

Inhaltsverzeichnis

1 Vorwort	7
2 Einleitung	8
3 Thema und Prüfer	9
3.1 Das Vergabeverfahren.....	9
3.2 Der ideale Betreuer	10
3.3 Das schönste Thema.....	14
4 Arbeitsplan und Zeitmanagement	17
4.1 Ziele und Prioritäten.....	18
4.2 Zeitplanung in Planungsebenen.....	19
4.3 Ich habe zuwenig Zeit !!.....	23
5 Computer	27
5.1 Anforderungen an die Hardware	28
5.1.1 Für den, der's hat - Der Computerkauf.....	28
5.1.2 Die billige Variante - alte Mühlen flottgemacht.....	31
5.2 Die geeigneten Programme	35
5.2.1 Textverarbeitungen	36
5.2.2 Mathematikprogramme	37
5.2.3 Statistik, Tabellenkalkulation, Datenbank, Graphik.....	38
5.3 Wie man die Hoffnung nähren kann, der Hinterlist des Computers (vielleicht) zu entkommen.....	40
6 Der Umgang mit Literatur	44
6.1 Wie finden.....	44
6.1.1 Viel mit wenig Aufwand: Das Schneeballsystem.....	44
6.1.2 Für Ordentliche: Die systematische Suche	46
6.1.3 Zahlen, Fakten, Gesetze und Urteile	50
6.2 Wie auswerten.....	53
6.2.1 Materialbeschaffung und -verwaltung.....	53
6.2.2 Die Materialauswertung	56
7 Stil	58
7.1 Der eigene sprachliche Stil.....	58
7.2 Formelhaftes.....	65
7.3 Abgebildetes	71

7.4 Exkurs: Die rechte Schreibung und die Rechtschreibreform von 1998	76
8 Die Gestaltung der äußeren Form	82
8.1 Formate	84
8.1.1 Grundsätze der Gestaltung und allgemeines Textlayout	84
8.1.2 Logische Gliederung und Inhaltsverzeichnisse	88
8.1.3 Fußnoten	91
8.1.4 Zahlen	92
8.1.5 Formeln	96
8.1.6 Tabellen und Abbildungen	98
8.2 Zitate	103
8.2.1 Dokumentation von Büchern	109
8.2.2 Dokumentation von Aufsätzen	111
8.2.3 Sonderfälle	112
9 Endredaktion	114
10 Anhang	115
10.1 Literaturhinweise	115
10.2 Verzeichnis relevanter DIN-Normen	116
10.3 Register	118