

Eine Abschlussarbeit schreiben

1. Leitfäden

- Der Klassiker – Umberto Eco: Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt
- viele Ratgeber für unterschiedliche Disziplinen z.B. bei utb im Programm
- Leitfäden online auf Universitätsseiten (Bezug zum eigenen Fach beachten)

2. Vorüberlegungen

- Themenfindung:
 - Welche Seminare habe ich besucht?
 - Welche Themen haben mich interessiert?
 - Worüber habe ich schon einmal eine Hausarbeit geschrieben?
 - Wo gibt es noch die Möglichkeit, etwas Neues zu sagen?
 - Wie lässt sich das Thema so eingrenzen, dass ich es in der vorgegebenen Zeit und mit meinen begrenzten Mitteln bearbeiten kann?
 - Welche Lehrenden würden dieses Thema betreuen?
- Arbeitsplanung:
 - Woher bekomme ich mein Material?
 - Gibt es besondere Kosten, die auf mich zukommen und deren Erstattung ich irgendwo beantragen kann?
 - Muss ich Feldforschung durchführen und kann ich mir das leisten?
 - Kosten für Druck und Bindung in Erfahrung bringen und rechtzeitig zur Seite legen!

3. Zeitplan erstellen

- Gliederung und Exposé erstellen und besprechen
- Verfügbare Zeit in drei Blöcke aufteilen: Recherchen, Forschungs- und Schreibaarbeiten, Schlussarbeiten
 - Für Recherchen: etwa 2 bis 4 Wochen
 - Für Forschungs- und Schreibaarbeiten: größter Teil
 - Für Schlussarbeiten: 1 bis 2 Wochen
- Tägliches Arbeitspensum realistisch einschätzen
- Zielmarken stecken
- Wochenenden, Feiertage, Ruhetage, unvorhergesehene Krankheitsphasen usw. einplanen
- Sich selbst nicht überschätzen oder überfordern
- Eigene Arbeitszeiten kennen: nicht zu jeder Tages- und Nachtzeit arbeiten, sondern zu produktivsten Zeiten disziplinieren
- To-Do-Listen abhaken
- Für Ausgleich sorgen: Sport, Freunde, Kochen, Fernsehen einplanen
- Zuverlässige Korrekturleser suchen
 - 👉 Keine Leute, die gerade selbst ihre Arbeit schreiben!

4. Arbeitsplatz herrichten

- Schreibtisch freiräumen, Ablenkungen beiseite schaffen
- Drucker präparieren
- Computer mit der benötigten Software ausstatten
- Evtl. Carrel (Einzelplatz) in der Unibibliothek mieten
- Für Essen und Trinken in Reichweite sorgen
- Für Konzentrations-Playlist sorgen (z.B. klassische Musik)

5. Literatur suchen

- Material beschaffen
- Bekannte Hilfsmittel zur Literaturrecherche verwenden
- Cursorisch lesen (z.B. nach der Methode von Paul N. Edwards: „How to Read a Book“, online: pne.people.si.umich.edu/PDF/howtoread.pdf)
- Nicht vom Hölzchen aufs Stöckchen kommen
- Thematisch fokussieren
- Ausgeliehene Texte kopieren/scannen
- Bibliographische Angaben immer vollständig auf die Kopien schreiben
- Thematisch sortierte Textordner anlegen
- Immer sofort markieren und exzerpieren
- Kurze Resümees der gelesenen Texte anlegen
- Literaturverwaltungsprogramme (Citavi, Zotero...) verwenden

6. Forschungsarbeit durchführen

- Gewählte Methode benennen und anwenden
- Feststellungen immer sofort notieren
- Ideen auf Post-it-Zetteln notieren und am PC befestigen
- Resultate wenn möglich grafisch darstellen
- Zusammenhänge, Neuigkeiten, Überraschungen erkennen und benennen
- Fehler und Probleme nicht ausblenden, sondern benennen
- Das Wichtigste zuerst erledigen
- Nicht zu lange mit Schwierigem aufhalten
- Nicht das Schwierigste auf die letzte Minute schieben
- Frühzeitig Arbeitshypothesen und mögliche Ergebnisse formulieren
- Fragen stellen – auch an die Betreuenden, im Umfeld, in der Familie...

