



HOCH
SCHULE
OFFEN
BURG

Abschlussarbeit

leicht gemacht

Planen – Struktur – Schreiben

Die Maximen der Wissenschaft



Relevanz

Ist der Text für das Thema Relevant?

Lektion: Geben Sie Ihrem Text einen Mehrwert!

Informationsregulierung

Enthält der Text nur notwendige Informationen?

Lektion: Schweifen Sie nicht vom Thema ab!



Wahrhaftigkeit

Belegt der Text seine Behauptungen?

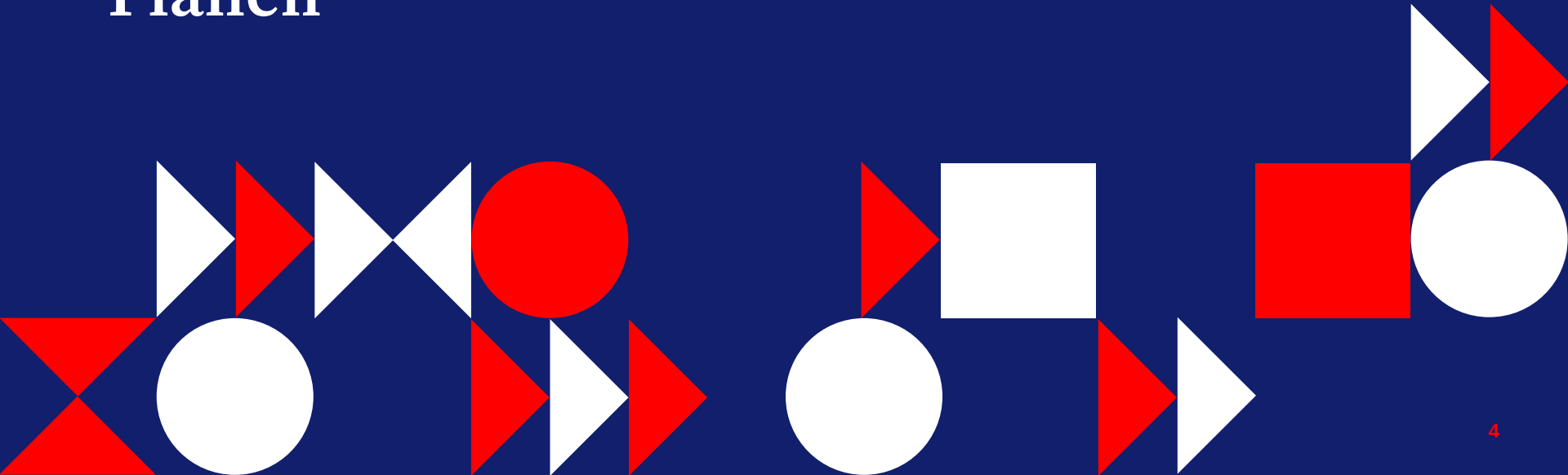
Lektion: Behaupten Sie nur, was Sie nachweisen können!

Nachvollziehbarkeit

Ist der Text verständlich geschrieben und strukturiert?

Lektion: Seien Sie präzise!

Planen



Minimalistische Planung



Meilensteine setzen:

- Thema

1. Recherche
 2. Schreiben
 3. Überarbeiten
- Je 1/3 der Zeit

Pause



Einheitlich organisieren:

- Was notieren Sie?
- Woher stammt es?
- Warum brauchen Sie es?
- [Zotero](#)
- [NotebookLM](#)



Vorher prüfen:

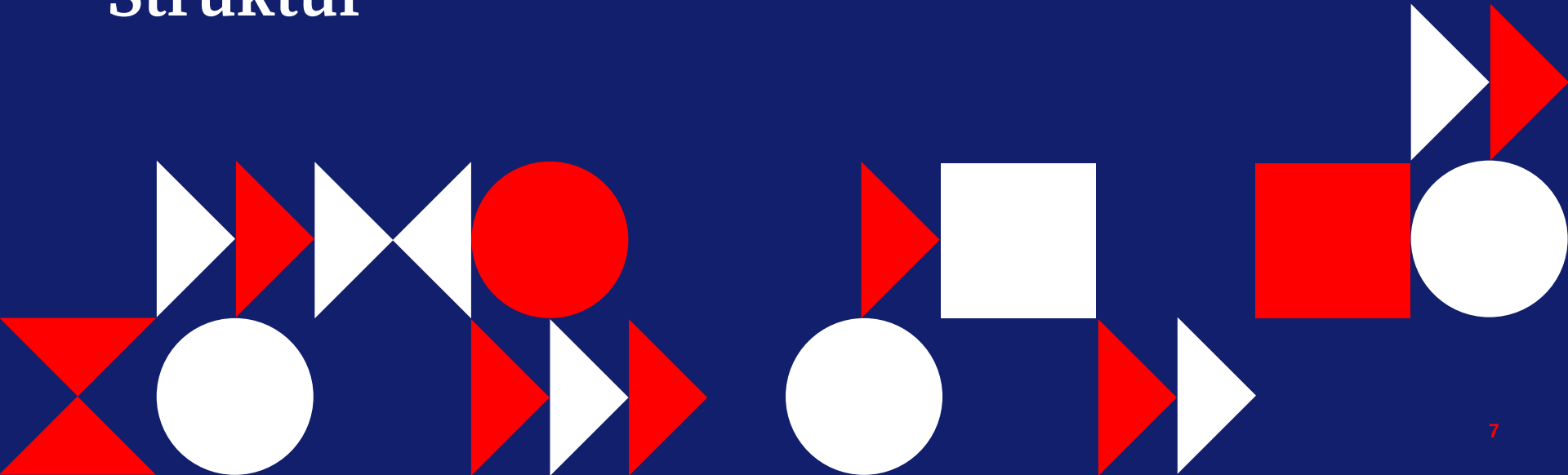
- Hardware
- Software
- Equipment
- Wenn möglich:
Praktischer Teil

Thema und Forschungsfrage:

- ▶ Thema besser tief als breit
(vermeiden Sie Shakespeare!)
- ▶ Vorweg recherchieren und besprechen
- ▶ Keine Ja/Nein-Forschungsfrage
- ▶ Titel verständlich formulieren
(kann Visitenkarte sein)



Struktur



Abstract, Einleitung und Schluss



Schreiben was Sie lesen wollen!

- ▶ **Abstract** (ca. eine halbe Seite):
 - ▶ Enthält: Problem, Forschungsfrage, Ziel, Methode, Hypothesen, Ergebnisse, Schlüsselwörter
 - ▶ Objektiv bleiben, steht für sich
- ▶ **Einleitung** (max. 10%):
 - ▶ Zum Schluss schreiben
 - ▶ Enthält: Relevanz, Vorgehen, Aufbau, Eingrenzung, Kontext
- ▶ **Schluss** (max. 10%):
 - ▶ keine neuen Quellen zitieren
 - ▶ Enthält: Wichtigste Ergebnisse, Bewertungen, Ausblicke, Offene Fragen, Selbstkritik
 - ▶ Arbeit positiv beenden
- ▶ **Allgemein gilt:**
 - ▶ So kurz wie möglich, so lang wie nötig!

Der letzte Eindruck ist der wichtigste!

Learning academic writing – Integrated in the subject

Abstract

Academic writing is a core competence that university students have to acquire during the course of their studies. In order to ensure good outcomes, students must be offered writing support that is closely linked to their subject matter and tailored to their degree requirements. Simultaneously, students must also acquire the ability to recognize their individual talents, skills and strategies and broaden their own repertoires.

Keywords

Academic writing, writing competence, writing pedagogy

1 Wissenschaftliches Schreiben an der Hochschule lernen und lehren

Dass es zum Bildungsauftrag der Universität gehört, wissenschaftliches Schreiben zu unterrichten, mag nicht auf den ersten Blick offensichtlich sein. Bis heute ist die Meinung in Hochschulen vertreten, dass Studierende die entsprechenden Schreibkompetenzen bereits mit an die Universität bringen müssen (HOFFMANN & SEIPP, 2015). In allen Bachelor- und Masterstudiengängen an deutschen Hochschulen muss eine Abschlussarbeit geschrieben werden, „mit der die Fähigkeit nachgewiesen wird, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Problem aus dem jeweiligen Fach selbständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten“ (KULTUSMINISTERKONFERENZ, S. 3), doch ist der zu verfassende Text nur Mittel zur Überprüfung anderer Kompetenzen bzw. der Lernergebnisse, das Verfassen der Abschlussarbeit dient der „Qualitätssicherung“ (KULTUSMINISTERKONFERENZ, S. 3). Dass die Kompetenz eine solche Arbeit zu verfassen impliziert ist, wird nicht thematisiert. Auch im österreichischen Qualifikationsrahmen

