UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

Institut für Sonderpädagogik

Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Sonderpädagogik

- Standards- und Bewertungskriterien von Arbeits- und Prüfungsleistungen –

(Stand: April 2018)

Inhaltsverzeichnis

ABBILDUNGSVERZEICHNIS 5

Abbildung 1: Beispiel für ein Mind-Map 5
Abbildung 2: Prüfung der Relevanz von Quellen 5
Abbildung 3: Beispiele für die Beschriftung von Abbildungen und Tabellen 5
Abbildung 4: Aufbau eines Posters 5

TABELLENVERZEICHNIS 5

Tabelle 1: Universitätskataloge und Bibliotheksverbünde 5
Tabelle 2: Recherchemöglichkeiten für sonderpädagogische Themen 5
Tabelle 3: Gliederungspunkte 5
Tabelle 4: Schreibweise von Zahlen 5

I EINLEITUNG 6

II GRUNDLAGEN WISSENSCHAFTLICHER ARBEIT 8

1 PLANUNG EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT 10

1.1 Themeneingrenzung und Entwicklung einer Fragestellung 11
1.2 Das Exposé 14

2 RECHERCHE 16

2.1 Recherche in der Universitätsbibliothek Landau 16
2.2 Online-Recherche 16
2.3 Auswahl von Quellen 18
2.4 Prüfung der Qualität von Internetquellen 20

3 ANFORDERUNGEN AN SCHRIFTLICHE ARBEITEN 22

3.1 Aufbau schriftlicher Arbeiten 22
3.1.1 Gliederungspunkte 22
3.1.2 Deckblatt 24
3.1.3 Vorwort 25
3.1.4 Verzeichnisse 26
3.1.5 Einleitung 31
3.1.6 Hauptteil 32
3.1.7 Schlussteil 35
3.1.8 Quellenverzeichnis 36
3.1.9 Anhang 42

3.2 Zitieren und Belegen von Quellen ... 43
3.2.1 Belege ... 43
3.2.2 Direkte Zitate ... 49
3.2.3 Indirekte Zitate ... 53
3.3 Sprache und Stil ... 54
3.4 Formale Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten ... 59
3.4.1 Seitenlayout ... 59
3.4.2 Fußnoten ... 60
3.4.3 Abbildungen und Tabellen ... 61
3.4.4 Abkürzungen ... 63
III ARBEITS- UND PRÜFUNGSLEISTUNGEN ... 64
1 ABSCHLUSSARBEITEN ... 65
2 EXKURSION ... 66
3 GUTACHTEN ... 67
4 HAUSARBEIT (INKL. FORSCHUNGSBERICHT) ... 69
5 KLAUSUR ... 70
6 LITERATURARBEIT ... 71
7 MÜNDLICHE PRÜFUNG ... 72
8 PORTFOLIO ... 74
8.1 Sammeln und Sichten von Dokumenten und Materialien ... 75
8.2 Auswahl einzelner Dokumente und Materialien ... 75
8.3 Begründung der ausgewählten Dokumente/Materialien und Reflexion ... 76
9 POSTERPRÄSENTATION ... 77
9.1 Ziele, Gestaltung und Aufbau eines Posters ... 77
9.2 Hinweise zum Erstellen eines Posters ... 79
10 PRAXISSIMULATION ... 81
11 PROTOKOLL ... 82
11.1 Gestaltung ... 82
11.2 Protokollarten ... 83
11.2.1 Das Seminarprotokoll ... 83
11.2.2 Das ausgearbeitete Protokoll ... 83
11.2.3 Das Ergebnisprotokoll ... 84
11.2.4 Das Verlaufsprotokoll ... 84

12 REFERAT 85

12.1 AUFBAU EINES REFERATS 85
12.2 VORTRAGSSKRIPT UND PRÄSENTATIONSSTIL 86
12.3 MEDIENEINSATZ 87
12.4 EINBEZUG DES PLENUMS 89
12.4.1 Diskussion 90

12.4.2 Gruppenarbeit 92

12.5 HANDOUT 94
12.6 SCHRIFTLICHE AUSARBEITUNG 95

IV BEWERTUNGSKRITERIEN 96

1 KRITERIEN ZUR BEWERTUNG EINES GUTACHTENS 96

2 KRITERIEN ZUR BEWERTUNG EINER MÜNDLICHEN PRÜFUNG 98

3 KRITERIEN ZUR BEWERTUNG EINES PORTFOLIOS 100

4 KRITERIEN ZUR BEWERTUNG EINER POSTERPRÄSENTATION 103

5 KRITERIEN ZUR BEWERTUNG EINES REFERATS 105

5.1 KRITERIEN ZUR BEWERTUNG DES HANDOUTS 107
5.2 KRITERIEN ZUR BEWERTUNG DER SCHRIFTLICHEN AUSARBEITUNG 107

6 KRITERIEN ZUR BEWERTUNG SCHRIFTLICHER ARBEITEN 108

7 BEWERTUNG DER PROJEKTBERICHTE (FORSCHUNGSWERKSTATT) 111

V QUELLENVERZEICHNIS 113

VI ANHANG 116

Abbildungsverzeichnis

ABBILDUNG 1: BEISPIEL FÜR EIN MIND-MAP 11

ABBILDUNG 2: PRÜFUNG DER RELEVANZ VON QUELLEN 17

ABBILDUNG 3: BEISPIELE FÜR DIE BESCHRIFTUNG VON ABBILDUNGEN UND TABELLEN 60

ABBILDUNG 4: AUFBAU EINES POSTERS 77

Tabellenverzeichnis

TABELLE 1: UNIVERSITÄTSKATALOGE UND BIBLIOTHEKSVERBÜNDE 16

TABELLE 2: RECHERCHEMÖGLICHKEITEN FÜR SONDERPÄDAGOGISCHE THEMEN 16

TABELLE 3: GLIEDERUNGSPUNKTE 21

TABELLE 4: SCHREIBWEISE VON ZAHLEN 56

I Einleitung

Der vorliegende Reader umfasst Informationen zum wissenschaftlichen Arbeiten, zum Anfertigen von Arbeits- und Prüfungsleistungen im Studium und zu deren Bewertungskriterien. Er wurde in seiner ursprünglichen Fassung im Zuge der Neustrukturierung der Studiengänge (Umstellung des Diplom- und Lehramtsystems in Bachelor- und Masterabschlüsse) im Rahmen einer Projektgruppe unter Federführung von Dr. Ingrid ARNDT und Wiebke VOLLER für das Institut für Sonder- und Rehabilitationspädagogik der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg erstellt.

Diese vorliegende Fassung wurde von Frau Dr. ARNDT in Zusammenarbeit mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Landauer Instituts für Sonderpädagogik den Gegebenheiten an der Universität Koblenz-Landau, Campus Landau bzw. im Land Rheinland-Pfalz angepasst. Intendiert wird durch den Reader sowohl für Studierende als auch für Lehrende des Instituts hinsichtlich der geltenden Standards im Bereich des wissenschaftlichen Arbeitens und der Bewertung von Prüfungsleistungen Transparenz und Verbindlichkeit zu schaffen.

Die im Reader formulierten Standards orientieren sich an den in pädagogischen Studiengängen üblichen Empfehlungen. Sie sind somit als *Richtlinien* für Studierende und Lehrende zu verstehen. Abweichungen sind mit dem zuständigen Prüfer oder dem betreuenden Gutachter abzusprechen. Wichtig ist, die gewählte Verfahrensweise (z.B. hinsichtlich des Zitierens und Belegens von Quellen) in der gesamten Arbeit konsequent einzuhalten.

Der Reader ist in drei Teile untergliedert. Im ersten Teil werden die Grundsätze des wissenschaftlichen Arbeitens und die generellen Anforderungen an schriftliche Arbeiten dargelegt, um darauf aufbauend im zweiten Teil vertiefend auf die im Studium der Sonderpädagogik möglichen Arbeits- und Prüfungsleistungen einzugehen. Der dritte Teil umfasst eine Zusammenstellung von Kriterien zur Bewertung der dargestellten Prüfungsleistungen.

Im Textverlauf sind verschiedene Kästen eingefügt, die dem Leser erläuternde Informationen geben. Hierbei ist zwischen Hinweisen, Tipps und Beispielen zu unterschieden, die anhand folgender Beschriftungen gekennzeichnet sind:

Hinweis:

Hier wird ein Hinweis angeführt.

! Tipp:

Hier wird ein Tipp gegeben.

Beispiel:

Hier wird ein Beispiel genannt.

Wir hoffen, dass die Inhalte dieses Readers dazu beitragen, die Anfertigung und Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten zu erleichtern. Für Lehrende gibt es eine ergänzende Handreichung, die Bewertungsbögen für die verschiedenen Prüfungsleistungen enthält.

In diesem Reader wird zugunsten der Lesbarkeit auf eine zweigeschlechtliche Schreibweise verzichtet und die männliche grammatikalische Form der Substantive verwendet. Die weiblichen Personen der jeweiligen Bezugsgruppe sind stets ebenso gemeint.

II Grundlagen wissenschaftlicher Arbeit

Eine zentrale Voraussetzung wissenschaftlichen Arbeitens ist – unabhängig von der jeweiligen Wissenschaftsdisziplin oder der Art der Arbeit – das Einhalten folgender Grundsätze:

- *Ehrlichkeit und Wahrheit:*
  Wissenschaft soll nach Ehrlichkeit und Wahrheit streben („wissenschaftliche Redlichkeit"). Dabei ist zu beachten, dass Wissen und Wahrheit immer nur vorläufigen Charakter haben, so dass Aussagen nur so lange gültig sind, bis sie widerlegt werden können.

- *Intersubjektive Nachprüfbarkeit und Nachvollziehbarkeit:*
  Der Aufbau und die Inhalte der Arbeit müssen verständlich, transparent und übersichtlich strukturiert dargestellt werden. Zudem muss Einblick in die jeweilige Vorgehensweise der Erkenntnisgewinnung ermöglicht werden; angewandte Methoden und abgeleitete Ergebnisse sind vollständig und nachvollziehbar zu beschreiben. Dazu zählt auch das sorgfältige Aufbewahren von Unterlagen, Primärdaten oder Untersuchungsmaterialien.

- *Begriffsklärung bzw. Begriffsdefinition:*
  Die grundlegenden Begriffe einer wissenschaftlichen Abhandlung müssen aufgrund ihrer teilweise uneinheitlichen Verwendung in der Literatur definiert werden. Intendiert wird auf diese Weise Klarheit über den Gegenstand und somit eine einheitliche Verständnisgrundlage zwischen Verfasser und Leser der jeweiligen Arbeit zu schaffen.

- *Vollständigkeit:*
  Wissenschaftliche Arbeiten sollten ein Thema möglichst vollständig und differenziert bearbeiten (inklusive der Darstellung verschiedener Positionen und ggf. vorhandener Alternativen). Dazu ist es notwendig, Eingrenzungen der zu behandelnden Thematik vorzunehmen, die zu benennen und zu begründen sind.

- *Korrekte Wiedergabe fremder Gedanken:*
  Die Aussagen von anderen Autoren dürfen in ihrer ursprünglichen Bedeutung und in ihrem Sinnzusammenhang nicht verändert werden. Sie sind durch Angabe der Quelle(n) zu belegen und zu erläutern. Dementsprechend sind Zitate als solche zu kennzeichnen (siehe Teil II, Kapitel 3.2). Eigene Meinungen, Vermutungen und Beurtei-

lungen müssen sich von den Ausführungen anderer Autoren deutlich abheben und nachvollziehbar begründet werden.

(vgl. BOHL 2006, 12; CARL VON OSSIETZKY UNIVERSITÄT OLDENBURG 2002, 1; KOMMISSION FÜR FORSCHUNGSFOLGENABSCHÄTZUNG UND ETHIK 2007, 2f.; KRÄMER 1999, 15f.; SEIDENSPINNER 1994, 9-14; UNIVERSITÄT KOBLENZ-LANDAU 1999).

Jeder Verdacht auf wissenschaftliches Fehlverhalten, insbesondere die Übernahme von Texten oder Ideen aus ungenannten Quellen (ein so genanntes Plagiat), wird überprüft und nach einer Verfahrensordnung geahndet (siehe Beschluss der Sitzung der kollegialen Leitung vom 20.1.10 „Umgang mit Plagiaten). Bei Zuwiderhandlung sind die Lehrenden verpflichtet Maßnahmen zu ergreifen, die zum Ausschluss von Prüfungen und letztlich bis zur Exmatrikulation führen können.

Aufbauend auf den genannten Grundsätzen wird im Folgenden zunächst ein einleitender Überblick über den Einstieg in das eigene wissenschaftliche Arbeiten gegeben: Wie plane ich meine Arbeit? Wie finde ich ein Thema? Wo und wie kann ich nach Literatur recherchieren?

Daran anknüpfend wird in Kapitel 3 das konkrete Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit dargestellt: Wie muss eine Arbeit aufgebaut sein? Welche formalen Kriterien sind einzuhalten? Wie sind Quellen zu zitieren und zu belegen? Welche sprachlichen Standards sind zu berücksichtigen?

1 Planung einer wissenschaftlichen Arbeit

Im Prozess der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit sind verschiedene Arbeitsschritte erforderlich. Zunächst erfolgt eine *Orientierungs- und Planungsphase*, die sich – wenn das Thema nicht vorgegeben ist – in mehrere Teiltätigkeiten untergliedern lässt:

- Ideensammlung und Suche eines Themenbereichs
- Erkundung des Themas (Aktivierung eigener Kenntnisse und Erfahrungen, Befragung von Experten, erstes Recherchieren von Informationsquellen etc.)
- Suchen und Auswerten von Literatur (Verschaffen eines Überblicks über Themenfeld und Quellenlage)
- Eingrenzung des Themas
- Festlegen von Fragestellung, Zielsetzung, Methodik und Vorgehensweise sowie
- Entwerfen einer groben Gliederung bzw. eines Exposés

(vgl. KRUSE 2005, 188-212; ROST 2005, 276; SEIDENSPINNER 1994, 45; STICKEL-WOLF/WOLF 2005, 121ff.).

Diese Teilschritte verlaufen zum Teil parallel und somit nicht zwingend in der dargestellten Reihenfolge. Bei der Wahl und Formulierung eines Themas gilt es verschiedene Aspekte zu beachten:

- Es sollte ein persönliches Interesse am Thema vorhanden sein, um so die Motivation sich längere Zeit mit diesem zu beschäftigen aufrecht zu erhalten. Wird das Thema vorgegeben, sollte zumindest die Fragestellung interessengeleitet formuliert werden. Der persönliche Bezug sollte jedoch nicht zu ausgeprägt sein (wie z. B. bei Problemlagen innerhalb der eigenen Familie), damit die nötige fachliche Distanz gewahrt bleibt.
- Wichtig ist das Vorhandensein von themenspezifischer Fachliteratur, d. h. es sollte ein Mindestmaß an Publikationen verfügbar sein, auf die sich die Arbeit stützen kann. Demgegenüber darf das Themengebiet nicht „überforscht sein“ (STICKEL-WOLF/WOLF 2005, 105), so dass noch offene Fragen und somit Möglichkeiten des Nachweises von Eigenleistung bestehen. Basierend auf dem wissenschaftlichen Streben nach Erkenntniszuwachs sollte das gewählte Thema – wenn auch nur in Ansätzen – einen Neuigkeitsgehalt aufweisen.

- Die Anforderungen der jeweiligen Prüfungsordnung sind zu berücksichtigen. Das Thema muss insbesondere in einen Bezug zum Studiengang stehen.

(vgl. BALZERT u. a. 2008, 236-238; BOEHNCKE 2000, 80; BOHL 2006, 14f.; KRUSE 2005, 189-194; ROST 2005, 277: SEIDENSPINNER 1994, 35; SESINK 2007, 131-135; STICKEL-WOLF/WOLF 2005, 104-108).

1.1 Themeneingrenzung und Entwicklung einer Fragestellung

Wurde ein Themenfeld ausgewählt, muss dieses weiter *eingegrenzt werden,* um es in Abhängigkeit zu der zur Verfügung stehenden Zeit, zu der vorgegebenen Seitenzahl und mit einem realistischen Arbeitsaufwand bearbeiten zu können. Um bearbeitbare Themenaspekte herauszukristallisieren, bieten sich die visualisierenden Methoden *Mindmapping* und *Clustering* an. Die vorläufige Themenidee bzw. der zentrale Begriff der Arbeit wird in die Mitte eines (großen) Blattes geschrieben. Im nächsten Schritt werden alle dazu einfallenden Stichpunkte, Fragen, Assoziationen etc. um das Thema herum notiert. Anschließend können diese durch Striche und Querverbindungen miteinander vernetzt werden, so dass verschiedene thematische Unterkategorien (Cluster) entstehen (vgl. ROSSIG/PRÄTSCH 2006, 44-47). Die Unterkategorien können wiederum zergliedert werden, ggf. unter Zuhilfenahme erster themenrelevanter Fachliteratur. Auf diese Weise ist es möglich einen angemessenen Überblick über das fokussierte Thema zu erhalten, Unterthemen herauszufiltern, eigene Interessen aufzuspüren, inhaltliche Schwerpunkte zu setzen und so thematische Ein- und Abgrenzungen[1], vorzunehmen (siehe Abbildung 1).

[1] Weiterführende Hinweise zur Themeneingrenzung finden sich bei BREITENBACH/ELLINGER (2006, 28); KRUSE (2005, 200ff.) und ROST (2004, 279f.).

