

# Das Verfassen von Abschlussarbeiten

Michael Bongards    Kontakt: michael.bongards@th-koeln.de

## Inhalt

Das Verfassen von Abschlussarbeiten.....	1
Tipps und Tricks.....	1
FAQ (Frequently asked questions): .....	2
Ihre Probleme - Die Examensfallen .....	3
Anmerkung: .....	4

## Tipps und Tricks

Fachliches Niveau: Schreiben Sie Ihre Arbeit so, daß ein Kommilitone Ihres Studiengangs und Ihres Semesters sie verstehen kann, also nicht bei "Adam und Eva" anfangen, aber auch nicht zu viel voraussetzen.

Umfang: Weniger ist oft mehr. Füllen Sie nicht die Seiten mit uninteressanten Listings von SPS-Programmen, die sich doch nie jemand mehr ansieht (Schade um die Bäume!). Versuchen Sie eher, eine in sich geschlossene zusammenhängende Arbeit anzubieten. Programmlistings sollten in der Arbeit nur in interessanten Auszügen dokumentiert werden.

Wissenschaftlicher Stil: Ihre Arbeit ist eine wissenschaftliche Publikation. Entsprechend haben Sie sich an formale Richtlinien zu halten. Die erste Person Singular ist außer in einem persönlichen Teil (Danksagung o.ä.) nicht zu verwenden. Passivkonstruktionen oder das Wort "man" ist einzusetzen. Hiermit noch einen halbwegs lesbaren und nicht verkrampten Text zu gestalten, verlangt Übung. Üben Sie!

Denn nichts ist schwieriger als die Leichtigkeit!

Wissenschaftliche Form: Auch für den formalen Aufbau gelten gewisse Richtlinien:

In der Einleitung werden der globale Zusammenhang des Themas und seine Wichtigkeit für den Weltfrieden und den Fortbestand der Menschheit erläutert. Hier ist Ihre Originalität gefordert.

Dann folgt der fachliche Teil. Er ist als eine Darstellung der erzielten Ergebnisse und nicht als Erlebnisbericht zu formulieren.

In einem Ausblick sollte der Fortgang der Arbeiten basierend auf Ihren Ergebnissen dargestellt werden, also wie Ihrer Meinung nach weitere Diplomarbeiten zu diesem Thema aussehen könnten.

In der Zusammenfassung stellen Sie auf ca. 1/2 Seite dar, was Sie gemacht haben und welche neuen Ergebnisse Sie erzielt haben.

Diese formale Konstruktion hat den Sinn, dass ein unwissender Leser Ihrer Arbeit aus dem Titel erfährt, worum es geht, mit der Einleitung entscheidet, ob Ihr Thema überhaupt wichtig ist und aus der Zusammenfassung sieht, was Sie herausbekommen haben. Übrigens, mehr liest man für gewöhnlich bei wissenschaftlichen Veröffentlichungen nicht. Nur wenn aus diesen Teilen sich ein echtes Interesse beim Leser ergibt, unterwirft sich dieser der Mühe einer eingehenden Lektüre. Also schreiben Sie Einleitung und Zusammenfassung sorgfältig, denn sie sind die "Visitenkarte" Ihrer Arbeit.

Formatierung: Moderne Textverarbeitungsprogramme auf Windows-Basis bieten vielfältige Formatierungsmöglichkeiten. Nutzen Sie diese zur besseren Lesbarkeit und Strukturierung Ihres Textes, aber vermeiden Sie überflüssige Spielereien.

Gestalten Sie das Deckblatt ansprechend, falls Sie etwas grafischen Spieltrieb besitzen!

Formatieren Sie Ihren Text übersichtlich und gut lesbar!

Firmennamen: Meistens werden Sie Ihre Arbeit bei einem oder in enger Zusammenarbeit mit einem Unternehmen schreiben. Schreiben Sie in Ihrer Einleitung etwas zur Firma. Im weiteren Text sollten Sie den Firmennamen nicht mehr verwenden, schließlich soll Ihre Arbeit ja keine Bedienungsanleitung und auch kein Werbeprospekt werden. Falls unvermeidbar, können Sie ja den Begriff "Unternehmen" verwenden.

Auflage Ihrer Arbeit: 2 Exemplare geben Sie beim Prüfungsamt ab. Diese werden dort dem Zweitprüfer und mir übergeben. Zum mündlichen Kolloquium bringen Sie bitte noch ein drittes Exemplar mit, denn wir brauchen insgesamt 3 Stück: Eins für den Zweitprüfer, eins für mich und eins für das Archiv im Keller.

