

Hinweise zu Studien- und Prüfungsleistungen

1. Allgemeine Hinweise zu Prüfungsleistungen	2
2. Einführung zum wissenschaftlichen Arbeiten.....	2
3. Formale Gestaltung wissenschaftlicher Texte	4
3.1. Deckblatt wissenschaftlicher Texte.....	4
3.2. Besonderheiten der Masterarbeit	5
3.3. Weitere Formalia	5
3.4. Eidesstattliche Versicherung	6
4. Quellen- und Literaturangaben	6
4.1. Quellenangaben im Textverlauf.....	6
4.2. Literaturverzeichnis.....	11
4.2.1. Monographien.....	11
4.2.2. Zeitschriftenartikel/ Schriftenreihenartikel.....	11
4.2.3. Sammelwerke.....	12
4.2.4. Online-Quellen.....	12
4.2.5. Gesetze	12
5. Elemente wissenschaftlichen Arbeitens	12
5.1. Aufbau der Arbeit.....	12
5.2. Inhaltliche Ausrichtung.....	13
5.3. Sprachlicher Stil.....	14
6. Regularien für die Erstellung und Betreuung von Masterarbeiten.....	14
7. Bewertungsgrundlagen wissenschaftlicher Haus- und Masterarbeiten	16
8. Thesen(-papiere) als Grundlage für mündliche Prüfungen.....	17
9. Hinweise für die Gestaltung von Präsentationen.....	18
10. (Weiterführende) Literatur.....	19

1. Allgemeine Hinweise zu Prüfungsleistungen

- Prüfungsleistungen sind grundsätzlich beim Prüfungsamt anzumelden.
- Der Prüfungskandidat legt die Prüfer und den Prüfungsbeisitz fest.
- Wird ein Lehrbeauftragter des Instituts als Erstprüfer benannt, muss der Zweitprüfer Mitglied des Instituts sein.
- Prüfungsthemen sind mit den Prüfern abzusprechen (vgl. Kap. 2).
- Voraussetzung für die Durchführung einer mündlichen Prüfung ist die Erstellung eines Thesenpapiers inkl. Literaturangaben (vgl. Kap. 8).
- Voraussetzung für die Betreuung einer Hausarbeit ist die Erstellung eines mindestens zweiseitigen Exposés mit ausgewiesener Frage- und Problemstellung (vgl. Kap. 6) sowie die Anfertigung eines Gliederungsentwurfs.
- Das Prüfungsthema einer Hausarbeit bezieht sich auf das Modul in dem die Prüfungsleistung erbracht wird.

2. Einführung zum wissenschaftlichen Arbeiten

Die folgenden Hinweise sollen zu einer Qualitätssicherung und -steigerung wissenschaftlicher Texte führen, die im Rahmen des Bachelorstudienganges „Technical Education“ und Masterstudiengangs für das Lehramt an berufsbildenden Schulen im Professionalisierungsbereich „Berufs- und Wirtschaftspädagogik“ bzw. im Masterstudiengang Bildungswissenschaften (Vertiefungsrichtung Berufs- und Wirtschaftspädagogik) verfasst werden.¹ Hierbei handelt es sich um eine Handreichung, die für die Studierenden eine größere Transparenz und für beide Seiten eine größere Verbindlichkeit hinsichtlich der grundsätzlich erwarteten Qualität von Studien- und Prüfungsleistungen sowie Abschlussarbeiten schaffen soll. Eine ausführliche Auseinandersetzung mit der Thematik des „wissenschaftlichen Arbeitens“ wird dadurch nicht ersetzt. Hierfür eignet sich die im entsprechenden Abschnitt aufgeführte Literatur.

¹ Es handelt sich um eine weiterentwickelte Fassung der Hinweise zum wiss. Arbeiten, die ursprünglich an der Professur für Berufs- und Arbeitspädagogik der Helmut-Schmidt-Universität/ Universität der Bundeswehr in Hamburg erstellt wurde.

Grundsätzlich bedeutet wissenschaftliches Arbeiten:

- Auf der Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse eigene Positionen zu entwickeln und zur Theoriebildung beizutragen,
- diese eigenen Positionen mit anderen wissenschaftlichen Standpunkten zu konfrontieren und sie in den wissenschaftlichen Diskurs einzubetten sowie
- die Positionen in einer für andere verständlichen Form darzustellen.

Bevor man mit dem Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit beginnen kann, müssen einige Vorarbeiten geleistet werden. Die Durchführung der folgenden Einzelschritte kann im Nachhinein viel Arbeit ersparen:

- ein geeignetes Thema (für eine Problem- bzw. Fragestellung) finden,
 - erste Material- und Literatursichtung zur Eingrenzung des Themas,
 - gezielte Literaturrecherche für das eingegrenzte Thema,
 - eine konkrete Fragestellung und These entwickeln und darauf basierend
 - den groben Aufbau planen,
 - die Unterthemen gliedern, Stichpunkte sammeln und sortieren, Unwichtiges von Wichtigem unterscheiden, ggf. wieder verwerfen und eine grobe Reihenfolge festlegen,
 - einen ersten Entwurf schreiben (der sich noch häufig verändern wird).
- ➔ Vermeiden Sie Arbeitsstörungen während des Schreibens und wenden Sie Strategien des Zeitmanagements und des individuellen Wissensmanagements an!
- ➔ Besprechen Sie möglichst viele Arbeitsschritte mit kompetenten Begleitern und Diskussionspartnern!