Beispiel:

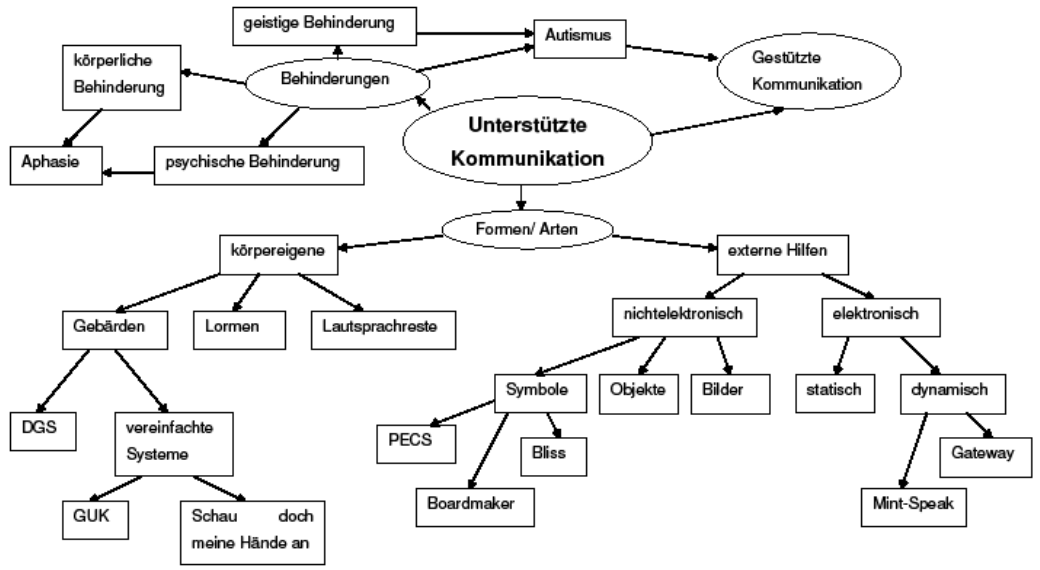

Abbildung 1: Beispiel für ein Mind-Map

Diese Präzisierung des Gegenstandes bzw. die Festlegung eines solchen Schwerpunktes sollte insbesondere im Rahmen der in der Einleitung aufgeworfenen *erkenntnisleitenden Fragestellung(en)* deutlich gemacht werden (siehe Teil II, Kapitel 31.5). Die Formulierung einer konkreten Fragestellung dient dementsprechend der Bestimmung von Teilaspekten, die vertiefend betrachtet werden sollen und der Abgrenzung von anderen Bereichen des Themenkomplexes, die nicht weiter bearbeitet werden. Sie bestimmt – ggf. differenziert in Unterfragen – Aufbau und Inhalt der Arbeit und steuert somit ihren weiteren Entstehungsprozess. Für die Konkretisierung des Themas schlägt VON WERDER eine Orientierung an folgenden Fragen vor:

- Was ist der Gegenstand meines Themas?
- Aus welchen Teilen setzt sich mein Thema zusammen und wie sind diese miteinander verbunden?

- Inwieweit ähnelt mein Thema anderen und wie und was unterscheidet es von den anderen Themen?
- Ließe sich mein Thema ändern und wenn ja, in welche Richtung?
- Welchen Stellenwert hat mein Thema und in Bezug worauf (Wissenschaft/Praxis)? (VON WERDER 1998, zit. n. ROST 2005, 279).

Um das Thema weiter einzugrenzen, ist es beispielsweise möglich,

- sich auf einen Aspekt des Themas zu beschränken („die motorische Entwicklung im dritten Lebensjahr“),
- eine zeitliche oder geographische Abgrenzung vorzunehmen („in England“ oder „von 1900-1914“),
- das Thema bezüglich eines bestimmten Personenkreises („Menschen mit Lernbeeinträchtigungen“) oder
- bestimmter Theorieansätze/Betrachtungsebenen („aus systemtheoretischer Perspektive“) zu untersuchen.

Unter Umständen ist eine Kombination verschiedener Eingrenzungsarten sinnvoll (vgl. FRANCK 2006c, 161f.; ROST 2005, 279f.).

Die Fragestellung sollte präzise sein, auf ein wissenschaftliches Problem hinweisen und einen Erkenntnisgewinn anstreben (vgl. FRANCK 2006c, 170). Eng mit der Fragestellung ist die *Zielsetzung* der jeweiligen Arbeit verbunden, die ebenfalls in der Einleitung expliziert werden sollte. Die Zielsetzung gibt an, was mithilfe der Arbeit erreicht werden soll. Sie kann dabei weit (z. B. Durchführung und Evaluation einer Pilotstudie) oder eng (z. B. Vergleich zweier Theorien) gefasst werden (vgl. KRUSE 2005, 208ff.; KARMASIN/RIBING 2007, 21ff.).

Hinweis:

Die exakte und endgültige Formulierung von Fragestellung und Zielsetzung sowie die sich daraus erschließende Gliederung der Arbeit ergeben sich oft erst beim tieferen Eindringen in die Thematik, so dass in der Regel in Absprache mit dem betreuenden Gutachter zu einem späteren Zeitpunkt noch kleine Änderungen, Umstellungen, Erweiterungen oder Präzisierungen möglich sind (vgl. ROSSIG/PRÄTSCH 2006, 48).

Abhängig von Fragestellung und Zielsetzung ist eine Entscheidung über die methodische Herangehensweise zu treffen. Zusammenfassend kann nach STICKEL-WOLF/WOLF (2005, 112ff.) zwischen *literaturzentrierten* und *empirischen* Arbeiten unterschieden werden, wobei zu beachten ist, dass auch letztere einer literaturgestützten, theoretischen Fundierung bedürfen.

1.2 Das Exposé

Ist die Orientierungs- und Planungsphase bis zur ersten Eingrenzung des Themas fortgeschritten, sollte eine Planungsskizze, ein sogenanntes *Exposé*, erstellt werden. Dieses umfasst je nach Art der Arbeit (Hausarbeit, Bachelorarbeit, Masterarbeit, Dissertation) folgende Aspekte:

- Name des Studierenden, Semesterzahl, Studienrichtung
- Benennung und Begründung des Themas bzw. des zu diskutierenden Problemfeldes
- Wissenschaftliche und praktische Relevanz der Thematik
- Persönliches Erkenntnisinteresse bzw. gewählte Schwerpunkte des Arbeitsvorhabens in Form einer/mehrerer Fragestellung/en (ggf. Unterfragen)
- Ziel der Arbeit
- Aufriss des gegenwärtigen Forschungsstandes,
- Konzeption und Begründung des geplanten Vorgehens,
- Materiallage bzw. vorgesehene Hauptquellen/Literatur,
- Geplanter Aufbau der Arbeit bzw. vorläufige Gliederung (soweit nach erster Literatursuche möglich),
- Entwurf eines Zeitplans,
- Eventuell persönliche Vorkenntnisse, Vorerfahrungen und/oder Hypothese/n;
- Zusätzlich bei empirischen Arbeiten: vorläufige Skizze des Forschungsdesigns (speziell Erhebungs- und Auswertungsmethode)

(vgl. BOHL 2006, 36; ROSSIG/PRÄTSCH 2006, 48f.; ROST 2005, 280f.; STICKEL-WOLF/WOLF 2005, 117).

Ein an den dargestellten Inhalten orientiertes Exposé erfüllt verschiedene Funktionen und hat somit mehrere Vorteile. Es fasst die Ergebnisse der Planungsphase zusammen und hilft so dem Verfasser, sich über Ziel, Fragestellung und Vorgehensweise der Arbeit klar zu wer-

den, so dass es eine gute Orientierungsgrundlage für die folgenden Arbeitsschritte bildet. Ein weiterer Nutzen einer derartigen Planungsskizze liegt darin, bereits frühzeitig mögliche Probleme oder Risiken zu erkennen und zudem auf diese Weise den erforderlichen Arbeitsaufwand einschätzen zu können (vgl. STICKEL-WOLF/WOLF 2005, 116f.). Nicht zuletzt ist das Exposé eine geeignete Basis, um dem betreuenden Gutachter die eigenen Ideen und Intentionen in strukturierter Weise zu verdeutlichen oder – sofern noch nicht zu einem früheren Zeitpunkt geschehen – eine fundierte Argumentationshilfe, um einen Dozenten für die Betreuung der Arbeit zu gewinnen.

Erst wenn alle aufgezeigten Arbeitsschritte durchgeführt wurden und in Rücksprache mit dem betreuenden Gutachter auf der Basis eines Exposés Thema, Fragestellung der Arbeit und das methodische Vorgehen definitiv festgelegt sind, sollte in der nächsten Phase mit der systematischen Literaturrecherche, -beschaffung, -auswahl und -auswertung begonnen werden (vgl. STICKEL-WOLF/WOLF 2005, 121).

2 Recherche

Da es bei der systematischen Suche nach themenrelevanter Fachliteratur verschiedene Aspekte zu beachten gilt, werden im Folgenden spezifische Hinweise zur Recherche in der Landauer Universitätsbibliothek genannt, um darauf aufbauend ergänzende Möglichkeiten des Internets zu erläutern. Abschließend erfolgt eine Darstellung der Kriterien, anhand derer die Relevanz sowie die Qualität von Quellen geprüft werden können.

2.1 Recherche in der Universitätsbibliothek Landau

Der OPAC-Katalog (http://aleph1.uni-koblenz.de/F) bietet Zugriff auf Medien der Universitätsbibliothek Koblenz-Landau, Standort Koblenz und Standort Landau. In diesen Bibliotheken können Medien generell entliehen werden. Die Leihfrist beträgt dabei in der Regel vier Wochen und kann um zwei Wochen verlängert werden. Zeitschriftenbände sind in der Regel zwei Wochen ausleihbar, eine Verlängerung ist hier nicht möglich. Folgende Ausnahmen sind zu beachten:

- Präsenzbestände (der systematischen Gruppen **all** und **bib,** Handbücher, Nachschlagewerke aus anderen Gruppen) können ab einer Stunde vor Schließung der Bibliothek bis zum nächsten Öffnungstag 10 Uhr entliehen werden;
- Bücher aus Semesterapparaten können unter den gleichen Bedingungen wie die Präsenzbestände entliehen werden[i];
- Viel gefragte Zeitschriftenbände ab 2003 und Bestände, die älter als hundert Jahre sind und wertvolle Ausgaben, sowie ungebundene aktuelle Zeitschriften können nicht entliehen werden.

In der Stadtbibliothek Landau besteht die Möglichkeit nach Fachliteratur zu recherchieren. Die Medien sind vor Ort auszuleihen.

2.2 Online-Recherche

Ergänzend zur Recherche in Bibliotheken kann im Internet über verschiedene Suchmaschinen (sonder)pädagogische Fachliteratur gefunden werden. Es folgt eine Zusammenstellung nach BOHL (2006, 22-26) und BURCHERT/SOHR (2005, 40-42) mit eigenen Ergänzungen (siehe Tabelle 1 und Tabelle 2).

Universitätskataloge und Bibliotheksverbünde

Universitätsbibliothek Koblenz-Landau	*http://www.uni-koblenz-landau.de/bibliothek/landau*
DBIS (Datenbank für Pädagogik, zu finden auch über die Seite der Unibibliothek unter Fachinformationen für Pädagogik).	*http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/suche.phtml?lett=f&bib_id=ubol&colors=15&ocolors=40&gebiete=23*
Fachportal Pädagogik (Metasuche in allen Verbünden)	*http://www.fachportal-paedagogik.de/*

Tabelle 1: Universitätskataloge und Bibliotheksverbünde

Weitere spezifische Recherchemöglichkeiten für sonderpädagogische Themen:

Behinderung Inklusion Dokumentation (BIDOK; digitale Volltextbibliothek)	*http://bidok.uibk.ac.at/*
Bildungsserver des Saarlandes	*http://www.saarland.de/bildungsserver.htm*
Bundesministerium für Bildung und Forschung	*http://www.bmbf.de/*
Deutsche Gesellschaft für Erziehungswissenschaft (DGFE)	*http://www.dgfe.de/*
Deutscher Bildungsserver (DBS)	*http://www.bildungsserver.de/*
Deutsches Institut für pädagogische Forschung (DIPF) Frankfurt	*http://www.dipf.de/index.htm*
Fachinformationssystem (FIS; umfassende Recherchemöglichkeiten inkl. Zeitschriftenartikel)	*http://www.fachportal-paedagogik.de/fis_bildung/fis_form.html*
Landesbildungsserver Baden-Württemberg	*http://www.schule-bw.de/aktuelles*
Rheinlandpfälzischer Bildungsserver	*http://bildung-rp.de/*
Statistisches Bundesamt und statistische Landesämter	*http://www.destatis.de/jetspeed/portal/cms/*

Tabelle 2: Recherchemöglichkeiten für sonderpädagogische Themen

2.3 Auswahl von Quellen

Um die Relevanz der gefundenen Literatur für das eigene Thema zu überprüfen, ist es sinnvoll in folgender Weise vorzugehen (siehe Abbildung 2), (vgl. TOPSCH 2006, 52):

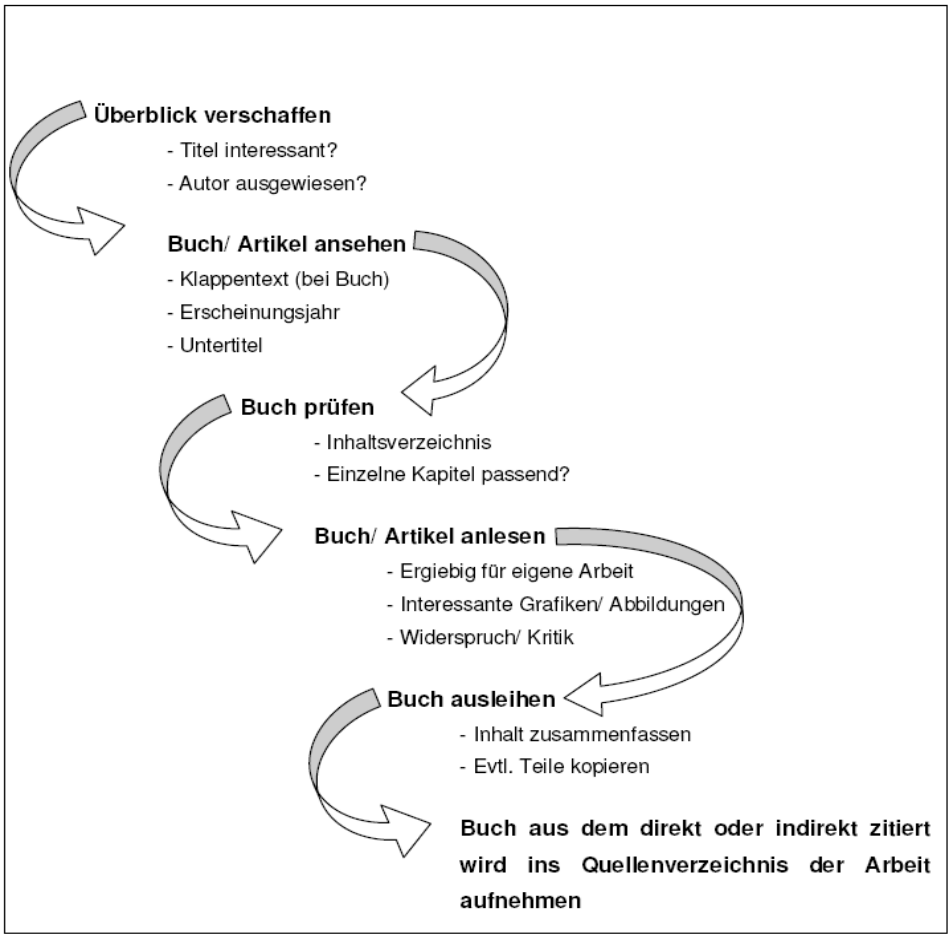

Abbildung 2: Prüfung der Relevanz von Quellen

Relevant erscheinende Quellen müssen vor ihrer Verwendung in der eigenen Arbeit auf ihre Qualität geprüft werden. In Anlehnung an BRINK (2005) gibt es hierfür folgende Kriterien, anhand derer Aussagen über den wissenschaftlichen Wert einer Quelle gemacht werden können:

- Handelt es sich um eine primäre oder sekundäre Quelle[2]?
  Wenn möglich, sollten Informationen der Originalquelle entnommen werden.

[2] Unter einer Primärquelle wir die „erstmalige Veröffentlichung einer gewonnenen neuen empirischen, theoretischen oder methodischen Erkenntnis“ (BURCHERT/SOHR 2005, 42) verstanden. Sekundäre Quellen sind Werke, die originäre Erkenntnisse in einer verarbeiteten bzw. aufbereiteten Form einbeziehen.

