



**Gordon Müller-Seitz
Timo Braun**

Erfolgreich Abschlussarbeiten verfassen

Im Studium der BWL und VWL

Wenn mit der betreffenden Person aber vorher ein fester Termin bzw. ein Zeitfenster vereinbart wurde, ist dies nicht nur günstiger für die Korrektur lesende Person, sondern erhöht ebenfalls den eigenen Druck.

2.1.6 Ganzheitliches Zeit- und Lebensmanagement

Das **ganzheitliche Zeit- und Lebenskonzept** nach Seiwert et al. (2011) verfolgt das Ziel, alle wichtigen Lebensbereiche – Beruf, Familie, Gesundheit und die Frage nach dem Sinn – zu verbinden und in Einklang zu bringen (vgl. Seiwert et al. 2011, S. 77). Dabei stehen die einzelnen Lebensbereiche in gegenseitiger Abhängigkeit zueinander. Im Falle einer Überbeanspruchung oder Vernachlässigung eines Lebensbereichs, geraten auch die anderen Lebensbereiche aus der Balance. Dadurch werden auf Dauer die persönliche Motivation und die Fähigkeit zur Leistung rapide absinken. Der Schlüssel zum Erfolg liegt also in der **Balance zwischen allen vier Lebensbereichen**, wie Abbildung 2.7 darstellt.

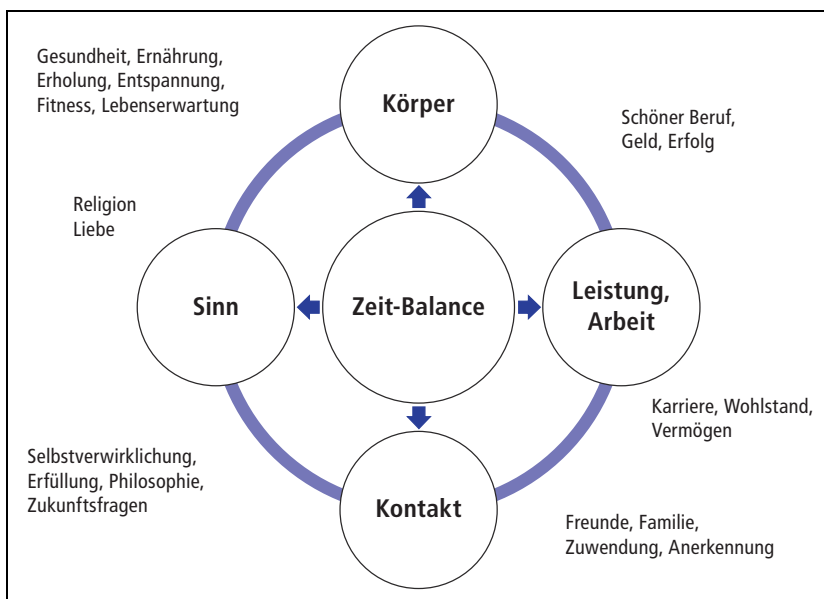


Abbildung 2.7: Zeit- und Lebenskonzept in Anlehnung an Seiwert et al. (2011)

Die meisten Menschen in den westlichen Industrienationen haben eine bestimmte Rangfolge der einzelnen Lebensbereiche verinnerlicht, die es jedoch zu hinterfragen gilt:

Rang 1: Leistung

Hohes Engagement im Berufsleben sowie ein ausgeprägtes Verantwortungsgefühl für übernommene Aufgaben führen zu intensiver Beschäftigung im Leistungsbereich. Schlechte Planung, unklare Prioritäten und Termindruck sorgen dafür, dass man sich nach Abschluss des Arbeitstags nicht einfach gedanklich von der Arbeit befreien kann. Es kommt zu Zeitstress. Probleme und Unerledigtes werden in den privaten Alltag transportiert und erschweren es, die Freizeit zu genießen. Darunter leiden wiederum auch die übrigen drei Lebensbereiche.

Rang 2: Gesundheit

Wie wichtig Gesundheit ist, fällt den meisten Menschen erst auf, wenn sie krank sind. Ursache ist die geringe Aufmerksamkeit für diesen Lebensbereich, so dass dafür nur gezwungenermaßen Zeit investiert wird. Dies ist besonders dann der Fall, wenn ein weiteres Arbeiten aufgrund körperlicher oder auch psychischer Einschränkungen unmöglich geworden oder nur unter starken Einschränkungen möglich ist.

Rang 3: Soziale Kontakte

Wichtige Kontakte wie z.B. zum Ehe- oder Lebenspartner, zu den Kindern, Eltern, Freunden und Arbeitskollegen werden oft nachhaltig gestört, besonders durch den Bereich Leistung. In der heutigen schnelllebigen, hochtechnologischen Gesellschaft kann das zu Gefahren wie Entfremdung und sozialer Isolation führen. Daher gelangt dieser Bereich wieder zunehmend ins Bewusstsein vieler Menschen.

