

Hinweise zu Studien- und Prüfungsleistungen

1. Allgemeine Hinweise zu Prüfungsleistungen	2
1.1. Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens	3
1.2. Vorbereitung	3
1.3. Aufbau und Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit	4
1.4. Inhaltliche Ausrichtung	4
1.5. Sprachlicher Stil	5
2. Schriftliche Prüfungsleistungen.....	6
2.1. Haus- und Masterarbeiten	6
2.1.1. Bewertungsgrundlagen von Haus- und Masterarbeiten	7
2.1.2. Regularien für die Erstellung und Betreuung von Masterarbeiten	7
2.2. Portfolios	9
2.2.1. Hinweise zum Erstellen eines Portfolios	9
2.2.2. Allgemeine Anforderungen an Portfolios.....	10
3. Formale Gestaltung wissenschaftlicher Texte.....	10
3.1. Deckblatt wissenschaftlicher Arbeiten	10
3.2. Besonderheiten der Masterarbeit	11
3.3. Weitere Formalia wissenschaftlicher Arbeiten	11
3.4. Eidesstattliche Versicherung	12
3.5. Quellen- und Literaturangaben.....	12
3.5.1. Quellenangaben im Textverlauf	12
3.5.2. Literaturverzeichnis	16
3.5.2.1. Monographien	16
3.5.2.2. Zeitschriftenartikel/ Schriftenreihenartikel	16
3.5.2.3. Sammelwerke.....	17
3.5.2.4. Online-Quellen	17
3.5.2.5. Gesetze.....	17
4. Mündliche Prüfungsleistungen	17
4.1. Mündliche Prüfungen	17
4.1.1. Vorbereitung	18
4.1.2. Formale Gestaltung eines Thesenpapiers	18
4.1.3. Thesenpapiere als Grundlage für mündliche Prüfungen	18
4.1.4. Bewertungsgrundlagen für mündliche Prüfungen	20
4.2. Seminarbegleitende Prüfungsleistungen (z. B. Referate, Präsentationen)	20
4.2.1. Hinweise für die Gestaltung von Referaten.....	21
4.2.2. Hinweise für die Gestaltung von Präsentationen.....	21
4.2.3. Hinweise für die Gestaltung von Handouts und Informationsblättern	22
4.2.4. Bewertungskriterien für Referate mit Präsentationen (Beispiel)	22
5. (Weiterführende) Literatur	24
6. Anhang	25
6.1. Begutachtungsbogen für Hausarbeiten	25
6.2. Begutachtungsbogen für Masterarbeiten.....	26

Die folgenden Hinweise dienen der Qualitätssicherung und -steigerung wissenschaftlicher Arbeiten, die im Rahmen des Bachelorstudienganges *Technical Education* und des Masterstudienganges *Lehramt an berufsbildenden Schulen* im Bereich *Bildungswissenschaften* und *Berufs- und Wirtschaftspädagogik* bzw. im Masterstudiengang *Bildungswissenschaften* (Vertiefungsrichtung *Berufs- und Wirtschaftspädagogik*) verfasst werden.¹ Sie gelten für die vom **Team Berufspädagogik** und vom **Team berufliches Lehramt** angebotenen Lehrveranstaltungen. Für die Lehrveranstaltungen der Erwachsenenbildung/Weiterbildung liegen eigene Anforderungen vor.

Die hier vorliegende Handreichung soll für die Studierenden eine größere Transparenz und für beide Seiten eine größere Verbindlichkeit hinsichtlich der grundsätzlich erwarteten Qualität von Prüfungsleistungen sowie Abschlussarbeiten schaffen. Die Hinweise für und Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten - beispielsweise zur Vorbereitung, zum Aufbau, zur formalen Gestaltung und zu den Quellenangaben - gelten gleichermaßen für Studienleistungen i. F. v. Portfolios und Referaten. Davon abweichende veranstaltungsspezifische Vorgaben zu Studienleistungen haben jedoch stets Vorrang. Eine ausführliche Auseinandersetzung mit der Thematik des wissenschaftlichen Arbeitens wird durch diese Handreichung nicht ersetzt. Hierfür eignet sich die im entsprechenden Abschnitt aufgeführte Literatur.

1. Allgemeine Hinweise zu Prüfungsleistungen

- Prüfungsleistungen sind grundsätzlich beim Prüfungsamt anzumelden.
- Der/Die Prüfungskandidat*in legt den/die Prüfer*in fest.
- Wird ein/-e Lehrbeauftragte*r des Instituts als Erstprüfer*in benannt, muss der/die Zweitprüfer*in Mitglied des Instituts sein.
- Prüfungsthemen sind mit der/dem/den Prüfenden abzusprechen.
- Beachten Sie unbedingt die jeweiligen Voraussetzungen für die Betreuung einer Masterarbeit, Hausarbeit bzw. das Ablegen einer mündlichen Prüfung, z. B. das Einreichen eines Exposés, einer Gliederung oder eines Thesenpapiers (siehe die jeweiligen Abschnitte).
- Das Thema einer Prüfungsleistung bezieht sich grundsätzlich auf das Modul, in dem die Prüfungsleistung erbracht wird.
- Beachten Sie die Hinweise zur formalen Gestaltung wissenschaftlicher Texte sowie die jeweiligen Bewertungsgrundlagen (inkl. Begutachtungsbögen Anhang 6.1, 6.2).

¹ Die Handreichung basiert ursprünglich auf den „Hinweisen zum wissenschaftlichen Arbeiten“ der Professur für Berufs- und Arbeitspädagogik der Helmut-Schmidt-Universität/Universität der Bundeswehr in Hamburg. Sie wurde unter Beteiligung mehrerer Angehöriger des Teams Berufs- und Betriebspädagogik und unter Einbezug der in 6. angegebenen Literatur kontinuierlich weiterentwickelt und zuletzt im Oktober 2021 letztmalig vollständig überarbeitet.

1.1. Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens

Die folgenden Grundsätze gelten, ebenso wie die formalen Gestaltungsanforderungen, für alle wissenschaftlichen Arbeiten.

