



Wie schreibe ich eine
Abschlussarbeit?

Zunächst mal: **Keine Panik**, so schwer ist das gar nicht. Bei Fragen, Blockaden, Hängern und Unsicherheiten steht das VINGS-Team außerdem jederzeit zur Verfügung.

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Erstellen der Abschlussarbeit für VINGS-Qualifizieren.

Von der ersten Idee zum Thema

Suchen Sie sich ein Thema, das Sie interessiert! Bedenken Sie, dass Sie sich mehrere Wochen mit diesem Thema befassen müssen. Nach unserer Erfahrung wird eine Arbeit nur dann gut, wenn sie über ein Thema geschrieben wurde, das Sie interessiert und/oder einen persönlichen Bezug aufweist. Es ist hilfreich, mit einem Brainstorming zu beginnen. Sammeln Sie auf einem Blatt Papier zunächst Themen, die Sie gerne im Rahmen der Abschlussarbeit bearbeiten würden. Schreiben Sie unsortiert alles auf, was Ihnen einfällt. Lassen Sie sich dabei von Ihren eigenen Interessen und Vorkenntnissen leiten. Ihnen fallen bestimmt unterschiedliche Themen ein. Wenn Sie sich für eine Richtung entscheiden, dann müssen Sie sich überlegen, wie Sie das Thema so präzisieren und einengen können, dass es in der Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit zu bewältigen ist. Sie bekommen insgesamt sechs Wochen Zeit für die Abschlussarbeit, sollten jedoch nicht länger als zwei Wochen an dem Thema konzentriert arbeiten.

Um eine sinnvolle Eingrenzung des Themas zu erreichen, überlegen Sie, welche konkreten Fragen Sie beantworten wollen, wie Sie Ihre Vorkenntnisse einbringen können und was Sie in Ihrer Arbeit leisten wollen. Eine gute Hilfestellung, um zu einer ersten Gliederung oder auch konkreten Formulierung des Themas zu kommen, ist hierbei das Mind-mapping.¹ Sie werden an dieser Stelle recht schnell merken, dass Ihr ursprüngliches Thema wahrscheinlich zu komplex und zu umfangreich für eine 15-seitige Arbeit ist. Versuchen Sie also, Ihr Thema einzuschränken. Es ist durchaus üblich bei wissenschaftlichen Arbeiten Titel und Untertitel zu benutzen. Hilfreiche Formulierungen hierbei sind z.B. folgende Ausdrücke „unter besonderer Berücksichtigung von“, „unter dem Aspekt der/des“, „am Beispiel von“, „in Stadt xy“, „bei Firma xy“. Wenn Sie Ihr

¹ „Eine Mind Map ist die Visualisierung eines Strukturplans in einer Form, die dem menschlichen, assoziativen Denkprozess Rechnung zu tragen versucht. Im Zentrum der Mind Map steht der Hauptbegriff, von dem aus sich in Ästen und Zweigen angeordnet Assoziationsketten ausbreiten. Zwischen den einzelnen Zellen dieser Assoziationsketten sind wiederum Querverbindungen möglich. Mind Maps sind hervorragende Mittel, um unstrukturierte Informationen und Prozesse durch Visualisierung in eine hierarchisch strukturierte Form überzuführen. Sie reichen jedoch nicht aus, um eine vollständige Projektstrukturplanung durchzuführen und diese zu dokumentieren.“, Zugriff unter [\[http://www.projektmagazin.de/glossar/gl-0232.html\]](http://www.projektmagazin.de/glossar/gl-0232.html) am 09.08.2004. Graphische Beispiele von Mind Maps finden Sie z.B. unter http://www.mindmap.ch/gal_c001.htm, gesehen am 09.08.2004.

Thema gefunden haben und eine grobe Gliederung erstellt haben, sollten Sie zur Abklärung des Themas Kontakt mit dem VINGS-Team aufnehmen.

Ein allgemeines Thema nach und nach einschränken

Gleichstellungsarbeit

- Konzepte zur Umsetzung von Gleichstellung
- Konzepte zur Umsetzung von Gleichstellung: Gender Mainstreaming
- Gender Mainstreaming an Hochschulen
- Implementierung von Gender Mainstreaming an Hochschulen
- Implementierung von Gender Mainstreaming an Hochschulen am Beispiel der FernUniversität in Hagen

Vom Thema zur Gliederung

Wenn Sie ein Thema gefunden haben, sollten Sie sich nun überlegen, wie Sie dieses Thema sinnvoll strukturieren. Der Textteil besteht üblicherweise aus:

Einleitung

Sie sollte einen kurzen Problemaufriss beinhalten. Was ist mein Thema, warum beschäftige ich mich damit und was soll das Ziel der Arbeit sein? Sie könnten z.B. mit einem Zitat oder einer kleinen Anekdote beginnen, um bei Ihren Leser(inne)n Interesse zu wecken.