Rang 4: Sinngebung

Auch der Frage nach den Werten, die unserem Leben einen Sinn geben, und den Zielen, die wir verfolgen, wird häufig zu wenig Aufmerksamkeit gewidmet. Da jeder Tag nur eine begrenzte Anzahl an Stunden bereithält, erfordert jede Ausweitung eines Bereichs die Beschränkung eines anderen.

Zusammenfassend kann aus dem Konzept der Schluss gezogen werden, dass sich jeder Mensch ein Bewusstsein über seine eigenen Lebensbereiche und deren Rangordnung verschaffen sollte und diese durch eine aktive zeitliche Planung berücksichtigen kann. So sollte eine Balance zwischen den einzelnen Bereichen geschaffen und eine zufriedene und motivierte Arbeitsweise erreicht werden.

2.2 Unterstützung durch IT

Die Softwareanwendung **Microsoft Word** ist so allgegenwärtig, dass heutzutage fast jeder mit diesem Programm vermeintlich sicher umgehen kann. Dennoch wissen viele nicht, welche Potenziale diese Software bietet. Funktionen wie das automatische Erstellen von Verzeichnissen oder Querverweisen erleichtern das Arbeiten ungemein. Für das Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit ist es somit ratsam, sich am besten vorab intensiv mit dem Programm auseinanderzusetzen und dessen Funktionen genauer kennenzulernen. Weiterhin sollte man sich mit den Formvorgaben für wissenschaftliches Arbeiten des Instituts oder der Professur vertraut machen und frühzeitig eine **Formatvorlage** erstellen, die alle formalen Anforderungen exakt erfüllt. Dies ist zu Beginn besonders wichtig, da eine nachträgliche Formatierung meist wesentlich mehr Zeit in Anspruch nimmt und sich zudem die Wahrscheinlichkeit von Fehlern erhöht.

Die folgenden Unterkapitel beschäftigen sich Schritt für Schritt mit den wichtigsten Funktionen, die benötigt werden, um auf einfachem Wege und gleichsam effizient einen Text auf wissenschaftlichem Niveau zu erstellen. Hierbei werden auch zahlreiche Screenshots (aus MS Word 2010) zur Veranschaulichung dargeboten.

2.2.1 Seitenränder, Papierformat und Kopf-/Fußzeile

Seitenränder werden über die Menüfolge Seitenlayout → Seite einrichten → Seitenränder festgelegt. Word bietet hier eine Auswahl von voreingestellten Vorlagen sowie die Möglichkeit unter Benutzerdefinierte Seitenränder individuelle Einstellungen vorzunehmen (siehe Abbildung 2.8).

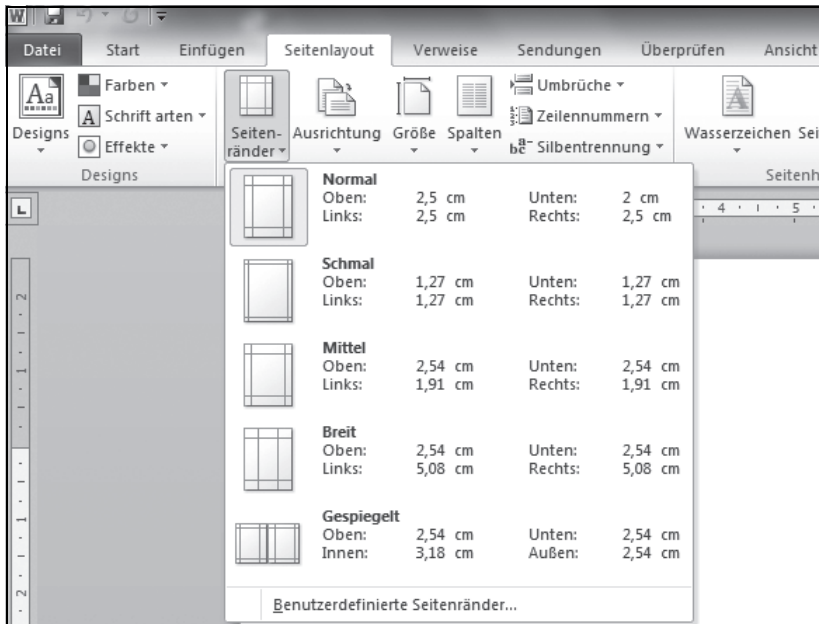


Abbildung 2.8: Seitenränder

Im gleichen Menü kann unter Papier das **Papierformat** festgelegt werden. Das Papierformat ist bereits standardmäßig auf das übliche Format DIN A4 vordefiniert.

