

Portfolioprüfung im MA-Studiengang

Ablauf

- Für die Anmeldung der Portfolioprüfung benötigen Sie das Anmeldeformular mit der Unterschrift der Dozentin, des Dozenten versehen. Die/der betreuende Dozent/in gibt ein Anmeldeformular im Prüfungssekretariat ab.
- Die gedruckte Version des Portfolios bitte fristgerecht ebenfalls in den Briefkasten (B425) im B-Gebäude, 4. Stock (gegenüber vom Fahrstuhl) einwerfen.
- Eine elektronische Version des Portfolios als **ein** pdf-Dokument in Stud.IP in der Veranstaltung „Erziehungswissenschaft – Modulabschlussarbeiten BA/MA“ hochladen.

Portfolioprüfung im MA-Studiengang Organisation des Sozialen, Modul VI: Sozialpädagogische Organisationsforschung

§ 13 Abs. 3 der Allgemeinen Prüfungsordnung des Fachbereichs I regelt Portfolioprüfungen wie folgt:

„Unter einer schriftlichen Prüfung in Form eines Portfolios ist das selbständige Verfassen, Auswählen und Zusammenstellen einer begrenzten Zahl von schriftlichen Dokumenten über die Themen eines Studienmoduls und in den entsprechenden Lehrveranstaltungen hergestellte Produkte zu verstehen. Ein Portfolio besteht aus einer Einleitung, einer Sammlung von Dokumenten und einer Reflexion. Die Dokumente entstammen dabei der gesamten Zeit des Studiums im entsprechenden Modul. Für die Auswahl der Zusammenstellung sowie das Verfassen der Einleitung und der Reflexion stehen nach näheren Regelungen in den Fachprüfungsordnungen zwei Wochen zur Verfügung. Bei der Abgabe hat die oder der Studierende eine Erklärung vorzulegen, dass sie oder er das Portfolio selbständig erstellt und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet hat. Die Abgabe des Portfolios in digitaler Form (Präsentation) auf einem geeigneten elektronischen Speichermedium ist mit Zustimmung der Prüferin oder des Prüfers zulässig.“

Entsprechend ist bei der Erstellung eines Portfolios im MA-Studiengang Organisation des Sozialen, Modul VI: Sozialpädagogische Organisationsforschung, wie folgt vorzugehen:

Aufbau

1. Einleitung/Hinführung zum Argument der Portfolioprüfung (Was werde ich in diesem Portfolio darstellen?)
+
 2. Themenblockbeschreibung/Reflexionspapier/Beobachtungsskizze/Referatsfolie
(ein im Seminkontext vom Studierenden hergestelltes Papier)
+
 3. Themenblockbeschreibung/Reflexionspapier/Beobachtungsskizze/Referatsfolie
(ein im Seminkontext vom Studierenden hergestelltes Papier)
+
 4. Zusammenführende Abschlussreflexion der Punkte 2. und 3. unter Bezugnahme auf 1-3.
Rückbindung an Quellen aus der Fachliteratur
- =

Portfolioprüfung

Die Portfolioprüfung hat eine Gesamtlänge von 15-18 Seiten. Ansonsten gelten die auch bei Hausarbeiten üblichen Formatierungs- und Zitationsvorgaben

Bearbeitungszeit: 2 Wochen ab Anmeldung

Bewertungskriterien

Inhaltliche Bewertungskriterien: stringente Argumentation, roter Faden, Benennung und Ausweisung der übergeordneten Perspektive des Portfolios (warum diese beiden Themenblöcke?), dies soll Gegenstand der Einführung (Part 1) und im Besonderen in der zusammenfassenden Abschlussreflexion (Part 4) sein, Explizieren des Gedankengangs, bzw. Fragestellung, bzw. Forschungsperspektive am Ende von Part 2, Part 3 und Part 4.