Perspektivenwechsel bei Prüfungsvorbereitungen:

Bei allen Prüfungs- und Arbeitsformen, d.h. auch schon bei Unterlagen zur Besprechung in der Sprechstunde, ist zu bedenken, dass der/die Studierende sich bereits in einem spezifischen Denkkontext befindet, der für das Gegenüber verständlich dargelegt werden muss. Bei einer ersten Präsentation des Prüfungsvorhabens (mdl. Prüfung, bzw. Haus- oder Abschlussarbeit) sollte deshalb dringend ein Perspektivenwechsel vorgenommen werden, und der entsprechende Entwurf der Prü-

fungsleistung so aufbereitet werden, dass dieser auch von einem Außenstehenden leicht nachzuvollziehen ist.

3. Formale Gestaltung wissenschaftlicher Texte

Im Folgenden wird vorrangig auf Masterarbeiten und Hausarbeiten in Form von Modulabschlussprüfungen Bezug genommen. Die Angaben sind auf Studienleistungen entsprechend zu übertragen.

3.1. *Deckblatt wissenschaftlicher Texte*

Das Deckblatt für eine schriftliche wissenschaftliche Ausarbeitung muss übersichtlich und informativ sein. Es sollte folgende Angaben enthalten:

- Leibniz Universität Hannover
- Institut für Berufspädagogik und Erwachsenenbildung
- Abteilung Berufspädagogik
- die Bezeichnung des Seminars
- die Bezeichnung des Moduls
- den Namen und Titel des/der Dozenten/in
- die Angabe des Semesters
- das Thema der Arbeit
- den Namen und die Matrikelnummer des Bearbeiters sowie dessen Adresse, Tel., E-Mail-Adresse, Fachsemesteranzahl, angestrebter Abschluss und
- das Abgabedatum

3.2. Besonderheiten der Masterarbeit

Das **Titelblatt der Masterarbeit** muss folgende Angaben enthalten, die jeweils mittig über eine Seite zu verteilen sind:

- den **Titel der Masterarbeit** und den **folgenden Text**:

Masterarbeit im Rahmen der Masterprüfung für Master of Education, Lehramt an berufsbildenden Schulen/ Master Bildungswissenschaften, an der Leibniz Universität Hannover, vorgelegt von:

Vorname, Name:

Matrikelnummer:

Titel und Name des Erstgutachters:

Titel und Namen des Zweitgutachters:

Hannover, Abgabedatum.

3.3. Weitere Formalia

Darüber hinaus empfiehlt es sich, folgende Formalia bei der Erstellung von Masterarbeiten (Hausarbeiten) einzuhalten:

- Schriftarten: 11er Arial oder, bei der Nutzung anderer Schriftarten, die entsprechende Größe (z.B. 12er Times New Roman),
- einseitig im Format DIN A4,
- Zeilenabstand: 1,5,
- Blocksatz,
- Seitenrand: links 4 cm, rechts 2,5 cm, oben 2 cm, unten 2 cm.
- Es ist die neue deutsche Rechtschreibung zu verwenden.
- Der Umfang der Masterarbeit sollte 50 bis maximal 60 Seiten umfassen (Text einschließlich Tabellen und Graphiken).
- Wissenschaftliche Ausarbeitungen von Referaten bzw. Präsentationen sollten einen Umfang von 12 bis 15 Seiten haben.
- Bei der Abgabe einer schriftlichen Arbeit ist außerdem zu beachten, dass, wenn sie gebunden wird, die Anhänge NICHT mit der eigentlichen Arbeit gebunden werden. Es besteht entweder die Möglichkeit umfangreiche Anhänge,

wie Interviews oder ähnliches Datenmaterial, extra zu binden oder auf eine CD zu brennen.

- Masterarbeiten und Hausarbeiten in Form von Modulabschlussprüfungen müssen zusätzlich als pdf-Datei an die jeweiligen Gutachter/-innen bzw. Betreuer/-innen der Arbeit gesendet werden.
- Eine wissenschaftliche Arbeit ist ein **Fließtext** und **keine Aneinanderreihung von Sätzen** hinter denen ein Absatz folgt!
- **Inhaltliche Schwächen** können nicht durch formale Brillanz ausgeglichen werden, dies gilt auch für den umgekehrten Fall!
- Nutzen Sie die Trennhilfefunktion Ihres Textverarbeitungsprogramms!