Die Endfassung der Einleitung sollten Sie erst dann schreiben, wenn Sie mit der eigentlichen Arbeit fertig sind. Allerdings sollten Sie schon vorher – wenn auch evt. nur in Stichworten – aufschreiben, was in der Einleitung stehen soll, um sich klar zu werden, wo es hingehen soll. Die Einleitung sollte ½ bis max. 1 Seite lang sein.

Hauptteil

Dieser Teil stellt das Zentrum Ihrer Arbeit dar. Hier ist der Raum für die ausführliche Beschreibung Ihres Gegenstandes. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Ihr Thema darzustellen:

- Vom Allgemeinen zum Besonderen,
- vom Besonderen zum Allgemeinen,
- Ursachen und Wirkungen,
- Gleichheit und Unterschiede aufzeigen,
- einen Wandel darstellen (Chronologie),

- Pro und Contra,
- Ist-Soll-Struktur.

Der Sinn einer Gliederung ist es, Übersichtlichkeit zu schaffen (sowohl für die Lesenden als auch für die Schreibenden). Unterteilen Sie Ihren Text also in Sinnabschnitte und machen Sie durch Ihre Gliederung deutlich, auf welches Resultat Sie abzielen. Beispiele für gelungene Gliederungen finden Sie in den Kursmaterialien.

Der Hauptteil sollte zwischen 13 und 15 Seiten lang sein.

Schluss

Ziehen Sie Bilanz! In den Schluss gehört eine kurze Zusammenfassung Ihrer Ergebnisse, eventuell offen gebliebene Fragen und – wenn es passt – ein Ausblick.

Der Schluss sollte 1 bis 2 Seiten lang sein.

Von der Gliederung zum Text

Wenn Ihre Gliederung steht, geht es an die Textproduktion. Dazu ist es zunächst notwendig, die gefundene Literatur zu lesen und zu exzerpieren, also die wichtigsten Inhalte herauszuziehen. Dabei ist es besonders hilfreich, vorher Fragen an den Text zu formulieren. Was ist wichtig? Was will ich im Zusammenhang mit meiner Arbeit wissen?

An dieser Stelle können bereits zitierfähige Stellen im Text gekennzeichnet werden, z.B. durch eine bestimmte Marker-Farbe. Gut ist es, bereits jetzt eigene Gedanken zum Text zu notieren, damit Sie Ihre eigene Position entwickeln können. Exzerpte können z.B. auf Kartei-Karten oder direkt am PC geschrieben werden.

Tipp

Bevor Sie ein Kapitel schreiben, hat es sich bewährt, zunächst ein „Cluster“ zu machen. D.h., Sie setzen das zentrale Stichwort oder den Titel des Kapitels in die Mitte eines Blatts Papier und notieren sich in Form von „Ideenketten“ alles darum herum, was Ihnen zum Thema einfällt. Einzelne Stichworte werden nach Ihrem Sinnzusammenhang mit Strichen verbunden. So entsteht ein „Ideennetz“. Der Trick dabei ist, sich quasi wahllos alles zu notieren, was Ihnen durch den Kopf geht. So bekommen Sie Zugang zu Ihrem impliziten Wissen und zu Assoziationen, die der Verstand vielleicht sofort „zensieren“ würde.

Zitate

Ein Zitat ist eine wörtliche oder sinngemäße Wiedergabe mündlicher oder schriftlicher Äußerungen anderer. Sowohl bei wörtlichen (in Anführungszeichen) als auch bei sinngemäßen Zitaten (ohne Anführungszeichen) ist eine Angabe der vollständigen Quelle unabdingbar. Dies können Sie auf zwei Arten tun.

1. Entweder Sie fügen in einer Fußnote die folgenden Angaben ein: **Nachname, Vorname, Titel, Erscheinungsort, Auflage, Erscheinungsjahr, Seitenangabe** (bei sinngemäßen Zitaten schreiben Sie vor der Angabe des Nachnamens noch „vgl.“ = vergleiche). Wenn Sie mehrere Textstellen aus einem Werk zitieren, dann fügen Sie hinzu: **Im Folgenden zitiert als Müller (Erscheinungsjahr)**. So müssen Sie bei weiteren Zitaten dann nur noch den Nachnamen, das Jahr und die Seitenzahl angeben.

