

# VERFASSEN WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN

Lehrstuhl für Organisations-, Medien- und Sportökonomie  
Prof. Dr. Bernd Frick

**1. Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens**

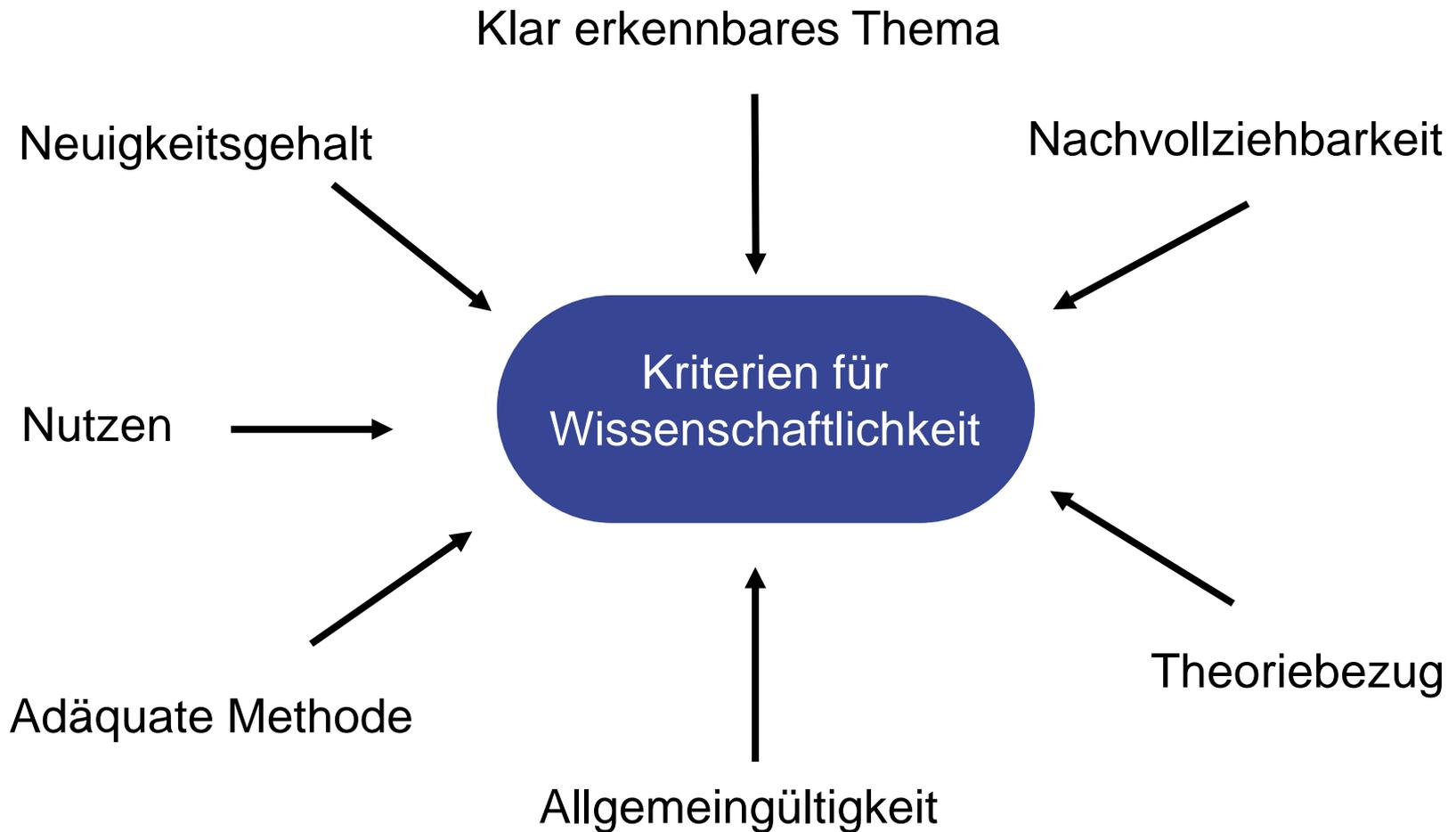
**2. Formale Gestaltung der Abschlussarbeit**

**3. Beurteilungskriterien**

**4. Techniken zur Präsentation**

# GRUNDLAGEN WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITENS

---



| Gliederungspunkt                       | Gibt Antwort auf die folgende Frage  |
|--|--|
| <b>Arbeitstitel</b>                    | Welches Thema behandelt die Arbeit?  |
| <b>Wissenschaftliche Fragestellung</b> | Was genau möchten Sie in Ihrer Arbeit untersuchen?   |
| <b>Relevanz der Arbeit</b>             | Warum bzw. für wen ist Ihre Arbeit von Nutzen?   |
| <b>Forschungsdesign</b>                | Welche (empirischen) Methoden verwenden Sie um die wissenschaftliche Fragestellung zu beantworten und wie gehen Sie dabei vor? |
| <b>Grobgliederung</b>                  | Wie ist Ihre Arbeit aufgebaut und wie ausführlich behandeln Sie die einzelnen Themenbereiche?                                  |
| <b>Zeitplan</b>                        | Wie viel Zeit veranschlagen Sie für die Fertigstellung der Arbeit?   |
| <b>Basisliteratur</b>                  | Welche Literatur erscheint Ihnen für die Arbeit adäquat?   |

1.

- Suchen

2.

- Themenwahl

3.

- Frage formulieren

4.

- Gliedern

5.

- Schreiben

## Rückwärts gerichtet

- Neues Werk als Ausgangspunkt
- Schneeballsystem

## Umfassend

- Zeitschriften
- Datenbanken (EconLit, Wiso, Business Source Premier, Google Scholar)

## Vorwärts gerichtet

- Wichtiges, älteres Werk als Ausgangspunkt ([www.scopus.com](http://www.scopus.com))
- Zitieranalysen (Science Citation Index)

1.

- Suchen

2.

- **Themenwahl**

3.

- Frage formulieren

4.