Ferner ist es möglich, unter dem Punkt Ausrichtung zwischen **Hoch- und Querformat** zu wählen (vgl. Abbildung 2.9). Bedarf es innerhalb eines Dokuments eines Wechsels der Ausrichtung, muss unter dem Punkt Übernehmen für → Dokument ab hier ausgewählt werden. Andersfalls werden die Einstellungen für das gesamte Dokument übernommen. Das Einfügen einzelner Abschnitte im Querformat ist z.B. sinnvoll, wenn große Tabellen abgebildet werden sollen und diese im Hochformat zu klein dargestellt werden.

Die **Kopf- bzw. Fußzeile** dient zum einen dazu, eine Arbeit optisch ansprechender zu gestalten, zum anderen als Fläche für zusätzliche Informationen wie etwa Seitenzahlen. Die Menüfolge Einfügen → Kopf- und Fußzeile ermöglicht das Bearbeiten der Kopf-/Fußzeile.

In der Kopfzeile bietet es sich an, den jeweiligen Namen des aktuellen Kapitels einzufügen. Hierbei ist allerdings zu beachten, dass nach jedem Kapitel ein neuer Abschnittswechsel eingefügt werden muss, da die Kopf- bzw. Fußzeile jeweils abschnittsweise automatisch übernommen wird.