Beispiel

„Quantitativ bedeutsamen Gruppen von Frauen gelingt der Verbleib im oder der Wiedereinstieg ins Erwerbsleben nicht auf Arbeitsplätzen, die ihnen den Lebensunterhalt sichern können.“²

2. Die zweite Zitierweise ist die so genannte amerikanische Zitierweise. Hierbei setzen Sie im Anschluss an das Zitat die folgenden Angaben in Klammern: **Nachname Erscheinungsjahr, Seitenzahl**. Die vollständige bibliographische Angabe müssen Sie auf jeden Fall im Literaturverzeichnis der Arbeit machen.

Beispiel

„Quantitativ bedeutsamen Gruppen von Frauen gelingt der Verbleib im oder der Wiedereinstieg ins Erwerbsleben nicht auf Arbeitsplätzen, die ihnen den Lebensunterhalt sichern können.“ (Morgenroth 1996, S. 9)

Egal für welche der Zitierweisen Sie sich auch entscheiden, der Sinngehalt eines Zitates darf auf keinen Fall verfälscht werden.

² Morgenroth, Christine (1996): Die engagierte Frau. Frauen und Interessenorganisationen, Münster: Westfälisches Dampfboot, S. 9. Im Folgenden zitiert als Morgenroth 1996.

Wenn Sie aus Sammelbänden oder Zeitschriftenartikeln zitieren, so schauen Sie sich bitte die korrekte Literaturangabe weiter unten im Abschnitt „Literaturverzeichnis“ an und zitieren Sie entsprechend der oben aufgeführten Vorgehensweise.

Vom Text zur wissenschaftlichen Arbeit

Um einen wissenschaftlichen Text zu schreiben, müssen bestimmte Standards eingehalten werden, die den Aufbau des Textes betreffen. Eine wissenschaftliche Arbeit besteht üblicherweise aus diesen Komponenten:

Titelseite

Auf der Titelseite stehen der vollständige Titel Ihrer Arbeit sowie Ihr Name und das Abgabedatum.

Inhaltsverzeichnis

Fügen Sie auf der nächsten Seite ein Inhaltsverzeichnis ein, das Sie in der Regel von Ihrem Textverarbeitungsprogramm automatisch erstellen lassen können. So erhält der Leser/die Leserin einen guten Überblick über die Struktur Ihrer Arbeit. Bitte nummerieren Sie die Seiten Ihrer Arbeit, so dass die einzelnen Abschnitte der Arbeit mit Hilfe des Inhaltsverzeichnisses leicht gefunden werden können.

Textteil

Lesen Sie hierzu bitte die vorhergehenden Abschnitte.

Literaturverzeichnis

Hier stehen in alphabetischer Reihenfolge (Anfangsbuchstaben der Autoren) die Texte, die Sie zur Erstellung der Arbeit verwendet haben. Literaturangaben müssen mindestens den Autor, den Titel, das Erscheinungsjahr und den Erscheinungsort enthalten.

Bücher werden gängigerweise in der folgenden Form bibliographiert:

Werder, Lutz von (1992): Lehrbuch des wissenschaftlichen Schreibens, Berlin: Schibri Verlag.

oder

Werder, Lutz von: Lehrbuch des wissenschaftlichen Schreibens, Berlin 1992: Schibri Verlag.

Wenn Sie einzelne Artikel aus wissenschaftlichen Zeitschriften oder Büchern, die mehrere Autoren haben, verwenden, kann die Literaturangabe so aussehen:

Ehrhardt, Angelika (2003): Gender Mainstreaming – wo es herkommt, was es will und wie es geht. In: Jansen, Mechthild M./Röming, Angelika/Rohde, Marianne (Hrsg.): Gender Mainstreaming. Herausforderung für den Dialog der Geschlechter. München: Olzog Verlag

Ganz ähnlich wird bei einem Zeitschriftenartikel bibliographiert:

Allmendinger, Jutta/Möller, Iris (2003): Frauenförderung: Betriebe könnten noch mehr für die Chancengleichheit tun. In: IAB Kurzbericht, Ausgabe Nr. 12/ 6.8.2003