- Gliedern

5.

- Schreiben

# Themenwahl

## Was macht ein gutes Thema aus?

- Thema soll nicht zu weit sein
- Thema soll dem Fachgebiet entsprechen
- Ausreichende Quellen (Literatur, Primär- und Sekundärforschung)
- Zeitaufwand abschätzen

## Überlegungen, um ein gutes Thema zu finden:

- Auswahl aus Themenliste vs. eigene Themensuche
- Was will ich herausfinden?
- Welche Unterfragen könnte ich stellen?
- In wie weit ist mein Thema anderen Themen ähnlich?
- Worin unterscheidet sich mein Thema von ähnlichen anderen Arbeiten? Gibt es Kontroversen?
- Welche Forschungsmethoden und –strategien wurden bereits in diesem Themenbereich verwendet?

# Muss mich das Thema interessieren?

- Das Thema wird Sie mehrere Monate Tag und Nacht begleiten  
→ Motivation als zwingende Voraussetzung!
- Interesse am Thema ist wichtiger als bereits bestehende Kompetenz!  
→ Wenn Sie das Thema interessiert, kommt die Kompetenz von alleine!
- Motivationsarme Phasen sind normal bei einer größeren Arbeit.  
→ Nur wenn Sie das Thema interessiert, können diese überwunden werden.

**Interesse am Thema ist Voraussetzung für den Erfolg!**

1.

- Suchen

2.

- Themenwahl

3.

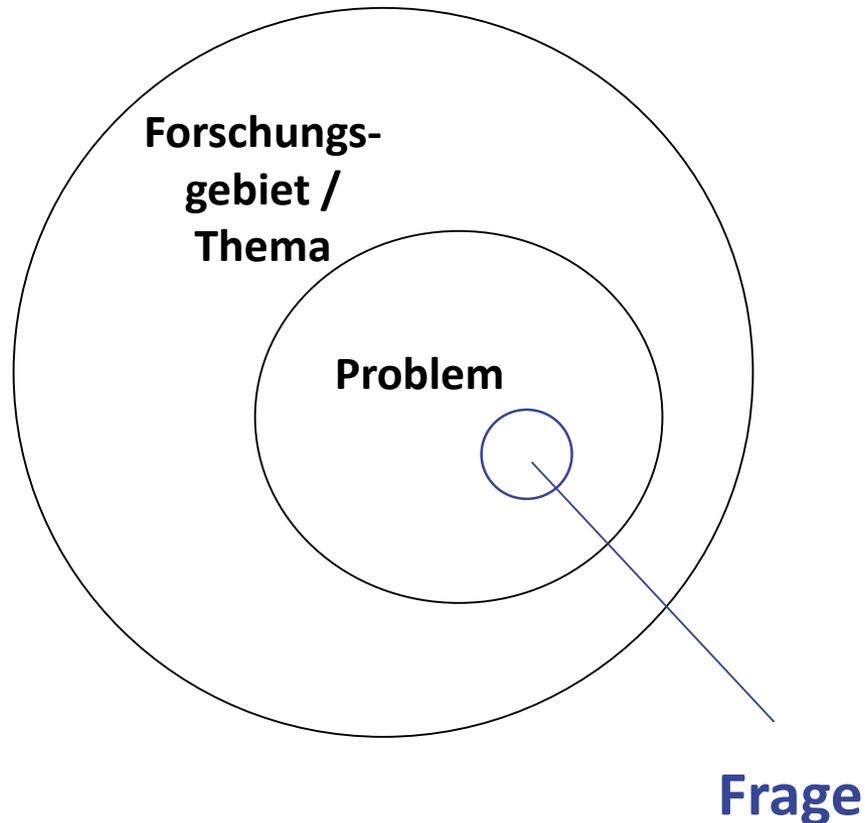
- **Frage formulieren**

4.

- Gliedern

5.

- Schreiben



Problemstellung



Zielsetzung



Forschungsfrage

# Welches Problem?

- Ohne Problem keine wissenschaftliche Arbeit!
- Prüfen, ob es konkrete Forschungsfragen gibt!
- Das Problem sollte stets auch eine wissenschaftliche Problemstellung bearbeiten – reine „Praxisprobleme“, die nicht verallgemeinerbar oder übertragbar sind, sind nicht geeignet.
- Die Problemstellung der Arbeit muss sich in konkrete Fragen umwandeln lassen – ein Teil dieser Fragen können wissenschaftliche Forschungsfragen sein, ein Teil kann praxisbezogen sein.

**Anmerkung:** Konzentrieren Sie sich auf Detailprobleme! Häufig sind die Problemstellungen, die Kandidaten nennen, (viel) zu umfangreich!

# Wer hat das Problem?

---

- Wenn niemand das Problem hat, muss man es nicht lösen!
- Wenn nur einer das Problem hat, ist die Relevanz eher niedrig
- Letztlich geht es bei dieser Frage um die Relevanz der Forschungsfrage für Wissenschaft und Praxis
- Themen, deren Bearbeitung nur für EIN Unternehmen relevant ist, sind nur bedingt geeignet  
→ Dann: Suche nach Generalisierbarkeit oder Übertragbarkeit der Ergebnisse

## Select research area

(e.g. Sport sponsorship)



## Select aspect of research area

(e.g. "Impact of sport sponsorship on attitudes toward sponsors")



## Generate research questions

("Does sport sponsorship have a positive, negative or no impact on attitudes toward sponsors? Under what conditions is the effect of sport sponsorship on attitude toward the sponsor stronger/weaker? How does the context of the retrieval situation affect sport sponsorship effects on the attitude toward the sponsor?" ...)



## Select research questions

("How does the context of the retrieval situation affect sport sponsorship effects on the attitude toward the sponsor?")

1.

- Suchen

2.

- Themenwahl

3.

- Frage formulieren

4.

- **Gliedern**

5.