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.

Bedenken Sie bei allen Prüfungs- und Arbeitsformen - d. h., bereits bei den Unterlagen für die Sprechstunde zur Planung und Vorbereitung der Prüfungsleistung - dass Sie sich in einem spezifischen Denkkontext befinden, der für das Gegenüber verständlich dargelegt werden muss. Nehmen Sie deshalb dringend einen **Perspektivenwechsel** vor und bereiten Sie die Thematik so auf, dass diese auch von Außenstehenden leicht nachzuvollziehen ist.

1.2. Vorbereitung

Bevor Sie mit dem Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit beginnen können, 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,²
- erste Material- und Literatursichtung zur Eingrenzung des Themas vornehmen,
- gezielte Literaturrecherche für das eingegrenzte Thema durchführen,
- eine konkrete Fragestellung und These (forschungsleitende Annahme) entwickeln,³
- darauf basierend den groben Aufbau planen,
- Unterthemen gliedern, Stichpunkte sammeln und sortieren, Unwichtiges von Wichtigem unterscheiden, ggf. wieder verwerfen und eine grobe Reihenfolge festlegen,
- einen ersten Entwurf verfassen (der sich noch häufig verändern wird),
- das Thema Ihrer wissenschaftlichen Arbeit mit dem/der/den Betreuenden absprechen, bevor Sie mit der Ausarbeitung beginnen,

² Ihre Fragestellung sollte sich wie ein roter Faden durch sämtliche Kapitel ziehen, um am Ende beantwortet zu werden. Gerade für eine Hausarbeit sollte die Fragestellung angemessen, d. h. „eher bescheiden ausfallen. Eine zu große Fragestellung ist unmöglich abschließend zu untersuchen und begründet zu beantworten.“ (Kapsch et al. 2021, S. 2), z. B. „Was sind aktuelle Herausforderungen der Berufspädagogik?“.

³ Mit Ihrer These bzw. forschungsleitenden Annahme geben Sie eine vorläufige Antwort bzw. Stellungnahme zu Ihrer leitenden Fragestellung (siehe auch Abschnitt 4.1.3).

- Arbeitsstörungen während des Schreibens vermeiden und Strategien des Zeitmanagements und des individuellen Wissensmanagements anwenden.

1.3. Aufbau und Gliederung einer wissenschaftlichen 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 Methoden beschrieben werden, und die üblicherweise mit einer kurzen Darstellung des Fortgangs der Arbeit entlang der Hauptkapitel abschließt,
- 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. Der Schluss ist kurz zu halten und sollte keine bloße Wiederholung des bereits Gesagten darstellen.

Eine klare, übersichtliche Struktur sollte sich bereits im Inhaltsverzeichnis zeigen: Die Punkte des Inhaltsverzeichnisses müssen den Kapitelüberschriften exakt entsprechen, diese wiederum sollten den Inhalt treffend und unmissverständlich kennzeichnen. Sämtliche Groß- und Unterkapitel sind mit aufzuführen. Bei jeder weiteren Gliederungsebene sind mindestens zwei Unterpunkte aufzuführen (also: wenn 3.1.1 mindestens auch 3.1.2, sonst nur 3.1). Die Seitenzahlen sind mit anzugeben. Auf diese Weise gibt das Inhaltsverzeichnis bereits einen Einblick in die Proportionierung der Abschnitte der Arbeit.

1.4. Inhaltliche Ausrichtung

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

- **Erfassung des Themas:** Formulieren Sie - mit Bezug auf das Modul sowie ggf. auf die Veranstaltung - Ihre zentrale Zielsetzung unter Einbeziehung der Ausgangs- oder Problemsituation. Leiten Sie daraus die Fragestellung und Ihre Thesen bzw. forschungsleitenden Annahmen ab. Stellen Sie den wissenschaftstheoretischen Bezug zur Disziplin der Berufspädagogik her und benennen Sie Ihre wissenschaftstheoretisch-methodologische Positionierung.
- **Aufbau und Gliederung der Arbeit:** Es muss ein klarer und nachvollziehbarer Gedankengang (roter Faden) deutlich werden, indem eine logisch begründete Abfolge der einzelnen Kapitel und der Bezug zur Fragestellung in jedem Kapitel hergestellt werden. Gliedern Sie Ihre Arbeit in Kapitel und Unterkapitel (Welche Aspekte des Dargestellten gehören zusammen, welche Aspekte bauen aufeinander auf?), und formulieren Sie Überleitungen zwischen Kapiteln und Unterkapiteln, in denen Sie erläutern, „wo Sie stehen, was Sie gezeigt

haben (als knappe Zusammenfassung) und was noch nicht (als knappe Vorausschau).“ (Kapsch et al. 2021, S. 4). Dies dient den Leser*innen sowie Ihnen als Orientierung (vgl. ebd.).

- **Abhandlung der wissenschaftlichen Thematik:** Die Kerninhalte müssen erfasst und erläutert, wesentliche Begriffe definiert und zugrunde liegende Annahmen (Axiome) dargelegt werden. Darüber hinaus geht es beim wissenschaftlichen Arbeiten auch um eine disziplinäre und interdisziplinäre Auseinandersetzung mit anderen Positionen und methodischen Zugängen. Um Ihr Thema insgesamt wissenschaftlich reflektiert zu bearbeiten, schreiben Sie argumentativ, d. h., Sie gehen von Ihrer These bzw. forschungsleitenden Annahme aus, die Sie im Zuge der Argumentation belegen, verwerfen oder einschränken. „Nehmen Sie dazu beim Schreiben mögliche Gegenpositionen ein. Versuchen Sie, Schwachstellen Ihrer eigenen Argumentation zu identifizieren und zeigen Sie im Anschluss, warum diese möglichen Einwände nicht stichhaltig sind.“ (Kapsch et al. 2021, S. 5)
- **Fazit und Ausblick:** Am Ende fassen Sie Ihre wissenschaftlichen Erkenntnisse zusammen, bewerten diese und formulieren ggf. Desiderate. 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.

