

Inhalt

1	Aufbau und Gliederung *	1
Teil I	Wissenschaftliches Arbeiten – Worauf kommt es an? *	3
2	Was ist Wissenschaft? *	5
3	Wissenschaftlichkeit: Qualitätskriterien *	9
3.1	Ehrlichkeit *	10
3.2	Objektivität *	13
3.3	Überprüfbarkeit *	16
3.4	Reliabilität *	22
3.5	Validität *	23
3.6	Verständlichkeit *	26
3.7	Relevanz *	29
3.8	Logische Argumentation *	31
3.9	Originalität *	37
3.10	Nachvollziehbarkeit *	40
4	Forschen – aber wie? *	43
5	Exkurs 1: Methoden in den Humanwissenschaften ***	55
5.1	Schriftliche Befragung ***	55
5.2	Interview ***	57
5.3	Fragebögen und Interview-Leitfäden ***	59
5.4	Gruppendiskussion ***	62
5.5	Beobachtung ***	64
5.6	Experiment ***	66
5.7	Inhaltsanalyse ***	68
6	Exkurs 2: Methoden der Wirtschaftsinformatik ****	71
7	Quellen recherchieren, bewerten und richtig zitieren *	75
7.1	Anforderungen an die Quellen *	76
7.2	Materialsuche für wissenschaftliche Arbeiten *	86
7.3	Zitieren fremder Quellen *	95
7.3.1	Direktes Zitat *	99
7.3.2	Indirektes Zitat *	102
7.3.3	Sekundäres Zitat *	103
7.3.4	Zitat im Zitat **	103
7.3.5	Fremdsprachliche Zitate ***	104
7.3.6	Auf Quellen verweisen *	106

7.3.7	Seitenangaben zu den Quellen *	106
7.3.8	Passim ****	108
7.3.9	»Derselbe«, »Ebenda«, »a. a. O.« **	109
7.3.10	Kleinzitat vs. Großzitat ***	110
7.3.11	Grafiken, Tabellen und Fotos *	111
7.4	Kurzzitierweisen *	113
7.4.1	Klassische Harvard-Zitierweise **	114
7.4.2	Modifizierte Harvard-Zitierweise **	115
7.4.3	Autor-Stichwort-Jahr-Zitierweise ***	116
7.4.4	Kurzzitierweise mit Namenskürzel *	117
7.4.5	Kurzzitierweise mit numerischem Index *	119
7.5	Quellenangaben im Literatur- und Quellenverzeichnis *	120
7.6	Arten der Veröffentlichung *	125
7.6.1	Monografien *	126
7.6.2	Fachzeitschriften *	127
7.6.3	Sammelwerke *	128
7.6.4	Internetquellen *	129
7.6.5	Gesetzestexte **	132
7.6.6	Gerichtsurteile ***	134
7.6.7	Konferenzbeiträge *	135
7.6.8	Herstellerinformationen **	136
7.6.9	Graue Literatur *	137
7.6.10	Persönliche Mitteilung **	139
8	Ordnen, lesen, Inhalte kennzeichnen *	141
8.1	Ordnungssysteme *	142
8.2	Lesestrategien *	145
8.3	Markieren & Notieren: Entlasten Sie Ihren Kopf *	147
8.4	Exkurs: <i>Mind Maps</i> **	148
Teil II	Wissenschaftliche Artefakte *	151
9	Urheberrecht vs. Verwertungsrecht *	155
10	Formen wissenschaftlicher Artefakte *	157
10.1	Praktikumsbericht **	157
10.2	Seminararbeit *	159
10.3	Hausarbeit **	160
10.4	Projektarbeit **	161
10.5	Bachelorarbeit *	163
10.6	Diplomarbeit **	165
10.7	Masterarbeit *	166
10.8	Dissertation ***	167
11	Formaler Aufbau wissenschaftlicher Artefakte * ...	171

11.1	Notwendige Entscheidungen *	172
11.2	Der Satzspiegel **	173
11.3	Schriftart, Schriftgröße und Zeilenabstand **	176
11.4	Textgestaltung **	180
11.5	Seitennummerierung *	184
11.6	Deckblatt und Einband *	186
11.7	Sperrvermerk *	189
11.8	Inhaltsübersicht und Inhaltsverzeichnis *	190
11.9	Abkürzungsverzeichnis **	193
11.10	Sonstige Verzeichnisse ***	195
11.11	Textteil *	196
11.12	Fußnoten **	197
11.13	Anhänge *	198
11.14	Literatur- und Quellenverzeichnisse *	199
11.15	Sachindex *	200
11.16	Ehrenwörtliche oder eidesstattliche Versicherung * ...	202
11.17	Exkurs: Arbeiten mit einer Dokument-Vorlage ***	204
12	Bewertungen wissenschaftlicher Artefakte **	205
Teil III	Der Erstellungsprozess *	209
13	Projektplan erstellen *	211
14	Vorgänge und Meilensteine *	215
15	Planungsrahmen für Abschlussarbeiten *	223
16	Projektfortschritt kontrollieren *	225
17	Die Kommunikation mit dem Betreuer *	227
18	Die schriftliche Ausarbeitung *	235
18.1	Das eigene Thema finden *	236
18.2	So schreiben Sie verständlich *	239
18.3	Den Stil verbessern *	241
18.4	Schreibblockaden überwinden *	245
18.5	Die Schlussredaktion *	248
19	Komplexe Inhalte anschaulich visualisieren *	251
Teil IV	Präsentation der Ergebnisse *	261
20	Vorbereitung *	263
20.1	Rahmenbedingungen *	263
20.2	Konzeption und Aufbau *	266
20.3	Seminarvortrag: Rahmenbedingungen **	270
20.4	Seminarvortrag: Stoffsammlung **	271

20.5	Seminarvortrag: Informationsbeschaffung **	273
20.6	Seminarvortrag: Konzeption **	274
21	Ausarbeitung *	279
21.1	Vortragsformen *	280
21.2	Seminarvortrag: Vortragsform **	281
21.3	Organisatorische Vorbereitung auf den Vortrag *	282
21.4	Seminarvortrag: Organisation **	283
21.5	Vortrag ohne visuelle Unterstützung *	284
21.6	Vortrag mit visueller Unterstützung *	290
21.7	Exkurs: Gestaltung von Klarsicht-Folien **	293
21.8	Vortrag mit PC und Beamer **	295
21.9	Exkurs: Gestaltung von digitalen Folien **	297
21.10	Vortrag mit Tafel, Flipchart und Plakatwänden **	301
21.11	Exkurs: Vorbereitung von Tafelbildern usw. ***	303
21.12	Seminarvortrag: Karteikarten und digitale Folien **	304
22	Vortrag *	305
22.1	Artikulation, Stimmvariation, Intonalität & Sprechtempo *	305
22.2	Körpersprache und Kleidung *	310
22.3	Mimik *	316
22.4	Gestik *	317
22.5	Schwierige Situationen antizipieren *	321
22.6	Letzte Hinweise zum Vortrag *	326
22.7	Seminarvortrag: Präsentation **	329
Anhang A Tabellen zur Zitierweise **		331
Glossar		343
Literatur		347
Sachindex		351