OLIVER MICHAELIS

1. AUFLAGE

WISSENSCHAFTLICHE ARBEITEN ERFOLGREICH SCHREIBEN

Von der ersten Planung bis zur mündlichen Prüfung

Für Haus-, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten

WISSEN.
PRAXIS.
ZUKUNFT.

m!

Oliver Michaelis

WISSENSCHAFTLICHE ARBEITEN ERFOLGREICH SCHREIBEN

Von der ersten Planung bis zur mündlichen Prüfung

– Für Haus-, Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten –

m!

Vorwort



Vielleicht wissen Sie bereits, worüber Sie schreiben möchten. Vielleicht steht bislang nur fest, dass eine Abschlussarbeit ansteht. In beiden Situationen hilft es, das große Vorhaben in überschaubare Entscheidungen zu zerlegen.

Dieses Buch führt Sie in 24 Kapiteln von der ersten Orientierung bis zum Abschluss der mündlichen Prüfung. Sie erfahren jeweils, was jetzt ansteht, weshalb es wichtig ist und woran Sie erkennen, dass Sie weitergehen können.

Die Kapitel bilden einen zeitlichen Weg, keine starre Einbahnstraße. Beim Lesen kann sich Ihre Forschungsfrage verändern; beim Schreiben werden zusätzliche Quellen nötig. Solche Rückwege gehören zum wissenschaftlichen Arbeiten. Die Wegkarte zeigt Ihren Schwerpunkt, ohne Ihr Tempo oder die Qualität Ihrer Arbeit zu bewerten.

Jedes Kapitel beginnt mit Ihrer Ausgangssituation, entwickelt die nötigen Begriffe und führt zu konkreten Arbeitsschritten. Beispiele zeigen Entscheidungen einschließlich ihrer Folgen. Die Kästen machen auf Risiken und praktische Erleichterungen aufmerksam. Am Kapitelende prüfen Sie mit den Checkboxen, ob ein nachvollziehbares Ergebnis vorliegt. Setzen Sie ein Häkchen erst, wenn Sie den betreffenden Arbeitsschritt tatsächlich umgesetzt haben.

Das Buch richtet sich vor allem an Studenten des Wirtschaftsrechts und anderer juristisch geprägter Studiengänge. Zugleich berücksichtigt es betriebswirtschaftliche Arbeiten, empirische Erhebungen und Praxisprojekte. Die fiktiven Studenten Ben und Amir veranschaulichen das Vorgehen anhand einer Bachelorarbeit zur automatisierten Bewerbervorauswahl und einer Masterarbeit zur Geldwäscheprävention. Ihre rechtlichen Ergebnisse dürfen nicht ungeprüft auf reale Fälle übertragen werden.

Düsseldorf, den 15. Oktober 2026

Oliver Michaelis

Schnellstart: Ihr Weg durch das Buch

Vom Auftrag zur begründeten Antwort

Sie müssen nicht zuerst das gesamte Buch lesen. Suchen Sie in dieser Übersicht das Ergebnis, das Ihnen als Nächstes fehlt. Die 24 Kapitel sind nach Themen geordnet. Die beiden Tabellen führen von den Grundlagen über die formalen Anforderungen bis zur eigenen Untersuchung und zur mündlichen Prüfung. Ein Rückweg ist sinnvoll, wenn neue Erkenntnisse eine frühere Entscheidung verändern.

Tab. 1: Schnellstart – Grundlagen, Aufbau und Nachweise

Bereich und Kapitel	Was Sie jetzt tun	Ihr Ergebnis
Organisation Kapitel 1	Auftrag, Betreuung, Termine und Abgabeweg klären.	Eine verlässliche Übersicht der Anforderungen und nächsten Schritte.
Untersuchung Kapitel 14–16	Thema eingrenzen, Frage und Methode festlegen; Quellen und Argumente prüfen.	Eine bearbeitbare Forschungsfrage und ein begründeter Untersuchungsweg.
Dokumentaufbau Kapitel 2–4	Deckblatt, Gliederung, Inhaltsverzeichnis und Seitenlayout einrichten.	Ein stabiles Grunddokument mit nachvollziehbarer Ordnung.
Quellen und Belege Kapitel 5–10	Zitate, Fußnoten, Literatur, Rechtsprechung und Abkürzungen zuordnen.	Ein einheitlicher Nachweisapparat mit überprüfbaren Fundstellen.
Darstellungen Kapitel 11–13	Abbildungen, Tabellen, Anhang und Verweise nach ihrer Funktion einsetzen.	Lesbare Darstellungen, passende Verzeichnisse und zugeordnete Anlagen.

Quelle: *Michaelis*, eigene Darstellung.

✔ **Praxistipp**
Wenn Sie ganz am Anfang stehen, öffnen Sie jetzt Kapitel 1 und 2.

Schreiben Sie zunächst auf, welche Arbeit ansteht und welche Vorgaben noch ungeklärt sind. Die perfekte Überschrift brauchen Sie dafür noch nicht.

Vom Manuskript zum Prüfungsabschluss

Tab. 2: Schnellstart – Text, Kontrolle und mündliche Prüfung

Bereich und Kapitel	Was Sie jetzt tun	Ihr Ergebnis
Text schreiben Kapitel 17–19	Einleitung, Hauptteil und Schluss verbinden; präzise formulieren.	Ein zusammenhängender Text mit begründeter Antwort und erkennbaren Grenzen.
KI kontrollieren Kapitel 20	Zulässige Aufgaben begrenzen, Ergebnisse prüfen und Einsatz dokumentieren.	Nachvollziehbare Unterstützung ohne ungeprüfte Aussagen oder Quellen.
Endkontrolle Kapitel 21–22	Text, Belege und Ausgabe kontrollieren; an der Dokumentwerkstatt vergleichen.	Eine geprüfte Abgabefassung und ein praktisch erprobtes Dokumentmodell.
Mündliche Prüfung Kapitel 23–24	Prüfungsdossier, Vortrag und Antworten vorbereiten und erproben.	Eine verständliche Darstellung der eigenen Untersuchung und ihrer Begründung.

Quelle: *Michaelis*, eigene Darstellung.

Die Bereiche greifen ineinander: Sichern Sie Belege bereits bei der Recherche, richten Sie das Dokument früh ein und klären Sie Hilfsmittel vor ihrem Einsatz. Kapitel 2 bis 13 vertiefen die formalen Anforderungen; Kapitel 21 und 22 führen die Endkontrolle zusammen.

Die Fachwege erkennen

Jura / Wirtschaftsrecht	Rechtliche Analyse und juristische Nachweise
BWL / Ingenieurwissenschaften / Empirie	Wirtschaftliche, technische und empirische Untersuchungen
Für alle Arbeiten	Gemeinsame Schritte für wissenschaftliche Arbeiten

Die Beschriftung bleibt im Schwarz-Weiß-Druck eindeutig. Ein Thema kann mehrere Fachwege verbinden.

Bei Schwierigkeiten hilft „Wenn es nicht nach Plan läuft“.

Einzelne Begriffe finden Sie im Glossar und im Stichwortverzeichnis.

1. Organisation und Projektablauf kompakt



Themen dieses Kapitels	Praktischer Nutzen
• Prüfungsauftrag und Betreuung • Zeitplan und überprüfbare Ergebnisse • Dateien, Quellen und Sicherungen • Abgabe und Abschluss	Sie schaffen die organisatorische Grundlage für Ihre Arbeit. Dazu gehört vor allem, verbindliche Anforderungen von bloßen Empfehlungen zu unterscheiden und offene Fragen rechtzeitig zu klären. Der Aufwand bleibt auf das beschränkt, was Recherche, Schreiben und Abgabe tatsächlich unterstützt.

Die Arbeit organisieren, ohne sich in Organisation zu verlieren

Für alle Arbeiten

Bevor die eigentliche Untersuchung beginnen kann, müssen einige organisatorische Fragen geklärt sein: Welche Vorgaben gelten, wer betreut die Arbeit, welches Material ist erreichbar und wie viel Zeit steht zur Verfügung? Dafür brauchen Sie keine aufwendige Projektverwaltung, wohl aber eine verlässliche Übersicht. Die folgenden Hinweise helfen, diese Grundlage mit überschaubarem Aufwand zu schaffen, sodass anschließend die wissenschaftliche Arbeit am Text im Mittelpunkt stehen kann.

1.1 Den Prüfungsauftrag auf einer Seite festhalten

Beginnen Sie mit einer kompakten Übersicht. Darauf stehen die genaue Aufgabenstellung, Art und Umfang der Arbeit, Beginn und Ende des Bearbeitungszeitraums, zuständige Ansprechpartner, verlangtes Dateiformat, Abgabeweg und die maßgeblichen Formvorgaben. Notieren Sie zu jeder Vorgabe ihre Herkunft. Eine Seitenzahl ohne Fundstelle lässt später nicht erkennen, ob sie verbindlich, empfohlen oder nur aus einer fremden Arbeit übernommen ist.

Unterscheiden Sie die eigene Prüfungsleistung von anderen Aufgabenarten. Eine juristische Fallhausarbeit, eine wissenschaftliche Themenarbeit und eine empirische

Abschlussarbeit können unterschiedliche Untersuchungswege verlangen. Ein fremdes Inhaltsverzeichnis ist deshalb kein verlässlicher Ersatz für das Verständnis des eigenen Auftrags. Die Bestandteile der Arbeit werden in Kapitel 2, ihre inhaltliche Entwicklung in Kapitel 14 vertieft. (Siehe Tabelle 3.)