3.4. Eidesstattliche Versicherung

Eine Masterarbeit/ Hausarbeit ist ein Beleg des eigenen wissenschaftlichen Arbeitens, daher sind Plagiate generell nicht akzeptabel. Wann immer Sie auf Ideen, Gedanken, Konzepte, Theorien etc. anderer Personen (ob direkt oder sinngemäß) zurückgreifen, unterliegen Sie der Nachweispflicht. In jedem Fall von Plagiarismus oder anderem wissenschaftlichen Fehlverhalten, wird die entsprechende Arbeit mit „nicht-ausreichend“ bewertet!

Bei schriftlich eingereichten Arbeiten ist auf der letzten Seite eine Erklärung folgenden Wortlauts abzugeben:

Ich versichere, die Arbeit selbstständig verfasst zu haben und keine anderen Quellen und Hilfsmittel, als die hier angegebenen, benutzt zu haben. Alle Stellen, die wörtlich oder sinngemäß aus Veröffentlichungen entnommen sind, habe ich als solche kenntlich gemacht.

Hannover, Datum _____ Unterschrift: _____

4. Quellen- und Literaturangaben

4.1. Quellenangaben im Textverlauf

Jede wörtliche (direkte) oder sinngemäße (indirekte) Übernahme von Ausführungen anderer Verfasser/-innen muss als Quelle angegeben werden.

In der wissenschaftlichen Literatur hat sich als Zitierweise die **Harvard-Methode** in den letzten Jahren durchgesetzt. Nach der Harvard-Methode werden Quellenangaben in den laufenden Text in Klammern eingearbeitet. Direkte Zitate werden in Anführungszeichen gesetzt.

Zu unterscheiden ist dabei zwischen *direkten, wörtlichen Zitaten* und *Hinweisen auf Quellen, den indirekten Zitaten*. Diese direkten und indirekten Zitate sind in einem ausgewogenen Verhältnis zum eigenen Text zu verwenden.

Bei **indirekten Zitaten** wird der Text sinngemäß unter Bezugnahme auf andere Autoren in eigenen Worten wiedergegeben. Am Ende einer sinngemäßen Wiedergabe wird „vgl.“ vor die Literaturangabe zu Beginn der Klammer gesetzt. Die Seitenzahl ist anzugeben.

Beispiel:

Nach Severing ist durch die Einbettung des Lernens in den Betrieb keine Wahl für oder gegen einen bestimmten Lernort gegeben, sondern es gelte ein ausgewogenes Verhältnis zu finden (vgl. Severing 1994, S. 159).

Direkte wörtliche Zitate sollen nur für Kernaussagen und sparsam verwendet werden. Die Zitate sollten aus dem Originalwerk stammen, jedes Zitat muss mit einer Quelle belegt werden (Seitenzahl angeben!).

Beispiel:

„Die Reformbemühungen in Bezug auf das Duale System konzentrieren sich in den 90er Jahren weitgehend auf die Definition neuer moderner Ausbildungsberufe und die Überarbeitungen alter Fassungen“ (Greinert 2004, S. 109).

Grundsätzlich gilt: **Spezielle Aussagen und Zahlen immer belegen.**

Beispiel:

1999 waren über 1,7 Millionen Menschen im Sektor der Informationswirtschaft beschäftigt (vgl. Welsch 2001, S. 266).

Dagegen **allgemeingültige Aussagen nicht belegen.**

Beispiel:

Im Rahmen von Rationalisierungsmaßnahmen ist es in Bezug auf die Unternehmensstrukturen in den letzten Jahren zu Veränderungen gekommen.

Werden **mehrere Veröffentlichungen** eines Autors/ einer Autorin aus demselben Jahr zitiert, treten hinter das Erscheinungsjahr die Buchstaben a, b, c, usw.

Beispiel:

„Das Duale System der Berufsausbildung in der Bundesrepublik Deutschland ist traditionell ein produktionsorientiertes, auf den Industrialismus bezogenes Ausbildungsmodell“ (Greinert 2004a, S. 110).

Bei Veröffentlichungen mit **mehr als zwei Autoren** kann der Name des ersten Autors stellvertretend zusammen mit der Ergänzung „et al.“ oder „u. a.“ versehen werden.

Beispiel:

Es liegen neueste Zahlen zur betrieblichen Weiterbildung für Deutschland vor, mit den Ergebnissen einer europaweiten Erhebung zur Beruflichen Weiterbildung, die im Jahr 2000 zum zweiten Mal im Auftrag der Europäischen Kommission unter Beteiligung des BIBB durchgeführt wurde (vgl. Grünwald et al. 2003).

Ist in der Quelle **kein Erscheinungsdatum** angegeben, wird dies mit der Angabe „o.J.“ versehen.

Beispiel:

„Der Verlust des Ausbildungsplatzbestandes erreicht hier innerhalb eines Jahrzehnts (1987 – 1997) bis zu über 60 Prozent“ (Greinert o. J., S. 108).

Ist der **Autor** oder die **Autorin** einer Quelle nicht zu ermitteln, so wird dies mit „o. A.“ oder „N. N.“ gekennzeichnet.

