

PLANER FÜR ABSCHLUSSARBEITEN



Das ist der Planer von:



universität
wien

Center for Teaching
and Learning

Online Version: 03.2022

Bilder © Klara Dreo

Die inhaltliche und redaktionelle Verantwortung hat das Team Wissenschaftliches Arbeiten & Peer-Learning des Center for Teaching and Learning der Universität Wien.

Wir stellen uns vor!

Wir – das ist das Team des [Wissenschaftliches Arbeiten und Peer-Learning des Center for Teaching and Learning \(CTL\)](#) der Universität Wien.

Als zentrale Einrichtung der Universität würden wir Sie normalerweise siezen. Gerade im Entstehungsstadium sind Texte noch einmal persönlicher und Schreibende oft unsicher (wir auch). In unseren Angeboten zum wissenschaftlichen Schreiben sind wir nicht in der Rolle der Lehrenden, die auch beurteilen, sondern unterstützen auf Augenhöhe. Darum haben wir für dieses Dokument das "kollegiale Du" gewählt, mit allem Respekt. Schließlich ist dieser Planer *Dein* Planer.



Das macht der Planer:

- Er unterstützt beim Schreiben der Abschlussarbeit, gibt Orientierung und Struktur
- Er gibt Ideen, Anregungen und Unterstützung zur Selbstorganisation.
- Er regt zum Reflektieren an, damit Du Dich als Schreibende*r besser kennenlernst.
- Er kann als Forschungsjournal dienen.

Das macht der Planer nicht:

- Er ersetzt nicht die Betreuung durch und regelmäßige Gespräche mit Lehrenden.
- Er macht Dir keine Vorschriften wie Du zu arbeiten hast, er teilt lediglich auf Schreibforschung und unsere Erfahrungen beruhende Tipps, die für viele (nicht automatisch alle) funktionieren.
- Er nimmt Dir nicht die Arbeit ab. Schreiben bleibt Arbeit und fordert von Autor*innen fortlaufend Entscheidungen.
- Er nimmt Dir nicht die Verantwortung für Dein Projekt ab.

Die Macher*innen des Planers bieten schreibdidaktische Unterstützung an, wenn Du trotz des Planers nicht weiter weißt! Schreibe dazu eine Mail an: peerpoint.ctl@univie.ac.at

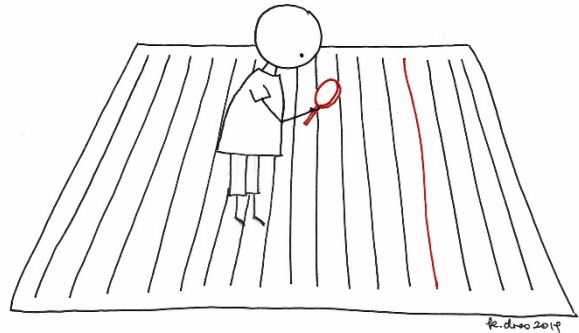
Du schreibst gerade keine Abschlussarbeit, sondern eine Seminar- oder Proseminararbeit? Natürlich kannst Du den Planer auch hierfür verwenden!

Viel Spaß und viel Erfolg beim Schreiben!

Gebrauchsanleitung

Wie Du den Planer nutzen kannst:

Im Planer selbst findest Du viele Hilfestellungen, die Dich beim Schreiben Deiner Abschlussarbeit unterstützen sollen: nützliche Informationen, Tipps und Tricks, Platz für Notizen, Platz zum Organisieren und vieles mehr. Eine **Inhaltsübersicht** findest Du auf der nächsten Seite. In der online Version kannst du durch Verlinkungen im Dokument zwischen Abschnitten hin und her springen.



Wir wollen, dass Du den Planer beliebig erweitern und ganz Deinen Bedürfnissen anpassen kannst. **Daher stellen wir ihn auf der Homepage des [Center for Teaching and Learning](#) als „Bausatz“ zur Verfügung.** Du kannst dort nach Belieben ausgewählte Seiten herunterladen und Deinen Planer so immer wieder ergänzen. Der Planer kann auch durch andere Arbeitsblätter, Zusammenfassungen von Artikeln, Artikel, Notizen, To-Do-Listen oder allem anderen, was in den Schreib-Phasen Deines Projektes anfällt, erweitert werden.

Online oder Ausdrucken?

Wir empfehlen prinzipiell den Planer **auszudrucken und mit Hand zu beschreiben**. Beim Schreiben mit der Hand kommt man in einen ganz besonderen Flow, es ist leichter Notizen zu machen und man hat den Planer schnell bei der Hand, wenn man etwas notieren oder hinzufügen möchte.

Falls Du den Planer jedoch nicht ausdrucken willst oder kannst, hast Du natürlich auch die Möglichkeit, in auf Deinem **Computer zu speichern und digital zu verwenden**. Dazu empfehlen wir Dir die [Online-Version des Planers](#).



Hier bist Du dran, etwas zu schreiben!



Hier findest Du einen Tipp!



Hier geht es um eine Textsorte.

Inhaltsübersicht

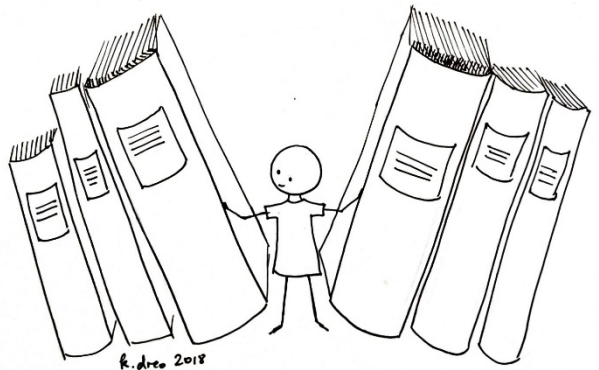
Nützliche Informationen zu Bibliothek und Entlehnung	6
Unterstützungsangebote des <i>Center for Teaching and Learning (CTL)</i> :	7
Weitere, für Dich nützliche Informationen	8
First Steps first.....	9
Platz für wichtige Fristen und Anforderungen:	10
Phasen eines Schreibprojektes.....	11
Zeitplan.....	12
Anregungen für die Erstellung eines Zeitplans:.....	13
Mein Zeitplan	14
Meine Motivation.....	15
Eingrenzen des Themas.....	16
Lesen und Exzerpieren	19
Material sammeln und Übersicht behalten	20
Forschungsfrage	22
Dimensionen Deines Forschungsvorhabens	23
Struktur und Gliederung.....	24
Beispiel: Gliederung.....	25
Meine Gliederung.....	26
Exposé	27
Rohtext anfangen	28
Perfectionism is bad for me!	29
Schreiben, Schreiben, Schreiben	30
Wochenplan	31
Tagesseite	32
Zeitplan Reflexion.....	33
Forschungsfrage Reflexion	34
Feedback	35
Meine Feedback-Planung	36
Überarbeiten	37
Zeitplan Reflexion.....	40
Forschungsfrage Reflexion	41
Die Arbeit abschließen	42
Wenn alles geschafft ist	43

Nützliche Informationen zu Bibliothek und Entlehnung

Die Mitarbeiter*innen der Universitätsbibliothek sind Deine Freunde!

Falls Du Fragen rund um Recherche hast, bekommst Du an der Hauptbibliothek [Recherche-Schulungen und Recherche-Tutorials](#).

Wenn Du schon immer hinter die Kulissen schauen wolltest – die **Führungen** der Bibliothek machen es möglich.



Einmal im Semester veranstaltet die Bibliothek der Universität Wien außerdem die **Nachtschicht**. Dabei ist die Hauptbibliothek die ganze Nacht lang geöffnet, es gibt Kaffee, Snacks, Sport und Recherche- und Schreibberatungen!

Bibliotheksöffnungszeiten während des Semesters (Stand März 2022, Änderungen vorbehalten)

Ferienöffnungszeiten sind auf bibliothek.univie.ac.at zu finden.

Bibliothek	Ort	Öffnungszeiten	Bibliothek	Ort	Öffnungszeiten
Hauptbibliothek der Universität Wien (Entlehnung)	Universitätsring 1, 1010 Wien	Mo: 09:00-19:00 Di: 09:00-19:00 Mi: 09:00-19:00 Do: 09:00-19:00 Fr: 09:00-19:00 Sa: 09:00-18:00			Mo: Di: Mi: Do: Fr: Sa:
Hauptbibliothek der Universität Wien (Lehrbuchsammlung)	Universitätsring 1, 1010 Wien	Mo: 09:00-19:00 Di: 09:00-19:00 Mi: 09:00-19:00 Do: 09:00-19:00 Fr: 09:00-19:00 Sa: geschlossen			Mo: Di: Mi: Do: Fr: Sa:
Hauptbibliothek der Universität Wien (Großer Lesesaal)	Universitätsring 1, 1010 Wien	Mo: 09:00-24:00 Di: 09:00-24:00 Mi: 09:00-24:00 Do: 09:00-24:00 Fr: 09:00-24:00 Sa: 09:00-18:00			Mo: Di: Mi: Do: Fr: Sa:

Unterstützungsangebote des *Center for Teaching and Learning (CTL)*:

Das Team des CTL unterstützt Dich gerne kostenlos bei allen Fragen rund ums wissenschaftliche Schreiben: Schreibprozess, Umgang mit Schreibproblemen, Themenfindung und -einschränkung, Präzisierung der Forschungsfrage, Struktur der Arbeit, Deutsch als Wissenschaftssprache, Überarbeitungstechniken, Feedback und vielem mehr!