7. Schreiben

- **Einrichtung des Schreibprozesses**
 - Schreib-Workshop nicht erst während der Arbeit besuchen, möglichst vorher
 - Das Arbeiten mit dem verwendeten Schreibprogramm Word, LaTeX etc. muss zu Beginn der Arbeit sitzen
 - Zuerst ein Dokument mit den benötigten Formatvorlagen einrichten und die Gliederung einfügen – Sie sitzen dann nicht mehr vor dem „leeren Blatt“ und wissen jederzeit, woran Sie gerade arbeiten
 - Seitenzählung und Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen lassen und ganz zum Schluss aktualisieren
- **Zitate und Verweise**
 - immer direkt aus dem Literaturverwaltungsprogramm einsetzen
 - immer sofort korrekt zitieren, nicht auf eine spätere manuelle Korrektur verschieben
 - Phonetische Zeichen korrekt codiert einsetzen (Zeichencode-Tabellen online)
 - Mit dem Schreiben beginnen, während die Forschung noch läuft – es reicht, zunächst ungeordnet Gedanken aufzuschreiben, die Sortierung und Ausformulierung kann später erfolgen
 - Immer zuerst einfach losschreiben, später Stil und Terminologie bearbeiten
 - Nicht zu geschraubt ausdrücken, Lesbarkeit ist wichtig – nicht „schwafeln“
 - Roten Faden legen: was ist das Thema und was hat das, was ich gerade schreibe, damit zu tun?
- **Noch während des Arbeitsprozesses mit Überarbeitung und Kontrolle beginnen:**
 - Arbeitsdatei täglich mit dem aktuellen Datum neu abspeichern (bspw. nach dem Muster abschlussarbeit_20201210.doc), am besten in einem Cloud-Sicherungssystem
 - Anderen einzelne Kapitel zu lesen geben
 - Fertige Kapitel einige Tage ruhen lassen, dann selbst noch mal lesen
- Eine „Notversion“ sollte rechtzeitig fertig sein, die in den letzten zwei Wochen nur noch überarbeitet wird

8. Schlussarbeiten

- Kapitelweise oder vollständig möglichst an mehrere Korrekturlesende nacheinander verteilen
 - Korrektur kann auf Ausdrucken erfolgen oder mit der Word-Korrekturfunktion
 - Verschiedene Korrekturlesende sollten verschiedene Aufgaben bekommen:
 - Rechtschreibung / Grammatik / Interpunktion / Stil
 - Logische Zusammenhänge / Verständlichkeit / Roter Faden
 - Methodik / Wissenschaftliche Korrektheit / Terminologie / Fachdiskurs
 - Vollständigkeit und Korrektheit von Zitaten und Quellenangaben
- Nicht auf Word-Rechtschreib-/Grammatikprüfung verlassen, automatische Silbentrennung ausschalten
 - aber: wenn Word etwas rot oder grün unterkringelt, lohnt sich zumindest eine Überprüfung, ob dort ein Fehler vorliegt
 - Kommasetzung ist *nicht* optional: fehlende oder falsch gesetzte Kommata können sinnverändernd sein und erschweren auch ohne Sinnveränderung die Lektüre
- Zum Drucken in PDF umwandeln (i.d.R. über „Speichern unter“ / „Exportieren“)
 - Probedruck machen und durchsehen
 - „Anpassen der Seiten“ nicht aktivieren (wird sonst meist kleiner ausgedruckt)
 - Darstellung von Umbrüchen, Absatzfluss, Sonderzeichen, Bildern etc. überprüfen
 - Seitenzahlen, Fußnoten, Inhaltsverzeichnis, Anhang überprüfen
 - Titelseite und unterschriebene Eidesstattliche Erklärung nicht vergessen
 - Alle Exemplare auf Vollständigkeit und korrekte Seitensortierung überprüfen
 - ggf. binden lassen (Tipp: echte Buchbindereien sind günstiger, schneller und liefern ein schöneres Ergebnis als Copyshops)
- Ausreichend Puffer für die Tücken der Technik einplanen
- wenn persönliche Abgabe nötig ist: Öffnungszeiten des Prüfungsamts kennen