Tab. 3: Ein Vorgabenblatt für den gesamten Prüfungsrahmen

Gegenstand	Zu dokumentieren	Kontrolle
Aufgabe	Vollständiger Titel und Aufgabenart	Wird genau der verlangte Gegenstand bearbeitet?
Umfang	Grenze und Zählweise	Werden Fußnoten, Anlagen oder Verzeichnisse mitgezählt?
Form	Geltender Leitfaden und dessen Fassung	Ein geprüftes Muster je verwendeter Quellenart
Abgabe	Termin, Dateiformat, Empfangsstelle und Verfahren	Welche Bestätigung wird tatsächlich benötigt?
Hilfsmittel	Zulässige Nutzungsarten und Erklärungen	Passt der tatsächliche Einsatz zur Vorgabe?

Quelle: *Michaelis*, eigene Darstellung.

Widersprechen sich zwei Unterlagen, beschreiben Sie den Widerspruch mit den beiden genauen Fundstellen. Fragen Sie die zuständige Stelle nach der maßgeblichen Regelung. Eine gezielte Rückfrage ist hilfreicher als eine allgemeine Bitte um sämtliche Formalien. Speichern Sie die Antwort zusammen mit den betreffenden Unterlagen, ohne aus einer Einzelfallauskunft eine allgemeine Regel für alle Studenten abzuleiten.

1.2 Betreuung und Themenabstimmung vorbereiten

Klären Sie zunächst die zulässige Prüferrolle. Beschreiben Sie anschließend auf höchstens einer Seite den Gegenstand, das Problem, die vorläufige Forschungsfrage, das vorgesehene Material und den Bearbeitungszeitraum. Der mögliche Betreuer soll erkennen können, ob das Vorhaben fachlich und zeitlich passt. Ein ausführlicher Lebenslauf ersetzt diese Projektskizze nicht.

Für ein Erstgespräch genügen wenige konkrete Entscheidungen: Wie weit soll die Untersuchung reichen? Welche Methode passt zur Frage? Welche Quellen sind erreichbar? Welche Zwischenstände möchte der Betreuer sehen? Halten Sie wesentliche Vereinbarungen knapp fest.

Fachliche Unterstützung und die Verantwortung für Recherche, Belege und Text sind unterschiedliche Dinge. Legen Sie bei Rückfragen deshalb eigene Vorarbeit oder begründete Alternativen vor.

1.3 Nach überprüfbaren Ergebnissen planen

Planen Sie vom Abgabetermin rückwärts. Reservieren Sie zuerst Zeit für die inhaltliche Überarbeitung, Quellenkontrolle, Formatprüfung und tatsächliche Übermittlung. Die übrige Zeit verteilen Sie auf Materialbeschaffung, Auswertung und Schreiben. Ein Arbeitspaket soll ein erkennbares Ergebnis nennen, nicht nur eine Tätigkeit wie „lesen“ oder „an der Arbeit arbeiten“. (Siehe Tabelle 4.)

Tab. 4: Didaktisches Beispiel eines zweiwöchigen Arbeitsplans

Zeitraum	Überprüfbares Ergebnis	Noch nicht ausreichend
Tage 1–2	Auftrag, begrenzte Frage und Arbeitsgliederung geklärt	Nur ein aktuelles Schlagwort als Thema
Tage 3–5	Zentrale Originalquellen mit Exzerpten und Fundstellen	Ungeprüfte Sammlung von Links
Tage 6–9	Zusammenhängender Textentwurf mit markierten Lücken	Nur isolierte Notizen und Überschriften
Tage 10–11	Argumentation und Quellenbelege überarbeitet	Ausschließlich Rechtschreibung kontrolliert
Tage 12–14	Geprüfte Endfassung, Erklärungen und Übermittlung	Noch veränderliche Dateien mit dem Namen „final“

Quelle: *Michaelis*, eigene Darstellung.

Das Muster ist keine allgemeine Bearbeitungsfrist. Für eine längere Abschlussarbeit verändern sich Zeiträume und Zwischenergebnisse. Entscheidend bleibt die Reserve: Eine bislang ungelesene Kernquelle oder eine untragfähige Argumentation lässt sich nicht durch einen besonders schnellen PDF-Export ausgleichen.

1.4 Dateien, Quellen und Sicherungen auseinanderhalten

Richten Sie eine einfache Ablage für Prüfungsunterlagen, Originalquellen, Exzerpte, Manuskript, Darstellungen, Hilfsmitteldokumentation und Abgabe ein. Die funktionale Trennung verhindert, dass eine fremde Quelle, eine eigene Notiz und ein ungeprüfter KI-Vorschlag denselben Status erhalten. Bewahren Sie Originaldateien unverändert auf; Markierungen können in Arbeitskopien entstehen.

Ein datierter Dateiname zeigt, welche Fassung gemeint ist. Ein mögliches Muster lautet „26_10_16 – Hausarbeit _01.docx“. Eine weitere Bearbeitung desselben Tages erhält eine neue Endnummer. Die tatsächlich abgegebene Fassung wird getrennt gesichert und nicht nachträglich stillschweigend verändert. Prüfen Sie außerdem, ob sich eine gespeicherte Sicherung tatsächlich wieder öffnen lässt. Welche Daten an welchem Speicherort abgelegt werden dürfen, ist vorab zu klären.

1.4.1 Tagesstände und Alternativen eindeutig benennen

Ein Dateiname soll Ihnen beim Wiederfinden helfen, ohne dass Sie jede Datei öffnen müssen. Ein übersichtliches Muster lautet „2026_10_17_Arbeit_01.docx“: Zuerst steht das Datum in der Reihenfolge Jahr, Monat und Tag, danach ein kurzer gleichbleibender Projekttitel und zuletzt die Nummer des gesicherten Tagesstands. Eine weitere zusammenhängende Bearbeitung desselben Tages wird als „2026_10_17_Arbeit_02.docx“ gespeichert. Die führende Null hält die Reihenfolge auch bei mehr als neun Fassungen übersichtlich. Wer die kürzere Form „26_10_17“ verwendet, bleibt ebenfalls konsequent bei einer einzigen Datumslogik.

Beginnen Sie an einem neuen Tag mit einer neuen datierten Arbeitskopie des zuletzt geprüften Hauptstands. Aus „2026_10_17_Arbeit_03.docx“ wird beispielsweise „2026_10_18_Arbeit_01.docx“. Das bedeutet nicht, dass die vorangegangene Arbeit verworfen wird: Die neue Datei übernimmt ihren geprüften Inhalt und dokumentiert lediglich den Beginn eines neuen Bearbeitungstags. Speichern Sie außerdem vor größeren Umstellungen, vor dem Löschen längerer Abschnitte und nach einer abgeschlossenen Quellenkontrolle einen nachvollziehbaren Zwischenstand.

Eine alternative Argumentation ist etwas anderes als der nächste Hauptstand. Erproben Sie einen neuen Gedanken ausgehend von „…_02.docx“, können Sie dafür „…_02a.docx“ anlegen. Eine zweite Möglichkeit heißt „…_02b.docx“. Beide Varianten gehen dann von derselben Grundlage aus; die Endbuchstaben bezeichnen keine Bewertung ihrer Qualität. Halten Sie in einer kurzen Notiz fest, worin der Unterschied besteht, etwa „A: andere Begründungsreihenfolge“ und „B: Nebenargument gestrichen“. Dadurch ist später erkennbar, weshalb die Dateien nebeneinander vorhanden sind.

Nach dem Vergleich wird die gewählte Lösung in einem neuen Hauptstand „…_03.docx“ zusammengeführt. Übernehmen Sie dabei nicht nur die geänderten Sätze, sondern kontrollieren Sie auch Fußnoten, Querverweise und die Gliederung. Ein verworfener Absatz kann noch an anderer Stelle vorausgesetzt werden. Die Dateien „…_02a“ und „…_02b“ bleiben im Variantenordner erhalten, erhalten aber nicht beide den Status der aktuellen Hauptfassung. Bezeichnungen wie „final_neu_endgültig2“ vermeiden Sie, weil daraus weder die Herkunft noch die Reihenfolge der Änderungen hervorgeht.

1.4.2 Versionierung und Sicherung getrennt organisieren

Mehrere Dateinamen im selben Ordner sind noch keine unabhängige Sicherung. Wird der Datenträger beschädigt oder der gesamte Projektordner versehentlich gelöscht, können sämtliche Fassungen zugleich betroffen sein. Bewahren Sie deshalb zusätzlich eine nach

den geltenden Datenschutz- und Vertraulichkeitsvorgaben zulässige Sicherung an einem getrennten Speicherort auf. Prüfen Sie regelmäßig durch Öffnen einer kopierten Datei, ob sich der gesicherte Stand tatsächlich wiederherstellen lässt.

Ein kleines Versionsprotokoll genügt: Dateiname, Ausgangsfassung, wichtigste Änderung und Entscheidung über den weiteren Status. Die tatsächlich abgegebene Word- beziehungsweise PDF-Datei kommt anschließend in einen eigenen Abgabeordner. Dort werden auch die Eingangsbestätigung und gegebenenfalls nachgereichte Unterlagen aufbewahrt. Eine spätere Verbesserung wird als neue Arbeitsfassung gespeichert; die eingereichte Datei bleibt unverändert. So können Sie gegenüber einem Betreuer oder Prüfer genau die Fassung benennen, auf die sich eine Rückmeldung bezieht.