Schreibtage

Du möchtest regelmäßig an deiner Arbeit schreiben, kannst dich aber alleine nicht motivieren? Dann besuch den Schreibtage (online oder vor Ort)! Der Schreibtage bietet Die **gemeinsame Arbeitsatmosphäre** regt zum Recherchieren, Lesen, Schreiben und zum Austausch an. Auf Wunsch können (online oder vor Ort) Schreibberatungen stattfinden.

Schreibberatung

Dauer: 50 min

Ort: vor Ort (NIG Dachgeschoß, CTL Peer Seminarraum) oder digital

Anmeldung über: peerpoint.ctl@univie.ac.at



Alle Angebote im Überblick

Textfeedback

Schreibassistent*innen geben Dir gerne schriftliches Feedback auf zwei bis drei Seiten. [Hier geht's zum Moodle-Kurs](#), Einschreibschlüssel: CTLFeedback

Spezielle Formate für das Schreiben der Abschlussarbeit

Kick-Off Workshop – Verhilf Deiner Abschlussarbeit zu einem guten Start!

Für Studierende, die noch am Beginn der Abschlussarbeit stehen und sich orientieren wollen. Dabei stehen nicht nur die Eingrenzung Deines Themas, das Erarbeiten einer ersten Struktur, Schreib- und Überarbeitungstechniken im Zentrum, sondern auch die Planung Deines Projektes sowie Deine Herangehensweise ans Schreiben.

Anmeldung über: peerpoint.ctl@univie.ac.at

Schreibmarathon – Stelle Deine Arbeit zügig fertig!

Für Studierende, die schon mitten im Schreiben sind und schnell viel Text produzieren wollen. Setz Dir zum Ziel, wie viele Seiten Du in einer Woche produzieren willst. Schreibassistent*innen des CTL unterstützen Dich dabei, dieses Ziel zu erreichen. Beim Schreibmarathon erwartet Dich eine klare Tagesstruktur mit Schreib- und Pausenzeiten, ein Ort zum Schweigen und Schreiben und einer zum Reden, das gemeinsame Schreiben sowie die Möglichkeit, sich individuell oder in Gruppen Feedback zu holen.

Anmeldung über: peerpoint.ctl@univie.ac.at

Weitere, für Dich nützliche Informationen

Nutze diesen Platz um weitere Ressourcen oder Informationen zu sammeln!



TIPP! Der [Bachelor Thesis Survival Guide](#) ist eine sehr nützliche online-Ressource, die du komplementär zu diesem Planer verwenden kannst! (Auch, wenn du gerade keine Bachelor-Arbeit schreibst.)



First Steps first

Worauf lässt Du Dich ein?

Du hast Dir ein langes Schreibprojekt vorgenommen, das Dich über mehrere Monate beschäftigen wird. Über-Nacht-Aktionen, wie Du es vielleicht von anderen Texten kennst, funktionieren hier nicht. Jetzt ist Planen angesagt. Dazu musst Du Dir auch über die Erwartungen an die Arbeit Gedanken machen.

Anforderungen und Erwartungen

Wenn Du Dich vorab über Standards, Erwartungen, Fristen und Voraussetzungen informierst, vermeidest Du später Stress und böse Überraschungen.

Informiere Dich, was die Erwartungen an Dein Schreibprojekt sind. Bei einigen Studienrichtungen findest Du Anforderungen, Formatvorgaben, Stylesheets etc. auch online (zum Beispiel auf der Homepage des Instituts). Welche Anforderungen Bachelor- oder Masterarbeiten erfüllen sollen, findest Du im Curriculum (Studienplan) deines Studiums.

Kläre auch mit Deiner*m Betreuer*in ab, was seine bzw. ihre Erwartungen an eine Bachelor- oder Masterarbeit sind.

Standards

Informiere Dich über Standards des wissenschaftlichen Schreibens in Deiner Studienrichtung. Diese können betreffen:

- Zitierstile
- Layout
- Betreuungsformate und -prozesse
- Themen von Arbeiten
- etc.

TIPP! Schau Dir andere Abschlussarbeiten aus Deiner Studienrichtung an! In [u:search](#) kannst Du gezielt nach Masterarbeiten und Dissertationen suchen: stelle dazu den Filter auf „Hochschulschriften“



Fristen und Abgabe

Informiere Dich rechtzeitig über alle Fristen, die es beim Einreichen der Arbeit zu berücksichtigen gibt, sowie über das gewünschte Format (elektronisch, ausgedruckt, auf CD etc.).

Wichtige Informationsquellen auf einem Blick:

- Dein*e Betreuer*in
- Curriculum (Studienplan) Deiner Studienrichtung
- StudienServiceCenter (SSC) Deiner Studienrichtung
- Studienprogrammleitung (SPL) Deiner Studienrichtung
- [Büro Studienpräses](https://studienpraeses.univie.ac.at) (<https://studienpraeses.univie.ac.at>)
- [Satzung der Universität Wien](https://satzung.univie.ac.at) (<https://satzung.univie.ac.at>)

Platz für wichtige Fristen und Anforderungen:



Für **Masterarbeiten** gibt es einige wichtige Fristen, die universitätsweit gelten, aber studienspezifische Besonderheiten. Die wichtigste Auskunftsstelle für universitätsweite Regelungen ist das [Büro Studienpräses](#). Diese Fristen haben einen nicht unerheblichen **Einfluss auf deinen realen Studienabschluss** (was wichtig ist für Stipendien oder Jobsuche).

Informiere Dich zu **Bachelorarbeiten** bei Deiner Studienrichtung und Deinem*r Betreuer*in. Hier gibt es weniger universitätsweite Regelungen. Zum Beispiel gelten [Bachelorarbeiten im Sinne des Universitätsgesetzes nicht als „wissenschaftliche“ Arbeiten](#) (wie z.B.: eine Masterarbeit oder Dissertation), sondern als „Seminararbeit“

Das Studienjahr	Ende des Wintersemesters: 28.02. (29.02. in Schaltjahren) Ende des Sommersemesters: 30.09.
Wie lange muss ich bei Masterarbeiten auf die Note warten?	Für die Beurteilung gilt eine Frist von bis zu zwei Monaten ab Einreichung. (Büro Studienpräses). Sobald die Note dann eingetragen ist, ist der frühestmögliche Prüfungstermin zwei Wochen später.

Phasen eines Schreibprojektes

Der Aufbau des Planers orientiert sich an den verschiedenen Phasen eines Schreibprojektes. Für das wissenschaftliche Schreiben gibt es verschieden detaillierte Modelle, im deutschsprachigen Raum hat

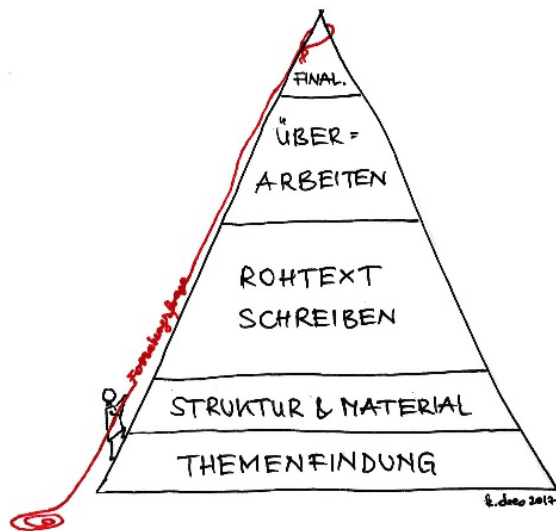


Abbildung Phasen eines Schreibprojektes

sich das fünf-stufige Modell von Girgensohn/Sennewald durchgesetzt:¹

- Themenfindung und Orientierung
- Struktur sichten und Material sammeln
- Rohtext schreiben
- Überarbeitung
- Finalisieren

Diese Phasen können nicht gänzlich voneinander getrennt werden: Überschneidungen, Vermischungen, Übergänge und Wiederholungen der Phasen treten bei den meisten Schreibprojekten auf.

Die Tätigkeiten Schreiben und Lesen ziehen sich durch den ganzen Prozess. *Welche* und *wie viele* Texte Du liest und *welche* und *wie viele* Texte Du schreibst, unterscheidet sich von Phase zu Phase. Manchmal *liest* Du mehr, manchmal *schreibst* Du mehr.

Du kannst davon ausgehen, dass diese **Phasen alle gleich lang dauern** – bis auf die **Phase Rohtext schreiben**. Diese dauert in etwa **doppelt** so lange. Dies sind nur Richtwerte: Wie lange Du tatsächlich für einzelne Phasen oder das Gesamtprojekt brauchst, hängt von vielen Faktoren ab.

Daumenregel für empirische Arbeiten

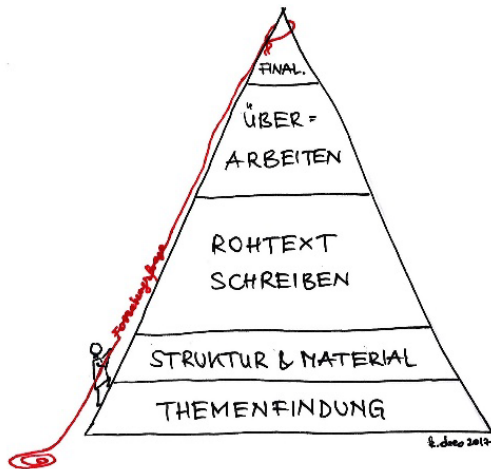
Bei empirischen Arbeiten halbiert sich wahrscheinlich die Phase des Rohtextschreibens, jedoch kannst Du die im Plan „eingesparte“ Zeit wieder dazurechnen, da Du sie für das empirische Arbeiten brauchen wirst.

