Überblick. . . . .	22
2.7 Literatur- und Wissensverwaltung mit geeigneter Software . . . . .	24
2.8 Präzises Projektmanagement führt zum Erfolg. . . . .	26
2.9 Kurzcheck – die WIFE-Formel . . . . .	27
2.10 Erstellen Sie ein Exposé . . . . .	28
<b>3 Gutes Projektmanagement ist die halbe Miete . . . . .</b>	<b>30</b>
3.1 Im Begriffsdschungel: Formen wissenschaftlicher Arbeiten . . . . .	34
3.2 Werden Sie sich über die inhaltlichen Anforderungen klar . . . . .	35
3.3 Klären Sie die Rolle des Zweitgutachters . . . . .	37
3.4 Punkteabzüge wegen formaler Fehler sind überflüssig . . . . .	38
3.5 Setzen Sie Abbildungen und Tabellen ein . . . . .	40
3.6 Das Titelblatt wird zuerst gesehen. . . . .	41
3.7 Vergessen Sie die Verzeichnisse nicht . . . . .	42
3.8 Haben Sie die Arbeit gut gegliedert?. . . . .	43
3.9 Gestalten Sie die Gliederung perfekt . . . . .	45
3.10 Gut informiert lebt es sich deutlich besser . . . . .	47
3.11 Denken Sie an die ehrenwörtliche Erklärung . . . . .	48
3.12 Noten entschlüsseln . . . . .	49
3.13 Den Erfolg von Anfang an planen . . . . .	50
3.14 So bewerten die Prof(i)s . . . . .	51
3.15 Wissenschaftliche Arbeiten gemeinsam verfassen . . . . .	52
3.16 Checkliste: Wissenschaftliche Arbeit. . . . .	53
3.17 Vermeiden Sie typische Fehler . . . . .	54
3.18 Finger weg von Plagiaten!. . . . .	55
3.19 Mein Projekt Abschlussarbeit – Vorlagen . . . . .	56
3.20 Mögliche Fehlerquellen und wie Sie sie vermeiden . . . . .	63
<b>4 Ein passendes Thema finden und formulieren . . . . .</b>	<b>67</b>
4.1 Viele Wege führen zum Thema. . . . .	68
4.2 Fordern Sie Ihre eigene Kreativität heraus . . . . .	69
4.3 So formulieren Sie konkret . . . . .	70
4.4 So formulieren Profis . . . . .	71



4.5	Nutzen Sie Titel von Doktorarbeiten . . . . .	72
4.6	Ist das Thema mit potenziellen Risiken verbunden? . . . . .	73
4.7	Entscheiden Sie sich endgültig für ein Thema . . . . .	74
4.8	Soll es eine Literatur- oder empirische Arbeit sein? . . . . .	76
<b>5</b>	<b>Erfolgreich recherchieren . . . . .</b>	<b>77</b>
5.1	Recherchieren Sie in einer digitalen Bibliothek . . . . .	78
5.2	Suchen Sie systematisch. . . . .	87
5.3	Häufig verwendete Abkürzungen . . . . .	88
5.4	Nicht jede Art von Fachliteratur ist geeignet . . . . .	89
5.5	Halten Sie das Rechercheergebnis systematisch fest . . . . .	90
5.6	Recherchieren Sie planlos? . . . . .	91
5.7	Testen Sie elektronische Kataloge . . . . .	92
5.8	Starten Sie mit der Recherche in Doktorarbeiten . . . . .	93
5.9	Suchen Sie nach aktuellen Auflagen . . . . .	99
5.10	Verwenden Sie wissenschaftliche Suchmaschinen. . . . .	100
5.11	Wie für Sie geschaffen: Datenbanken und Linklisten. . . . .	102
5.12	Mit Trunkierungen verbessern Sie Ihr Suchergebnis . . . . .	105
5.13	Das bieten Hochschulbibliotheken . . . . .	106
5.14	Nutzen Sie Fachzeitschriften . . . . .	108
5.15	Fernleihe und Dokumentenlieferdienste helfen Ihnen. . . . .	110
5.16	Kennen Sie Ihre(n) Gutachter wirklich? . . . . .	111
<b>6</b>	<b>Gekonnt exzerpieren . . . . .</b>	<b>112</b>
6.1	Gehen Sie systematisch vor . . . . .	113
6.2	Stimmen Sie sich auf den Text ein . . . . .	114
6.3	Lesen und verstehen Sie den Text . . . . .	118
6.4	Markieren muss gelernt sein . . . . .	121
6.5	Suchen war gestern – finden ist heute. . . . .	122
<b>7</b>	<b>Professionell forschen . . . . .</b>	<b>123</b>
7.1	»Weiße Bescheid«-Forschung . . . . .	124
7.2	Testen Sie Ihr Statistik-Wissen . . . . .	127
7.3	Beherrschen Sie die Grundbegriffe der Statistik . . . . .	129
7.4	Gehen Sie strukturiert vor . . . . .	130
7.5	Primär- oder Sekundärforschung – oder besser beides? . . . . .	132
7.6	Müssen und können Sie repräsentativ arbeiten? . . . . .	134
7.7	Auf die Forschungsfrage/Hypothese kommt es an . . . . .	136
7.8	So gelingt es: die Durchführungsplanung . . . . .	138
7.9	Weisen Sie die Qualität Ihrer Arbeit nach . . . . .	140
7.10	Entwickeln Sie Fragebögen strukturiert . . . . .	141
7.11	Wählen Sie angemessene Items und Antwortkategorien . . . . .	142
7.12	Nutzen Sie Skalen richtig . . . . .	144
7.13	Auch qualitative Methoden bringen Sie weiter . . . . .	145
7.14	Werten Sie professionell aus . . . . .	147
7.15	Appetit auf Pivot-Tabellenkalkulation? . . . . .	150
7.16	Alles klar? Die Forschungscheckliste . . . . .	152

