



Hinweise zur Gestaltung wissenschaftlicher Texte

Einleitung	2
1. Vorbereitung	2
2. Formale Textgestaltung	3
2.1 Deckblatt wissenschaftlicher Texte	4
2.2 Besonderheiten der Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit.....	4
2.3 Weitere Formalia	5
2.4 Eidesstattliche Versicherung	5
3. Quellen- und Literaturangaben	6
3.1 Quellenangaben im Textverlauf.....	6
3.2 Literaturverzeichnis	9
3.2.1 Monographien.....	10
3.2.2 Zeitschriftenartikel.....	10
3.2.3 Sammelwerke	10
3.2.4 Online-Quellen.....	11
3.2.5 Gesetze	11
4. Elemente wissenschaftlichen Arbeitens.....	11
4.1 Aufbau der Arbeit	11
4.2 Inhaltliche Ausrichtung	12
4.3 Sprachlicher Stil	13
5. Regularien für die Erstellung und Betreuung von Diplom-/ Bachelor-/ Masterarbeiten im Fachgebiet Weiterbildung.....	14
5.1 Das Verfassen eines Exposés.....	14
5.2 Weitere Hinweise zur Erleichterung	15
6. Checkliste zur Erstellung des Praktikumsberichts im BA EZW	16
6.1 Aufbau und Inhalt des Praktikumsberichts	16
7. Bewertungsgrundlagen wissenschaftlicher Arbeiten.....	18
8. Thesen(-papiere) als Grundlage für Prüfungen in der Weiterbildung.....	19
9. (Weiterführende) Literatur.....	20

Einleitung

Die folgenden Hinweise sollen zu einer Qualitätssicherung und -steigerung wissenschaftlicher Texte führen, die im Rahmen des Studienfaches Pädagogik in der Studienrichtung beruflich-betriebliche Weiterbildung verfasst werden.¹ Eine ausführliche Auseinandersetzung mit der Thematik des „wissenschaftlichen Arbeitens“ wird dadurch nicht ersetzt. Hierfür eignet sich die im entsprechenden Abschnitt aufgeführte Literatur.

Arbeiten im Diplomstudiengang, die den formalen Vorgaben erkennbar nicht entsprechen, werden von den Dozenten ungelesen zur Überarbeitung zurückgegeben. Dagegen stellt eine formal falsche Arbeit im Bachelor oder Master einen ersten Fehlversuch dar, weshalb die Arbeit unter neuem Thema innerhalb von 6 Monaten erneut angemeldet werden muss.

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.

1. Vorbereitung

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:

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.

- 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).
- Während des Schreibens Arbeitsstörungen erkennen bzw. vermeiden sowie Strategien des Zeitmanagements und des individuellen Wissensmanagements anwenden!
- 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-/ Abschlussarbeit) sollte deshalb dringend ein Perspektivenwechsel vorgenommen werden, und der entsprechende Entwurf der Prüfungsleistung so aufbereitet werden, dass dieser auch von einem Außenstehenden leicht nachzuvollziehen ist.

2. Formale Textgestaltung

Im Folgenden wird vorrangig auf Diplom-/ Bachelor-/ Masterarbeiten Bezug

genommen. Die Angaben sind auf schriftliche Seminararbeiten, Modulabschlussarbeiten in Form von Hausarbeiten und Referate entsprechend zu übertragen.

2.1 Deckblatt wissenschaftlicher Texte

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

- Universität Trier
- Fachbereich/Fach
- die Bezeichnung des Seminars (Titel und Nr.) bzw. im BA/MA 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

2.2 Besonderheiten der Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit

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

- den Titel der Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit und
- den folgenden Text:

Diplom-/ Bachelor-/ Masterarbeit im Rahmen der Diplom-Hauptprüfung für Diplom-Pädagogen (bzw. der Bachelor-/ Masterprüfung) an der Universität Trier, vorgelegt von: Vorname, Name, Matrikelnummer, Titel und Name des Erst- und Zweitgutachters, Trier, Abgabedatum.

2.3 Weitere Formalia

Darüber hinaus empfiehlt es sich, folgende Formalia bei der Erstellung von Diplom-/Bachelor-/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.
 - Es ist die neue deutsche Rechtschreibung zu verwenden.
 - Der Umfang der Diplomarbeit sollte maximal 80 Seiten betragen, der Umfang der Masterarbeit sollte 50 bis maximal 60 Seiten umfassen (Text einschließlich Tabellen und Graphiken) und der Umfang der Bachelorarbeit sollte 25 bis maximal 30 Seiten (Text einschließlich Tabellen und Graphiken) betragen.
 - Wissenschaftliche Ausarbeitungen von Referaten bzw. Präsentationen sollten einen Umfang von 12 – 15 Seiten haben.
- Eine wissenschaftliche Arbeit ist ein Fließtext und keine Aneinanderreihung von Sätzen hinter denen ein Absatz folgt.
- Nutzen Sie die Trennhilfefunktion Ihres Textverarbeitungsprogramms!