TIPP! Überlege Dir, wie Du bis jetzt an wissenschaftliche Texte herangegangen bist! Kannst Du bestimmte Phasen ausmachen? Wie viel Zeit investierst Du in einzelne Phasen?



¹ Abbildung: Phasen eines Schreibprojektes, adaptiert von K. Dreo (2017), nach Wolfsberger, Judith (2007): Freigeschrieben. Stuttgart: UTB. und Girgensohn, Katrin & Sennewald, Nadja (2012): Schreiben lehren, Schreiben lernen. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft.

Zeitplan



Mithilfe der → [Schreibphasen²](#) und **zwei Faustregeln** kannst Du Dich ans Planen machen:

Faustregel Nr. 1: Die fünf Schreibphasen dauern in etwa gleich lang, bis auf die Phase Rohtextschreiben, die bei theoretischen Arbeiten ca. doppelt so lange dauert.

Faustregel Nr. 2: Pro Tag (8 Stunden) können die meisten Schreibenden 2-3 Seiten „guten“ Rohtext produzieren.

Beispiel: Du musst eine 80-seitige Arbeit schreiben und weißt aus Erfahrung, dass Du pro Schreibtag zwei Seiten Rohtext produzieren kannst. Um auf die benötigten 80 Seiten zu kommen, brauchst Du also 40 Tage. Unter Einbezug der Faustregel Nr. 2 ergibt sich nun Folgendes:

Themenfindung	20 Tage
Struktur sichten und Material sammeln	20 Tage
Rohtext Schreiben	40 Tage
Überarbeitung	20 Tage
Finalisieren und Korrigieren	20 Tage
	120 Tage

Eine erste Annäherung ergibt also, dass Du für das gesamte Schreibprojekt, von der ersten Idee bis zur finalisierten und korrigierten Fassung 120 Tage brauchen wirst, also ca. vier Monate. Zu diesen vier Monaten solltest Du nun noch einen Puffer von etwa einem Monat hinzufügen, für all jene Tage, an denen Du weniger schaffst (Urlaub, Krankheit, Feiern, Wochenenden etc.)

	120 Tage
Puffer	30 Tage
Insgesamt	150 Tage

Diese Gesamtanzahl ändert sich je nach Umfang deines Schreibprojektes und der Anzahl an Seiten, die Du pro Tag produzieren kannst:

$$\frac{\text{Erwartete Seitenzahl}}{\text{Durchschnittliche Seitenzahl pro Tag}} = \text{Schreibtage}$$



² Abbildung: Phasen eines Schreibprojektes, adaptiert von K. Dreier (2017), nach Wolfsberger, Judith (2007): Freigeschrieben. Stuttgart: UTB. und Girgensohn, Katrin & Sennwald, Nadja (2012): Schreiben lehren, Schreiben lernen. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft.

Anregungen für die Erstellung eines Zeitplans:

- Aus wie → [vielen und welchen Teilen](#) besteht mein Projekt?
- Wie groß / lang sind die einzelnen Teile?
- Was fällt mir leicht? Was fällt mir schwer?
- Welche konkreten Schritte/Handlungen braucht es?
- Wann und vom wem hole ich mir → [Feedback](#)?
- Womit sollte ich beginnen?
- Wann mache ich was? In welcher Reihenfolge?
- Wieviel schaffe ich pro Tag/Woche/Monat?
- Wie plane ich Pausen ein?
- Wie bleibe ich motiviert?



Schreibphase	Benötigte Tage	Sollte geschafft werden bis: (Datum)
Themenfindung		
Feedback + Einarbeitung		
Struktur sichten und Material sammeln		
Feedback + Einarbeitung		
Rohtext Schreiben		
Feedback + Einarbeitung		
Überarbeitung		
Feedback + Einarbeitung		
Finalisieren und Korrigieren		
Puffer		
Abgabe am:		

TIPP! Plane vom Ende zum Anfang: Gehe von der Deadline aus und rechne zurück, um zu wissen, wann Du welche Meilensteine erreicht haben musst, um pünktlich abzugeben.



Mein Zeitplan



Meine Motivation

Es wird immer wieder Momente des Zweifels und der Demotivation geben. Das ist vollkommen normal und auch in Ordnung. In solchen Momenten ist es wichtig, dass Du Dich wieder motivierst. Nutze diese Seite, um Dir zu überlegen, wie Du das machst!



Was ist meine Motivation, die Abschlussarbeit zu schreiben?

Wie belohne ich mich, sobald die Arbeit fertig ist?

Wie belohne ich mich, sobald die Note eingetragen/die Prüfung geschafft ist?

Eingrenzen des Themas

Wenn Du nicht gerade von Deinem*r Betreuer*in ein Thema zugeteilt bekommen hast (wie es bei manchen Bachelorseminaren der Fall ist) oder Du Dich gezielt für die Mitarbeit an einem Forschungsprojekt beworben hast (bei dem Dein Themenbereich oft schon sehr klar definiert und abgesteckt ist), stehst Du am Anfang Deiner Arbeit vor der Frage: *Worüber soll ich schreiben?*

Clustering und **Freewriting** sind zwei Methoden, um Ideen vom Kopf aufs Papier zu bringen:

Cluster (nach Gabriele Rico)³

Schreibe einen Kernbegriff oder eine zentrale Frage in die Mitte eines großen Blattes. Beginne nun Assoziationen zu diesem Begriff zu sammeln und aufzuschreiben. Vermeide es, die Assoziationen und Gedanken zu ordnen oder zu hierarchisieren (wie man es bei einem Mind-Map macht). Halte die Idee dort fest, wo sie „aufploppt“, so bildest Du Dein eigenes „Ideennetzwerk“ am besten ab. Versuche, Deine Ideen nicht zu zensieren: In dieser Phase ist jeder Einfall willkommen. Wenn Du willst, kannst Du auch Verbindungen zwischen den einzelnen Punkten herstellen.

Wenn Du das Gefühl hast, dass Dein Cluster fertig ist: An welchen Stellen ist das Cluster besonders dicht? Wo gibt es viele Verzweigungen? Oft sind das die Punkte bzw. Themenbereiche, zu denen Dir am meisten eingefallen ist.



³ Rico, Gabriele L. (1983): Garantiert schreiben lernen. Sprachliche Kreativität methodisch entwickeln. Reinbeck bei Hamburg: Rowohlt, 27.

Freewriting⁴

Eine weitere Technik, um Gedanken aufs Papier zu bringen ist das sog. *Freewriting*:

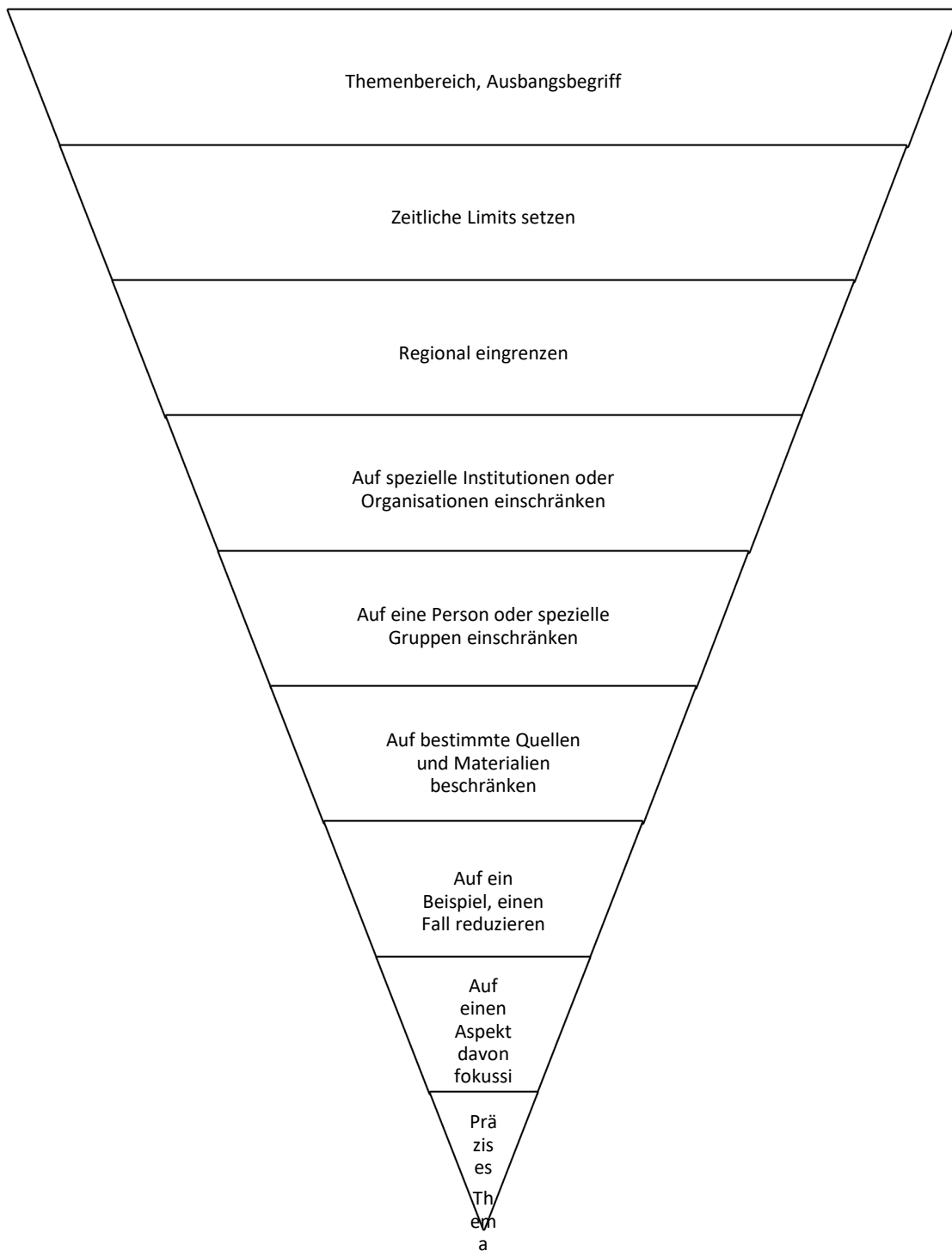
1. Wähle einen Begriff oder ein Thema als Ausgangspunkt.
2. Stell einen Wecker (oder Handy) auf 10, 15 oder 20 Minuten.
3. Denk kurz nach und beginn dann zu schreiben, was Dir einfällt bzw. durch den Kopf geht.
4. Die schreibende Hand bleibt immer in Bewegung.
5. Lies Dir nicht durch, was Du geschrieben hast. Schreib einfach weiter.
6. Nichts löschen oder wegstreichen!
7. Sorge Dich nicht um Rechtschreibung, Satzzeichen und Grammatik.
8. Verlier die Kontrolle, folge Deinen Gedanken. Exkurse, Listen und „Blödsinn“ sind okay.
9. Wenn Dir nichts mehr einfällt, schreib einfach „Mir fällt nichts mehr ein...“, „bla bla bla...“, etc. bis ein neuer Gedanke kommt.
10. Wenn die Zeit um ist, schreib den angefangenen Gedanken fertig und hör dann auf.