<b>8</b>	<b>Eigenständige Leistungen erbringen</b>	<b>154</b>
8.1	Ihre Chance 1: Diagramm (allgemein)	155
8.2	Ihre Chance 2: Darstellung wichtiger Hierarchien	158
8.3	Ihre Chance 3: Vorgehensmodell	159
8.4	Ihre Chance 4: Stufen-/Leiter- bzw. Treppenmodell	160
8.5	Ihre Chance 5: Darstellung wesentlicher Aspekte	161
8.6	Ihre Chance 6: Portfolios	162
8.7	Ihre Chance 7: Semantische Differenziale	164
8.8	Ihre Chance 8: Kreislaufmodelle	165
8.9	Ihre Chance 9: Theorien und Ansätze vergleichen	167
8.10	Ihre Chance 10 bis ...: Weitere Anregungen	168
8.11	Noch eine Chance: Unternehmen kommen zu Wort	170
<b>9</b>	<b>Treffend formulieren</b>	<b>172</b>
9.1	Systematisieren Sie den Schreibprozess	173
9.2	Ihr persönlicher Stil: »I did it my way«	176
9.3	Drücken Sie sich klar aus	177
9.4	Bei Fremdwörtern gilt: So viel wie nötig, so wenig wie möglich	178
9.5	Bringen Sie es auf den Punkt	180
9.6	Optimieren Sie den Satzbau	183
9.7	Ein Bild sagt mehr als tausend Worte	185
9.8	Argumentieren Sie stichhaltig	186
<b>10</b>	<b>Korrekt zitieren</b>	<b>188</b>
10.1	Beachten Sie die inhaltlichen Regeln	189
10.2	Gestalten Sie die Quellenangaben einheitlich	192
10.3	Zitieren Sie stets korrekt	193
10.4	So (umfangreich) sollte Ihr Literaturverzeichnis sein	196
<b>11</b>	<b>Professionell formatieren</b>	<b>197</b>
11.1	Arbeiten Sie mit Formatvorlagen	198
11.2	Verwalten Sie die Fußnoten elektronisch	200
11.3	Gliedern Sie automatisch	201
11.4	Abbildungsverzeichnis und Index automatisch erstellen	202
11.5	Verwenden Sie die Funktion »Suchen und Ersetzen«	204
11.6	Nutzen Sie die F4-Taste und Shortcuts	206
11.7	Heben Sie Beispiele und Zitate hervor	207
11.8	Arbeiten Sie mit dem Formeleditor	208
11.9	Weitere Tipps und Tricks	209
11.10	Lösen Sie Probleme mit Formatierungen	211
<b>12</b>	<b>Korrigieren</b>	<b>212</b>
12.1	Korrektur lesen will gut geplant sein	214
12.2	Beachten Sie die Rechtschreibregeln konsequent	216
12.3	Prüfen Sie die Regeln zur Zeichensetzung	218
12.4	Vermeiden Sie Grammatikfehler	220
12.5	Korrekturen am PC leicht gemacht	222
12.6	Checkliste für Korrekturarbeiten	229

<b>13</b>	<b>Gekonnt verteidigen</b>	<b>231</b>
13.1	Das Kolloquium – ein Gespräch »unter Fachleuten«	232
13.2	Proben Sie mit typischen Fragen	233
13.3	Nutzen Sie Beispiele und Geschichten	234
13.4	Die Mnemotechnik hilft beim Einprägen	235
13.5	Nutzen Sie Back-up-Materialien	236
13.6	Ihre Sternstunde? Übernehmen Sie die Regie!	237
13.7	Vermeiden Sie typische Fehler	238
<b>14</b>	<b>Bekenntnis eines Ehemaligen</b>	<b>239</b>
<b>15</b>	<b>Ein Beispiel</b>	<b>242</b>
	<b>Das bringt Sie weiter: Literatur</b>	<b>245</b>
	<b>Für die Eiligen: Stichwortverzeichnis</b>	<b>251</b>

## Die Autoren



Prof. Dr. Werner Heister, Hochschule Niederrhein in Mönchengladbach, beschäftigt sich seit Jahren mit der effektiven Vermittlung von Schlüsselqualifikationen für Studierende. Im Rahmen seiner Tätigkeit an der privaten Fachhochschule NORDAKADEMIE hat er im E-Learning breite Erfahrungen gesammelt (Bundesleitprojekt Virtuelle Fachhochschule).

Der Autor ist Studienleiter Marketing an der APOLLON Hochschule für Gesundheitswirtschaft (Bremen) und an weiteren Hochschulen im Rahmen von Lehraufträgen tätig. Im Jahr 2003 erhielt er den Lehrpreis der Hochschule Niederrhein für herausragende Leistungen in der Lehre.



Dagmar Weßler-Poßberg ist Diplom-Sozialwirtin, Heilpädagogin und Erzieherin und promoviert derzeit an der Universität Duisburg-Essen. In allen drei Berufsfeldern war die Strukturierung von Wissenserwerb und Wissensvermittlung ein Interessenschwerpunkt. In der pädagogischen Arbeit mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen hat sie sich intensiv mit erschwerenden und fördernden Bedingungen für die persönliche und kognitive Entwicklung beschäftigt. Ihr Studium des Sozialmanagements hat sie im Fach-

bereich Sozialwesen der Hochschule Niederrhein absolviert. Schon während Ihres Studiums vermittelte sie ihre didaktischen Kenntnisse und Erfahrungen zur Organisation und Optimierung des Studiums auch ihren Studienkollegen und Kolleginnen. Zuletzt hat sie sich mit der biografischen Entwicklung von Schlüsselkompetenzen und kognitiven Kompetenzen und deren Einfluss auf die Beschäftigungsfähigkeit in einem Modellprojekt der Hochschule Niederrhein auseinandergesetzt.



