

Verfassen einer Abschlussarbeit

1. Allgemeines

- Bitte achten Sie auf eine *korrekte* Rechtschreibung und Grammatik.
- *Wissenschaftliche Sprache*: wissenschaftliche Sprache ist präzise, klar, kurz und verständlich.
„Ich“, „Wir“ und „man“ sollten in der wissenschaftlichen Sprache vermieden werden. Ebenso sind Füllwörter, Phrasen und journalistische Ausdrucksweisen zu vermeiden:
Beispiele: „zu erwähnen wäre außerdem noch...“, „man könnte glauben, dass ...“, „zahlt sich in barer Münze aus“, „eigentlich“, „eher nicht“, „vielleicht doch“, „...gehen davon aus“ etc.
Bauen Sie keine übertrieben komplizierten Sätze, nur um künstlich den Anschein von Wissenschaftlichkeit zu erwecken. Satzbau und Wortwahl dürfen aber dann etwas komplexer ausfallen, wenn es die Logik der zu treffenden Aussage erfordert.
- *Fachbegriffe und Abkürzungen*: Sämtliche Abkürzungen müssen vor ihrer Verwendung einmal ausgeschrieben und somit eingeführt werden (Ausnahmen: im Duden aufgeführte Abkürzungen (etc., z.B. ...)).
Sofern Sie eine deutsche Arbeit schreiben, sollten deutsche Fachbegriffe verwendet werden. Sie dürfen Ihre Arbeit auch gerne in Englisch verfassen.
Lassen sich fremdsprachige Begriffe nicht vermeiden, so müssen diese (wie Abkürzungen) eingeführt und kursiv geschrieben werden.
- *Argumentation*: Ein wissenschaftlicher Text sollte eine erkennbare Struktur haben („roter Faden“). Alle Aussagen müssen nachvollziehbar sein, z. B. durch Begründung über Zitate oder Argumentieren in logischen Ketten (ausgenommen Trivialitäten, Erläuterungen etc.). Dabei sollten inhaltliche Bezüge klargemacht werden. (Worauf bezieht sich die Aussage? Welches Ziel hat sie? Wie steht sie im Verhältnis zum Gesamtziel der Arbeit?)
- *Objektivität*: Ziel ist die differenzierte, widerspruchsfreie und objektive Darstellung der Sachverhalte. Wertungen („leider hat Ansatz xy nicht funktioniert“) sind zu vermeiden. Aussagen aus der Literatur sollten kritisch hinterfragt werden.

2. Aufbau der Arbeit

2.1. Zusammenfassung

In der Zusammenfassung sind die wesentlichen Inhalte und insbesondere die Ergebnisse der Arbeit in zusammengefasster Form darzustellen. In Abhängigkeit vom Umfang der Arbeit sollte die Zusammenfassung ca. eine halbe bis zwei Seiten umfassen. Die Zusammenfassung sollte so geschrieben werden, dass ein gebildeter Leser diese versteht. Dazu ist es notwendig, kurz den Rahmen der Arbeit zu skizzieren. Nach dem Lesen der Zusammenfassung sollte der Leser einen Überblick haben, wovon die Arbeit handelt und was die wesentlichen Ergebnisse sind.

2.2. Einleitung

Die Einleitung soll eine erste Einführung in das Thema geben. Sie sollte alle Informationen enthalten, die notwendig sind, um die Fragestellung zu verstehen. Neben einer kurzen Motivation und einer grob dargestellten Problemstellung enthält sie zudem einen kurzem Abriss der Ziele der Arbeit und ggf. der Methoden, die zur Erreichung der Ziele verwendet werden. Sie sollte so geschrieben, dass der Leser in etwa weiß, was ihn erwartet.

Ein guter Anhaltspunkt zur Ausformulierung der Einleitung ist die Beantwortung folgender Fragen:

1. *Was ist die Problemstellung?*
2. *Warum ist das Problem interessant und wichtig?*
3. *Worin bestehen die Schwierigkeiten beim Lösen des Problems? (Warum scheitern bspw. naive bzw. konventionelle Ansätze?)*
4. *Warum wurde es vorher noch nicht gelöst? (Oder: Was sind die Schwächen der bisherigen Ansätze?)*
5. *Was sind die wichtigsten Komponenten des Ansatzes und der Resultate?*
Dabei auch schon auf die Grenzen des Ansatzes eingehen.

2.3. Grundlagen

Welches Hintergrundwissen ist nötig?