1.5 Recherche und Schreiben früh verbinden

Entwickeln Sie aus der Forschungsfrage eine Arbeitsgliederung und notieren Sie zu jeder Teilfrage benötigtes Material, vorläufigen Befund und offene Begründung. So wird sichtbar, ob eine umfangreiche Materialsammlung wirklich zur Untersuchung beiträgt. Fußnoten und Literaturangaben entstehen bereits bei der Verwendung der Quelle; sie werden nicht erst am Ende aus dem Gedächtnis ergänzt.

Ein Hindernis wird bearbeitbar, wenn Beobachtung, Folge und Entscheidung getrennt werden. „Ich komme nicht weiter“ ist noch kein Prüfauftrag. „Für Teilfrage 2 fehlt eine im Volltext zugängliche Originalquelle, die diese Behauptung trägt“ bezeichnet dagegen eine konkrete Beleglücke. Diese Lücke wird durch Beschaffung, Begrenzung der Aussage oder eine selbst geprüfte andere Quelle bearbeitet, nicht durch einen nur passend klingenden Nachweis.

1.6 Die Abgabe als eigenen Vorgang kontrollieren

Erzeugen Sie die verlangte Ausgabedatei aus der überprüften Fassung. Öffnen Sie diese Datei erneut und kontrollieren Sie Titel, Seitenzählung, Verzeichnisse, Fußnoten, Darstellungen und letzte Erklärung. Ein korrekter Word-Entwurf garantiert noch nicht, dass auch der Export vollständig ist. Die systematische Endkontrolle steht in Kapitel 21.

Prüfen Sie anschließend den tatsächlichen Abschluss der Übermittlung. Das Auswählen einer Datei ist noch kein gesicherter Eingang. Bewahren Sie die abgegebene Fassung und den im vorgesehenen Verfahren verfügbaren Nachweis zusammen auf. Bei einem Fristproblem wird unverzüglich das zuständige Verfahren geklärt; eine Verlängerung darf nicht einfach unterstellt werden.

1.7 Die mündliche Prüfung auf den Untersuchungskern ausrichten

Sofern eine mündliche Prüfung vorgesehen ist, erstellen Sie ein knappes Prüfungsdossier: Forschungsfrage, Methode, drei bis fünf zentrale Ergebnisse, wichtigste Quellen und Grenzen der Untersuchung. Zu jedem Kernpunkt sollten Sie erklären können, weshalb Sie ihn aufgenommen, eine Alternative verworfen oder einen bestimmten Maßstab verwendet

© Oliver Michaelis · Wissenschaftliche Arbeiten erfolgreich schreiben

haben. Die ausführliche Anleitung zur Vorbereitung und Durchführung finden Sie in Kapitel 23 und 24.

Der Vortrag stellt nicht jedes Kapitel erneut vor. Er führt von der Frage über die entscheidenden Untersuchungsschritte zur Antwort. Üben Sie innerhalb der tatsächlich verfügbaren Zeit. Auf eine Rückfrage antworten Sie zunächst mit der Hauptaussage und anschließend mit dem tragenden Grund. Eine Wissensgrenze darf benannt werden; sie wird nicht durch eine besonders bestimmt vorgetragene Vermutung geschlossen.

1.8 Das Projekt geordnet abschließen

Sichern Sie die eingereichte Arbeit, verwendete Originalquellen, zentrale Exzerpte und erforderliche Nachweise. Halten Sie fachliche Rückmeldungen fest. Für eine spätere Veröffentlichung oder Weitergabe ist gesondert zu prüfen, ob vertrauliche Informationen, personenbezogene Angaben oder fremde Materialien betroffen sind. Die Prüfungsabgabe ist keine pauschale Freigabe zur Veröffentlichung.

1.8.1 Kompaktkontrolle

Der organisatorische Teil ist hinreichend geklärt, wenn Sie konkret sagen können, was nach welchen Vorgaben bis wann und auf welchem Weg abzugeben ist, wo die eindeutig bezeichnete Arbeitsfassung liegt und welche Punkte noch offen sind. Die weiteren Fragen werden in den sachbezogenen Kapiteln dieses Buches behandelt.

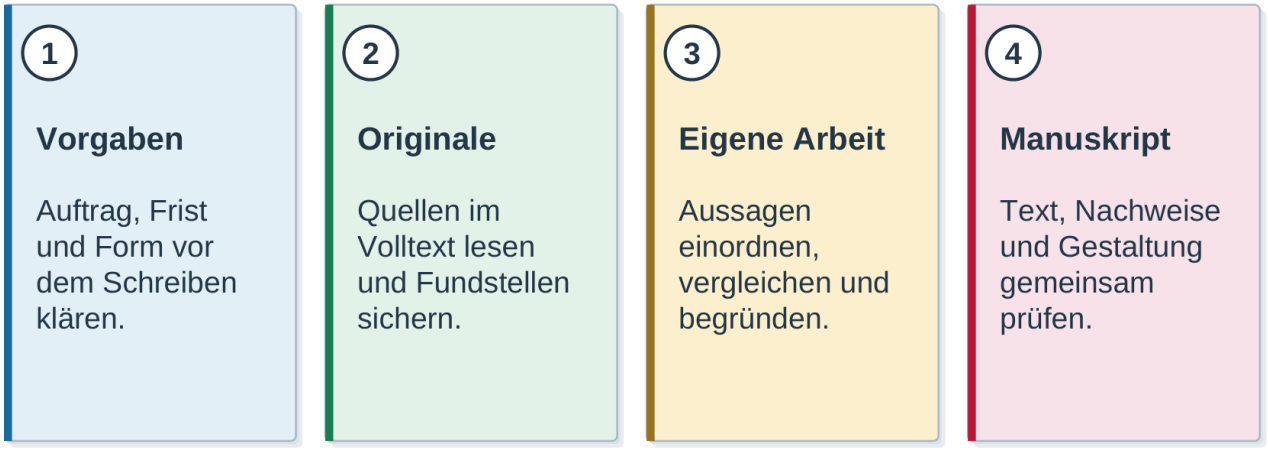
Für alle Arbeiten

1.9 Die Arbeitsunterlagen auf das Manuskript ausrichten

Die Organisation soll das wissenschaftliche Schreiben unterstützen, nicht zu einem zweiten Großprojekt werden. Für eine arbeitsfähige Grundstruktur genügen klar getrennte Orte für Vorgaben, Originalquellen, eigene Notizen und Manuskriptfassungen. Die Trennung folgt einer einfachen Frage: Was ist fremde Grundlage, was ist eigene Verarbeitung und was ist die tatsächlich bearbeitete Fassung? Ein Dateiname kann diese Unterscheidung unterstützen, ersetzt aber nicht die inhaltliche Ordnung.

Halten Sie zum Ende einer Arbeitseinheit fest, welcher Abschnitt bearbeitet wurde, welche Entscheidung getroffen ist und welche konkrete Frage offenbleibt. Ein kurzer Satz kann genügen. Die Notiz soll den Wiedereinstieg erleichtern, nicht jede Minute dokumentieren. Beim nächsten Beginn öffnen Sie zuerst diesen Arbeitsstand und erst danach neue Suchtreffer. So verhindert die Organisation, dass bereits geklärte Fragen ständig neu begonnen werden. (Siehe Abbildung 1.)

Abb. 1: Von den Vorgaben zum überprüften Manuskript



Quelle: *Michaelis*, eigene Darstellung; fiktives Lehrbeispiel.

Abb. 2: Tagesstände, Alternativen und zusammengeführte Hauptfassung



Quelle: *Michaelis*, eigene Darstellung.

Das Versionsprotokoll zeigt zwei unterschiedliche Ordnungen: Die Zahl steigt bei einem neuen Hauptstand; ein zusätzlicher Buchstabe kennzeichnet dagegen einen Versuch auf derselben Grundlage. Erst die begründete Auswahl führt wieder zu einem neuen Hauptstand. Das Beispiel erläutert eine Ablageempfehlung, keine technische Pflicht des Textverarbeitungsprogramms.

2. Deckblatt und Dokumentbestandteile



Themen dieses Kapitels	Praktischer Nutzen
• Deckblatt und bestätigter Titel • Reihenfolge der Bestandteile • Pflichtangaben und bedingter Bedarf • Ausgefüllte Beispiele und Fehlerprüfung	Ein Deckblatt ist dann gelungen, wenn es die Arbeit eindeutig bezeichnet und alle verlangten Angaben zuverlässig enthält. Sie erfahren, welche Informationen zusammengehören, wie Sie fremde Vorlagen prüfen und weshalb nicht jedes vorgegebene Verzeichnis für Ihre eigene Arbeit benötigt wird.

Die Arbeit eindeutig identifizieren

Für alle Arbeiten

Die Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit erfüllen verschiedene Funktionen. Das Deckblatt identifiziert die Prüfungsleistung, das Inhaltsverzeichnis erschließt ihre Struktur, der Haupttext enthält die Untersuchung und die Nachweise machen ihre Grundlagen überprüfbar. Dieses Kapitel führt die Dokumentbestandteile zusammen und erläutert das Deckblatt. Die übrigen formalen Elemente erhalten jeweils eigene Kapitel.

2.1 Verbindliche Vorgabe, fachliche Konvention und Buchmuster trennen

Die Muster dieses Buches zeigen eine durchgängige Gestaltung. Sie ersetzen keine verbindliche Hochschulvorlage. Übernehmen Sie deshalb eine fremde Arbeit nicht nur deshalb, weil sie wissenschaftlich aussieht. Prüfen Sie zuerst, welche Bestandteile verlangt werden, welche nur bei entsprechendem Inhalt benötigt werden und welche im konkreten Prüfungsverfahren nicht vorgesehen sind.