5 Literaturverzeichnis

- Banzer, R. & Kruse, O.** (2012). Schreiben im Bachelor-Studium. Direktiven für Didaktik und Curriculumentwicklung. In B. Berendt, B. Szczyrba, A. Fleischmann, N. Schaper & J. Wildt (Hrsg.), *Neues Handbuch Hochschullehre. Lehren und Lernen effizient gestalten* (S. G 4.8). Stuttgart: Raabe.
- Bean, J. C.** (2011). *Engaging ideas. The professor's guide to integrating writing, critical thinking, and active learning in the classroom*. San Francisco: Jossey-Bass.
- Beaufort, A.** (2007). *College Writing and Beyond: A New Framework for University Writing Instruction*. Utah State University.
- Böttcher, I. & Czapla, C.** (2003). Repertoires flexibilisieren. Kreative Methoden für professionelles Schreiben. In D. Perrin (Hrsg.), *Schreiben. Von intuitiven zu professionellen Schreibstrategien* (S. 185-204). Wiesbaden: Westdeutscher Verlag.
- Brauer, G.** (2000). *Schreiben als reflexive Praxis. Tagebuch, Arbeitsjournal, Portfolio*. Freiburg im Breisgau: Fillibach.
- Buff Keller, E.** (2015). *Abschlussarbeiten im Studium anleiten, betreuen und bewerten*. Opladen: Budrich.

▶ Autor-Jahr-System bzw. Englische-Zitierweise

- ▶ im Text: „...“ (Breyer-Mayländer 2004, S. 101)
- ▶ am Buchende: Breyer-Mayländer (2004) Einführung in das Medienmanagement, München: Oldenbourg

▶ Fußnoten- bzw. Deutsche-Zitierweise

- ▶ im Text: „...“²
- ▶ am Seitenende: ² Breyer-Mayländer, 2004, S. 101
- ▶ am Buchende: Breyer-Mayländer (2004) Einführung in das Medienmanagement, München: Oldenbourg

▶ Numerisches-System

- ▶ im Text: „...“ [2, S. 101]
- ▶ am Kapitel- oder Buchende: [2] Breyer-Mayländer, T.: Einführung in das Medienmanagement, München: Oldenbourg 2004

Zitieren allgemein



Einheitlich zitieren!

- ▶ Direkte und indirekte Zitate (vgl...)
- ▶ Direkte Zitate sind exakt („Fheler [sic]“)
- ▶ Nur verwendete Quellen im Literaturverzeichnis
- ▶ Sekundärzitate vermeiden (B zitiert nach A)
- ▶ Vorlage: Arbeiten aus Ihrem Studiengang
- ▶ Wissenschaftliche Werke
- ▶ Literaturverwaltung: Zotero

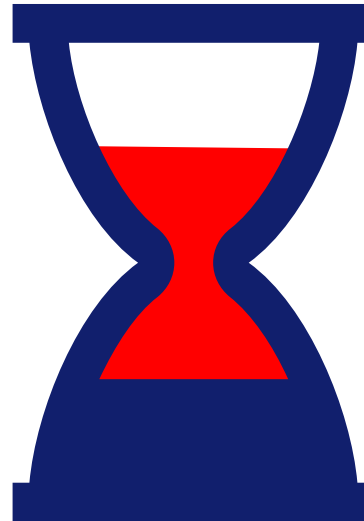
Die Dimension Wissen bezieht sich sehr stark auf fachwissenschaftliches Wissen, das nach und nach erworben wird. Differenzierte Sprachkompetenz benötigen Studierende an deutschsprachigen Hochschulen in der Regel sowohl in Deutsch als auch in der Fremdsprache Englisch (vgl. z. B. GÖPFERICH, 2015, S. 221). Neben guten schriftsprachlichen Fähigkeiten, die aufbauend auf Schulkenntnissen ausgebaut werden müssen, müssen die „alltägliche Wissenschaftssprache“ (EHLICH, 1999) und die jeweilige Fachsprache erlernt werden. Beispielsweise benötigen Studierende sprachliche Mittel, um angemessen zu referieren oder Kritik auszudrücken (für einen Überblick siehe KRUSE & CHITEZ, 2012, S. 70f.). Von Studierenden wird erwartet, dass sie ganz unterschiedliche Textarten im Studium verfassen. In der Untersuchung von KRUSE, MEYER & EVERKE BUCHANAN (2015) wurden von Lehrenden 60 verschiedene Textarten genannt, wobei teilweise eine sehr ähnlich beschriebene Textsorte unterschiedlich benannt, teilweise unter demselben Namen unterschiedliche beschriebene Texte erwartet werden. Eng mit der Dimension Genre zusammen hängt die Dimension Medium, da Textsorten, aber auch Recherchemöglichkeiten und damit zusammenhängend Anforderungen an studentische Texte sich mit und in den neuen Medien stark und schnell verändern.