1.5. Sprachlicher Stil

- Eine wissenschaftliche Arbeit ist ein Fließtext und keine Aneinanderreihung von Sätzen, hinter denen ein Absatz folgt.
- Vermeiden Sie ebenso eine Aneinanderreihung von Zitaten, sondern verfassen Sie einen Text, in dem die Zitate argumentatorisch eingegliedert sind.
- Inhaltliche Schwächen können nicht durch formale Brillanz ausgeglichen werden, dies gilt auch für den umgekehrten Fall.
- Versuchen Sie ausufernd lange Sätze zu vermeiden, um die Lesbarkeit Ihrer Arbeit zu steigern.
- Grundsätzlich ist ein unpersönlicher Schreibstil vorzuziehen, Formulierungen wie „wir“, „ich“, „man“, „der Autor dieser Arbeit“ sollten vermieden werden. In Ausnahmefällen kann es angebracht sein, „die eigenen textuellen Manöver zu kommentieren (z. B.: ‚Ich komme nun zu der Frage...‘, ‚Meine These ist...‘, ‚Damit habe ich gezeigt...‘)“ (Kapsch et al. 2021, S. 4).
- Anglizismen sollten weitestgehend vermieden werden, es sei denn, es handelt sich um Eigennamen oder Fachwörter. Englische Texte können Sie in der Originalsprache zitieren,

anderssprachige Texte zitieren Sie hingegen möglichst in der deutschen Übersetzung.

- ➔ 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...“).
- ➔ In Hausarbeiten wird keine Umgangssprache verwendet, z. B.: "absolut richtig beschreibt es Autor X, dagegen liefert Autor Y einen unglaublich falschen Ansatz". Vermeiden Sie außerdem einen journalistischen Schreibstil oder den Einsatz literarischer Stilmittel.
- ➔ Verwenden Sie normative – also wertende, vorschreibende, i. d. R. subjektive Formulierungen („man sollte“, „es müsste“) – sehr sparsam, z. B. bei der hinreichend fundierten Herleitung von Handlungsempfehlungen am Ende Ihrer Hausarbeit. Ebenso sind Formulierungen wie "natürlich", "selbstverständlich" ungünstig, da hierdurch eine absolute Wahrheit suggeriert wird.
- ➔ Worte wie "fast", "wohl", "beinahe", "irgendwie" sollten vermieden werden, da sie auf eine inhaltliche Unsicherheit des Verfassers/der Verfasserin hinweisen. Gleiches gilt für ein Übermaß an vagen Formulierungen („unter anderem“, „in nicht wenigen Fällen“, „in der Regel“, „bzw.“), die Interpretationsspielraum eröffnen.

Damit eine Arbeit wissenschaftlich, also durchdacht, logisch gegliedert und treffend formuliert ist, ist eine mehrfache Überarbeitung notwendig, die sich auch auf Sprachstil und Wortwahl bezieht. In jedem Fall sollte die Arbeit abschließend von Dritten gesichtet werden, die die Verständlichkeit des Textes überprüfen und letzte Rechtschreib- und Zeichenfehler entdecken können.

2. Schriftliche Prüfungsleistungen

2.1. Haus- und Masterarbeiten

Ziel einer **Hausarbeit** ist es zu zeigen, dass Sie eine klar abgegrenzte berufspädagogische Fragestellung im relevanten thematischen Bezugsfeld systematisch und reflektiert bearbeiten können. Sie stellen dabei die Fähigkeit unter Beweis (bzw. bauen die Fähigkeit aus), stringent, innerhalb eines nachvollziehbaren Gedankengangs, zu argumentieren sowie wissenschaftlich zu schreiben. Entscheidend ist, dass Sie die selbständige Auseinandersetzung mit den Thesen anderer üben, indem Sie diese nicht ungeprüft vertreten, sondern kritisch prüfen (vgl. Kapsch et al. 2021).

„**Bachelor- und Masterarbeiten** unterscheiden sich von Hausarbeiten im Wesentlichen durch Niveau und Länge. Qualifikationsarbeiten wie die Bachelor- und Masterarbeit verlangen eine noch genauere Recherche und ein detaillierteres Vorgehen. Auch werden Sie bei diesen Arbeiten deutlich mehr Sekundärliteratur heranziehen als bei Hausarbeiten. Das Thema kann etwas größer gefasst sein, da Sie mehr Raum haben, es zu entfalten.“ (Kapsch et al. 2021, S. 15).

2.1.1. *Bewertungsgrundlagen von 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.

Beachten Sie auch die **Begutachtungsbögen für Haus- und Masterarbeiten** im Anhang.

2.1.2. *Regularien für die Erstellung und Betreuung von Masterarbeiten*

Die Masterarbeit enthält grundsätzlich die gleichen Elemente wissenschaftlichen Arbeitens, ist aber deutlich komplexer und problemlösungsorientierter als die während des Studiums anzufertigenden Hausarbeiten. Daher sollte das Thema frühzeitig mit dem/der Lehrenden abgesprochen werden.

Vor der Anmeldung der Arbeit ist nach Absprache mit den Prüfenden ein Exposé anzufertigen, das den Abschluss 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 Sie sich ein realis-

tisches Ziel gesetzt haben. Insbesondere bei empirischen Arbeiten sollten Sie vor Beginn der Erhebung präzise festhalten, was Sie damit erreichen wollen und welcher Bezug zur gegenwärtigen Forschung besteht. Der Forschungsstand ist im Vorfeld umfassend aufzuarbeiten, um eine relevante Forschungsfrage bzw. These (forschungsleitende Annahme) zu generieren.

Die Anfertigung eines Exposés ist sinnvoll verwendete Zeit, da Sie dieses später als Basis für die Arbeit verwenden können. Daher ist es nicht unüblich, dass die Anfertigung des Exposés u. U. mehrere (Korrektur-) Schleifen durchläuft und einige Zeit in Anspruch nehmen wird. Exposés sind eine Hilfestellung, denn sie decken konzeptionelle und logische Schwächen einer Arbeit unweigerlich auf und helfen so, Sackgassen zu vermeiden.