Eine Anforderung bestimmt, was einzureichen ist. Die Funktion erklärt, weshalb ein Bestandteil gebraucht wird. Die Umsetzung zeigt, wie er gestaltet wird. Eine technisch

perfekte Liste kann die falschen Bestandteile enthalten; eine vollständige Liste kann technisch unzuverlässig sein. Beide Ebenen sind zu prüfen. (Siehe Tabelle 5.)

Tab. 5: Bestandteile und ihre Funktionen

Bestandteil	Funktion	Praktische Folgerung
Deckblatt	Arbeit und Autor zuordnen	Vollständigen Titel und tatsächliche Prüfungsdaten abgleichen
Inhaltsverzeichnis	Aufbau und Fundseiten erschließen	Überschriften, Ebenen und Seiten mit dem Text vergleichen
Haupttext	Frage untersuchen und beantworten	Einleitung, begründeter Hauptteil und Schluss verbinden
Literaturverzeichnis	Verwendete Literatur identifizieren	Kein Ersatz für die einzelne genaue Fundstelle
Abkürzungsverzeichnis	Erklärungsbedürftige Kürzel auflösen	Umfang nach Vorgabe und tatsächlicher Verwendung
Rechtsprechungsverzeichnis	Verwendete Entscheidungen erschließen	Ergänzendes Modell; keine allgemeine Pflicht für jede Hausarbeit
Abbildungs- und Tabellenverzeichnis	Vorhandene beschriftete Objekte auffindbar machen	Ohne entsprechende Objekte entfällt das jeweilige Verzeichnis
Anhang und Erklärungen	Ergänzendes Material und vorgeschriebene Angaben	Funktion und maßgeblichen Wortlaut gesondert prüfen

Quelle: *Michaelis*, eigene Darstellung.

2.2 Reihenfolge und tatsächlichen Bedarf bestimmen

Ein Leitfaden kann das Literaturverzeichnis vor dem Haupttext anordnen, ein anderer am Ende. Die Position verändert seine Aufgabe nicht. Legen Sie die Reihenfolge einmal nach den maßgeblichen Vorgaben fest, statt bei jedem Bestandteil neu zu entscheiden. Ein vorangestelltes Abbildungsverzeichnis verlangt keine Bilder, die nur der Vollständigkeit halber eingefügt werden. (Siehe Tabelle 6.)

Tab. 6: Objektbestand und benötigte Verzeichnisse

Tatsächlicher Inhalt	Folgerung im Buchmodell
Keine Abbildung und keine inhaltliche Tabelle	Weder leeres Abbildungs- noch leeres Tabellenverzeichnis übernehmen
Tabellen, aber keine Abbildung	Tabellen nach dem vorgesehenen Modell erschließen; kein Abbildungsverzeichnis
Abbildungen und Tabellen	Getrennte Verzeichnisse mit Nummer, Titel und Fundseite

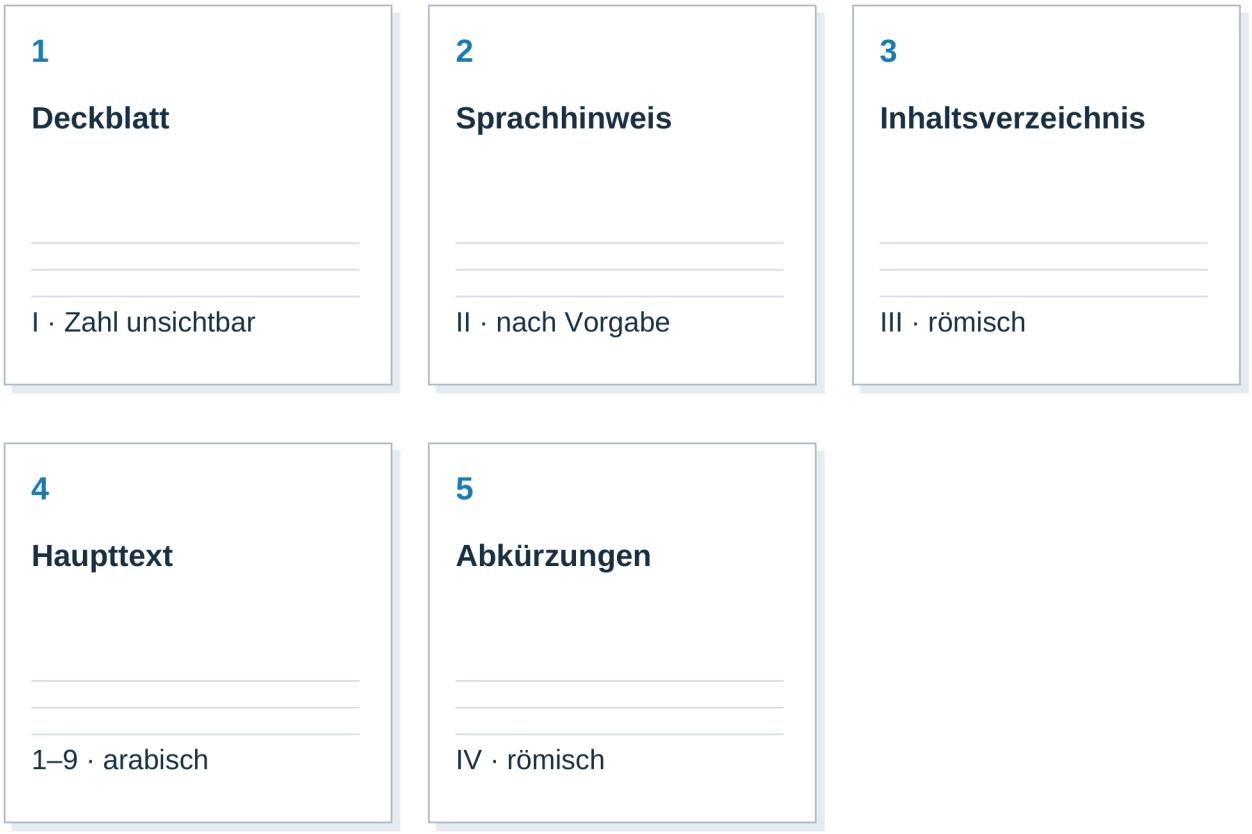
Quelle: *Michaelis*, eigene Darstellung.

Eine technisch als Word-Tabelle angelegte Abkürzungsliste ist nicht allein deshalb eine inhaltliche Tabelle der Untersuchung. Die verwendete Programmfunktion und die wissenschaftliche Funktion des Bestandteils sind zu unterscheiden.

Musterseite: Dokumentfolge als Folge sichtbarer Seiten – Teil 1
Die folgende Seitenfolge zeigt ein zusammenhängendes Lehrmodell mit getrennten Dokumentbereichen. Jede kleine Papieransicht steht für einen Dokumentbestandteil; sie gibt nicht dessen notwendigen Umfang vor. Das Deckblatt identifiziert die Arbeit, der gesonderte Sprachhinweis erläutert eine Darstellungsentscheidung, und das Inhaltsverzeichnis erschließt den nachfolgenden Text. Im Haupttext beginnt im gezeigten Zählmodell eine neue arabische Seitenfolge. (Siehe Abbildung 3.)

© Oliver Michaelis · Wissenschaftliche Arbeiten erfolgreich schreiben

Abb. 3: Dokumentfolge als Folge sichtbarer Seiten – Teil 1



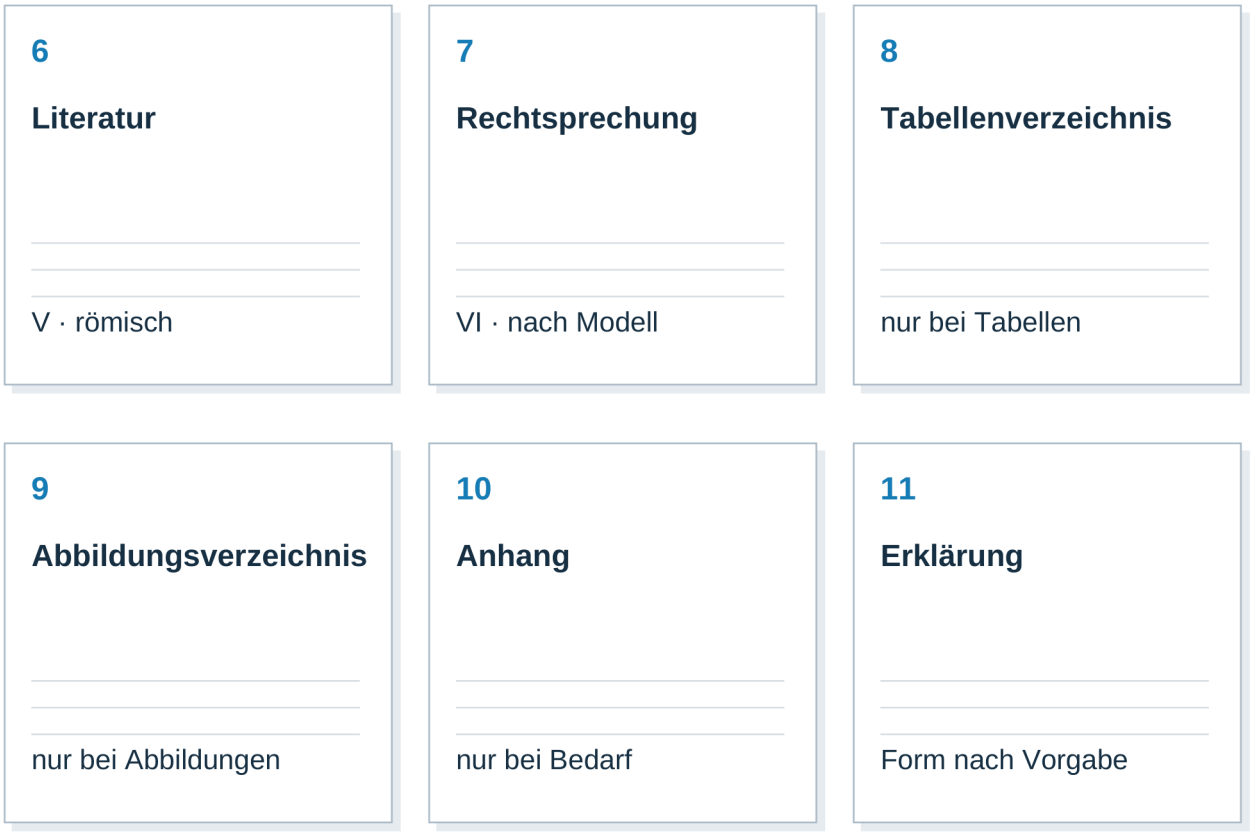
Quelle: *Michaelis*, eigene Darstellung.