Formale Kriterien: z. B. wissenschaftlich korrektes Arbeiten, gedankliche Absätze im Text, angemessene Literaturrecherche (mind. 5 Quellen, Fachzeitschriften empfehlenswert), Literaturverzeichnis (alphabetisch), Layout

Sprachliche Kriterien: z.B. grammatikalisch und orthographisch korrektes Schreiben, Verwendung von Fachtermini, sprachlicher Ausdruck

Formalia

- Das Deckblatt sollte übersichtlich sein und folgende Angaben enthalten:
 - Universität Trier – Fachbereich/ Fach
 - Titel und Nummer des Seminars
 - Name und Titel der Dozentin/des Dozenten
 - Angabe des Semesters
 - Thema der Arbeit
 - Name, Adresse, Telefonnummer, Email-Adresse, Matrikelnummer, Fachsemesterzahl und angestrebter Abschluss der BearbeiterIn
 - Abgabedatum und Ort

Weitere Hinweise

- Schrifttyp und -größe: Times New Roman: 12pt; Arial: 11pt; Calibri: 11pt
- Zeilenabstand: 1,5.
- Ränder: links 2,5 cm; rechts 3,5 cm.

Zitation

Jede wörtliche (direktes Zitat) oder sinngemäße (indirektes Zitat) Übernahme von Ausführungen anderer VerfasserInnen muss als Quelle angegeben werden!

z.B. nach der Harvard-Methode:

Im Text: Wörtliches Zitat: „ ... “ (Müller 2010: 3).
 Paraphrase: ... (vgl. Müller 2010: 3f.).

Literaturverzeichnis und Zitation im Text:

- *Monographie* → Nachname, Vorname (Jahr der Veröffentlichung): *Titel*. Ort: Verlag.
- *Sammelwerksbeitrag/ Handbuchartikel* → Nachname, Vorname (Jahr der Veröffentlichung): *Titel*. In: Nachname, Vorname des/der HerausgeberIn: *Titel des Sammelbandes*. Ort: Verlag. Seitenangabe.
- *Zeitschriftenartikel* → Nachname, Vorname (Jahr der Veröffentlichung): *Titel*. In: *Titel der Zeitschrift*; Jahrgang, Heftnr., Seitenangabe.
- Die einzelnen Literaturangaben werden anhand der Namens, der jeweiligen AutorInnen alphabetisch geordnet.
- **Wissenschaftliche Onlinequellen** müssen nicht als eigenständige Rubrik im Literaturverzeichnis erscheinen, sie werden (fast) wie Printmedien behandelt.
- **Nichtwissenschaftliche Onlinequellen** müssen als eigenständige Rubrik im Literaturverzeichnis erscheinen.

- Wissenschaftliche Onlinequellen im Literaturverzeichnis:
müssen (in der Regel) den Namen des/der AutorIn und einen Titel erkennen lassen, sowie das Veröffentlichungsjahr, darüber hinaus muss die komplette URL-Adresse angegeben werden, sowie das Datum des Abrufs z.B.:

Dahme, H.-J./Wohlfahrt, N. (2008): Entwicklungstendenzen zu neuer Sozialstaatlichkeit in Europa und ihre Konsequenzen für die Soziale Arbeit. [Online] <http://www.efh-bochum.de/homepages/wohlfahrt/pdf/sozialstaat.pdf> [02.09.2012].
- Wissenschaftliche Onlinequellen im Fließtext:
Sie nutzen wie üblich die Harvard Methode, z.B.: (Dahme/Wohlfahrt 2008: 3), im Literaturverzeichnis am Ende finden sich dann die genauen Angaben.
- Wissenschaftliche Onlinequellen ohne konkreten Autor/Autorin:
Verweisen Sie bspw. auf Seiten des BMBF als Quelle, dann lassen sich hier meist keine konkreten AutorInnen und Seitenzahlen zuordnen, allerdings werden die Veröffentlichungen mit Tag, Monat und Jahr angegeben, in diesem Fall verwenden Sie das BMBF als Autor z.B.: (BMBF 13.11.2012) und im Literaturverzeichnis am Ende Ihrer Arbeit machen Sie dann folgende Angabe:
BMBF, 13.11.2012: Lebenswissenschaften. [Online] <http://www.bmbf.de/de/1237.php> [Stand 07.01.2013].
- Nichtwissenschaftliche Onlinequellen:
Verweisen Sie beispielsweise auf die Internetpräsenz einer Einrichtung, oder auf einen Blogbeitrag, oder sonstige nichtwissenschaftliche Onlinequellen, dann führen Sie diese bitte in einer Extrarubrik im Literaturverzeichnis auf. Im Fließtext belegen Sie diese Quellen via Fußnote, hier kommt dann die komplette URL in die Fußnote + Datum des Abrufes.¹
- Mehrere AutorInnen:
Ab drei AutorInnen schreiben Sie den/die im Alphabet erste AutorIn und verweisen auf die anderen mit „et al.“ z.B. (Bröckling et al. 2000: 26), dies gilt auch für das Literaturverzeichnis.
- Wo muss der Punkt stehen?
Der Punkt (am Ende eines Zitates) wird nicht nach dem Zitat, sondern erst nach dem Kurzbeleg am Ende des Satzes gesetzt.
- Auslassungen im Zitat:
Wenn nicht der vollständige Wortlaut zitiert wird, werden die ausgesparten Worte durch [...] angedeutet. Es ist darauf zu achten, dass die Verkürzung des Zitats nicht den Aussagegehalt verfälscht.
- Hervorhebungen im Original:
(z.B. Fettdruck, kursiv) müssen übernommen und gekennzeichnet werden. Die Kennzeichnung erfolgt durch den Zusatz *Hervorheb. im Original* im Kurzbeleg. Machen Sie selbst eine Hervorhebung, heißt der Zusatz *Hervorheb. XY* (Ihre Initialen). „die Problematik, die Individu-