⁴ Elbow, Peter (1998): Writing with Power. Oxford: Oxford University Press.

Die Themenpyramide⁵

Du kannst für das Eingrenzen des Themas auch die Themenpyramide verwenden. Dabei nimmst Du von Deinem Ausgangsthema in jedem Schritt etwas weg, bis das Thema immer kleiner, überschaubarer und damit präziser wird.



⁵ Nach Peterson, Birgit (2013): Die 99 besten Schreibtipps. Für die vorwissenschaftliche Arbeit, Matura und das Studium. Wien: Krenn, 54-55.

Lesen und Exzerpieren

Das Lesen von wissenschaftlichen Texten unterscheiden sich vom „alltäglichen“ Lesen. Wenn Du wissenschaftliche Texte liest, solltest Du *fraggeleitet* lesen: Überlege Dir vor dem Lesen, was Du wissen, was Du aus dem Text zu erfahren hoffst. Halte Dir beim Lesen Deine Forschungsfrage immer vor Augen und überlege Dir: Ist dieser Text *wirklich* brauchbar, um meine Forschungsfrage zu beantworten?

TIPP! Halte Dir beim Lesen Deine Forschungsfrage wortwörtlich *vor Augen!* Schreibe sie auf einen Zettel und lege sie beim Lesen neben Dich oder pinne sie über Deinen Schreibtisch!



Zur Textsorte Exzerpt:



Ein Exzerpt fasst die **Inhalte einer Publikation**, häufig in Bezug auf Dein Projekt oder Deine Ideen, zusammen und hält **wesentliche Aussagen oder Gedanken** fest. Exzerpte können als Leseprotokolle, zum Festhalten persönlicher Leseindrücke und Gedanken zu einem Text verwendet werden.

Das Exzerpt kann, wenn Textteile wörtlich festgehalten werden, eine Fundgrube für **Zitate** sein. Daher muss es stets mit **genauer Quellenangabe** versehen werden.

- Unterstreiche oder notiere Dir Schlüsselwörter und Ideen in der Publikation, die Du im Kontext deines eigenen Projektes für relevant hältst.
- Notiere Dir Fragen, die Du Dir während des Lesens gestellt hast. Diese Fragen geben einerseits Impulse zum Weiterlesen, andererseits kannst Du diese Fragen im Rahmen Deiner eigenen Arbeit diskutieren.

Schutz vor Plagiat

Ein Exzerpt, in dem Du alle Quellenangaben sorgfältig angeführt hast, kann Dich auch davor bewahren, unbeabsichtigt zu plagieren. Das [Büro Studienpräses](https://studienpraeses.univie.ac.at/infos-zum-studienrecht/sicherung-der-guten-wissenschaftlichen-praxis/) gibt auf der Seite „[Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis](https://studienpraeses.univie.ac.at/infos-zum-studienrecht/sicherung-der-guten-wissenschaftlichen-praxis/)“ Auskunft darüber, was ein Plagiat ist, wie Du richtig zitierst, wie man ein Plagiat erkennt und vieles mehr! Da ein Plagiat die *bewusste und unrechtmäßige Übernahme von fremdem geistigem Eigentum*⁶ ist, ist das Wichtigste, dass Du **immer korrekt zitierst!** Das gehört zum wissenschaftlichen Ethos. Du willst doch auch nicht, dass jemand Deine Ideen als seine*ihre ausgibt, oder? Halte also genau fest, welche Gedanken und Ideen fremd und welche Deine eigenen sind.

Im [Universitätsgesetz](#) findest du die zum Plagiat gehörende Passage unter: **UG 2002 §51 Absatz 2 Ziffer 31.**

Also: **Zitieren, zitieren, zitieren!**

⁶ Vgl. <https://studienpraeses.univie.ac.at/infos-zum-studienrecht/sicherung-der-guten-wissenschaftlichen-praxis/plagiat/> [Zugriff am 19.06.2020].

Material sammeln und Übersicht behalten

Du bist schon fleißig am Lesen und Exzerpieren? Großartig! Nimm Dir nun etwas Zeit um zu überlegen, wie Du Deine Notizen sammeln, sortieren und den Überblick behalten kannst.



Tipps zum digitalen Sammeln:

- **Benennung der Dateien:** Überlege Dir eine einheitliche Benennung Deiner Dateien, z.B.: „Name des Autors_Jahr_Titel_Exzerpt“ für → [Exzerpte](#) oder „Name Autor*in_Jahr_Titel“ für PDFs oder Auszüge von Ganzen Artikeln.
- **Benennung und Organisation von Ordnern:** Überlege Dir, in welchen Ordnern Du was speichern willst. Gibt es einen Ordner, in den alles hineinkommt? Hast Du ein System von Ordnern und Unterordnern, die nach Themen organisiert sind? Verwendest Du einen Ordner für selbstgeschriebene Texte/Textteile und einen für Artikel und Literatur?
- **Verwendung eines Literaturverwaltungsprogramms:** Das Literaturverwaltungsprogramm Zotero ist gratis und mit etwas Übung und Gewohnheit einfach zu benutzen. (Selbst passionierte Zotero-Verweiger*innen konnte es schon überzeugen!)
- **Alternativ zu Literaturverwaltungsprogrammen:** Mit etwas Kreativität kann man mit Excel seine eigene Alternative zu Literaturverwaltungsprogrammen kreieren, um den Überblick zu behalten.



Tipps zum analogen Sammeln:

- **Leseprotokolle/Lesekarten anlegen:** Zum schnellen Finden von Informationen kannst Du Leseprotokolle oder Lesekarten für Werke/Artikel/Texte anlegen. Ein Beispiel für ein solches Leseprotokoll findest Du auf der Homepage des CTL zum Herunterladen.
- **Ordner anlegen und Struktur überlegen:** Willst Du Literatur nach Themen/alphabetisch nach Namen der Autor*innen ordnen?
- **Überlege Dir, was Du ausdrückst und was nicht:** Nur um zu prüfen, ob Du einen Artikel verwenden kannst, brauchst Du ihn nicht auszudrucken. Drucke oder kopiere nur diejenige Literatur, die Du wirklich genau durcharbeiten möchtest und/oder die essentiell für Deine Arbeit ist. Um Papier zu sparen, könntest Du für alle übrigen Artikel beispielsweise nur die Leseprotokolle/Lesekarten analog führen.



Generelle Tipps:

- **Ein Notizheft mitnehmen:** trage ein kleines Heft bei Dir, in dem Du Deine spontanen Überlegungen, Fragen und Gedanken zu Deinem Projekt aufschreiben kannst.
- **Notizen aufheben:** Sammle Deine Notizen, → [Cluster](#), → [Freewritings](#) und alles, was so nebenbei anfällt! Diese Sammlung kann später eine wahre Goldgrube für Ideen oder Fragen werden! Du kannst diese in einem Ordner (analog oder digital) sammeln oder in diesen Planer einfügen.
- **Post-its verteilen:** Die besten Gedanken kommen einem oft nicht am Schreibtisch; bewahre an allen möglichen Orten in Deiner Wohnung Post-its auf!

**Nimm Dir kurz Zeit und überlege, wie Du Deine Exzerpte/Artikel/Notizen sammeln willst.
Folgende Fragen können Dir dabei helfen:**



Was willst Du digital, was analog sammeln?

