

# Arbeitshilfe für wissenschaftliche Arbeiten

Version 1.55 – Online-Quelle:

<http://www.verwaltungsmanagement.info/diplomarbeit/Arbeitshilfe.pdf>

## Vorbemerkung

Diese Arbeitshilfe behandelt die inhaltliche Arbeit (Abschnitte 1 bis 6). Zur Verwendung des PCs siehe allgemeine Hinweise in Abschnitt 7 sowie die dort angegebenen weiteren Materialien (Formatvorlage mit Erläuterungen). Zur Zitierweise siehe kurz, aber informativ mit vielen praktischen Beispielen [Rainer Brühl, Literaturverarbeitung](#).

## Inhalt

<b>1 Zielsetzung der Diplomarbeit / wissenschaftliches Arbeiten.....</b>	<b>2</b>
<b>2 Auswahl des Themas.....</b>	<b>6</b>
<b>3 Phasen des wissenschaftlichen Arbeitens.....</b>	<b>6</b>
3.1 Literatursuche.....	7
3.1.1 Systematische Suche.....	7
3.1.2 Schneeballverfahren.....	7
3.1.3 Weitere Tipps zur Literatursuche.....	8
3.2 Literaturbeschaffung.....	8
3.3 Literaturlauswertung.....	8
3.4 Manuskripterstellung.....	9
3.5 Reinschrift.....	12
<b>4 Weitere Tipps zur Vorbereitung und Materialsammlung.....</b>	<b>12</b>
<b>5 Bearbeitung und Darstellung des Themas.....</b>	<b>14</b>
5.1 Einleitung.....	14
5.2 Hauptteil.....	14
5.3 Schluss.....	15
5.4 Gliederung.....	15
<b>6 Checklisten.....</b>	<b>16</b>
<b>7 Verwendung des Computers.....</b>	<b>21</b>
7.1 Formalien, Dokumentvorlagen.....	21
7.2 Generelles zur Textverarbeitung mit dem PC.....	21
7.3 Kompetenz im Umgang mit dem Computer.....	23
<b>8 Literaturempfehlungen.....</b>	<b>24</b>
<b>9 Literaturverzeichnis, Linkverzeichnis.....</b>	<b>24</b>
<b>Anhang: Checkliste Diplomarbeit der VFH Wiesbaden.....</b>	<b>28</b>

# 1 Zielsetzung der Diplom-/ Bachelor-/ Masterarbeiten

Die Diplomarbeit soll den Nachweis erbringen, dass der Verfasser/die Verfasserin ein Thema selbständig unter Beachtung wissenschaftlicher Standards bearbeiten kann<sup>1</sup>. Entsprechendes gilt für Bachelor- und Masterarbeiten. Die Bezeichnung „Diplomarbeit“ steht im Folgenden stellvertretend für eine dieser Arbeiten.

**Ziel der Diplomarbeit:  
die Fähigkeit zu wissen-  
schaftlichem Arbeiten  
nachzuweisen**

## a) Elemente wissenschaftlichen Arbeitens

Das umfasst im einzelnen:

- eine wissenschaftliche Fragestellung zu formulieren, sie zu strukturieren und methodisch zu bearbeiten,
- zu dieser Fragestellung und den daraus abgeleiteten Teilfragen den Meinungsstand zu ermitteln und darzustellen,
- eine selbständige Meinung in Auseinandersetzung mit dem Meinungsstand zu entwickeln und zu begründen,
- fremde und eigene Ansichten strukturiert und verständlich darzustellen,
- zwischen Fakten, Hypothesen, Argumenten und Bewertung zu unterscheiden,

---

<sup>1</sup> Prüfungsordnungen formulieren z. B.:

„Die Diplomarbeit ist eine Prüfungsarbeit. Sie soll die Fähigkeit  
– zur selbständigen Bearbeitung eines Problems  
– aus den Inhalten der Ausbildung  
– nach wissenschaftlichen Methoden  
– innerhalb einer vorgegebenen Zeit  
erkennen lassen.

(So die Formulierung in § 33 LAP-gntDAIVV, neu formatiert)

Die Studienordnung für den universitären Diplomstudiengang Informatik der Universität der Bundeswehr München vom 1.10.97 formuliert dies in § 6, Abs.8 etwas genauer: „In der Diplomarbeit soll eine Aufgabe aus einem begrenzten Problemkreis unter Anleitung selbständig mit bekannten Methoden wissenschaftlich bearbeitet werden.“ Damit wird klargestellt,

- dass die Anleitung notwendig ist, und das Missverständnis vermieden, der Diplomand/die Diplomandin dürfe bei der Arbeit allein gelassen werden,
- dass die Diplomarbeit die Wissenschaft nicht weiterentwickeln soll.

(Studienordnung zitiert nach Schelle, Anleitung, 2002, Folie 4)

- formale wissenschaftliche Regeln einzuhalten.
- Bei empirischen Arbeiten kommen weitere Anforderungen hinzu, die hier nicht behandelt werden.

### b) Was ist eine „wissenschaftliche Fragestellung“?

Es ist zunächst eine *Fragestellung*, d. h. etwas Klärungsbedürftiges; auf die Frage kann es mehrere Antworten geben, mindestens „Ja“ oder „Nein“. Hilfreich kann sein, die Frage als Hypothese zu formulieren, die – zumindest theoretisch – auch falsch sein kann. Keine Fragestellung ist die bloße Dokumentation bereits feststehender Sachverhalte, z. B. „Die Einführung von Qualitätsmanagement in der Behörde X“, wenn lediglich beschrieben werden soll, was wie von wem wann getan worden ist<sup>2</sup>.

Es ist wie in den Rechtsfächern, bei denen es darum geht zu prüfen, ob ein Sachverhalt den Tatbestand einer Norm erfüllt, ein Handeln oder Unterlassen verlangt werden kann, usw. Wird nur ein Sachverhalt beschrieben, fehlt der Prüfmaßstab, die Norm, an der dieser Sachverhalt zu messen wäre. Entsprechendes gilt z. B. für die Wirtschafts- und Sozialwissenschaften, erst Recht für empirisches Arbeiten, bei dem eine Prognose über die Wirklichkeit überprüft wird.

In diesem Sinne wissenschaftliche Fragestellungen sind z. B.:

- „War die Einführung von Qualitätsmanagement in der Behörde X erfolgreich?“<sup>3</sup>
- „Hat die Einführung von Leistungsanreizen in der Behörde X Motivation und Leistung der Beschäftigten verbessert?“ (das wäre eine empirische Arbeit!).

Eine *wissenschaftliche* Fragestellung ist mit den Methoden einer wissenschaftlichen Disziplin bearbeitbar, d. h. erlaubt eine systematische Bearbeitung und die Entwicklung objektiver, nachvollziehbarer und überprüfbarer Aussagen, die letztlich zur Antwort auf die mit dem Thema gestellte Frage führen. **Wissenschaftliches**

---

<sup>2</sup> Historische Fragestellungen sind dabei außer acht gelassen, weil nicht Gegenstand des Studiums, für das diese Arbeitshilfe gilt. Eine historische – und damit wissenschaftliche - Fragestellung wäre es, wenn die Fakten *nicht* feststünden, z. B. Quellen erst aufgefunden, erschlossen und vor allem interpretiert werden müssten.

<sup>3</sup> wobei hier u. a. zu klären wäre, was mit „Qualitätsmanagement“ gemeint ist und insbesondere was „Erfolg“ bedeutet, d. h. welche Ziele als Maßstab für die Beantwortung der Frage zu verwenden sind.

**Vorgehen ist exakt, kleinschrittig, aufwändig** und deshalb nur anhand klar abgegrenzter Fragestellungen möglich<sup>4</sup>.

Wissenschaftliches Arbeiten ist nicht das Sammeln von Argumenten und Formulieren persönlicher Bekenntnisse. Es besteht gerade darin, den Stand der jeweiligen Fachdisziplin zu ermitteln und für die Beantwortung der Fragestellung auszuschöpfen. Merksatz:

„Ihre persönliche Meinung ist *nicht* gefragt!“

Sie ist erst dann (!) zulässig, wenn der Verfasser/die Verfasserin ermittelt und dokumentiert hat, was andere dazu gesagt haben, bzw. was sonst die Wissenschaft zur Lösung beitragen kann. Auf dieser Grundlage können dann in Anwendung der Methoden des Faches offene Fragen beantwortet und allgemeine Erkenntnisse auf den Einzelfall angewendet werden<sup>5</sup>.

Unwissenschaftlich ist deshalb die Beschreibung von Reformszenarien aus Literatur-Versatzstücken<sup>6</sup> oder die Diskussion der Reformbedürftigkeit des öffentlichen Dienstes anhand unklarer, nicht in Auseinandersetzung mit der Diskussion in Wissenschaft und Praxis entwickelter Ziele einerseits<sup>7</sup>, gesellschaftlicher Aspekte andererseits, für die kein ursächlicher Zusammenhang zu den Zielen oder generell zur Struktur des öffentlichen Dienstes erkennbar ist<sup>8</sup>. Generell ist in Diplomarbeiten die Tendenz erkennbar, sich zu viel vorzunehmen, zu umfassende oder zu viele Fragestellungen zu be-

---

<sup>4</sup> Die Liste der im Fachbereich AIV der FH Bund geschriebenen Diplomarbeiten im Internet enthält zahlreiche Beispiele für Themen, die diesen Anforderungen nicht gerecht werden, weil sie zu umfassend angelegt sind. Dabei ist aber zu berücksichtigen, dass breit formulierte Themen in Absprache mit den betreuenden Personen eingegrenzt worden sein und damit den Anforderungen durchaus gerecht werden können. Siehe die Themenliste auf der [Website des Fachbereichs](#).