Die verschiedenen Seitenzählungen dürfen nicht mit der Nummerierung der Kapitel verwechselt werden. Eine römische Seite III kann ein Inhaltsverzeichnis enthalten, dessen Einträge auf arabisch nummerierte Kapitel verweisen. Ob der Sprachhinweis als eigene Seite vorgesehen ist und an welcher Stelle das Abkürzungsverzeichnis steht, entscheidet die einschlägige Vorlage. Das Modell ersetzt diese Entscheidung nicht.

Musterseite: Dokumentfolge als Folge sichtbarer Seiten – Teil 2

Der zweite Teil setzt die Dokumentfolge mit den Nachweisen und ergänzenden Bestandteilen fort. Literatur, Rechtsprechung, Tabellen und Abbildungen erfüllen unterschiedliche Suchfunktionen. Deshalb werden sie nicht ohne Prüfung zu einem einzigen unspezifischen Quellenverzeichnis zusammengezogen. Ein Abbildungsverzeichnis ohne Abbildung und ein Tabellenverzeichnis ohne Tabelle erzeugen lediglich leere Orientierungshilfen. (Siehe Abbildung 4.)

Abb. 4: Dokumentfolge als Folge sichtbarer Seiten – Teil 2



Quelle: *Michaelis*, eigene Darstellung.

Die beiden abschließenden Papieransichten trennen Anhang und Erklärung. Ihre Anordnung ist jeweils anhand der verbindlichen Vorgaben zu bestimmen; beide Bereiche erfüllen unterschiedliche Aufgaben. Der Anhang enthält ergänzendes Material. Eine Eigenständigkeits- oder Hilfsmittelerklärung gibt dagegen eine bestimmte Erklärung des Verfassers wieder. Ihr Wortlaut, ihre Stellung und gegebenenfalls ihre elektronische Abgabeform werden anhand der verbindlichen Unterlagen geklärt.

Für alle Arbeiten

2.3 Deckblatt nach der verbindlichen Vorlage aufbauen

Das Deckblatt identifiziert die Prüfungsleistung, darf aber nicht nach persönlichem Geschmack zusammengestellt werden. Prüfen Sie zuerst, ob die Hochschule eine verbindliche Word- oder PDF-Vorlage bereitstellt. Diese Vorlage entscheidet über Reihenfolge, Bezeichnungen und gegebenenfalls über Logos. Typische Angaben sind Hochschule und Fachbereich, Studiengang, Art der Arbeit, vollständiger Titel, Name, Matrikelnummer, Fachsemester, Erst- und Zweitprüfer sowie Abgabedatum. Postanschrift

und E-Mail-Adresse werden nur aufgenommen, wenn die Vorlage oder das Prüfungsamt dies verlangt.

Übernehmen Sie den genehmigten Titel genau und kontrollieren Sie Namen sowie akademische Grade der Prüfer anhand einer verlässlichen Quelle. Verwenden Sie auf dem Deckblatt keine Seitenzahl, sofern die Vorgabe nichts anderes bestimmt; die Seite kann gleichwohl technisch in die Zählung des Vorspanns einbezogen sein. Eine neutrale Anordnung setzt die institutionellen Angaben nach oben, Titel und Art der Arbeit in die optische Mitte und die personenbezogenen Prüfungsangaben in einen klaren unteren Block. Die folgende Darstellung ist ein Orientierungsmuster und keine Hochschulvorlage. (Siehe Abbildung 5.)

Abb. 5: Das Deckblatt: Angaben nach ihrer Funktion ordnen



Quelle: *Michaelis*, eigene Darstellung; fiktives Lehrbeispiel.

Gestaltungsmodell. Die konkrete Hochschulvorlage geht vor.

Tab. 7: Kontrolle der Deckblattangaben

Angabe	Prüfung	Typischer Fehler
Titel	Mit Anmeldung oder Themenbestätigung wortgetreu abgleichen.	Eigenmächtig verkürzen oder sprachlich verbessern.
Name und Matrikel-Nr.	Schreibweise und Ziffern unabhängig kontrollieren.	Daten aus einer alten Vorlage übernehmen.
Prüfer	Rolle, Name und Titel anhand aktueller Hochschulangaben prüfen.	Erst- und Zweitprüfer vertauschen.
Studiengang und Fachsemester	Nur nach der geltenden Vorlage aufnehmen.	Eine Angabe aus fremden Deckblättern ungeprüft kopieren.
Abgabedatum	Mit der verbindlichen Frist und dem zulässigen Abgabeweg abgleichen.	Druckdatum oder Uploadtag ohne Prüfung verwenden.
Kontaktdaten	Nur verlangte Daten in der vorgesehenen Form nennen.	Private Daten unnötig in jede veröffentlichte Fassung übernehmen.

Quelle: *Michaelis*, eigene Darstellung.

2.4 Das Deckblatt systematisch ausfüllen

Ordnen Sie institutionelle Angaben, vollständigen Titel und personenbezogene Prüfungsdaten zu übersichtlichen Informationsblöcken. Der Titel wird gegen die maßgebliche Themenbestätigung geprüft, soweit eine solche Bindung vorgesehen ist. Ein anderer Zeilenumbruch verändert nicht den Wortlaut; ein fehlender Untertitel kann dagegen die Abgrenzung verändern. (Siehe Tabelle 8.)

Tab. 8: Fehler am Deckblatt gezielt korrigieren

Fehler	Korrektur	Grund
Ein Untertitel fehlt	Den vollständigen Titel übernehmen	Die thematische Bezeichnung bleibt unverändert

Fehler	Korrektur	Grund
Fremde Matrikelnummer in einer Vorlage	Jede Personenangabe einzeln prüfen	Optische Ordnung gewährleistet keine richtige Zuordnung
Vermuteter akademischer Grad ergänzt	Nur gesicherte Angaben verwenden	Eine Vorlage belegt keine persönlichen Daten
Druckdatum statt verlangtem Abgabedatum	Die tatsächlich erforderliche Datumsangabe einsetzen	Unterschiedliche Daten erfüllen unterschiedliche Funktionen
Dekoratives Logo ungeprüft übernommen	Verbindliche und zulässige Gestaltung beachten	Zusätzliche Gestaltung ist nicht automatisch erforderlich

Quelle: *Michaelis*, eigene Darstellung.

2.5 Deckblatt und Erklärungen auseinanderhalten

Eine sprachliche Vorbemerkung erläutert eine Darstellungsentscheidung. Eine Eigenständigkeits- oder Hilfsmittelerklärung erfüllt dagegen die Anforderungen des Prüfungsverfahrens. Die eine ersetzt die andere nicht. Verlangt die Hochschule einen bestimmten Erklärungstext, verwenden Sie diesen unverändert und prüfen seine Übereinstimmung mit der tatsächlichen Arbeitsweise.

Für das Sprachmodell dieses Buches kann eine eigene Vorbemerkung erläutern, dass im eigenen Text das generische Maskulinum verwendet wird, während wörtliche Zitate und amtliche Bezeichnungen unverändert bleiben. Daraus wird keine Erlaubnis, Originaltexte oder sachlich erhebliche Einzelheiten eines Falls sprachlich umzudeuten.

2.6 Die Titelseite in Word anlegen

Verwenden Sie Absatzabstände und passende Ausrichtungen, nicht viele Leerzeichen zur Positionierung. Eine eigene Vorlage für Deckblatttext verhindert, dass die dortige Schriftgröße später den Haupttext verändert. Soll keine sichtbare Seitenzahl erscheinen, ist zusätzlich zu klären, ob die Seite mitgezählt wird. Die abweichende erste Seite und ein Neustart der Zählung sind verschiedene Einstellungen; Kapitel 4 behandelt ihr Zusammenspiel.

2.6.1 Übung mit Musterlösung

In einer fremden Vorlage stehen ein anderer Modulname, ein gekürzter Titel und eine fremde Matrikelnummer. Außerdem gibt es ein leeres Abbildungsverzeichnis. Prüfen und

ersetzen Sie die drei sachlichen Angaben unabhängig voneinander. Entfernen Sie das nicht benötigte Verzeichnis. Aktualisieren Sie anschließend Inhaltsverzeichnis und Seitenzählung, weil das Entfernen eines Bestandteils die folgenden Fundseiten verändert.