Beispiel:

„In der Liste der meist nachgefragten Berufswünsche finden sich, auch geschlechtsspezifisch differenziert, immer wieder dieselben Berufe“ (o. A. 2005, S. 1).

Ist bei einer Quelle **keine Seitenangabe** zu finden, wird dies mit „o. S.“ angezeigt.

Beispiel:

„Aufgrund der fehlenden Anerkennung schulischer und sonstiger außerbetrieblicher Berufsausbildung reihen sich zahlreiche Jugendliche nach Besuch der sog. 'Maßnahmen' in die Warteschlangen für einen betrieblichen Ausbildungsplatz ein“ (Greinert 2004, o. S.).

Abbildungen, Karten und Tabellen werden grundsätzlich wie Zitate behandelt. Die Quellenangabe steht in der Regel unter der Darstellung. Ist etwas verändert worden oder handelt es sich um eine selbst entwickelte Darstellung, ist dies kenntlich zu machen.

Beispiel:

... (verändert nach Greinert 2004)

... (Greinert 2004, eigene Darstellung)

Gesetze werden mit ihrem Kurztitel sowie den Paragraphen, Absatz, Satz zitiert. Das Jahr der verwendeten Fassung wird nur dann angegeben, wenn bewusst eine nicht aktuelle verwendet wird. Ansonsten ist die Angabe des Jahres im Quellenverzeichnis ausreichend.

Beispiel:

„Berufsbildung im Sinne dieses Gesetzes sind die Berufsausbildungsvorbereitung, die Berufsausbildung, die berufliche Fortbildung und die berufliche Umschulung“ (BBiG §1 Abs.1 Satz 1).

Bezieht man sich mehrmals nacheinander auf ein und **dieselbe Quelle**, wird nicht jedes Mal die gesamte Quelle wiederholt. Die Wiederholung wird stattdessen durch „ebd.“ (ebenda) deutlich gemacht.

Beispiel:

„Die KMK hat mit dem sog. 'Lernfeldkonzept' eine didaktische Umorientierung der Berufsschule eingeleitet“ (ebd., S. 110).

Zitate, die länger als drei Zeilen sind, werden einzeilig formatiert und können eingerückt werden.

Sämtliche Veränderungen in einem Zitat müssen durch eckige Klammern gekennzeichnet sein. Dies betrifft:

- **Auslassungen**, die mit [...] gekennzeichnet werden.
- **Ergänzungen**, wenn Sie z.B. ein im Zitat benutztes Wort erläutern oder den Bezug eines Pronomens erklären wollen, das sich auf ein Nomen in einer vorherigen, nicht zitierten Textpassage bezieht.

Beispiel:

„Sie [die Pädagogen des 18. Jahrhunderts] waren primär an der gesellschaftlichen Nützlichkeit des Menschen interessiert“.

Dies gilt auch, wenn Sie im Zitat etwas kursiv hervorheben wollen. In diesem Fall gehört hinter die Hervorhebung: [Hervorhebung vom Verfasser]. Der Eindeutigkeit halber verfährt man auch im umgekehrten Fall so. Ist eine Passage im Original hervorgehoben, so wird dahinter vermerkt: [im Original kursiv hervorgehoben].

- **Veränderungen des Zitats**, die dann notwendig sein können, wenn Sie das Zitat grammatisch korrekt in Ihren Satz einbauen wollen.

Hier werden alle veränderten Wörter oder Buchstaben in eckige Klammern gesetzt; das Gleiche gilt für die Wörter, die im Zitat zwar so vorkommen, aber aus grammatischen Gründen an eine andere Stelle gerückt werden müssen.

Beispiel:

„Wir werden *schwach geboren*, wir *bedürfen der Kraft*“ (Original) → Rousseau ist der Auffassung, dass „wir *schwach geboren* [werden] [und] [...] der Kraft [bedürfen]“.

Bei diesem zu „didaktischen“ Zwecken gewählten Beispiel steht natürlich die Menge der Veränderungen in einem Missverhältnis zur Kürze und Einfachheit des Satzes. Versuchen Sie, den einleitenden Satz zum Zitat so zu formulieren, dass möglichst wenige Änderungen nötig sind.

- **Grammatische oder orthografische Normabweichungen** im Original.

Auch in gut editierten Büchern kann es bisweilen zu Rechtschreib- oder Grammatikfehlern kommen. Ist in Ihrem Zitat ein solcher Fehler enthalten, dürfen Sie ihn nicht verbessern, sondern müssen ihn übernehmen und dahinter ein [sic!] einfügen (für lat. „so“). Diese Regel gilt aber nur für moderne Texte. Wenn Sie Texte aus dem 18. oder 19. Jahrhundert aus einer Originalausgabe zitieren, können darin aufgrund der damaligen Konventionen viele Abweichungen von der heutigen Norm vorhanden sein. Hier können Sie davon ausgehen, dass auch der Leser dies weiß, sodass sich ein – dann möglicherweise sehr häufiges [sic!] erübrigt.

- **Zitate in einem Zitat** werden mit einfachen Anführungsstrichen gekennzeichnet.