- Schreiben

## Gliederung

- Gliederung dient der Strukturierung der Arbeit
- Gliederung kann sich während der Arbeit ändern
- Gliederung rechtzeitig mit Betreuer besprechen

## Systematisches Arbeiten

- Klare Gliederung – vom Groben ins Detail
- Schreiben Sie als erstes den Entwurf des Kapitels „Ziel und Gang der Untersuchung“ – es ist ihr roter Faden!
- Führt Sie ein Kapitel auf diesem Weg nicht weiter, ist
  - entweder der rote Faden falsch, oder
  - das Kapitel ist überflüssig!
- Sammeln Sie Literaturquellen, Stichworte, Textideen, Aspekte etc. in der Gliederung dort, wo sie den Aspekt beschreiben wollen
- Wenn Sie dann ein Kapitel schreiben, bringen Sie die Aspekte dieses Kapitels zuerst in die richtige Reihenfolge

## Aufbau der Kapitel

- Jeder Kapiteltitel ist ein Versprechen, was in diesem Kapitel behandelt werden soll. Halten Sie das Versprechen!
- Seien Sie ausführlich bei der Kapiteltitelformulierung! „Probleme“ ist kein Kapiteltitel – und sagt nichts aus!
- Jede höherrangige Überschrift muss alle Aspekte der untergeordneten Überschriften umfassen
- Verbinden Sie alle Kapitel zu einer Einheit!
  - Leiten Sie in die Kapitel ein, z. B. warum das, was jetzt kommt, hier korrekt und wichtig ist
  - Leiten Sie über, und verbinden Sie damit die Kapitel miteinander
  - Führen Sie den Leser, geleiten Sie ihn durch ihre Arbeit!

# Argumentation & Gliederung

## Argumentieren

- Kommt vom lat. „arguere“ = erhellen, veranschaulichen
- Nicht addieren, sondern verstreben
- Ebenen: Arbeit – Kapitel – Absatz

## Executive Summary

- Zusammenfassung, die sogar ein gestresster CEO versteht

## Schluss

- Keine Zusammenfassung
- Sondern: Fazit, Limitationen, Ausblick, ...

1.

- Suchen

2.

- Themenwahl

3.

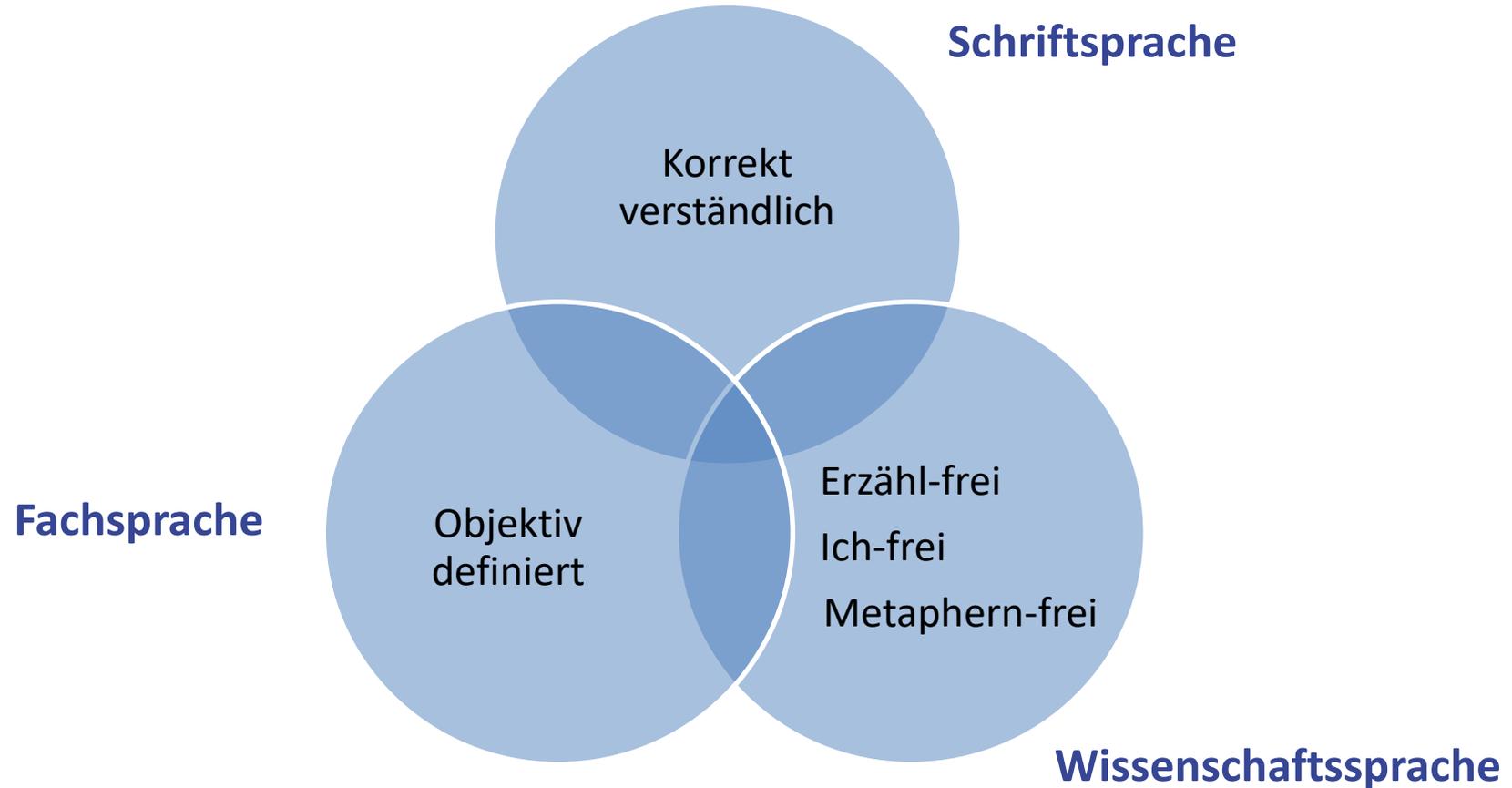
- Frage formulieren

4.