Für alle Arbeiten

2.7 Vom Merkblatt zum ausgefüllten Dokumentmodell

Eine Abschlussarbeit beginnt formal nicht mit einer möglichst schönen Titelseite, sondern mit einer nachvollziehbaren Zuordnung von Anforderungen. Legen Sie die für Ihre Arbeit bereitgestellten Unterlagen neben eine leere Dokumentübersicht. Tragen Sie zunächst nur ein, welche Bestandteile tatsächlich verlangt werden. In einem zweiten Schritt ergänzen Sie deren Reihenfolge. Erst danach entscheiden Sie über Schriftgrößen, Abstände und Seitenzählung. Diese Trennung verhindert, dass eine zufällig gefundene Musterdatei unbemerkt zum Maßstab Ihrer Arbeit wird.

Die folgende Werkstatt verwendet bewusst ein fiktives Beispiel. Ben schreibt eine Bachelorarbeit im Wirtschaftsrecht. Seine Themenbestätigung enthält einen vollständigen Titel, während ein zusätzliches Merkblatt die Angaben zum Prüfer und zum Abgabedatum nennt. In einer älteren Musterarbeit steht außerdem eine private Anschrift. Ben übernimmt diese Anschrift nicht allein deshalb in sein Deckblatt, weil sie im Muster vorhanden ist. Er prüft vielmehr, welche Information seine eigene Vorgabe verlangt. Das Muster ist eine Gestaltungshilfe, keine selbstständige Quelle zusätzlicher Prüfungsanforderungen.

Aus dieser Prüfung entsteht eine Zuordnungstabelle mit drei Funktionen: Die erste Spalte benennt die verlangte Angabe, die zweite ihre verbindliche Grundlage, die dritte den vorgesehenen Platz im Dokument. Bei widersprüchlichen Angaben bleibt das Feld zunächst als offen gekennzeichnet. Ein solcher offener Punkt ist hilfreicher als eine vermeintlich fertige Titelseite, deren Angaben niemand geprüft hat. Nach der Klärung wird die Antwort in die Tabelle aufgenommen und die tatsächliche Titelseite angepasst.

Die Zuordnung der einzelnen Deckblattangaben zu ihrer Prüfgrundlage zeigt Tabelle 9.

Tab. 9: Deckblattangaben und ihre verlässlichen Grundlagen

Angabe	Geprüfte Grundlage	Umsetzung auf dem Deckblatt
Vollständiger Titel	Themenbestätigung	Titel und bestätigten Untertitel vollständig übernehmen.
Prüfer und Rolle	Zuständige Mitteilung	Namen und jeweilige Prüfungsfunktion getrennt kontrollieren.

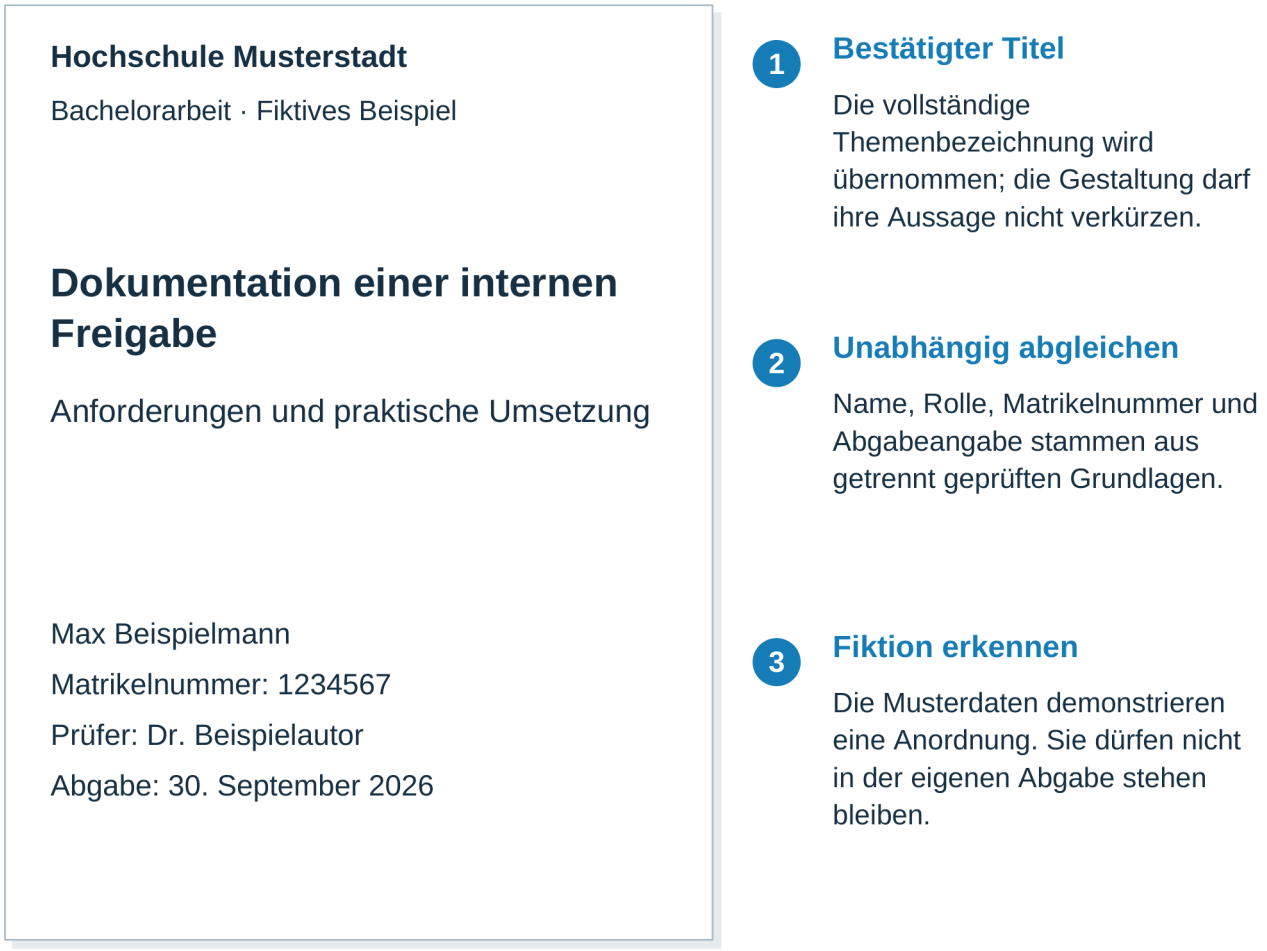
Angabe	Geprüfte Grundlage	Umsetzung auf dem Deckblatt
Datum	Vorgabe zur Datumsangabe	Nicht ungeprüft das Druckdatum oder ein Datum der alten Vorlage einsetzen.
Zusätzliche Angabe	Einschlägige Hochschulvorgabe	Nur verlangte oder sachlich begründete Angaben aufnehmen.

Quelle: *Michaelis*, eigene Darstellung.

Musterseite: Ein ausgefülltes Deckblatt prüfen

Das folgende Deckblatt ist mit bewusst fiktiven Angaben ausgefüllt. Es zeigt keine verbindliche Hochschulvorlage, sondern die Wirkung einer geordneten Titelseite: Institution und Prüfungsleistung stehen zusammen, der vollständige Titel erhält einen eigenen Bereich, und die personenbezogenen Prüfungsdaten werden nicht zwischen Überschrift und Untertitel verteilt. Eine ruhige Anordnung erleichtert den Abgleich, weil der Leser jede Angabe an einer erwartbaren Stelle findet. (Siehe Abbildung 6.)

Abb. 6: Ein ausgefülltes Deckblatt prüfen



Quelle: *Michaelis*, eigene Darstellung.

Für die Kontrolle sollten Sie nicht lediglich prüfen, ob das Blatt vollständig aussieht. Halten Sie die Themenbestätigung daneben und vergleichen Sie den Titel Wort für Wort. Anschließend gleichen Sie Matrikelnummer, Prüferangabe und Datum jeweils mit ihrer eigenen Grundlage ab. Gerade ein ansprechend gestaltetes Muster kann sonst darüber hinwegtäuschen, dass ein fremder Name oder ein veraltetes Datum stehen geblieben ist.

