

Abgabe der Hausarbeit

Die wissenschaftliche Arbeit ist geschrieben, gedruckt und muss nun „nur“ noch abgegeben werden. Aber wie, wann und bei wem? Hier gibt es Antworten auf die allerletzten Fragen im Prozess einer wissenschaftlichen Arbeit.



Heftung

Die Seiten der wissenschaftlichen Arbeit sollen zusammengefügt und nicht als lose Blätter abgegeben werden (keine Büroklammern!). Das Zusammenfügen kann durch eine Heftklammer (umgangssprachlich: Tacker) oder mit einem Heftstreifen erfolgen. Die Abgabe in Papierform sollte möglichst plastikfrei geschehen.

digitale Abgabe

Für wissenschaftliche Seminararbeiten wird eine digitale Abgabe nur dann nötig, wenn diese verlangt wird. Dies wird bereits zu Beginn jedes Seminars durch die Dozierenden kommuniziert.

Für die Bachelor- und Masterthesis ist eine digitale Abgabe unerlässlich: sie erfolgt über einen Datenträger wie z.B. USB-Stick. Eine alleinige Versendung per Mail ist nicht ausreichend.

Abgabe in Papierform

Die Abgabe von wissenschaftlichen Arbeiten (Seminararbeiten, Thesis) erfolgt in jedem Fall in Papierform. Diese muss fristgerecht zum spätesten Abgabetermin (Prüfungstermine) erfolgen. Die Abgabe kann persönlich oder postalisch erfolgen. Bei Letzterem gilt der Poststempel (= letzter Prüfungstermin).

Kommunikation mit Betreuenden

Wenn eine wissenschaftliche Arbeit zusätzlich an Betreuenden per Mail versendet werden, ist eine klare, eindeutige Kommunikation sehr hilfreich.

Speichernamen der wissenschaftlichen Arbeit

Die Dozierenden erhalten am Ende von Seminaren meist viele Seminararbeiten und wenn jede als „Hausarbeit.final.docx“ gekennzeichnet ist, ist es schwer diese auseinanderzuhalten. Daher erfolgt hier ein Tipp zur Speicherung des Dokuments: Datum-Modulnummer-Nachname. Genauso kann ein prägnanter Titel (aus der Hausarbeit) gewählt werden oder auch eine Kombination.

Beispiele:

- 2024-03-29_Modul 3_Ohlde
- 2024-03-29_Modul 3_Diagnostik SPSS_Ohlde
- 2024-03-29_Ohlde_Laxvox

E-Mail-Kontakt

Wenn eine Anfrage zur Hausarbeit per Mail gestellt wird, dann ist nützlich, von Anfang an professionell zu kommunizieren.

Absender

Daher sollte im Kontext der Hochschule immer die studentische E-Mailadresse verwendet werden, da jede*r als Studierende*r ein wichtiger Teil der Hochschule ist. (Später im Beruf

würde man den Vorgesetzten ja auch von der Dienstadresse aus schreiben und nur im Ausnahmefall bspw. bei Krankheit von der privaten Adresse eine E-Mail versenden).

Betreff

Bei jeder E-Mail gibt es eine Betreffzeile, die kurz und prägnant auf den Inhalt hinweisen sollte. Geht es bspw. um die Hausarbeit in Modul 3 „wissenschaftliches Arbeiten“, dann ist nützlich, diese Information in der Betreffzeile zu geben.

Beispiel: Frage zu Literaturangaben in der Hausarbeit zu Modul 3

Mit einem Blick wissen die Dozierenden dann, was der Inhalt der Mail ist.

Adressat

Viele Dozierende sind nicht formell, was bspw. erworbene Titel (Professor*in, Doktor) betrifft. Gleichzeitig ist Höflichkeit immer noch unerlässlich. Dies äußert sich in der Anrede des Adressaten:

Sehr geehrte Frau Xyz oder

Sehr geehrter Herr Abc.

Es ist hilfreich, die Dozierenden selbst zu fragen, wie sie angesprochen werden möchten. Wenn man es nicht weiß, dann erfolgt die Anrede immer in der formellen Form mit Titeln oder Funktion:

„Sehr geehrter Frau Prof.in Dr. Reißig“ oder „sehr geehrter Prof. Dr. Struck“

Text

Jede E-Mail beginnt mit einer Anrede (s. Adressat) und endet mit einer Grußformel.

Beispiel einer Grußformel: mit freundlichen Grüßen

Es ist in der professionellen Kommunikation unhöflich, Abkürzungen wie „MfG“ oder „LG“ in der Grußformel zu verwenden.

Das Anliegen oder die Frage sollte klar, prägnant und kurz erläutert oder benannt werden.