

Hinweise zur Erstellung Ihrer Abschlussarbeit

Herwig Mayr, 1.7.2019

Sehr geehrte Studierende!

Ich freue mich, dass Sie bei mir eine Abschlussarbeit (Bachelorarbeit, Masterarbeit) schreiben bzw. ich Ihre Arbeit betreuen und/oder begutachten darf.

Im Folgenden erhalten Sie einige Hinweise und Wünsche meinerseits, die die Erstellung und Korrektur vereinfachen und beschleunigen sollen.

Exposé

Bitte erstellen Sie als Erstes zu Ihrer Arbeit ein Exposé (ca. 3-5 Seiten), das Folgendes enthält:

- einen aussagekräftigen Titel (der finalen Arbeit),
- Motivation und Ziel,
- Unternehmen, Projektumfeld,
- konkrete Aufgabenstellung,
- Vorgehensweise,
- organisatorische Details (Sprache der Schrift, beabsichtigte Sperrung etc.),
- wichtige Meilensteine (inkludiert Abgabe von Inhaltsverzeichnis, Probekapitel, Literaturverzeichnis, Schrift),
- wichtige Literatur, annotiert (je Literaturquelle ein bis zwei Sätze, warum diese für Ihre Arbeit relevant ist).

Achten Sie darauf, die Qualität Ihres Exposés so zu halten, wie Sie auch die finale Schrift erstellen wollen (Layout, Orthografie, Interpunktion etc.). Neben der finalen Schrift werden auch Ihre Vorgehensweise und abgegebenen Dokumente zur Notenfindung herangezogen.

Senden Sie mir das Exposé zur Durchsicht elektronisch als PDF-Dokument per E-Mail an Herwig.Mayr@FH-Hagenberg.at zu. Als Betreff wählen Sie bitte den Dokumentnamen (siehe unten).

Persönliche Treffen

Persönliche Treffen sind jederzeit möglich, machen meistens aber erst nach Abgabe des Exposés Sinn. Bitte kontaktieren Sie mich per E-Mail mit Terminvorschlägen ca. 1 Woche vor dem gewünschten Termin.

Inhaltsverzeichnis, Probekapitel, Literaturverzeichnis, Schrift

Bitte senden Sie mir diese Dokumente in dieser Reihenfolge gemäß Ihres Meilensteinplans im Exposé zu. Ich werde jedes Dokument üblicherweise innerhalb einer Kalenderwoche durchsehen und Ihnen die Korrekturen elektronisch (als PDF; mit Adobe Reader lesbar) zusenden. Ggf.

werde ich Sie ersuchen, mir eine überarbeitete Version des Dokuments zu senden, bevor Sie zum nächsten Dokument übergehen können.

Beachten Sie bitte Folgendes:

- **Inhaltsverzeichnis:** Alle *Überschriften* müssen *aussagekräftig* sein und auf das jeweilige Thema zugeschnitten. Geben Sie eine *Seitenabschätzung* für die erste und zweite Ebene des Inhaltsverzeichnisses ab. Diese ist, sobald von mir akzeptiert, der Leitfaden für eine balancierte Arbeit, um eine Themenabschweifung oder Themenverfehlung (und damit Nicht-Approbation) zu vermeiden.
- **Probekapitel:** Erstellen Sie *ca. vier Seiten* selbst verfassten Text, egal aus welchem Kapitel der Arbeit. Das Probekapitel sollte mindestens eine korrekt referenzierte *Abbildung* und eine sauber zitierte *Literaturquelle* enthalten (besser mehrere).

Ich korrigiere dieses Probekapitel sehr genau (Satz, Orthografie, Interpunktion, Referenzierung), um Ihnen und mir eine häufige Wiederholung derselben Fehler in der gesamten Schrift zu ersparen.

- **Literaturverzeichnis:** Senden Sie mir Ihr vollständig fertig gestelltes Literaturverzeichnis spätestens eine Woche vor der Erstversion der Schrift zu. Ich kontrolliere dieses und gebe Ihnen, wenn nötig, Feedback zur Korrektur für die Erstversion der Schrift.
- **Erstversion der Schrift:** Diese stellt die aus Ihrer Sicht *vollständig fertig gestellte Arbeit* (inkl. Titelblatt, Kurzfassung, Abstract, Anhang, Literaturverzeichnis etc.) dar und sollte unbedingt von darin erfahrenen *KorrekturleserInnen* *durchgesehen* worden sein. Diese Version der Schrift wird von mir durchgesehen, kommentiert und korrigiert.

Im günstigen Fall arbeiten Sie diese Korrekturen ein und geben die Schrift dann direkt als Finalversion ab. Teil- oder Zwischenversionen zur Korrektur wünsche ich nicht.

- **Finalversion:** *Bitte senden Sie mir die (endgültige) Finalversion* Ihrer Schrift als PDF zu. Dies muss *spätestens am* vom Sekretariat bekannt gegebenen *Abgabetag* erfolgen. So lange ich diese nicht erhalten habe, kann ich Ihre Beurteilung nicht abschließen, d.h. insbesondere *keine Note* vergeben

Als *Beilage* sende ich Ihnen Beispiele und Kürzel, die ich in meinen Korrekturen und Anmerkungen verwende.