2.4 Eidesstattliche Versicherung

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

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

Trier, den (Datum) _____ Unterschrift: _____

Zu widerhandlungen gegen diese Erklärung stellen einen Täuschungsversuch dar;

dieser hat zur Folge, dass kein Leistungsnachweis erteilt wird.

Bei Anmeldung Ihrer Diplom-/ Bachelor-/ Masterarbeit erhalten Sie eine entsprechende Erklärung vom Hochschulprüfungsamt.

3. Quellen- und Literaturangaben

3.1 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!) und jegliche Veränderungen müssen in Zitaten deutlich gemacht werden.

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 dem selben 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.

Onlinequellen werden im Fließtext angegeben wie eine Literaturangabe eines Aufsatzes, wenn der Autor und das Verfassungsdatum bekannt ist. 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

3.2 Literaturverzeichnis

Am Ende des Textes ist das **Literaturverzeichnis** zu erstellen. Dieses enthält eine alphabetisch geordnete Auflistung der verwendeten Literatur. Bei mehreren

² Online in Internet:

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

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.

3.2.1 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.

3.2.2 Zeitschriftenartikel

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.

3.2.3 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.

Des Weiteren 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. ...).

3.2.4 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

3.2.5 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 Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit viele Abkürzungen enthalten, so ist außerdem ein eigenes **Abkürzungsverzeichnis** anzulegen. Das Gleiche gilt für Abbildungen und Tabellen.

4. Elemente wissenschaftlichen Arbeitens

4.1 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 Methoden 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 evtl. einen Ausblick bzw. die Formulierung von Desideraten beinhaltet.

4.2 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 Berufs- und Wirtschaftspädagogik/ der Erwachsenen- bzw. Weiterbildung 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.

4.3 Sprachlicher Stil

- Es ist immer 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 flüssigen Text, in dem die Zitate argumentatorisch eingliedert 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.

5. Regularien für die Erstellung und Betreuung von Diplom-/ Bachelor-/ Masterarbeiten im Fachgebiet Weiterbildung

Die Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit enthält grundsätzlich die gleichen Elemente wissenschaftlichen Arbeitens (vgl. Nr. 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 Abschluss der Orientierungs- und Planungsphase bildet. Für die StudentInnen, die ihre Diplom-, Bachelor- oder Masterarbeit in der Weiterbildung schreiben möchten, ist die Anfertigung eines solchen Exposés Pflicht. Der Umfang beträgt für das Exposé der Bachelorabschlussarbeit zwei Seiten, während er für Diplom- und Masterabschlussarbeiten 5 Seiten beträgt.

5.1 Das Verfassen eines Exposés

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)

5.2 Weitere Hinweise zur Erleichterung

Es wird empfohlen, die Möglichkeit des Diplomandenkolloquiums zu nutzen, um die Arbeit einem Plenum vorzustellen! Kolloquien leben von den Beiträgen der Studierenden, die Bereitschaft zur Präsentation der eigenen Arbeit ist daher essentiell. Es geht dabei um die Darstellung des laufenden Arbeitsprozesses - Unklarheiten, Fragen und Probleme können offen gelegt und diskutiert werden.

In Absprache mit den Dozenten besteht die Möglichkeit, vor der endgültigen Abgabe der Diplom-/Bachelor-/Masterarbeit **ein** Kapitel als Leseprobe einzureichen.

Die Gliederung verändert sich im Prozess der Arbeit mehrfach und sollte bei Bedarf mit dem betreuenden Dozenten auch mehrfach abgesprochen werden.

Alle Dokumente sind mit Namen, EMail-Adresse und Titel der Arbeit zu versehen!

6. Checkliste zur Erstellung des Praktikumsberichts im BA EZW

Für jedes Praktikum ist ein schriftlicher Bericht anzufertigen. Er umfasst 10 Seiten und beinhaltet eine theoriebasierte Reflexion. Das heißt, es sollten Erfahrungen des Praktikums mit wissenschaftlichem/theoretischem Wissen in Beziehung gesetzt werden und die beschriebenen Erfahrungen in Hinblick auf den Einsatz von (Handlungs-) Methoden (z.B. Methoden der Seminargestaltung, Methoden in der Jugendhilfeplanung etc.) und professionellem Wissen diskutiert werden.

Die Praktikumsbetreuung erfolgt im Rahmen der Lehrveranstaltungen im Modul V. Hinsichtlich der Gestaltung eines Praktikumsberichts gelten die gleichen Richtlinien wie für eine wissenschaftliche Arbeit (s.o.).