Wie ordnest Du Deine Sammlung?

Wie behältst Du den Überblick über Deine Sammlung?

Wo sammelst Du eigene Notizen/Fragen/Gedanken?

Forschungsfrage

Schreibe hier Deine Forschungsfrage(n)/Fragestellung(en) auf:



Entspricht Deine Forschungsfrage den Kriterien einer „guten“ Forschungsfrage? Ist sie...

- ... **spezifisch** (ein konkretes Phänomen oder Problem wird behandelt)?
- ... **präzise** (die Wortwahl ist nicht verwirrend und lässt nichts offen)?
- ... **komplex** (die Frage ist nicht mit „Ja“ oder „Nein“ zu beantworten)?
- ... **machbar** (sie kann im Rahmen der Arbeit beantwortet werden)?
- ... **relevant** (die Frage ist in der Disziplin verortet)?

Wenn Du keine Frage hast oder Deine Frage einem der Kriterien nicht entspricht, dann mach Dir am besten einen **Termin mit Deinem*r Betreuer*in** aus.

Den nächsten Termin mit meine*r Betreuer*in haben ich am: _____

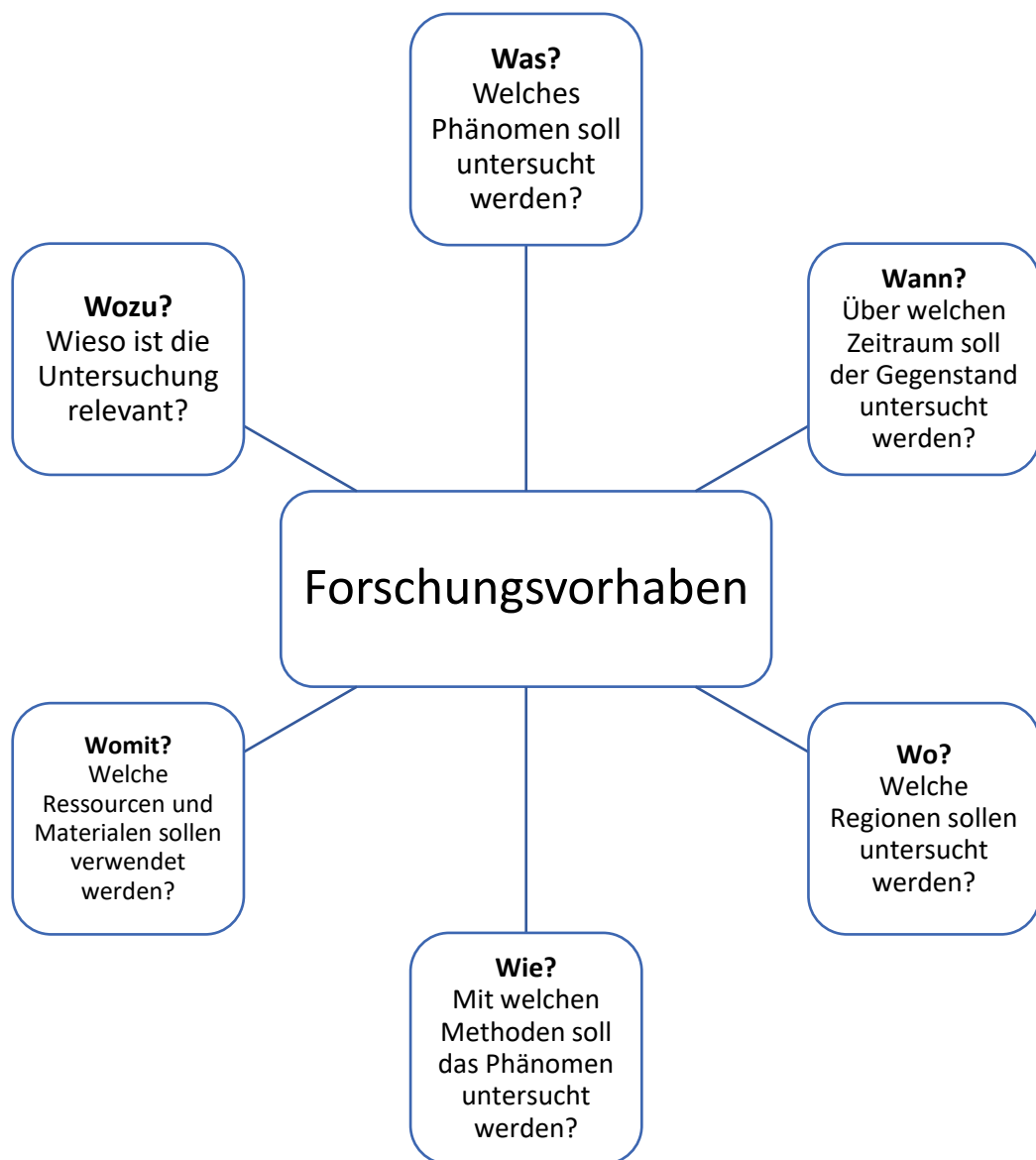
Das möchte ich besprechen:

TIPP! Du kannst Dir auch eine Schreibberatung mit den **Schreibassistent*innen des CTL** ausmachen:
ctl.schreibwerkstatt@univie.ac.at



Dimensionen Deines Forschungsvorhabens⁷

Nutze diese Vorlage (oder eine ähnliche, selbstgemachte), um Dir über die wichtigsten Eckpunkte Deiner Arbeit Gedanken zu machen. Schreibe dazu rund um diese Grafik Deine Überlegungen zu den einzelnen Dimensionen deines Projektes auf.



⁷ Nach Peterson, Birgit (2013): Die 99 besten Schreibtipps. Für Vorwissenschaftliche Arbeit, Matura und Studium. Wien²: Krenn, 53. Adaptiert und bearbeitet von K. Dreo (2020).

Struktur und Gliederung

Wenn Du an dem Punkt angekommen bist, an dem Du Dein Thema eingegrenzt, Deine Forschungsfrage und Deine Methode gefunden und einen guten Überblick über die Forschungsliteratur hast, kannst Du Dir über den Aufbau Deiner Arbeit Gedanken machen.

Die Grobstruktur einer wissenschaftlichen Arbeit besteht aus den drei Teilen **Einleitung**, **Hauptteil** und **Schluss**. Im englischsprachigen Raum wird oft das Akronym *IMRAD* verwendet: *Introduction, Methods, Results and Discussion*.⁸

Wie Deine Arbeit im Detail aufgebaut ist, hängt von verschiedenen Faktoren ab:

- Vorgaben des*r Betreuer*in
- Konventionen, die in der Studienrichtung üblich sind
- Deinem Untersuchungsdesign / Deiner Vorgehensweise
- Worauf Du den Schwerpunkt legen möchtest

TIPP! Wenn Du keine Vorgaben von Deinem*r Betreuer*in bekommen hast, die Du befolgen sollst, orientiere Dich am Aufbau von Abschlussarbeiten Deiner Studienrichtung, die Ähnlichkeiten zu deinem Projekt aufweisen.



Beispiel:

Du hast ein Interview mit 5 Personen durchgeführt?
Dann werden in Deiner Arbeit an irgendeiner Stelle folgende Punkte auftauchen müssen:

Beschreibung der Interviewpartner*innen
Beschreibung der Interviewsituation
Beschreibung der Art des Interviews und eventuell Theoretisches dazu
Beschreibung des Interviews
Transkription(en)
Beschreibung der Codierung
...

Die Liste ließe sich sicher noch fortsetzen und soll lediglich verdeutlichen, dass die Feinstruktur Deiner Arbeit stark von der **Art der Arbeit** abhängt.

Auf der nachfolgenden Seite findest Du eine **beispielhafte** Gliederung. Du kannst sie als Orientierung verwenden, **nicht als Vorlage**.

⁸ Swales, John. (1993). Genre analysis: English in academic and research settings (3. Aufl.). Cambridge: Cambridge University Press.

Beispiel: Gliederung



Titel

Abstract

Inhaltsverzeichnis

Einleitung

- Forschungsinteresse / Thema
- Forschungsgegenstand
- Forschungsstand / State of the Art
- **Forschungsfrage**
- Aufbau der Arbeit

Roter Faden

Hauptteil

- Definitionen / Begriffserklärungen
- Theorien
- Methode(n)
- Gewonnene Daten
- Analyse
 - Beispiel + Argument I.
 - Beispiel + Argument II. (-Kette)
- Diskussion der Ergebnisse
- Interpretation
- Reflexion
- Zusammenfassung

Fazit

- Forschungsergebnisse
- Reflexion, Rückblick
- Ausblick

Literaturverzeichnis

Abbildungsverzeichnis

Anhang

- Glossar
- Transkripte
- Korpus
- etc.

Meine Gliederung



Exposé

Wenn Du in Deinem Projekt nun schon so weit bist, dass Du einen guten → [Überblick](#) über Dein Thema und relevante Literatur hast, Deine Forschungsfrage steht und Du weißt wie (Methode), womit (Material) und warum (Relevanz) Du Deine Frage beantworten willst, kannst Du ein Exposé verfassen.

Zur Textsorte



Ein Forschungsexposé ist das Rohkonzept einer wissenschaftlichen Arbeit. Es soll einen Überblick über Thema, Forschungsfrage(n), Thesen und Gliederung der Arbeit vermitteln. Es sollte Hinweise auf den theoretischen Zugang sowie auf die Methode (Forschungsansatz) der Arbeit geben. Die wichtigsten Literaturhinweise bzw. verwendeten Quellen sollten angegeben und können kommentiert werden. Auch ist es üblich einen → [Zeitplan](#) zu erstellen.