# 1 Schnelle Hilfe, falls die Zeit drängt

Wenn Sie nur sehr wenig Zeit haben und schon bald mit der Erstellung Ihrer Arbeit beginnen müssen oder sich gar schon mitten darin befinden, dann lesen Sie auf jeden Fall folgende Abschnitte:

## 3 Gutes Projektmanagement ist die halbe Miete

### 4 Ein passendes Thema finden und formulieren

- 4.1 Viele Wege führen zum Thema
- 4.5 Nutzen Sie Titel von Doktorarbeiten
- 4.6 Ist das Thema mit potenziellen Risiken verbunden?

### 5 Erfolgreich recherchieren

- 5.1 Suchen Sie systematisch
- 5.6 Starten Sie mit der Recherche in Doktorarbeiten
- 5.9 Wie für Sie geschaffen: Datenbanken und Linklisten
- 5.13 Kennen Sie Ihre(n) Gutachter wirklich?

### 6 Gekonnt exzerpieren

- 6.1 Gehen Sie systematisch vor

### 7 Professionell forschen

- 7.7 Auf die Forschungsfrage/Hypothese kommt es an
- 7.8 So gelingt es: die Durchführungsplanung
- 7.16 Alles klar? Die Forschungscheckliste

### 8 Eigenständige Leistungen erbringen

### 9 Treffend formulieren

- 9.1 Systematisieren Sie den Schreibprozess
- 9.2 Ihr persönlicher Stil: »I did it my way«
- 9.5 Bringen Sie es auf den Punkt
- 9.7 Ein Bild sagt mehr als tausend Worte
- 9.8 Argumentieren Sie stichhaltig

### 10 Korrekt zitieren

- 10.1 Beachten Sie die inhaltlichen Regeln
- 10.2 Gestalten Sie die Quellenangaben einheitlich
- 10.3 Zitieren Sie stets korrekt
- 10.4 So (umfangreich) sollte Ihr Literaturverzeichnis sein

### 11 Professionell formatieren

- 11.3 Gliedern Sie automatisch

**12 Korrigieren**

- 12.1 Korrektur lesen will gut geplant sein
- 12.6 Checkliste für Korrekturarbeiten

**13 Gekonnt verteidigen**

- 13.1 Das Kolloquium – ein Gespräch »unter Fachleuten«
- 13.7 Vermeiden Sie typische Fehler

Sicher überzeugt Sie auch das:

**14 Bekenntnis eines Ehemaligen**

Schauen Sie selbst und lernen Sie:

**15 Ein Beispiel**

**Checkliste** Lesen Sie zunächst die folgende **Checkliste** durch, um sich einen ersten Überblick zu verschaffen (vgl. Reiter 2011, S. 89f.):

- Welche Anforderungen werden an meine Art der Arbeit gestellt (Seminararbeit, Bachelorarbeit, Masterarbeit)?
- Wie lautet mein Erkenntnisinteresse?
- Wie lautet meine Arbeitshypothese?
- Was würde ich meinem Freund, der gerade in den Bus steigen will, über die wichtigste Erkenntnis meiner Arbeit zurufen (Buszuruf)?
- Wie lauten die Forschungsfragen?
- Wähle ich eine empirische Arbeit oder eine Literaturarbeit?
- Wie umstritten ist mein Thema oder meine These in der Wissenschaft? Plane ich, die kontroversen Meinungen ausreichend zu reflektieren?
- Welche grundsätzliche wissenschaftliche Position vertritt mein Betreuer zu meinem gewählten Thema? Welche Haltung nehme ich dazu ein? Fühle ich mich ausreichend gewappnet, eventuell eine gegensätzliche Meinung zu der meines Betreuers zu vertreten?
- Welchen Umfang soll meine Arbeit haben?
- Wie viel Zeit plane ich für die Vorbereitung, die Recherche und den Schreibprozess ein?
- Wie viel Zeit habe ich für das Redigieren vorgesehen?
- Wie gut sind die Primärquellen zugänglich? Wie gut ist die Sekundärliteratur zugänglich?
- Wie gliedere ich meine Arbeit?
- Argumentiere ich logisch und nachvollziehbar?
- Mit welchem Umfang plane ich? Ist dieser Umfang angemessen?
- Welche Zitierweise wähle ich (deutsch oder amerikanisch)?
- Welche Angaben benötige ich für meine Art der Zitierweise? Habe ich von allen konsultierten Werken die notwendigen Angaben?
- Welchen wissenschaftlichen Rang haben die von mir zitierten Werke? Gelten sie als zitierfähig?
- Habe ich zitierte PDF-Dateien aus dem Internet heruntergeladen? Habe ich die vollständige URL von Texten aus dem Internet?

- Habe ich darauf geachtet, alle von anderen Autoren übernommenen Zitate und Gedanken zu kennzeichnen und zu belegen?
- Ist mein Literaturverzeichnis vollständig?
- Wie verständlich und lesbar ist mein Text? Habe ich mich bemüht, Kompliziertes sowohl korrekt als auch verständlich darzulegen?
- Wie würde ich meinen Text im Beurteilungsfenster des Hamburger Verständlichkeitsmodells einordnen?
- Habe ich alle Fachbegriffe richtig verwendet?
- Habe ich den fertigen Text sorgfältig auf Rechtschreib- und Grammatikfehler hin überprüft?
- Ist die Zeichensetzung (Kommas etc.) korrekt?
- Habe ich alles beisammen (Deckblatt, ehrenwörtliche Erklärung, Anhang), bevor ich die Arbeit zum Binden bringe?