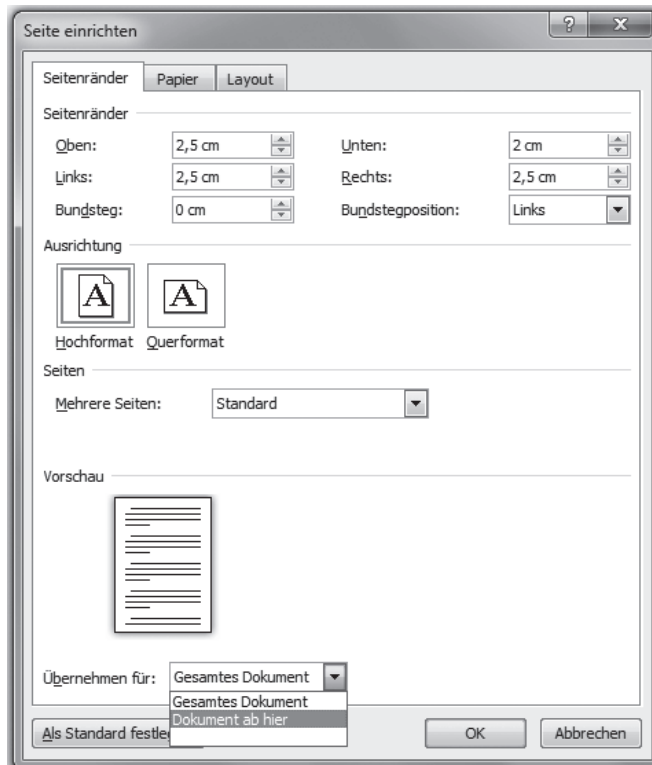


Abbildung 2.9: Seite einrichten

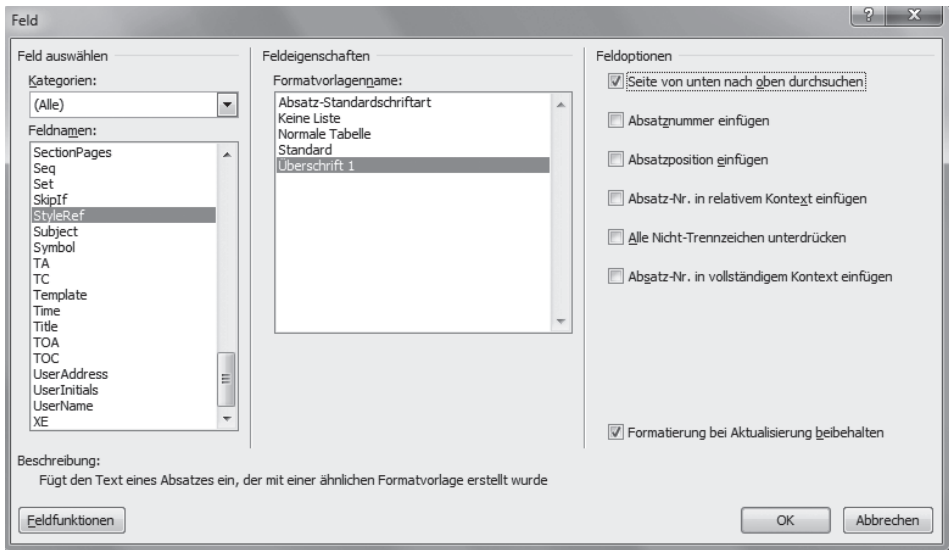


Abbildung 2.10: Erzeugen von Kapitelüberschriften in der Kopfzeile

Die bereits angesprochenen **Abschnittsumbrüche** sind eine sehr nützliche Funktion beim Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit. Diese unterteilen ein Dokument in einzelne voneinander getrennte Bereiche. Notwendig wird dies beispielsweise beim Formatwechsel von Seitenzahlen, etwa dem Übergang von Verzeichnissen (römische Zahlen) zu Haupttext (arabische Zahlen). Wer noch mehr Automatisierung möchte, kann den Kapitelnamen in der Kopfzeile alternativ auch dynamisch aus der jeweils zugehörigen Kapitelüberschrift speisen lassen. Das erforderliche dynamische Feld kann über Einfügen – Schnellbausteine – Feld... – StyleRef – Überschrift 1 erzeugt werden (vgl. Abbildung 2.10).

Zahlen) zum Haupttext (arabische Zahlen). Das Menü zum Einstellen der Abschnittswechsel befindet sich unter Seitenlayout → Seite einrichten → Umbrüche → Abschnittsumbrüche. Hier bieten sich je nach Bedarf vier verschiedene Möglichkeiten, einen Abschnittswechsel einzufügen (Nächste Seite, Fortlaufend, Gerade Seite und Ungerade Seite). Zusätzlich ist das Einfügen eines Seitenumbruchs möglich (vgl. Abbildung 2.11).

Während beim Seitenumbruch lediglich eine neue Seite begonnen wird, ist der Abschnittsumbruch erforderlich, wenn innerhalb des Dokuments Formatänderungen (z.B. neue Seitenzählung, andere Kopf-/Fußzeile) vorgenommen werden sollen.

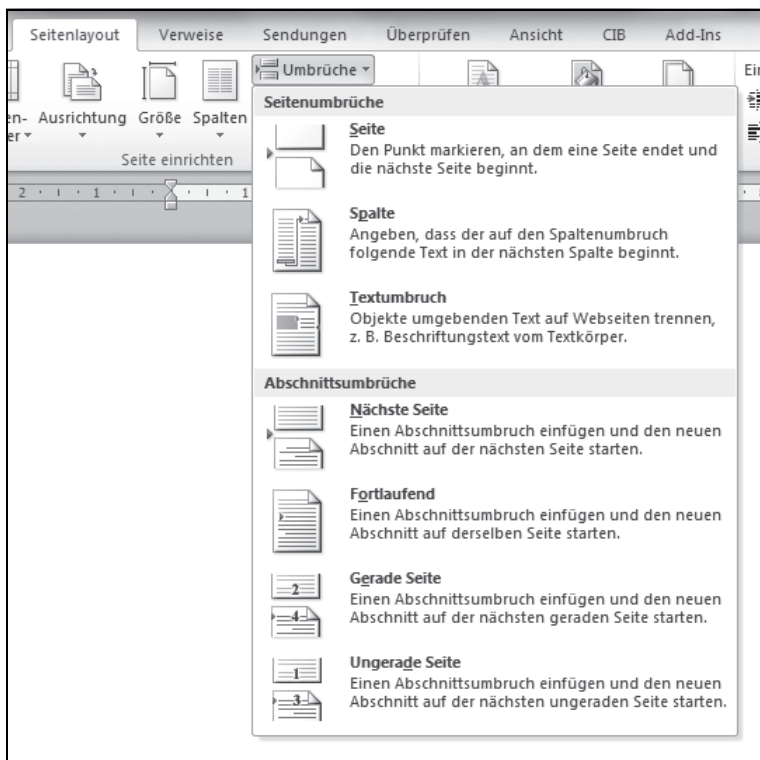


Abbildung 2.11: Abschnittsumbrüche

2.2.2 Seitenzahlen

Seitenzahlen lassen sich über Einfügen → Kopf- und Fußzeile → Seitenzahl einfügen. Über die Punkte Seitenanfang, -ende, -ränder und -zahlen lassen sich die Position und Darstellung der Seitenzahlen festlegen. Der Menüpunkt Seitenzahlen formatieren bietet zudem noch weitere Möglichkeiten der individuellen Textgestaltung (vgl. Abbildung 2.12).