<sup>5</sup> „Subsumtion“ nennen das die Juristen – der Sache nach ist es der Schluss, der in allen Disziplinen so vorzunehmen ist, nämlich von einer allgemeinen Regel auf den Einzelfall.

<sup>6</sup> siehe den Text der Übung 1 zur Diplomarbeit: <http://www.verwaltungsmanagement.info/diplomarbeit/dipl-uebung.pdf>

<sup>7</sup> NN, Überlegungen zur grundlegenden Reform des öffentlichen Dienstes, S. 13 f. (Internet-Quelle siehe <http://www.verwaltungsmanagement.info/studium/hs/Publikationen/>)

<sup>8</sup> Aus der Staatsquote z. B. lässt sich nichts für die Struktur des öffentlichen Dienstes ableiten, die Verf. (NN, a. a. O. S. 23 ff.) legt auch nicht dar, wie ein solcher ursächlicher Zusammenhang entstehen soll, geschweige denn was die Fachliteratur dazu meint

handeln. Ein typisches Beispiel: als Teil der Diplomarbeit wird auch noch ein umfassendes Begriffsverzeichnis vorgelegt<sup>9</sup>.

### c) Theoretische und empirische Arbeiten

Theoretische Arbeiten verwenden vorhandene Literatur und ggf. weitere bereits vorliegende Erkenntnisquellen (z. B. Praxisdokumente), um die Fragestellung zu beantworten. Das ist keineswegs weniger „wissenschaftlich“: Einsteins revolutionäre Relativitätstheorie ist eine solche „theoretische“ Arbeit! Empirische Arbeiten überprüfen Aussagen über die Wirklichkeit bzw. sammeln Daten, die dann ausgewertet werden, z. B. Befragungen. Für sie gelten entsprechend zusätzliche methodische Anforderungen, z. B. die Regeln der empirischen Sozialforschung über die Durchführung von Befragungen sowie die Regeln der Statistik für die Auswertung.

### d) „Wissenschaftlich = praxisfremd“?

Eine Diplomarbeit ist nichts anderes als ein ausgebauter Grundsatzvermerk. Immer dann, wenn fachliche Fragen in der Praxis zu entscheiden sind, kann es nicht auf die subjektive Meinung der Person, die den Vermerk verfasst, ankommen und auf ihr zufällig vorhandenes Wissen. Deshalb sind die Fragen systematisch zu ordnen und zu analysieren und ist dann zu ermitteln, welche Erkenntnisse dazu vorliegen. Diese Ermittlung des Standes der Erkenntnisse der einschlägigen Disziplinen und ggf. ergänzend praktischer, systematisch gesammelter und ausgewerteter Erfahrungen umfasst ggf. auch die kritische Überprüfung bisheriger Stellungnahmen, Ansichten, Vorgehensweisen. Die Devise „das haben wir immer so gemacht“ gilt also ebenso wenig wie die vorschnelle Berufung auf praktische Erfahrungen: „das wurde da ... so gemacht“.

### **Wissenschaftliches Arbeiten ist nichts anderes als sorgfältiges fachlich kompetentes Arbeiten.**

Aus dieser Funktion heraus

- können Diplomarbeiten auch daran gemessen werden, ob sie verständliche Antworten auf klare Fragen geben,
- ist gerade die kritische Distanz zur Alltagspraxis ein Teil der Aufgabenstellung einer Diplomarbeit und eine Chance, zur Ver-

**Wissenschaftliches Arbeiten ist nichts anderes als sorgfältiges fachlich kompetentes Arbeiten**

---

<sup>9</sup> Stüve, Mentoring, S. 82 ff. (Internet-Quelle siehe <http://www.verwaltungsmanagement.info/studium/hs/Publikationen>). Ein solches Glossar wäre eine eigenständige wissenschaftliche Leistung die erforderte, den Meinungsstand zum jeweiligen Begriff zu ermitteln und auf dieser Grundlage (!) eine Definition vorzuschlagen.

besserung der Praxis beizutragen, für den diese Praxis offen sein sollte.

### e) Wichtige Prinzipien

Wichtige Prinzipien sind auch<sup>10</sup>:

- **Prinzip der Ehrlichkeit:** alle von anderen Autoren geleistete Arbeit ist als solche zu kennzeichnen.
- **Prinzip der Objektivität:** die kritische Auseinandersetzung mit bisher bekanntem Wissen ist notwendig.
- **Prinzip der Aktualität:** es ist der neueste Stand der Forschung ... einzubeziehen.
- **Prinzip der Relevanz:** der Bearbeiter muss in der Lage sein, Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden und das erarbeitete Wissen in angemessener Weise zu strukturieren.

**Wichtige Prinzipien:**

- Ehrlichkeit
- Objektivität
- Aktualität
- Relevanz

## 2 Auswahl des Themas

Die Auswahl des Themas erfolgt in Absprache mit den betreuenden Personen nach dem vom Prüfungsamt geregelten Verfahren. Themen können aus allen Gebieten des Studiums kommen.

Die Wahl des Themas orientiert sich an der **Zielsetzung der Diplomarbeit**. Zugrunde liegt eine Frage, die unter Verwendung der Methoden des jeweiligen Faches beantwortet werden soll. Daraus folgt auch, dass in der Diplomarbeit im Gutachtenstil zu formulieren ist: das Ergebnis steht am Ende der Argumentation und nicht am Anfang.

Das Thema sollte wissenschaftlich bearbeitbar sein. Es sollte deshalb einerseits nicht zu allgemein oder umfassend sein, weil eine präzise Argumentation sonst nicht möglich ist. „Grundfragen der Neugliederung des Bundesgebietes“ dürften im Rahmen einer 8-Wochen-Diplomarbeit kaum zu klären sein. Zu breite Themen verleiten zu wissenschaftsjournalistischer Arbeitsweise, und damit wird das Ziel verfehlt.

Andererseits muss das Thema eine fachwissenschaftliche Klärung und die Auseinandersetzung mit dem Meinungsstand in Literatur und/oder Praxis erfordern. Deshalb reicht es nicht aus, lediglich die

**Zu den folgenden Themen siehe auch:**

**Burchardt, Michael: Leichter studieren : Wegweiser für effektives wissenschaftliches Arbeiten. 3. Aufl., Berlin 2000**

**Stocker, / Jungwirth: Einige Tipps zum wissenschaftlichen Arbeiten. Mai 2003 (online verfügbar)**

---

<sup>10</sup> Lehrstuhl für Entwicklung betrieblicher Informations-Systeme der Universität Frankfurt/Main, [Fachbereich Wirtschaftswissenschaften: Diplomarbeit-FAQs und inhaltliche Anforderungen](http://www.lwi2.wiwi.uni-frankfurt.de/diplomarbeiten/DA-FAQ.htm). Online im Internet: <http://www.lwi2.wiwi.uni-frankfurt.de/diplomarbeiten/DA-FAQ.htm>, übernommen am 9. März 2001.

Praxis zu dokumentieren (siehe oben: „Wissenschaftliche Fragestellung“).

### 3 Phasen des wissenschaftlichen Arbeitens

Für eine umfangreichere Arbeit kann eine ausdrückliche Planung sinnvoll sein, die neben dem Faktor „Zeit“ auch die Ressourcen umfasst. Planen sollte man auch die Arbeitsbedingungen, die für die Zeit der Diplomarbeit benötigt werden. Hinweise zu diesen Fragen enthält die ausführliche Anleitung für wissenschaftliches Arbeiten von M. R. Theisen<sup>11</sup>.

Die folgenden Abschnitte sind aus einer im Internet veröffentlichten Anleitung des Lehr- und Forschungsbereichs Verwaltungsmangement der Universität Innsbruck übernommen<sup>12</sup>.

#### 3.1 Literatursuche

(Vorbemerkung B. K.: „Es wird vorausgesetzt, daß der Hochschullehrer, der die Arbeit betreut, Einstiegsliteratur nennt.“ so Schelle, Anleitung, 2002, Folie 5.)

...Es gibt ganz verschiedene Suchstrategien. Empfohlen wird eine Mischung aus systematischer Suche und dem Schneeballverfahren, um die Vorteile der beiden Suchstrategie bestmöglichst auszunützen.

##### 3.1.1 Systematische Suche

Bei dieser Suchstrategie werden Informationen und Literaturlisten zur Forschungsfrage in fachspezifischen Lehrbüchern, Lexika, Handwörterbüchern, Bibliothekskatalogen und Datenbanken in systematischer Weise ausgewertet.

Das Verfahren ist zeitintensiv, allerdings gewinnt man nur so einen umfassenden Literaturüberblick. Für die Auswahl der relevanten Literatur aus dem angesammelten "Literaturberg" sind zusätzliche Auswahlkriterien nötig. ...

**Trainieren Sie das Suchen von Literatur rechtzeitig**

**Heute können Sie viel über das Internet suchen, z.B. Katalog der Deutschen Bibliothek verwenden**

---

<sup>11</sup> Wissenschaftliches Arbeiten, 10. Aufl., 2000, S. 12, 16 ff.

<sup>12</sup> Übernommen aus: Universität Innsbruck, Lehr- und Forschungsbereich Verwaltungsmangement, Phasen des wissenschaftlichen Arbeitens, Online im Internet: <http://homepage.uibk.ac.at/homepage/c404/c40414/phasen.htm>, am 29.11.2000.