Hinweis: Zum Hamburger Verständlichkeitsmodell vgl. z. B. <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/PRAESENTATION/VERSTAENDLICHKEIT/default.shtml>.



## 2 Frühzeitig für Durchblick sorgen

Eine wissenschaftliche Arbeit zu erstellen, ist eine schöne, vornehme Aufgabe und zugleich eine große Herausforderung. Daher sollten Sie sich frühzeitig einen Überblick über die anstehenden Aufgaben verschaffen.

In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen verschiedene Wege auf, wie Sie den Durchblick behalten können, und geben Anregungen und Hilfestellungen. Wir empfehlen Ihnen, alle Wege vorab gründlich zu studieren und die Hinweise und Tipps zu beherzigen.

- Prozess** Nachdem wir den Begriff »wissenschaftlich arbeiten« erläutert haben, geht es zunächst um die **Prozessorientierung** – mit anderen Worten den konkreten Ablauf einer wissenschaftlichen Arbeit (vgl. Abschnitt 2.2).
- Ressourcen** Ein weiterer Weg zu mehr Durchblick führt über die Ressourcen, die beim wissenschaftlichen Arbeiten benötigt werden (z. B. Material, Zeit). Eine bewusste **Ressourcenorientierung** leistet sehr gute Dienste (vgl. Abschnitt 2.3).
- Erfolgsfaktoren** Sehr hilfreich ist auch eine **Erfolgsfaktorenorientierung**. Haben Sie sich schon einmal Gedanken darüber gemacht, welches die Erfolgsfaktoren für eine wissenschaftliche Arbeit sind? Also, die Grundpfeiler, die zum Erfolg einer wissenschaftlichen Arbeit erheblich beitragen? In Abschnitt 2.4 wird ein entsprechendes Modell vorgestellt.
- Risiken** Aber auch eine eher ungeliebte Seite der Medaille muss in den Blick genommen werden, nämlich die potenziellen Probleme bis hin zum Scheitern von Teilen oder gar der gesamten Arbeit. Die **Risikoorientierung** soll Probleme verhindern helfen. Im Abschnitt 2.5 finden Sie einen strukturierten Überblick über die Risiken, die drohen, und die Maßnahmen, die zur Verhinderung ergriffen werden können (vgl. auch Abschnitt 4.6).
- Werkzeuge** Zwei Abschnitte entführen Sie in das Reich der Werkzeuge, insbesondere der elektronischen Datenverarbeitung. Wissenschaftliche Arbeiten wurden früher im Entwicklungsstadium mit Bleistift und Papier und Tonnen von Kleber zu einem Gesamtwerk zusammengeführt. Diese Zeit ist natürlich vorbei, heute gibt es zahlreiche Anwendungen zu Ihrer Unterstützung. Wir bieten Ihnen in den Abschnitten 2.6 und 2.7 einen Überblick über nützliche Werkzeuge, hier geht es um die so wichtige **Werkzeugorientierung**.
- Projekt** Entscheidend ist auch eine **Projektorientierung**. Die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit ist letztendlich ein »großes« Projekt, bei dem die Instrumente des »klassischen« Projektmanagements eingesetzt werden können (vgl. Abschnitt 2.8 und Kapitel 3).

## 2.1 | Wie arbeitet man wissenschaftlich?

**Erfahren Sie, was wissenschaftliches Arbeiten genau bedeutet.**

Nutzen

Was haben ein weltberühmter Wissenschaftler, ein regional bekannter Hochschullehrer, ein Assistent an einer Fachhochschule, ein Forscher in einem Unternehmen, ein Lehrer in einem Kolleg, ein Student auf einem anderen Kontinent und Sie als Verfasser einer wissenschaftlichen Arbeit gemeinsam?

Richtig, alle diese Personen arbeiten **wissenschaftlich**. Sie beschäftigen sich mit wissenschaftlichen Erkenntnissen, die

- systematisch gewonnen wurden und
- objektiv – bzw. zumindest intersubjektiv überprüfbar – erläutert werden können.

Worauf können die Erkenntnisse beruhen?

- Auf einem **Diskurs**, also einer Diskussion oder einer theoretischen Auseinandersetzung, einer Argumentation mit Begründungen und Belegen.
- Auf einem **Experiment**, also etwa einem naturwissenschaftlichen Versuch oder einem z. B. in Handelsbetrieben durchgeführten Test zum Käuferverhalten.
- Auf durch eine **Befragung** oder eine **Beobachtung** empirisch gewonnenen Daten.

Wissenschaft bedeutet **Reflexion mit dem Ziel der Gewinnung von Erkenntnissen**. Und einzelne Erkenntnisse werden dann zu übergeordneten Theorien und Modellen zusammengefasst, das macht einen Teil der Arbeit eines Wissenschaftlers aus.

Reflexion

Verstehen Sie sich selber bitte bei der Lektüre dieses Buches und bei der Erstellung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit als »Wissenschaftler in Ausbildung« – und zwar ganz und gar, mit Herz und Verstand, mit Haut und Haar. Entwickeln Sie wissenschaftlichen Spürsinn, denken Sie wissenschaftlich, arbeiten Sie wissenschaftlich, reden Sie wissenschaftlich, schreiben Sie wissenschaftlich, ja träumen Sie sogar wissenschaftlich (Letzteres macht Ihr Unterbewusstsein sowieso ganz von alleine!).