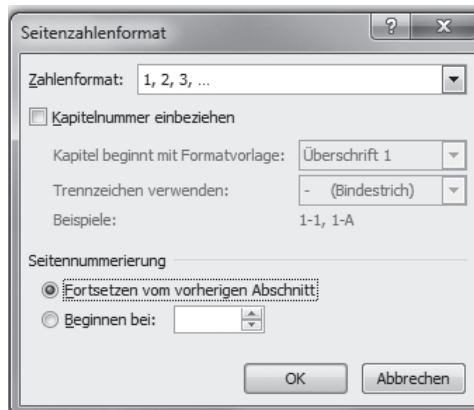


Abbildung 2.12: Seitenzahlen formatieren

Wichtig beim Einfügen von Seitenzahlen sind auch hier die Formatvorgaben des Instituts oder der Professur. So ist es oftmals gewünscht, dass Verzeichnisse und Anlagen römisch nummeriert sind. Hierfür ist es notwendig, dass das Dokument in unterschiedliche Abschnitte unterteilt wird. Das Einfügen von Abschnittsumbrüchen wurde bereits in Abschnitt 2.2.1 erläutert. In jedem Abschnitt muss dann separat die Seitenzahlformatierung eingerichtet werden.

2.2.3 Formatvorlagen

Die meisten Nutzer von Word ändern die Formatierung von Texten und Überschriften manuell von Abschnitt zu Abschnitt. Bei umfangreicheren Dokumenten, wie wissenschaftlichen Arbeiten, ist diese Methode jedoch mehr als ungeeignet. So führt dies schnell zu unnötigen Fehlern in der Formatierung und kostet zudem viel Zeit. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn im Nachhinein zusätzliche Unterkapitel oder Abschnitte eingefügt oder Passagen gelöscht werden sollen. Mit Hilfe der **Formatvorlagen** lassen sich die Formate der unterschiedlichen Textarten (z.B. Überschriften, Fließtext, Fußnoten, Beschriftungen) bereits im Voraus definieren und dies muss lediglich einmal vorgenommen werden. Werden dann Kapitel eingefügt oder gelöscht, wird die Nummerierung der Kapitel automatisch angepasst. Die Formatvorlagen sind überdies notwendig, wenn die verschiedenen **Verzeichnisse** automatisiert erstellt werden sollen (vgl. Unterkapitel 2.2.6). Wer sich im Voraus die Mühe macht, diese Einstellungen vorzunehmen, wird am Ende viel Zeit sparen. Für das Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit sind die wichtigsten Formatvorlagen:

- Standard (für den Fließtext),
- Überschriften 1 bis 4 (für die unterschiedlichen Gliederungsebenen),
- Fußnotentext und
- Beschriftungen (z.B. für Abbildungen).

Die Formatvorlagen befinden sich unter der Menüfolge Start → Formatvorlagen. Hier können die voreingestellten Vorlagen eingesehen und ausgewählt werden. Um ein Format zuzuweisen, muss der entsprechende Text markiert und dann die gewünschte Vorlage mit einem Linksklick aus dem Menü ausgewählt werden. Wenn die Vorlagen verändert werden sollen, ist dies über einen Rechtsklick mit der Maus auf die jeweilige Überschrift unter dem Punkt „Ändern“ möglich. Hier können Schriftart, Schriftgröße, Absatzformat, der Abstand vor und nach einer Überschrift und ähnliche Änderungen definiert werden (vgl. Abbildung 2.13).

Weiterhin kann die gewünschte Nummerierung der Kapitelüberschriften bestimmt werden. Dies ist unter der Menüfolge Start → Absatz → Liste mit mehreren Ebenen zu finden. Wenn keines der vordefinierten Formate geeignet scheint (am weitesten verbreitet ist der markierte Verzeichnistyp), kann unter dem Punkt Neue Liste mit mehreren Ebenen definieren... eine individuelle Nummerierung erstellt werden (vgl. Abbildung 2.14).