Bestandteile eines Exposés:

- **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?
- **Erstes Literaturverzeichnis**

Unterschied zwischen Exposé, Projektskizze und Forschungsbericht

Sofern Sie Ihre Masterarbeit bzw. Forschungsprojekte im Rahmen eines Forschungskolloquiums vorstellen, ist i. d. R. vorbereitend eine Projektskizze bzw. abschließend ein Forschungsbericht zu erstellen. Diese unterscheiden sich sowohl im Hinblick auf den Umfang als auch inhaltlich von einem Exposé sowie voneinander:

Bestandteile Projektskizze	Bestandteile Forschungsbericht
<ul style="list-style-type: none"> • Problemlage • Ziel, Fragestellung, erkenntnisleitendes Interesse, ggf. Vorannahmen • Forschungsstand und -desiderat • Methoden (Feldzugänge/Sample) • Theorien • Zu erwartende Ergebnisse 	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenfassung (<i>at a glance</i>) • Kernaussagen • Ausgangssituation/Problem • Ziel und Vorgehen • Disziplinäre Einordnung • Forschungsstand und -desiderat • Theoretische Rahmung/Analyserahmen • Methodologie und Methoden • Ergebnisdarstellung • Diskussion und Interpretation • Schlussfolgerungen und Ausblick

2.2. Portfolios

Ein Portfolio ist eine frei gestaltbare Mappe, in der verschiedene Arbeitsergebnisse wie Dokumente und Visualisierungen oder auch Präsentationen und Dokumentationen eigenständig von Ihnen gesammelt und reflektiert werden. Das Portfolio soll während Ihrer Lernphase dazu anhalten, für Sie wichtige Inhalte, Methoden und Ergebnisse gezielt zu beobachten, zu verschriftlichen und eigenständig zu reflektieren. Ihr Portfolio soll Sie dazu anleiten eine eigene Meinung zu bilden, was sich in der Regel immer sowohl lernprodukt- als auch lernprozessorientiert ableiten lässt. Mit fortlaufender Dokumentation stellt sich Ihnen ein Fortschritt der eigenen Analyse Ihres Lernprozesses dar. Zudem dient das persönliche Portfolio der vereinfachten und individuellen Beschreibung Ihrer Veranstaltungsbesuche, bietet Raum, um Erfahrungen und Erlebnisse festzuhalten, und um Ihr Erlerntes, Ihre Erfahrungen und Ideen zu sammeln und selbständig zu reflektieren.

2.2.1. Hinweise zum Erstellen eines Portfolios

Die Arbeit mit Portfolios eröffnet Ihnen damit Freiräume, verlangt aber auch Kreativität und beinhaltet Aktivitäten wie Sammeln, Auswählen, Analysieren, Bewerten und Reflektieren.

Je nach Aufgabenstellung bedeutet dies,

- a) für das Portfolio nur besonders gelungene Ergebnisse und repräsentable Beiträge pro Themen- oder Aufgabenbereich auszuwählen (Ergebnisportfolio) oder
- b) jegliches Produkt im Rahmen Ihres Lernprozesses und dessen Veränderung (Ergänzung, Überarbeitung, Formulieren von Fragestellung und spätere Beantwortung) zu sammeln, um so den Lernfortschritt zu demonstrieren (Prozessportfolio).

Das Portfolio kann als Einzel- oder Gruppenarbeit angefertigt werden und dazu herangezogen werden, Ihnen Ihre Studienleistung zu bestätigen. Unter Umständen kann ein Portfolio eine Prüfungsleistung bzw. einen Teil einer Prüfungsleistung darstellen.

2.2.2. Allgemeine Anforderungen an Portfolios

- inhaltliche und formale Vollständigkeit
- durchgängiger Themenbezug
- wenn nicht durch eine Vorlage vorgegeben: Strukturierung des Portfolios in Textform durch
 - eine kurze Einleitung, in der der Aufbau des Portfolios dargelegt wird,
 - Überleitungen zwischen einzelnen Abschnitten,
 - Beschriftung der beigelegten Materialien etc.
- sachliche Richtigkeit
- Einhaltung des vorgegebenen Umfangs
- soweit möglich: Berücksichtigung der Anforderungen an die formale Gestaltung wissenschaftlicher Texte
- Sorgfalt (Seitenordnung, einwandfreie Grammatik, Orthografie, Interpunktion)
- ansprechende Optik (Sauberkeit, Druckqualität, Layout, Textbild, Farbgestaltung)
- Eigenleistung (siehe auch Abschnitt 3.4)
- rechtzeitige Abgabe im vereinbarten Format

Weitere, spezifische Bewertungskriterien für das jeweilige Portfolio ergeben sich aus der Zielsetzung der Veranstaltung bzw. aus der Aufgabenstellung.

3. Formale Gestaltung wissenschaftlicher Texte

3.1. Deckblatt wissenschaftlicher Arbeiten

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
- Typ und Titel der Veranstaltung
- Bezeichnung des Moduls und Teilmoduls
- Name/-n und Titel des/der Lehrenden
- Semester
- Titel der Arbeit

- Name/-n und Matrikelnummer/-n des/der Studierenden
- E-Mail-Adresse, Fachsemester, Studienfächer, angestrebter Abschluss des/der Studierenden
- Abgabedatum

3.2. Besonderheiten der Masterarbeit

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

Titel der Masterarbeit

folgender 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/der Erstgutachterin:

Titel und Namen des Zweitgutachters/der Zweitgutachterin:

Ort, Abgabedatum.

3.3. Weitere Formalia wissenschaftlicher Arbeiten

- Schriftarten: 11er Arial oder, bei der Nutzung anderer Schriftarten, die entsprechende Größe (z. B. 12er Times New Roman)
- einseitig (doppelseitig nach Absprache) im Format DIN A4
- Zeilenabstand: 1,5
- Abstand nach Absatz: 6 pt., Abstand vor Absatz: 0 pt
- Blocksatz
- Seitenrand: links 4 cm, rechts 2,5 cm, oben 2 cm, unten 2 cm
- Es ist die neue deutsche Rechtschreibung zu verwenden.
- Bei der Schreibweise von Zahlen, Abkürzungen etc. wird die DIN 5008 empfohlen.
- Sollte die wissenschaftliche Arbeit neben geläufigen auch fachspezifische Abkürzungen enthalten, so ist außerdem ein eigenes **Abkürzungsverzeichnis** anzulegen. Das Gleiche gilt für Abbildungen und Tabellen.
- Nutzen Sie die Trennhilfefunktion Ihres Textverarbeitungsprogramms.