Hier sind die Grundlagen, die für das Verstehen der Arbeit wichtig sind, darzulegen. Dabei ist immer das Ziel der Arbeit im Auge zu behalten. Es ist nicht sinnvoll, hier ein neues Lehrbuch zu schreiben. Der Umfang und die Tiefe dieses häufig theoretischen Kapitels sollten daher in angemessenem Verhältnis zur übrigen Arbeit stehen. So

sollte der Umfang dieses Abschnitts in Diplomarbeiten ca. ein Viertel nicht überschreiten.

2.4. Methoden und Vorgehensweise Was wurde gemacht?

In diesem Abschnitt müssen die eingesetzten methodischen Verfahren und ihr Zweck nachvollziehbar geschildert werden. Wie sind Sie vorgegangen? Wie wurden die (Zwischen-)Ergebnisse ausgewertet bzw. verwendet? Ziel ist es, dass Dritte die Methodik nachvollziehen und ggf. auch selbst durchzuführen könnten („Reproduzierbarkeit“). Details können und sollten in den Anhang verbannt werden.

2.5. Ergebnisse Was sind die Resultate?

Alle Ergebnisse und ausschließlich Ergebnisse gehören hierher. Die Darstellung erfolgt in Textform sowie mit Hilfe von Diagrammen, Graphiken und Tabellen. Allgemein sind Rohdaten wenig hilfreich, da für die Diskussion wichtige Ergebnisse klar hervortreten sollten. *Achtung:* Eine Diskussion und Interpretation sollte hier noch nicht erfolgen.

2.6. Diskussion der Ergebnisse Was bedeuten die Resultate?

Dies ist der wichtigste Teil einer Arbeit, denn hier werden die Ergebnisse eingeordnet und *interpretiert*. Hierbei werden die Ergebnisse mit den Erwartungen und Fragen der Einleitung und des Grundlagenkapitels verglichen. Dabei sind die Ergebnisse unter Einbeziehung des aktuellen Kenntnisstands aus der Literatur zu diskutieren, d. h. Möglichkeiten der Interpretation sind zu prüfen, die Literatur auf ähnliche Fälle hin zu untersuchen usw. Da die Erwartungen auf bekannten Fakten beruhen, müssen diese auch in die Diskussion der eigenen Ergebnisse einbezogen werden. Dies geschieht nicht, um diese bekannten Fakten zu diskutieren, sondern ausschließlich, um eigene Ergebnisse vor dem Hintergrund bekannter Fakten zu bewerten bzw. um eigene Ideen und Schlussfolgerungen zu untermauern.

Am Ende der Diskussion sollten Ergebnisse und Schlussfolgerungen liegen. Auch negative Diskussion sollte objektiv und schlüssig sein. Annahmen sind klar als solche kenntlich zu machen und soweit möglich durch Literatur abzusichern

2.7. Schlussfolgerung und Ausblick

In der Schlussfolgerung werden die wesentlichen Ergebnisse der Diskussion aufgegriffen und in einen größeren Rahmen gestellt. Die Schlussfolgerungen sind dabei ggf. zu verallgemeinern. Es ist darzulegen, welche Konsequenzen sich aus der Arbeit ergeben, ggf. wo weiterer Forschungs-/Klärungsbedarf besteht, welches zukünftigen Schritte sinnvoll sind.

3. Formalia

3.1. Literatur

Jedes Zitat, das im Text verwendet wurde, muss hier in der Literaturliste vollständig aufgeführt sein. Außerdem muss jede hier aufgeführte Quelle auch im Text zu finden sein. Literatur, die nur als allgemeine Hintergrundinformation gedient hat, aber nicht direkt im Text verwendet wurde, wird nicht zitiert.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten des Zitierens, wobei es abhängig von der Fachdisziplin unterschiedliche Präferenzen gibt, z. B. über Fußnoten, Autor-Jahr, Nummern usw. Hier wird die Autor-Jahr Methode, auch Harvard-Methode, empfohlen.

Im Fließtext

Die Harvard-Methode bietet die Möglichkeit, die Autoren sowohl als Subjekte in einem Satz einzufügen, z. B. Nach Müller (2001) besteht ..., als auch eingeklammert als Beleg ... mehr Geld (Müller 2001). Sie ist zudem transparent, da der Leser sofort Autor und Jahr der Quelle kennt und sich diese im Gegensatz zu durchnummerierten Quellen auch leichter merken kann. Im Text wird *immer* auf Quellen verwiesen, wenn Ideen oder Material verwendet wird, um die eigene Argumentation zu stützen, um andere Ideen und Ansätze aufzuzeigen, um auf Beispiele oder weiterführende Literatur zu verweisen.