Struktur des Hauptteils



Empirische oder Literatur-Arbeit?

- ▶ Warum ist Ihr Thema relevant?
- ▶ Wie haben Sie es erarbeitet?
- ▶ Was haben Sie herausgefunden?
- ▶ Wie bringt dies Ihr Thema voran?



Einleitung

▶ Herausforderung

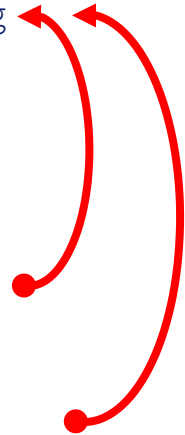
▶ Methode

▶ Material

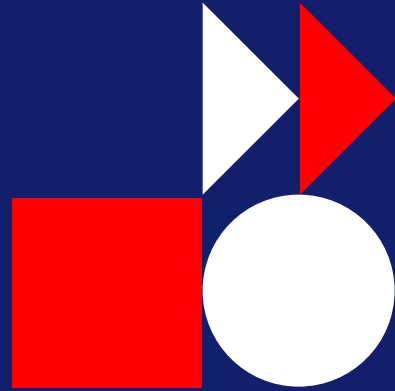
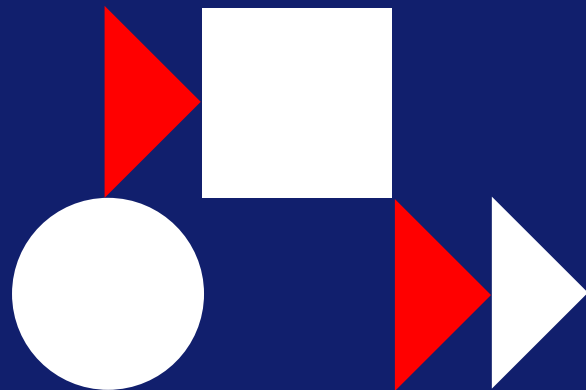
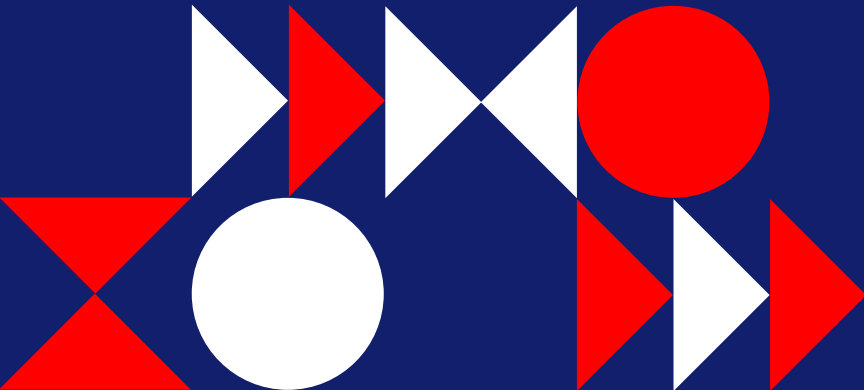
▶ Resultat

▶ Interpretation

Schluss



Schreiben



Schreiben – Fehlersuche



Einleitung

Ich glaube, die Industrie 4.0 und die daraus folgende unglaublich schnell steigende Digitalisierung sind, natürlich je nach Branche, die wohl heftigsten Themen unserer Zeit. Nun findet man selbstverständlich etliche Bücher, Interviews, Zeitungsartikel etc. aus denen der Begriff der Industrie 4.0 geradezu heraussprudelt und besonders bei inkompetenten Geschäftsführern, Mitarbeitern des Personalwesens und aber auch bei den Personal selbst, ist dieses Thema sehr präsent, denn genau diese lebendigen Bereiche eines Unternehmens erfahren doch die Veränderungen durch die Zunehmende Digitalisierung zuerst und sind so unausweichlich von den Auswirkungen betroffen und somit meistens krass lost. Wir werden sehen, dass diese Seminararbeit die wesentlichen Auswirkungen der **Industrie 4.0** auf das Personal in Unternehmen erforschen wird und am Ende auch explizit auf die möglichen Chancen und Risiken für das Personal in Unternehmen einfach eingeht.