- Gilt der Autor im jeweiligen Fachgebiet als anerkannt und als Experte für das fokussierte Thema?
  Häufig wird der Stand der Erkenntnisse zu einem bestimmten Themenbereich im Wesentlichen von einer überschaubaren Personengruppe bestimmt.
- Gibt es Besprechungen und Rezensionen zu der Quelle?
  Besprechungen und Rezensionen lassen einen Rückschluss auf den wissenschaftlichen Wert einer Veröffentlichung zu. Sie sind ein „aussagefähiges Instrument zur Beurteilung" (BRINK 2005, 124) der Qualität von Quellen.
- Welcher Verlag bzw. welche Zeitschrift hat die Quelle veröffentlicht?
  Die Schrift sollte in einem seriösen, im jeweiligen Fachgebiet bekannten (Zeitschriften-)Verlag erschienen sein. Bei Veröffentlichungen dieser Verlage ist die Qualität der Quelle meist gesichert, da die Publikationen einen intensiven Begutachtungsprozess durchlaufen und das Image eines Verlages entscheidend prägen.
- Wann ist die Publikation erschienen? Gibt es mehrere Auflagen?
  Das Erscheinungsjahr gibt Auskunft über die Aktualität einer Quelle. Generell sollte diese – in Abhängigkeit vom gewählten Thema – möglichst aktuell sein, um so den schnellen wissenschaftlichen Fortschritt zu repräsentieren. Auch ältere Quellen können gegenwärtig bedeutsam sein. Sie sind in der Regel daran zu erkennen, dass sie in den aktuellen Veröffentlichungen immer wieder zitiert werden. Ein weiteres Qualitätsmerkmal kann es sein, wenn von einem Werk mehrere Auflagen vorliegen, da in diesen Fällen die Nachfrage nach diesem Buch relativ groß gewesen sein muss.
- Was steht im Vorwort und in der Einleitung?
  Anhand der Ausführungen im Vorwort und in der Einleitung ist zu erkennen, welchen Adressatenkreis der Autor anspricht. Des Weiteren lassen sich hier die Zielsetzung, die Vorgehensweise und die vorgenommenen Abgrenzungen des Untersuchungsgegenstandes ablesen.
- Werden andere Verfasser zitiert?
  Der wissenschaftliche Wert einer Veröffentlichung lässt sich insbesondere daran erkennen, ob der Verfasser auf die Arbeiten anderer Personen anhand von Zitaten oder Anmerkungen zurückgreift und in den eigenen Erkenntnisprozess einbezieht. Sind nur wenige Quellenangaben zu finden oder befinden diese sich ausschließlich am Ende einer Arbeit ist der wissenschaftliche Wert der Veröffentlichung anzuzweifeln.

- Wird der Verfasser in anderen wissenschaftlichen Beiträgen zitiert?
  Die häufige Zitierung in anderen Fachbeiträgen dient als Indikator für die wissenschaftliche Qualität der Quelle.
- Welche Angaben sind im Literaturverzeichnis zu finden?
  Anhand des Literaturverzeichnisses kann beurteilt werden, ob die einschlägige Literatur zu diesem Thema in der vorliegenden Quelle berücksichtigt wurde.

(vgl. BRINK 2005, 124-128).

Es sei darauf hingewiesen, dass die genannten Kriterien keine gänzlich zuverlässige Auskunft über die Qualität und Zitierfähigkeit einer Quelle geben können, sondern lediglich entsprechende Indikatoren darstellen. Im Rahmen einer erweiterten, externen Qualitätskontrolle sollten daher ferner die Literaturempfehlungen und -beurteilungen des betreuenden Gutachters beachtet werden.

2.4 Prüfung der Qualität von Internetquellen

Auch Beiträge, die im Internet veröffentlicht werden, müssen auf ihre Qualität hin geprüft werden. Für Internetquellen gelten jedoch teilweise andere Kriterien als die zuvor dargestellten zur Prüfung der Qualität von gedruckter Literatur. Folgende Kriterien sollten laut BOHL (2006) bei einer Prüfung der Qualität von Internetquellen berücksichtigt werden:

- Wie lautet der Vor- und Nachname des Verfassers/der Verfasserin?
- Wann wurde der Beitrag verfasst bzw. im Internet veröffentlicht?
- Wann wurde die Internetseite zuletzt aktualisiert?
- Welcher Verband, welche Organisation oder Gruppe ist für die Internetseite verantwortlich (z. B. Aktionsgruppe, staatliche Institution, Verein)?
- Welche Informationen sind über diese Organisation – über die Angaben auf der Internetseite hinaus – erhältlich?
- Welche Inhalte werden auf der Internetseite veröffentlicht (z. B. wissenschaftliche Arbeiten, populärwissenschaftliche Darstellungen, Meinungen von Privatpersonen)?
- Ist die Domain bekannt und leicht ermittelbar?
- Welche weiteren Links sind angegeben? Funktionieren die Links?
- Sind weitere Publikationen des Verfassers/der Verfasserin bekannt (Verlag)?
- Wie wirkt das Design der Internetseite (z. B. kommerziell)?

- Wie verhält es sich mit der inneren Qualität des Beitrags (Aktualität, Wissenschaftlichkeit, innere Logik, Ausgewogenheit, Kernaussage)?“

(BOHL 2006, 47f.).

Hinweis:

Bei Zweifeln bezüglich der Verwendbarkeit und Seriosität von Internetquellen sind Absprachen mit dem jeweiligen betreuenden Gutachter zu treffen.

3 Anforderungen an schriftliche Arbeiten

In diesem Kapitel werden die generellen Anforderungen an schriftliche Arbeiten im Studium der Sonderpädagogik (Hausarbeiten, Abschlussarbeiten, Gutachten sowie Ausarbeitungen von Referaten und Postern) erläutert. Dabei geht es neben Hinweisen zu den einzelnen Bestandteilen einer Arbeit (Teil II, Kapitel 3.1) insbesondere um das Zitieren und Belegen von Quellen (Teil II, Kapitel 3.2), um den gezielten Einsatz von Sprach- und Stilmitteln (Teil II, Kapitel 3.3) sowie um formale Standards (Teil II, Kapitel 3.4).

3.1 Aufbau schriftlicher Arbeiten

Jede schriftliche Arbeit bedarf einer nachvollziehbaren Strukturierung. Diese findet Ausdruck in einer übersichtlichen Gliederung, die in Anlehnung an BURCHERT/SOHR (2005, 80-83) und TOPSCH (2006, 72ff.) nachfolgend erläutert wird (siehe Tabelle 3).

3.1.1 Gliederungspunkte

1.	Deckblatt	in jeder Arbeit	siehe Kapitel 3.1.2
2.	Vorwort	nur bei Bedarf	siehe Kapitel 3.1.3
3.	Inhaltsverzeichnis	in jeder Arbeit	siehe Kapitel 3.1.4
4.	Abkürzungsverzeichnis	nur bei Bedarf	siehe Kapitel 3.1.4
5.	Abbildungsverzeichnis	nur bei Bedarf	siehe Kapitel 3.1.4
6.	Tabellenverzeichnis	nur bei Bedarf	siehe Kapitel 3.1.4
7.	Einleitung	in jeder Arbeit	siehe Kapitel 3.1.5
8.	Hauptteil	in jeder Arbeit	siehe Kapitel 3.1.6
9	Schlussteil	in jeder Arbeit	siehe Kapitel 3.1.7
10.	Quellenverzeichnis	in jeder Arbeit	siehe Kapitel 3.1.8
11.	Verzeichnis des Anhangs	nur bei Bedarf	siehe Kapitel 3.1.4
12.	Anhang	nur bei Bedarf	siehe Kapitel 3.1.9
13	Schriftliche Erklärung nach PO	Bei Abschlussarbeiten und schriftlichen Arbeiten	siehe Anhang 5

Tabelle 3: Gliederungspunkte

Bei der Gliederung sind folgende Punkte zu beachten:

- Die Arbeit ist so zu gliedern, dass für die Leser ein inhaltlich logischer Aufbau erkennbar wird.
- Die Überschriften müssen dem Inhalt des jeweiligen Abschnittes entsprechen und verdeutlichen, worum es in ihm geht.
- Die Untergliederung eines Punktes kann nur dann vorgenommen werden, wenn sich mindestens zwei Unterpunkte voneinander abgrenzen lassen.
- Es kann vorkommen, dass einem höheren Gliederungspunkt unmittelbar ein Unterpunkt folgt, d. h. ein Zwischentext ist nicht zwingend erforderlich.

Beispiel:

1 Visuelle Medien

1.1 Die Wandtafel

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text

Der Overhead-Projektor

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text

- Als „Faustregel“ gilt, dass ein Gliederungspunkt mindestens eine halbe Seite lang sein sollte.
- Zur Gliederung werden Ziffern, keine Buchstaben verwendet.
- Die Gliederung sollte, damit sie übersichtlich bleibt, drei bis vier Ebenen nicht überschreiten

Beispiel:

Ebene 1:	1
Ebene 2:	1.1
Ebene 3:	1.1.1
Ebene 4:	1.1.1.1
	1.1.1.2
Ebene 3:	1.1.2
	1.1.3
	1.1.4
Ebene 2:	1.2
	1.3
Ebene 1:	2
Ebene 2:	2.1 etc.

(vgl. BURCHERT/SOHR 2005, 80-83; TOPSCH 2006, 72ff.).

3.1.2 Deckblatt

Jede schriftliche Arbeit muss ein Deckblatt haben, auf dem folgende Angaben enthalten sein sollten (Beispiel siehe Anhang 1):

- Universität, Fakultät und Institut
- Name und Vorname
- Matrikelnummer
- Adresse, E-Mail – Adresse und evtl. Telefonnummer (freiwillige Angabe für eventuelle Rückfragen)
- (laufendes) Semester
- eventuell Fachsemester
- Titel des Moduls (für Bachelor/Master)

- Titel der Veranstaltung
- Thema/Titel der Arbeit
- Name des Dozenten (Achtung: richtige Anrede mit Titeln)
- Abgabedatum

> **! Tipp:**
>
> Das Logo der Universität kann auf der Universitätshomepage heruntergeladen werden.

Bei Bachelor- und Masterarbeiten sollte die Gestaltung des Titelblattes den Mustern (siehe Anhang 2 und Anhang 3) entsprechen. Die dortigen Angaben entsprechen den Vorgaben des Hochschulprüfungsamtes Campus Landau.

3.1.3 Vorwort

Das Verfassen eines Vorwortes ist bei Hausarbeiten und Referatsausarbeitungen nicht üblich, bei längeren Arbeiten hingegen ist es möglich der Einleitung ein Vorwort voranzustellen. Das Vorwort ist nicht Teil der Gliederung und enthält dementsprechend weder Klassifikationsnummer noch Seitenzahl. Es hat keinen direkten Bezug zur inhaltlichen Behandlung des Themas der Arbeit, sondern enthält beispielsweise:

- Danksagungen (an Institutionen für die Bereitstellung von Materialien oder an Interviewpartner für ihre Bereitschaft zur Interviewdurchführung)
- Ausführungen bezüglich der persönlichen Motivation des Autors zum Schreiben der Arbeit (Anlass, Entstehung und Ursprung der Themenidee)
- Erläuterungen zu persönlichen themenspezifischen Vorerfahrungen
- Bemerkungen zu Problemen bei der Bearbeitung des Themas
- Hinweise zur Arbeitsaufteilung bei Gruppenarbeiten

Allerdings ist darauf zu achten, dass auch das Vorwort eine Verbindung zur Arbeit aufweisen sollte. Persönliche Widmungen an Familie und Freunde sind daher in den meisten Fällen nicht angebracht (vgl. BOHL 2006, 82f.; ROSSIG/PRÄTSCH 2006, 102f.; TOPSCH 2006, 80f.).

3.1.4 Verzeichnisse

Jede schriftliche Arbeit enthält verschiedene Verzeichnisse. Das Inhalts- und das Quellenverzeichnis sind Bestandteile jeder wissenschaftlichen Arbeit. Wenn Abkürzungen, Symbole, Abbildungen oder Tabellen verwendet oder Anlagen angehängt werden, sind zusätzlich ein Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis sowie ein Verzeichnis der Anlagen erforderlich.

Inhaltsverzeichnis

Zu jeder schriftlichen Arbeit mit mehreren Gliederungspunkten gehört ein Inhaltsverzeichnis. Dies befindet sich (wenn kein Vorwort geschrieben wurde) auf der zweiten Seite der Arbeit und umfasst alle Gliederungsteile.

Auf der linken Seite enthält das Inhaltsverzeichnis die mit Gliederungsnummern versehenen Kapitelüberschriften und am rechten Rand die dazugehörigen Seitenzahlen. Das Inhaltsverzeichnis selbst wird nicht als Gliederungspunkt aufgeführt.
Das Inhaltsverzeichnis wird mit einer Seitenzahl versehen. Die Seiten*nummerierung* beginnt somit beim Inhaltsverzeichnis. Die Seiten*zählung* hingegen beginnt beim Deckblatt, auf dem jedoch die Seitenzahl nicht sichtbar ist (siehe Inhaltsverzeichnis dieses Readers).

! Tipp:

Inhaltsverzeichnisse sollten automatisch mit dem jeweiligen Schreibprogramm erstellt werden. Dies erspart Zeit und Nerven. Dazu müssen die Überschriften allerdings erst einer Formatvorlage zugeordnet werden, sodass das Programm sie als Überschriften erkennt.

Anleitung zur Zuweisung einer Formatvorlage (Word 2000/2003):

- Überschrift markieren
- **Format** anklicken
- **Formatvorlagen (und Formatierungen)** anklicken
- Unter Formatvorlagen Überschrift 1 (bzw. Überschrift 2; 3; …, je nachdem welcher Gliederungsebene diese Überschrift angehört) wählen
- **Zuweisen** anklicken

Anleitung zur Zuweisung einer Formatvorlage (Word 2007):

- Überschrift markieren
- **Formatvorlagen** anklicken
- Format auswählen
- Die vorgegebenen Formatierungen können manuell verändert werden. Damit verändern sich gleichzeitig alle Überschriften, die dieser Formatvorlage zugewiesen wurden

Anleitung zum Ändern einer Formatvorlage: (Word 2000)

- **Format** anklicken
- **Formatvorlagen** anklicken
- Darunter die Formatvorlage wählen, die verändert werden soll
- **Bearbeiten** anklicken
- **Format ▼**anklicken
- Option, die verändert werden soll, wählen
- Formatvorlage nach eigenen Vorstellungen verändern

Anleitung zum Ändern einer Formatvorlage (Word 2003):

- Auf der rechten Seite hat sich das Fenster **Formatvorlagen und Formatierungen** geöffnet
- Formatvorlage, die verändert werden soll, wählen
- **Ändern** anklicken
- Formatvorlage nach eigenen Vorstellungen verändern

Anleitung zum Ändern einer Formatvorlage (Word 2007):

- **Formatvorlagen** anklicken
- **Formatvorlagen verwalten** anklicken
- Unter **Bearbeiten** kann die Formatvorlage geändert werden

Um aus diesen Zuordnungen ein Inhaltsverzeichnis erstellen zu können, sind folgende

Schritte erforderlich:

Anleitung zum automatischen Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses (Word 2000/2003):

- Cursor an der Stelle platzieren, an der das Inhaltverzeichnis eingefügt werden soll
- Auf den Menüpunkt **Einfügen** gehen
- **Referenzen** anklicken (nur Word 2003)
- **Index und Verzeichnisse** anklicken
- **Inhaltverzeichnis** anklicken
- Bei der Option **Ebenen anzeigen**, die Anzahl ihrer Ebenen (3 oder 4) auswählen
- Als **Füllzeichen …** wählen.
- **Formell** oder **Klassisch** als Format von Vorlage wählen.
- Auf **OK** klicken.

Anleitung zum automatischen Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses (Word 2007):

- Cursor an der Stelle platzieren, an der das Inhaltverzeichnis eingefügt werden soll
- **Verweise** anklicken
- **Inhaltsverzeichnis** anklicken
- Aus angezeigten Möglichkeiten ein Verzeichnis wählen und anklicken. Das Inhaltsverzeichnis wird automatisch eingefügt

  oder
- Auf **Inhaltsverzeichnis einfügen** klicken, sodass noch manuell Abänderungen vorgenommen werden können
- **OK** anklicken

Falls anschließend noch etwas im Text verändert wurde, darf nicht vergessen werden, noch einmal die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis anzupassen:

- Mit der rechten Maustaste auf das Verzeichnis klicken.
- **Felder aktualisieren** anklicken.
- **Gesamtes Verzeichnis aktualisieren** auswählen.

Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis werden alle nicht geläufigen oder ungewöhnlichen Abkürzungen, die in der Arbeit verwendet wurden, alphabetisch aufgeführt und erläutert.

Beispiel:

Abkürzungsverzeichnis:

ICD-10	Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme
MCD	Minimale Cerebrale Dysfunktion
WHO	Weltgesundheitsorganisation

Geläufige Abkürzungen (wie z.B., d.h., bzw., etc.) werden nicht in das Abkürzungsverzeichnis der jeweiligen Arbeit aufgenommen.

Darstellungsverzeichnis

Wenn die eigene Arbeit nur wenige Abbildungen und Tabellen beinhaltet, können diese zusammenfassend als „Darstellungen“ bezeichnet und gemeinsam in einem Darstellungsverzeichnis erfasst werden. Im Darstellungsverzeichnis werden alle Abbildungen und Tabellen der Reihe nach mit Nummerierung und Titel aufgeführt sowie mit der Seitenzahl versehen.

Abbildungsverzeichnis

Im Abbildungsverzeichnis werden alle Abbildungen der Reihenfolge nach mit Nummerierung und Titel aufgeführt und mit der Seitenzahl versehen (siehe Abbildungsverzeichnis dieses Readers).

Tabellenverzeichnis

Im Tabellenverzeichnis werden alle Tabellen der Reihenfolge nach mit Nummerierung und Titel aufgeführt und mit der Seitenzahl versehen (siehe Tabellenverzeichnis dieses Readers).

! Tipp:

Das Darstellungsverzeichnis bzw. das Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnis sollte mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms erstellt werden. Hierzu müssen vorher die Darstellungen mit Hilfe des Textverarbeitungsprogramms beschriftet werden (siehe Teil II, Kapitel 3.4.3).