Beispiel: Hier wird auf ein Buch, das Smith 1999 geschrieben hat, verwiesen:

- Weitere Arbeiten (Smith, 1999) untermauern diese Aussage.
- Auch in den Arbeiten von Smith (1999) wird diese Aussage unterstützt.
- "This theory is supported by recent work" (Smith, 1999, p. 25)

Mehrere Autoren:

- zwei Autoren: (Smith & Miller, 2001)
- drei oder mehr Autoren: (Smith et al., 2000)

Mehrere Zitate werden in alphabetischer Reihenfolge in einer Klammer vermerkt. Die Einträge werden mit Strichpunkt voneinander abgegrenzt:

(Miller, 2000; Smith, 1999; Smith et al., 2000)

Mehrere Werke eines Autors im gleichen Jahr werden mit Kleinbuchstaben verdeutlicht:

(Smith, 2000a; Smith, 2000b)

Literaturverzeichnis

Alle verwendeten Quellen (z.B. Artikel in wiss. Zeitschriften, Internetseiten, Podcasts, Bücher,...) müssen in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt werden.

Das Format von Literaturangaben folgt folgendem Grundprinzip:

Bücher

Author (Year), *Title*, Publisher, City.

Beispiel:

Ang, Ian (1996), *Living Room Wars: Rethinking Media Audiences for a Postmodern World*, Routledge, London.

Buchkapitel

Achtung: Initialen für die Vornamen von Herausgebern verwenden!

Author (Year), Title, in Editor (ed) oder (eds), *Book Title*, Edition edn, Publisher, City, pages.

Beispiele:

Ross, Andrew (2000), Hacking Away at the Counter-Culture, in D. Bell (ed), *The Cybercultures Reader*, Routledge, London, 254-267.

Reeves, Jimmie L., Rodgers, Mark C. and Epstein, Michael (1996), Rewriting Popularity: The Cult Files, in D. Lavery, A. Hague and M. Cartwright (eds), *Deny All Knowledge: Reading the X-Files*, Faber and Faber, London, 22–35.

Beitrag in einer Fachzeitschrift

Author (Year), Title, *Journal*, volume no. (Issue), p. or pp.

Beispiel:

Iwabuchi, Koichi (1995), Return to Asia? Japan in the Global Audiovisual Market, *Media International Australia*, 77(1), 94-106.

Artikel in einer Zeitung

Author (or Newspaper) (Year), Title, *Newspaper*, Date, Pages.

Beispiele:

Abelson, Jenn (2007), Making Toys for the Bigger Kids, *Boston Globe*, 17 Dec, p. 1.

New York Times (1992), Picking up the bills, *New York Times*, 4 June, p. 28.

Treloar, Dorris (1999), Grains of Sense, *Australian Gourmet Traveller*, November, No. 64, pp. 29-30.

Elektronische Quellen

Author (Year) (falls bekannt), *Title*, publisher, date accessed from the internet, the internet address (URL) is enclosed in < and >, with the full address.

Beispiele:

University of Tasmania Library (2003), *Management subject guide*, University of Tasmania Library, viewed 10 September 2003, <<http://www.utas.edu.au/library/info/subj/management.html>>.

ABC News Online (2007), *Budget spending prompts rates warning*, ABC, viewed 9th May 2007, <<http://www.abc.net.au/news/newsitems/200705/s1918156.htm>>.

3.2. Tabellen und Abbildungen

Ein durchgehender Text ist essentiell und sollte ohne Abbildungen und Tabellen verständlich sein. Dabei aber auf jede verwendete Abbildung oder Tabelle Bezug nehmen. Wenn das nicht nötig ist, ist auch die Abbildung bzw. Tabelle überflüssig.

Tabellen sind zu überschreiben und durchlaufend zu nummerieren. Der Hinweis im Text lautet beispielsweise: Tab. 5 zeigt ... oder Tab. 6 (S. 23) vermittelt... Es ist in der Regel nicht sinnvoll, ganze Tabellen anderer Autoren zu übernehmen, da man meist nur einen Teil der Daten benötigt. Die Quelle ist anzugeben, ggf. mit dem Zusatz („aus“, „nach“ oder „verändert nach“).

Abbildungen (Fotografien, Zeichnungen und Grafiken) sind zu unterschreiben und durchlaufend zu nummerieren. Bei Abbildungen müssen stets Einheiten vorhanden sein, Achsenbeschriftungen müssen eindeutig (und vorhanden!) sein und Symbole müssen erklärt werden. Im Übrigen gilt das unter dem Stichwort Tabellen Gesagte.

Tabellen-Überschriften und Abbildungs-Unterschriften sind so zu formulieren, dass die jeweilige Tabelle oder Abbildung ohne Kenntnis des Textes verständlich wird.