- Der Umfang der Masterarbeit sollte **mindestens 50 und maximal 80 Seiten** umfassen (Text einschließlich Tabellen und Graphiken) bzw. **rund 27 000 Wörter** (inkl. Fußnoten, Inhalts- und Literaturverzeichnis).
- Wissenschaftliche Hausarbeiten sollten **15 Seiten** umfassen, Ausarbeitungen von Referaten bzw. Präsentationen **10 bis 15 Seiten** (ggf. nach Absprache).
- Bei der Abgabe einer schriftlichen Arbeit ist außerdem zu beachten, dass bei gebundenen Ausfertigungen die Anhänge **nicht** mit der eigentlichen Arbeit gebunden werden. Es besteht entweder die Möglichkeit, umfangreiche Anhänge, wie Interviews oder ähnliches Datenmaterial, extra zu binden, auf einen USB-Stick zu speichern, etc.
- Masterarbeiten und Hausarbeiten in Form von Modulabschlussprüfungen müssen zum Abgabetermin zusätzlich als pdf-Datei an die jeweiligen Gutachter*innen bzw. Betreuer*innen der Arbeit gesendet werden.

3.4. Eidesstattliche Versicherung

Masterarbeiten, Hausarbeiten etc. sind ein Beleg des eigenen wissenschaftlichen Arbeitens, daher sind Plagiate generell nicht akzeptabel. Wann immer Sie auf Ideen, Gedanken, Konzepte, Theorien etc. anderer Personen (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 vorliegende Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt zu haben. Alle Stellen (auch Zeichnungen, bildliche Darstellungen, Skizzen, Tabellen etc.), die wörtlich oder sinngemäß anderen Quellen, einschließlich des World Wide Web und anderer elektronischer Text- und Datensammlungen entnommen sind, habe ich als solche kenntlich gemacht. Mir ist bewusst, dass wahrheitswidrige Angaben als Täuschungsversuch behandelt werden und dass bei einem Täuschungsverdacht sämtliche Verfahren der Plagiatserkennung angewandt werden können.“

Ort, Datum _____ Unterschrift: _____

3.5. Quellen- und Literaturangaben

3.5.1. 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 indirekten Zitaten sowie Hinweisen auf Quellen. Zitate sind in einem ausgewogenen Verhältnis zum eigenen Text zu verwenden.

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

Beispiel:

Durch die Einbettung des Lernens in den Betrieb ist 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 Autor*innen** kann der Name des ersten Autors/der ersten Autorin 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. Grünewald 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/die Autor*in** 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 innerhalb eines Absatzes 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 sollten 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: [Hervorh. d. Verf.]. 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/die Autor*in 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*in noch Verfassungsdatum bekannt sind, 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.“⁴

3.5.2. 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.

3.5.2.1. Monographien

Monografien sind Verfasserschriften, ein von einer Person geschriebenes Buch. 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.

3.5.2.2. 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 Exis-

⁴ URL: http://www.bibb.de/dokumente/pdf/32_veranstaltung_bildungsforschung_langfassung_meyer.pdf (Stand: 17.04.2011)

tenz. 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.

3.5.2.3. *Sammelwerke*

Bei Beiträgen aus Sammelwerken werden diese in 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.).

3.5.2.4. *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

3.5.2.5. *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).

4. Mündliche Prüfungsleistungen

4.1. *Mündliche Prüfungen*

Sie können eine mündliche Modulprüfung absolvieren, sobald Sie mindestens zwei Veranstaltungen in dem Modul erfolgreich abgeschlossen, also zwei Studienleistungen darin erbracht haben. Empfehlenswert ist es, dass Sie alle Teilmodule zu dem jeweiligen Modul besucht und erfolgreich abgeschlossen haben. Die **Anmeldung** beim Prüfungsamt im vorgesehenen Meldezeitraum ist obligatorisch. Anschließend tragen Sie sich zu den jeweiligen Prüfungsterminen in die für Prüfungen eingerichteten Sprechstundentermine bei Stud.IP ein. Bei Präsenzprüfungen bringen Sie ein vorausgefülltes Prüfungsprotokoll zur Prüfung mit.

4.1.1. Vorbereitung

Erstellen Sie zur Vorbereitung auf die Prüfung ein Thesenpapier mit drei Thesen und geben Sie die von Ihnen verwendete Literatur (mind. zwei, max. vier pro These) an. Wenn Sie zwei Seminare im betreffenden Modul bei dem/der Prüfenden besucht haben, bezieht sich die erste These auf das eine, die zweite auf das andere Seminar, die dritte auf das gesamte Modul. Wenn Sie im betreffenden Modul nur ein Seminar bei dem/der Prüfenden absolviert haben, beziehen sich die ersten beiden Thesen auf das eine Seminar, die dritte auf das gesamte Modul. Senden Sie der/dem Prüfenden das Thesenpapier mit ausreichend zeitlichem Vorlauf per E-Mail zu, damit noch eine Rückmeldung und ggf. eine Überarbeitung erfolgen kann (Empfehlung: zwei Wochen - spätestens jedoch **zwei Tage** - vor der Prüfung).

4.1.2. Formale Gestaltung eines Thesenpapiers

Ein Titelblatt ist überflüssig. Die Angaben 1. Bis 6. sollten sich am Kopf des Thesenpapiers finden.

Thesenpapier für die mündliche Prüfung

1. Vor- und Nachname:
2. Studiengang:
3. Matrikelnummer:
4. Modul:
5. Seminartitel:
6. Datum der mündlichen Prüfung:
7. Uhrzeit der mündlichen Prüfung:

1. These:
Literatur:

2. These:
Literatur:

3. Modul übergreifende These:
Literatur:

Heben Sie unter „Seminartiteln“ das Seminar bzw. die Seminare hervor, die Sie bei der/dem Prüfenden absolviert haben.

