



OSTBAYERISCHE
TECHNISCHE HOCHSCHULE
REGENSBURG

BETRIEBSWIRTSCHAFT

Hinweise zur Erstellung von Abschlussarbeiten

Prof. Dr. Thomas Falter

Oktober 2015

› **Betreuungsphasen der Abschlussarbeit**

› **Bestandteile einer Abschlussarbeit**

› **Hinweise zur formalen Gestaltung**

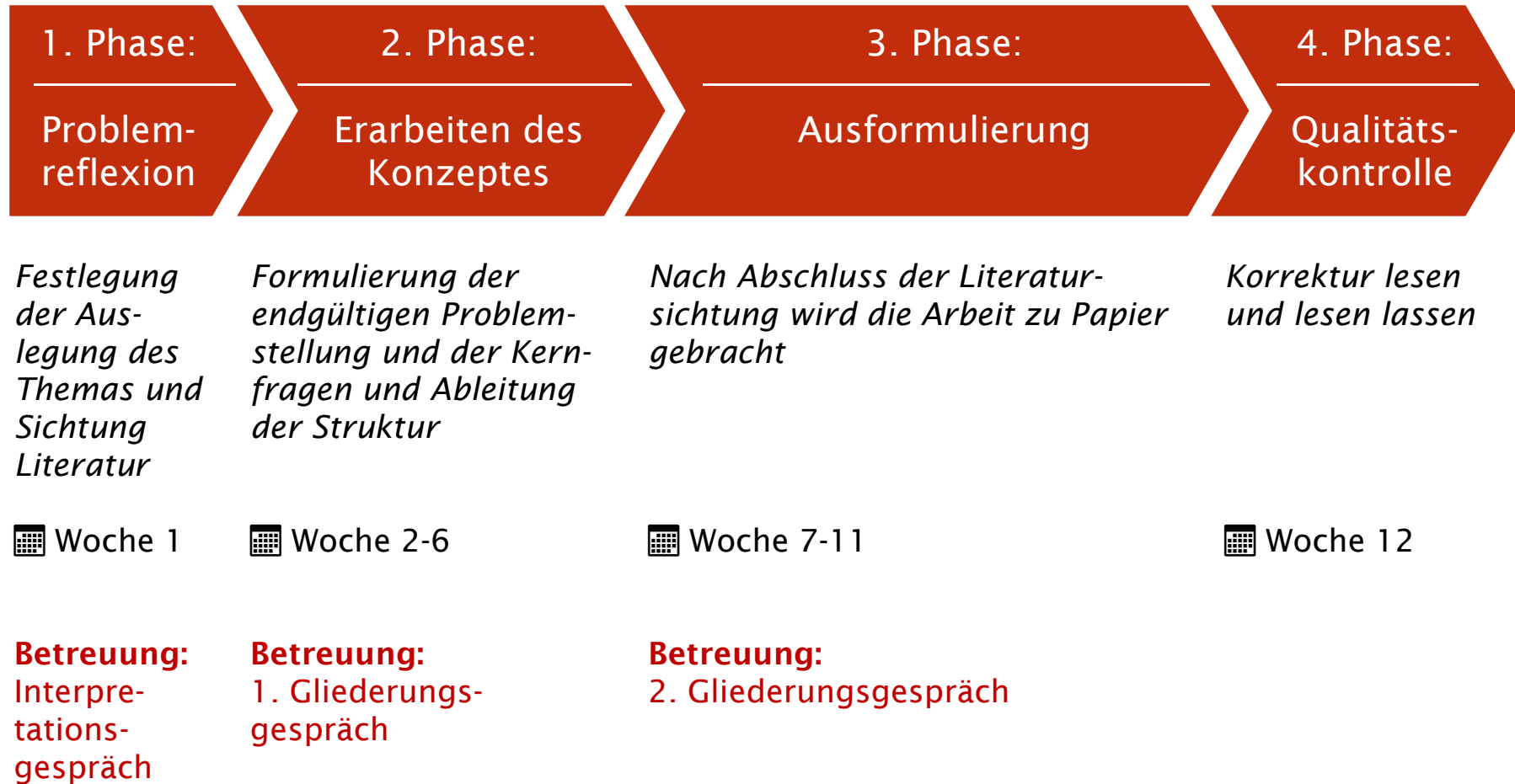
› **Logischer Aufbau und Stil**

› **Bewertungsschema**

› **Top 10-Fallen**

Hinweis: Weite Teile dieser Ausführung wurden den „Hinweisen und Empfehlungen zu Studien- und Abschlussarbeiten“ von Prof. Dr. Karl Heinz Huber und Frau Prof. Dr. Nina Fritsch entnommen