Für alle Arbeiten

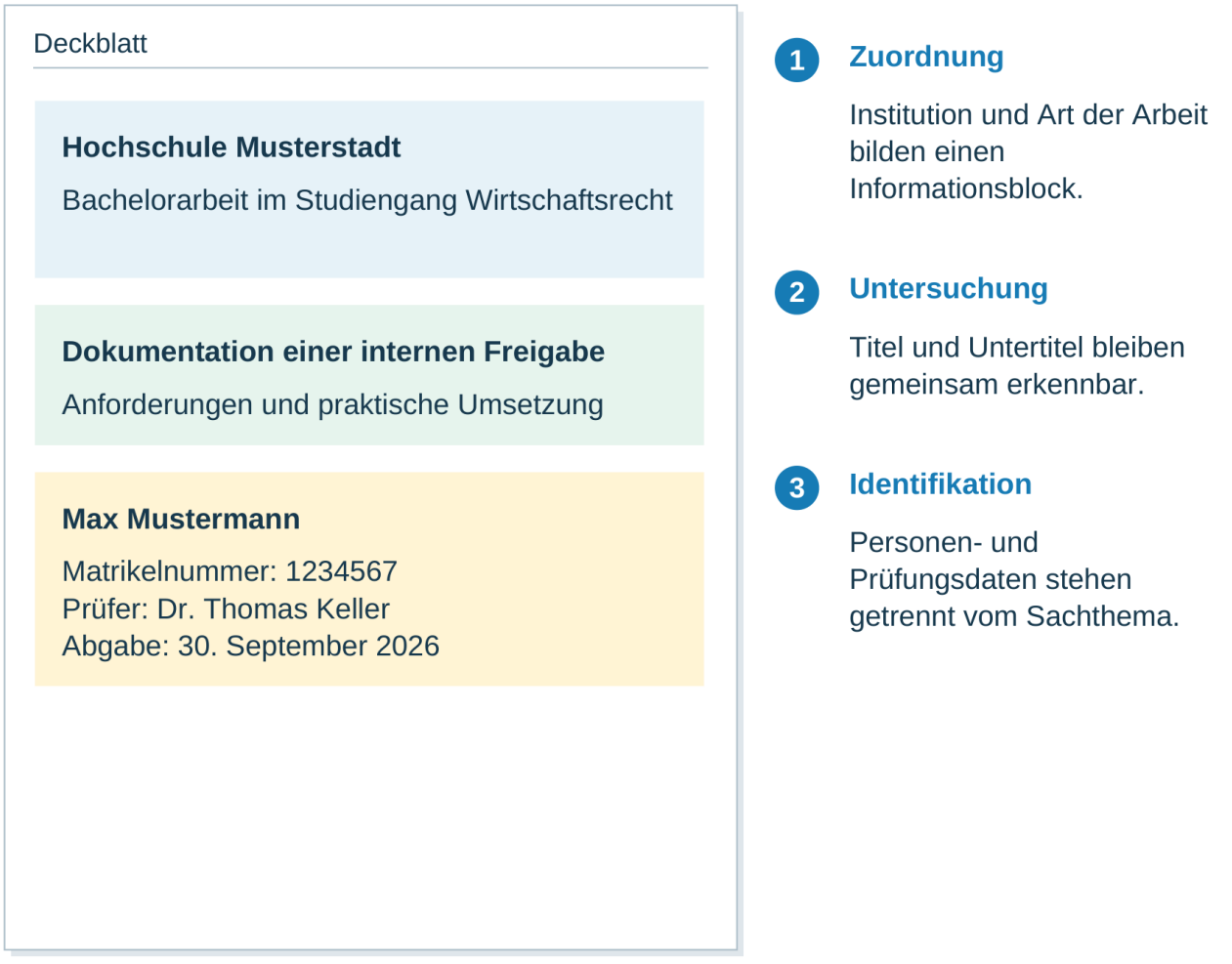
2.8 Drei Informationsblöcke statt einer ungeordneten Titelseite

Die Titelseite soll dem Leser eine schnelle Identifikation ermöglichen. Im hier verwendeten Gestaltungsmodell werden institutionelle Angaben, Titel und Prüfungsdaten voneinander getrennt. Ob Ihre Hochschule gerade diese Anordnung verlangt, bleibt gesondert zu prüfen. Das Modell zeigt eine Leselogik: Zuerst erkennt der Leser die Art der Arbeit und ihre institutionelle Zuordnung, danach den Untersuchungsgegenstand und schließlich Autor, Prüfer und Termin.

Die optische Gewichtung folgt dieser Funktion. Der Titel darf deutlicher hervortreten als die Matrikelnummer, weil er den Inhalt identifiziert. Die Matrikelnummer muss trotzdem vollständig und zuverlässig lesbar sein. Ein sehr großer Titel rechtfertigt nicht, die Prüfungsdaten an den unteren Seitenrand zu drängen. Ebenso wenig sollte der Titel durch zahlreiche Schriftarten, Unterstreichungen und farbige Hervorhebungen in mehrere konkurrierende Blickpunkte zerfallen. Eine zurückhaltende Hierarchie macht die Angaben besser auffindbar als viele gleich starke Akzente.

Prüfen Sie lange Titel nicht nur in der Arbeitsansicht, sondern als ganze Seite. Ein Zeilenwechsel darf die Lesbarkeit verbessern, ohne die Wortfolge zu verändern. Trennen Sie zusammengehörende Begriffe möglichst nicht an einer ungünstigen Stelle. Ein Untertitel soll als Ergänzung des Haupttitels erkennbar bleiben. Die Gestaltung darf allerdings keine inhaltliche Kürzung verdecken: Wenn ein Untertitel zum bestätigten Titel gehört, wird er nicht deshalb weggelassen, weil die Seite sonst dichter aussieht. (Siehe Abbildung 7.)

Abb. 7: Das Deckblatt in drei Informationsblöcken



Quelle: *Michaelis*, eigene Darstellung; fiktives Lehrbeispiel.

Fiktives Layoutmodell; keine allgemeine Hochschulvorlage.

Für alle Arbeiten

2.9 Vollständiger Titel, Arbeitsfassung und Dateiname

Titel, Dateiname und Kurzbezeichnung erfüllen verschiedene Aufgaben. Der vollständige Titel identifiziert die angemeldete oder vereinbarte Arbeit. Eine Kurzbezeichnung kann dagegen im Projektordner oder in einer Kopfzeile der Orientierung dienen. Der Dateiname muss den Bearbeitungsstand erkennen lassen. Diese drei Angaben dürfen miteinander verbunden sein, sind aber nicht austauschbar. Eine knappe Datei mit dem Namen „Bachelorarbeit_Abgabe“ ersetzt keinen vollständigen Titel auf dem Deckblatt.

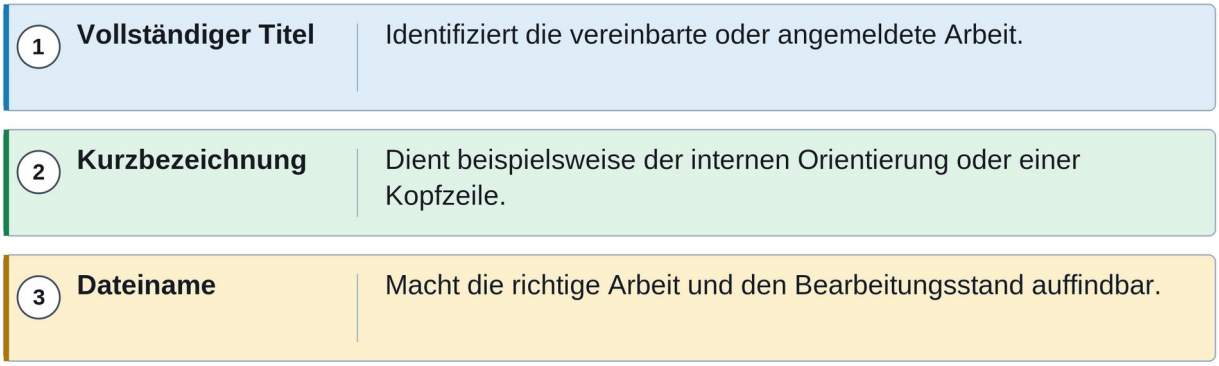
Im fiktiven Lehrfall lautet der bestätigte Titel „Dokumentation interner Freigaben – Eine Untersuchung am Beispiel eines ausgewählten Geschäftspartnerprozesses“. Ben verwendet im Dateinamen die Kurzform „Freigabeprozess“. Das ist als Projektbezeichnung zweckmäßig. Auf dem Deckblatt darf die Kurzform den vollständigen Titel jedoch nicht verdrängen. Umgekehrt muss nicht der gesamte lange Titel in jeden Dateinamen geschrieben werden. Entscheidend ist, dass die Zuordnung zur richtigen Arbeit eindeutig bleibt und unterschiedliche Fassungen nicht verwechselt werden.

Auch das Datum wird nach seiner Funktion behandelt. Bearbeitungstag, Drucktag, tatsächlicher Upload und verbindlicher Abgabetermin können auseinanderfallen. Welche Datumsangabe auf das Deckblatt gehört, ergibt sich aus dem vorgesehenen Muster. In der internen Versionsliste dürfen mehrere Daten stehen, sofern ihre Bedeutung bezeichnet ist. Auf der Titelseite darf dagegen nicht irgendein automatisch eingefügtes Tagesdatum erscheinen, das sich beim späteren Öffnen verändert. Kontrollieren Sie deshalb, ob ein Datum als fester Text oder als aktualisierbares Feld eingefügt wurde. (Siehe Abbildung 8.)

Titeldaten einzeln prüfen

Kontrollieren Sie den Titel gegen die Themenbestätigung, die Prüferangabe gegen die zuständige Mitteilung und das Datum gegen die dafür geltende Vorgabe. Ein zweiter Blick auf dieselbe alte Titelseite ist noch kein Abgleich mit einer unabhängigen Grundlage.

Abb. 8: Titel, Kurzbezeichnung und Dateiname nicht verwechseln



Quelle: *Michaelis*, eigene Darstellung.

Eine passende Kurzform ersetzt nicht automatisch den vollständigen Titel am Deckblatt.