4.1.3. Thesenpapiere als Grundlage für mündliche Prüfungen

Thesenpapiere sind die Grundlage für die Diskussion eines Themas in einer Prüfung. Ein Thesenpapier reduziert die argumentative Struktur eines Textes oder Themenbereiches auf eine zentrale Behauptung bzw. Aussage. Da Thesenpapiere der kontroversen, kritischen Auseinandersetzung mit einem Thema dienen, ist es sinnvoll, den Sachverhalt zugespitzt darzustellen. Thesen können die eigene Meinung wiedergeben, müssen dies aber nicht unbedingt: Sie können sich ebenso auf die Meinung fremder Autor*innen beziehen und diese widerlegen.

„Regeln“ für die Formulierung von Thesenpapieren

- Auch ein Thesenpapier hat ein **Thema** (hier: das zu prüfende Modul).
- Ein Thesenpapier ist kein Kurzreferat oder die Kurzfassung eines Referats. Thesen sollten **knapp** formuliert sein, möglichst in einem Satz.
- Eine These sollte klar von der Begründung abgegrenzt sein.
- Thesen sind sachlich formuliert (keine Ich-Form).
- Im Unterschied zur These ist die **Hypothese** spezifischer und stellt bereits einen Zusammenhang zwischen i. d. R. zwei Variablen her. Wissenschaftliche Hypothesen sollten u. a. widerspruchsfrei und operationalisierbar sein (die Variablen müssen an der Realität überprüft bzw. gemessen werden können). Oft lassen sich Hypothesen als Konditionalsatz („Wenn-dann-Satz“/„Je-desto-Satz“) formulieren.
- Zu jeder These sollte es möglich sein, eine **Gegenthese** (Antithese) aufzustellen.
- Eine These sollte theoretisch widerlegt werden können, also keinem Glaubenssatz zugrunde liegen.
- Thesen sind so formuliert, dass keine schlichte Ja/Nein-Beantwortung möglich ist.
- Eine These enthält keine Aufzählung von Fakten.
- Stellen Sie Behauptungen auf, die zum Widerspruch, zur Nachfrage, zur Diskussion provozieren.
- Thesenpapiere müssen immer durch Literatur belegt sein! Zu jeder These gehören zwei bis vier **Literaturangaben**. (vgl. **Sesnik 2003, S. 228**)

Tipps zur Erstellung einer These:

- Welchen Aspekt/welches Problem fand ich im Seminar interessant?
- In welchen größeren (Seminar-)Kontext lässt sich dieser Aspekt einordnen?
- Was will ich an diesem Aspekt diskutieren und warum?
- Wie wird dieser Aspekt in der Literatur beschrieben?
- Wie bewertet Autor X diesen Aspekt? Wie Autorin Y?
- Nehmen Sie die Rolle des *advocatus diaboli* ein.
- Argumentieren Sie sachlich (nicht persönlich), also auf der Basis der Literatur.
- Finden Sie veranschaulichende Beispiele.

4.1.4. Bewertungsgrundlagen für mündliche Prüfungen

- **Wissen**

In der Prüfung wird ersichtlich, dass Sie sich selbständig umfassend über die Fachinhalte des Moduls informiert haben. Sie erläutern Ihre Thesen klar und strukturiert, stellen Zusammenhänge dar und können diese schlüssig erklären. Ihre These muss wissenschaftlich belegt werden, bezieht sich also auf Fakten, die Sie - ebenso wie sämtliche Kernbegriffe - erläutern. Im Mittelpunkt aber steht die Interpretation oder Wertung dieser Fakten. Bei Bedarf sollten Sie auch auf die zugrunde gelegten, theoretisch reflektierten Annahmen (Axiome) eingehen können. Dies sind Aussagen, die von Ihnen als gegeben vorausgesetzt wurden und die das Fundament bzw. den Argumentationsrahmen für die Überprüfung Ihrer Thesen liefern.

- **Anwendung (Transfer)**

Indem Sie Zusammenhänge erkennen und aufzeigen, ordnen Sie die Themen in übergeordnete Kontexte ein und stellen Ihre Abstraktionsfähigkeit unter Beweis. Sie können Themen auf andere Fragestellungen übertragen sowie insbesondere Praxisbezüge herstellen.

- **Kritische Beurteilung**

Bereiten Sie sich darauf vor, Ihre Thesen ggf. zu verteidigen. Im Zuge der Diskussion und Verteidigung Ihrer Thesen zeigen Sie Kritikfähigkeit und Reflexionsvermögen. Die Darstellung Ihrer eigenen Sichtweise muss hinreichend fundiert und damit solide sein. Gleichzeitig nehmen Sie bei Ihrer eigenen Positionierung eine differenzierte und kritische Haltung ein. In abschließende Schlussfolgerungen lassen Sie eigene Ideen und weiterführende Überlegungen einfließen.

4.2. Seminarbegleitende Prüfungsleistungen (z. B. Referate, Präsentationen)

Referate bzw. Vorträge sind selbständig ausgearbeitete mündliche Beiträge zu einem in einer Lehrveranstaltung vorgegebenen Themenschwerpunkt. Grundsätzlich informiert ein Referat in Kurzfassung über den Inhalt zugrunde liegender Quellen (vgl. Pietsch 2005, S. 16 f.) und interpretiert bzw. erläutert diese. Dabei sollten Sie die ausgewählten Texte nicht einfach wiedergeben, sondern den Zuhörer*innen in strukturierter und verständlicher Weise vorstellen und im Gesamtkontext verorten. Die Inhalte und verschiedenen Positionen hierzu werden im Hinblick auf das Veranstaltungsthema erörtert und kritisch kommentiert, sodass eine eigene Position zum Thema sukzessive herausgearbeitet werden und sich im Anschluss an den Vortrag eine vertiefende Diskussion ergeben kann. Ein Referat (meist inkl. Präsentation und Handout) kann eine Studienleistung oder eine Prüfungsleistung bzw. einen Teil einer Prüfungsleistung darstellen.