Betreuungsphasen der Abschlussarbeit (1/5) – Überblick



1. Phase: Problemreflexion (ca. 1 Woche): Dient der Festlegung der Auslegung des Themas. Die eigene Interpretation (Abgrenzung) ist wichtig für die weiteren Schritte der Bearbeitung. Das Thema soll möglichst vollständig umschrieben und das „Forschungsrätsel erkannt werden“, erste Literatur ist gesichtet und eine Grobstruktur festgelegt.

Betreuung: Interpretationsgespräch

2. Phase: Erarbeiten des Konzeptes (ca. 2.-6. Woche): Der Kandidat weiß, welche Fakten des Themas bereits in der Literatur abgehandelt wurden und wie sie abgehandelt sind.

1. Diagonales Einlesen in die themenspezifische Literatur; „kritisches“ Lesen; Literaturkartei anlegen; Hefter anlegen und Zitate und Gedanken notieren; Anfertigen eines Zeitplanes.
2. Formulierung der endgültigen Problemstellung auf der Basis des Interpretationsgesprächs und des angelesenen Wissens. (Kernfragen)
3. (Grobe) Strukturierung der Arbeit anhand der formulierten Problemstellung aus (2), anschließend „Redaktionsschluss“.

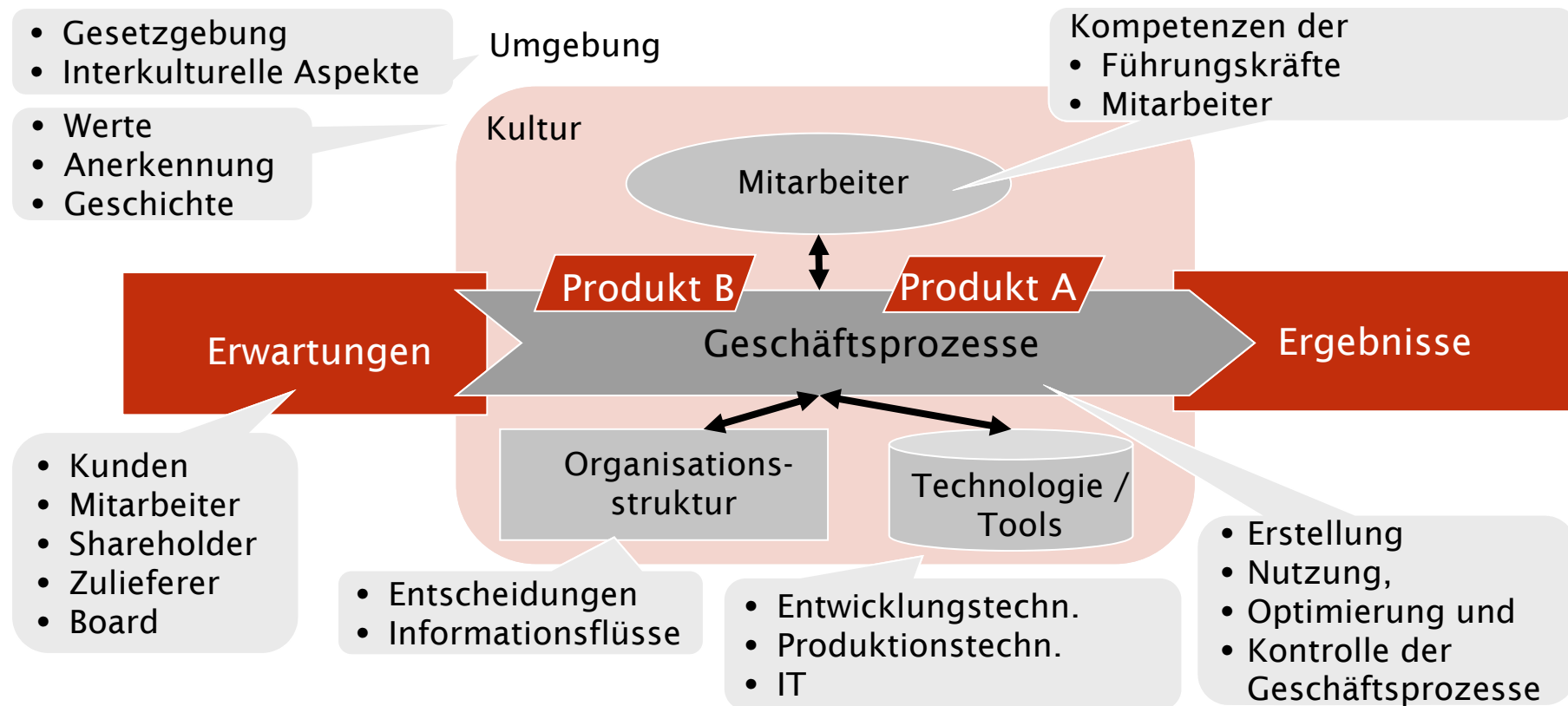
Betreuung: 1. Gliederungsgespräch

3. Phase: Ausformulierung (ca. 7.-11. Woche): Nach Abschluss der Literatursichtung wird die Arbeit zu Papier gebracht

- **DEFINITIONEN:** Es ist ein einheitliches Begriffssystem wichtig. Definitionen erleichtern die Verständigung. Haben Sie Mut zu eigenen Definitionen, wenn diese für Ihre Aufgabenstellung zweckmäßig sind. Gute Definitionen sind ein eigener Beitrag zum Thema.
- **ABGRENZUNGEN** sind gestattet, wenn Sie begründet werden können.