Einleitung



Ich glaube, die Industrie 4.0 und die daraus folgende unglaublich schnell steigende Digitalisierung sind, natürlich je nach Branche, die wohl heftigsten Themen unserer Zeit. Nun findet man selbstverständlich etliche Bücher, Interviews, Zeitungsartikel etc. aus denen der Begriff der Industrie 4.0 geradezu herausprudelt und besonders bei inkompetenten Geschäftsführern, Mitarbeitern des Personalwesens und aber auch bei den Personal selbst, ist dieses Thema sehr präsent, denn genau diese lebendigen Bereiche eines Unternehmens erfahren doch die Veränderungen durch die zunehmende Digitalisierung zuerst und sind so unausweichlich von den Auswirkungen betroffen und somit meistens krass lost.

Wir werden sehen, dass diese Seminararbeit die wesentlichen Auswirkungen der Industrie 4.0 auf das Personal in Unternehmen erforschen wird und am Ende auch explizit auf die möglichen Chancen und Risiken für das Personal in Unternehmen einfach eingeht.

- ▶ Heben Sie Überschriften optisch vom Text ab.
- ▶ Sprechen Sie den Leser oder sich selbst nie direkt an (kein ‚ich‘ oder ‚wir‘).
- ▶ Sprechen Sie nur über Tatsachen, die Sie beweisen können.
- ▶ Beschreiben Sie die Fakten so, wie sie sind - übertreiben Sie nicht (keine Superlative).
- ▶ Nichts an ihrer Arbeit ist ‚natürlich‘, ‚selbstverständlich‘ oder ‚einfach‘.
- ▶ Vermeiden Sie Füllwörter: nun, aber, auch, doch, so....
- ▶ Seien Sie so konkret / verständlich wie möglich.
- ▶ Achten Sie auf die richtige Formatierung.
- ▶ Wo ein neuer Gedanke beginnt, sollte auch ein neuer Absatz beginnen.
- ▶ Bleiben Sie sachlich – z.B. keine Metaphern, Vermenschlichung
- ▶ Bleiben Sie neutral - keine Beleidigungen oder moralischen Wertungen.
- ▶ Abwechslung zwischen langen und kurzen Sätzen.
- ▶ Keine Schachtelsätze (nach dem zweiten Komma sollte spätestens ein Punkt folgen).
- ▶ Achten Sie auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik.
- ▶ Vermeiden Sie Jugendsprache, Umgangssprache oder Dialekt.
- ▶ Verwenden Sie aussagekräftige Formulierungen.
- ▶ Je nach Fachrichtung: Schreiben Sie im Aktiv - nicht im Passiv.
- ▶ Vermeiden Sie Substantivierung (Nominalkonstruktionen)
- ▶ Formatieren Sie Ihren Text einheitlich.
- ▶ Reichern Sie den Text mit Beispielen an



Präsens

**allgemeingültige
Aussagen, Hintergründe
und Folgerungen**

Das Ziel der Arbeit besteht
darin...

Die Ergebnisse zeigen...

Präteritum

**übliche Form für
Methoden und Resultate**

Müller schrieb über das
Thema...

Bei der Umsetzung ergab
sich...

Perfekt

**nicht so perfekt – lieber
vermeiden**

Müller hat geschrieben...

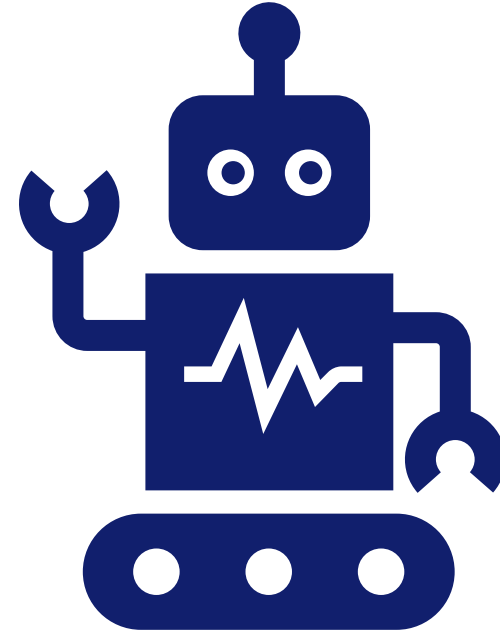
Die Ergebnisse haben
gezeigt...