Anleitung zum Erstellen eines Darstellungs- bzw. Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnisses (Word 2000/2003):

- Den Cursor an der Stelle, an der das jeweilige Verzeichnis eingefügt werden soll platzieren (nach dem Inhalts- bzw. wenn vorhanden nach dem Abkürzungsverzeichnis)
- Auf den Menüpunkt **Einfügen** gehen
- Auf **Index und Verzeichnisse** klicken
- Auf **Abbildungs-/Tabellenverzeichnis** klicken
- Als **Füllzeichen …** auswählen
- **OK** anklicken

Anleitung zum Erstellen eines Darstellungs- bzw. Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnisses (Word 2007):

- Den Cursor an der Stelle, an der das jeweilige Verzeichnis eingefügt werden soll platzieren
- Auf **Verweise** klicken
- Unter Beschriftungen **Abbildungsverzeichnis einfügen** anklicken
- Bei Bedarf gewünschte Änderungen vornehmen
- **OK** anklicken

Falls anschließend noch etwas im Text verändert wurde, darf nicht vergessen werden das Verzeichnis entsprechend anpassen zu lassen.

- Mit der rechten Maustaste auf das **Verzeichnis** klicken.
- **Felder aktualisieren** anklicken.
- **Gesamtes Verzeichnis aktualisieren** auswählen.

Quellenverzeichnis

(siehe Teil II, Kapitel 3.1.8)

Verzeichnis des Anhangs

Hier werden die einzelnen Anlagen der Arbeit der Reihe nach aufgeführt, nummeriert und am rechten Rand mit Seitenzahlen versehen (siehe Anhangverzeichnis des Readers). Das Verzeichnis des Anhangs steht als letztes Verzeichnis vor dem Textteil. Bei einer umfangreichen Arbeit, deren Anhang separat gebunden wird, befindet sich das Anhangverzeichnis auf der ersten Seite des separat gebundenen Werkes.

3.1.5 Einleitung

Die Einleitung stellt eine Hinführung zur Thematik der Arbeit dar. Dazu müssen eine *zentrale Fragestellung* und ggf. eine *Zielsetzung* formuliert und erläutert werden. Die Zielsetzung ist dabei allgemein auf den Forschungszusammenhang ausgerichtet und kann beispielsweise in einem Theorievergleich bestehen. Die zentrale Fragestellung bezieht sich direkt auf das Thema, welches durch die Fragestellung – ggf. differenziert in Unterfragestellungen – eingegrenzt wird (vgl. BOHL 2006, 83f.).

Die eigentliche Einführung kann z. B. durch einen aktuellen, historischen oder problemorientierten Bezug erfolgen, der zu Beginn der Einleitung erläutert wird. Alternativ kann das Thema auch in einen „größeren Bezugsrahmen“ (BRINK 2005, 182) eingeordnet werden. Es folgt die Nennung der zentralen Fragestellung und die damit verbundene Themeneingrenzung. Die (sonder)pädagogische Relevanz der zentralen Fragestellung wird erläutert. Anschließend ist die Vorgehensweise bei der Untersuchung des Themas darzustellen, wobei die Gründe für den gewählten Ablauf nachvollziehbar gemacht werden sollten. Die inhaltliche Darstellung der Hauptgliederungspunkte muss einen sprachlichen Bezug zu den Kapitelüberschriften aufweisen, darf jedoch keine reine Wiederholung derselben sein. Bei umfassenderen wissenschaftlichen Arbeiten werden zudem der aktuelle Forschungsstand benannt und Forschungsfragen formuliert. Alle genannten Punkte sollten schrittweise zum gesetzten Ziel führen. Bei Bedarf kann die Einleitung kurze Definitionen enthalten, die für die Arbeit und das Verständnis grundlegend sind. Es sollte jedoch darauf geachtet werden, dass keine Details genannt oder Untersuchungsergebnisse erläutert werden. Diese Aspekte gehören in den Hauptteil der Arbeit (vgl. BRINK 2005, 180-184).

Die Einleitung kann erst dann verfasst werden, wenn die zentrale Fragestellung und ggf. die Zielsetzung formuliert und eine erste Gliederung mit Stichpunkten für die einzelnen Kapitel entworfen worden sind. Die Einleitung sollte bewusst als erster Teil der Arbeit verstanden

werden, so dass sie einen Übergang zum ersten Kapitel des Hauptteils liefert (vgl. TOPSCH 2006, 82ff.).

Das Verfassen der Einleitung vor dem Hauptteil erleichtert die weitere Bearbeitung des Themas, da sie als „roter Faden“ (BRINK 2005, 181) dienen kann. Es besteht dadurch eine größere Sicherheit im Vorgehen, außerdem ist auf diese Weise die zentrale Fragestellung deutlich formuliert. Wichtig ist eine ständige Überarbeitung der Einleitung im Schreibprozess, um das eigene Vorgehen immer wieder zu kontrollieren, zu reflektieren und bei Bedarf zu ändern (vgl. BURCHERT/SOHR 2005, 78).

Zusätzlich ist zu bedenken, dass die Einleitung kein Vorwort ist und keine Elemente eines Vorworts enthalten sollte. In der Einleitung geht es um inhaltliche Aspekte der Arbeit, weniger um die persönliche Motivation, sich mit der gewählten Problemstellung auseinanderzusetzen (vgl. BURCHERT/SOHR 2005, 78). Auch Danksagungen sollten in einer Einleitung vermieden werden, es sei denn, sie stehen in einem inhaltlichen Bezug zur Arbeit (z.B. im Fall eines Interviews oder der Herausgabe relevanter Unterlagen) (vgl. TOPSCH 2006, 80f.). Die Einleitung sollte *maximal* 10% der gesamten Arbeit umfassen.

3.1.6 Hauptteil

Der Hauptteil einer schriftlichen Arbeit setzt sich aus verschiedenen Ebenen zusammen. Im ersten Teil sollte die Darstellung des aktuellen Forschungsstands bezüglich des gewählten Themas erfolgen. Auch Begriffserläuterungen gehören in diesen Abschnitt. Im nächsten Schritt wird das eigentliche Thema bzw. die zentrale Fragestellung erörtert. Abschließend erfolgt die Auswertung, Präsentation und Diskussion der Ergebnisse (vgl. BOHL 2006, 84f.; BURCHERT/SOHR 2005, 78f.). Im Folgenden werden vertiefende Hinweise zu den einzelnen Ebenen gegeben.

Im ersten Schritt ist es wichtig, die Voraussetzungen für das Verständnis der Arbeit zu schaffen. Dazu ist es neben der Darstellung des gegenwärtigen Forschungsstands nötig, grundlegende Begriffe der Arbeit zu definieren, um eine gemeinsame Basis von Verfasser und Leser herzustellen (siehe Teil II, Kapitel 3.3). Gibt es zu einem Begriff mehrere Definitionen, sollten die wichtigsten Begriffsbestimmungen referiert und verglichen werden, um Gemeinsamkeiten und Unterschiede aufzuzeigen. Diese sind zu diskutieren, um anschließend die Auswahl der für die Arbeit relevanten Definition zu benennen und inhaltlich zu begründen (vgl. TOPSCH 2006, 85f.).

Bei der Themenabhandlung sind nach BOHL (2006, 84f.) verschiedene Vorgehensweisen möglich. Welche Vorgehensweise genutzt wird, ist immer abhängig von der zentralen Fragestellung der Arbeit, z. B.:

- *Deduktives Vorgehen:*
  In diesem Fall wird eine allgemeine Theorie beschrieben und anschließend an Beispielen konkretisiert. Es ist eine Entwicklung vom Allgemeinen zum Besonderen.
- *Induktives Vorgehen:*
  Hier wird zunächst ein konkreter Fall dargestellt und analysiert, bevor dieser in einen allgemeinen Zusammenhang eingeordnet wird. Die Entwicklung verläuft gegensätzlich zum deduktiven Vorgehen, nämlich vom Besonderen zum Allgemeinen.
- *Chronologisches Vorgehen:*
  Eine Entwicklung wird in zeitlicher Abfolge dargestellt.
- *Pro-Contra-Argumentation*:
  Nach der Diskussion eines Sachverhalts aus zwei Perspektiven folgt eine Bewertung durch den Verfasser.
- *Empirisches Vorgehen:*
  Eine empirische Studie wird in verschiedenen Verlaufsphasen durchgeführt und erläutert:
  1) Darstellung des Problems mit Erläuterung des theoretischen Hintergrunds
  2) „Konkretisierung der Untersuchungsfrage“ (FROMM/PASCHELKE 2006, 33) mit Darlegung des methodischen Vorgehens der geplanten Untersuchung (Darstellung der Erhebungs- und Auswertungsverfahren)
  3) Ggf. Formulierung von Hypothesen bezüglich der Untersuchungsergebnisse,
  4) Darstellung der Untersuchung
  5) Nennung der Ergebnisse, die mit den Hypothesen – wenn vorhanden – in Beziehung gesetzt werden
  6) Interpretation und Diskussion der gewonnenen Erkenntnisse in Bezug auf die Problemstellung (vgl. FRANCK 2004a, 49f.; FROMM/PASCHELKE 2006, 33f.).
- *Darstellung/Diskussion verschiedener Argumente:*
  Sachverhalte werden ihrer Bedeutung entsprechend nacheinander bearbeitet.

- *Sachlogische Darstellung:*
  Eine Theorie wird in mehreren Schritten genau dargestellt und analysiert.

(vgl. BOHL 2006, 84f.).

Möglich ist auch eine Kombination der Vorgehensweisen, abhängig von der zentralen Fragestellung und von den Inhalten der jeweiligen Kapitel. Dieses kann insbesondere bei längeren Arbeiten der Fall sein.

Unabhängig von der Vorgehensweise ist es wichtig, dass jedes Kapitel oder jeder Punkt der Themenbearbeitung einen Schritt weiter zum formulierten Untersuchungsziel führt. Die gesamte Arbeit, aber auch jedes einzelne Kapitel muss in sich logisch aufgebaut sein. Insbesondere die Argumentationslinien sollten keine Widersprüche enthalten. Um diese zu vermeiden, kann es helfen, wenn vor dem Schreiben der einzelnen Abschnitte die wichtigsten Aspekte, die aus der Literatur entnommen wurden, stichwortartig notiert und in eine logische Gedankenfolge gebracht werden. Dabei sind Aussagen verschiedener Autoren und Werke zu nutzen, um umfangreiche Informationen zu jedem Kapitel zu erhalten. Anschließend kann aus diesen Notizen eine Argumentationskette für den Abschnitt erstellt werden (vgl. BRINK 2005, 184ff.). Die Inhalte sind dabei in freien Formulierungen sachlogisch wiederzugeben und durch ihre jeweiligen Quellen zu belegen (vgl. TOPSCH 2006, 86ff.). Die Angabe der verwendeten Literatur ermöglicht eine wissenschaftliche, nachprüfbare und nachvollziehbare Argumentation.

Die Literatur wird auf die zentrale Fragestellung hingezielt untersucht und analysiert. Dabei werden Differenzen benannt, was eine Neustrukturierung des Gegenstands der Arbeit zur Folge hat. Unter Umständen ist die eigene Bewertung einzelner Autoren nötig. Dieses geschieht in einer im Hinblick auf Zielsetzung und Fragestellung begründeten persönlichen Stellungnahme. An dieser Stelle wird zwar die eigene Meinung wiedergegeben, es sollte jedoch auf die Verwendung einer wissenschaftlichen Sprache und die Vermeidung der Ich-Form (siehe Teil II, Kapitel 3.3) geachtet werden (vgl. TOPSCH 2006, 86f.).

Am Ende der Themenbearbeitung werden die Ergebnisse der einzelnen Kapitel zusammengetragen, bewertet und diskutiert. Dabei kann die Bedeutung einzelner Positionen für das Ergebnis noch einmal erörtert oder es können Aussagen über die praktische oder theoretische Bedeutung der Ergebnisse gemacht werden (vgl. TOPSCH 2006, 86f.).

Die Länge der einzelnen Bereiche im Hauptteil ist immer vom jeweiligen Thema und der Vorgehensweise abhängig. Beim Verfassen der Arbeit sollte darauf geachtet werden, dass die zentrale Fragestellung beantwortet wird, ggf. unter Berücksichtigung der einleitend for-

mulierten Zielsetzung. Abschweifungen vom eigentlichen Thema sind zu vermeiden (vgl. BURCHERT/SOHR 2005, 78f.).

Zur besseren Lesbarkeit der Arbeit dienen deutliche Bezüge und *Überleitungen* zwischen den einzelnen Gliederungspunkten sowie zwischen Einleitung, Hauptteil und Schluss (vgl. BRINK 2005, 185f.). Die Zusammenhänge können durch kurze Zusammenfassungen des vorangegangenen Gliederungspunktes und durch Einführungen in den nächsten Abschnitt der Arbeit hergestellt werden.

3.1.7 Schlussteil

Beim Schreiben des Schlussteils muss auf die in der Einleitung formulierte zentrale Fragestellung sowie auf die Zielsetzung Bezug genommen werden (vgl. BRINK 2005, 190f.). Durch einen Rückblick auf Einleitung und Hauptteil werden die Ergebnisse der Arbeit zusammenfassend beschrieben, diskutiert und in die fachliche Diskussion eingeordnet (vgl. BOHL 2006, 84f.; TOPSCH 2006, 94f.). Eine reine Wiederholung der Ergebnisse aus dem Hauptteil ist nicht ausreichend (vgl. BRINK 2005, 190f.).

Neben der Beantwortung der Fragestellung und der Überprüfung des gesetzten Ziels werden bei Bedarf ungelöste oder neue Fragen formuliert, um auf diese Weise Ansatzpunkte für Anschlussforschungen aufzuzeigen. Außerdem können einzelne thematische Aspekte kritisch beleuchtet werden. Dazu gehören pädagogisch relevante Schlussfolgerungen, die sich aus der Argumentation im Hauptteil ergeben und dementsprechend begründet werden müssen. Ferner kann ein Ausblick auf die zukünftige Entwicklung des behandelten Themenbereichs gegeben werden (vgl. BOHL 2006, 84f.; BRINK 2005, 190f.).

Allgemein wird beim Schlussteil einer Arbeit zwischen den Formen *Zusammenfassung*, *Ausblick* und *Fazit* unterschieden. Eine Zusammenfassung stellt dabei eine thesenartige Ergebnissicherung dar und vergleicht das ursprüngliche Ziel der Arbeit mit dem tatsächlich Erreichten. Ein Ausblick zeigt die Richtung der weiteren Entwicklung des behandelten Themas auf und gibt Beispiele für die Übertragbarkeit der erarbeiteten Ergebnisse auf andere Bereiche. Ein Fazit enthält die Aspekte der beiden anderen Formen, dient also sowohl der Ergebnissicherung als auch dem Aufzeigen von Entwicklungstendenzen. Je nach Inhalt sollte der Schlussteil einen dementsprechenden Titel erhalten (vgl. BURCHERT/SOHR 2005, 79).

Beim Verfassen des Schlussteils kann durch die Beantwortung der in der Einleitung genannten zentralen Fragestellung überprüft werden, ob wirklich alle Teile des Hauptteils auf die Beantwortung zielen. Daher reflektiert der Verfasser an diesem Punkt noch einmal sein Vorgehen. *Nicht vorkommen dürfen Antworten auf Fragen, die eingangs nicht gestellt wurden.* In

diesem Fall ist von der eigentlichen Zielsetzung abgewichen worden. Der Schlussteil sollte ebenfalls *maximal* 10% der gesamten Arbeit umfassen.

3.1.8 Quellenverzeichnis

Das Quellenverzeichnis steht immer am Ende einer Arbeit; es folgt somit unmittelbar auf den Textteil. In diesem Verzeichnis müssen die in der Arbeit direkt und indirekt zitierten Quellen (und nur diese!) aufgeführt werden. Anhand der Angaben muss die Literatur einfach und schnell zu finden sein.

Für die Präsentation der Quellen gilt:

- Die Quellen werden in alphabetischer Reihenfolge nach den Nachnamen der Verfasser angeordnet (der Nachname des Verfassers steht dementsprechend bei jeder Quellenangabe ganz vorne)
- Werden mehrere Werke eines Autors zitiert, werden diese nach dem Erscheinungsjahr angeordnet (die älteren Titel vor den neueren)
- Haben zwei Autoren den gleichen Nachnamen, werden sie nach den Vornamen sortiert z. B. MÜLLER, Alfred vor MÜLLER, Tobias
- Vornamen sind auszuschreiben
- Namenszusätze (van, von etc.) werden nachgestellt, z. B. OSSIETZKY, Carl von,
- Akademische Titel (Prof. Dr.), Adelsbezeichnungen etc. finden keine Berücksichtigung
- Gibt es mehrere Werke eines Autors aus demselben Jahr, werden die Jahreszahlen zusätzlich mit a, b, c etc. gekennzeichnet (diese Kennzeichnung muss bereits bei den Kurzbelegen im Text vorgenommen werden und mit denen im Quellenverzeichnis übereinstimmen; die Zuordnung der Buchstaben orientiert sich an der alphabetischen Reihenfolge der Werke)

Beispiel:

MÜLLER, Tobias (2004a): Arbeitsfelder der Sonderpädagogik. Berlin: Verlag XY

MÜLLER, Tobias (2004b): Sonderpädagogische Arbeitsfelder Berlin: Verlag XY

- Nach der Quellenangabe erfolgt kein Punkt

- Auch die aus dem Internet benutzen Dokumente werden unter dem Nachnamen des Autors angegeben und nach denselben Prinzipien im Quellenverzeichnis aufgenommen, d. h. für die Internetquellen wird kein gesondertes Verzeichnis angelegt
- Wird ein Sammelwerk als Ganzes in einem Quellenverzeichnis aufgenommen, ist der Herausgeber wie ein Autor zu behandeln und durch den Zusatz *(Hrsg.)* zu kennzeichnen

Beispiel:

MÜLLER, Ina (Hrsg.) (2004): Arbeitsfelder der Sonderpädagogik. Berlin: Verlag XY

(vgl. TOPSCH 2006, 119, 137f.).