### 3.1.2 Schneeballverfahren

Ausgehend von den Literaturverzeichnissen relevanter Bücher bzw. Aufsätze wird weitergesucht. Wobei dieser Prozess immer weiter fortgesetzt wird.

Dieses Verfahren ist sehr befriedigend in Bezug auf den Sucherfolg und weniger zeitintensiv. Es bestehen allerdings einige Gefahren: Man kann leicht in eine bestimmte Richtung der Diskussion abgleiten oder in einer Forschergruppe hängenbleiben, die sich gegenseitig zitiert. Das Verfahren führt auch dazu, dass die gefundenen Stellen sehr schnell älteren Datums sind. Was nur dann kein Problem darstellt, wenn es sich um die klassischen Literaturstellen zum betreffenden Thema handelt.

### 3.1.3 Weitere Tipps zur Literatursuche

- Ziel der Literatursuche ist eine (vorläufige) Literaturliste für Ihre Forschungsfrage.
- Versuchen Sie wichtige Schlagwörter und Autoren für Ihr Thema herauszufinden.
- Konzentrieren Sie sich auf Literaturstellen, die immer wieder zitiert werden.

#### **Speziell: BWL-Literatur (B. K.)**

Siehe hierzu die Tipps im Internet: [http://www.verwaltungsmanagement.info/diplomarbeit/fehler\\_vermeiden.pdf](http://www.verwaltungsmanagement.info/diplomarbeit/fehler_vermeiden.pdf)

## 3.2 Literaturbeschaffung

... (Klären Sie dies mit der Bibliothek und der Betreuungsperson. B. K.)

## 3.3 Literaturlauswertung

Nachdem Sie den Standort gefunden haben, liegt die Literatur nun vor Ihnen. Wie stellen Sie fest, ob die entsprechenden Bücher, Zeitschriften etc. für Sie wirklich brauchbar sind?

- Als erster Schritt empfiehlt sich ein Querlesen der gefundenen Literatur (siehe Quick Tip: **Speedy Reading** in: Booth, Colomb und Williams (1995), 82-84). Aufgrund des Querlesens müssen Sie entscheiden, ob die Literatur für Sie wirklich wichtig ist!
- **Kopieren** Sie Literatur immer erst, nachdem Sie Ihre Wichtigkeit durch ein Querlesen festgestellt haben. Die Gefahr in ungelesenen (!) Kopien zu ersticken ist sehr groß. Außerdem schont

**Erst querlesen, dann kopieren!**



diese Strategie Ihre Geldbörse und die Umwelt. Beachten Sie auch die copyrights!

### **Achtung ab jetzt müssen Sie Ihre Strategie ändern:**

- Bisher ging es darum, aus einer großen Zahl von Literaturstellen in angemessener Zeit die für Sie relevante auszuwählen. Jetzt müssen Sie die ausgewählte Literatur so sorgfältig wie möglich<sup>13</sup> lesen und auswerten!
- Um den Überblick zu wahren, müssen Sie die **bibliographischen Informationen** für Ihre Literaturstellen aufnehmen. Dazu schreiben Sie die bibliographischen Informationen auf Karteikarten, in eine Word-Datei oder in eine Datenbank. Diese Informationen sind für die spätere Erstellung des Literaturverzeichnisses und der Zitate ein wichtige Hilfestellung und bilden das "Rückgrat" Ihrer Arbeit.
- Nötige Informationen bei Büchern sind: Autor, bei Sammelwerken Herausgeber, Titel, Untertitel, Auflage, Verlag<sup>14</sup>, Erscheinungsort (?<sup>15</sup>), Erscheinungsjahr.<sup>16</sup>
- Nötige Infos bei Zeitschriftenaufsätzen: Autor, Titel, Untertitel, Zeitschrift, Jahrgang, Seitenzahlen, Erscheinungsjahr<sup>9</sup>
- Kopien sollten Sie von Anfang an systematisch (nach Autoren oder nach Schlagworten) in einem Ordner ablegen.
- Die inhaltliche Auswertung der Literatur geschieht über **Lesen und Exzerpieren**. Da diese Arbeit sehr zeitintensiv ist, muss Sie durch eine ordentliche Suchstrategie und ein konsequentes speedy reading gut vorbereitet werden. Sonst ersticken Sie schon wieder im "Literaturberg"!

### **Tipps zum Lesen und Exzerpieren:**

- Lesen Sie die Literatur so genau wie möglich, und arbeiten Sie von Anfang an ordentlich. (Anm. B. K.: so genau wie nötig, um auch das Zeitziel zu beachten!)
- Schreiben sie so früh wie möglich etwas auf. Machen Sie Ihre Notizen auf ein Blatt Papier oder gleich am PC.

Verwenden Sie die **5-Schritt-Lesetechnik** und die **Tipps zum rationalen Arbeiten im Internet. B. K.**

Zitierfähig kopieren / notieren / exzerpieren

benötigte Daten für Zitate und das Literaturverzeichnis (s. auch Fußn. 9)  
Siehe dazu auch [Brühl, Literaturverarbeitung](#)

Genau arbeiten!

---

<sup>13</sup> unter Beachtung des Zeitzieles, also je nach Bedeutung vorsortieren. Wichtige Literatur muss aber unbedingt richtig verstanden worden sein und entsprechend verarbeitet werden! B.K.

<sup>14</sup> nicht erforderlich. B. K.

<sup>15</sup> Auf den Erscheinungsort kann verzichtet werden, da er heute nicht mehr benötigt wird, um die Veröffentlichung aufzufinden. B. K.

<sup>16</sup> In Fußnoten kann kürzer zitiert werden, ohne Untertitel, ein langer Haupttitel kann sinnvoll abgekürzt werden. Im Literaturverzeichnis sind aber die vollständigen Angaben erforderlich. - Einzelheiten zur Zitierweise siehe [Brühl, Literaturverarbeitung](#)

- Lesen Sie möglichst die Originalliteratur.
- Unterscheiden Sie in Ihren Aufzeichnungen sehr genau eigene Ideen/fremde Ideen (= indirekte Zitate)/direkte Zitate.
- Schreiben Sie sich bei Zitaten immer gleich die Seitenzahlen mit auf.
- Entwickeln Sie eine kritische Haltung gegenüber Ihren Literaturstellen. So entstehen neue Gedanken, Ideen und Fragestellungen.

Literatur kritisch verwenden

### 3.4 Manuskripterstellung

(Dieser Abschnitt beruht zum größten Teil auf Booth, Colomb und Williams (1995), Kapitel 11!<sup>17</sup>)

Viele Menschen haben Probleme, wenn Sie einen längeren Text schreiben sollen. Es gibt so etwas wie die **"Angst vor dem leeren Blatt"**. Diese Angst überwinden Sie am besten, in dem Sie nicht zu lange mit dem Schreiben Ihres Manuskripts warten. Verfassen Sie möglichst früh Teile Ihrer Arbeit. Auf diesem Weg überwinden Sie Ihre Angst. Sie müssen allerdings bei dieser Vorgangsweise akzeptieren, dass Sie am Ende einiges "umsonst" geschrieben haben.

Keine "Angst vor dem leeren Blatt": fangen Sie an zu schreiben

Grundsätzlich können zwei **Arten der Manuskripterstellung** unterschieden werden.

- a) Schreiben Sie Ihren ersten Entwurf so schnell wie möglich. Nehmen Sie keine Rücksicht auf Zitate und Fehler aller Art. Versuchen Sie lediglich Ihre Ideen zu Papier zu bringen. Erst wenn dieser erste Entwurf steht, sollten Sie sich mit den Mühen des Zitierens, Rechtschreibens usw. auseinandersetzen.
- b) Wenn Sie von Anfang an ein nahezu perfektes Manuskript erstellen wollen, dann müssen Sie auf einer sehr detaillierten Gliederung aufbauen. Nur so ist garantiert, dass Sie nicht umsonst Zeit in die Formulierung und Zitierung von Argumenten stecken, die in der Endversion Ihrer Arbeit gar nicht mehr vorkommen.

Denken Sie beim Schreiben Ihres Manuskripts so oft wie möglich an Ihre Leser. Es gibt ein **Grundschema** für den Aufbau einer Arbeit. Wenn man sich an dieses Schema hält, dann können sich die Leser besser orientieren: Die gesamte Arbeit sollte aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schlusskapitel bestehen (wie ein Deutschaufsatz!). In der Einleitung sollten Sie die Forschungsfrage

Gliederung:

- Einleitung
- Hauptteil
- Schluss

Denken Sie beim Schreiben an Ihre Leser!

<sup>17</sup> Siehe im Literaturverzeichnis: jetzt neuere Auflage

entwickeln und eine Vorschau auf die folgenden Kapitel geben. Jedes einzelne Kapitel sollte selbst wiederum aus einer kurzen Einleitung, einem Hauptteil und einer Schlussfolgerung oder Zusammenfassung bestehen. Achten Sie besonders auf Überleitungen zwischen den einzelnen Kapiteln!

Ihre endgültige **Einleitung** werden Sie vermutlich erst ganz am Schluss schreiben. Der größte Teil von dem, was in Ihrer Einleitung einmal stehen wird, sollte Ihnen am Beginn der Manuskripterstellung aber schon bekannt sein. Aus diesem Grund sollten Sie einen ersten Entwurf der Einleitung zu Papier bringen. Aus diesem Entwurf sollten die folgenden Punkte klar hervorgehen: In welchem größeren Zusammenhang steht Ihre Forschungsfrage (z.B. Diskussion in der Literatur, wichtiges wirtschaftspolitisches Problem)? Was ist genau Ihre Forschungsfrage? Zu welchen Schlussfolgerungen und Ergebnissen werden Sie mit Ihrer Arbeit voraussichtlich kommen?