- Gliedern

5.

- **Schreiben**



- Fachterminologie verwenden
- Präzise Ausdrucksweise durch einfache und klare Sätze
- Ich- bzw. Wir-Form nicht gebräuchlich
- Neue Rechtschreibung verwenden
- Möglichst geschlechtsneutrale Sprache bzw. Benutzung beider Geschlechtsformen (z.B. „*Studenten und Studentinnen*“; nicht: „*StudentInnen*“)

# Weiterführende Literatur

---

- Bünting, K.D.; Bitterlich, A.; Pospiech, U. (2000): Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden. Berlin: Cornelsen Scriptor.
- Göttert, K. (1999): Kleine Schreibschule für Studierende. München: Wilhelm Fink (UTB 2068).
- Kornmeier, M. (2011): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht: für Bachelor, Master und Dissertation.
- Gute Aufsätze & Abschlussarbeiten als Vorbilder

# FORMALE GESTALTUNG

---

## 2. Formale Gestaltung

1. • Bearbeitungszeit und Länge der Arbeit
2. • Anmeldung beim Prüfungssekretariat
3. • Gliederung der Arbeit
4. • Format
5. • Zitate
6. • Fußnoten
7. • Tabellen und Abbildungen
8. • Literaturverzeichnis

| Art der Arbeit                    | Bearbeitungszeit | Länge der Arbeit |
|-----------------------------------|------------------|------------------|
| Bachelor                          | 3 Monate         | 30 Seiten        |
| Master IBS & Economics (alte PO)  | 14 Wochen        | 40 Seiten        |
| “ – empirische Arbeit             | 14 Wochen        | 50 Seiten        |
| Alle Masterstudiengänge (neue PO) | 6 Monate         | 50 Seiten        |
| “ – empirische Arbeit             | 6 Monate         | 60 Seiten        |

- Toleranz: +/- 2 Seiten
- Formatvorlage auf der Homepage
- Prüfungsordnung für die jeweiligen Studiengänge relevant - Bitte klären Sie, ob Ihre Prüfungsordnung eine Präsentation oder einen Zweitgutachter vorsieht!
- Präsentation (je nach Prüfungsordnung)
  - ca. 20 Min. Vortrag + anschließende Diskussion
  - ca. 10 Inhaltsfolien zuzüglich Titelfolie, Agenda etc.

# Anmeldung beim Prüfungssekretariat

- Nach Annahme durch den jeweiligen Lehrstuhl: über das PAUL-Konto muss ein separater Antrag auf Zulassung zur Abschlussarbeit gestellt werden (=> *Studium => Prüfungsverwaltung => Anträge*)
- Nötiger Studienstatus: „*immatrikuliert*“ / "*beurlaubt mit Prüfungsberechtigung*“
- Nach elektronischem Abschicken des Antrags wird dieser vom ZPS geprüft und ggfls. genehmigt (=> Info via PAUL-Systemnachricht)
- Im PAUL-Konto unter „*Dokumente*“ befindet sich nach Zulassung ein Formblatt, welches **vom Betreuer der Abschlussarbeit unterschrieben werden muss**
  - Hierauf müssen u.a. **der Titel der Arbeit** und **der Starttermin** final festgelegt werden
  - Unterschriebenes Formblatt muss beim zuständigen Sachbearbeiter des ZPS im Original eingereicht werden
- Detaillierte Anleitung & PAUL-Hilfe:  
[http://www.uni-paderborn.de/fileadmin/paul/Anleitungen/Kurzanleitung\\_Anmeldung\\_von\\_Abschlussarbeiten\\_LA.pdf](http://www.uni-paderborn.de/fileadmin/paul/Anleitungen/Kurzanleitung_Anmeldung_von_Abschlussarbeiten_LA.pdf)  
<http://www.uni-paderborn.de/studium/paul/hilfe-fuer-studierende/faq/#c359491>

# Gliederung der Arbeit

- Deckblatt (siehe Vorlage)
- Executive Summary / Zusammenfassung (1 Seite)
- Inhaltsverzeichnis
  - Auflistung aller Gliederungspunkte der Arbeit mit entsprechender Seitenzahl (Ausnahme: Titelseite und Inhaltsverzeichnis)
  - Wichtig: Unterkapitel (z.B. 2.1) dürfen nicht alleine stehen, sondern bedingen mindestens ein weiteres Unterkapitel (hier also 2.2)
- Tabellenverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis (keine allgemein gebräuchlichen Formulierungen aus dem Duden)
- **Einleitung**
- **Hauptteil**
- **Schluss**
- Literaturverzeichnis
- Anhang
- Eidesstaatliche Erklärung

# Aufbau der Einleitung

- Ohne Problemstellung und Forschungsfrage ist es nicht möglich, eine Bachelor- oder Masterarbeit zu schreiben
- Danach folgt die Erklärung der Struktur bzw. des Aufbaus der Arbeit
  
- Klassische Gliederung der Einleitung:
  1. Einleitung
    - 1.1 Problemstellung und Forschungsfrage
    - 1.2 Ziel und Gang der Untersuchung

# Aufbau des Hauptteils

## Theorieteil

- Jede Arbeit – auch stark empirische Arbeiten – haben stets einen Theorieteil (typischerweise Kap. 2)
- Der Theorieteil muss mit dem Rest der Arbeit verknüpft sein (Querverweise, beispielhafte Konkretisierungen, ...)
- Bachelor- wie Masterarbeiten sollten Quellen aus wissenschaftlichen Journalen enthalten
- Das Finden der Quellen ist Aufgabe des/r Studierenden und Bestandteil der Beurteilung

## Empirischer Teil (insbesondere für Masterarbeiten)

- Die Methode muss zum Problem passen! Diskutieren Sie das mit Ihrem Betreuer!
- Die Verwendung bestimmter Methoden im qualitativen bzw. quantitativen empirischen Teil ist auf der Basis von Literatur zu begründen, zu erklären und zu dokumentieren
- Das transparente, akkurate und wissenschaftlich korrekte empirische Arbeiten sowie der Nachweis der eigenständigen Analysefähigkeit sind ein wesentlicher Beurteilungsbestandteil

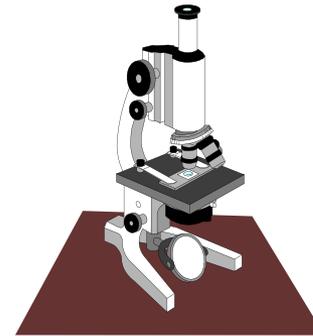
## Literaturarbeit



Beantwortung der wissenschaftlichen Fragestellung durch Bearbeitung relevanter wissenschaftlicher Literatur

+

## Empirische Arbeit



- Befragung
- Beobachtung
- Experiment
- Qualitatives Interview
- Etc.