Verwendung von KI

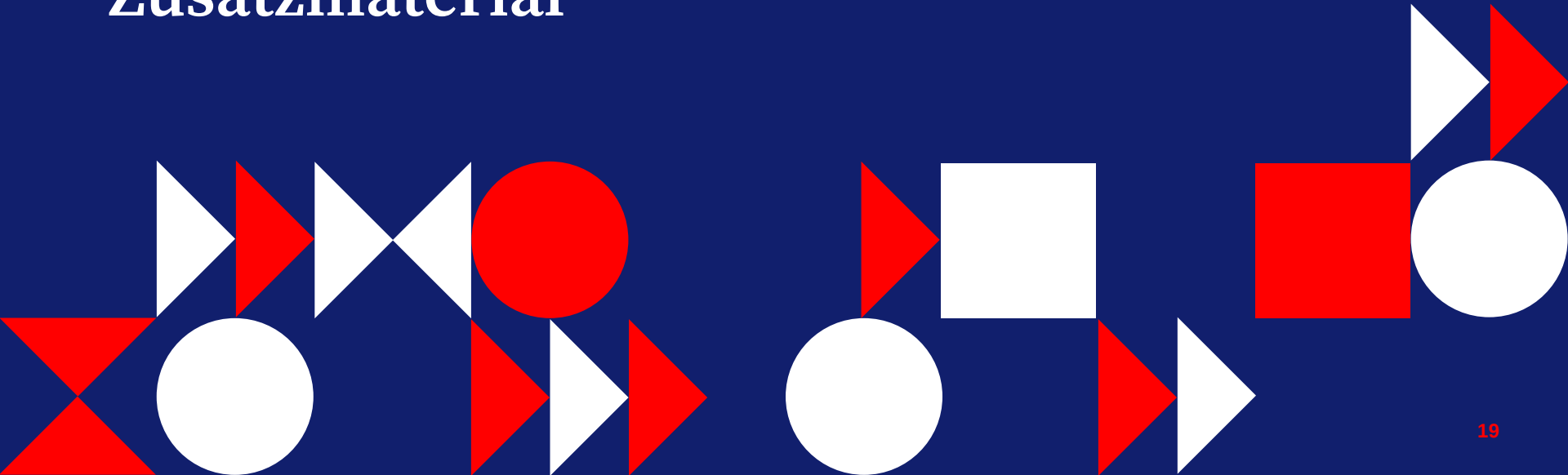


Einsatz vorher mit Prüfer*in besprechen!

- ▶ Kein Fachwissen übernehmen
- ▶ Schreib- und Formulierungshilfe*
- ▶ [Eigenständigkeitserklärung ergänzen](#)
- ▶ [KI für alle](#)
- ▶ Ihre Eingaben sind Trainingsdaten!



Zusatzmaterial



Worüber kann man Schreiben?



Einige Beispiele			
Definitionen	Anwendung	Entwicklung	Pattern
Normen	Beispiele	Statistiken	Designs
Anforderungen	Best Practice	Geschichte	Baupläne
Zielsetzung	Versuchsaufbau	Ist-Zustand	Equipment
Mehrwert	Diskussion	Unternehmen	Software
Beweise	Berichte	Analyse	Grundlagen
Methoden	Erfahrungen	Konkurrenz	Theorie
Formen / Arten	Versionen	Technik	Praxis
Vergleiche	Studien	Wirtschaft	Reflexion

Nützliche Formulierungen



Behaupten:

- ▶ Es ist davon auszugehen...
- ▶ Es gilt das...
- ▶ Es spricht dafür...
- ▶ Dies ist darin begründet...

Fazit:

- ▶ Ziel war es...
- ▶ Zu diesem Zweck wurde...
- ▶ Die Erhebung ergab, dass...
- ▶ Anhand dessen konnte gezeigt werden...
- ▶ Die Literaturrecherche ergab...
- ▶ Anhand der Ergebnisse kann die Schlussfolgerung gezogen werden, dass...
- ▶ Abschließend kann festgehalten werden, dass...
- ▶ Es kann nicht eindeutig beantwortet werden, weil...

Kritisieren:

- ▶ Man kann einwenden...
- ▶ Es wird argumentiert...
- ▶ Eine Alternative ist...
- ▶ Dem entgegensetzen ist...
- ▶ Dagegen spricht...
- ▶ Es wird widerlegt durch...

Einschränken:

- ▶ Diese Arbeit behandelt nicht...
- ▶ Es ist nicht Ziel dieser Arbeit
- ▶ Diese Arbeit basiert auf...
- ▶ Es würde den Rahmen sprengen...
- ▶ Es kann nicht auf alles eingegangen werden, da...
- ▶ Es kann keine umfassende Übersicht gegeben werden, weil...
- ▶ Ich räume ein...