Verwenden Sie genügend Zeit, um Ihre Argumente für den **Hauptteil** zu ordnen. Überlegen Sie sich Alternativen für die Anordnung der Argumente und wählen Sie dann jene Alternative aus, die für Ihre Leser am besten ist. Booth, Colomb und Williams (1995), S. 163 f. haben einige Prinzipien gesammelt, die Ihnen bei der Anordnung Ihrer Argumente helfen:

- Beginnen Sie mit Argumenten und Daten, die Ihre Leser bereits kennen. Stellen Sie das Bekannte kurz dar und zeigen Sie dann, was Sie an Neuem zu bieten haben.
- Beginnen Sie mit den einfachen Argumenten und gehen Sie erst später auf komplexere und schwierige Punkte ein.
- Beginnen Sie mit Argumenten, die nicht umstritten sind, und verwenden Sie erst später umstrittene Punkte.
- Ordnen Sie Ihre Punkte chronologisch.
- Bringen Sie Ihre Argumente in eine logische Ordnung.

Natürlich können Sie in Ihrer Arbeit nicht alle diese Prinzipien beachten, sie sollten Ihnen aber helfen, Ordnung in Ihre Gedanken zu bringen.

Seien Sie möglich kritisch gegenüber sich selbst. Hinterfragen Sie Ihre Argumentationen und versuchen Sie bessere Argumente und Ideen zu finden. Vergessen Sie allerdings dabei nicht den Abgabetermin für Ihre Arbeit.

Der **Schluss** Ihrer Arbeit sollte an die Einleitung anknüpfen. Auf jeden Fall müssen Sie Ihre Hauptargumente und Erkenntnisse am **Schluss** Ihrer Arbeit allgemein verständlich darstellen. Bedenken Sie die Einleitung und der **Schluss** einer Arbeit werden i.d.R. als erstes gelesen! Ihr **Schluss**teil sollte aber nicht nur eine Zusammenfassung der Arbeit sein. Versuchen Sie Ihre Ergebnisse in einen größeren Zusammenhang zu stellen oder zeigen Sie praktische Anwendungsmöglichkeiten auf. Am **Schluss** Ihrer Arbeit sollten Sie auch anführen, welcher Teil Ihrer Fragestellung noch offen ist bzw. welche weiteren Fragen sich durch Ihre Arbeit ergeben haben. Für Ihre Leser sind derartige Anmerkungen eine wertvolle Hilfe für eine weitere Forschungsarbeit.

Wenn Sie eine wissenschaftliche Arbeit schreiben, müssen Sie auf jeden Fall darauf auch, dass Sie Gedanken und Ideen von anderen als solche kenntlich machen (indirektes Zitat). Wenn Sie Formulierungen wortwörtlich von anderen übernehmen, dann ist das durch Anführungszeichen in besonderer Weise zu kennzeichnen (direktes Zitat). Nehmen Sie diese Verpflichtung nicht auf die leichte Schulter. Wer nicht korrekt zitiert, begeht einen Diebstahl am geistigen Eigentum anderer! Auch Ihre Leser erwarten sich eine **korrekte Zitierweise**, damit Sie Ihre Gedankengänge in der Originalliteratur nachvollziehen können. ...

### 3.5 Reinschrift

Die Reinschrift ist die Endversion Ihrer Arbeit. Planen Sie genügend Zeit für die Erstellung dieser endgültigen Version ein. Engagieren Sie Freunde zum Korrekturlesen. Viele Fehler (vor allem Tippfehler) können Sie mit Ihren eigenen Augen kaum mehr finden.

**Projektmanagement:**  
Denken Sie an das Zeitziel.

## 4 Weitere Tipps zur Vorbereitung und Materialsammlung<sup>18</sup>

### Vorbereitungen

Eine größere Arbeit fällt leichter, wenn schon von den Vorüberlegungen so viel wie möglich sichtbar gemacht wird. Unterstützen Sie ‚Kopfarbeit‘ durch ‚Handarbeit‘:

**Unterstützen Sie ‚Kopfarbeit‘  
durch ‚Handarbeit‘**

- Schreiben Sie die Frage auf, die Sie beantworten wollen; benutzen Sie sie als ‚roten Faden‘.

---

<sup>18</sup> Übernommen aus: Schlutz, Erhard: Grundwissen Deutsch. Klausuren schreiben auf der Oberstufe. 1998, S. 182 ff. - Achstes Kapitel: Hinweise zu Protokoll und Referat. Marginalien ergänzt.

- Schreiben Sie Verfasser(-in) und Buchtitel auf einzelne Karteikarten (darauf lassen sie sich besser ordnen und ergänzen).
- Notieren Sie Gedanken und Einfälle, anfangs vielleicht auf ‚Ideenzetteln‘.
- Schreiben Sie Zusammenfassungen von Ideen oder Gliederungsversuche auf DIN-A4-Blätter.

### **Vom Bekannten zum Unbekannten**

Selbst Spezialisten kennen heute nicht mehr die gesamte Literatur zu ihrem Fachgebiet. Der Laie kann daher erst recht nicht ein Thema unter Ausnutzung aller Quellen bearbeiten.

Man sucht einen geeigneten Einstieg und probiert sich in das Thema einzuarbeiten. Aus einem ‚Urklumpen‘ kann so eine ‚Lawine‘ werden. Als Einstieg eignen sich:

- ein Buch, das man bereits kennt;
- Artikel in mehrbändigen Konversationslexika;
- Fachlexika zu dem betreffenden Gebiet;
- ein neuerer Zeitschriftenaufsatz oder ein empfohlenes Buch.

Aus den in diesen Quellen enthaltenen Literaturangaben kann man sich weiteres Material zusammenstellen.

### **Gelesenes festhalten**

Der Umfang von Lesenotizen sollte sich nach der Bedeutung des Textes für die eigene Arbeit richten. Scheint nur der *Grundgedanke* wichtig, so schreibt man ein

*knappes Resümee:*

- Ziel, Absicht des Verfassers
- gedanklicher Aufbau, thematische Stichworte;
- Methode der Untersuchung;
- wichtigste Ergebnisse oder Thesen.

Scheint ein Buch oder ein Teil davon in Einzelheiten wichtig, fertigt man ein *Exzerpt* an (einen relativ vollständigen Auszug). Was man exzerpiert, sollte sich aber auch nach der vermuteten Verwertungsmöglichkeit richten.

Also:

- wichtigere Passagen genauer festhalten als andere;

**Einstieg**

**S. auch oben S. 7**

**Wichtiges festhalten, je nach**

**Bedeutung**

**knapp oder**

**ausführlicher (Exzerpt)**

- für späteres Nachlesen verständlich bleiben (keine ‚dunklen‘ Stichworte!);
- möglichst viel in eigene Worte fassen;
- Zitate des Autors nur dort festhalten, wo sie in einer späteren Darstellung ausgelegt oder widerlegt werden sollen;
- Seitenzahlen des Buches am Rand des Exzerpts festhalten, bei Zitaten genau;
- Gedanken des Autors und eigene Gedanken räumlich oder durch grafische Hinweise trennen;
- Quellenangabe zum Text nicht vergessen.

Bei sehr langen Exzerpten sollten Sie auf der Karteikarte zum Buch vermerken, welche Gesichtspunkte Ihnen besonders wichtig erscheinen.

## **5 Bearbeitung und Darstellung des Themas**

Die Grobgliederung einer (Diplom- oder) Hausarbeit entspricht dem eines Deutsch-Aufsatzes: Einleitung, Hauptteil, Schluss.

### **5.1 Einleitung**

Die Einleitung soll den Leser kurz darüber informieren, was Sinn und Zweck der Arbeit ist. Dazu gehört eine Problembeschreibung. Hier kann das Problem auch eingegrenzt bzw. abgegrenzt werden, indem gesagt wird, was nicht behandelt werden soll.

"Die Problembeschreibung führt zur Formulierung einer Fragestellung bzw. eines Ziels. Die Fragestellung bzw. das Ziel der Hausarbeit sollte in einem Satz möglichst klar, präzise und unmissverständlich formuliert werden. Sie ist das A und O. Danach gibt der Verfasser eine Methode an, mit der er sein Ziel erreichen möchte. Häufig wird das Ziel durch ein Literaturstudium zu erreichen versucht, manchmal auch durch eine empirische (Analyse oder Messung) oder eine konstruktive Arbeiten (z.B. Programmierarbeit)."<sup>19</sup>

### **5.2 Hauptteil<sup>20</sup>**

Die inhaltliche Untersuchung beginnt mit der Einführung von Begriffen und Definitionen. Wird eine Bewertung des Ergebnisses an-

---

<sup>19</sup> Degen, Helmut (FU Berlin, Institut für Publizistik- und Kommunikationswissenschaft, Arbeitsbereich Informationswissenschaft): Checkliste für Hausarbeiten. Online im Internet: <http://www.kommwiss.fu-berlin.de/corner/tips/checkliste.htm>, übernommen am 13.02.2001

<sup>20</sup> Darstellung unter Übernahme von Degen, ebd.

gestrebt, so sind Bewertungskriterien einzuführen. Die inhaltliche Untersuchung soll die Frage möglichst auf Definitionen, Begriffe, Merkmale und ihre Zusammenhänge usw. herunterbrechen. Sie ist zielorientiert, d.h. es werden nur die Definitionen, Begriffe, Merkmale und ihre Zusammenhänge usw. eingeführt und verarbeitet, die tatsächlich für das Erreichen des Ziels notwendig sind. Der Verfasser geht hierzu von der Problemstellung aus und arbeitet gemäß seiner Methode Schritt für Schritt das Problem ab -- bis er das Ziel erreicht hat. Wichtig hierbei ist natürlich der Nachweis jedes Argumentationsschrittes durch Belege. Jeder Schritt, vom Problem zum Ziel, ist durch Argumente zu stützen. Die Argumente werden in der Regel durch Zitate oder Paraphrasen nachgewiesen. Das Anführen von Zitaten ist es, was die wissenschaftliche Hausarbeit von einem journalistischen Artikel unterscheidet. Hierzu sollten möglichst viele Primärquellen verwendet werden.