Hinweis:

Das Quellenverzeichnis muss einheitlich gestaltet sein! (Auf keinen Fall Vornamen einmal abkürzen und einmal ausschreiben, Jahreszahlen einmal am Ende und einmal nach dem Namen des Autors einfügen, einmal Angabe des Verlages und einmal nicht etc.)

Hinsichtlich der formalen Gestaltung von Quellenangaben ist zwischen verschiedenen Textformen zu unterscheiden:

a) Bücher
b) Aufsätze (in Zeitschriften und Büchern)
c) Zeitungsartikel
d) Texte aus dem Internet
e) Gesetzestexte

Die Darstellung der jeweiligen Form im Quellenverzeichnis wird im Folgenden in Anlehnung an BURCHERT/SOHR (2005, 93-97) aufgeführt:

Zu a) Bücher

Bei der Quellenangabe von Büchern kann zwischen einem „selbständigen“ Buch und dem Buch aus einer Schriftenreihe unterschieden werden:

Vollbeleg eines selbständigen Buches:

NAME, Vorname (Jahr): Titel des Buches. ggf. Nummer der Auflage, Verlagsort: Verlag

Beispiel:

TOPSCH, Wilhelm (2006): Leitfaden Examensarbeit für das Lehramt: Bachelor- und Masterarbeiten im pädagogischen Bereich. 2., überarbeitete und erweiterte Auflage, Weinheim: Beltz

Vollbeleg eines Buches in einer Schriftenreihe:

NAME, Vorname (Jahr): Titel des Buches. NAME DES HERAUSGEBERS DER SCHRIFTENREIHE, Vorname (Hrsg.): Name der Schriftenreihe, Bandangabe, Verlagsort: Verlag

Beispiel:

BAUDISCH, Winfried (2000): Selbstbestimmt leben trotz schwerer Behinderungen? Schritte zur Annährung an eine Vision. GIRMES, Renate/BAUDISCH, Winfried/BOJANOWSKI, Arnulf (Hrsg.): Pädagogische Beiträge zur sozialen und kulturellen Entwicklung, Band 4, Münster LIT

Zu b) Aufsätze/Artikel

Aufsätze und Artikel können in verschiedenen Formen in Büchern oder Zeitschriften erscheinen:

Vollbeleg eines Aufsatzes/Artikels in einem eigenständigen Sammelwerk:

NAME, Vorname (Jahr): Titel des Aufsatzes. In: NAME, Vorname des Herausgebers des Sammelwerkes (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes. ggf. Aufl., Verlagsort: Verlag, Nummer der ersten und letzten Seite des Aufsatzes in diesem Sammelwerk

Beispiel:

STARY, Joachim (2006): Referate unterstützen: Visualisieren, Medien einsetzen. In: FRANCK, Norbert/STARY, Joachim (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 13. Auflage, Paderborn: Schöningh, 255-272

Vollbeleg eines Aufsatzes/Artikels in einem Sammelwerk in einer Reihe:

NAME, Vorname (Jahr): Titel des Aufsatzes. In: NAME, Vorname des Herausgebers des Sammelwerkes (Hrsg.): Titel des Sammelwerkes. Name der Reihe, Bandangabe, ggf. Auflage, Verlagsort: Verlag, Nummer der ersten und letzten Seite des Aufsatzes

Beispiel:

BACH, HEINZ (1980): Berufliche Bildung und Erwachsenenbildung. In: KANTER, Gustav O./SPECK, Otto (Hrsg.): Pädagogik der Lernbehinderten. Handbuch der Sonderpädagogik, Band 4, 2., durchgesehene Aufl., Berlin: Marhold, 198-205

Vollbeleg eines Aufsatzes/Artikels in einer Zeitschrift:

NAME, Vorname (Jahr): Titel des Aufsatzes. In: Name der Zeitschrift, Nummer des Jahrgangs, Nummer des Heftes im entsprechenden Jahr, Nummer der ersten und letzten Seite des Aufsatzes

Beispiel:

BUNDSCHUH, Konrad (2008): Der Übergang ins Berufsleben – Eine Herausforderung für Menschen mit geistiger Behinderung. In: Zeitschrift für Heilpädagogik, Jg. 59, Heft 1, 2-9

Zu c) Zeitungsartikel

Vollbeleg eines Artikels in einer Zeitung:

NAME, Vorname (Jahr): Titel des Artikels. In: Name der Zeitung mit Datum der Ausgabe, Nummer des Jahrganges, Nummer der Ausgabe, Nummer der Seite/n

Beispiel:

HILBIG, Bärbel (2008): Zusammen sind sie stark. In: Hannoversche Allgemeine Zeitung 27.10.2008, Jg. 60, Ausg. 279, 19

Zu d) Internetquellen

Es ist möglich bei der Bearbeitung wissenschaftlicher Themen auch Texte aus dem Internet heranzuziehen, allerdings muss hier immer die Art der Quelle berücksichtigt werden. Nicht alles was im Internet zu finden ist, ist im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit zitierfähig. Es müssen demzufolge Quellen verwendet werden, die in der Wissenschaft anerkannt sind (siehe Teil II, Kapitel 2.4Prüfung der Qualität von Internetquellen)!

Vollbeleg eines geschlossenen Textes auf einer Internetseite

NAME, Vorname des Autors (Jahr aus dem Datum der letzten Änderung, wenn vorhanden): Titel. In: NAME, Vorname des Verantwortlichen der Internetseite (Hrsg.). Unter: Vollständige Adresse der Internetseite, Stand: Datum des Abrufs

Beispiel:

SCHOLZ, Daniela (2008): 50 plus - Menschen mit Behinderung im Alter: Verantwortung und Perspektive für die Behindertenhilfe und -selbsthilfe. In: LANDESVERBAND FÜR KÖRPER- UND MEHRFACHBEHINDERTE BADEN-WÜRTTEMBERG E.V. (Hrsg.). Unter: http://www.lv-koerperbehinderte-bw.de/pdf/50plus-dokumentation20051026.pdf, Stand: 12.12.2008

Vollbeleg einer Internetseite

NAME, Vorname des Verantwortlichen der Internetseite bzw. Angabe der Institution (Hrsg.) (Jahr aus dem Datum der letzten Änderung, wenn vorhanden): Titel der Internetseite, wenn angegeben. Unter: Vollständige Adresse der Internetseite, Stand: Datum des Abrufs

(vgl. BURCHERT/SOHR 2005, 96f.).

Beispiel:

BERUFSBILDUNGSWERK WAIBLINGEN (Hrsg.) (2008): Betriebspraktika. http://www.bbw-waiblingen.info/Betriebspraktika.572.0.html, Stand: 8.8.2008

Tipp:

Falls auf der Interseite kein Änderungsdatum angegeben ist, kann dieses über die Menü-

leiste abgerufen werden:

Extras anklicken.

Seiteninformationen anklicken.

Dort befindet sich unter „**Modifiziert**“ das letzte Änderungsdatum.

--- Ausnahme ---

Bei Dokumenten, die nicht nur im Internet zu finden sind, sondern auch in gedruckter Form als selbständiges Dokument vorliegen (z. B. Forschungsberichte, die von Ministerien oder sonstigen Forschungseinrichtungen eingestellt werden) ist eine Angabe der Internetseite nicht nötig. Diese können in üblicher Form wie gedruckte Quellen zitiert werden (siehe oben).

Zu e) Gesetzestexte/amtliche Veröffentlichungen

Vollbeleg eines Gesetzestextes/einer amtlichen Veröffentlichung

GESETZ (Abkürzung) in der Fassung vom Datum, zuletzt geändert durch Artikel X vom Datum

Beispiel:

SOZIALGESETZBUCH NEUNTES BUCH (SGB IX), in der Fassung vom 19. Juni 2001 (BGBl. I S. 1046), zuletzt geändert durch Artikel 8 Abs. 2 des Gesetzes vom 18. Dezember 2007 (BGBl. I S. 2984)

Sonderfälle

- werden mehrere Verlagsorte angegeben, reicht es aus, im Quellenverzeichnis nur den ersten zu nennen,
- fehlt die Ortsangabe, dann wird o. O. (Abkürzung für „ohne Ort“) an der Stelle des Erscheinungsortes angegeben,
- wird kein Erscheinungsjahr genannt, dann wird o. J. (Abkürzung für „ohne Jahr“) an der Stelle der Jahreszahl angegeben

- tritt als Herausgeber eine Institution und kein Verfasser auf, wird der Name der Institution wie der eines Verfassers behandelt, d. h. die Institution wird an entsprechender Stelle alphabetisch einsortiert und ggf. mit „Hrsg." gekennzeichnet

Beispiel:

AGENTUR FÜR ARBEIT (Hrsg.) (2007): Titel etc.

- sind mehrere Autoren an einem Werk beteiligt, sollten grundsätzlich alle genannt werden. Bei der Aufzählung werden sie durch ein Semikolon oder einen Schrägstrich getrennt.

Beispiel:

MÜLLER, Ina; MEIER, Thomas (2002): Titel etc. oder

MÜLLER, Ina/MEIER, Thomas (2002): Titel etc.

Generell sollten sich die Angaben im Quellenverzeichnis am Innentitel des jeweiligen Buches orientieren, weil die dortigen Angaben von denen auf dem Buchumschlag abweichen können (vgl. TOPSCH 2006, 124ff., 136f.).

3.1.9 Anhang

In den Anhang gehören ergänzende Materialien zu den inhaltlichen Ausführungen der Arbeit, d. h. Unterlagen, die für die Arbeit von Bedeutung sind, aber den Textfluss im Hauptteil zu sehr stören würden, sowie ergänzende Unterlagen, die der Überprüfung oder Veranschaulichung von Aussagen dienen. Die Materialien im Anhang müssen in den inhaltlichen Ausführungen der Arbeit direkt verwendet worden oder wichtig für ihr Verständnis sein.

Mögliche Anlagen können zum Beispiel Materialien eigener empirischer Studien (Fragebögen, Interview-Leitfäden, transkribierte Interviews etc.), Schülertexte, Anschreiben oder Gesetzestexte sein. Auch Kopien schwer zugänglicher Quellen oder Ausdrucke von Internettexten können im Anhang gesammelt werden (vgl. BOHL 2006, 86).

Der Anhang dient dazu, die Arbeit lesbarer zu machen. Da jedoch auch im Anhang eine Übersichtlichkeit notwendig ist, muss – wenn der Anhang aus mehreren Teilen besteht – jeder Teil auf einer neuen Seite beginnen, mit einer Nummer, einer Überschrift und einer Sei-

tenzahl versehen und im Anhangverzeichnis aufgeführt werden. Der Anhang wird nach dem Quellenverzeichnis und vor der eidesstattlichen Erklärung eingefügt (vgl. BOHL 2006, 86; ROSSIG/PRÄTSCH 2006, 107; TOPSCH 2006, 96). Wird der Anhang aufgrund seines Umfangs separat gebunden, befindet sich die eidesstattliche Erklärung auf dem letzten Blatt der Hauptarbeit.

3.2 Zitieren und Belegen von Quellen

Die in diesem Kapitel dargestellten formalen Anforderungen und Regeln konzentrieren sich auf die in den *pädagogischen Studiengängen* üblichen Formen der Quellenangabe und des Zitierens. In der Literatur sind diverse weitere Vorschläge zu finden, die zwischen den einzelnen Wissenschaftsdisziplinen stark variieren. Wichtig ist in diesem Zusammenhang, die einmal gewählte Verfahrensweise während der gesamten Arbeit konsequent und einheitlich beizubehalten. Sollen schriftliche Arbeiten in anderen Fachwissenschaften angefertigt werden, ist es erforderlich sich nach den dort üblichen Standards zu erkundigen.

Hinsichtlich der Zitierung ist zwischen *direkten* (wörtlichen) und *indirekten* (sinngemäßen) Zitaten zu differenzieren. Für beide Zitierweisen gilt grundsätzlich:

- Zitate müssen in ihrem ursprünglichen inhaltlichen Zusammenhang wiedergegeben werden.
- Zitate müssen innerhalb des Textes eine Funktion erfüllen, d. h. sie sollten gezielt eingesetzt und in den jeweiligen Kontext einfügt werden.
- Zitate sollten möglichst der Primärquelle entnommen werden.
- Zitate müssen die Angabe der entnommenen Quelle enthalten, um die Übernahme fremder Gedanken zu verdeutlichen und ein Wiederauffinden zu gewährleisten.

(vgl. BURCHERT/SOHR 2005, 85; BOHL 2006, 37)

3.2.1 Belege

Im Rahmen des letztgenannten Grundsatzes wird gefordert die Quelle zu nennen, der das jeweilige – direkte oder indirekte – Zitat entnommen wurde. Derartige Quellenbelege werden nicht in Fußnoten, sondern als *integrierte Kurzbelege* im Text vorgenommen. Diese Vorgehensweise wird auch als „Harvard-System“ bezeichnet. Integrierte Kurzbelege liefern dem Leser wichtige Informationen, die ihm ein Auffinden der Quelle im Quellenverzeichnis ermöglichen. Der integrierte Kurzbeleg, der in runde Klammern gesetzt wird, befindet sich direkt im Anschluss an das Zitat. Er steht *nach* dem Anführungs- und *vor* dem Satzzeichen.

Der integrierte Kurzbeleg enthält folgende Angaben über das Zitat:

- *Autor(en) Erscheinungsjahr, Seite(n).*

Bei indirekten Zitaten wird vor dem Namen der Zusatz „vgl.“ (= vergleiche) eingefügt, um so die sinngemäße Übernahme zu verdeutlichen.

Beispiel:

direktes Zitat:

„Manchmal ist der Ausgangstext für den Gedankengang Ihrer Arbeit zu detailliert, sodass bei einer vollständigen Übernahme vielleicht nicht mehr erkennbar wäre, was das Zitat im Rahmen ihrer Argumentation eigentlich leisten soll“ (TOPSCH 2006, 99).

oder:

Sie sind ein „aussagefähiges Instrument zur Beurteilung“ (BRINK 2005, 124) der Qualität von Quellen.

indirektes Zitat:

Ist die Gesamtkomposition von Text und Bild stimmig, können die Inhalte auf das Poster übertragen werden (vgl. HAUG 2007, 37).

Endet das direkte Zitat mit einem Frage- oder Ausrufezeichen, so bleiben diese bestehen; der Quellenangabe folgt trotzdem ein Punkt (vgl. BOHL 2006, 40ff.; TOPSCH 2006, 115f.).

Beispiel:

„Der Schreiber muss sich plagen, nicht der Leser!“ (ROSSIG/PRÄTSCH 2006, 163).

Hinsichtlich der Angabe der Seitenzahl ist zu beachten:

- Vor der Seitenzahl kann der Zusatz „S.“ (= Seite) eingefügt werden
- Verweis auf zwei Seiten mittels „f.“ (= folgende Seite)

Beispiel:

(vgl. HÖGE 2006, 104f.), d. h. Seiten 104-105

- Verweis auf drei Seiten mittels „ff." (= folgende Seiten)

Beispiel:

(vgl. HÖGE 2006, 104ff.), d. h. Seiten 104-106

- Verweis auf mehr als drei Seiten mittels genauer Angabe

Beispiel:

(vgl. HÖGE 2006, 104-107)

- Bei einer zusammenfassenden Bezugnahme auf den Grundgedanken eines ganzen Buches kann auf die Angabe von Seitenzahlen verzichtet werden (vgl. BOHL 2006, 42; HÖGE 2006, 105).

Beispiel:

(vgl. HÖGE 2006)

Neben den bislang aufgezeigten Richtlinien gibt es beim Belegen von Quellen einige Spezialfälle. Diese werden im Folgenden, orientiert an den Hinweisen von BOHL (2006, 40ff.), der DEUTSCHEN GESELLSCHAFT FÜR PSYCHOLOGIE (1997, 61-64) und HÖGE (2006, 105ff.) zusammenfassend dargestellt:

<u>Beteiligung mehrerer Autoren</u>

- Bei zwei Autoren werden im Quellenbeleg immer beide Namen genannt und durch einen Schrägstrich, durch u. oder & getrennt.

Beispiel:

(MAIER/MÜLLER 2008, 66) bzw.

(MAIER u. MÜLLER 2008, 66) bzw.

(MAIER & MÜLLER 2008, 66)

- Bei mehr als zwei Autoren wird nur der erste Verfassername mit dem Zusatz „u. a.“ (=und andere) angegeben.

Beispiel:

(SCHNEIDER u. a. 2004, 4)

Es ist darauf zu achten im Quellenverzeichnis jedoch immer alle Autorennamen aufzuzählen (siehe Teil II, Kapitel 3.1.8).

Literatur von Körperschaftsautoren oder ohne Autor

Tritt eine Institution als Verfasser auf, wird ihr Name wie der eines Verfassers behandelt. Ist der Name der Körperschaft sehr lang, ist es möglich ihn nur beim ersten Auftreten auszuschreiben, ihm eine Abkürzung anzufügen und im Folgenden nur noch die Abkürzung zu verwenden.

Beispiel:

Erstes Auftreten:

(BUNDESMINISTERIUM FÜR FAMILIE, SENIOREN, FRAUEN UND JUGEND [BMFSFJ] 2007, 67).

Weiteres Auftreten:

(BMFSFJ 2007, 89).