Onlinequellen werden im Fließtext angegeben wie eine Literaturangabe eines Aufsatzes, wenn der Autor und das Verfassungsdatum bekannt sind. Wenn nur das Verfassungsdatum nicht bekannt ist, wird das Datum des letzten Aufrufs angegeben.

Beispiel:

„Aus der Sicht der Bildungsforschung geht es um Medien explizit als Lehr- und Lernmittel in der Berufsbildung“ (Meyer 2011).

Wenn dies nicht der Fall ist, also weder Autor noch Verfassungsdatum bekannt ist, wird eine Fußnote mit dem URL-Nachweis und dem Abrufdatum angefügt.

Beispiel:

„Aus der Sicht der Bildungsforschung geht es um Medien explizit als Lehr- und Lernmittel in der Berufsbildung.“²

4.2. Literaturverzeichnis

Am Ende des Textes ist das **Literaturverzeichnis** zu erstellen. Dieses enthält eine alphabetisch geordnete Auflistung der verwendeten Literatur. Bei mehreren Publikationen eines Autors werden diese zudem nach dem Erscheinungsjahr geordnet. Nachfolgend werden die grundlegenden Formalia für die Auflistung von Monographien, Zeitschriftenartikeln, Sammelwerken und Online-Quellen dargestellt.

4.2.1. Monographien

Das alphabetisch geordnete Literaturverzeichnis am Schluss des Textes hat folgende Form:

Name des Autors/ der Autorin, Initiale(n) des Vornamens, Erscheinungsjahr in Klammern, vollständiger Titel, Erscheinungsort. Die Auflagenzahl wird direkt hinter dem Titel ^{hochgestellt} angefügt.

Beispiel:

Blankertz, H. (1991): Theorie und Modelle der Didaktik¹³. München.

4.2.2. Zeitschriftenartikel/ Schriftenreihenartikel

Bei Zeitschriftenartikeln wird nach dem Titel des Beitrages mit „In:“ der ausgeschriebene Name der Zeitschrift angeschlossen; durch Komma getrennt werden Jahrgang (Jahr) und Heftnummer angegeben. Es schließen sich die Seitenzahlen an (die erste bis zur letzten Seite angeben).

Beispiel:

Pätzold, G./ Wahle, M. (2000): Beruf und Arbeit als konstituierende Elemente menschlicher Existenz. In: Zeitschrift für Berufs- und Wirtschaftspädagogik, 96 (2000) 4, S. 524-539.

Ist der Jahrgang durchpaginiert, kann die Nummer des Heftes vor der Seitenzahl entfallen.

² Online in Internet: http://www.bibb.de/dokumente/pdf/32_veranstaltung_bildungsforschung_langfassung_meyer.pdf
(Stand: 17.04.2011)

4.2.3. Sammelwerke

Bei Beiträgen aus Sammelwerken werden diese in der Form selbständiger Titelaufnahme wiedergegeben; hinter dem Ort folgen die Seitenangaben.

Beispiel:

Voß, G./ Pongratz, H. (1999): *Entgrenzte Arbeitskraft – entgrenzte Qualifikation*. In: Hansen, H. u. a. (Hrsg.): *Bildung und Arbeit – Das Ende einer Differenz?* Aarau, S. 39-49.

Drüber hinaus gilt, dass bei mehr als drei Autoren als Herausgeber die übrigen auch durch ein „u. a.“ ersetzt werden können (siehe das letzte Beispiel: Hansen, H. u. a.).

4.2.4. Online-Quellen

Beim Zitieren von Quellen aus dem Internet ist die gesamte URL aufzulisten und durch ein Komma getrennt das Datum des letzten Aufrufs anzugeben.

Beispiel:

<http://www.unibw-hamburg.de/PWEB/paebap/framezwei.html>, Stand: 22.02.2004

4.2.5. Gesetze

Gesetze werden als Veröffentlichungen im jeweiligen Gesetzesblatt angegeben.

Beispiel:

Berufsbildungsgesetz (BBiG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. März 2005 (BGBl I S 931).

Sollte die wissenschaftliche Arbeit viele Abkürzungen enthalten, so ist außerdem ein eigenes **Abkürzungsverzeichnis** anzulegen. Das Gleiche gilt für Abbildungen und Tabellen.

5. Elemente wissenschaftlichen Arbeitens

5.1. Aufbau der Arbeit

Grundsätzlich zeichnet sich eine gute wissenschaftliche Arbeit durch folgenden Aufbau aus:

- eine problemorientierte und auf die Fragestellung hinführende **Einleitung**, in der Auswahl, Begründung und Bedeutung des Themas, Vorgehen und Me-

thoden sowie die wissenschaftstheoretische und methodologische Position beschrieben werden,

- einen **Hauptteil**, der sich in mehrere Kapitel gliedert, die logisch aufeinander aufbauen,
- und einen **Schluss**, der eine Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen, eine kritische Einschätzung und einen Ausblick bzw. die Formulierung von Desideraten beinhaltet.