### 5.3 Schluss

S. dazu auch oben S. 12.

Ist das Ziel erreicht, werden die Ergebnisse aus der inhaltlichen Untersuchung zusammengefasst. Bei der Zusammenfassung ist ein Rückblick auf die in der Einleitung formulierten Ziele sinnvoll. Grundidee der Zusammenfassung ist es, die Ergebnisse in knapper Form zusammenzufassen. Der Verfasser sollte hierbei das in der Einleitung formulierte Ziel noch einmal wiederholen und den Weg durch das Anführen der Zwischenergebnisse skizzieren. Nach der Zusammenfassung werden die Ergebnisse innerhalb der Diskussion bewertet. Sinn der Diskussion ist es, die Ergebnisse im wissenschaftlichen Zusammenhang darzustellen, d.h. über die Fragestellung der Arbeit hinauszugehen und sie mit den Ergebnissen anderer Arbeiten zu vergleichen. Soll das Ergebnis bewertet werden, so ist ein Bewertungskriterium anzuwenden, das auch intersubjektiv überprüfbar ist.

Weiterhin werden in der Diskussion ungelöste Probleme angeschnitten, die dann im Ausblick wieder aufgenommen werden. In einem Ausblick können Fragestellungen für weiterführende Untersuchungen skizziert werden.

### 5.4 Gliederung

Damit ergibt sich folgende **Gliederung für die Hausarbeit**:

- Inhaltsverzeichnis (Überschrift lautet „Inhalt“<sup>21</sup>)

---

<sup>21</sup> Ergänzung B. K. Das Inhaltsverzeichnis wird lt. DIN mit „Inhalt“ überschrieben. – Weitere Elemente wie Verzeichnis der Abkürzungen kommen ggf. – nach den amtlichen Vorgaben – hinzu.

- Liste der Abkürzungen<sup>15</sup>
- Einleitung („Wozu Was Wie“)
  - Problem
  - Ziel bzw. Fragestellung
  - Methode
- Hauptteil: Inhaltliche Durchführung
  - Begriffe und Definitionen
  - Bewertungskriterien
  - ...
- Zusammenfassung
- Diskussion/Bewertung
- Ausblick
- Literaturverzeichnis

## 6 Checklisten

### a) Checkliste der VFH Wiesbaden<sup>22</sup>

Diese Checkliste fasst kurz und knapp die wesentlichen inhaltlichen Anforderungen an eine wissenschaftliche Arbeit zusammen. Einige Fragen sind nur bei empirischen Arbeiten relevant. Die Checkliste ist als Anhang (unten S. 28) abgedruckt.

### b) Checkliste Bänsch/Alewell 2009

Die wichtigsten Fragen sind in dem „**Katalog der Bewertungskriterien**“ zusammengestellt (Teil C II, in der 10. Auflage: S. 90)

### c) Checkliste Degen<sup>23</sup>

**Ist die Arbeit verständlich geschrieben? Hat sie sprachliche oder orthographische Mängel?**

An dieser Checkliste können Sie die Qualität der Arbeit überprüfen

Viele Hausarbeiten enthalten eine Fülle vermeidbarer Rechtschreib und Zeichensetzungsfehlern, die zur Abwertung der Arbeit führen

---

<sup>22</sup> Hessische Verwaltungsfachhochschule in Wiesbaden, Fachbereich Verwaltung. Übernommen von [http://www.vfh-hessen.de/ftp/Lehre/FB\\_Verwaltung/Diplomarbeit/Checkliste\\_Diplomarbeit.pdf](http://www.vfh-hessen.de/ftp/Lehre/FB_Verwaltung/Diplomarbeit/Checkliste_Diplomarbeit.pdf) am 27.12.2005

<sup>23</sup> Degen, Helmut: Checkliste für Hausarbeiten. Online im Internet: <http://www.kommwiss.fu-berlin.de/corner/tips/checkliste.htm>, übernommen am 13.02.2001 (Institut für Publizistik- und Kommunikationswissenschaft der FU Berlin)

Denken Sie an „Qualitätsmanagement“: „Externes Audit“ vorsehen und praktizieren.



können. In der Regel wissen die Verfasser um die Fähigkeiten ihres sprachlichen Ausdrucks und Schreibvermögens. Es hat sich bewährt, eine schriftliche Arbeit immer (!!!) **gegenlesen** zu lassen. Geschickt ist es, sich während des Studiums eine oder mehrere Personen zu suchen, die in der deutschen Schriftsprache fit sind (eine gelegentliche Einladung zum Abendessen bewirkt Wunder). Die Arbeit sollte von fachkundigen Personen für die inhaltliche und von fachun-, aber sprachkundigen Personen für die sprachliche Korrektur gegengelesen werden.

### **Wird in der Arbeit explizit ein Ziel bzw. eine Fragestellung formuliert?**

In jeder Arbeit sollte ein klares, präzises und unmissverständliches Ziel bzw. eine Fragestellung formuliert werden (z.B. "Ziel dieser Arbeit ist der Nachweis ...", "Ziel dieser Arbeit ist die Darstellung von diesen und jenen Zusammenhängen" oder "In dieser Arbeit soll der Frage nachgegangen werden, ob ..."). Es gibt viele Arbeiten, die kein Ziel bzw. keine Fragestellung haben.

Die Angabe eines Ziels bzw. einer Fragestellung hilft dem Verfasser, sie zu schreiben -- er hat einen Fluchtpunkt, auf den er hinarbeiten kann. Ein Ziel hilft aber auch dem Leser; denn durch das Ziel erfährt er, ob ihn die Arbeit überhaupt interessiert. Arbeiten ohne Ziel tendieren dazu, alles mögliche zu erzählen und nichts zu sagen.

### **Wurde das Thema eingegrenzt?**

Viele Arbeiten neigen dazu, zu viel zu wollen. Es ist für einen Studierenden im Grundstudium in der Regel nicht möglich, auf fünf Seiten den Stand der Forschung darzustellen. Deshalb sollte frühzeitig, d.h. vor oder nach der Formulierung des Ziels angegeben werden, worauf sich die Untersuchung bezieht. Hierbei ist es nicht erwünscht, viel zu wollen (der Verfasser gibt an, den Stand der Forschung darstellen zu wollen, tatsächlich beackert er aber nur ein Projekt), sondern konkret anzugeben, was gemacht wird (z.B. "In dieser Arbeit werden die Möglichkeiten des Internets beispielhaft an dem MailProgramm Pegasus 3.54 untersucht").

**Nicht zu viel wollen!**

### **Hat die Arbeit einen roten Faden?**

Viele Hausarbeiten haben keinen roten Faden. Dieser Fehler ist in der Regel auf den Aufbau der Arbeit zurückzuführen. Fällt dem Verfasser oder dem Korrekturleser auf, dass kein roter Faden vorliegt, sollte die Fehlersuche in der Problemstellung und der Zielfor-

**Wenn der rote Faden fehlt, überprüfen Sie Problemstellung und Zielformulierung!**

mulierung liegen (über 90 % der Arbeiten mit einem fehlenden roten Faden haben hier ihr Problem).

Ein Problem für das Fehlen des roten Fadens kann fehlendes Wissen sein. Der Verfasser sollte in diesem Fall entweder den Vorgang des Schreibens abbrechen und (weitere) Fachliteratur lesen oder das Thema der Arbeit (nach Rücksprache mit dem Dozenten) wechseln.

Fühlt sich der Verfasser fachlich versiert, so ist an der Problembeschreibung und der Zielformulierung zu arbeiten. Ist das Ziel klar, widerspruchsfrei und präzise formuliert? Eine Überarbeitung der Zielformulierung ist in der Regel mit einer Präzisierung und Einschränkung des Ziels verbunden ist. Nach der Umformulierung des Ziels sollte die nachfolgende Argumentation Abschnitt für Abschnitt durchgespielt werden. Gedanklich können die Argumente aus der Fachliteratur den Abschnitten zugewiesen werden. Ergibt sich noch kein "glatter" Weg, so ist der nächste Überarbeitungsschritt notwendig.