Dann benötigen Sie ja noch 1 Exemplar für Ihren Betreuer aus der Industrie, 1 Exemplar für Ihre Großmutter, Freundin, oder für den Bücherschrank (Der Trend geht bekanntlich zum Zweitbuch!), 1 Exemplar für Sie, 1 Exemplar als Reserve, usw.

## **FAQ (Frequently asked questions):**

Gibt es Vorschriften für die Formatierung?

Bei mir nicht. Aber halten Sie sich an die übliche Form, wie sie z.B. von Textverarbeitung meist vorgeschlagen wird.

Wie schreibe ich die Zusammenfassung?

Nun, es ist wirklich nicht einfach, den Inhalt von mehr als 3 Monaten Arbeit auf etwa eine Bildschirmseite zusammenzufassen. Üben Sie! und schauen Sie sich wissenschaftliche Veröffentlichungen in Fachzeitschriften an, dort finden Sie Beispiele für Zusammenfassungen.

Wie ausführlich sollen Bildunterschriften sein?

Etwa 1-2 Zeilen. Sie sollten aber so ausführlich sein, daß ein Fachmann bei flüchtigem Durchblättern der Arbeit aus den Bildunterschriften erkennt, was gemacht wurde und was die Bilder und Grafiken darstellen.

Wie stark strukturiere ich das Inhaltsverzeichnis?

Ein Kapitel sollte nicht kürzer als etwa 1/2 Seite werden und auch nicht länger als ca. 2-5 Seiten. Alles Andere macht das Lesen schwierig.

Soll ich bunte Ausdrücke verwenden ?

Wenn Sie die Möglichkeit haben, dann nutzen Sie die Farbe für Bilder und Grafiken. Aber bedenken Sie den erhöhten Aufwand beim Vervielfältigen.

Wie mache ich meine Zeitplanung ?

Alles, was schief gehen kann, geht irgendwann schief. Rechnen Sie also mit dem Festplatten-crash in der Nacht vor dem endgültigen Ausdruck ihrer Arbeit. Und dann sollten Sie immer noch ein bis zwei Tage Zeit haben, weil auch im Copy-Shop sehr vieles schief gehen kann.

Ich spreche aus Erfahrung!

## **Ihre Probleme - Die Examensfallen**

(Wenn Sie die noch nicht haben, dann haben Sie auch noch nicht richtig angefangen !)

Falle 1: Das Zeitloch - Ein halbes Jahr kann unglaublich kurz sein. Deshalb: Zeitplan laufend überprüfen und sprachliche Korrekturen nicht dem Stress der letzten Tage opfern.

Falle 2: Überzogene Ansprüche - Eine wissenschaftliche Arbeit ist manchmal nichts anderes als die Kunst, Kapitel zu beenden, anstatt sie immer weiter perfektionieren zu wollen.

Falle 3: Mangelnde Selbstdisziplin - Examenskandidaten neigen zu ausgeklügelte Fluchtstrategien. Ein Tagesplan mit festen Arbeitszeiten und Pausen hilft mehr als stundenlanges "Scheinlernen".

Falle 4: Faule Professoren - Manche Professoren drücken sich vor ihren Sprechstunden. (Ich aber nicht !!) Hartnäckiges Nachfragen bringt oft wertvolles Hintergrundwissen.

Falle 5: Keine Atempause - Mindestens ein freier Tag pro Woche und Belohnungen, z.B. ein Kinobesuch, fördern die Effizienz.

Falle 6: Rückzug ins Schneckenhaus - Lerngemeinschaften ermöglichen Selbstkontrolle und geben Ansporn für das Selbststudium. Daneben helfen Freunde gerade in Prüfungsphasen beim Blick über den Tellerrand.

Falle 7: Tücken der Technik - Wer sich mit den Tücken und den Absturzgefahren bei Personal-Computern schon vor der Examensarbeit vertraut macht, gewinnt Zeit und schont Nerven.

Falle 8: Wiederkäuen - Wer nicht nur Zitate wiederkäut, sondern eigene Ideen entwickelt, findet mitunter statt lästiger Mühsal sogar spannende Forscherarbeit.

(aus: VDI-Nachrichten 27/1998)

### **Anmerkung:**

**Diese Hinweise gelten nur für Abschlussarbeiten, die von mir betreut werden! Sie haben keine Allgemeingültigkeit und sind auch nicht mit anderen Dozenten abgestimmt!**

Gummersbach, 9.3.2017