6.1 Aufbau und Inhalt des Praktikumsberichts

I. Ausgangslage, Problem- und Fragestellung

Erläutern Sie kurz die Motivation, warum die Entscheidung auf diese Praktikumsstelle gefallen ist und geben Sie eine Kurzbeschreibung über die Einrichtung oder Institution und die von Ihnen ausgeführten Tätigkeiten. Gesellschaftlicher Kontext: Welche gesellschaftlichen Herausforderungen/Probleme bearbeitet Ihre Praktikumeinrichtung? Welche Aufgabe erfüllt sie gesellschaftlich? Mit welchen Widersprüchen ist die Einrichtung konfrontiert? Entwickeln Sie eine theoretisch hergeleitete Fragestellung, die Sie mit Literatur bearbeiten und unter deren Aspekt Sie das Feld/den Tätigkeitsbereich der Einrichtung beschreiben und analysieren. Die Gefahr eines unwissenschaftlichen "Tagebuch-Charakters" von Praktikumsberichten wird dadurch minimiert.

II. Theoretische Perspektive

Erläutern Sie kurz Ihre theoretische Perspektive, mit der Sie ihr Praktikum reflektieren (z.B: Reflexion der Nähe-Distanz-Problematik anhand entsprechender Literatur). Verdeutlichen Sie die Theorie exemplarisch anhand Ihres Praktikums oder analysieren Sie mit der Theorie eine exemplarische Situation ihres Praktikums. Verwenden Sie zu dieser Reflexion von Schlüsselsituationen bitte Fachliteratur.

III. Fazit, Abschließende Bewertung, weitere Fragen, Ausblick

Ziehen Sie ein Fazit in Bezug auf Ihre eingangs gestellte Fragestellung.

Bewerten Sie Ihre Erfahrungen im Hinblick auf Ihre Erwartungen und reflektieren Sie, welche Kompetenzen Sie wodurch erworben haben. Leitfragen:

- Welche Tätigkeiten habe ich erwartet bzw. habe ich im Vorfeld mit der Praktikumsstelle vereinbart?
- Welche Aufgaben habe ich tatsächlich während des Praktikums übernommen? Welche Kompetenzen habe ich während des Praktikums erworben?
- Welche bereits vorhandenen Kenntnisse und Fähigkeiten haben mir bei der Bewältigung der Aufgaben geholfen?

Werfen Sie einen kritischen Blick auf die Vorbereitung des Praktikums, die Auswahl der Praktikumsstelle, den Verlauf und das Ergebnis des Praktikums!

- Was hätte ich, die Universität oder die Praktikumsstelle besser machen können?
- Die Praktikumsstelle ist aus meiner Sicht sehr zu empfehlen/ empfehlenswert/weniger empfehlenswert.
- Die Praktikumsbedingungen waren insgesamt sehr gut/gut/befriedigend; sollten sie jedoch unzureichend gewesen sein, ist anzugeben, weshalb die Praktikumsstelle nicht weiter zu empfehlen ist.
- Bewerten Sie den Ertrag des Praktikums für Ihr Studium!

Konnten Theorie- und Praxisbezüge hergestellt werden? Habe ich realistische Einblicke in ein praktisches Handlungsfeld erhalten? Waren die Anforderungen angemessen?

IV . Literaturverzeichnis

7. Bewertungsgrundlagen wissenschaftlicher Arbeiten

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 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.

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 Formulierungen 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 Prüfungen in der Weiterbildung

Thesepapiere sind eine gute Basis für den mündlichen Vortrag in einem Seminar und für die Diskussion eines Themas in einer Prüfung. Ein Thesepapier reduziert einen Text oder Themenbereich auf zentrale Behauptungen bzw. Aussagen.

Ein Thesepapier 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! Für Prüfungen (sowohl im Diplom- als auch im BA/MA-Studiengang) in der Weiterbildung sollten Sie ein Thesepapier mit 3 Thesen vorlegen, das durch Literatur belegt sein muss.

„Acht Regeln für Thesen- und Infopapiere

1. Verwechseln Sie nicht Infopapier und Thesepapier!
2. Ein Titelblatt ist überflüssig. Aber die entsprechenden Angaben (Seminar, Datum der Sitzung und Ihr Name) sollten sich am „**Kopf**“ des Thesepapiers (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 Thesepapier hat ein **Thema**, auf das sich die Behauptungen der Thesen beziehen. Stellen Sie die Formulierung dieses Themas Ihrem Thesepapier voran und verfassen Sie Ihre Thesen so, dass ihr Bezug zum Thema ins Auge springt.
5. Machen Sie es, wie Luther es angeblich gemacht hat: **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)

Thesen sind so formuliert, dass **keine** schlichte Ja/ Nein-Beantwortung möglich ist! Sie sollen zur Diskussion anregen.

9. (Weiterführende) Literatur

- **Kruse, O. (2007):** Keine Angst vor dem leeren Blatt. 12., völlig neu bearbeitete Auflage. Frankfurt/New York.
- **Narr, W.-D./ Stary, J. (1999):** Lust und Last wissenschaftlichen Schreibens. Frankfurt/Main.
- **Niederhauser, J. (2000):** Duden. Die schriftliche Arbeit. Ein Leitfaden zum Schreiben von Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten in der Schule und beim Studium. Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich.
- **Rost, F. (1999):** Lern und Arbeitstechniken für pädagogische Studiengänge.



Opladen.

- **Sesnik, W. (2003):** Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. München.