Aber was ist denn nun wissenschaftlich und was ist unwissenschaftlich? An einem Beispiel möchten wir dies verdeutlichen:

- **Nicht wissenschaftlich** sind Vermutungen, bloße Annahmen, Aussagen, die man aus dem Bauch heraus trifft. Sie schreiben z. B. in einer Arbeit: Französische Schüler sind intelligenter als deutsche Schüler. Sie schreiben dies so, weil es Ihr Gefühl ist. Sie glauben, dass dieser Tatbestand zutrifft.
- **Wissenschaftlich** sind durch anerkannte Fachleute belegte Aussagen. Wenn also als Ergebnis einer Studie (wie etwa der Pisa-Studie) nach-

gewiesen werden kann, dass französische Schüler intelligenter sind als deutsche Schüler, dann ist das eine wissenschaftliche Aussage.

Wodurch zeichnet sich dann – allgemeiner formuliert – ein wissenschaftlicher Text aus?

Um die Frage »wissenschaftlich oder nicht« allgemeiner zu klären, ist es leichter, wenn wir es zunächst anders herum angehen. Wodurch zeichnen sich **Texte** aus, die **nicht wissenschaftlich** sind?

- Die Inhalte werden nicht belegt. Es werden keine Quellen angegeben, auf die man sich stützen kann, es wird einfach behauptet, weil man es zu wissen meint, also vom Hörensagen kennt.
- Es werden auch keine Methoden angewandt oder zumindest angegeben, mit welchen Methoden welche Erkenntnisse gewonnen wurden.
- Informationen werden nicht geprüft und reflektiert, sondern einfach unkritisch übernommen.
- Informationen werden übernommen, egal, von wem sie stammen. Es spielt keine Rolle, ob eine fachliche Qualifikation vorliegt, die die entsprechende Aussage sozusagen »legitimiert«.

#### Indizien

**Wissenschaftliche Texte** weisen sich durch das Gegenteil aus:

- Die Inhalte werden belegt. Es werden Quellen korrekt angegeben, auf die man sich stützt. Es wird nicht einfach behauptet, sondern nachgewiesen.
- Es werden auch Methoden angewandt und diejenigen angegeben, mit denen die Erkenntnisse gewonnen wurden.
- Informationen werden kritisch geprüft und reflektiert.
- Informationen werden nur übernommen, wenn sie aus einer nachgewiesenen wissenschaftlichen Quelle stammen.

Wissenschaftliche Literatur erkennt man übrigens manchmal einfach an **Formalia**, wie z. B.

- Gliederung,
- Quellenangaben,
- Namen von Wissenschaftlern und wissenschaftlichen Institutionen,
- Literaturverzeichnis,
- Verlage, von denen sie veröffentlicht wurden und
- Fachzeitschriften, in denen sie veröffentlicht wurden.

**Hinweis:** Wissenschaftliche Literatur zu erkennen, ist nur ein erster Schritt. Damit ist aber noch nichts über die Güte ausgesagt ... Die Qualität der Informationen sollte auf jeden Fall zusätzlich überprüft werden.

#### Prozess und Ergebnis

Was ist der Unterschied zwischen den Begriffen »wissenschaftliches Arbeiten« und »wissenschaftliche Arbeit«?

- »Wissenschaftliches Arbeiten« meint den Prozess, in dem eine Problemstellung mit wissenschaftlichen Methoden behandelt wird.

- Die »wissenschaftliche Arbeit« beschreibt das Ergebnis des wissenschaftlichen Arbeitens.

In der Umgangssprache werden diese beiden Begriffe häufig nicht unterschieden. Das ist kein Wunder, denn die »wissenschaftliche Arbeit« ist ja das Ergebnis des Prozesses des »wissenschaftlichen Arbeitens«.

In diesem Ratgeber geht es sowohl um den Prozess des wissenschaftlichen Arbeitens als auch um das Produkt, das dabei entsteht.

**Wissenschaftliches Arbeiten** bedeutet für uns, sich

- auf der Basis wissenschaftlicher Methoden und Erkenntnisse,
- unter Berücksichtigung der aktuellen wissenschaftlichen Diskussion,
- und unter Einbeziehung der einschlägigen Literatur,
- mit einem Thema/einer Problemstellung auseinanderzusetzen,
- und in einer anspruchsvollen und verständlichen Form,
- eigenständig
- eine »Arbeit« (Bachelorarbeit, Masterthesis, Seminararbeit, Hausarbeit, Semesterarbeit etc.) zu verfassen.

Hieraus kann man bereits eine erste grobe Erfolgscheckliste ableiten:

- Ist das Thema getroffen und könnte die Arbeit dem Gutachter gefallen?
- Ist die Arbeit in einer anspruchsvollen und sehr gut verständlichen Form verfasst?
- Sind eigene Gedanken in ausreichendem Umfang eingeflossen?
- Setzen Sie sich wirklich mit dem Thema auseinander und schweifen nicht ab?
- Wird die Auseinandersetzung auf der Basis wissenschaftlicher Erkenntnisse durchgeführt?
- Wird die aktuelle wissenschaftliche Diskussion – also die Meinungen Anderer – berücksichtigt?
- Ist die einschlägige Literatur einbezogen?
- Stimmen Rechtschreibung und Grammatik?
- Sind alle formalen Vorschriften beachtet?

Erfolgscheckliste

Beantworten Sie diese Fragen für sich und nutzen Sie die hier gesammelten Antworten und Tipps, damit Ihre wissenschaftliche Arbeit und Ihr Studium ein voller Erfolg wird!

Googlen Sie den Begriff »wissenschaftlich arbeiten«. Oder geben Sie auch mal den Suchbegriff »Plagiat« ein.