Eine andere Ursache für einen fehlenden roten Faden ist das Abstecken eines Ziels, das in einer Hausarbeit nicht bewältigt werden kann. Bei zu großen Zielen verflüchtigt sich die Arbeit. Themen wie "Gesellschaftliche Betrachtung multimedialer Dienste. Eine kritische Würdigung" kann nicht auf fünf Seiten -- auch nicht auf zwanzig -- mit einem wissenschaftlichen Anspruch bearbeitet werden. Bescheidenheit in der Zielformulierung ist angesagt. Ein Thema wie "Vergleich der Kommunikationssituation: Multimedia-Dienst "Videokonferenz" vs. Gespräch in einer Teeküche. Eine empirische Untersuchung." kann mit einem übersichtlichen Versuchsdesign auf ca. zehn Seiten abgehandelt werden. Im Zweifelsfall ist Abspecken bei der Zielformulierung angebracht.

### **Sind alle für die Argumentation verwandten Begriffe mit Definitionen eingeführt?**

Ein häufiger Fehler bei Literaturarbeiten ist das fehlende Definieren von Arbeitsbegriffen. Jeder für die Argumentation wichtige Begriff ist mit einer Definition einzuführen. Viele Argumentationsbrüche sind auf fehlende Definitionen zurückzuführen. Eine differenzierte Darstellung ist nur über sauber eingeführte Begriffsdefinitionen möglich. Fehlende Definitionen führen zu schwammigen Formulieren, was mit dem Verlust des wissenschaftlichen Anspruchs einhergeht.

#### **Begriffe / Definitionen**

- 1. Alle wichtigen Begriffe definieren** – in Auseinandersetzung mit Literatur und dem Sprachgebrauch der Praxis!
- 2. Definitionen testen:** kann überall die Definition für den Begriff eingesetzt werden? Entspricht die Definition also dem tatsächlichen Sprachgebrauch?
- 3. Definitionen durchgängig beachten!** Begriffe müssen auch auf der letzten Seite noch so verwendet werden, wie sie vorher definiert wurden!

Beispiel: Ein Verfasser schreibt eine Arbeit über das Thema "Vergleich der Kommunikationssituation: MultimediaDienst "Videokonferenz" vs. Gespräch in einer Teeküche. Eine empirische Untersuchung". Er sollte (mindestens) die Begriffe Kommunikation, Kommunikationssituation, Multimedia, Dienste, Multimedia-dienste, Videokonferenz und Gespräch definieren. Wurden Bewertungskriterien eingeführt?

Ein typischer Fehler ist das Bewerten von Aussagen, Objekten, Gedanken, Gegenständen, Zusammenhängen usw. ohne Einführung eines Bewertungskriterien (dieser Fehler wird häufig auch in Magisterarbeiten gemacht). Ohne fehlende Kriterien wird gegen das Prinzip der intersubjektiven Überprüfbarkeit verstoßen. Vor einer Bewertung ist deshalb anzugeben, nach welchen Kriterien bewertet werden soll.

NegativBeispiel: Ein Verfasser beschäftigt sich mit gesellschaftlichen Auswirkungen der neuen IuK Technologien, und er konstatiert gesellschaftliche Folgen, z.B. die Vereinsamung (Bewertung) ohne Angabe von Kriterien.

PositivBeispiel: Er gibt Kriterien an, wie Einsamkeit gemessen werden kann: Wieviele zwischenmenschliche Kontakte darf ein Mensch im Monat maximal haben, um als vereinsamt zu gelten? Wie häufig darf ein Mensch in der Woche seine Wohnung verlassen, um als vereinsamt zu gelten? Wie häufig darf ein Mensch maximal im Monat telefonieren, um als vereinsamt zu gelten? Wie wird der Mix von Kontakten, Telefonaten usw. bewertet?

### **Gibt es eine Zusammenfassung am Ende der Arbeit?**

Ein häufiger Fehler von Hausarbeiten ist eine fehlende Zusammenfassung am Ende der Arbeit. Verfasser sollten wissen, dass eilige Leser nur die Einleitung (Welche Probleme werden mit welchen Zielen und welchen Methoden behandelt?) und die Zusammenfassung (Was ist dabei herausgekommen?) lesen. Diesen Lesegewohnheiten sollte der Verfasser Rechnung tragen.

### **Gibt es einen geschlossenen Bewertungsteil am Ende der Arbeit (und nicht viele unмотivierte und nicht nachgewiesene (!) im inhaltlichen Teil)?**

Ein typischer Fehler von Hausarbeiten ist das unмотivierte und un-zitierte (!) Einstreuen von Bewertungen (z.B.: Da Multimedia zur Isolierung von Mitgliedern der Informationsgesellschaft führt, ...) in die Sachdarstellung. Eine Hausarbeit sollte einen Teil enthalten,

in dem wertfrei die Sachlage beschrieben wird. Die Bewertung der Sachlage wird unter Berücksichtigung von Bewertungskriterien in einem gesonderten Teil vollzogen.

Ein typischer Fehler (= wissenschaftliche Todsünde) bei Bewertungen ist das Verwenden von Formulierungen, wie "Ich bin der Meinung, dass ...", "Ich habe einen Bekannten, der ..." oder "Mein Vater hat gesagt ...". Eine wissenschaftliche Hausarbeit ist kein Platz zum Austausch von Meinungen oder Gefühlen, sondern von Fakten, Argumenten und Schlussfolgerungen. Anders gesagt: Bewertungen leiten sich nicht aus Gefühlen ab, sondern aus inhaltlich wertfreien (!) Darstellungen. (Zusatz: es geht auch nicht um persönliche Bekenntnisse! B. K.)

Ein anderer typischer Fehler ist das Aufnehmen neuer Gedankengänge in die Bewertung. Was potentiell Gegenstand einer Bewertung ist, wird bereits in der Problemstellung und in dem Ziel (also zu Beginn der Arbeit) angegeben und im Inhaltsteil ausgearbeitet. In der Bewertung ist der Bezug zur Problemstellung und zum Ziel der Arbeit aufzuzeigen. Deshalb sollten folgende Formulierungen sehr häufig vorzufinden sein: "Wie in Teil x dargestellt wurde", "Wie nachgewiesen werden konnte, ..." usw.

Ein anderer typischer Fehler ist das Einleiten von Absätzen mit einer Bewertung. Wie aus den bisherigen Darstellungen deutlich geworden sein sollte, bilden Bewertungen den Abschluss von Untersuchungen, nicht ihren Anfang.

### **Wurde das Ziel der Arbeit tatsächlich erreicht?**

Im Zusammenhang mit dem letzten Punkt hängt die Frage zusammen, ob die Hausarbeit ihr Ziel tatsächlich erreicht hat. Ein typischer Fehler ist, dass in der Einleitung A als Ziel angegeben wird, am Ende der Arbeit B herauskommt, wobei B und A nicht identisch sind, und der Verfasser nicht merkt, dass er das Ziel gar nicht erreicht hat (das passiert auch relativ häufig bei Magisterarbeiten). Deshalb ist es sinnvoll, in der Zusammenfassung die Frage/das Problem und das Ziel explizit wieder aufzunehmen. Dies ist nicht nur guter Stil, sondern veranschaulicht auch dem Verfasser, ob er sein Ziel erreicht hat.

Ob das Ziel erreicht wurde, kann durch einen simplen Lesetest überprüft werden: Der Verfasser liest nur die Einleitung und den Ergebnisteil und fragt sich, ob das im Ergebnisteil dargestellte dem beschriebenen Ziel entspricht.

### **Allgemeiner Hinweis**

Das Handwerk "Erstellen einer wissenschaftlichen Hausarbeit" kann nicht allein mit dieser Checkliste erlernt werden. Ohne Kenntnisse von Inhalten kann ein Mensch keine Frage bzw. kein Ziel formulieren. Deshalb: Viel Lesen.

Eine gute Übung zum Erlernen des Handwerks ist das Lesen von Aufsätzen aus einschlägigen Fachzeitschriften im Umfang von 5 bis 10 Seiten. Der Aufbau dieser Aufsätze entspricht im wesentlichen dem Aufbau von wissenschaftlichen Hausarbeiten - im Kern sind diese Aufsätze nichts anderes. (Anmerkung B. K.: Diese Empfehlung gilt nur für „gute“ Aufsätze, insbesondere wenn sie empirische Arbeiten präsentieren. In manchen Fachgebieten, z. B. im Public Management, gibt es zahlreiche Aufsätze auch prominenter Autoren, die sich nicht als Vorbild eignen. Merke: Wissenschaft ist nicht alles, was veröffentlicht worden ist!)

## 7 Verwendung des Computers

### 7.1 Formalien, Dokumentvorlagen

Für die Diplomarbeit gelten die Formvorschriften der jeweils zuständigen Institution, ggf. hat die Betreuungsperson Vorgaben formuliert. Die folgenden Ausführungen orientieren sich an den üblichen Standards, aktualisiert entsprechend heutigen Anforderungen und Möglichkeiten.

Die Beachtung der Formvorschriften wird erleichtert durch Verwendung einer Dokumentvorlage, sie ist für Word entwickelt, kann aber auch für OpenOffice genutzt werden, Einzelheiten siehe

<http://www.verwaltungsmanagement.info/diplomarbeit/vorlagen/formatvorlage.htm>

sowie dazu die Erläuterungen und „Gebrauchsanweisungen“:  
<http://www.verwaltungsmanagement.info/diplomarbeit/vorlagen/DA-Vorlagen-Infos.doc>.

Dieser Text ist übrigens unter Verwendung der Dokumentvorlage in der Fassung mit Schriftart Times erstellt.

Ein gut verwertbare Vorlage stellt auch Holger Matthes bereit, siehe im Literaturverzeichnis.