5.2. Inhaltliche Ausrichtung

Die o. g. formale Einteilung geht mit Erwartungen an folgende inhaltliche Aspekte einher:

- **Erfassung des Themas:** Die zentrale Zielsetzung wird unter Einbeziehung der Ausgangs- oder Problemsituation formuliert, die Fragestellung benannt und/ oder Hypothesen hergeleitet. Bei Referaten und Hausarbeiten im Rahmen eines Seminars sollte der Bezug zum Seminarthema hergestellt werden. Außerdem muss der wissenschaftstheoretische Bezug zur Disziplin der Berufspädagogik hergestellt sowie eine wissenschaftstheoretisch-methodologische Positionierung benannt werden.
- **Aufbau und Gliederung der Arbeit:** Es muss ein roter Faden, also eine logisch begründete Abfolge der einzelnen Kapitel, erkennbar sein und ein Bezug zur Fragestellung in jedem Kapitel hergestellt werden. Außerdem sollten zwischen Kapiteln und Unterkapiteln Überleitungen zum folgenden Teil geschrieben werden und ggf. straffe Bündelungen des bisher Erläuterten zur Unterstützung der Orientierung des Lesers vorgenommen werden. Der Aufbau der Arbeit muss in der Einleitung erläutert werden.
- **Abhandlung der wissenschaftlichen Thematik:** Die Kerninhalte müssen erfasst und dargestellt werden. Weiterhin muss das Thema wissenschaftlich reflektiert werden. Es geht beim wissenschaftlichen Arbeiten auch um eine disziplinäre und interdisziplinäre Auseinandersetzung mit anderen Positionen und methodischen Zugängen.
- **Fazit und Ausblick:** Die wissenschaftlichen Erkenntnisse sollten zusammengefasst, bewertet und ggf. Desiderate formuliert werden. Außerdem kann es sich anbieten, praktisch-konzeptionelle Perspektiven festzuhalten. Eine

Bewertung bedeutet nicht die subjektive Darstellung einer eigenen Meinung (was man selbst "findet"), sondern die begründete, differenzierte und argumentativ untermauerte eigene Positionierung auf der Basis der zuvor dargelegten theoretischen Auseinandersetzung.

5.3. Sprachlicher Stil

- Es ist grundsätzlich ein unpersönlicher Schreibstil zu wählen. Somit gehören Formulierungen wie "wir", "ich", "man", „der Autor dieser Arbeit“ nicht in eine wissenschaftliche Arbeit.
- Anglizismen sollten weitestgehend vermieden werden, es sei denn, es handelt sich um Eigennamen oder Fachwörter.
- Auch wenn eine Hausarbeit oft im Anschluss an ein Referat aus einem Seminar verfasst wird, ist in der Hausarbeit kein Bezug darauf zu nehmen (z.B.: "Wie ich in meinem Referat vom 12.02. im Seminar XY schon erwähnt habe...").
- Eine Hausarbeit stellt keine Aneinanderreihung von Zitaten dar: Es ist darauf zu achten, einen Fließtext, in dem die Zitate argumentatorisch eingegliedert sind, zu verfassen.
- In Hausarbeiten wird keine Umgangssprache verwendet. Z.B.: "absolut richtig" beschreibt es Autor X, dagegen liefert Autor Y einen unglaublich falschen Ansatz"; Formulierungen wie "natürlich", "selbstverständlich", etc. sollten vermieden werden, da hierdurch eine absolute Wahrheit suggeriert wird; Worte wie "fast", "wohl", "beinahe", "irgendwie" sollten ebenfalls vermieden werden, da sie auf eine inhaltliche Unsicherheit des Verfassers hinweisen.

6. Regularien für die Erstellung und Betreuung von Masterarbeiten

Die Masterarbeit enthält grundsätzlich die gleichen Elemente wissenschaftlichen Arbeitens (vgl. Kap. 4), ist aber deutlich komplexer und problemlösungsorientierter als die während des Studiums anzufertigenden Hausarbeiten.

Daher sollte das Thema frühzeitig mit der Dozentin/dem Dozenten abgesprochen werden. **Vor der Anmeldung der Arbeit** ist ein Exposé anzufertigen, das den Ab-

schluss der Orientierungs- und Planungsphase bildet. Der Umfang für das Exposé der Masterarbeit beträgt fünf Seiten.

Das Exposé enthält eine Kurzbeschreibung der geplanten Arbeit, die Fragestellung, die Zielsetzung, den Umfang der Material- oder Literaturrecherche, Auswertungsgesichtspunkte, Methodik und einen groben Zeitplan für die Erarbeitung. Auch eine vorläufige Gliederung kann im Exposé enthalten sein. Erst nach dem Verfassen eines Exposés lässt sich beurteilen, ob man sich ein realistisches Ziel gesetzt hat.

Insbesondere bei empirischen Arbeiten sollte man vor Beginn einer Erhebung präzise festhalten, was man damit erreichen will und welcher Bezug zur gegenwärtigen Forschung besteht.