# Aufbau des Schlusses

- Der Abschluss der Arbeit besteht aus:
  - Zusammenfassung
  - Diskussion
  - Limitationen/ Beschränkungen der Arbeit
  - Handlungsempfehlungen für Forschung und Praxis
- Die Schlüsse in diesem Teil müssen eindeutig und nachvollziehbar auf den Ergebnissen der Arbeit basieren und die Reflexionsfähigkeit des Autors zeigen
- Dafür sind die Ergebnisse der empirischen Studie bzw. des Literature Reviews in Zusammenhang mit den im Theorieteil erläuterten Konzepten und dem bisherigen wissenschaftlichen Erkenntnisstand zu bringen. Diese Eigenleistung ist ein wesentlicher Beurteilungsbestandteil

# Formatierung

- Siehe Vorlage auf Webseite
- Times New Roman (12 pt.) oder Arial (11 pt.)
- Blocksatz
- 1,5-facher Zeilenabstand
- Trennhilfe
  
- Seiten sind fortlaufend zu nummerieren
  - Optional: Römische Ziffern für einzelne Arbeitsteile (z.B. Inhaltsverzeichnis)
  
- Abgabe:
  - In **einfacher** Ausfertigung in gebundener Form, d.h. geklebt (nicht „spiralgebunden“)
  - Abschlussarbeiten: **zusätzlich** in digitaler Form
    - Bei empirischen Arbeiten: **STATA do-File bitte in den Anhang oder digital**
  - Seminararbeiten: sofern nicht anders angekündigt, lediglich in elektronischer Form

# Zitate

- Nutzen Sie Zitierprogramme!
- Wörtliche **und** sinngemäße Zitate **müssen** gekennzeichnet werden, da in beiden Fällen fremdes Gedankengut wiedergegeben wird
- **Achtung:** inhaltlicher Zusammenhang!
  - die schriftliche Äußerung eines Autors hat immer eine bestimmte Bedeutung
  - Bedeutungszusammenhang darf nicht sinnverändert werden
- **Achtung:** „Geistiger Diebstahl“ (d.h. Übernahme fremder Gedanken ohne Quellennachweis) => **Bewertung der Arbeit mit „nicht ausreichend“**
- Harvard-Stil (Klammern im Text) **oder** Fußnotenvermerke (Konsistenz ist wichtig)

- **Unterscheidung**

| Nach der Quelle:   | Nach Art der Anlehnung an die verwendete Literatur: |
|--|---|
| Zitate aus <b>Erstschrifttum</b> bzw. aus <b>Sekundärliteratur</b> | <b>Wörtliche vs. sinngemäße</b> Zitate              |

- **Sinngemäße (indirekte) Zitate aus dem Erstschrifttum:**
  - = jede Form der inhaltlichen Anlehnung oder sinngemäßen Wiedergabe fremder Gedanken und Ausführungen in der eigenen Arbeit
  - Ohne Anführungszeichen
  - Zitierweise: Klammer (Harvard-Stil => (Goethe 1988: 10)) oder Fußnote am Ende des indirekten Zitats (vor dem Punkt des Satzes) => <sup>1</sup>Vgl. Goethe 1988: 10.
- **Wörtliche (direkte) Zitate aus dem Erstschrifttum:**
  - In Anführungszeichen unter Beibehaltung von Orthographie & Syntax
  - Quellenangabe direkt nach dem Zitat in Klammern (Goethe 1988: 10) oder als Fußnotenvermerk <sup>1</sup>Goethe 1988: 10.
  - Möglichst genaue Seitenangabe (bei 2 aufeinanderfolgenden Seiten mit Zusatz „f.“; bei mehreren Seiten eventuell auch „ff.“)
  - Bis zu drei gemeinsame Autoren werden einzeln aufgeführt (Goethe/Schiller/Lessing 1988: 13-15) bzw. <sup>1</sup>Goethe/Schiller/Lessing 1988: 13-15.
  - Vier oder mehr Autoren => (Goethe et al. 1988: 13) bzw. <sup>1</sup>Goethe et al. 1988: 13.
  - Bei englischen Quellen: Text in Englisch belassen
  - Zitate im Zitat in einfache (= halbe) Anführungszeichen: „... ,Zitat im Zitat‘...“

- **Kennzeichnungen und Zusätze bei wörtlichen Zitaten:**
  - Fett- oder Kursivdruck im Original:
    - „Zitat“ (Quelle Jahr; im Original fettgedruckt)
    - „Zitat“ (Quelle Jahr; Unterstreichungen im Original kursiv)
  - Ergänzungen und Erklärungen des Verfassers im Zitat:
    - „Zitat [...] Zitat“ (Quelle Jahr; der Verfasser)
  
- **Auslassungen, Veränderungen und Eingriffe bei wörtlichen Zitaten:**
  - Auslassen von einem/mehreren Wörtern => drei Punkte ...
  - Auslassen ganzer Sätze => drei Punkte in runden Klammern (...)
  - Wenn vom Verfasser Veränderungen vorgenommen werden (z.B. Einfügungen, Zusätze) => eckige Klammern []
  - Beispiel: „[I]mmer wieder [ist es] notwendig, dass...“ [sic!]  
Durch „sic“ gibt man an, dass eine Textstelle originalgetreu übernommen wurde, der Verfasser der Arbeit aber von einem Druckfehler der Textstelle ausgeht