Autoren mit demselben Familiennamen

Werden in einer Arbeit mehrere Autoren zitiert, die denselben Familiennamen haben, z. B. Anna und Sigmund Freud, ist im Kurzbeleg zudem der Anfangsbuchstabe des entsprechenden Vornamens anzugeben.

Verweis auf mehrere Quellen

Soll bei einer Aussage auf mehrere Quellen verwiesen werden, sind diese alphabetisch zu ordnen und durch ein Semikolon zu trennen.

Beispiel:

(vgl. MEYER 2006, 65; MÜLLER 1990, 55; SCHULZE 1981, 77).

Mehrere Veröffentlichungen einer Person im selben Jahr

Um eine eindeutige Zuordnung des Kurzbeleges zum Vollbeleg im Quellenverzeichnis zu ermöglichen, werden bei mehreren Veröffentlichungen eines Autors in demselben Jahr den Jahreszahlen die Zusätze a, b, c etc. beigefügt (sowohl im Kurzbeleg im Text als auch im Vollbeleg im Quellenverzeichnis). Der Name des Autors muss innerhalb des Kurzbeleges nicht bei jeder Nennung erscheinen.

Beispiel:

(vgl. MÜLLER 1999a, 67; MÜLLER 1999b, 76) oder

(vgl. MÜLLER 1999a, 67; 1999b, 76).

Literatur ohne Jahresangabe

Ist kein Erscheinungsjahr angegeben, tritt an dessen Stelle der Vermerk „o. J." (= ohne Jahr).

Wiederholter Verweis auf dieselbe Quelle

Bei mehrfachen aufeinander folgenden Verweisen auf dieselbe Quelle kann die Abkürzung „ebd." (= ebenda) verwendet werden. Handelt es sich um dasselbe Werk, aber eine andere Textseite, ist zudem die Angabe der entsprechenden Seitenzahl erforderlich.

Rechtsquellen und amtliche Veröffentlichungen

Wird aus Rechtsquellen oder amtlichen Veröffentlichungen zitiert, werden die Nummer des Artikels, eventuell der Absatz und die Abkürzung des Gesetzes angegeben.

Beispiel:

Direktes Zitat: (§136 Abs. 1 Satz 3 SGB IX)

Indirektes Zitat: (vgl. §136 Abs. 1 Satz 3 SGB IX)

! Tipp:

Die Angabe der Quelle sowie die bibliografische Aufnahme des Werkes in das Quellenverzeichnis sollten möglichst sofort erfolgen, wenn das Werk in der eigenen Arbeit zitiert wurde. Ein späteres Nachtragen führt zu doppelter Arbeit und einem ansteigenden Fehlerrisiko.

Belegen von Internetquellen

Das Belegen von Internetquellen ist nicht einheitlich geregelt. Daher wird vorgeschlagen, im Sinne der Nachvollziehbarkeit von Gedankengut folgendes Verfahren anzuwenden:

(Name des Autors / der Autoren und evt. Jahr, evtl. Seitenzahl)

Beispiel:

(TSCHESCHE O.J., O.S.)

Die Angabe von Seitenzahlen fällt weg, wenn diese nicht nachvollzogen werden können. An Stelle der Seitenzahl steht dann der Hinweis o.S. (ohne Seite), mit Ausnahme von PDF-Dateien, die anhand der Formatierung festgelegte Seitenzahlen haben.
Das Erscheinungsdatum entfällt, wenn dieses trotz aller Recherchen nicht nachvollzogen werden kann und wird mit der Angabe von o.J. (ohne Jahr) kenntlich gemacht.

Bei Angabe der Internetquelle im Literaturverzeichnis muss zusätzlich zum Autor/ Herausgeber, das Erscheinungsjahr, die Textbeschreibung bzw. der Titel des Textes, der Link (URL) und das letzte Zugriffsdatum angegeben werden.
Die Angabe des Zugriffsdatums ist notwendig, da Internetseiten von Zeit zu Zeit aktualisiert werden bzw. Inhalte gänzlich verschwinden. Zudem empfiehlt es sich die Textdateien zu speichern, für den Fall, dass Inhalte nachvollzogen werden müssen (vgl. Tschesche o.J, o.S).

Wichtig: Bitte prüfen Sie die Qualität von Internetquellen auf ihre Wissenschaftlichkeit (Hinweise dazu finden Sie im Kapitel 2.4 Prüfung der Qualität von Internetquellen in diesem Reader).

Beispiel:

Tschesche, Karin (o.J.) Zitieren von Internetquellen. Unter: https://web10.ub.uni-rostock.de/uploads/infoblaetter/Zitieren_von_Internetquellen_Tschesche_2010.pdf (Stand: 03.08.2017).

3.2.2 Direkte Zitate

Textstellen sollten nur bei sehr prägnanten Aussagen oder der ansonsten bestehenden Gefahr des Sinnverlustes wörtlich übernommen werden. Direkte Zitate werden in Anführungszeichen („Zitat“) gesetzt und auf diese Weise als solche ausgewiesen. Sie sind inhaltlich und sprachlich exakt in der Form wiederzugeben, wie sie in der Originalquelle zu finden sind. Von dieser Regel gibt es zwei Ausnahmen (vgl. HÖGE 2006, 100; TOPSCH 2006, 100f.):

- Ein im Ursprungszitat groß geschriebenes Wort kann klein geschrieben werden, wenn es vom Satzanfang in das Satzinnere verlagert wird bzw. ein im Ursprungszitat kleingeschriebenes Wort kann groß geschrieben werden, wenn es vom Satzinneren an den Satzanfang verlagert wird.
- Wenn es aus syntaktischen Gründen erforderlich ist, kann das abschließende Satzzeichen des Zitates verändert werden, um es so dem Satzgefüge anzupassen.

Sonstige Abweichungen von der Originalquelle sind unbedingt zu kennzeichnen. Zu beachten ist, dass sie den Sinn der Aussage keinesfalls verändern dürfen.
Im Folgenden werden in Anlehnung an HÖGE (2006, 99f.) und TOPSCH (2006, 98ff.) die Formen der Kennzeichnung vorgenommener Veränderungen sowie weitere Sonderfälle des direkten Zitierens dargestellt.

<u>Auslassungen (Ellipsen)</u>

Ausgelassene Wörter, Satzteile oder Sätze werden durch drei Punkte gekennzeichnet. Die Auslassungspunkte sollten in eckige Klammern gesetzt werden [...].

Beispiel:

„Manchmal ist der Ausgangstext [...] zu detailliert, sodass bei einer vollständigen Übernahme vielleicht nicht mehr erkennbar wäre, was das Zitat im Rahmen ihrer Argumentation eigentlich leisten soll“ (TOPSCH 2006, 99).

Einfügungen (Interpolationen)

Einfügungen oder persönliche Anmerkungen, die im Rahmen eines Zitates etwas erläutern bzw. ergänzen sollen, sind in eckige Klammern zu setzen. Sie sind ferner durch die Initialen des zitierenden Verfassers oder durch den Zusatz „d. Verf." (= der Verfasser) zu ergänzen, um kenntlich zu machen, dass dieser Textteil von ihm stammt.

Beispiel:

„Ihre [die der Zitierregeln; d. Verf.] Nichteinhaltung wird nicht mit Bußgeldern geahndet, jedoch mit feineren Sanktionsmitteln: Sie werden vom Wissenschaftsbetrieb ‚geschnitten', wenn Sie sich nicht an die Spielregeln halten" (ROST 2005, 239).

Umstellungen und Anpassungen (Flexionen)

Umstellungen einzelner Worte oder Satzteile sollten aufgrund der Richtlinie der originalgetreuen Wiedergabe möglichst vermieden werden. Sind sie aus grammatikalischen Gründen dennoch erforderlich, ist das umgestellte Wort in eckige Klammern zu setzen.

Beispiel:

Nach ROST „[wird] bei Umstellungen [...] der ursprüngliche Platz der umgestellten Worte mit Auslassungspunkten kenntlich gemacht" (ROST 2005, 244).

Hervorhebungen

Bei Hervorhebungen ist zu unterscheiden zwischen Hervorhebungen des zitierenden Verfassers und solchen, die sich bereits in der Originalquelle befinden. Letztere müssen bei einer Zitierung übernommen werden. Um zu verdeutlichen, dass sich die Hervorhebung bereits im Original befindet, wird der Zusatz „Hervorhebung im Original" bzw. „Herv. im Original" verwendet.

Beispiel:

„Hervorhebungen im zitierten Text, wie *Kursiv* oder **Fettdruck** sowie Unterstreichungen sollten grundsätzlich übernommen werden" (KARMASIN/RIBING 2007, 85; Hervorhebungen

im Original).

Wird vom zitierenden Verfasser eine eigene Hervorhebung vorgenommen, ist diese durch die Zusätze „Hervorhebung v. Verf." oder „Hervorhebung X.Y." (Initialen des hervorhebenden Verfassers) zu ergänzen.

Beispiel:

„Wollen *Sie* [Hervorhebung v. Verf.] ein Wort oder einen Satz besonders hervorheben, schreiben Sie diesen Teil in Kursivschrift" (HÖGE 2006, 100).

Fremdsprachige Zitate

Fremdsprachige Textstellen müssen bei wörtlichen Übernahmen in der Originalsprache zitiert werden. Englisch-Kenntnisse können beim Leser vorausgesetzt werden. Zitate aus anderen Sprachen sind in der Regel ins Deutsche zu übersetzen. Dabei ist anzugeben, von wem die jeweilige Übersetzung stammt (z. B. „Übersetzung v. Verf."). Steht das Werk eines fremdsprachigen Autors in deutscher Übersetzung zur Verfügung, ist aus dieser zu zitieren. Die Angabe des Übersetzers beim Beleg der Quelle ist nicht erforderlich.

Druckfehler im Original

Grammatikalische oder orthografische Fehler in der Originalquelle sind bei direkten Zitaten zu übernehmen (vgl. BOHL 2006, 37). Derartige Fehler im Ursprungstext werden im Zitat durch den Hinweis [sic!] kenntlich gemacht.

Beispiel:

„Befindet sich in dieser fiktiv zitierten Quelle ein Feler [sic!] darf dieser weder unbemerkt korrigiert, noch unkommentiert übernommen werden" (MEYER 2007, 65).

Alte Rechtschreibung

Die alte Rechtschreibung wird bei direkten Zitaten übernommen. Die Kennzeichnung durch [sic!] ist nicht erforderlich.

Sekundärzitate

Zitate sollten generell nur aus der Primärquelle entnommen werden (siehe oben). Ist diese nicht zugänglich, ist in Ausnahmefällen auch das Zitieren aus zweiter Hand möglich. Dieses wird durch den Zusatz „zitiert nach“ oder abgekürzt „zit. n.“ gekennzeichnet.

Beispiel:

„Wer immer eine Anleihe bei anderen aufnimmt, muß den Leuten, deren Gedanken, Konzepte, Modelle, Verfahren, Meßtechniken etc. er sich zu eigen macht, Gerechtigkeit widerfahren lassen. [....] Es sind, kurz gesagt, die Quellen offenzulegen. Sich nicht daran halten, heißt mogeln“ (DICHTL 1996, zit. n. BURCHERT/SOHR 2005, 84).

Zitat im Zitat

Befindet sich im Zitat bereits ein Zitat, wird dieses in ‚einfache Anführungszeichen’ (Apostrophe) gesetzt. Beim Beleg des Zitates wird nur die Quelle angeführt, die zitiert wird; ein spezielles Ausweisen des Zitats im Zitat ist nicht erforderlich (vgl. ROST 2005, 242).

Beispiel:

„Dies ist ein fiktives Beispiel-Zitat, in dem sich ein ‚Zitat im Zitat’ befindet“ (MEYER/MÜLLER 2007, 55).

Länge der Zitate

Kürzere Zitate werden in den Fließtext integriert. Bei ihnen befindet sich der abschließende Punkt hinter dem entsprechenden Quellenbeleg.

Beispiel:

Direkte Zitate sollten möglichst kurz sein und „lediglich eine markante Stelle aus einem anderen Werk übernehmen“ (HÖGE 2006, 103).

Längere Zitate (ab etwa 40 Wörtern) können blockartig eingerückt, einzeilig gesetzt und in der Schriftgröße 9 pt (Arial) bzw. 10 pt (Times New Roman) formatiert werden.

Beispiel:

HÖGE gibt verschiedene Hinweise zum Einsatz von Blockzitaten:

„Natürlich soll ein Zitat von der Länge her lediglich eine markante Stelle aus einem anderen Werk übernehmen, schließlich soll man ja nicht abschreiben. Wird dennoch ein längeres Zitat erforderlich, dann sollte es vom übrigen Text optisch abgehoben werden. Generell gilt: Zitate, die maximal 40 Wörter umfassen, werden in den Fließtext eingearbeitet; ist das Zitat länger als 40 Wörter, wird es gesondert als Blockzitat gesetzt“ (HÖGE 2006, 103).

3.2.3 Indirekte Zitate

Wird ein fremder Gedanke nicht wörtlich übernommen, sondern in eigenen Worten, d. h. paraphrasiert wiedergegeben, ist dies als indirektes Zitat zu bezeichnen. Bei indirekten Zitaten ist es von großer Bedeutung stets die Abgrenzung zwischen eigenen und fremden Gedanken erkennbar werden zu lassen. Eigene Gedanken, Interpretationen etc. dürfen somit nicht mit der paraphrasierten Textübernahme vermischt werden. Anfang und Ende des indirekten Zitates müssen immer eindeutig auszumachen sein (vgl. BOHL 2006, 40; TOPSCH 2006, 109f.). Um dies zu gewährleisten, sind in Anlehnung an BOHL (2006, 40), KARMASIN/RIBING (2007, 92f.) und TOPSCH (2006, 107ff.) verschiedene Regeln zu beachten:

- Am Ende des indirekten Zitates ist ein entsprechender Verweis zu platzieren, der durch „vgl.“ eingeleitet wird.
    - Befindet sich der Verweis mitten im Satz, bezieht er sich auf den vorstehenden Satzteil.
    - Befindet sich der Verweis am Ende des Satzes bezieht er sich auf den vorstehenden Satz.
    - Befindet sich der Verweis am Ende eines Absatzes, bezieht er sich auf den vorstehenden Absatz.
- Bei längeren indirekten Zitaten sollte im laufenden Text darauf hingewiesen werden, auf welcher Quelle der folgende Gedankengang oder Abschnitt basiert (*Im Folgenden werden die Ausführungen von XY dargestellt, der...* oder *XY nennt zwei Gründe für …. Zum einen …. Zum anderen…*). Ein abschließendes „vgl.“ verdeutlicht dann das Ende des indirekten Zitates.

- Ist der Verfassername Bestandteil des Textes, kann die genaue Angabe der Fundstelle in Klammern direkt hinter diesem erfolgen. Der Zusatz „vgl.“ entfällt in diesem Fall. Sind zwei Autoren am Werk beteiligt, werden ihre Namen durch „und“ verbunden.

Beispiele:

Nach MEYER (1999, 67) sollten Schüler...

... wie auch MEYER und MÜLLER (2007, 77) anhand ihrer Studie zeigen ...

Wichtig ist dabei, das Ende des indirekten Zitates kenntlich zu machen, um zu verdeutlichen, wo die Bezugnahme auf eine andere Quelle oder ein eigener Gedankengang beginnt.

3.3 Sprache und Stil

Durch den Schreibstil kann der Verfasser die Verständlichkeit eines Textes beeinflussen. Der gezielte Einsatz von Sprach- und Stilmitteln unterstützt dementsprechend die Prägnanz und wissenschaftliche Genauigkeit der Arbeit (vgl. BOHL 2006, 49).
Um einen klar verständlichen Text zu verfassen, sind vom Autor bestimmte Regeln beim Satzbau, bei den Formulierungen, bei der Verwendung von Begriffen sowie bei der Grammatik und Rechtschreibung zu beachten.

Satzbau

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht aus kurzen, präzisen Sätzen. Schachtelsätze erschweren den Lesefluss und sollten vermieden werden (vgl. BÜNTING u. a. 2006, 105, ROSSIG/PRÄTSCH 2006, 174).
Jeder Satz muss eine inhaltlich verständliche Aussage haben. Wichtige Äußerungen stehen im Hauptsatz, während Nebensätze Details, Erläuterungen und verknüpfende Aussagen enthalten (vgl. ROSSIG/PRÄTSCH 2006, 174f.).

Wortwahl und Formulierung

Bei der Wortwahl bleibt der Verfasser sachlich. Die Formulierungen in wissenschaftlichen Arbeiten sind eindeutig, aussagekräftig, klar und direkt (vgl. ROSSIG/PRÄTSCH 2006, 162).
Der Autor sollte häufige Wortwiederholungen vermeiden und ggf. Synonyme verwenden.

! Tipp:

Um unnötige Wortwiederholungen zu vermeiden, ist ein Blick in ein Synonymwörterbuch hilfreich. Auch das Word-Programm verfügt über die Möglichkeit Synonyme aufzuzeigen:

Das betreffende Wort mit der **rechten Maustaste** anklicken.

In dem sich öffnenden Fenster die Option **Synonyme** auswählen.

Aus den Vorschlägen einen passenden Begriff wählen und anklicken.

Es gilt die Grundregel:

„Der Schreiber muss sich plagen, nicht der Leser!" (ROSSIG/PRÄTSCH 2006, 163).