Die Anfertigung eines Exposés ist sinnvoll verwendete Zeit, denn man kann dieses später als Basis für die Arbeit verwenden. Exposés sind eine Hilfestellung, denn sie decken konzeptionelle und logische Schwächen einer Arbeit unweigerlich auf und helfen so, Sackgassen zu vermeiden.

Bestandteile eines Exposés können sein:

- **Problem:** Welches theoretische, praktische, empirische, soziale, politische Problem ist Ausgangspunkt der Arbeit?
- **Stand der Forschung:** Welche Erkenntnisse liegen bisher vor und wie soll sich der Beitrag auf diese Erkenntnisse beziehen?
- **Fragestellung:** Wie lautet die Forschungsfrage, auf die die Arbeit eine Antwort liefern soll?
- **Zielsetzung:** Zu welchem Ziel soll die Arbeit führen?
- **Eigene theoretische Position:** Auf der Basis welcher Theorie wollen Sie die Fragestellung bearbeiten?
- **Methodisches Vorgehen:** Welche Arbeitsschritte und welche Vorgehensweisen sollen zu einer Lösung führen? Welche Methoden sollen eingesetzt werden? Wie werden die Daten ausgewertet?
- **Vorarbeiten:** Welche bisher geleisteten Arbeiten können in die neue Arbeit einfließen? Was haben Sie alles bereits untersucht, geschrieben, ausprobiert? Wie ist die Arbeit dadurch vorstrukturiert?
- **Quellenlage:** Welche Quellen gibt es und welche davon sollen bearbeitet werden?

- **Umfang der Material- und Literaturrecherchen:** „Welche Grenzen sollen in der Literatur- oder Quellenarbeit eingehalten werden?“ (Kruse 2007, S. 135).

7. Bewertungsgrundlagen wissenschaftlicher Haus- und Masterarbeiten

Grundlage der Bewertung bilden folgende Anspruchs- und Qualitätsebenen:

- **Rezeptiv – reproduktiv – deskriptiv**
Die Arbeit gibt sachlich korrekt die Inhalte und den Stand der wissenschaftlichen Diskussion wieder; damit ist je nach Qualität entsprechend der oben dargestellten Kriterien eine ausreichende bis befriedigende Leistung erbracht.
- **Problemorientiert – reflektierend**
Eine gute bis sehr gute Leistung ist erbracht, wenn zusätzlich die Inhalte hinsichtlich ihrer Problemgehalte dargestellt und reflektiert werden; dies schließt eine kritische Auseinandersetzung mit unterschiedlichen wissenschaftlich ausgewiesenen Positionen ein.
- **Forschungsorientiert - theoriebildend**
Bei einer sehr guten Leistung besteht ein erkennbarer eigener Anteil darin, über die zuvor genannten Ebenen hinausgehend Aussagen zu systematisieren, zu kontextualisieren, ggf. Begriffe zu definieren und im theoriebildenden Sinne zusammenzufassen.
- **Forschungsorientiert – empirisch**
Im Falle empirischer Masterarbeiten liegt eine sehr gute Leistung vor, wenn
 - Fragestellung, Untersuchungsdesign und methodischer Ansatz mit Bezug auf den vorangehenden Theorieteil gut begründet sind,
 - Datenerhebung, -auswertung und –interpretation den Standards des gewählten methodischen Ansatzes entsprechen und
 - die empirischen Ergebnisse theoretisch angemessen eingeordnet werden.

Die Wissenschaftlichkeit eines Textes zeichnet sich unter anderem dadurch aus, dass dieser durchdacht und insofern auch logisch gegliedert ist. Dazu ist in der Regel eine mehrfache Überarbeitung notwendig, die sich auch auf sprachliche Formu-

lierungen bezieht. Bei der Überarbeitung ist daher auf Sprachstil und Wortwahl zu achten. Hilfreich kann sein, die Arbeit von Anderen lesen zu lassen, um so die Verständlichkeit des Textes zu überprüfen und Rechtschreibe- und Zeichenfehler zu vermeiden.

8. Thesen(-papiere) als Grundlage für mündliche Prüfungen

Thesepapiere sind die Grundlage für die Diskussion eines Themas in einer Prüfung. Ein Thesenpapier reduziert einen Text oder Themenbereich auf zentrale Behauptungen bzw. Aussagen.

Ein Thesenpapier soll die argumentative Struktur eines Textes oder Themenbereiches so reproduzieren, dass die Kernaussagen pointiert wiedergegeben werden. Da Thesepapiere der Auseinandersetzung mit einem Thema dienen, ist es sinnvoll in ihnen Argumente zugespitzt darzustellen. Thesen können die eigene Meinung wiedergeben, müssen dies aber nicht unbedingt. Sie können sich ebenso auf die Meinung fremder Autor/ -innen beziehen.

- Thesen sollten knapp formuliert sein. Halbseitige Ausführungen zu einem Punkt sind keine Thesen!
- Thesen sind so formuliert, dass **keine** schlichte Ja/ Nein-Beantwortung möglich ist. Sie sollen zur Diskussion anregen!
- Thesepapiere müssen immer durch Literatur belegt sein!