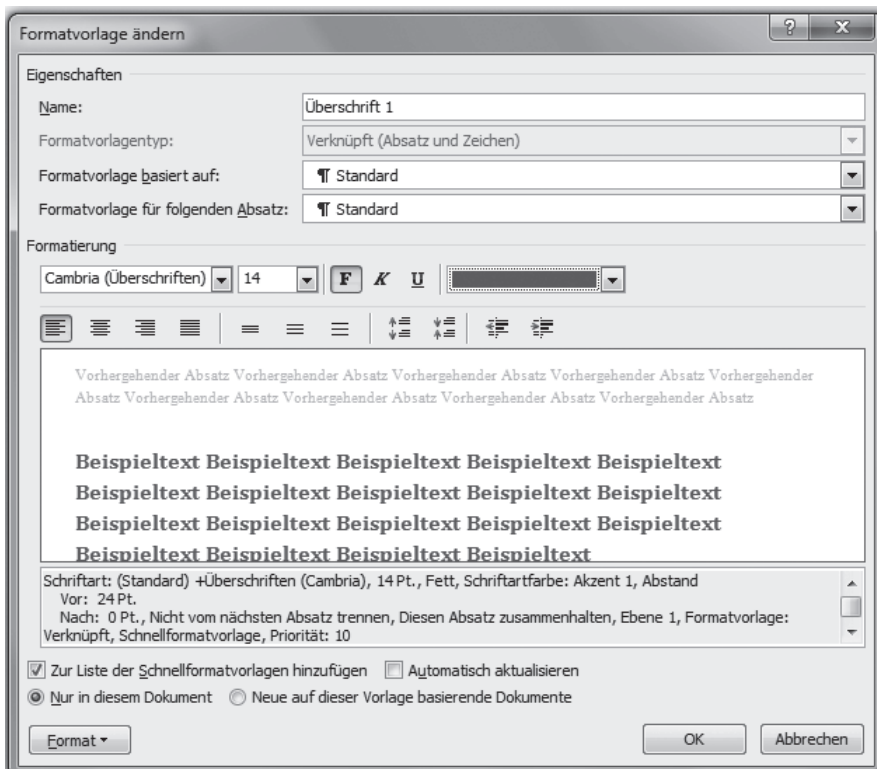


Abbildung 2.13: Formatvorlage ändern

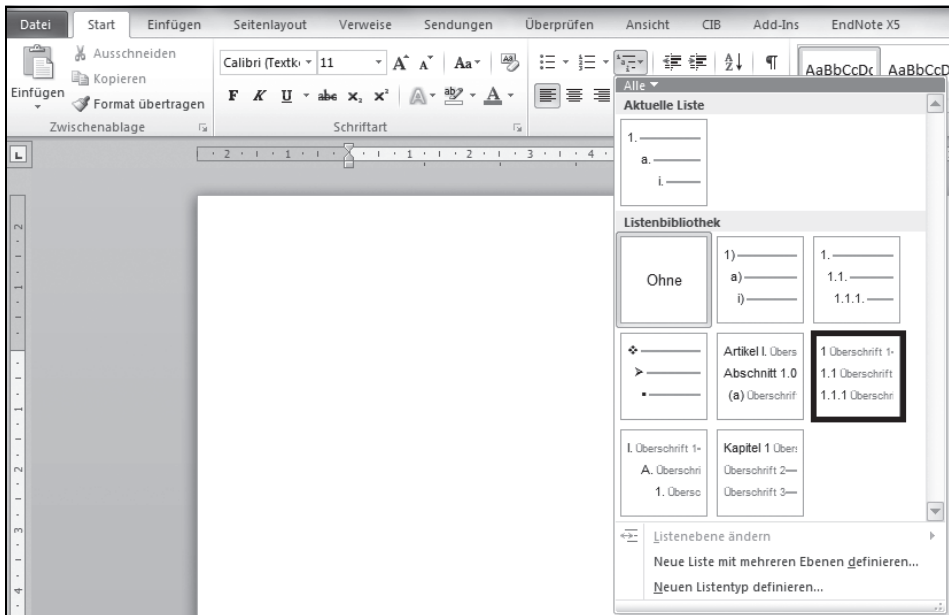


Abbildung 2.14: Ebenen

2.2.4 Abbildungen und Tabellen

Es existieren zwei Möglichkeiten, um eine **Abbildung** in ein Dokument einzufügen:

1. Über die Menüpunkte: Einfügen → Illustrationen → Grafik
2. Über den Tastaturbefehl **[Strg] + [V]**, wenn zuvor eine Grafikdatei in die Zwischenablage kopiert wurde

Um die Grafik zu formatieren, bedarf es eines Rechtsklicks auf das Bild, um das benötigte Menü aufzurufen. Unter dem Menüpunkt **Beschriftung einfügen** können eine **Beschriftung** sowie deren Bezeichnung und Position bestimmt werden. Diese wird dann automatisch mit dem **Abbildungsverzeichnis** verknüpft (vgl. Unterkapitel 2.2.6). Das Einfügen einer **Tabelle** ist mit der Menüfolge Einfügen–Tabellen–Tabelle möglich (vgl. Abbildung 2.15).

Um Daten einzufügen (z.B. aus einer Tabelle), gibt es die Möglichkeit des **Datenimports**. Dies geschieht über Einfügen–Text–Objekt einfügen–Objekt. Abschließend sei noch der Hinweis gegeben, dass es sich anbietet, Abbildungen mit **PowerPoint** zu erstellen und dann zu importieren. PowerPoint ist extra für solche Anwendungen ausgerichtet und die Bedienung ist daher relativ einfach. Zudem bietet dies den Vorteil, dass die Abbildungen einfach verändert oder angepasst werden können. Durch die hohe Kompatibilität zu Word wird eine optimale Darstellung auch nach dem Import gewährleistet. Eine bestmögliche Auflösung der PowerPoint-Abbildungen (vor allem beim Druck) wird erreicht, indem die Folien nicht über das standardmäßige Kopieren/

Einfügen eingebunden, sondern als **erweiterte Metadatei** eingefügt werden. Diese Funktion befindet sich im Auswahlménü unterhalb des Einfügen-Buttons und dort unter dem Punkt Inhalte einfügen... → Bild-Erweiterte Metadatei (vgl. Abbildung 2.16).