- **HYPOTHESEN** sind logisch herzuleiten. Jede Aussage ist zu belegen. Nichts ist natürlich, logisch, selbsterklärend, ausschließlich, offensichtlich, unmittelbar ersichtlich. Wichtig ist, dass durch die Hypothesenbildung ein roter Faden erkennbar wird. Nach längeren Ausführungen möglichst eine neue Einordnung für den Leser geben.
- In der Zusammenfassung werden Antworten auf die in der Einleitung aufgeworfenen Fragen gegeben oder begründet, warum einzelne Fragestellungen nicht zu beantworten sind. Zudem sollten Sie Hinweise auf weiterführende und übergreifende Zusammenhänge zudem erfolgt ein Ausblick auf die Relevanz des Themas für die Praxis.

Betreuung: 2. Gliederungsgespräch

3. Phase: Ausformulierung (ca. 7.-11. Woche): **SYSTEMBETRACHTUNG**: Es ist eine ganzheitliche Betrachtung des Systems wichtig. Die folgenden Perspektiven erleichtern das Verständnis des Systems. Haben Sie Mut auf alle Perspektiven einzugehen.



4. Phase: Qualitätskontrolle (ca. 12. Woche): Planen Sie genug Zeit ein, die Arbeit zu korrigieren und ggf. durch Freunde und Bekannte Korrektur lesen zu lassen.

Allgemeine Hinweise:

- Die Arbeitsphasen und die Bausteine der Betreuung sind Richtlinien und können je nach Schwierigkeitsgrad, Vorwissen und besonderen Herausforderungen einer Arbeit unterschiedlich ausfallen.
- Grundsätzlich können Sie mich **bei Fragen immer per Email** von Ihrer OTH-Adresse aus erreichen. Gerne können Sie auch die ersten 10 Seiten oder ein anderes Kapitel Ihrer Wahl (max. 10 Seiten) bereits als Leseprobe an mich senden.

Bestandteile einer Abschlussarbeit (1/2)