Für alle Arbeiten

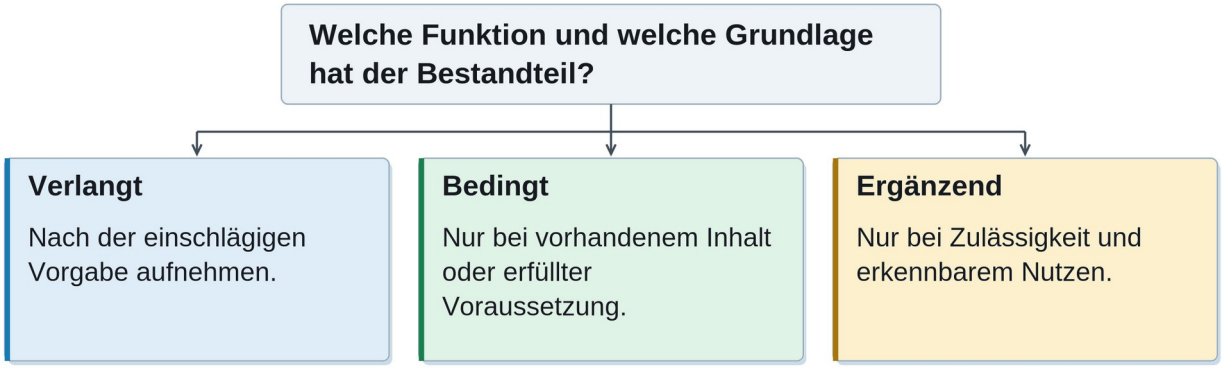
2.10 Pflichtbestandteile, bedingte Bestandteile und Ergänzungen

Ein Dokumentbestandteil kann verlangt sein, nur bei bestimmten Inhalten benötigt werden oder eine ausdrücklich zugelassene Ergänzung darstellen. Diese Unterscheidung sollte bereits in Ihrer Dokumentübersicht sichtbar werden. Ein Literaturverzeichnis hat eine andere Funktion als ein Abbildungsverzeichnis. Das erste erschließt die nach dem gewählten System aufzunehmenden Literaturwerke, das zweite die tatsächlich verwendeten und beschrifteten Abbildungen. Ein leerer Verzeichnistitel schafft keinen zusätzlichen wissenschaftlichen Nutzen.

Verwechseln Sie zudem den formalen Bestandteil nicht mit seiner technischen Umsetzung. Ein Abkürzungsverzeichnis kann in einer Word-Tabelle gesetzt sein, ohne dadurch zu einer wissenschaftlichen Datentabelle zu werden. Seine Funktion bleibt die Erklärung von Kürzeln. Entsprechend wird nicht jede technische Tabelle, die beim Satz hilft, als nummerierte Tabelle in das Tabellenverzeichnis aufgenommen. Das Buch unterscheidet daher Dokumentbestandteile, wissenschaftliche Darstellungen und bloße Layoutmittel.

Erklärungen sind besonders sorgfältig zu behandeln. Ein eigener Text zur Sprachverwendung erläutert eine redaktionelle Entscheidung. Eine verlangte Eigenständigkeitserklärung hat einen anderen Zweck und darf nicht durch eine solche Vorbemerkung ersetzt werden. Auch eine KI-Dokumentation und eine Eigenständigkeitserklärung sind nicht automatisch dasselbe Dokument. Stellen Sie zunächst fest, welche Angaben in Ihrem Prüfungsfall verlangt werden, und ordnen Sie jede Erklärung der dafür vorgesehenen Stelle zu. Ihr tatsächlicher Arbeitsablauf muss zu den Angaben passen, die Sie am Ende abgeben. (Siehe Abbildung 9.)

Abb. 9: Dokumentbestandteile nach ihrem Status auswählen



Quelle: *Michaelis*, eigene Darstellung.

Ein leeres Objektverzeichnis erzeugt keinen zusätzlichen wissenschaftlichen Nutzen.

Für alle Arbeiten

2.11 Werkstatt: ein Deckblatt freigeben

Nehmen Sie eine Kopie Ihres Deckblatts und blenden Sie alle übrigen Seiten aus. Prüfen Sie zuerst die Identität: Kann die Seite eindeutig Ihrer Arbeit und Ihrem Prüfungsfall zugeordnet werden? Lesen Sie danach ausschließlich Zahlen, Namen und Titelbestandteile. Gerade diese Angaben werden beim normalen Lesen leicht überflogen, weil der Sinn schon bekannt scheint. Im dritten Durchgang prüfen Sie die Gestaltung als ganze Seite. Stimmen Abstände, Zeilenumbrüche und Gewichtung, ohne dass einzelne Angaben an den Rand gedrängt werden?

Die Freigabe besteht nicht in einem allgemeinen Eindruck wie „sieht ordentlich aus“. Halten Sie fest, dass jede Angabe mit ihrer Grundlage abgeglichen wurde und die Ausgabe geprüft ist. Ändert sich danach ein Titelbestandteil oder eine Prüfungsangabe, wird die Freigabe für diesen Punkt erneut geöffnet. Eine solche kleine Kontrollroutine ist auch bei einer kurzen Hausarbeit sinnvoll: Sie verhindert, dass gerade die erste Seite einen veralteten Bearbeitungsstand zeigt, obwohl der Haupttext bereits vollständig überarbeitet wurde.

2.12 Anwendungsfälle: Fehler erkennen und begründet korrigieren

Deckblatt: Ein passender Zeilenumbruch ersetzt keine Titelangabe

Für diesen Fall lautet der bestätigte Titel „Dokumentation interner Freigaben – Eine Untersuchung am Beispiel eines mittelständischen Unternehmens“. Ben verwendet eine fremde Word-Vorlage, deren Titelfeld für diese Länge zunächst zu klein erscheint.

Praxisvergleich: Deckblatt

✗ **Negativbeispiel**
Auf dem Deckblatt steht nur „Interne Freigaben“. Den Untertitel lässt Ben weg; außerdem bleiben die Matrikelnummer des früheren Verfassers und dessen Prüferangabe stehen. Weil die Seite gleichmäßig aussieht, hält er sie für fertig.

! **Warum das nicht genügt**
Hier liegen zwei verschiedene Fehler vor. Die Verkürzung verändert die Bezeichnung der angemeldeten Arbeit, während die übernommenen Personendaten die Zuordnung zur Prüfungsleistung beeinträchtigen. Beides lässt sich weder durch eine schönere Schrift noch durch eine ausführliche Einleitung ausgleichen.

✓ **Positivbeispiel**
Ben übernimmt den vollständigen Titel und verteilt ihn auf zwei sinnvoll getrennte Zeilen. Hochschule und Prüfungsart stehen oberhalb, Name, eigene Matrikelnummer, Prüfer und verlangtes Datum in einem eigenen Block darunter. Jede Angabe gleicht er mit ihrer Grundlage ab.

→ **Was die Korrektur bewirkt**
Der Leser erkennt nun sowohl den Gegenstand als auch die konkrete Prüfungsleistung. Der zusätzliche Zeilenumbruch ändert die Anordnung, nicht aber den Wortlaut. Genau diese Trennung ist wichtig: Gestalten dürfen Sie innerhalb des zulässigen Rahmens; Angaben dürfen Sie dabei nicht stillschweigend verkürzen.

Prüfen Sie Ihr Deckblatt einmal ohne auf die Gestaltung zu achten. Lesen Sie nur Namen, Zahlen und Titelbestandteile. Erst im zweiten Durchgang betrachten Sie die Seite als Ganzes. So verdeckt ein ordentlicher Gesamteindruck keine sachlichen Fehler.

Dokumentbestandteile: Eine Vorlage ist noch keine Bedarfsliste

Amir verfasst eine reine Literaturarbeit. Sein Text enthält zwei Tabellen, aber keine Abbildung. In der gewählten Vorlage sind bereits ein Abbildungs-, ein Tabellen- und ein umfangreiches Anlagenverzeichnis angelegt.

Praxisvergleich: Dokumentbestandteile

✗ **Negativbeispiel**
Amir lässt alle drei Verzeichnisse stehen. Unter „Abbildungsverzeichnis“ erscheint kein Eintrag; das Anlagenverzeichnis nennt Materialien, die er am Ende gar nicht beifügt. Er vermutet, eine Abschlussarbeit müsse möglichst viele Verzeichnisse besitzen.

Praxisvergleich: Dokumentbestandteile	
!	**Warum das nicht genügt** Ein leeres Verzeichnis schafft keine zusätzliche Wissenschaftlichkeit. Es kündigt etwas an, das nicht vorhanden ist, und verlängert die Suche. Noch deutlicher wird der Widerspruch bei angekündigten Anlagen: Der Leser darf erwarten, dass ein aufgeführter Bestandteil tatsächlich erreichbar ist.
✓	**Positivbeispiel** Amir führt das Tabellenverzeichnis mit den beiden verwendeten Tabellen. Das leere Abbildungsverzeichnis entfernt er. Das Anlagenverzeichnis enthält nur die nach den Vorgaben erforderlichen, tatsächlich beigefügten Unterlagen; anschließend werden Seitenangaben und Querverweise aktualisiert.
→	**Was die Korrektur bewirkt** Die Dokumentfolge bildet jetzt die wirkliche Arbeit ab. Das ist mehr als Aufräumen: Jede Suchhilfe erhält eine überprüfbare Aufgabe. Welche weiteren Verzeichnisse verlangt werden, entscheidet die einschlägige Vorgabe, nicht der Umfang einer zufällig gewählten Musterdatei.

Gehen Sie jede angekündigte Objektart durch und suchen Sie mindestens ein zugehöriges Objekt. Fehlt es, klären Sie, ob die Ankündigung entfallen muss oder der Bestandteil versehentlich fehlt. Treffen Sie diese Entscheidung vor der abschließenden Seitenkontrolle.

© Oliver Michaelis · Wissenschaftliche Arbeiten erfolgreich schreiben