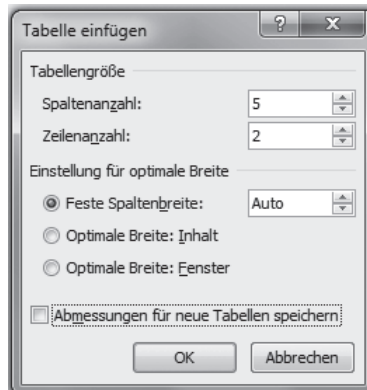


Abbildung 2.15: Tabelle einfügen

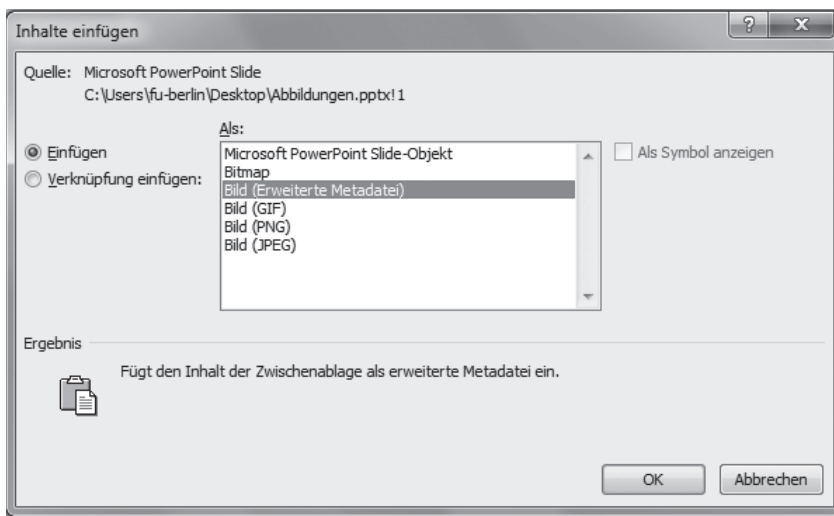


Abbildung 2.16: Einfügen als erweiterte Metadatei

2.2.5 Querverweise und Textmarken

Gelegentlich ist es erforderlich, innerhalb eines Textes auf eine Abbildung, eine Tabelle oder einen anderen Abschnitt zu verweisen. Wenn jedoch im Laufe der Arbeit zusätzliche Abbildungen eingefügt werden, ändert sich auch die Nummerierung und der Verweis zielt auf eine falsche Abbildung. Daraus resultiert, dass immer wieder manuell die Verweise überprüft und angepasst werden müssten. Dabei kann es schnell passieren, dass ein fehlerhafter Verweis übersehen wird. Um solch unnötige

Fehler zu vermeiden, bietet Word die Funktion **Querverweis** an. Hierdurch können Verknüpfungen innerhalb eines Dokuments erstellt werden. Wenn sich beispielsweise die Nummer einer Abbildung verändert, werden alle Querverweise aktualisiert. Es genügt, den gesamten Text mit dem Tastaturbefehl Strg+A zu markieren und mit der Taste F9 zu aktualisieren.

Um einen Querverweis zu setzen, ist zunächst das Menü aufzurufen. Dieses findet sich unter Einfügen → Hyperlinks → Querverweis (vgl. Abbildung 2.17). Unter dem Punkt Verweistyp kann ausgewählt werden, worauf sich ein Verweis beziehen soll. Nach der Auswahl werden in dem Feld Für welche Beschriftung alle bekannten Einträge innerhalb des Dokuments angezeigt. Zusätzlich kann in dem Menü Verweisen auf u.a. eingestellt werden, ob in dem Text nur die Nummer der Abbildung bzw. der Tabelle oder auch die Beschriftung gezeigt werden soll.



Abbildung 2.17: Querverweis

Soll sich ein Verweis auf eine Textpassage bzw. deren Seitenzahl richten, muss zuvor eine sogenannte Textmarke gesetzt werden. Hierfür ist zunächst die Markierung der entsprechenden Textpassage erforderlich. Die Zuweisung der Textmarke erfolgt über Einfügen → Hyperlinks → Textmarke. An anderer Stelle kann dann je nach Bedarf über das Menü Querverweis → Textmarke ein dynamischer Verweis auf die gewünschte Textmarke gerichtet werden (vgl. erneut Abbildung 2.17).