Argumentieren:

- ▶ Die Begründung dafür ist...
- ▶ Dieser Sachverhalt wird belegt durch...
- ▶ Daraus lässt sich ableiten...
- ▶ Die Ergebnisse zeigen...
- ▶ Daran anknüpfend...
- ▶ Deshalb kann...
- ▶ Darum ist...

Struktur schaffen:

- ▶ Dieses Kapitel analysiert...
- ▶ ...beschreibt...
- ▶ ...zeigt auf...
- ▶ Im Folgenden wird...
- ▶ Zusammenfassend lässt sich sagen...

Nützliche Wörter



- ▶ **Forschungshandlungen:** untersuchen, zeigen, demonstrieren, belegen, vergleichen, entdecken, prüfen, erforschen, herausfinden
- ▶ **Wissen konstruieren:** von einer Frage ausgehen, darstellen, vermuten, begründen, Modell entwickeln, konzipieren, nennen, Hypothese aufstellen
- ▶ **Diskursive Handlung:** These aufstellen, behaupten, widerlegen, in die Diskussion bringen, berichten, verweisen, beziehen auf, erwähnen, Meinung vertreten
- ▶ **Eigene Gedanken einleiten:** berufen auf, deutet etwas an, zeigt auf, kommentieren, führt ein in, gibt Einblick in das, gibt ein Beispiel für, knüpft an, lässt etwas einfließen, veranschaulicht etwas, verdeutlicht etwas
- ▶ **Argumentationen wiedergeben:** begründet mit, belegt Meinung, beweist, führt einen Beleg an, kann demonstrieren, macht Gründe geltend, sieht Ursache in, stützt sich auf, zeigt auf
- ▶ **Kritik üben:** missdeutet, missversteht etwas, irrt sich, über-/unterbewertet etwas, verdreht, verfälscht, verschleiern, verwechselt, beschönigt, nicht begründet, kein Beleg für, ist nicht konsistent, in sich widersprüchlich, unvollständig, vage, wirkt anekdotisch, zu wenig Gewicht auf

Kleinigkeiten, die häufig übersehen werden



- ▶ Das Abstract steht vor dem Inhaltsverzeichnis.
- ▶ Das Abstract enthält die Erkenntnisse der Arbeit.
- ▶ Man nimmt innerhalb der Arbeit keinen Bezug auf das Abstract.
- ▶ Die eigentliche Arbeit beginnt mit der Einleitung.
- ▶ Die Nummerierung in der Gliederung beginnt mit der Einleitung und endet mit dem Schluss.
- ▶ Verzeichnisse tauchen nicht in der Gliederung auf und werden daher nicht nummeriert.
- ▶ Nutzen Sie römische Ziffern für die Seiten außerhalb der Arbeit (Danksagung, Verzeichnisse, Anhang) und arabischen Ziffern innerhalb der Arbeit (Einleitung bis Schluss).
- ▶ Die Einleitung enthält alle geforderten Punkte: Problemstellung, die wissenschaftliche Fragestellung und das Ziel, die Methodik und den Aufbau der Arbeit.
- ▶ Die Fragestellung besteht aus nur einer globalen W-Frage (Leitfrage).
- ▶ Am Ende der Forschungsfrage steht ein Fragezeichen.
- ▶ Die Unterfragen bzw. Unterkapitel tragen zur Beantwortung der Leitfrage bei.
- ▶ Der Titel der Arbeit ist nicht gleich die Forschungsfrage.
- ▶ Der Titel der Arbeit wird aus der Fragestellung und dem Thema abgeleitet.
- ▶ Das Ziel der Arbeit muss konkret und messbar sein.
- ▶ Eine Untergliederung muss mehrere Punkte enthalten (z. B. auf 5.1 folgt mind. noch 5.2).
- ▶ Kapitelüberschriften sind keine ganzen Sätze oder Fragen und haben keine Satzzeichen (keine Doppelpunkte oder Fragezeichen am Ende).
- ▶ Ein Absatz besteht aus mehreren Sätzen.
- ▶ Ein Absatz beschreibt einen Gedankengang.
- ▶ Ein Kapitel besteht aus mehr als einem Absatz, einem Zitat, einer Abbildung oder einer Tabelle.
- ▶ Der Fließtext besteht aus ganzen Sätzen.
- ▶ Der Text ist immer in Blocksatz formatiert.
- ▶ Die angeführten Abbildungen oder Tabellen müssen Bezeichnungen aufweisen.
- ▶ Bei einer Abbildung oder einer Tabelle muss die Quelle angegeben werden (Quelle zitieren oder „Quelle: Eigene Darstellung“).
- ▶ Die Bezeichnung der Abbildung oder Tabelle steht unterhalb.
- ▶ Beachten Sie die Vorgaben bezüglich der Formatierung (z. B. Seitenränder, Schriftgröße, Zeilenabstand, Schriftart usw.).
- ▶ Die Arbeit darf keine Grammatik- oder Rechtschreibfehler enthalten.
- ▶ Innerhalb der Arbeit einheitlich zitieren.
- ▶ Die Arbeit darf nicht nur aus Zitaten bestehen – bringen Sie eigene Gedanken mit ein.
- ▶ Drücken Sie sich so klar wie möglich aus.
- ▶ Vermeiden Sie Schachtelsätze.
- ▶ Sprechen Sie den Leser nicht an (z.B. „Dazu müssen Sie...“)
- ▶ Die Arbeit wird im Präsens und Präteritum geschrieben.
- ▶ Abbildungen müssen groß genug sein, damit man sie gut erkennt.
- ▶ Allgemein bekannte Abkürzung müssen nicht erklärt werden (z. B. EU, USA, z. B., etc.)
- ▶ Halten Sie sich an den wissenschaftlichen Schreibstil. Die Arbeit ist kein Vortrag und nicht in Alltagssprache verfasst.
- ▶ Vermeiden Sie Betonungen im Fließtext z.B. keine **fett** oder *kursiv* Formatierungen, keine Ausrufezeichen, keine KAPITÄLCHEN.
- ▶ In wissenschaftlichen Arbeiten werden im Fließtext Titel wie Prof., Mag. Dr. etc. weggelassen.
- ▶ Bei einer Änderung des Titels der Arbeit oder der Forschungsfrage muss die Bewilligung der Prüfer*in eingeholt werden.