„Acht Regeln für Thesen- und Infopapiere

1. Verwechseln Sie nicht Infopapier und Thesenpapier!
2. Ein Titelblatt ist überflüssig. Aber die entsprechenden Angaben (Seminar, Datum der Sitzung und Ihr Name) sollten sich am „**Kopf**“ des Thesenpapiers (und/oder eines Infopapiers) finden.
3. Thesepapiere müssen **kurz und bündig** sein. Mehr als 2, vielleicht noch 3 Seiten (in Abhängigkeit vom Layout) sind zuviel. Längere Erläuterungen, die man in Ruhe und konzentriert lesen müsste, sind unangebracht. Wenn es Ihnen gelänge, jede These in die Form eines einzelnen kurzen Satzes zu bringen, wäre das optimal.
4. Auch ein Thesenpapier hat ein **Thema**, auf das sich die Behauptungen der

- Thesen beziehen. Stellen Sie die Formulierung dieses Themas Ihrem Thesenpapier voran und verfassen Sie Ihre Thesen so, dass ihr Bezug zum Thema ins Auge springt.
5. **Nummerieren** Sie Ihre Thesen durch. Das erleichtert die Orientierung und trägt zum plakativen Charakter bei, den Ihr Papier haben sollte.
 6. Ein Thesenpapier ist kein Kurzreferat oder die Kurzfassung eines Referats. Thesen stellen auch nicht einen Sachverhalt dar, den man zur Kenntnis nimmt, sondern Behauptungen auf, die zum Widerspruch, zur Nachfrage, zur Diskussion **provozieren**. Keine Banalitäten und auch keine sachlichen Feststellungen in Thesenform kleiden!
 7. Grundsätzlich ist bei einem Thesenpapier darauf zu achten, dass das Papier nicht alles schon vorwegnimmt, was zu diskutieren es anregen soll. Nehmen Sie sich mit Ihrem Papier nicht den (Diskussions-) Wind aus den Segeln! Wenn es zum Verständnis der Thesen notwendig ist, sachliche Hintergrundinformationen zu geben, so sollte dies in einem separaten Infopapier geschehen. Auch Begründungen Ihrer Thesen sollten im Papier nur skizziert werden. Sie müssen etwas in der Hinterhand behalten.
 8. Seien Sie gut darauf vorbereitet, Ihre Thesen zu **erläutern** und gegebenenfalls zu **verteidigen**. Vielleicht sehen andere die Provokation gar nicht, die Sie im Sinne haben, und halten Ihre These für eine Trivialität. Dann sollten Sie in der Lage sein, deutlich zu machen, wieso das, was Sie in der These behaupten, nicht selbstverständliche Gültigkeit hat“ (Sesnik 2003, S. 228).

9. Hinweise für die Gestaltung von Präsentationen

- Präsentationen können – abhängig vom Thema – von einer oder mehreren Personen gehalten werden.
- Der Vortrag soll frei gehalten werden, vorbereitete Notizen (knapp) können genutzt werden.
- Sie sollen den Kommilitonen/-innen Teilaspekte des Seminarthemas in strukturierter und verständlicher Weise vorstellen und im Gesamtkontext des Seminars verorten. Das Präsentierte soll kritisch kommentiert werden, damit sich im Anschluss an den Vortrag eine vertiefende Diskussion ergeben kann.

- Die ausgewählten Texte werden also nicht einfach referiert, sondern deren Inhalte und Positionen werden im Hinblick auf das Thema des Seminars strukturiert erörtert, damit sich eine eigene Position zum Thema sukzessive herauschälen kann.
- Der Vortrag sollte durch sinnvollen Medieneinsatz visuell unterstützt werden.
- Die Präsentation beinhaltet über den Vortrag hinaus die kognitive Aktivierung der Zuhörer/-innen und die Moderation der Diskussion.

10. (Weiterführende) Literatur

- Bohl, T. (2008): Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik³. Weinheim.
- Disterer, G. (2009): Studienarbeiten schreiben - Diplom-, Seminar- und Hausarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften⁵. Berlin.
- Kruse, O. (2007): Keine Angst vor dem leeren Blatt¹². Frankfurt am Main/New York.
- Narr, W.-D./ Stary, J. (1999): Lust und Last wissenschaftlichen Schreibens. Frankfurt am Main.
- Niederhauser, J. (2000): Duden. Die schriftliche Arbeit. Ein Leitfaden zum Schreiben von Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten in der Schule und beim Studium. Mannheim u.a.
- Rost, F. (1999): Lern und Arbeitstechniken für pädagogische Studiengänge. Opladen.
- Sesnik, W. (2003): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. München.
- Theisen, M. R. (2008): Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methodik, Form¹⁴. München.
- Umberto, E. (1998): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt⁷. Heidelberg.
- Werder, L. von (2002): Kreatives Schreiben von wissenschaftlichen Hausarbeiten und Referaten². Milow.