Varianten und Anforderungen

Kläre auf jeden Fall mit Deiner*m Betreuer*in ab, welche Wünsche und Anforderungen er*sie an das Exposé hat: Welche Punkte soll das Exposé auf jeden Fall beinhalten? Welchen Umfang soll es haben? Wie ausführlich müssen Theorie und Methode dargestellt werden? Wie umfangreich soll das Literaturverzeichnis sein?

TIPP! Du kannst das Exposé als Grundlage für die spätere Einleitung Deiner Arbeit verwenden!



Mögliche (!) Struktur eines Exposés

1. **Kopf/Titelblatt der Arbeit** (Name, Matrikelnummer, Studienkennzahl, Lehrveranstaltung, Semester, Lehrveranstaltungsleiter*in, Titel der Arbeit/des Forschungsexposés)
2. **Thema/Fragestellung**
3. **Forschungsstand** (Theorie, zentrale Begriffe und Konzepte, theoretischer Wissensstand)
4. **Thesen/Hypothesen**
5. **Methode** der Studie, Forschungsansatz)
6. **vorläufige Gliederung** („Gang der Argumentation“)
7. **mögliche/vermutete Ergebnisse**
8. **Fragen**, die noch ungeklärt sind
9. **Literatur** (möglicherweise kommentiert)
10. **Zeitplan/Arbeitsplan** für die Durchführung der Studie

Rohtext anfangen

Anne Lamott, eine amerikanische Schriftstellerin, erzählt – wenn es um das Schreiben geht – folgende Anekdote aus ihrem Leben:

"Thirty years ago my older brother, who was ten years old at the time, was trying to get a report on birds written that he'd had three months to write. It was due the next day. We were out at our family cabin in Bolinas, and he was at the kitchen table close to tears, surrounded by binder paper and pencils and unopened books on birds, immobilized by the hugeness of the task ahead.

Then my father sat down beside him, put his arm around my brother's shoulder, and said, 'Bird by bird, buddy. Just take it bird by bird.'"⁹



Wenn Du Dich in dieser Erzählung wiedererkennen kannst, dann kann es helfen, Dich an drei Grundsätze zu halten:

1. Nimm Dir kleine, überschaubare Aufgaben vor!

Dir vorzunehmen 30, 60 oder 80 Seiten zu schreiben, kann überfordernd sein (allein, weil die Seitenzahl so groß ist). Setze Dir kleine Ziele, die Du bald erreichen kannst (eine Seite, ein Unterkapitel, einen Absatz), so bleibst Du motiviert.

2. Erste Entwürfe sind meist schlecht und dürfen es auch sein!

„All good writers write [shitty first drafts]. This is how they end up with good second drafts and terrific third drafts.“¹⁰ Auch diesem Planer ging ein *shitty first draft* voraus, der durch viele Überarbeitungsphasen (mit Feedback von unterschiedlichen Personen) ging.

3. Ignoriere die strenge Stimme des inneren Zensors!

Der Innere Zensor äußert sich bei allen anders. Es ist die kritische Stimme in unserem Kopf, die sagt, dass da, was wir schreiben nicht gut genug ist. Es ist das, was zwischen Dir und dem *shitty first draft* steht. Versuche diese Stimme zu ignorieren, vor allem in der Phase des Rohtextverfassens (siehe 2.)

⁹ Lamott, Anne (1995): Bird by Bird. Some Instructions on Writing and Life. New York: Anchor, 18-19.

¹⁰ Lamott, Anne (1995): Bird by Bird. Some Instructions on Writing and Life. New York: Anchor, 21.

Perfectionism is bad for me!

Nutze diese Seite, um Dir über Deine Strategien beim Schreiben von Erstentwürfen / Rohtexten / *shitty first drafts* Gedanken zu machen. Wie kannst Du den *inneren Zensor* austricksen? Solche Strategien sind wichtig. Wenn Du den Anspruch hast, dass jeder Satz von Anfang an perfekt sein soll, dann kommst Du nur sehr langsam voran oder schreibst im schlimmsten Fall gar nichts mehr.

Meine Strategien zum Schreiben von Rohtexten:



Falls Du Dir noch keine Gedanken über diese Strategien gemacht hast, hier ein paar **Vorschläge**:

- **Verschiedene Farben/Schriftarten verwenden:** Bevor Du Dich in der → [Überarbeitung](#) eines Absatzes verlierst oder durch die Suche nach dem perfekten Wort aus dem Schreibfluss kommst, markiere das Wort / den Satz / den Absatz in einer anderen Farbe oder einer anderen Schriftart.
- **Kommentarfunktion von Word verwenden:** Mit der Kommentarfunktion kannst Du Dir für später Nachrichten schreiben, Dich ermuntern etc.
- **Freewriting:** Durch regelmäßige → [Freewritings](#) kannst Du lernen, Texte zu schreiben, die nicht auf Anhieb perfekt sind und merken, dass die Welt dadurch nicht untergeht. Im Gegenteil, Du schaffst so eine erste Grundlage für eine (oder mehrere) → [Überarbeitungen](#). Wichtig ist, dass Du einen ersten Text schreibst und Dich vom inneren Zensor nicht einschränken lässt.

Schreiben, Schreiben, Schreiben

Gerade wenn man viele, viele, viele Seiten (Roh-)Text über einen längeren Zeitraum produzieren muss ist es wichtig, den Überblick zu behalten und motiviert zu bleiben.

Wochen- und/oder Tagesziele können dabei helfen. **Protokolliere Deine Ziele täglich/wöchentlich** und halte fest, ob Du sie erreicht hast oder nicht. Selbst wenn Du ein Ziel *nicht* erreicht hast, kann Dir das in Deinem Prozess weiterhelfen, indem Du herausfindest, *warum* Du es nicht erreicht hast: War das Ziel des Tages zu hoch gesteckt? Lag es an einer ungewohnten Schreib- und Arbeitsumgebung? War heute einfach nicht „Dein Tag“?

Indem Du Deinen Fortschritt festhältst, fallen Dir auch Deine **Erfolge** besser auf! Wenn Du Dein Tagespensum oder Wochenpensum erreicht hast, kannst Du überlegen: Warum hat es so gut geklappt? Was sind Routinen und Gewohnheiten, die ich beibehalten sollte? So lernst Du **Dich als Schreibende*r** im Laufe Deines Schreibprojekts immer besser kennen.

Auf den folgenden Seiten findest Du Beispiele für einen **Wochenplan** und einen **Tagesplan**. Du kannst beide miteinander kombinieren, nur einen davon verwenden oder etwas ganz anderes machen.

Zeit zum Reflektieren

Regelmäßiges Reflektieren und Anpassen von Plänen ist gerade bei langen Schreibarbeiten wichtig. Überprüfe regelmäßig, ob Du noch im → [Zeitplan](#) liegst und ob Du auch nicht von Thema und-→ [Forschungsfrage](#) abgekommen bist. Für diesen Zweck findest Du auf den folgenden Seiten **Reflexionsseiten zum Zeitplan** und zur **Forschungsfrage**.

Wochenplan



Montag Tagesziel: Erreicht: Ja/Nein	Dienstag Tagesziel: Erreicht: Ja/Nein	Mittwoch Tagesziel: Erreicht: Ja/Nein
Donnerstag Tagesziel: Erreicht: Ja/Nein	Freitag Tagesziel: Erreicht: Ja/Nein	<u>Wochenziel:</u> Erreicht: Ja/Nein
Samstag Tagesziel: Erreicht: Ja/Nein	Sonntag Tagesziel: Erreicht: Ja/Nein	Notizen:

Tagesseite

Tag _____

VOR dem Schreiben (Tagesziele):

Für heute nehme ich mir Folgendes vor:



WÄHREND des Schreibens (Platz für Notizen etc.)

NACH dem Schreiben

Das ist mir heute besonders gut gelungen:

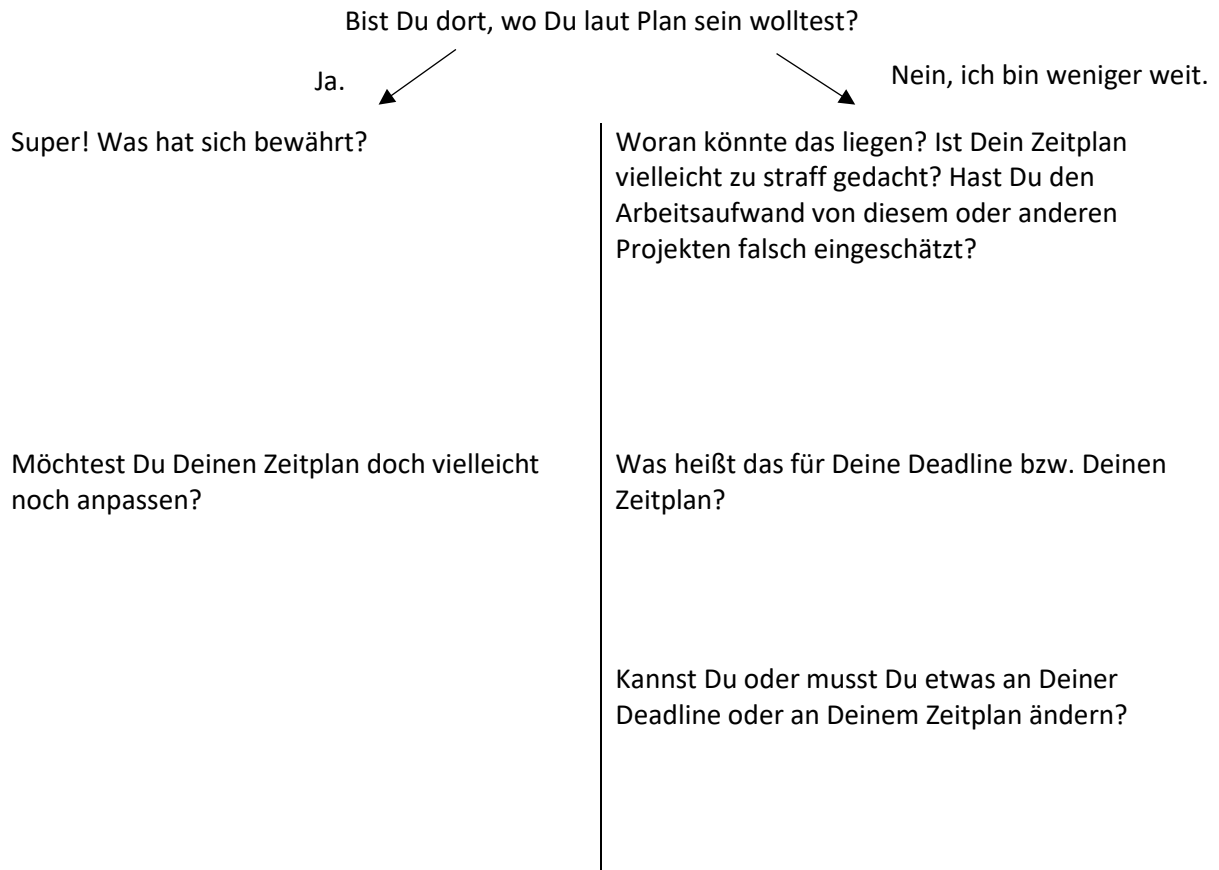
Habe ich meine Tagesziele erreicht? ☐ Ja ☐ Nein – Warum nicht?

So fühle ich mich jetzt:



Zeitplan Reflexion

Du hast jetzt schon eine Zeit lang an Deinem Projekt gearbeitet. Nimm Dir nun Zeit, Dir noch einmal Deinen Zeitplan anzusehen.



Hier hast Du Platz, Deinen Zeitplan neu zu denken und wichtige Deadlines aufzuschreiben:



Forschungsfrage Reflexion

Hat sich seit Beginn Deines Projekts Deine Sicht auf das Thema/die Fragestellung(en) geändert?
Wenn ja, wie?

Bist Du immer noch dabei, die Forschungsfrage zu beantworten? Hast Du Dich in Exkursen und Texten verloren, die zwar interessant sind, aber nur marginal mit Deiner Frage zu tun haben?

TIPP! Schau Dir noch einmal die Dimensionen deines Forschungsvorhabens an. Haben sich wichtige Fixpunkte Deiner Arbeit verändert? Notiere Dir wichtige Änderungen.



Inhaltliche Änderungen, die ich mit meinem*r Betreuer*in abklären sollte:



Feedback

Feedback ist beim Schreiben von Texten jeder Art wichtig. Du selbst bist nach einiger Zeit so sehr an Deinen Text gewöhnt und kennst ihn so gut, dass Dir Denkfehler, logische Fehler, inhaltliche Fehler oder einfach Tippfehler nicht mehr auffallen.

Wann Feedback einholen?

Du kannst Dir in jeder → [Phase des Schreibens](#) Feedback holen! Egal, ob beim ersten Ideen-Jonglieren, auf erste geschriebene Texte bis auf die fast fertige Arbeit.

Worauf Feedback einholen?

Du kannst Dir auf alle Textprodukte Feedback geben lassen: → [Forschungsfragen](#), Notizen, → [Strukturen](#), → [Rohtexte](#), Konzepte, erste Entwürfe, fast fertige Texte ...

Von wem Feedback einholen?

Von wem Du Feedback haben willst, hängt damit zusammen, *worauf* Du Feedback bekommen willst. **Feedback auf Inhaltliches** holst Du Dir am besten von Deinem*r Betreuer*in, da sich diese*r im Feld gut auskennt, oder von Studienkolleg*innen, die sich im Thema auskennen.

Feedback auf Struktur und Aufbau kannst Du Dir beispielsweise von Studienkolleg*innen holen, auch solchen, die sich nicht gut im Thema auskennen, da sie Dir sagen können, ob sie der Arbeit mit diesem Aufbau folgen können.

Von Freund*innen kannst Du die **Verständlichkeit von Textpassagen** erfragen.

Wie Feedback einfordern?

Wenn Du Dir von Deiner*m Betreuer*in, Freund*innen, Kolleg*innen Feedback holst, sag immer genau, worauf sich das Feedback beziehen soll: Formuliere zum Beispiel Fragen und sei dabei präzise.

Die → [Fragen beim Thema „Überarbeitung“](#) können Dir dabei als Orientierung dienen.

Meine Feedback-Planung



Ich bekomme Feedback von:	bis zum (DATUM)	auf:

Ich bekomme Feedback von:	bis zum (DATUM)	auf:

Ich bekomme Feedback von:	bis zum (DATUM)	auf:

Ich bekomme Feedback von:	bis zum (DATUM)	auf:

Ich bekomme Feedback von:	bis zum (DATUM)	auf:

Überarbeiten

Du bist mit Deinem → [Rohtext](#) (oder Teilen davon) schon so weit, dass Du überarbeiten kannst? Sehr gut! In den nächsten Seiten gibt es ein paar Tipps zum Überarbeiten von Texten.



Die „goldene Regel“ beim Überarbeiten von Texten ist:

Inhalt **vor** Struktur **vor** Sprache **vor** Formalem

So vermeidest Du, dass Du Stunden in den sprachlichen Feinschliff eines Absatzes steckst, den Du dann doch streichen musst, weil er inhaltlich nicht zum Rest des Textes passt.

Du musst nicht alles auf einmal überarbeiten. Jede*r schreibt und arbeitet anders. Manche überarbeiten ihren Text immer wieder zwischendurch, andere überarbeiten lieber große Textteile auf einmal. Wie oft Du überarbeitest, hängt stark mit Deiner Gestaltung der → [Schreibphasen](#) zusammen.

Wie hast Du es bis jetzt mit dem Überarbeiten gehalten? Nutze diese Seite, um über Deine Überarbeitungsstrategien zu reflektieren:



Auf den nächsten Seiten findest Du Anregungen für Deine Überarbeitung.

Überarbeitung auf der inhaltlichen Ebene¹¹

- Wie lautet die Kernaussage des Textes/des Textteils? Ist sie klar und deutlich?
- Fehlt etwas in Deinem Text(teil)?
- Ist inhaltlich etwas Unklar? Was ist zu ergänzen?
- Können bildhafte Beschreibungen, Fallbeispiele, Zitate, Vergleiche oder rhetorische Fragen den Text aufpeppen? Wo?
- Könnte der Text eventuell gekürzt werden?
- Ist etwas unwesentlich / ablenkend?

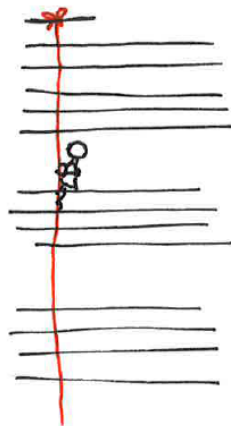
Überarbeitung auf der strukturellen Ebene

- Ist die Arbeit logisch aufgebaut?
- Ist die Reihenfolge der Kapitel klar und logisch?
- Ist die Reihenfolge der Absätze klar und logisch?
- Wo können Absätze eingefügt werden?
- Können gute Überschriften und Zwischenüberschriften den Text klarer strukturieren?
- Können optische Hervorhebungen (fett, unterstreichen etc.) den Text lesbarer machen?
- Könnte eine Aufzählung in Listenform die Lesbarkeit erleichtern?



TIPP! Der rote Faden
Beziehe Dich zwischen-
durch immer wieder auf
Deine **Forschungsfrage!**

Durch **Vorverweise** („Wie
in Kapitel 4 noch genauer
erklärt wird...“) und
Rückverweise („Wie
bereits im
Methodenkapitel
besprochen...“) kräftigst Du
ebenso den strukturellen
Zusammenhang der Arbeit
(→ [Struktur](#)).



¹¹ Martin, Doris (2000): Erfolgreich texten!: die besten Techniken und Strategien; mit über 200 Beispielen und Übungen. Weyarn: Seehamer.

Überarbeitung auf der sprachlichen Ebene¹²

A) Satz-Ebene

- Gibt es überlange Sätze (mehr als 3 Zeilen) im Text? Könnten sie in mehrere Sätze geteilt bzw. gekürzt werden?
- Gibt es unschöne *dass*-Sätze im Text? Könnten sie z.B. durch einen Infinitiv gelöst werden? (Achtung: Beide Satzteile müssen das gleiche Subjekt haben!)
- Gibt es passive Strukturen, die den Text schwerfällig machen? Wie können sie aktiv gemacht werden?
- Gibt es grammatikalische Verneinungen (es ist nicht so, dass...), die positiv formuliert werden können?

