

# 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 <i>entschlüsseln</i> . . . . .	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 <i>Mein Projekt Abschlussarbeit – Vorlagen</i> . . . . .	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

## Inhaltsverzeichnis

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	»Weißte 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>