- **Titelblatt**
- **Inhaltsverzeichnis:** Die Gliederung spiegelt den logischen Aufbau der wissenschaftlichen Arbeit und stellt damit die zentrale Basis für die Abfassung des Textes dar. Dem Leser soll sie einen ersten Eindruck über den Inhalt vermitteln. Einen Vorschlag finden Sie im Anhang. Achtung: Ein häufig anzutreffender Fehler ist eine Untergliederung mit nur *einem Gliederungspunkt*. Die Gliederungsüberschriften sollten in möglichst prägnanter Form einen treffenden Eindruck vom Inhalt des jeweiligen Punktes vermitteln. Dabei werden bei wissenschaftlichen Arbeiten vorzugsweise Substantive verwendet, keine Fragen oder Aussagen. Beispiel: Formen der Arbeitsplatzbewertung; Nicht: Welche Formen der Arbeitsplatzbewertung gibt es? (= Frage); Nicht: Es gibt eine summarische und eine analytische Arbeitsplatzbewertung. (= Aussage)
- **Abbildungs-/ Tabellenverzeichnis**
- **Abkürzungsverzeichnis:** Abkürzungen sollten sparsam verwendet werden, in Überschriften gar nicht. Bei erstmaligen Gebrauch bitte ausschreiben und dahinter in Klammern setzen, z.B. Stimulus-Organism-Response (S-O-R). Allgemein übliche Abkürzungen wie d.h., ggf., S., vgl., usw., z.B. müssen nicht im Abkürzungsverzeichnis aufgeführt werden.
- **Fußnoten:** Die Fußnoten können neben der Belegung der Zitate auch für Anmerkungen und Ergänzungen des Verfassers verwendet werden. Das empfiehlt sich wenn dadurch der Lesefluss im Haupttext verbessert wird. Nebensächlichkeiten, die aber gleichwohl erwähnenswert sind, kontroverse Diskussionen in der Literatur und dgl. sind in der Fußnote oft gut untergebracht.

- **Literaturverzeichnis:** Alle zitierten Literaturquellen sind hier in alphabetischer Reihenfolge (Verfasser) aufzunehmen. Nicht erwähnte Werke gehören nicht ins Literaturverzeichnis. Bitte verwenden Sie den Vollbeleg wie folgt:
 - **Bücher:** *Olfert, K., Personalwirtschaft, 10. Aufl., Ludwigshafen 2003.*
 - **Herausgeberbände:** *v. Rosenstiel, L., Regnet, E., Domsch, M. (Hrsg.), Führung von Mitarbeitern. Handbuch für erfolgreiches Personalmanagement, 5. Aufl., Stuttgart 2003.*
 - **Artikel in Sammelwerken:** *Neuberger, O., Mikropolitik, in: Führung von Mitarbeitern, v. Rosenstiel, L., Regnet, E., Domsch, M., 4. Aufl., Stuttgart 1999, S.39-46.*
 - **Artikel in Zeitschriften:** *Li, H., Daugherty, T., Biocca, F., Characteristics of Virtual Experience in Electronic Commerce: A Protocol Analysis, in: Journal of Interactive Marketing, Vol. 15, 2001, No. 3, S. 13-30.*
 - **Internetquellen:** <http://www.uni-stuttgart.de/soz/ib/studium/arbeiten.html>, Abruf vom 25.05.2011. (ggf. Quellen speichern und der Arbeit ausgedruckt beifügen)
 - **Unveröffentlichte Literatur:** Hitec AG, Unternehmensgrundsätze (unveröffentlichte Broschüre), Nürnberg 1999. (ggf. Quellen kopieren und der Arbeit beifügen)
 - **Expertenmeinungen:** Persönliches Gespräch mit Herrn Markus Müller von der Muster AG vom 19.9.2010 in Hamburg. (ggf. Expertengespräche dokumentieren und der Arbeit beifügen)

Hinweise zur formalen Gestaltung (1/4): allgemein

- Die Formatierung der Arbeit sollte sich an der Formatierung der Vorlage orientieren.
- Ränder: links 3,5 cm, rechts 2,5 cm, oben 2,5 cm und unten 2 cm.
- Ausrichtung im Blocksatz. Bei auseinandergezogenem Schriftbild: Silbentrennung.
- In der Kopfzeile der einzelnen Seiten zur einfacheren Orientierung die Überschrift des aktuellen Oberkapitels einfügen.
- Nummerierung der Seiten beginnt mit der ersten Seite der Einleitung und erfolgt unten auf jeder Seite.
- Manuell eingefügte Seitenumbrüche sind nur in Bachelor- und Diplomarbeiten vor dem Beginn eines neuen Hauptkapitels vorgesehen. Bei Seminaarausarbeitungen keine unnötigen Seitenumbrüche.
- Deutliche und genügend viele Absätze. Logische Abschnitte sollten optisch erkennbar sein.
- Aufzählungen werden entweder durch Nummerierung oder durch sog. Blickpunkte hervorgehoben.
- Betonungen im Text optisch durch Fettschrift (sparsam) kenntlich machen.
- Fußnoten auf der jeweiligen Textseite
- Studien- und Abschlussarbeiten einseitig ausdrucken (Korrektor braucht Platz für Anmerkungen auf der Rück- bzw. Gegenseite), fachmännisch binden und in **2 Exemplaren im Sekretariat BW abliefern**.
- Weiterhin bitte **ein Exemplar digital in der Arbeit (CD oder Stick) abliefern (word)**.