- **Zitate aus der Sekundärliteratur:**
  - ... sind möglichst zu vermeiden
  - Denn das wissenschaftlich abgesicherte Zitat hat nur eine Fundstelle: die Originalquelle!
  - Wenn nicht vermeidbar, so müssen Original **und** Sekundärquelle angegeben werden; hier ist folgender Zusatz zu wählen:  
„[Originalquelle] zitiert nach [Sekundärquelle]“

- **Fußnoten (1/2):**
  - = laufende Zusätze zum laufenden Text für a) zusätzliche inhaltliche Ausführungen oder b) referierte Gedanken anderer Autoren oder c) beides zugleich
  - Ergänzende Fußnoten:
    - Hinweis auf andere Auffassungen, auf weiterführende, vertiefende oder spezielle Aspekte, deren Behandlung im Text zu weit führen würden
    - Einleitung erfolgt durch entsprechenden Hinweis („**Anderer Auffassung ist ...**“ oder „**Vgl. jedoch ...**“)
- **Äußere Form der Fußnoten:**
  - Am unteren Rand der Seite; durch einen waagerechten Querstrich vom Text getrennt
  - Beginn der Fußnote mit Großschreibung; Ende mit Punkt; Blocksatz
  - Hinweis im Text mit einer hochgestellten Ziffer [<sup>1</sup>], die auch dem Fußnotentext vorangestellt wird (Nummerierungen sind i.d.R. ganz durchlaufend)
  - Bei Seitennennungen möglichst genaue Seitenangabe (z.B.: **20-23**)
    - Bei lediglich zwei Seiten reicht der Zusatz „f.“ (z.B.: **20f.** statt 20-21)
    - Bei mehreren Seiten evtl. auch Verwendung des Zusatzes „ff.“ (z.B.: **20ff.** statt 20-25)

## ■ Fußnoten (2/2):

- Bei der ersten Erwähnung der Quelle auf einer Seite wird der Kurzbeleg immer vollständig aufgeführt
- Falls dieselbe Quelle mehrfach direkt hintereinander verwendet wird, reicht der Zusatz „**ebd.**“ (= ebenda; d.h. aus der gleichen Quelle wie die vorangegangene Fußnote) => <sup>1</sup> Vgl. Goethe 1988: 14-16. <sup>2</sup> Vgl. **ebd.**: 18.
- Grundregeln:
  - Neue Seite: Quelle wiederholen, auch wenn vorige Quelle gleich
  - Gleiche Seite: mit „**ebd.**“ arbeiten
  - Sinnzitate werden in den Fußnoten immer mit dem Zusatz „**vgl.**“ (= vergleiche) kenntlich gemacht
- Beispiele
  - Direktes Zitat mit gleicher Seitenangabe: <sup>2</sup> **Ebd.**
  - Direktes Zitat mit unterschiedlicher Seitenangabe: <sup>2</sup> **Ebd.**: 33.
  - Sinnzitat mit gleicher Seitenangabe: <sup>2</sup> **Vgl. ebd.**
  - Sinnzitat mit unterschiedlicher Seitenangabe: <sup>2</sup> **Vgl. ebd.**: 33.

# Tabellen und Abbildungen

- **Tabellen:**
  - Bereiten Sachverhalte übersichtlich & strukturiert nach unterschiedlichen Gesichtspunkten auf
  - Beinhalten quantitative Ausprägungen, deren Inhalt im Text näher zu erläutern ist
  - Fortlaufend **nummeriert**, mit erläuternder **Überschrift**
  - **Quellenangaben** nicht vergessen!
    - Werden Tabellen fremder Autoren übernommen, so ist der entsprechende Quellennachweis unmittelbar in der Tabellenbeschriftung aufzuführen
    - Selbsterstellte Abbildungen sind schlecht lesbaren Abbildungen/Scans vorzuziehen
    - Bsp. Quellenangabe für selbsterstellte Abbildungen auf Basis eines anderen Autoren:  
*Quelle: In Anlehnung an Weber 1994: 124.*
  
- Gilt analog bei **Abbildungen!**

# Literaturverzeichnis

- Alphabetische Auflistung **aller** verwendeten Quellen nach Verfasser (Nachname)
- Keine Unterteilung nach Literaturtiteln oder Internetquellen
- Bibliographische Kennzeichnung im Literaturverzeichnis muss **vollständig** sein

- **Bücher:**

Müller, Klaus 1990: Richtiges Zitieren. 2. Aufl. München.

- **Aufsätze in einem Sammelband:**

Oswald, Hans (2003): Was heißt qualitativ forschen? In: Friebertshäuser, Barbara; Prengel, Annedore (Hrsg.): Handbuch qualitative Forschungsmethoden in der Erziehungswissenschaft: 71-87. Weinheim.

- **Mehrere Autoren:**

Müller, Klaus; Sauer, Heinz und Rudi Peters 1990:...

- **Mehrere Veröffentlichungen eines Verfassers im gleichen Jahr:**

Müller, Klaus 1990a: ...

Müller, Klaus 1990b: ...

# Literaturverzeichnis

- **Aufsätze in einer Zeitschrift:**

Müller, Achim 1990: Richtiges Zitieren. In: Zeitschrift für Betriebswirtschaft 4(3): 20-40.

(Dabei ist die Zahl vor der Klammer der Jahrgang, die Zahl in der Klammer die Heftnummer)

- **Internetquellen:**

International Labor Organization 2012: Minimum wages. Letzter Zugriff: 25.09.2012. <http://www.ilo.org>.

(**nicht gesondert** auszuweisen, sondern in die alphabetische Auflistung der Literaturtitel einzureihen)

- Wenn kein Autor zu identifizieren ist: O.V. 2012: ...