Das bringt Sie weiter

## 2.2 | So läuft der Prozess des wissenschaftlichen Arbeitens ab

**Nutzen** Lernen Sie die vier Phasen des wissenschaftlichen Arbeitens kennen.

Die Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit kann nach einem (relativ) standardisierten Verfahren erfolgen: Es können Aktivitäten/Elemente benannt werden, die nacheinander bearbeitet werden (ggf. »mit Schleifen«, d. h. Wiederholung und Nachbesserung von Aktivitäten) und im Ergebnis zu einer wissenschaftlichen Arbeit führen.

Folgende Phasen/Schritte können unterschieden werden:

Vorbereitung	Analyse	Synthese	Fertigstellung
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informationssammlung</li> <li>✓ Ideengenerierung</li> <li>✓ Prüfung und Formulierung von Themen</li> <li>✓ Entscheidung für ein Thema</li> <li>✓ Projektplanung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Übersicht über relevante Rechercheseiten und Fachdatenbanken</li> <li>✓ Information über Funktionalitäten der Datenbanken</li> <li>✓ Durchführung der Recherche und Strukturierung der Ergebnisse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Schreibkurse und Kurse zur Textverarbeitung besuchen</li> <li>✓ Technik perfektionieren</li> <li>✓ Schreiben</li> <li>✓ Überprüfen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Korrekturen vornehmen</li> <li>✓ Drucken und binden</li> <li>✓ Kontrollieren</li> <li>✓ Einreichen</li> </ul>

**Vorbereitung** Phase A: Vorbereitung

### Schritt 1: Informationssammlung

- Vergegenwärtigen Sie sich zunächst – noch einmal –, was »wissenschaftlich arbeiten« bzw. »eine wissenschaftliche Arbeit« bedeutet.
- Informieren Sie sich genau über den Wortlaut in der Prüfungsordnung oder anderen Dokumenten bezüglich einer wissenschaftlichen Arbeit.
- Informieren Sie sich bei Mitstudierenden, die bereits eine wissenschaftliche Arbeit abgeschlossen haben bzw. gerade dabei sind, eine zu erstellen.
- Stellen Sie fest, ob es in Ihrer Hochschule begleitende Seminare/Kurse zum Thema »wissenschaftliche Arbeiten erstellen« gibt.
- Klären Sie für sich ab, welche Bedeutung die wissenschaftliche Arbeit für Sie hat.
- Prüfen Sie, wann sich in Ihrer Terminplanung ein optimales Zeitfenster für die Thesis findet, und halten Sie fest, welcher Zeitumfang Ihnen dann in Tagen oder Stunden zur Verfügung steht.
- Formulieren Sie erste Ziele (z. B. auch Notenziele), die Sie mit der wissenschaftlichen Arbeit verbinden/verfolgen.

- Prüfen Sie bereits frühzeitig Ihre Kompetenzen in den Bereichen »Recherche« und »Textverarbeitung« sowie »Schreiben« etc. Belegen Sie ggf. Kurse oder studieren Sie entsprechende Ratgeber.

### **Schritt 2: Ideengenerierung**

- Nutzen Sie bewährte Kreativitätstechniken.
- Profitieren Sie von Benchmarking.
- Assoziieren Sie Ideen in einer Mind Map.
- Prüfen Sie gewissenhaft so grundlegende Fragen wie: Ist das Thema für eine wissenschaftliche Arbeit geeignet? Passt es in den Bereich, in dem Sie eine wissenschaftliche Arbeit schreiben möchten?

### **Schritt 3: Prüfung und Formulierung von Themen**

- Wenden Sie K.o.-Kriterien an, wie z. B. »Das Thema sprengt den Rahmen einer Seminararbeit«.
- Überlegen Sie, welcher Gutachter/Betreuer für das Thema in Frage kommt bzw. ob das Thema zu dem festgesetzten Gutachter/Betreuer passt.
- Beachten Sie ggf. anfallende Kosten für Reisen zu Interviews oder Portokosten für empirische Erhebungen.
- Bewerten Sie die Vorschläge mittels Nutzwertanalyse(vgl. Abschnitt 4.7).
- Besprechen Sie Ihre Ideen mit anderen Studierenden, Ehemaligen und einem Mentor/Coach.

### **Schritt 4: Entscheidung für ein Thema**

- Führen Sie ggf. ein Vorgespräch mit dem angedachten Betreuer. Gibt es besondere Interessen oder zu beachtende Aspekte seitens des Gutachters/der Gutachter?
- Passen Sie die Nutzwertanalyse ggf. an und verwenden Sie bei der Entscheidung.
- Grenzen Sie das Thema präzise ab.
- Finden Sie eine aussagekräftige und passende Formulierung.
- Denken Sie bei der Themenwahl daran: Was man im Thema verspricht, das muss man im Text auch halten!

### **Schritt 5: Projektplanung**

- Legen Sie die Ziele Ihrer wissenschaftlichen Arbeit fest.
- Planen Sie die Termine des Projektes.
- Erstellen und pflegen Sie einen Arbeitsplan.
- Klären Sie die Funktion und den Informationsbedarf des Gutachters.
- Klären Sie die Funktion und den Informationsbedarf des Zweitgutachters. Inwieweit ist er in Vorbesprechungen involviert?

**Analyse Phase B: Analyse****Schritt 1: Übersicht über relevante Rechercheseiten und Fachdatenbanken**

- Planen Sie Ihr Vorgehen.
- Überprüfen Sie, welche Fachdatenbanken über eine zentrale Seite wie z. B. <http://www.digibib.net> zugänglich sind.
- Überprüfen Sie, in welchen Datenbanken Sie an anderer Stelle recherchieren können.
- Schreiben Sie geeignete Suchbegriffe (auch Synonyme) für die Recherche auf.
- Legen Sie fest, mit welcher Systematik/Methodik Sie recherchieren wollen.
- Wählen Sie die Schlüsselbegriffe Ihres Themas als Startpunkt für Ihre Recherche.
- Nutzen Sie Fachlexika und Spezialencyklopädien, um schnell einen sehr guten Überblick zu erhalten.
- Prüfen Sie, ob es zu Ihrem Thema Schwerpunktbibliotheken gibt.
- Stellen Sie fest, ob genau zu Ihrem Thema bereits eine Dissertation (Doktorarbeit) veröffentlicht wurde.
- Ermitteln Sie, ob Fachzeitschriften zu Ihrem Thema erscheinen.
- Recherchieren Sie, ob sich spezialisierte Lehrstühle oder Forschungsinstitute mit Ihrem Thema befassen.
- Fragen Sie nach, ob spezialisierte Verbände existieren.