Hinweise zur formalen Gestaltung (2/4): Zitieren

- Das vielleicht wichtigste Kennzeichen wissenschaftlichen Arbeitens ist das lückenlose Kenntlichmachen fremden Gedankengutes. Dies geschieht durch *Zitieren*. *Jedes Zitat muss mit Hilfe des Literaturverzeichnisses nachprüfbar sein*. Diese „**Zitierehrlichkeit**“ ist nicht nur bei den Doktorarbeiten von Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens unabdingbar. Bei gravierender Missachtung muss mit der Note „nicht bestanden“ wegen Plagiats gerechnet werden.
- Formal geschieht das Zitieren i.d.R. durch eine hochgestellte Zahl am Ende der zu zitierenden Passage und die Angabe der Literaturfundstelle in der Fußnote unter Verwendung derselben Zahl. Im Allgemeinen reicht es aus, wenn Sie die im Text gemachte Aussage mit *einer – möglichst „hochwertigen“*– Quelle belegen. Zusätzliche Quellen, die dasselbe aussagen, bringen nichts substanziiell Neues und blähen nur die Fußnoten auf.
- Direkte und indirekte Zitate: Es gibt *direkte (wörtliches Zitieren in Anführungszeichen) und indirekte Zitate* (sinngemäßes Zitieren ohne Anführungszeichen; die Angabe in der Fußnote beginnt hier mit "Vgl.>").
- *Indirekte Zitate sind die Regel. Sie sollen die Überlegungen eines fremden Verfassers sinngemäß wiedergeben. Dabei muss der Umfang der sinngemäßen Darstellung eindeutig erkennbar gemacht werden. Beispiel: Drumm verweist darauf, dass es nicht selbstverständlich ist, dass Mitarbeiter in Unternehmungen Arbeitsleistungen vollbringen.¹*
- *Fußnote zu diesem Beispiel: 1 Vgl. Drumm, Hans Jürgen, Personalwirtschaftslehre, 5. Aufl., Berlin usw. (Springer) 2005, S.459.*

Hinweise zur formalen Gestaltung (3/4): Zitieren

- Bei längerer ununterbrochener Anlehnung an *einen bestimmten Autor* – was eher die Ausnahme sein sollte – ist zweckmäßigerweise bereits zu Beginn der Ausführungen auf diesen hin zu weisen.
- *Beispiel (Text): Die folgenden Aussagen zum Verhältnis der betrieblichen Ziele zueinander lehnen sich an Heinen¹ an.*
- *Fußnote. 1* Vgl. Heinen, Edmund, Einführung in die Betriebswirtschaftslehre, Wiesbaden (Gabler) 1968, S. 101-106.
- *Zusätzlich ist nach jeder logisch abgegrenzten Einzelaussage des zitierten Autors die genaue Zitatstelle (Seite des Werkes) zu vermerken.*
- *Beispiel (Fortsetzung): Die Beziehung zwischen den Zielen kann grundsätzlich komplementär, konkurrierend oder indifferent sein.²*
- *Fußnote: 2* Vgl. Heinen, Edmund, a.a.O., S.102.
- *Wörtliche (direkte) Zitate bieten sich an, wenn der Sachverhalt durch eigene Worte nur schwer ähnlich treffend wie im zitierten Text formuliert werden kann (z.B. besondere Originalität der Aussage, große Autorität des zitierten Verfassers). Direkte Zitate sollten sparsam eingesetzt werden und nicht zu lang sein*
- *Hervorhebungen im Text eines wörtlichen Zitats sind auch in der Wiedergabe als solche zu kennzeichnen (z.B. Kursivdruck). Ebenso müssen eigene Einfügungen, z.B. „Anmerkung des Verfassers“, oder Auslassungen [...] ersichtlich sein. Sie werden meist durch eckige Klammern abgegrenzt.*
- *Beispiel für direktes Zitat . "Naturgemäß liegt es somit im Interesse jedes einzelnen Arbeiters, darauf zu sehen, dass nicht schneller gearbeitet wird als bisher." ¹*
- *Fußnote. 1* Taylor, Frederick W., Die Grundsätze wissenschaftlicher Betriebsführung, Weinheim und Basel 1977, S. 22.