Schreibblockaden überwinden



- ▶ Abstand schaffen (Schlafen, Pause, Sport, Duschen...)
- ▶ Kreativmethoden: z.B. Brainstorming, Rubber Ducking (Problem sich selbst erklären)
- ▶ Drauf los schreiben, ohne auf Rechtschreibung, krammrig oder Struktur usw. zu achten
- ▶ Sprachaufnahme anstatt zu schreiben
- ▶ Erstmal woanders weiterarbeiten (an etwas, das auch mit der Arbeit zu tun hat)
- ▶ 10 Minuten zwingen zu schreiben
- ▶ Holen Sie sich Feedback von einer anderen Person
- ▶ Vermeiden Sie Ablenkungen (Handy ausschalten, Social Media vermeiden...)
- ▶ Zuerst die Struktur planen: TABZÜ (These, Argument, Beispiel, Zusammenfassung, Überleitung)
- ▶ Reflektieren: Was ist Ihr Ziel mit dem Text? Was ist der Grund für Ihre Schreibblockade?

Zum Weiterbilden



- ▶ In der Bibliothek unter den Signaturen:
 - ▶ AK 39500 bis AK 39950
- ▶ Moodle Onlinekurs:
 - ▶ Recherchekompetenzen

Bei Fragen wenden Sie sich an

Steffen Lindemann

Ansprechpartner – Schreibbüro

Telefon: 0781 205-193

E-Mail: steffen.lindemann@hs-offenburg.de

oder

Bibliothek Offenburg

Hochschule Offenburg

- Bibliothek -

Badstraße 24

77652 Offenburg

Telefon: 0781 205-240

E-Mail: bibliothek@hs-offenburg.de

Bibliothek Gengenbach

Hochschule Offenburg

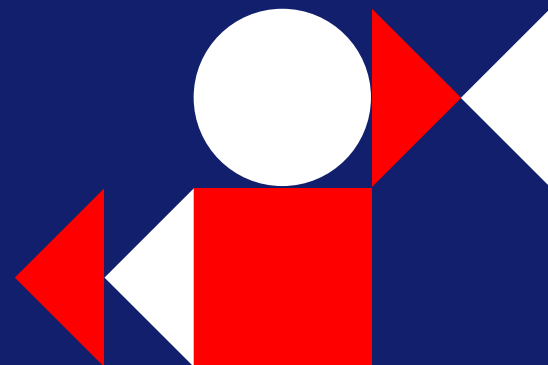
- Bibliothek -

Klosterstraße 9

77723 Gengenbach

Telefon: 07803 9698-44 13

E-Mail: bib-gengenbach@hs-offenburg.de



Dieses Werk ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz](#).