### 7.2 Generelles zur Textverarbeitung mit dem PC

Einheitliches Aussehen ist nur zu erreichen, wenn Sie Formatvorlagen verwenden. Damit legen Sie das gewünschte Erscheinungsbild (Schriftart und –größe, Zeilenabstände, Aufzählungszeichen usw.) für alle Teile der Arbeit fest, sie erhalten automatisch ein einheitliches Aussehen: es ist mit Disziplin und etwas Aufwand zu Beginn verbunden – den man schon vor der Diplomarbeitszeit aufbringen sollte, erleichtert aber die Arbeit selbst.

**Formatieren Sie mit Formatvorlagen, nicht direkt!**

Dieser Absatz hat z.B. das Format der Vorlage „Standard“, die Überschrift ist mit dem Format „Überschrift 2“ gestaltet, unten ist eine Aufzählung mit dem Absatzformat „Aufzählungszeichen“, die Marginalien neben dem Text haben ebenfalls ein eigenes Format, einheitlich im gesamten Text.

Verzichten Sie also für typische und häufig vorkommende Situationen auf „direkte Formatierung“:

- Verzichten Sie auf die Zeilenschaltung am Zeilenende, wenn nicht wirklich ein Absatz gemacht werden soll, dann ist aber auch ein zusätzlicher Abstand zur nächsten Zeile erforderlich!
- Eine neue Zeile zu beginnen ohne Zusatzabstand ist verbreitet, aber falsch, d. h. widerspricht der einschlägigen Norm DIN 5008 und dem Standard: schauen Sie sich Lehrbücher an!
- Verzichten Sie auf Einrückungen mit Leerschritten: verwenden Sie statt dessen die Formatierung des Textprogramms (Word, OpenOffice usw.), die über das Lineal sichtbar und bequem zu gestalten ist. Diese Einrückung wird z.B. über die Formatvorlage "Aufzählungszeichen" automatisch vorgenommen.
- Verzichten Sie auf manuelle Seitenumbrüche, es sei denn, Sie seien sich absolut sicher, dass an dieser Stelle unter allen Umständen eine neue Seite beginnen soll. Legen Sie statt dessen fest, welche Textteile nicht getrennt werden sollen (Absatzformat "Absätze nicht trennen" oder "Zeilen nicht trennen").
- Verwenden Sie die sehr komfortable Tabellenfunktion, wenn komplexere Gestaltungen erforderlich sind, nicht Tab-Sprünge mit anschließender Einrückung in der nächsten Zeile (vgl. das Literaturverzeichnis). Dann können Sie mit der Maus Spaltenbreiten bequem verändern, statt Tabulatoren für jeden Absatz oder Leerzeichen/mehrere Tabsprünge ändern zu müssen.
- Entwarnung: der Befehl "Rückgängig"<sup>24</sup> erlaubt Experimente. Damit können die letzten 100 Änderungen aufgehoben werden. Deshalb können Sie getrost experimentieren. Ein Trick: haben Sie etwas falsch gemacht, anschließend aber sinnvolle Änderungen vorgenommen oder Text neu eingegeben: kopieren Sie diese Änderungen (markieren, mit der rechten Maustaste in die Markierung klicken und über das Kontextmenü kopieren), geben Sie erst dann den Befehl „Rückgängig“, und fügen dann die geretteten neuen Textteile wieder ein.
- **Nutzen Sie die automatische Silbentrennung**, deren Qualität heute akzeptabel ist. Auf sie zu verzichten führt entweder zu einer nicht akzeptablen Gestaltung mit „Flatterrand“ oder ist ein kaum vertretbarer Zusatzaufwand und erschwert auch die Formatierung, da Sie die endgültige Textverteilung nicht abschätzen können. Nur bei der Endfassung (ganz, ganz am Schluss!!) sollten Sie noch einmal überprüfen, ob das Programm richtig getrennt hat.
- Wenn Sie manuell trennen, verwenden Sie den **bedingten Trennstrich** mit STRG+- (Bindestrich)<sup>25</sup>. Wenn durch ein Leerzeichen kein Zeilenumbruch entstehen soll (z.B. zwischen § und

**Arbeiten Sie rationell!  
Nutzen Sie die Leistungen  
des Computers!**

**automatische Silbentrennung  
einschalten**

**manuell trennen nur mit  
STRG+- (Bindestrich)**

---

<sup>24</sup> am schnellsten und sichersten mit der Tastenkombination  
ALT+RÜCKTASTE

zugehöriger Zahl), verwenden Sie den „geschützten Leerschritt“ (Menü "Einfügen", Sonderzeichen ... oder STRG+UMSCHALT+LEERTASTE), entsprechend wenn der Bindestrich nicht die Trennstelle werden soll: STRG+UMSCHALT+BINDESTRICH.

- **Speichern und sichern Sie regelmäßig Ihre Arbeitsergebnisse!** Vor dem Experimentieren können Sie den aktuellen Stand speichern (der schnellste Weg zum Speichern: STRG+S). Jeden Tag, wenn Sie etwas überarbeitet oder Materialien erfasst haben, sollten Sie den aktuellen Stand auf einem weiteren Datenträger sichern. Dabei sollte die **alte Fassung nicht überschrieben** werden: was passiert, wenn Sie feststellen, dass die neue Fassung immer zum Absturz führt, die alte aber nicht mehr verfügbar ist?
- Am besten vergeben Sie jeden Tag für die Datei einen neuen Namen, der das aktuelle Tagesdatum enthält, dann können Sie bei Bedarf auf die alten Fassungen zurückgreifen und sehen Ihrer Arbeitsfassung auch immer an, welchen Stand sie hat.
- **Klären Sie rechtzeitig vorher, wer Ihnen bei Computerproblemen helfen kann!**

Speichern und sichern Sie  
regelmäßig Ihre  
Arbeitsergebnisse

### 7.3 Kompetenz im Umgang mit dem Computer

Wenn es ernst wird, ist es zu spät für den Kampf mit dem Computer. Deshalb prüfen Sie rechtzeitig vorher, wie fit Sie dabei sind und ob Sie den Computer auch rationell nutzen. Das spart Ihnen während der heißen Phase wertvolle Zeit und Nerven. Ein Checkliste für die nützlichen Kenntnisse und Fertigkeiten (nicht mehr als notwendig, aber wie man es möglichst rationell macht) finden Sie hier:

[Die wichtigsten Word- und Windows-Befehle](#) für effizientes Arbeiten (ohne Ballast, für Mausliebhaber wie Tastaturfreaks):

<http://www.verwaltungsmanagement.info/studium/it-ueb/befehle.pdf>.

---

<sup>25</sup> Diese Trennstelle wird unterdrückt, wenn sie nicht am Zeilenende wirksam wird.



## 8 Literaturempfehlungen

- Burchardt, Michael            Leichter studieren : Wegweiser für effektives wissenschaftliches Arbeiten. 4. Aufl. Berlin 2006
- Bänsch, Axel / Alewell,  
Dorothea                      Wissenschaftliches Arbeiten. 10. Aufl., München 2009
- Litzcke, Sven Max / Linsen,  
Ruth                            Studieren lernen - Arbeits- und Lerntechniken, Prüfungen und Studienarbeit. Brühl 2007. (Schriftenreihe der FH Bund, Brühl, Band 50) Online-Quelle: <http://psydok.sulb.uni-saarland.de/volltexte/2007/985/>

### Ein Klassiker, der Standards setzt, leider nur auf englisch:

- Booth, Wayne C. / Colomb,  
Gregory G. / Williams,  
Joseph M.                    The Craft of Research. 2<sup>nd</sup> ed. Chicago 2003  
(ein von vielen empfohlenes Standardwerk, Grundlage auch deutscher Anleitungen)

### Im Internet (weitere Links siehe unten):

- Matthes, Holger              Diplom-Reader: Wissenswertes zur Diplomarbeit und Textverarbeitung mit Word 2000. Online im Internet: <http://www.diplom-reader.de/index.htm>, 2005-12-28
- NN                              <http://www.wissenschaftliches-arbeiten.org/>
- Gut und präzise zu Formalien, nichts zur inhaltlichen Arbeit, vor den Vorlagen ist zu warnen, soweit sie technisch verwendbar sind (mir ist es nicht gelungen sie zu laden – evtl. nur mit Open-Office verwendbar?). B. K. 17.07.2011

### Speziell zur Nutzung des Computers:

- Krems, Burkhardt            Formatvorlage mit Erläuterungen: <http://www.verwaltungsmanagement.info/diplomarbeit/vorlagen/formatvorlage.htm>, 2011-07-16
- Matthes, Holger              Diplom-Vorlage. In: Diplom-Reader: Wissenswertes zur Diplomarbeit und Textverarbeitung mit Word 2000. Online im Internet: <http://www.holgermatthes.de/diplom-reader/vorlage/index.php>, 2011-07-16

## 9 Literaturverzeichnis, Linkverzeichnis

- Bänsch, Axel / Alewell,  
Dorothea                      Wissenschaftliches Arbeiten. 10. Aufl., München 2009
- Booth, Wayne C. / Colomb,  
Gregory G. / Williams,  
Joseph M.                    The Craft of Research. 2<sup>nd</sup> ed. Chicago 2003
- Brühl, Raimund              Literatursuche und -verarbeitung in der Diplomarbeit. Aktuelle Fassung im Internet: [http://www.fhbund.de/nm\\_16108/Shared-Docs/Publicationen/03\\_\\_FB\\_\\_AIV/05\\_\\_Fachbeitraege\\_\\_Do-](http://www.fhbund.de/nm_16108/Shared-Docs/Publicationen/03__FB__AIV/05__Fachbeitraege__Do-)