Hinweise zur formalen Gestaltung (4/4): Zitieren

- Bitte verwenden Sie den **Vollbeleg**. Der *Vollbeleg* ist als die klassische Zitiertechnik weit verbreitet. Hierbei erfolgt beim erstmaligen Zitieren eines Werkes die vollständige Quellenangabe in der Fußnote (vgl. die Ausführungen zum Literaturverzeichnis) mit Angabe der genauen Zitatstelle (Seite, Spalte).
- Wird das Werk wiederholt zitiert, so kann die Literaturquelle abgekürzt werden. Beispiel für Abkürzung: Vgl. Koch, Helmut, a.a.O., S. 38 (a.a.O. = am angegebenen Ort)
- Werden mehrere Werke desselben Autors zitiert, so muss aus der Quellenangabe das jeweilige Werk erkennbar sein. In der Regel fügt man dem Namen des Verfassers den Titel des Werkes bei. Beispiel: Vgl. v. Rosenstiel, Lutz, Organisationspsychologie, a.a.O., S. 56
- Verweist man in ununterbrochener Reihenfolge mehrmals auf dieselbe Literaturquelle, so kann das Kürzel "(Vgl.) ebenda, S. ..." verwendet werden.
- **Sekundärzitate:** Grundsätzlich sind Literaturquellen entsprechend dem *Originaltext* – direkt oder indirekt – zu zitieren. *Sekundärzitate* beinhalten die Gefahr von Verfälschungen und sind deshalb nur im *Ausnahmen zulässig*, z.B. wenn die Originalquelle nicht beschafft werden kann. Die Fußnote gibt in diesem Fall zuerst die Originalquelle und – mit dem Hinweis "zit. nach ..." – die Sekundärquelle an.
- *Beispiel:* Um 1800 verteilten sich die insgesamt 2,2 Millionen im gewerblichen Sektor Beschäftigten auf dem Gebiet des Deutschen Reiches wie folgt: 51 % Handwerk, 44 % Verlage, 5 % Manufakturen/ erste Fabriken.¹
- *Fußnote:* 1 Vgl. Kocka, J., Lohnarbeit und Klassenbildung, Berlin 1983, S.63 (zitiert nach Staehle, W., a.a.O., S.9).

Logischer Aufbau und Stil (1/3)

- Jede wissenschaftliche Arbeit muss eine problemspezifische Logik erkennen lassen (**roter Faden**). Bereits bei Erstellung der *Gliederung sollte sich der Verfasser über die* logische Abfolge der zu bearbeitenden Probleme eingehend Gedanken machen. Das ist im Allgemeinen die schwierigste Phase der wissenschaftlichen Arbeit. Sie wird nur gelingen, wenn bis dahin bereits ein guter Überblick über die Literatur gewonnen wurde.
- Bei größeren Studienarbeiten und vor allem bei der Bachelor/Masterarbeit ist eine *Abstimmung der Gliederung mit dem betreuenden Dozenten (im Einzelfall nachfragen)* geboten.
- Steigerung im Gehalt der Aussagen vom Anfang bis zum Ende der Arbeit von Vorteil.
- Vermeiden Sie ein Nebeneinander inhaltsstarker und -schwacher Kapitel. Die Proportionen der Arbeit müssen sowohl vom Umfang als auch vom Aussagegehalt der Kapitel her stimmen. Grobe Disproportionen deuten auf Gliederungsschwächen hin und müssen dort korrigiert werden.
- Nicht das Ergebnis der Arbeit gleich an den Anfang stellen, aber auch nicht erst nach mehreren Seiten Text erstmals auf das Thema anzusprechen kommen
- Eher vom Allgemeinen zum Besonderen überführen als umgekehrt
- Immer die Themenstellung im Auge behalten
- Gekonnte Verweisungen, **Zusammenfassungen**, Abgrenzungen usw. zeigen, dass der Verfasser sein Thema beherrscht.