4.2.1. Hinweise für die Gestaltung von Referaten

- Referate können – abhängig vom Thema – von einer oder mehreren Personen gehalten werden.
- Tragen Sie möglichst frei vor, dabei können Sie vorbereitete Notizen nutzen.
- Die Einleitung beinhaltet die Vorstellung der Referent*innen, des Themas und Ziels des Referats und des groben Ablaufs.
- Berücksichtigen Sie die Voraussetzungen und Ansprüche der Zielgruppe.
- Das Referat beinhaltet über den Vortrag hinaus die kognitive Aktivierung der Zuhörer*innen und die Moderation der Diskussion.
- Unterstützen Sie Ihr Referat durch sinnvollen Medieneinsatz visuell.

4.2.2. Hinweise für die Gestaltung von Präsentationen

Wenn Sie sich für den Einsatz von MS PowerPoint entscheiden, nutzen Sie dieses, indem Sie die Inhalte Ihres Referats visualisieren – nicht, um eine schriftliche Arbeit auszugsweise einzublenden, deren Lesen die Zuhörer*innen davon abhält, Ihrem Vortrag aufmerksam zu folgen.

Folgende Checkliste kann Ihnen dabei helfen:

- pro Folie ca. eine Abbildung
- jede Abbildung und jeder Folieninhalt werden erläutert
- Quellenangaben auf Folien wie in Fließtexten (siehe Abschnitt 3.5)
- Stichpunkte statt Sätze verwenden
- ca. 7 Stichpunkte pro Folie (sog. Millersche Zahl)
- Richtwert zur Bestimmung der Folienzahl bzw. Redezeit: pro Folie ergeben sich meist mindestens zwei Minuten Redezeit (rechnen Sie inkl. Startfolie, Quellenangaben etc.)
- Starten Sie mit einer kurzen, bestenfalls nummerierten Gliederung (Hauptpunkte).
- Behalten Sie die Nummerierung zur Orientierung für die Zuhörer*innen in den Folienüberschriften bei.
- Animationen u. Ä. sparsam und einheitlich einsetzen
- Lesbarkeit in Seminarräumen prüfen (Schriftgröße mind. 18 pt., Farbkontraste)

Alternative Präsentationsmedien und Darstellungsformen (Flipchart, Prezi, Sketchnotes, ...) sind oft möglich, sprechen Sie mit dem/der Lehrenden.

4.2.3. Hinweise für die Gestaltung von Handouts und Informationsblättern

Häufig muss ein Referat um ein Handout oder Informationspapier für die Zuhörer*innen ergänzt werden, das der Unterstützung des Vortrags und der anschließenden Diskussion dient. Hierbei ist ein Ausdruck der PowerPoint-Folien nicht ausreichend. Stattdessen beinhaltet ein Informationsblatt bzw. Handout auf maximal zwei Seiten (vgl. Pietsch 2005, S. 17, S. 35):

- ➔ Modul- und Seminartitel, Semester, Name des/der Lehrenden, Titel des Referats, Namen des/der Vortragenden, Datum des Referats,
- ➔ Thema und Ziel bzw. Fragestellung des Referats,
- ➔ die wichtigsten Inhalte,
- ➔ Zusatzinformationen (Zitate, Gesetzestexte, Statistiken etc.),
- ➔ Quellenangaben wie in Fließtexten (siehe Abschnitt 3.5)
- ➔ evtl. Thesen bzw. forschungsleitende Annahmen (siehe Abschnitt 4.1.3).

4.2.4. Bewertungskriterien für Referate mit Präsentationen (Beispiel)

Folgender Feedbackbogen liefert weitere Anhaltspunkte für die Bewertung von Referaten (überarbeitetes Arbeitsergebnis der Seminargruppe „Selbstorganisiertes Lernen“ SoSe 2021, Dozentin: A. Koschmann).

Bewertungs- und Feedbackbogen für Referate

Kriterium	Bewertung					
	--	-	0	+	++	kann nicht bewertet werden (k. n. b. w.)
Inhalt						
1. roter Faden, geeignete Gliederung						
2. Inhalt auf das Wesentliche beschränkt						
3. Inhalt fachlich korrekt						
4. Inhalt vollständig (Begründung der Relevanz des Themas, Klärung von Fachbegriffen, offene Fragen etc.)						
5. Inhalt basiert auf umfassenden, geeigneten Quellen						
6. kritische, reflektierte Behandlung des Themas, Einbettung in einen größeren Kontext, Diskussionsanstöße						
<i>weitere Anmerkungen zum Inhalt</i>						
Präsentation, Visuelles	--	-	0	+	++	k. n. b. w.
1. geeignete hochwertige Abbildungen						
2. sparsamer, zweckmäßiger Einsatz von Animationen						
3. lesbare Schrift, angemessene farbliche Gestaltung						
4. übersichtliche Folien (Stichpunkte, Struktur, Gruppierung)						
5. Vortrag ist strukturiert (Überschriften, Seitenzahlen, Fortschrittsanzeige)						
<i>weitere Anmerkungen zur PPT</i>						
Vortrag, Persönliches	--	-	0	+	++	k. n. b. w.
1. Sprache verständlich und gut zu verfolgen						
2. ansprechende Mimik und Gestik						
3. Hintergrund-/Zusatzinformationen, Beispiele etc. sind enthalten						
4. Zuhörende werden aktiviert (Ansprache, Aufgaben, Diskussionsfragen)						
5. Vortragende gut vorbereitet bzw. flexibel, können Fragen beantworten						
6. Bei mehreren Vortragenden: gleiche Verteilung der Redebeiträge						
<i>weitere Anmerkungen zum Vortrag</i>						