- zenten/Bruehl\_\_Werkpapier\_\_LiteratursucheVerarbeitung\_\_Diplomarbeit,templateId=raw,property=publicationFile.pdf/Bruehl\_\_Werkpapier\_\_LiteratursucheVerarbeitung\_\_Diplomarbeit.pdf
- Burchardt, Michael      Leichter studieren : Wegweiser für effektives wissenschaftliches Arbeiten. 3. Aufl. Berlin 2000
- Degen, Helmut      Checkliste für Hausarbeiten. Am 13.02.2001 Online im Internet: <http://www.kommwiss.fu-berlin.de/corner/tips/checkliste.htm>, nicht mehr verfügbar
- Disterer, Georg      Studienarbeiten schreiben. Diplomarbeiten, Seminararbeiten und Hausarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften. Berlin 1998
- Dulisch, Frank      Standards für wissenschaftliche Hausarbeiten an der FH Bund. Brühl 1995 (Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung, Berichte Nr. 13)
- Eco, Umberto      Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- u. Magisterarbeit in den Geistes- u. Sozialwissenschaften. Heidelberg 1988
- Franck, Norbert / Stary, Joachim      Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens : eine praktische Anleitung. 12. Aufl., Stuttgart 2005 (UTB Taschenbuch)
- Gerhards, Gerhard      Seminar-, Diplom- und Doktorarbeit: Muster und Empfehlungen zur Gestaltung von rechts- und wirtschaftswissenschaftlichen Prüfungsarbeiten. 8. Aufl., Bern - Stuttgart 1995
- Greis, Klaus P.      Wissenschaftliches Publizieren mit Word für Windows. Wiesbaden 1997
- Holzbaur, Ulrich D. / Holzbaur, Martina M.      Die wissenschaftliche Arbeit – Leitfaden für Ingenieure, Naturwissenschaftler, Informatiker und Betriebswirte. München / Wien 1998
- Krämer, Walter      Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? 1999 (Campus Sachbuch)
- Landesinstitut für Schule und Weiterbildung in Soest (NRW)      Empfehlungen und Hinweise zur Facharbeit in der gymnasialen Oberstufe, <http://www.learn-line.nrw.de/angebote/gymoberst/medio/doku/facharbeit.pdf>, 2005-12-28
- Lehrstuhl für Entwicklung betrieblicher Informationssysteme der Universität Frankfurt/Main, Fachbereich Wirtschaftswissenschaften      Diplomarbeit-FAQs und inhaltliche Anforderungen. Online im Internet: <http://www.lwi2.wiwi.uni-frankfurt.de/diplomarbeiten/DA-FAQ.htm>, 2001-03-09
- Litzcke, Sven Max / Linsen, Ruth      Studieren lernen - Arbeits- und Lerntechniken, Prüfungen und Studienarbeit. Brühl 2007. (Schriftenreihe der FH Bund, Brühl, Band 50) Online-Quelle: <http://psydok.sulb.uni-saarland.de/volltexte/2007/985/>

Matthes, Holger	Diplom-Reader: Wissenswertes zur Diplomarbeit und Textverarbeitung mit Word 2003. Online im Internet: <a href="http://www.diplom-reader.de/index.htm">http://www.diplom-reader.de/index.htm</a> , 2005-12-28
Nicol, Natascha / Albrecht, Ralf	Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word. Formvollendete und normgerechte Examens-, Diplom- und Doktorarbeiten. 2001
Schelle, Heinz	Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten. Online im Internet: <a href="http://emma.informatik.unibw-muenchen.de/_portal/_content/professorships/businessEconomics/eCommerce/wissArbeiten.pdf">http://emma.informatik.unibw-muenchen.de/_portal/_content/professorships/businessEconomics/eCommerce/wissArbeiten.pdf</a> , 2006-10-27
Schlutz, Erhard	Grundwissen Deutsch. Klausuren schreiben auf der Oberstufe. 1998, S. 182 ff. - Achtes Kapitel: Hinweise zu Protokoll und Referat
Scholz, Dieter	Diplomarbeiten normgerecht verfassen. Schreibtipps zur Gestaltung von Studien-, Diplom- und Doktorarbeiten. Würzburg 2001
Sendlhofer, Rupert / Theurl, Engelbert	Wissenschaftliches Arbeiten. <a href="http://homepage.uibk.ac.at/~c40414/war.htm">http://homepage.uibk.ac.at/~c40414/war.htm</a> , 2005-12-28
Sesink, Werner	Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten: mit Internet, Textverarbeitung, Präsentation. 6. Aufl., München 2003
Spoun, Sascha / Domnik, Dominik B.	Erfolgreich studieren : ein Handbuch für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler. München 2004
Standop, Ewald / Meyer, Matthias L.G	Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. - 15. Auflage, Wiesbaden 1998 (UTB Uni-Taschenbücher für Wissenschaft; 272)
Stocker, Herbert / Jungwirth, Carola	Einige Tipps zum wissenschaftlichen Arbeiten. Mai 2003. <a href="http://homepage.uibk.ac.at/~c40955/stocker/tips.pdf">http://homepage.uibk.ac.at/~c40955/stocker/tips.pdf</a>
Theisen, Manuel René	Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form 12. Aufl., München 2004
Universität Innsbruck, Lehr- und Forschungsbereich Verwaltungsmanagement	Phasen des wissenschaftlichen Arbeitens. Online im Internet: <a href="http://homepage.uibk.ac.at/homepage/c404/c40414/phasen.htm">http://homepage.uibk.ac.at/homepage/c404/c40414/phasen.htm</a> , 2000-11-29
Wikipedia	siehe „Internet-Quellen“

#### Empfehlenswerte **Internet-Quellen**:

- Wikipedia mit verschiedenen Beiträgen und umfangreichen Quellenangaben:
  - Facharbeit: <http://de.wikipedia.org/wiki/Facharbeit>
  - Wissenschaftliche Arbeit: [http://de.wikipedia.org/wiki/Wissenschaftliche\\_Arbeit](http://de.wikipedia.org/wiki/Wissenschaftliche_Arbeit)
  - Plagiate: <http://www.zum.de/wiki/index.php/Plagiate>
- BLK-Modellversuch SelMa: <http://www.learn-line.nrw.de/angebote/selma/foyer/andereautoren/facharbeiten/inhalt.htm>

## **Literatur zu besonderen Themen**

### **Verständlichkeit, Stil, Ausdrucksweise**

Langer, Inghard / Schulz      Sich verständlich ausdrücken: Anleitungstexte, Unterrichtstexte,  
von Thun, Friedemann /      Vertragstexte, Gesetzestexte, Versicherungstexte, Wissenschafts-  
Tausch, Reinhard              texte, weitere Textarten. 8. Aufl., München 2006

Empfehlungen von [Heinz Schelle, Anleitung, 2002](#):

Wenn Sie an der Verbesserung ihres Schreibstils interessiert sind, dann kann das folgende Taschenbuch empfohlen werden:

Schneider, Wolf: Deutsch für Kenner. Die neue Stilkunde. München 1996

Unübertroffen bis heute ein allerdings umfangreicheres Werk, nämlich:

Reiners, Ludwig: Stilkunst. Ein Lehrbuch deutscher Prosa. München 1980

## **Anhang: Checkliste Diplomarbeit der VFH Wiesbaden**

[Originalquelle am 25.04.2009](#) / Kopie siehe folgende Seite (ohne Gewähr für Aktualität)



## Checkliste Diplomarbeit

### Einleitung

- Über Sinn und Zweck der Arbeit kurz informiert? Dazu gehört Problembeschreibung (Eingrenzung, Abgrenzung, was nicht behandelt wird).
- Ziel der Arbeit: klar, präzise, unmissverständlich formuliert?
- Methode ausgewählt und dargestellt, wie das Ziel erreicht werden soll (z. B. bei empirischer Arbeit: Analyse, Messung, Befragung)?

### Hauptteil

- Begriffe und Definitionen eingeführt?
- Nur Definitionen, Begriffe, Merkmale und ihre Zusammenhänge eingeführt und verarbeitet, die für das Erreichen des Ziels notwendig?
- Aktuelle Literatur verarbeitet? Umfassende Literaturanalyse durchgeführt?
- Bei Bewertung des Ergebnisses: Bewertungskriterien eingeführt?
- Inhaltliche Untersuchung: Merkmale und ihre Zusammenhänge dargestellt?
- Von der Problemstellung ausgehend entsprechend der Methode Schritt für Schritt das Problem bearbeitet, bis Ziel erreicht?
- Nachweis jedes Argumentationsschrittes durch Belege?
- Jeden Schritt, vom Problem zum Ziel, durch Argumente gestützt (Zitate, Paraphrasen)?

### Schluss

- Ergebnisse aus der inhaltlichen Untersuchung – in knapper Form – zusammengefasst?
- Rückblick auf die in der Einleitung formulierten Ziele? Ziele erreicht?
- Weg zur Zielerreichung (Zwischenergebnisse) skizziert?
- Nach Zusammenfassung die Ergebnisse in der Diskussion bewertet (Bewertungskriterien angewendet)?
- Ergebnisse im wissenschaftlichen Zusammenhang dargestellt?
- Über die Fragestellung der Arbeit hinausgehende Punkte angesprochen?
- Ergebnisse mit den Ergebnissen anderer Arbeiten verglichen?
- Ungelöste Probleme angeschnitten, diese im Ausblick wieder aufgenommen?
- Im Ausblick weiterführende Untersuchungen skizziert?