Logischer Aufbau und Stil (2/3)

- Insbesondere bei Abschlussarbeiten sollte der innere Zusammenhang der Kapitel stets berücksichtigt und auch dem Leser gegenüber demonstriert werden.
- Neben der Logik der Gliederung ist vor allem die *Logik der Argumentation bzw. der Satzfolge wichtiges Beurteilungskriterium für eine wissenschaftliche Arbeit* (roter Faden). Wesentliche Fehlermöglichkeiten sind hierbei:
 - Gedankensprünge (keine harmonische Verknüpfung der Aussagen)
 - Widersprüchliche oder nicht zueinander passende Aussage (insbesondere beim unreflektierten Zitieren aus unterschiedlichen Quellen)
 - Verwendung unerklärter Begriffe
 - Verwendung einseitiger oder extremer Begriffsdefinitionen, obwohl unterschiedliche Literaturmeinungen existieren.
 - Pauschale Behauptungen, ohne abweichenden Ansichten angemessenen Platz einzuräumen.
- Beim Schreibstil gilt als oberstes Prinzip: *Lesefreundlichkeit*. Nehmen Sie sich kein Beispiel an den vielen Druckwerken, die Ihnen vielleicht selbst wegen ihrer komplizierten Darstellung Verständnisschwierigkeiten bereiten. Gut sind z.B.:
 - Kurze, klare Sätze. Lange Sätze lassen sich praktisch immer zu Gunsten ihrer Verständlichkeit in zwei oder mehr Sätze aufteilen.
 - Fremdwörter, insbesondere auch die überbordenden Anglizismen, sparsam und nur bei Sicherheit über ihre Bedeutung einsetzen.
 - Bei längeren theoretischen Abschnitten immer an Anschaulichkeit und Verständlichkeit denken. Ein kleines Beispiel bewirkt oft mehr als ein paar Seiten Theorie.

Logischer Aufbau und Stil (3/3)

- *Abbildungen dienen der Anschaulichkeit in besonderem Maße. Der Leser muss jedoch im Text mit der Abbildung vertraut gemacht werden. Das heißt, dass eine Abbildung den Text praktisch nie völlig ersetzen kann, insbesondere kann ein Gliederungspunkt nie allein aus einer Abbildung bestehen. Wenn die Abbildungen fremdes Gedankengut darstellen, darf eine Quellenangabe nicht fehlen.*
- Abkürzungen sparsam verwenden (Abkürzungsverzeichnis) und nur, wenn ein Begriff häufiger gebraucht wird.
- Sachlich schreiben (wissenschaftlicher Stil).
- Direkt Zitate aus dem Englischen brauchen im Allgemeinen nicht übersetzt zu werden; bei Zitaten in anderen.
- Wir-Form und möglichst auch die Ich-Form vermeiden. *Beispiele: Nicht: Mit meinem Referat möchte ich auf die Bedeutung des X-Problems hinweisen. Sondern: Gegenstand dieses Referats ist*
- Ein *wissenschaftlicher Stil unterscheidet sich z.B. von einem journalistischen* durch weitgehenden Verzicht auf einseitige Sichtweisen, persönliche Wertungen und vor allem Polemik. Auf der anderen Seite müssen alle Aussagen *kritisch hinterfragt werden. Selbstverständlichkeiten gibt es in der Wissenschaft* eher selten.
- Verräterische Wörter für einen unwissenschaftlichen Stil sind beispielsweise "natürlich", "auf jeden Fall", "enorm", "total", "unglaublich", "leicht einsehbar", "also", "nämlich" usw.

Bewertung der Diplomarbeit/Bachelor/Masterarbeit von Frau/Herrn
 Thema: _____

Anmerkungen SJ: Gibt es noch Diplomarbeiten?
 Wenn nein, dann in oberster Zeile (Titel) löschen

	max. Punkte	Ist Punkte	Bemerkungen
Inhalt: Erfassung der Problemstellung, inhaltliche Relevanz, Vollständigkeit, verschiedene Perspektiven, Verdichtung	12	x	
eigene Beiträge Wahl der Themen, Unterstützung durch Betreuer	4	x	
Gliederung / Aufbau der Arbeit Gliederung und innerhalb der Kapitel	4	x	
Darstellung, Sprache Anzahl Fehler, Lesbarkeit, Visualisierung, ...	4	x	
Wissenschaftliche Technik Definitionen, Zitierweise, Schlüssigkeit (Verifizierung) richtiger Aufbau, Gültigkeit (Validierung) empirisch belegt, wiss. Anerkennung (Akkreditierung) fachl. anerkannt	4	x	
Literatur und Quellen Umfang, Auswahl, Aktualität	4	x	

Notenschlüssel:

1,0: 32, 31	1,3: 30, 29
1,7: 28, 27	2,0: 26, 25
2,7: 22, 21	2,3: 24, 23
3,0: 20, 19	3,3: 18, 17
3,7: 16, 15	4,0: 14
	5,0: 0-13

Gesamturteil:

Note

Unterschrift

10 Top-Fallen (1/2)

10. **Umzüge und andere Doppelbelastungen.** Umzüge sollten lieber nicht in die Bearbeitungszeit der Arbeit gelegt werden - das geht unter Garantie schief, ebenso der Erwerb einer neuen Fremdsprache oder der Vorsatz, Nichtraucher zu werden. Mit der Arbeit und evtl. Klausuren haben Sie genug zu tun.
9. **Vorlagen.** Verwenden Sie einfach meine Vorlage, die erspart Ihnen doppelte Arbeit und beinhalten weitere Hinweise zur Gliederung! Wenn sie Ihre Arbeit, abgeben, sollte das letzte Kapitel allerdings nicht mehr "Zusammenfassung/Fazit/Ausblick" heißen....
8. **Einleitungen.** Einleitungen sind ein schöne Sache, sollten sich aber im Rahmen halten. Historische Abrisse sind in der Regel ebenso uninteressant wie nicht zielführende Informationen. Einleitungen sollten daher nicht am Anfang der Ausarbeitung geschrieben werden, sondern zum Schluss, und kurz und prägnant eine Einführung ins Thema geben.
7. **Beschreibungen.** Umfassende Beschreibungen von Technologien oder Begriffsdefinitionen sollten in Seminararbeiten defensiv eingesetzt werden (etwa überprüfen, ob Definitionen nicht bereits von einem anderen Teilnehmer erarbeitet wurden) und in Diplom- und Bachelorarbeiten sowohl zielführend als auch mengenmäßig angemessen sein.
6. **Literatursuche.** Wirtschaftswoche, Managermagazin und Financial Times sind tolle Zeitschriften, haben aber in wissenschaftlichen Arbeiten eher eine Randstellung. Sie sollten Ihre Arbeit auf Fachbücher und wissenschaftliche Publikationen stützen. Quellen hierfür sind neben Google auch Fachsuchmaschinen, der dann weitere Hinweise entnommen werden können. Es ist nicht verboten, sich Artikel oder Bücher, die nicht unmittelbar in Regensburg vorrätig sind, per Fernleihe zu bestellen. Wikipedia ist keine Quelle für wissenschaftliche Arbeiten!

10 Top-Fallen (2/2)

5. **Rechtschreibung.** Es ist nicht verboten, die Rechtschreib- und Grammatikhilfe von Word zu verwenden. Die roten und grünen Schlangenlinien haben in der Regel eine Bedeutung und sollten beachtet werden. Bei der Planung der Arbeit sollte auch genügend Zeit für das Korrekturlesen eingeplant werden.
4. **Binden.** Copy-Shops haben in der Regel nur bis 20 h geöffnet und brauchen meistens eine Weile, um die Arbeiten vernünftig zu binden. Die Arbeiten sollten auch nach dem Binden eine Weile ruhen, sonst werden sie wellig. Wenn man über diese Hinweise nachdenkt, so sollte klar sein, dass man die Arbeit spätestens einen Tag vor Abgabe zum Binden bringen sollte. Dafür spricht auch, dass das Dekanat nicht rund um die Uhr besetzt ist.
3. **Planung.** Machen Sie sich vor Beginn Ihrer Bearbeitung einen Zeitplan. Sollten Sie mit Ihrem Zeitplan Probleme bekommen, sprechen Sie mich darauf an. Während sich Zeitprobleme zur Mitte der Arbeit in der Regel noch lösen lassen (entweder Abgrenzung oder Verlängerung), ist wenige Tage oder Stunden vor Ende der Abgabefrist meist nichts mehr zu machen.
2. **Struktur.** Ihre Arbeit sollte einen roten Faden aufweisen. Machen Sie bereits in der Einleitung deutlich, was Sie in Ihrer Arbeit vorhaben.
1. **Kontakt.** Bleiben Sie insbesondere in der Frühphase der Arbeit mit mir in Kontakt und nutzen die vorgeschlagenen Betreuungstermine. Die meisten Arbeiten scheitern, weil der Kontakt zum Betreuer fehlt und die Arbeit dann in eine grundsätzlich falsche Richtung läuft.