5. (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.
- Kapsch, E./Lauer, D./Schiffers, J./Stock, W.-M./Volbers, V./El Kassar, N. (2021): Wie verfasse ich eine wissenschaftliche Arbeit? (Hausarbeit, Bachelor- oder Masterarbeit). Stand: aktualisierte Fassung Juni 2021). Freie Universität Berlin. Institut für Philosophie. URL: https://www.geisteswissenschaften.fu-berlin.de/we01/media/FU-Philosophie_Hausarbeiten_20210611b.pdf (Stand: 08.10.2021)
- 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.
- Pietsch, S. (2005) Das Referat. In: Bosse, D./Heinzel, F./Krause-Vilmar, D./Lenzen, K.-D./Nieswandt, M./Pietsch, S.: Von H wie Hausarbeit bis P wie Portfolio. Von klassischen zu neuen Formen des Leistungsnachweises im Lehrerstudium – eine Handreichung. S. 16-17. Ergebnisse und Positionen der Arbeitsgruppe „Portfolio“, Fachbereich 01, Erziehungswissenschaft. Überarbeitet und zusammengestellt von Lenzen, K.-D./Pietsch, S. Zentrum für Lehrerbildung der Universität Kassel (Hrsg.): Reihe Studium und Forschung, Heft 9. URL: <https://www.uni-kassel.de/upress/online/frei/978-3-89958-157-7.volltext.frei.pdf> (Stand: 08.10.2021)
- 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.

6. Anhang

6.1. Begutachtungsbogen für Hausarbeiten

Kriterium	✓	-
I. Formale Aspekte der Arbeit	---	---
Deckblatt mit vollständigen Angaben		
Inhaltsverzeichnis (inkl. Seitenangaben)		
Gliederung mit Einleitung, Hauptteil und Schluss		
Grammatische und orthographische Richtigkeit		
Formalia/Formatierung		
Zitationsweise		
Quellenangaben		
Vollständiges Literaturverzeichnis		
Seitenumfang		
II. Inhaltliche Aspekte der Arbeit	---	---
Gibt es eine in der Einleitung enthaltene, die Arbeit leitende, Frage- und Problemformulierung, die in der gesamten Arbeit berücksichtigt wird?		
Werden Vorannahmen gebildet, im Einleitungskapitel dargelegt und im weiteren Verlauf der Arbeit berücksichtigt?		
Wird das in der Arbeit verwendete Vorgehen begründet und näher beschrieben?		
Disziplinäre Verortung des Themas (fachwissenschaftliche Relevanz, disziplinspezifische Grundlagen, Stand der Forschung etc.)		
Werden die wesentlichen Begriffe definiert?		
Weisen die einzelnen Kapitel sowie die gesamte Abfolge der Kapitel Kohärenz auf?		
Werden die in die Arbeit integrierten Graphiken, Schaubilder, Mind-Maps etc. ausreichend erläutert sowie zielführend eingesetzt?		
Sind die Überschriften prägnant und passend zum Inhalt gewählt?		
Ist der Theoriebezug erkennbar?		
Werden Forschungsbefunde berücksichtigt?		
Sind die Schlussfolgerungen, die aus den dargestellten Theorien, Thesen, Forschungsbefunden etc. gezogen werden, schlüssig?		
Wird die Unterscheidung zwischen eigenen (theoriebasierten) und fremden Gedanken deutlich?		
Wird die eingangs formulierte Fragestellung beantwortet (Rückbezug)? Werden Anschlussprobleme erkannt und benannt?		
Werden wertende Darstellungen vermieden?		
Werden in der Zusammenfassung die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit in übersichtlicher, systematischer Art und Weise wiedergegeben? Wird ein Ausblick gegeben? Werden die sich aus der Arbeit ergebenden offenen Fragen aufgezeigt, ohne völlig neue Themen anzuschneiden?		

Weitere Anmerkungen:

Note der vorliegenden Arbeit: _____

Ort, Datum

Unterschrift

6.2. Begutachtungsbogen für Masterarbeiten

Bewertung von Masterarbeiten in den Studiengängen Bildungswissenschaften bzw. Master of Education Lehramt an berufsbildenden Schulen				
Name:		Matrikelnr.:		
Titel der Arbeit:				
Bewertungsbereiche	Gesamteindruck		Anmerkungen	
Formalia (ca. 10-20% Einfluss auf Note)				
1. Formaler wiss. Anspruch Zitation, Literaturverzeichnis (Einhaltung formaler Richtlinien)	++	+	-	--
2. Umgang mit Quellen Ausgewogene Nutzung von Primär- und Sekundärliteratur, Breite der Quellennutzung	++	+	-	--
3. Sprache und Schreibstil Verständliche Darstellung (z.B. Satzbau), Sicherheit in Rechtschreibung und Grammatik	++	+	-	--
4. Layout Seitenlayout (Überschriften, Ränder, Seitenzahl etc.), Wesentliches im Anhang	++	+	-	--
Inhalt (ca. 80-90% Einfluss auf Note)				
1. Gliederung und Struktur Aufbau der Arbeit (Einleitung, Schlussteil etc.), logische Struktur (roter Faden), sinnvolle Zuordnung zu den Gliederungsebenen	++	+	-	--
2. Wesentliche Inhalte Fragestellung, Einordnung des Themas, Begriffe und Definitionen, wesentliche Aspekte des Themas berücksichtigt	++	+	-	--
3. Darstellung der Inhalte Angemessene Breite, Tiefe, angemessene Ausführlichkeit der Darstellung	++	+	-	--
4. Transferleistungen Vergleiche, Positionierungen, kritische Reflexion der Inhalte, Einordnung in Diskurse	++	+	-	--
5. Empirie Gelungener Übergang von Theorie- zu Praxisteil, wesentliche Gliederungspunkte (Forschungsfragen, Stichprobe, Methode, Ergebnisse, Interpretation, Reflexion), sinnvolle Auswertung, angemessene Ergebnisdarstellung und -interpretation, kritische Reflexion des eigenen Vorgehens	++	+	-	--
	++	Nicht vorgesehen		
6. Sonstiges	++	+	-	--
Weitere Anmerkungen:				
Gesamteindruck der Arbeit:				
Note:		In Worten:		

_____, 29. November 2021

Ort

(Unterschrift Prüfer*in)