Noch ein paar Tipps:

- Sehen Sie die Arbeit nicht als Last an. Ein nach Ihren eigenen Interessen gewähltes Thema hilft dabei, Neugier und Spaß in den Vordergrund zu stellen.
- Lassen Sie sich nicht von anderen Examenskandidat*innen verrückt machen! Wenn Freund*innen beginnen Panik zu verbreiten: entweder ignorieren oder für die Zeit der Arbeit Kontakt verringern. Ggf. ist auch ein gegenseitiges ständiges Peer-Kontroll-Verfahren für alle nützlich, um eigene Fortschritte realistisch zu sehen und die Überarbeitung frühzeitig auf den Weg zu bringen.
- Die Arbeit ist nie fertig, man hat immer zu wenig geschafft. Schätzen Sie den eigenen Fortschritt realistisch ein und verzweifeln Sie nicht wegen eines unproduktiven Tags.
- Nachtschichten bringen nichts, es sei denn Sie sind sowieso ein Nachtmensch. Rechtzeitiges Überprüfen des Zeitplans kann verhindern, dass unter Zeitdruck entstandene schwache Kapitel die Qualität der ganzen Arbeit beeinträchtigen.
- Rechnen Sie mit plötzlich auftretenden Sonderbelastungen: Krankheiten, Fußball-WMs, Weihnachtsmärkte, Sommerschlussverkäufe, unsortierte Fotos der letzten 10 Jahre, lange nicht geputzte Fenster...
- Versuchen Sie, die Nerven Ihres Umfelds nicht überzustrapazieren. Bitten Sie rechtzeitig um Hilfe und um ehrliches Feedback, bieten Sie umgekehrt Ihre Hilfe an.
- Das Wichtigste: Nicht den Spaß an der Sache verlieren! Es ist Ihre Arbeit, auf die Sie stolz sein können. Diese Arbeit zu bestehen, qualifiziert Sie für einen Beruf, für ein Masterstudium oder für eine Promotion. Behalten Sie das im Blick und freuen Sie sich darüber!

Nützliche Hilfen

- Schreibwerkstatt / Schreibzentrum der eigenen Hochschule
- Schreibcoaching / Schreibbandems (auch vermittelt durch Schreibzentren)
- Hans P. Krings unter Mitarbeit von Peter Holz und Anne Siekmeyer: Der Bremer Schreibcoach – Ratgeber für wissenschaftliches Schreiben im Studium und darüber hinaus, http://www.fb10.uni-bremen.de/homepages/krings/Der_Bremer_Schreibcoach.pdf
- Dropbox (www.dropbox.com) – Dateien einfach an mehreren Computern und mit mehreren Personen bearbeiten und synchronisieren, gleichzeitig Online-Backup für wichtige Dateien
- Citavi (www.citavi.com/de) – Software zur Literaturverwaltung, automatische Bibliographier- und Zitierfunktion, viele Unis haben Campuslizenz zur kostenfreien Nutzung der Vollversion (nur für Windows)
- Zotero (<https://www.zotero.org>) – kostenfreies Projektmanagement-Tool für wissenschaftliches Arbeiten, v.a. Bibliographieren / Zitieren
- Evernote (www.evernote.com) – "Virtuelles Gedächtnis", Online-Notizbuch zur schnellen Erfassung von Ideen, auf allen Rechnern und mit dem Handy synchronisierbar, clippt auch Websites, Fotos u.v.m.
- RSyntaxTree (yohasebe.com/rsyntaxtree) – online Baumstrukturen erstellen
- MindNode (www.mindnode.com) – MindMap-Software für den Mac
- StepMap (www.stepmap.de) – selbst Landkarten erstellen und einzelne Punkte hervorheben