**Schritt 2: Information über die Funktionalitäten der Datenbanken**

- Informieren Sie sich über alle Recherchemasken (z. B. »erweiterte Suche«).
- Nutzen Sie Trunkierungen (spezielle Befehle für die Datenbankabfrage, vgl. Abschnitt 5.12).
- Verwenden Sie Merklisten.
- Speichern Sie die Suchergebnisse ab.
- Senden Sie die Suchergebnisse zur Weiterverarbeitung z. B. an Ihre E-Mail-Adresse.
- Informieren Sie sich über Grundlagenschulungen und vertiefende Kurse zur Datenbanknutzung.

**Schritt 3: Durchführung der Recherche und Strukturierung der Ergebnisse**

- Verwenden Sie eine Software zur Literaturverwaltung/Wissensorganisation.
- Oder nutzen Sie andere Software zur Sammlung und Strukturierung der Information, z. B. eine Zettelkasten-Software.
- Sie können dies auch mit »Word« oder »Excel« gewährleisten, aber bitte gehen Sie immer strukturiert vor.

## Phase C: Synthese

### Synthese

### Schritt 1: Schreibkurse und Kurse zur Textverarbeitung besuchen

- Suchen Sie eine Schreibwerkstatt, einen Schreibkurs auf.
- Nutzen Sie Kurse, die Ihre Technik im Textverarbeitungsprogramm optimieren (z. B. im Bezug auf die Verwendung von Formatvorlagen).
- Sprechen Sie sich mit Menschen ab, die Ihnen inhaltliche Ratschläge geben können, und mit Ihren Korrekturlesern.

### Schritt 2: Technik perfektionieren

- Passen Sie die Formatvorlage auf Ihre Bedürfnisse an.
- Bereiten Sie das automatische Inhaltsverzeichnis vor.
- Bereiten Sie das automatische Abbildungsverzeichnis vor.
- Üben Sie den Umgang mit diesen technischen Feinheiten.
- Bereiten Sie die weiteren Verzeichnisse wie Literaturverzeichnis, Anhang vor.

### Schritt 3: Schreiben

- Nehmen Sie sich mindestens einen halben Tag Zeit, damit Sie ungestört und in aller Ruhe schreiben können.
- Schreiben Sie jeden Tag ein paar Seiten.
- Überarbeiten Sie zunächst die Abschnitte vom Vortag, bevor Sie weiterschreiben.
- Stellen Sie in jedem Fall sicher, dass alles, was Sie in den Text übernehmen, 100 % überprüft und belegt ist.

### Schritt 4: Überprüfen

- Ist Ihre Arbeit informativ?
- Ist die Arbeit logisch gegliedert?
- Ist der rote Faden stets erkennbar?
- Nutzen Sie Übersichten und Visualisierungen, um Ihre Ideen zu veranschaulichen?
- Ist alles, was Sie schreiben, zutreffend?
- Haben Sie keine ungeprüften oder falschen Aussagen im Text?
- Passen alle Aussagen zum Thema?
- Beinhaltet die Ausarbeitung nichts, was nicht zum Thema passt?
- Haben Sie im Text Unklarheiten und Mehrdeutigkeiten vermieden?

## Phase D: Fertigstellung

### Fertigstellung

### Schritt 1: Korrekturen vornehmen

- Sorgen Sie dafür, dass alle Korrekturschritte (Sinn, Logik, Rechtschreibung, Zeichensetzung etc.) gewissenhaft durchgeführt werden.
- Überprüfen Sie auch das Layout: Überzeugt die wissenschaftliche Arbeit nicht nur inhaltlich, sondern auch optisch?



**Schritt 2: Drucken und binden**

- Achten Sie auf die Qualität des Drucks.
- Achten Sie auf die Qualität der Bindung.

**Schritt 3: Kontrollieren**

- Kontrollieren Sie die Arbeit erneut.
- Achten Sie insbesondere darauf, ob alle Seiten vorhanden sind, die Arbeit also vollständig abgegeben wird. Hinweis: Es kommt häufiger vor, dass der Kopierer, warum auch immer, Seiten verschluckt.

**Schritt 4: Einreichen**

- Reichen Sie Ihre Arbeit ein.
- Jetzt haben Sie es geschafft, herzlichen Glückwunsch!

Das bringt Sie  
weiter

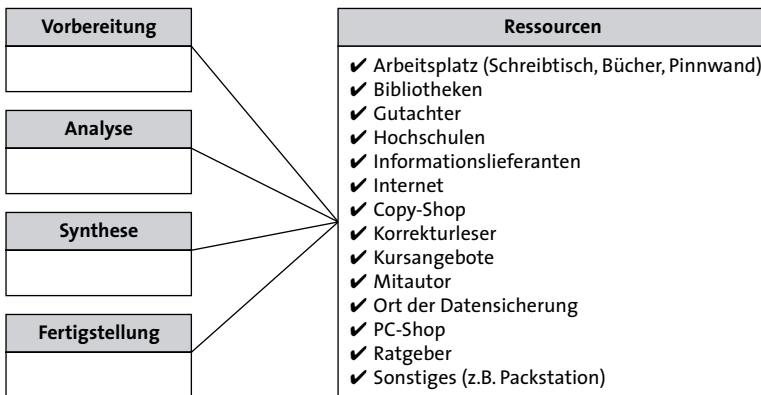
Übertragen Sie Ihr geplantes Projekt einer wissenschaftlichen Arbeit in dieses Schema. Orientieren Sie sich an den vier vorgestellten Phasen und den jeweiligen Arbeitsschritten.