# BEURTEILUNG

---

| Kriterium                   | Beschreibung  |
|-----------------------------|---|
| <b>Aufbau der Arbeit</b>    | Klare Gliederung, roter Faden, Herleitung der Problemstellung, Zielsetzung und der forschungsleitenden Fragen   |
| <b>Einleitung</b>           | Zum Thema hinführende Einleitung  |
| <b>Theorieteil</b>          | Schlüssigkeit, Breite und Tiefe der theoretischen Argumentation (alle relevanten Theorien), Aufarbeitung relevanter Literatur (Stand der Forschung)   |
| <b>Hypothesenherleitung</b> | Hypothesen inhaltlich formulieren und aus Fragestellung ableiten  |
| <b>Empirieteil</b>          | Relevanz der gewählten Methodik für Problemstellung, Qualität der Anwendung der Methodik, Beschreibung der Stichprobe, Darstellung der Ergebnisse (Veranschaulichung durch Tabellen und Grafiken), Reflexionsleistung, Plausibilität, Praxisrelevanz                                  |
| <b>Diskussionsteil</b>      | Interpretation der Ergebnisse (logisch stringent, Schlussfolgerungen), Reflexionsleistung   |
| <b>Fazit</b>                | Zusammenfassung der Ergebnisse (kurz und prägnant), Limitationen, Handlungsempfehlungen Forschung & Praxis  |
| <b>Formale Aspekte</b>      | Sprachliche Korrektheit und Stil, Einhalten von formalen Richtlinien (siehe Vorlage), Ausgewogenheit von Text und Grafiken, vollständiges Literaturverzeichnis, verbindende Übergänge zwischen den Teilen, Anhang (Nachvollziehbarkeit der Arbeit- Skalen, Fragebogen, Instruktionen) |

1.
  - Inhalt
2.
  - Foliengestaltung
3.
  - Vortrag

- **Know your goals and your audience!**

Grundsatzfragen vorher klären:

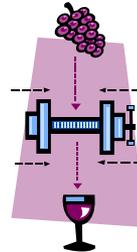
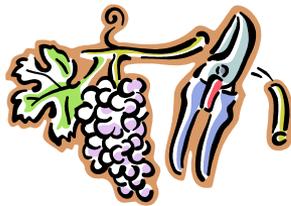
## Botschaft

- Was ist mein Ziel?
- Notwendiger Detaillierungsgrad?
- Sinnvoller Aufbau?

## Publikum

- Wer ist mein Publikum?
- Hintergrund/Vorwissen?
- Interesse/Aufgabe des Publikums?

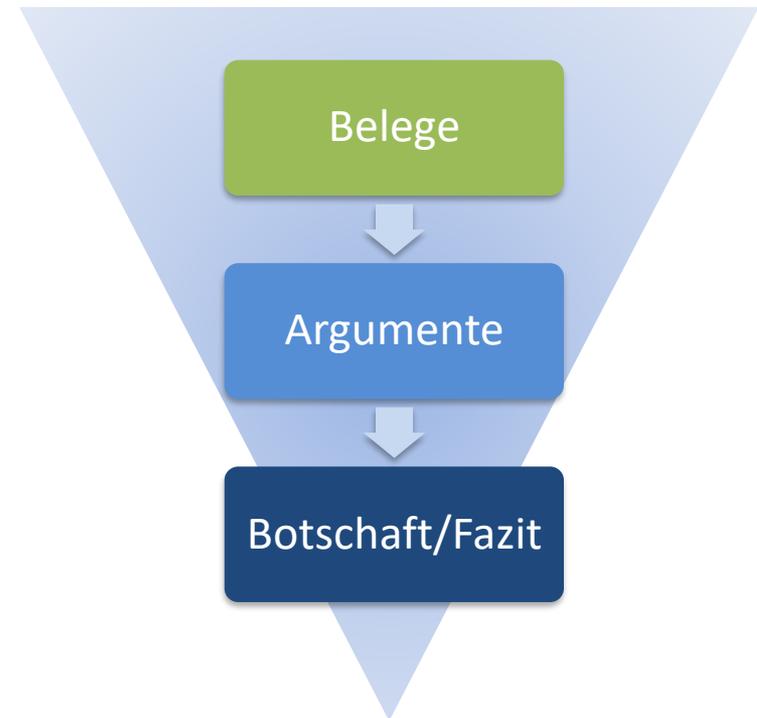
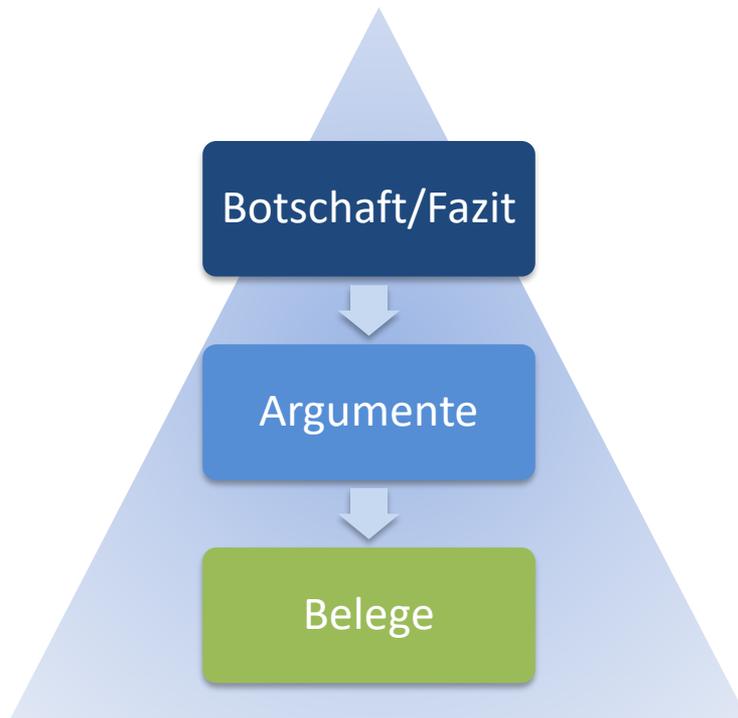
- **What's the point?**  
Botschaften entwickeln:



**Botschaften sind der Mehrwert der Informationen.**

- **What's the story?**

Zwei Varianten des Präsentationsaufbaus:



- **Ordnung schaffen**  
Nicht nur Fakten zusammentragen ...