Folgende Ausdrucksweisen sind in wissenschaftlichen Texten zu vermeiden:

- *Füllwörter* (d.h. banale, überflüssige Ausdrücke): eben, ja, wohl, eigentlich, vielleicht, gewissermaßen, irgendwie;
- *Floskeln:* zu einem späteren Zeitpunkt (besser: später), ein Ding der Unmöglichkeit (besser: unmöglich), unter Beweis stellen (besser: beweisen);
- *Modewörter:* Millennium, ultimativ, multimedial;
- *Pseudoargumente:* natürlich, selbstverständlich, leicht ersichtlich;
- *Übertreibungen/Verallgemeinerungen:* enorm, erheblich, einzig, alle, immer;
- *Diffuse, qualitative Aussagen und Bewertungen*: ethisch, moralisch, sozial etc. (bei der Verwendung solcher Aussagen müssen immer Bewertungsmaßstäbe dargestellt werden: „In diesem Fall ist unter sozial zu verstehen, dass…");
- *unscharfe Mengenangaben*: hoch, groß, viel, klein, niedrig etc. sowie;
- *einschränkende Mengenangaben:* zum Teil, Haupteinfluss, Haupthindernis etc.

(vgl. BÜNTING u. a. 2006, 97; ESSELBORN-KRUMBIEGEL 2004, 170; ROSSIG/PRÄTSCH 2006, 164f.).

<u>Verwendung von Adjektiven</u>

Der Einsatz von Adjektiven muss gut überlegt sein. Es sollten nur präzise Adjektive verwendet werden, die einen Begriff oder einen Sachverhalt besser beschreiben. Schmückende Ad-

jektive (z. B. lang ersehnt, großartig, klasse) gehören nicht in wissenschaftliche Arbeiten (vgl. BÜNTING u. a. 2006, 97f.).
Bei Adjektiven ist ebenfalls die richtige Steigerung zu beachten. Adjektive können nicht gesteigert werden, wenn sie absolute Werte nennen oder Formen charakterisieren (vgl. BÜNTING u. a. 2006, 98).

Beispiel:

Einzig bleibt einzig. Es gibt nicht das Einzigste!

Verwendung von Fachbegriffen

Beim Schreiben wissenschaftlicher Texte wird die jeweilige Fachsprache verwendet (vgl. BOHL 2006, 49). Diese stellt Gegenstände, Begriffe, Merkmale sowie Verfahren präzise dar und gewährleistet eine schnelle und genaue Verständigung unter Fachleuten. Die zentralen Begriffe einer Arbeit sind anhand von Fachliteratur zu definieren (vgl. BÜNTING u. a. 2006, 100). WIKIPEDIA ist keine seriöse Quelle zur Definition von Begriffen, weil die Artikel durch jede Person geändert werden können.
Die gewählte oder entwickelte Begriffsbestimmung ist in der eigenen Arbeit konsequent zu verwenden.

Verwendung der weiblichen oder männlichen Form

Beim Verfassen wissenschaftlicher Texte sind die weibliche und die männliche Form personenbezogener Substantive (z. B. Lehrerinnen und Lehrer) oder neutrale Formulierungen (z. B. Lehrende) zu verwenden. Falls der Text durch die ständige Nennung der Personen unleserlich wird, kann alternativ in der Einleitung darauf verwiesen werden, dass nur eine Form verwendet wird, aber bei der Nennung immer beide Formen gemeint sind (vgl. BOHL 2006, 50ff.; ROSSIG/PRÄTSCH 2006, 169). Ferner besteht die Möglichkeit die weibliche und männliche Form durch einen Schrägstrich zu verkürzen (z. B. Lehrer/innen).

Hinweis:

Bei der Verwendung der letztgenannten Möglichkeit ist darauf zu achten, dass der Text verständlich und die Verwendung der Formen grammatikalisch korrekt ist!

Ich, wir, man

Eine wissenschaftliche Arbeit stellt immer eine Eigenleistung des Verfassers dar. Gedanken anderer Personen sind durch Zitate gekennzeichnet, so dass es überflüssig ist die eigenen Gedanken durch die Ich-Form auszudrücken (z. B. „ich denke…“, „meines Erachtens…“). Besser sind neutrale bzw. passive Formulierungen wie „daraus ergibt sich…“, „dem ist hinzuzufügen…“, „das ist in Frage zu stellen“ etc. In Ausnahmefällen kann die eigene Meinung durch die Ich-Form besonders hervorgehoben werden.
Die Verwendung der Ausdrücke „wir“ und „man“ ist im Rahmen wissenschaftlicher Arbeiten zu vermeiden (vgl. ROSSIG/PRÄTSCH 2006, 168).

Grammatik und Rechtschreibung

Beim Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten müssen die geltenden Grammatik- und Rechtschreibregeln beachtet werden. Daher ist der letzte Schritt vor Abgabe einer Arbeit *immer* das *gründliche* Korrekturlesen.

Beim Korrekturlesen werden

- der Inhalt (Verständlichkeit, Klarheit, Richtigkeit, Aufbau der Arbeit und gedankliche Struktur),
- die Sprache (Rechtschreibung, Grammatik, Interpunktion, Satzbau, Wortwiederholungen) und
- die Formalien (Zitierweise, Quellenangaben, Formatierungen) überprüft.

! Tipp:

Für eine erste Korrektur kann das Rechtschreib- und Grammatikprogramm bei Word benutzt werden. Dadurch werden die Tipp- sowie die meisten Rechtschreib- und Grammatikfehler gefunden.

Hinweis:

Das Rechtschreib- und Grammatikprogramm findet nicht alle Fehler. Daher ist das nochmalige Korrekturlesen, eventuell auch durch andere Personen, unerlässlich.

Schreibweise von Zahlen

Für das Schreiben von Zahlen in wissenschaftlichen Arbeiten gilt die Grundregel, dass Zahlen, die kleiner als 10 sind, als Wörter ausgeschrieben werden, während alle Zahlen, die größer als 10 sind, als Ziffern darzustellen sind.

Daneben gelten weitere Regeln, die in der folgenden Übersicht (siehe Tabelle 4) zusammengefasst werden (vgl. DEUTSCHE GESELLSCHAFT FÜR PSYCHOLOGIE 1997, 36 ff.).

Zahlen werden als Ziffern geschrieben, wenn…

Regel:	**Beispiel:**
…sie kleiner als 10 sind, aber in einem Vergleich mit Zahlen größer als 10 stehen und im gleichen Satz verwendet werden.	3 von 35 Versuchspersonen
…sie direkt einer Maßeinheit vorausgehen.	15 cm, 3 g
…sie statistische oder mathematische Funktionen, Brüche, Prozentsätze oder Verhältnisse angeben.	Multipliziert mit 3,7%, 2 ½ mal soviel
…sie Zeit- oder Altersangaben, Stichproben- oder Populationsgrößen, Skalenwerte, Bezifferungen oder exakte Geldsummen darstellen.	5 Jahre, 1 Stunde 15 Minuten, Hausnummer 6
…sie eine bestimmte Stelle in einer nummerierten Folge, Teile von Büchern, Tabellen oder Abbildungen angeben.	Kapitel 3, Abbildung 5
…sie in einer Auflistung von vier oder mehr Zahlen vorkommen.	Tafeln mit 2, 3, 5 oder 7 Bildern

Tabelle 4: Schreibweise von Zahlen

Bei gerundeten großen Zahlen wird die Verwendung von Ziffern und Worten kombiniert (7 Millionen Einwohner). Für Ordnungszahlen gelten die genannten Grundregeln (erste Spalte, 12. Zeile).

3.4 Formale Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten

Auch wenn im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit die Qualität der inhaltlichen Auseinandersetzung mit einem bestimmten Thema im Vordergrund steht, spielt die Einhaltung formaler Standards eine bedeutende Rolle. „Stellen Sie sich vor, Sie wollen jemanden näher kennenlernen und laden ihn zum Essen ein. Meinen Sie, es wird Ihnen leicht fallen, zu den inneren Qualitäten der Person vorzudringen, wenn sie sich die Spaghetti samt Soße mit den Händen reinschaufelt?“ (SESNIK 2007, 12).

Das Zitat verdeutlicht, dass eine formal anstößige Arbeit es dem Leser schwer macht, der inhaltlichen Auseinandersetzung uneingeschränkte Aufmerksamkeit zukommen zu lassen. Die Anforderungen an Formvorschriften und -konventionen zur Manuskriptgestaltung variieren jedoch zwischen und auch innerhalb der verschiedenen Wissenschaftsdisziplinen. Von Relevanz ist, dass das gewählte Verfahren innerhalb der Arbeit einheitlich gehandhabt wird und dass es das Lesen bzw. die Nachvollziehbarkeit des Textes unterstützt.

3.4.1 Seitenlayout

Schriftliche Arbeiten sind mit einem Textverarbeitungsprogramm auf dem Computer zu verfassen. Das zu verwendende Format ist DIN A4.
Das Seitenlayout sollte sich nach den unten stehenden Angaben richten. Abweichungen sind mit den Lehrenden abzusprechen.

Schrifttyp/-größe	→	Arial 11pt. oder Times New Roman 12pt.
Zeilenabstand	→	1 ½ Zeilen
Linker/rechter Rand	→	ca. 2, 5 -3 cm
Unterer/oberer Rand	→	ca. 2 cm
Ausrichtung des Textes	→	Blocksatz

Weitere Kriterien:

- In Absprache mit dem betreuenden Gutachter oder auf dessen Wunsch hin kann von diesen Richtwerten abgewichen werden.
- Bis auf das Titelblatt (und das eventuell eingefügte Vorwort) werden alle Seiten in der rechten oberen oder unteren Ecke in arabischen Ziffern nummeriert.
- Optional kann eine Kopf- oder Fußzeile eingefügt werden, in der der Titel des jeweiligen Hauptkapitels genannt wird.

- Jedes Blatt wird nur einseitig beschriftet.

3.4.2 Fußnoten

Die Angabe von Quellenbelegen in Fußnoten ist in pädagogischen Studiengängen nicht üblich. Hingegen können mögliche Inhalte von Fußnoten sein:

- themenspezifische Anmerkungen
- Beispiele oder ergänzende Verweise, die für das unmittelbare Verständnis des Haupttextes nicht erforderlich sind
- Verweise auf weiterführende Autoren oder Studien
- Hinweise auf Meinungen, die von den in der vorliegenden Arbeit dargestellten abweichen oder ihnen widersprechen

Fußnoten sollten jedoch nur sparsam verwendet werden, denn entweder ist die betreffende Aussage wichtig, dann gehört sie in den Fließtext, oder sie wird für unwichtig gehalten, dann kann sie gänzlich weggelassen werden.
Fußnoten sind am Ende der Seite zu platzieren, auf die sich die entsprechende Anmerkung bezieht. Sie sind fortlaufend über die ganze Arbeit durchzunummerieren. Als Kennzeichnung werden hochgestellte arabische Ziffern verwendet. Bei der Stellung des Fußnotenzeichens ist Folgendes zu beachten:

- Bezieht sich die Anmerkung auf ein Wort oder eine Wortgruppe, wird das Fußnotenzeichen unmittelbar hinter diesem bzw. dieser platziert. Es steht dabei noch vor einem ggf. folgenden Satzzeichen
- Bezieht sich die Anmerkung auf einen ganzen Satz, steht das Fußnotenzeichen hinter dem Satzzeichen

Fußnoten sind vom eigentlichen Text optisch abzusetzen durch:

- Eine etwa drittelseitige horizontale Linie
- Einen kleineren Schriftgrad (Arial 9pt./Times New Roman 10pt.)
- Die Verwendung eines einfachen Zeilenabstandes

(vgl. BOHL 2006, 87; HÖGE 2006, 98;KRÄMER 1999, 184f.; STICKEL-WOLF/WOLF 2005, 205, 231f.).

Jede Fußnote beginnt mit einem großgeschriebenen Wort und schließt mit einem Satzzeichen ab.

3.4.3 Abbildungen und Tabellen

Bei der Verwendung von Abbildungen und Tabellen sind folgende Grundsätze zu beachten:

- Abbildungen und Tabellen müssen verständlich sein, Symbole und Abkürzungen sind in einer nebenstehenden Legende zu erläutern
- Tabellen und Abbildungen müssen durch einen Querverweis im Fließtext verortet werden
- Die Gestaltung sollte klar und übersichtlich sein
- Farben sollte nur eingesetzt werden, wenn dadurch das Verständnis erleichtert wird

Tabellen und Abbildungen müssen mit arabischen Ziffern durchnummeriert und beschriftet werden (siehe Abbildung 3: Beispiele für die Beschriftung von Abbildungen und Tabellen)

Beispiel:

Abbildung 1: Der Lebensraum eines Schülers

Schulstufe	Schüler gesamt	Anzahl der Schülerinnen	Anteil der Schülerinnen
Grundschule	1.568	682	43,5 %
Sek. I	3.723	1.699	45,6 %
Sek. II	2.449	1.205	49,2 %

Tabelle 1: Anteil von Schülerinnen an der Gesamtschülerzahl

Abbildung 3: Beispiele für die Beschriftung von Abbildungen und Tabellen

- jede Abbildung und jede Tabelle wird in das Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis (siehe Teil II, Kapitel 3.1.4) aufgenommen. Abbildungen und Tabellen, die sich im Anhang befinden, werden jedoch nicht in diesen Verzeichnissen erfasst.

(vgl. BOHL 2006, 87f.; KARMASIN/RIBING 2007, 61f.)

Wenn nur wenige Tabellen und Abbildungen verwendet werden, ist ihre Zusammenfassung in einem Darstellungsverzeichnis möglich. Diese Tabellen bzw. Abbildungen sind dann jedoch auch bei der Beschriftung im Text als Darstellungen zu bezeichnen.

Tipp

Darstellungen können mit Hilfe des Textverarbeitungsprogramms beschriftet werden.

Anleitung zur Beschriftung von Darstellungen:

Die zu beschriftende Darstellung **markieren**.

Auf den Menüpunkt **Einfügen** gehen.

Auf das Feld **Beschriftung** klicken.

Unter **Bezeichnung** den Typ der Darstellung (z. B. Tabelle oder Abbildung) auswählen.

Unter **Position** „Unter dem ausgewählten Element“ wählen.

Unter **Beschriftung** den Titel dieser Darstellung hinzufügen.

Auf **OK** klicken.

3.4.4 Abkürzungen

Abkürzungen sollten nur dann genutzt werden, wenn sie zu einer besseren Lesbarkeit des Textes beitragen.

Bei der Verwendung von nicht allgemein bekannten Abkürzungen ist jedoch zu beachten, dass diese bei der ersten Verwendung ausgeschrieben werden müssen. Die im weiteren Textverlauf verwendete Abkürzung wird in Klammern dahinter gesetzt.

Beispiel:

Die Werkstatt für behinderte Menschen (WfbM) steht immer wieder im Blickpunkt öffentlichen Interesses.

Alle verwendeten nicht allgemein bekannten Abkürzungen sind in einem Abkürzungsverzeichnis (siehe Teil II, Kapitel 3.1.4) aufzuführen.

III Arbeits- und Prüfungsleistungen

Nachdem es im vorherigen Teil dieses Readers um generelle Hinweise zum Erstellen schriftlicher Arbeiten ging, wird im dritten Teil ein Überblick über die im Rahmen der Bachelor- und Masterstudiengänge möglichen Studien- und Prüfungsleistungen gegeben, die im Folgenden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt werden. Dabei werden die jeweiligen inhaltlichen Anforderungen an die einzelnen Formen des Leistungsnachweises in den entsprechenden Abschnitten konkretisiert. Die bereits dargestellten „Anforderungen an schriftliche Arbeiten“ werden nicht erneut aufgegriffen. Sie müssen jedoch bei allen schriftlichen Studien- und Prüfungsleistungen Berücksichtigung finden.

1 Abschlussarbeiten

Mit der Abschlussarbeit (Bachelor- und Masterarbeit) haben Studierende den Nachweis zu erbringen, dass sie innerhalb einer begrenzten Frist ein fachliches Thema eigenständig, problemorientiert und unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden bearbeiten können.

Das Thema der Abschlussarbeit ist aus einem Bereich des Studiengangs zu wählen und mit dem gewünschten Erstprüfer abzusprechen. Es ist darauf zu achten, dass das Thema – sowohl im Hinblick auf den vorgegebenen Seitenumfang als auch die zur Verfügung stehenden Zeit – bearbeitbar ist.

Bezüglich allgemeinen Anforderungen an derartige Arbeiten (betreffend Struktur, Aufbau, Formalien etc.) sei auf Teil II Kapitel *3 Anforderungen an schriftliche Arbeiten* dieses Readers verwiesen.

2 Exkursion

Ziel einer Exkursion ist die Erkundung eines universitätsexternen Praxisfeldes im thematischen Zusammenhang mit einer Lehrveranstaltung. Die Durchführung erfolgt dabei durch die Anleitung des Dozenten oder in selbständiger Organisation.

In der Regel wird die Exkursion anschließend in einem Bericht oder auf einem Poster dokumentiert und reflektiert. Inhaltliche Aspekte dieser Bearbeitungsformen können sein:

- Dokumentation der Vorbereitung der Exkursion (z. B. Anführen von Auswahlkriterien für das Praxisfeld, Entwicklung und Darstellung eines Gesprächsleitfadens und/oder Beobachtungsprotokolls),
- Beschreibung der besuchten Institution (z. B. hinsichtlich der Rahmenbedingungen, des Mitarbeiterstamms, der Zielgruppe, der Konzeption, der Aufgaben und der Zielsetzung),
- Präsentation des Ablaufs der Exkursion,
- vertiefende Auseinandersetzung mit einem thematischen Schwerpunkt der Exkursion,
- Präsentation der Ergebnisse (z.B. Auswertung der durchgeführten Interviews und/oder Beobachtungen),
- Reflexion der gewonnenen Eindrücke (evtl. in Bezug auf das gewählte Schwerpunktthema)

3 Gutachten

Im Rahmen der Gutachtenerstellung werden auf der Grundlage von gewonnenen Daten Aussagen zu einer Fragestellung gemacht. Jedes Gutachten besteht aus einzelnen Befunden, d.h. aus diagnostischen Ergebnissen und daraus gezogenen, fachlich fundierten Schlussfolgerungen.
Der Gutachtenprozess orientiert sich an folgenden methodischen Schritten.