## 2.3 | Sie brauchen mehr als Zeit und Informationen

Überlegen Sie, welche Ressourcen für die wissenschaftliche Arbeit relevant sind.

Nutzen

Zwar stellen Zeit und Informationen ganz wesentliche Ressourcen bei der Erstellung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit dar. Aber es braucht etwas mehr als diese zwei Ressourcen.



Eine wesentliche Ressource stellt Ihr Arbeitsplatz dar. Nachfolgend ein paar einfache Tipps.

- Bei der Gestaltung Ihres Arbeitsplatzes sollten Sie Folgendes beachten:
- Sorgen Sie für Ordnung. Entsorgen Sie alles, was nicht auf den Schreibtisch gehört, wie Tassen, Teller, Schokoladenpapierchen.
  - Ordnen Sie Ihre Arbeitsmittel in Schubladen, Rollcontainer etc.
  - Benutzen Sie ab sofort keine Zettel mehr, sondern legen Sie sich eine Kladde, ein Ringbuch an, in dem Sie wirklich alles notieren. Wählen Sie ggf. auch eine elektronische Notizbuchvariante.
  - Bearbeiten Sie alle Unterlagen, die Sie in die Hand bekommen, sofort. Entweder: Dokument sofort bearbeiten. Oder: Dokument weiterleiten. Oder: Dokument wegheften (an den richtigen Ort in der Ablage). Oder: Dokument wegwerfen. Auf keinen Fall aber achtlos weglegen und später erneut in die Hand nehmen.
  - Arbeiten Sie mit drei Ablagekörben: »Eingang« (hier finden Sie alle Dokumente, die Sie noch nicht näher angeschaut haben), »Laufend« (hier finden Sie Dokumente, deren Bearbeitung Sie nicht abschließen konnten, weil z.B. noch eine zusätzliche Information fehlt) und »Ablage« (hier legen Sie die Dokumente hinein, die in die Ablage sortiert werden müssen. Leeren Sie den Ablagekorb jeden Abend).
  - Bedenken Sie auch: Wenn die Beleuchtung, die Geräuschkulisse und das Klima stimmen, so gelingt die Arbeit besser.

Arbeitsplatz

- Beachten Sie die für Büroarbeitsplätze bestehenden Grundregeln der Ergonomie für Tisch, Stuhl und PC. Einen Arbeitsplatztest finden Sie unter <http://www.der-optimale-arbeitsplatz.de> und weitere Informationen unter <http://www.ergo-online.de/site.aspx?url=html/arbeitsplatz/titel.htm>. Oder geben Sie in einer Suchmaschine die Stichwörter »optimaler Arbeitsplatz« ein.

#### Das bringt Sie weiter

Sorgen Sie stets für einen aufgeräumten, ruhigen, gut beleuchteten und ergonomischen Arbeitsplatz.

#### Bibliotheken

Eine weitere wesentliche Ressource sind Bibliotheken, sowohl solche aus Stein und Zement als auch digitale, nämlich:

- Universitätsbibliothek
- Bibliothek eines (Forschungs-)Institutes
- Bibliothek einer Fachhochschule
- Internet als große Bibliothek
- Stadtbibliothek etc.

Es gibt bei Bibliotheken häufig einen sogenannten Trade-off zwischen der Mühe, die man eingehen muss, und dem Vorteil, den man erhält. So ist manchmal der Besuch der Stadtbibliothek der einfachste Weg, aber das Ergebnis, das man dabei erhält, das schlechteste. Von einem Trade-off spricht man, wenn man eine Verbesserung des einen Aspektes nur mit einer Verschlechterung des anderen Aspektes erreichen kann.

Das gilt ganz besonders auch für das Internet als Bibliothek. Verfallen Sie nicht dem Irrglauben, dass in der heutigen digitalen Zeit das Internet der Hauptinformationslieferant für Ihre Abschlussarbeit ist. Weit gefehlt: Wirklich optimale Zugänge zu Informationen, also Fachbücher, Fachartikel und anderen Materialien, bieten im Regelfall die Universitätsbibliotheken.

- Nutzen Sie die Hochschulsuche auf <http://www.hochschulkompass.de/hochschulen/hochschule-suchen.html>.
- Verschaffen Sie sich einen Überblick auf [http://de.wikipedia.org/wiki/Liste\\_deutscher\\_Hochschulen](http://de.wikipedia.org/wiki/Liste_deutscher_Hochschulen).
- Zu Bibliotheken siehe auch [http://de.wikipedia.org/wiki/Liste\\_deutscher\\_Bibliotheken](http://de.wikipedia.org/wiki/Liste_deutscher_Bibliotheken).

Aber auch für die Nutzung von Hochschulbibliotheken ist ein Internetzugang durchaus von Vorteil. Viele Hochschulbibliotheken bieten nämlich Zugänge per Internet, so dass Sie z. B. die Recherche oder Bestellung der Medien von Ihrem Schreibtisch aus erledigen können.

Aber Vorsicht: Nicht alle Dienste, nicht alle Datenbanken, nicht alle Recherchemöglichkeiten sind per Internet nutzbar. Manche Leistungen können tatsächlich nur vor Ort in Anspruch genommen werden.