2.2.6 Verzeichnisse erstellen und einfügen

Neben einem Inhaltsverzeichnis muss eine wissenschaftliche Arbeit auch ein Literaturverzeichnis und bei der Verwendung von Abbildungen und Tabellen auch ein Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis aufweisen. Manche Formatvorschriften von Universitäten legen nahe, die Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse zu kombinieren und als **Darstellungsverzeichnis** zu bezeichnen. Letzteres bietet sich an, wenn nur wenige Abbildungen und Tabellen vorliegen.

Das **Inhaltsverzeichnis** lässt sich über die Menüfolge: Verweise–Inhaltsverzeichnis–Inhaltsverzeichnis erstellen und einfügen (vgl. Abbildung 2.18).

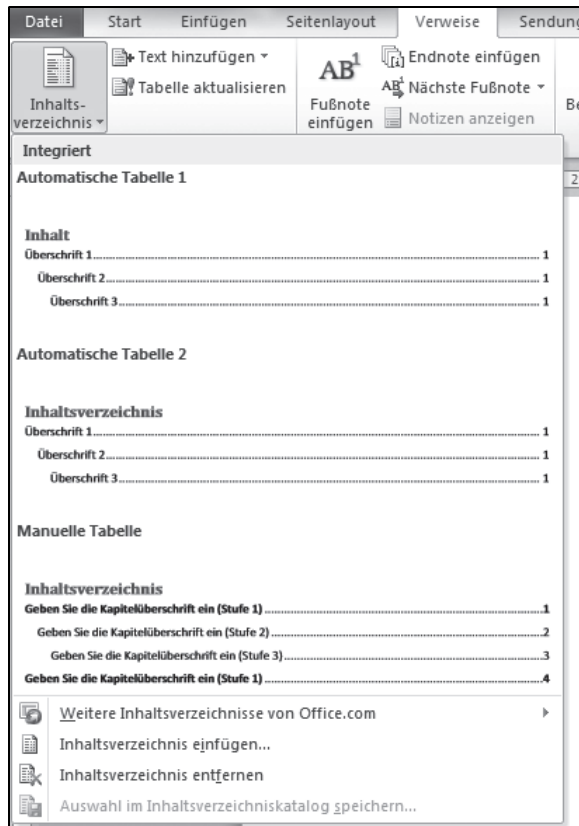


Abbildung 2.18: Inhaltsverzeichnis

Auch hier bietet Word voreingestellte Vorlagen sowie die Möglichkeit einer individuellen Anpassung. Dabei übernimmt Word automatisch alle Kapitel, die in dem Dokument als Überschrift deklariert wurden, und fügt sie automatisch ein. Zu beachten ist, dass sich das Inhaltsverzeichnis bei Veränderungen des Textes automatisch aktualisiert, sobald mit einem Rechtsklick auf das Inhaltsverzeichnis der Menüpunkt **Felder aktualisieren** gewählt wird. Um ein **Abbildungsverzeichnis** bzw. **Tabellenverzeichnis** zu erstellen, kann die Menüsequenz **Verweise–Beschriftungen–Abbildungsverzeichnis einfügen** genutzt werden (vgl. Abbildung 2.19). In dem Menü findet sich der Punkt **Beschriftungskategorie**, bei dem ausgewählt werden kann, um welche Art von Verzeichnis es sich handelt. Auch hier ist es möglich, eine Vorlage zu wählen oder ein individuelles Format zu nutzen.

Copyright

Daten, Texte, Design und Grafiken dieses eBooks, sowie die eventuell angebotenen eBook-Zusatzdaten sind urheberrechtlich geschützt. Dieses eBook stellen wir lediglich als **persönliche Einzelplatz-Lizenz** zur Verfügung!

Jede andere Verwendung dieses eBooks oder zugehöriger Materialien und Informationen, einschließlich

- der Reproduktion,
- der Weitergabe,
- des Weitervertriebs,
- der Platzierung im Internet, in Intranets, in Extranets,
- der Veränderung,
- des Weiterverkaufs und
- der Veröffentlichung

bedarf der **schriftlichen Genehmigung** des Verlags. Insbesondere ist die Entfernung oder Änderung des vom Verlag vergebenen Passwortschutzes ausdrücklich untersagt!

Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich bitte an: info@pearson.de

Zusatzdaten

Möglicherweise liegt dem gedruckten Buch eine CD-ROM mit Zusatzdaten bei. Die Zurverfügungstellung dieser Daten auf unseren Websites ist eine freiwillige Leistung des Verlags. **Der Rechtsweg ist ausgeschlossen.**

Hinweis

Dieses und viele weitere eBooks können Sie rund um die Uhr und legal auf unserer Website herunterladen:

<http://ebooks.pearson.de>