Es ist prinzipiell auch möglich, Dokumente aus dem Internet zu verwenden. Bedenken Sie jedoch, dass das Internet ein schnelllebiges Medium ist und Dokumente oft schon nach kurzer Zeit nicht mehr wieder gefunden werden können. Sollten Sie sich dennoch entscheiden, ein Internetdokument zu verwenden, geben Sie es bitte auf folgende Weise an:

Krempl, Stefan: Wie schreibe ich eine Seminararbeit? Tips zum Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten. Zugriff unter:
[http://viadrina.euv-frankfurt-o.de/~sk/WS96_97/Semarbeit/Seminararbeit.html]
am 11.08.04

Anhang

An dieser Stelle können Sie Grafiken, Texte usw. ablegen, die Sie für Ihre Arbeit wichtig finden. Dies können bei einer praxisbezogenen Arbeit z.B. auch die Ergebnisse von Gruppenarbeiten oder Fotos sein.

Erklärung

Auf der letzten Seite der Arbeit muss folgende Erklärung stehen, der Sie das Datum und Ihre Unterschrift beifügen:

„Ich versichere, dass ich die schriftliche Hausarbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Alle Stellen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen wurden, habe ich in jedem Fall unter Angabe der Quelle als Entlehnung kenntlich gemacht. Das Gleiche gilt auch für evt. beigegebene Zeichnungen und Darstellungen.“

Literatur zum wissenschaftlichen Schreiben

- Becker, Howard S. (2000): Die Kunst des professionellen Schreibens. Ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften. Frankfurt: Campus Verlag. 15,90€
- Bunting, K.D.; Bitterlich, A.; Pospiech, U. (2000): Schreiben im Studium mit Erfolg. Ein Leitfaden. Berlin: Cornelsen Verlag. 15,50 € (mit CD-ROM!)
- Kruse, Otto (2002): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Frankfurt: Campus Verlag. 12,90€
- Pyerin, B. (2003): Kreatives wissenschaftliches Schreiben. Tipps und Tricks gegen Schreibblockaden. Weinheim: Juventa. 12 €
- Schneider, W. (1999): Deutsch für Profis. Wege zum guten Stil. München: Goldmann. 8 €
- Werder, Lutz von (1995): Kreatives Schreiben in den Wissenschaften. Für Schule, Hochschule und Erwachsenenbildung. Berlin: Schibri Verlag. 12,80 €

Tipps zum wissenschaftlichen Schreiben im Internet (Stand 11.08.04):

- Debatin, Bernhard: Leitfaden für die schriftliche Ausarbeitung/Hausarbeit. Gedacht als erste Orientierung des Instituts für Kommunikations- und Medienwissenschaft, Universität Leipzig.
Abrufbar unter: <http://www.uni-leipzig.de/~debatin/lectures/Hausarbeiten.htm>
- Eggs, Frauke: Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit. Erster Überblick über Formen wissenschaftlichen Arbeitens mit den Kapiteln: Literatursuche, Literaturverarbeitung, Anordnung der Ergebnisse, Ausarbeitung, Hinweise zum Zitieren, Das Literaturverzeichnis.
Abrufbar unter: <http://www.hausarbeiten.de/rd/diehausarbeit.html>
- Engelhardt, Gunther: Anmerkungen und Hilfen zur Erstellung wissenschaftlicher Texte (insb. von Seminar-, Diplom-/Magisterarbeiten und Dissertationen). Eine Übersicht über Prinzipien wissenschaftlichen Arbeitens.
Abrufbar unter: http://www.rrz.uni-hamburg.de/fb03-ifw/ab_polit/wissarb.htm
- Krempl, Stefan: Wie schreibe ich eine Seminararbeit? Tipps zum Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten. Eine Einführung in 5 Kapiteln: I. Wichtige allgemeine Hinweise, II. Hinweise für das inhaltliche Vorgehen, III. Bewertungs- und Diskussionskriterien für Seminararbeiten, IV. Formale Vorgaben, V. Weitere Literaturempfehlungen. Abrufbar unter:

http://viadrina.euv-frankfurt-o.de/~sk/WS96_97/Semarbeit/Seminararbeit.html

- Fernuniversität In Hagen, Fachbereich Kultur- und Sozialwissenschaften: Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Abrufbar unter:

http://www.fernuni-hagen.de/ESGW/ERZBIL/TDS/pruefungen/wissen_arbeiten.html

- Fernuniversität in Hagen: Hinweise zum wissenschaftlichen Arbeiten. Abrufbar unter:

<http://www.fernuni-hagen.de/SOZ/organisation/tipshaus.html>