Dokumenttyp, Namenskonvention

Ich ersuche Sie, mir alle Dokumente und sonstige Informationen als PDF-Dokument per E-Mail an Herwig.Mayr@FH-Hagenberg.at zuzusenden. Damit ich Ihre Dokumente rasch richtig zuordnen kann, ersuche ich Sie, die Dokumente wie folgt zu benennen: <Zuname> <Vorname> [MA|BA] <JJJJ>_<MM>_<TT> <Dokumenttyp> v.<Versionsnummer>.pdf. Ein Beispiel: "Ivcevic Sara MA 2014_07_02 Probekapitel v.1.0.pdf".

Der Dokumenttyp ist einer von folgenden: „Expose“, „Inhaltsverzeichnis“, „Probekapitel“, „Literaturverzeichnis“, „Erstversion“, „Finalversion“. Zusätzlich geforderte oder gewünschte Dokumente benennen Sie bitte sinnvoll.

Bitte beachten Sie diese Vorschrift genau; Sie ersparen mir damit zeitraubende und fehleranfällige Umbenennungen. Verwenden Sie als Betreff in der E-Mail den Dokumentnamen.

Termine

Teilen Sie mir den *genauen Prüfungstermin* (Antrittstermin und erster Prüfungstag) mit, sobald Sie ihn wissen.

Um eine gründliche Durchsicht Ihrer Arbeit und die nachfolgende Korrektur durch Sie zu ermöglichen, ist die Abschlussarbeit typischerweise mindestens *vier Wochen vor* dem von der FH vorgegebenen Prüfungstermin (durch Studiengangsleitung bzw. Sekretariat) in der vollständigen Erstversion bei mir abzugeben. Durch die Betreuung mehrerer Arbeiten kann sich die Notwendigkeit ergeben, diesen Termin für einzelne Studierende zeitlich vorzuverlegen. Bitte füllen Sie im eigenen Interesse das entsprechende Formular aus und vereinbaren Sie mit mir einen genauen Termin zur Abgabe, den wir beide unterschreiben. Dadurch sind Sie abgesichert, dass die Korrektur rechtzeitig vor dem Abgabetermin erfolgt.

Senden Sie mir bitte die *Finalversion Ihrer Schrift* (so wie sie gedruckt abgegeben wurde/wird) bis spätestens zum vom Sekretariat bekannt gegebenen Termin (letzten Abgabetag) als PDF zu. Sollte ich die Finalversion nicht termingerecht erhalten, kann ich Ihnen keine Note ausstellen – und Sie können somit nicht zur Prüfung antreten.

Geben Sie weiters an, ob die Arbeit von Ihnen gesperrt wird und falls ja, bis wann (Datum). Falls ich keine Information dazu erhalte, muss ich davon ausgehen, dass Sie die Arbeit *nicht* sperren wollen.

Tipps zur Erstellung der Arbeit

- Der Titel soll prägnant und kompakt sein, dennoch Ihre Arbeit gut beschreiben und klar abgrenzen. Versuchen Sie von Beginn an, einen guten Titel zu finden, dies benötigt manchmal mehrere Durchläufe.
- Sie müssen den Inhalt (Aussagen, Behauptungen, Vergleiche) mit Literatur (nicht nur Online-Quellen) belegen.
- Achten Sie darauf, dass die Arbeit sauber gesetzt ist (Rand, Absätze etc.). Schreiben Sie saubere Literaturzitate gemäß Harvard-Style und zitieren Sie korrekt (z.B. [Mayr, 2005]). Die so genannte „Burger-Vorlage“ ist ein rotes Tuch für mich, auf Verweise darauf reagiere ich mittlerweile allergisch.
- Achten Sie darauf, dass die Literaturquellen *einheitlich* formatiert sind. Diverse Zitate werden oft aus Onlinequellen kopiert, ohne darauf zu achten, wie die anderen Zitate im Literaturverzeichnis formatiert sind. Dies verursacht beim Lesen und Korrigieren erheblichen Mehraufwand.

- Ich ersuche Sie, Formatierungs- und Tippfehler, die ich in Ihren ersten Dokumenten anmerke, in den Folgedokumenten möglichst durchgehend zu vermeiden bzw. vorab zu korrigieren. Ein Rechtschreib- und Grammatikprüfprogramm ist essenziell.
- Bitte lassen Sie alle Dokumente vor der Abgabe von jemandem durchsehen, der/die genau arbeitet und sich Zeit dafür nimmt. (Fast) jeder Mensch neigt zu bestimmten Orthografiefehlern; – diese sieht man selber schwer.
- Wenn es geht, lassen Sie in Ihrem eigenen Interesse die Arbeit nicht sperren.

Plagiatsprüfung

Ich möchte Sie abschließend darauf hinweisen, dass alle Dokumente einer elektronischen Plagiatsprüfung unterzogen werden. Über die Ergebnisse werden Sie schriftlich informiert.

Alles Gute für die Erstellung Ihrer Arbeit!

Herwig Mayr

Beilage: Hinweise zur Korrektur