¹ (Vgl. <http://www.lebenshilfe-trier.de/> [18.01.2013]).

en einerseits zur Selbstständigkeit zu aktivieren, sie dabei aber gleichzeitig *innerhalb* eines mehr oder weniger festen Rahmens zu halten, den sie selbst innerlich bejahen wollen sollten“ (Hollerbach 2006: 266, *Hervorheb. im Original*).

- Wiedergabe von Fehlern im Zitat:

Falls in der Quellenliteratur Fehler sind (z.B. Druckfehler), müssen diese übernommen werden. Der Fehler wird durch [sic!] direkt hinter dem fehlerhaften Wort im Zitat kenntlich gemacht. Das Zitieren nach der alten Rechtschreibung ist kein [sic!] - Fehler auf den hingewiesen werden muss.

- Anpassung von Zitaten an den eigenen Text:

Es ist möglich, Zitate in eigene Sätze einzubinden. Der eigene Satz und das Zitat sollten grammatisch und syntaktisch aufeinander abgestimmt sein. Das Einfügen des Zitats in den eigenen Kontext darf jedoch nicht den Sinngehalt des Zitats verändern. Eckige Klammern müssen dann stehen, wenn Kasus, Zeit oder Wortfolgen geändert werden, um das Zitat in den fortlaufenden Text zu integrieren z.B.: Durch diese Prüfung der einzelnen Existenzen und die anschließende Verschriftlichung, bekommt „jeder [Mensch] seine eigene Individualität als Stand zugewiesen [...], in der er auf die ihn charakterisierenden Eigenschaften, Maße, Abstände und ‚Noten‘ festgelegt wird, die aus ihm einen ‚Fall‘ machen“ (Foucault 1994 [1975]: 247).

- Zitate innerhalb eines Zitates:

Diese werden durch einfache Anführungsstriche ‚ ‚ gekennzeichnet, auch wenn ein Zitat im zitierten Text noch in „ „ steht.

- Sekundärzitate:

Es sollte möglichst sowohl bei einem direkten als auch bei einem indirekten Zitat aus der Primärquellen zitiert werden. Wird in einem Werk jemand anders zitiert und gerade dieses Zitat soll verwendet werden, ist im Originalwerk nachzuschlagen. Sekundärzitate sind nur als absolute Ausnahme (und immer nur, wenn die Primärquelle nicht zugänglich ist) akzeptabel. Bei Sekundärzitationen wird durch eine entsprechende Ergänzung darauf hingewiesen: „[m]an is not fitted for society by nature, but by discipline“ (Hobbes 1642, zit. n. Lemke 1997: 68).

- Neuauflagen von KlassikerInnen:

Bei Neuauflagen von KlassikerInnen wird durch eckige Klammern auf das Originalveröffentlichungsjahr hingewiesen: „Mein Ziel ist nicht, ihm [Emile] Wissen zu vermitteln, sondern ihn zu lehren wie man es bei Bedarf erwirbt [...]“ (Rousseau 1985 [1762]: 208).