B) Wort-Ebene

- Welche Füllwörter (aber, jedoch etc.) könnten gestrichen werden?
- Aus welchen Wörtern mit -ung, -heit-, -keit, -ismus („Verhauptwortungen“) können Verben herausgelöst werden?
- Welche überlangen Wörter können vereinfacht werden?
- Welche Wort-Wiederholungen können durch Synonyme ersetzt werden?
- Sind Fachbegriffe definiert? Werden sie durchgängig verwendet?

Zu Wortwiederholungen

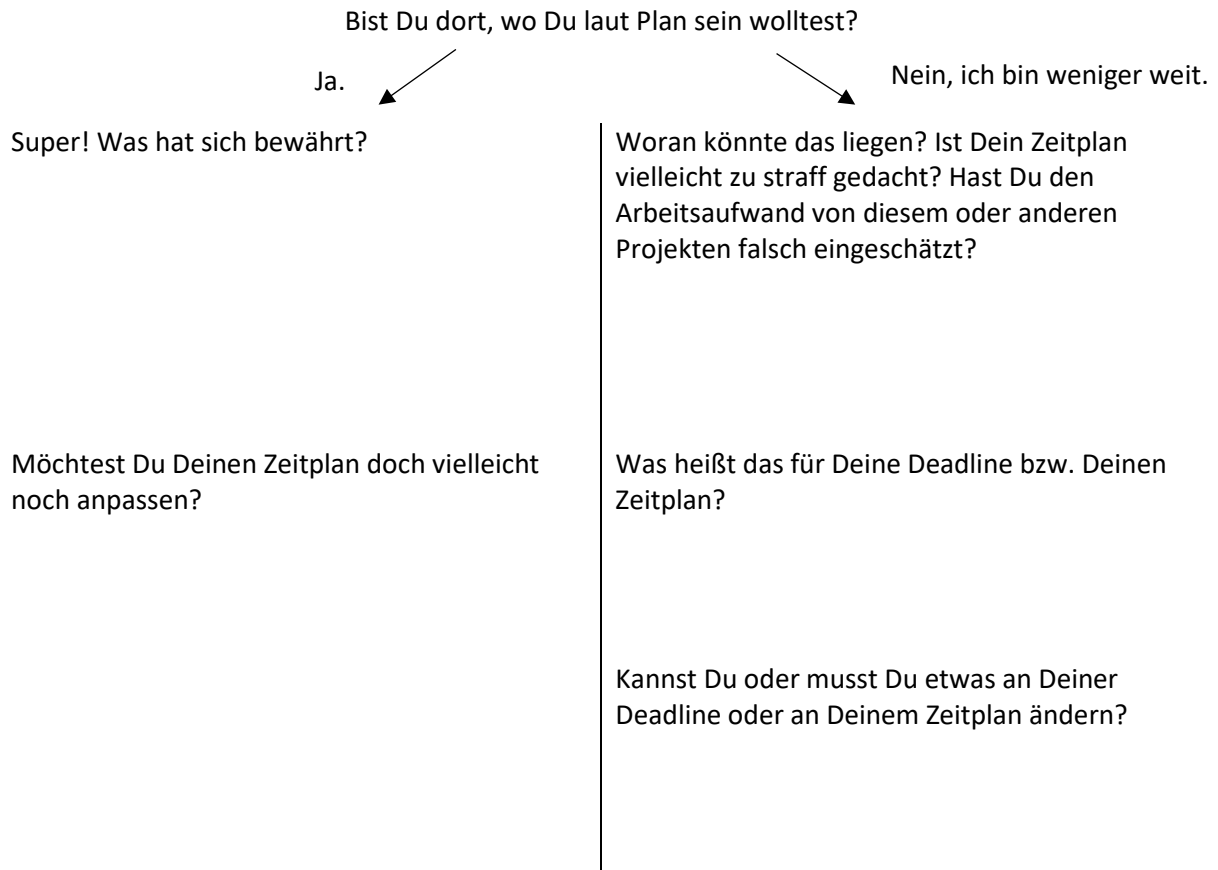
Es gibt eine gute und eine schlechte Art der Wortwiederholung: Jeden Satz mit „Des Weiteren...“, „Des Weiteren...“, „Des Weiteren...“ zu beginnen oder „aber... aber... aber...“ gehört zur schlechten Art der Wiederholung. Versuche hier Abwechslung in Deine Formulierungen hineinzubekommen.

Wo Du jedoch konstant bleiben solltest, sind Fachbegriffe bzw. Terminologie. Wortwiederholungen sind hier richtig und wichtig. Zu viele Synonyme können die Leser*innen verwirren, weil sie nicht nachvollziehen können, ob Du immer noch dasselbe meinst oder nicht.

¹² Märtin, Doris (2000): Erfolgreich texten!: die besten Techniken und Strategien; mit über 200 Beispielen und Übungen. Weyarn: Seehamer.

Zeitplan Reflexion

Du hast jetzt schon eine gewisse Anzahl von Tagen an Deinem Projekt gearbeitet. Nimm Dir nun Zeit, Dir noch einmal Deinen Zeitplan anzusehen.



Hier hast Du Platz, Deinen Zeitplan neu zu denken und wichtige Deadlines aufzuschreiben:



Forschungsfrage Reflexion

Hat sich seit Beginn Deines Projekts Deine Sicht auf das Thema/die Fragestellung(en) geändert?
Wenn ja, wie?

Bist Du immer noch dabei, die Forschungsfrage zu beantworten? Hast Du Dich in Exkursen und Texten verloren, die zwar interessant sind, aber nur marginal mit Deiner Frage zu tun haben?

TIPP! Schau Dir noch einmal die Dimensionen deines Forschungsvorhabens an. Haben sich wichtige Fixpunkte Deiner Arbeit verändert? Notiere Dir wichtige Änderungen.



Inhaltliche Änderungen, die ich mit meinem*r Betreuer*in abklären sollte:



Die Arbeit abschließen

Eine wissenschaftliche Arbeit abzuschließen bedeutet auch, **zu akzeptieren, dass es so etwas wie eine perfekte oder vollständige Abhandlung eines Themas nicht gibt**. Es gibt immer Texte zum Thema, die man nicht kennt, die man nicht gefunden hat, die man nicht gelesen hat. Es gibt immer die noch bessere Satzstellung, die noch bessere Formulierung.

Hier noch einige Punkte, die gegen Ende eines Schreibprojektes wichtig werden:

Text liegen lassen

Wenn man sich lange mit einem Thema beschäftigt, wird man mit der Zeit „betriebsblind“. (Denk-) Fehler fallen dann immer weniger auf. Wenn Du genug Zeit hast, lass den Text ein paar Tage vor der Überarbeitung liegen, mach etwas anderes. So hast Du die Chance einen „frischen“ Blick für Deinen Text zu bekommen.

Korrektur lesen lassen

Lass Deinen Text Korrektur lesen: von Freund*innen, Kolleg*innen oder Profis (gegen Bezahlung). Rechtschreib-, Grammatik- und Tippfehler fallen nach dem zigsten Lesen des eigenen Textes nicht mehr auf.

Deckblatt/Titelblatt

Bei Abschlussarbeiten sind normalerweise standardisierte Titelblätter zu verwenden. Institute bieten oft Vorlagen zum Download. Informiere Dich dazu am besten auf der Homepage deines Instituts oder frage beim SSC nach!

Formatierung

Stelle sicher, dass Deine Arbeit richtig formatiert ist. Auch hier ziehe am besten die Homepage deines Instituts zu Rate.

Zitieren

Stelle sicher, dass Du einheitlich nach den Regeln Deines Institutes zitierst und alles zitiert ist, was zitiert werden muss.



Wenn alles geschafft ist

GUT GEMACHT!

Das muss auch mal gesagt werden 😊

Du hast Dir Deine → [Belohnung](#) verdient!

Rückmeldung erbeten!

Wenn Dir die Verwendung des Planers geholfen hat oder Du Anregungen für Veränderungen hast, schreib eine Mail an: klara.dreo@univie.ac.at

Verwendete Literatur

Elbow, Peter (1998): Writing with Power. Oxford: Oxford University Press.

Girgensohn, Katrin & Sennewald, Nadja (2012): Schreiben lehren, Schreiben lernen. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft.

Lamott, Anne (1995): Bird by Bird. Some Instructions on Writing and Life. New York: Anchor.

Märting, Doris (2000): Erfolgreich texten!: die besten Techniken und Strategien; mit über 200 Beispielen und Übungen. Weyarn: Seehamer.

Peterson, Birgit (2013): Die 99 besten Schreibratgeber. Für die vorwissenschaftliche Arbeit, Matura und das Studium. Wien: Krenn.

Rico, Gabriele L. (1983): Garantiert schreiben lernen. Sprachliche Kreativität methodisch entwickeln. Reinbeck bei Hamburg: Rowohlt.

Swales, John. (1993). Genre analysis: English in academic and research settings (3. Aufl.). Cambridge: Cambridge University Press.

Wolfsberger, Judith (2007): Frei geschrieben. Stuttgart: UTB.

Online Quellen

Büro Studienpräses Universität Wien: <https://studienpraeses.univie.ac.at/>

Angebote des CTL: <https://ctl.univie.ac.at/angebote-fuer-studierende/>

Bachelor Thesis Survival Guide: Handreichung für Studierende: <https://ctl.univie.ac.at/angebote-fuer-studierende/ressourcen/bachelor-thesis-survival-guide/>