## Joggen

1. stärkt Herz und Kreislauf
2. kann überall ausgeübt werden
3. verbessert das psychische Befinden
4. lässt dich besser schlafen
5. kräftigt die Muskeln
6. braucht kaum Ausrüstung



***So nicht!***

- **Ordnung schaffen**  
... sondern Strukturen aufzeigen

## Joggen: Ein gesunder Sport für Jedermann!

### 1. Ein einfacher Sport ...

- Braucht kaum Ausrüstung
- Kann überall ausgeübt werden

### 2. ... der dich in Form bringt ...

- Kräftigt die Muskeln
- Stärkt Herz und Kreislauf

### 3. ... und deine Energie steigert

- Lässt dich besser schlafen
- Verbessert das psychische Befinden



**So!**

- **Prägnante und kurze Sätze - Weniger ist mehr**
- typischer Fehler: viel zu komplizierte & lange Sätze  
=> machen es schwer, das Wesentliche vom Unwesentlichen zu unterscheiden

## Vorteile kurzer Sätze

- Besseres Verständnis
- Erinnerungsleistung höher
- Redner überzeugender
- Konsens häufiger

# Foliengestaltung

- Was geht (nicht)?  
Gestaltungshinweise für Text:

## So!

- Schriftgröße mind. 18 Punkt
- Einfache Schrift (z.B. Arial)
- Max. zwei Schriftarten
- Blocksatz
- Trennhilfe



## So nicht!

- Nicht 16, 14 oder 12 Punkt
- *schlecht lesbare Schrift*
- verschiedene Schriften auf einer Folie
- „Flattersatz“
- fehlende Trennhilfe



- Ein Bild sagt mehr als tausend Worte  
Statt einer Tabelle ...



*So nicht!*

Die Umsätze haben sich wie folgt entwickelt:

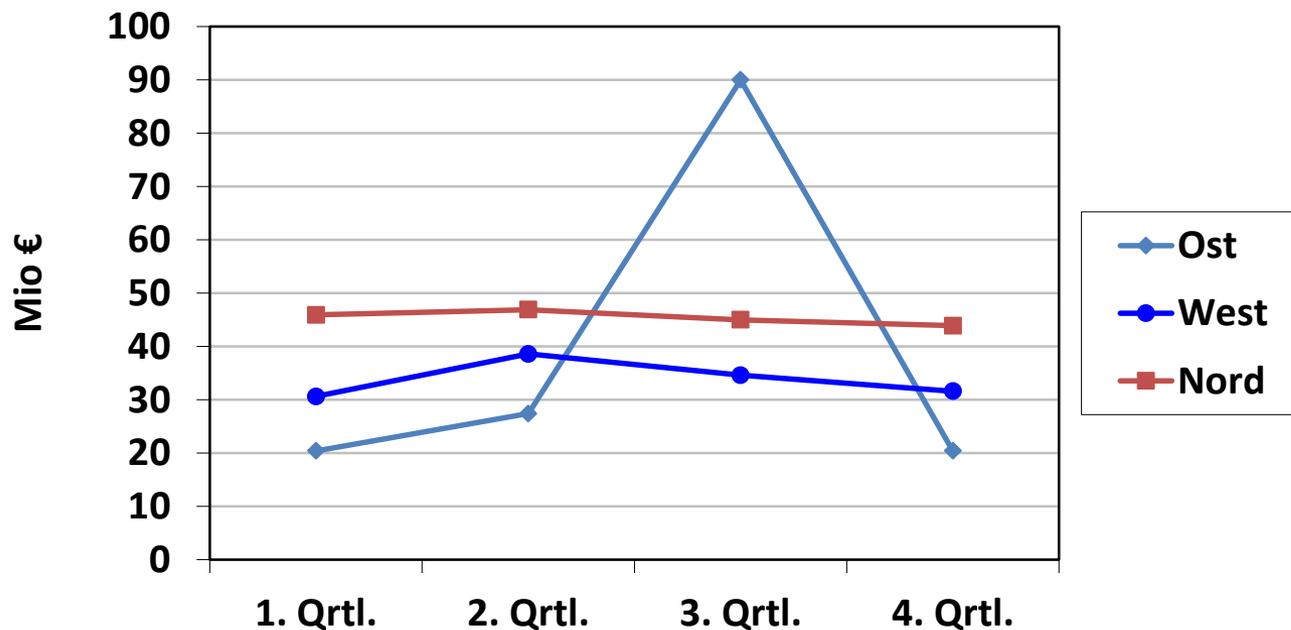
|             | 1. Qrtl. | 2. Qrtl. | 3. Qrtl. | 4. Qrtl. |
|-------------|----------|----------|----------|----------|
| <b>Ost</b>  | 20,4     | 27,4     | 90       | 20,4     |
| <b>West</b> | 30,6     | 38,6     | 34,6     | 31,6     |
| <b>Nord</b> | 45,9     | 46,9     | 45       | 43,9     |

- Ein Bild sagt mehr als tausend Worte  
... ein Diagramm



*So!*

## Umsatzentwicklung 2005 nach Region



## ■ Präsentationsmedien

Viele Optionen



| Auswahlkriterien                         |
|--|
| ■ Präsentationsziel                      |
| ■ Publikum                               |
| ■ Vorbereitungszeit                      |
| ■ Kosten/Verfügbarkeit                   |
| ■ Notwendigkeit kurzfristiger Änderungen |



- **Woran ist zu denken?**

## Wichtige Aspekte

- Blickkontakt
- Kurze Sätze
- Pausen gezielt einsetzen
- Körperhaltung
- Gesten
- Position im Raum
- Bewegung
- Zeitkontrolle