- *Untersuchungsanlass* benennen und *Fragestellung* genau formulieren.
- *Auswahl und Begründung der diagnostischen Verfahren:*
  Von der Fragestellung ausgehend werden Verfahren begründet ausgewählt. Es sollten möglichst neue Verfahren sein, die dem gegenwärtigen Forschungsstand entsprechen. Dabei ist darauf zu achten, dass eine mehrdimensionale Diagnostik durchgeführt wird. Ziel, Konzeption, Aufbau und Auswertung der einzelnen Verfahren sind darzustellen.
- *Durchführung:*
  Es ist genau zu beschreiben, in welchen Situationen Untersuchungen stattfanden, wer beteiligt und anwesend war, welche Rahmenbedingungen herrschten, wie die Verfassung der untersuchten Person war und welche Aspekte möglicherweise auf Durchführung und Ergebnisse einwirken.
- *Darstellung der Ergebnisse:*
  Ergebnisse sollten vollständig und nachvollziehbar beschrieben werden, so dass jeder Leser die Möglichkeit hat, die gleichen oder andere Schlussfolgerungen daraus zu ziehen wie der Gutachter. Das bedeutet, dass im Prinzip alle Ergebnisse, unabhängig von einer späteren Relevanz, ohne Interpretation von Seiten des Gutachters aufzuführen sind.
- *Diskussion und Interpretation der Ergebnisse:*
  Die einzelnen Befunde sind miteinander in Beziehung zu setzen. Jede Interpretation eines Ergebnisses ist eine Hypothese. Das sollte auch sprachlich deutlich gemacht werden. Lassen sich aus einem Befund mehrere Hypothesen bilden, sollten alle aufgeführt und diskutiert werden: Welche Daten sprechen für oder gegen eine Hypothese? Wie wahrscheinlich/belegbar ist eine Hypothese? Welche Daten könnten erhoben werden, um eine Hypothese zu unterstützen oder zu verwerfen.

- *Zusammenfassung:*
  Abschließend sollte auf der Basis wesentlicher Untersuchungsergebnisse fachlich fundiert Stellung bezogen, eine (vorsichtige) Antwort auf die Fragestellung gefunden sowie Grenzen und Aussagekraft der Ergebnisse benannt werden.
- *Förderempfehlungen:*
  Aus den Ergebnissen sind Förderempfehlungen zu formulieren, und Fördermaßnahmen vorzuschlagen. Dabei sind systemische Bedingungen (Familie, Schule, Lebensentwürfe) zu berücksichtigen.

Der Aufbau des Gutachtens kann sich an diesen Teilschritten des diagnostischen Prozesses orientieren, allerdings sollte die Strukturierung der jeweiligen Situation und Spezifizierungen der Förderschwerpunkte angepasst werden.

Grundsätzlich ist beim Verfassen eines Gutachtens darauf zu achten, dass es nachvollziehbar ist. Die Nachvollziehbarkeit muss in zwei Aspekten gewährleistet sein. Zum einen muss das Gutachten für den Adressaten verständlich formuliert sein, zum anderen müssen die in der Interpretation gezogenen Schlussfolgerungen nachvollziehbar und aus den Untersuchungsergebnissen heraus verstehbar sein. Dafür ist eine Trennung von Befunddarstellung und Interpretation entscheidend.

4 Hausarbeit (inkl. Forschungsbericht)

Eine Hausarbeit ist eine schriftliche Ausarbeitung, anhand derer Studierende den Nachweis erbringen, ein bestimmtes Thema unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden vertieft darstellen zu können. Der Schwerpunkt wird hierbei auf die theoretische und wissenschaftliche Auseinandersetzung mit einer Problem- bzw. Fragestellung, mit Inhalten einer Veranstaltung oder eines Moduls gelegt. Für die Anfertigung der Hausarbeit steht ein Zeitraum von höchstens zwei Wochen, in Ausnahmefällen vier Wochen zur Verfügung. Sie kann als Einzel- oder Gruppenarbeit (max. drei Personen) angefertigt werden. Im letzteren Fall muss kenntlich gemacht werden, welche Arbeitsteile von welcher Person stammen. Bei Abgabe der Hausarbeit ist eine schriftliche Erklärung beizufügen, in der der Studierende bestätigt, dass er die Arbeit selbständig verfasst und keine als die angegebenen Quellen genutzt hat (siehe Anhang 5 in diesem Reader).

Grundlage für die Erstellung einer Hausarbeit sind die in Teil II (Kapitel 1-3) dargestellten Standards.

Eine besondere Form der Hausarbeit (siehe Teil III, Kapitel 5) stellt der *Forschungsbericht* dar. Modul 4 des Masterstudiengangs Sonderpädagogik beinhaltet eine zweisemestrige Forschungswerkstatt (4.2 und 4.3), in der studentische Teams schulische Praxisprojekte im Kontext von Heterogenität und inklusiver Schulentwicklung durchführen und durch einen Forschungsbericht dokumentieren. Dieser Forschungsbericht ist zugleich auch die Modulprüfung für das Modul 4 und wird entsprechend bewertet. Grundlage für die Erstellung des Forschungsberichts sind ebenfalls die in Teil II (Kapitel 1-3) dargestellten Standards.

Abweichungen von den allgemeinen Vorgaben für die Erstellung von Hausarbeiten sind durch die besondere zeitliche und inhaltliche Struktur der Forschungswerkstätten bedingt. So steht aufgrund des prozesshaften Charakters der Projekte für die Anfertigung des Forschungsberichts ein Zeitraum bis zum jeweils 30. März (im Wintersemester) bzw. 30. September (im Sommersemester) der Veranstaltung 4.3 zur Verfügung. Der Forschungsbericht wird als Gruppenarbeit angefertigt (max. vier Personen). Hierbei sind die eigenständig sowie gemeinsam verfassten Teil des Berichts genau zu benennen.

5 Klausur

In einer Klausur sollen Studierende nachweisen, dass sie in begrenzter Zeit und mit begrenzten Hilfsmitteln eine oder mehrere Aufgabenstellungen wissenschaftlich bearbeiten können.

Die Fragestellung/en und Antwortmöglichkeiten können in verschiedener Weise formuliert sein:

- Antwort-Wahl-Verfahren (Multiple Choice), d. h. aus vorformulierten Antworten sind eine oder ggf. mehrere auszuwählen
- Mehrere offene Fragen ohne Antwortvorgaben oder
- Als Aufforderung zur Diskussion einer kontroversen These.

Hinweise:

Da die Klausur eine der wenigen wissenschaftlichen Arbeiten ist, die mit der Hand verfasst wird, ist auf eine saubere und gut lesbare Handschrift zu achten (vgl. SEIDENSPINNER 1994, 23).

Die Fragen sollten vor der Beantwortung sehr genau gelesen und die mögliche Antwort vor der Niederschrift gut durchdacht werden.

Der Bezug zur Fragestellung sollte bei der Beantwortung vorhanden sein.

Zu Beginn der Klausur sollte zur Orientierung ein Zeitplan erstellt werden.

Vor Abgabe der Klausur sollte das Geschriebene noch einmal gründlich durchgelesen werden.

6 Literaturarbeit

Eine Literaturarbeit beinhaltet das Lesen und die Auswertung einer schriftlichen Quelle. Dabei wird in Gruppen oder alleine zu einem bestimmten Thema gearbeitet. Art und Umfang der Quelle sowie die genaue Aufgabenstellung sind mit dem jeweiligen Dozenten abzusprechen. Zur Auswertung der Quelle gehören Angaben über

- die Autoren
- die Entstehung
- den Inhalt
- die historische Einordnung
- ihre (sonder-)pädagogische Bedeutung mit Blick auf das darin vermittelte Behinderungsbild
- die Einschätzung ihrer historischen und aktuellen Relevanz.

Die Ergebnisse der Auseinandersetzung mit der Quelle werden schriftlich dokumentiert, wobei die Ausarbeitung fünf Seiten pro Person umfassen sollte.

7 Mündliche Prüfung

Unter mündlichen Prüfungen sind *Prüfungsgespräche* oder *Prüfungsvorträge* mit Rückfragen durch den Prüfer zu verstehen. Sie können in manchen Fällen auch als Gruppenprüfungen von max. vier Personen abgeleistet werden.

Eine mündliche Prüfung kann ganz oder zum Teil aus einem Prüfungsvortrag zu einem Schwerpunktthema bestehen. Dazu muss rechtzeitig vor der Prüfung mit dem Prüfer ein Prüfungsthema sowie eine konkrete Fragestellung festgelegt und entsprechend vorbereitet werden. Sinnvoll ist es, eine Struktur (z. B. Gliederung, Thesen) zu entwerfen, an welcher sich der Vortrag orientiert (siehe Anhang 4). Je nach Vereinbarung sollte die Struktur der mündlichen Präsentation im Vorfeld mit dem Prüfer besprochen oder ihm zu Prüfungsbeginn zur Verfügung gestellt werden. Während des Vortrags können von dem Prüfer Fragen gestellt werden.

Im Verlauf der mündlichen Prüfung sollten die in Teil III, Kapitel 15.2 dargestellten Regeln der verbalen und nonverbalen Kommunikation berücksichtigt werden.

Hinweise:

Die Struktur (z. B. Gliederung, Thesen) sollte möglichst breit angelegt sein, um auf Nachfragen des Prüfers flexibel reagieren zu können (vgl. BOHL 2006, 101).

In der Gliederung sollte die zur Vorbereitung genutzte Literatur verzeichnet sein (vgl. BOHL 2006, 102).

Um die Dauer des Prüfungsvortrags abschätzen zu können und sprachlich sicherer zu werden, sollte dieser vorab laut durchgesprochen und geübt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass die in der Prüfung zur Verfügung stehende Zeit eingehalten wird.

Häufig bekommt der zu Prüfende die Chance, die Prüfung selbst zu eröffnen. Aus diesem Grund sollte der Prüfungsbeginn besonders vorbereitet werden (vgl. BOHL 2006, 104).

Wenn eine Frage nicht beantwortet werden kann, sollte der Prüfer um Konkretisierung der Fragestellung gebeten werden. Wenn trotz Konkretisierung für den Studenten die Frage nicht zu beantworten ist, sollte dieser darauf hinweisen, dass er sich mit dieser Frage nicht umfassend beschäftigt hat und versuchen eine Verbindung zu einem weiteren Aspekt des

Themas herzustellen („Mit dieser Frage habe ich mich zwar noch nicht beschäftigt, ich könnte mir aber vorstellen, dass…“) (vgl. BOHL 2006, 106).

Im Gesprächsverlauf muss Bezug auf die Quellen, die Seminar- und Vorlesungsinhalte des Moduls genommen werden.

8 Portfolio

Im Rahmen eines Portfolios als Prüfungsleistung werden ausgewählte Seminar- bzw. Studiumsinhalte und individuelle Lernprozesse dokumentiert, präsentiert und reflektiert. Dadurch können von dem Studierenden eigene Lernspuren verfolgt, Lernerfahrungen und Lernerfolge geschildert und eigene Entwicklungen in Bezug auf das gewählte Thema sichtbar gemacht werden (vgl. BOHL 2006, 94). Das Portfolio besteht dabei aus verschiedenen Dokumenten, die in Bezug auf ein übergeordnetes Thema, einen Themenbereich bzw. in Bezug auf die eigenen Lernprozesse oder die individuelle Lernbiographie gesammelt, zusammengestellt, strukturiert, begründet und reflektiert werden (vgl. ebd., 97). Es beinhaltet eine Einleitung, eine Sammlung von Dokumenten und eine Reflexion. Bei Abgabe der Portfolios ist eine schriftliche Erklärung beizufügen, in der der Studierende bestätigt, dass er das Portfolio selbständig verfasst und keine als die angegebenen Quellen genutzt hat (siehe Anhang 5 in diesem Reader).

Grundsätzlich kann beim Portfolio als Prüfungsleistung zwischen folgenden Formen unterschieden werden:

- *Entwicklungsportfolio*:
  Dokumentation des Lernprozesses bzw. eines Ausschnittes der eigenen Lernbiographie (z. B. Reflexion bestimmter Abschnitte des Studiums oder bestimmter Lehrveranstaltungen).

- *Themenerschließendes Portfolio*:

  Erschließung, Erarbeitung und Weiterentwicklung eines Lerngegenstandes.

Die Erstellung eines Portfolios umfasst folgende Arbeitsschritte:

1) Sammeln und Sichten von potentiellen Dokumenten bzw. Materialien hinsichtlich ihrer Verwendbarkeit,
2) Auswahl einzelner Dokumente bzw. Materialien und
3) Begründung der ausgewählten Dokumente bzw. Materialien und Reflexion.

Diese drei genannten Schritte werden nachfolgend im Einzelnen erläutert.

8.1 Sammeln und Sichten von Dokumenten und Materialien

Ein Portfolio besteht aus einer Auswahl verschiedener Dokumente bzw. Materialien, beispielsweise:

- Arbeitspläne
- Exposé (siehe Teil II, Kapitel 1.3)
- Exzerpte verwendeter Quellen
- Dokumentation von Recherchen (Bibliotheks- und Internetrecherche)
- Zwischenberichte
- Schriftliche Zusammenfassung(en) von Arbeitsergebnissen
- Entwürfe für Präsentationsmedien (z. B. Folien)
- Thesenpapier
- Arbeitstagebuch
- Kommentierte Transkripte von Diskussionen
- Fotografien
- kommentierte Literaturlisten
- Quellenverzeichnis

Die Dokumente/Materialien können zu selbst gewählten oder vorgegebenen Themen gesammelt werden. Diese sind je nach Form des Portfolios (s. o.) eher fachlich bzw. gegenstandsorientiert (z. B. Berufsvorbereitung bei Menschen mit geistiger Beeinträchtigung) oder zielen eher auf die Auseinandersetzung mit persönlichen Lernprozessen (z. B. Dokumentation individueller thematischer Schwerpunktsetzungen innerhalb eines Seminars) ab.

8.2 Auswahl einzelner Dokumente und Materialien

Nach BOHL bestimmt die Auswahl und nicht die Menge der Teilleistungen die Qualität des Portfolios (vgl. BOHL 2006, 97). Wichtig ist daher bei der Wahl der Dokumente bzw. Materialien zum einen ihr Bezug zum vorgegebenen oder selbst gewählten Thema, zum anderen das Setzen von Schwerpunkten. Mögliche Schwerpunkte der Zusammenstellung können sein:

- besondere Erfahrungen und Erlebnisse
- einprägsame Erkenntnisse

- individuelle Arbeitsschwerpunkte und Vertiefungen
- besondere Forschungsarbeiten
- persönliche Entwicklungen
- zukünftige Herausforderungen“ (BOHL 2006, 98).

8.3 Begründung der ausgewählten Dokumente/Materialien und Reflexion

Die Auswahl der Dokumente/Materialien muss in Bezug auf das gestellte bzw. gewählte Oberthema des Portfolios begründet und unter bestimmten Gesichtspunkten reflektiert werden.

Dabei kann sich die „Begründung der Einzelarbeit [...] beispielsweise auf etwas Besonderes, das nur mit diesem Textstück aufzeigbar ist (z. B. einen besonders interessanten Gedanken, einen spannenden Absatz innerhalb des Textes, eine Zusammenführung zweier Gedankengänge)“ (BOHL 2006, 99) beziehen. Die Begründung ist inhaltlich und fachlich herzuleiten (vgl. ebd.). Wird die Art der Einzelarbeiten von dem jeweiligen Dozenten vorgegeben, ist solch eine Begründung der Auswahl nicht notwendig.

Die Anforderungen an Layout, Deckblatt, Verzeichnisse und Zitierweise eines Portfolios entsprechen denen an schriftliche Arbeiten (siehe Teil II Kapitel 3). Das Inhaltsverzeichnis umfasst eine Auflistung der Einzelarbeiten, die für das Portfolio ausgewählt wurden und deren Untergliederung.

9 Posterpräsentation

Als Poster wird ein Plakat bezeichnet, auf welchem die zentralen Informationen zu einem Sachverhalt zusammengestellt sind, um sie so für den Betrachter zu visualisieren. Die zu vermittelnden Informationen sind anschaulich, kurz und prägnant in Wort, Bild und Grafik zu dokumentieren.

9.1 Ziele, Gestaltung und Aufbau eines Posters

Die Funktionen eines Posters bestehen darin

- beim Betrachter Aufmerksamkeit und Interesse für das jeweilige Thema zu erwecken
- ihm in prägnanter Weise und auf einen Blick zentrale Informationen zu einem bestimmten Gegenstand zu vermitteln
- ihn zur Diskussion bzw. zu einem Dialog über das jeweilige Thema anzuregen

Um diese Intentionen zu erfüllen, ist einerseits eine ansprechende und kreative, andererseits eine übersichtliche und strukturierte Gestaltung des Posters erforderlich. Dabei ist eine Orientierung an folgenden Grundsätzen sinnvoll:

Der TITEL bzw. die ÜBERSCHRIFT sollte

- den Kerninhalt des Posters kurz und klar wiedergeben
- themenspezifische Schlüsselwörter beinhalten
- einfach formuliert sein (z. B. in Form einer Fragestellung)
- groß geschrieben sein und sich hervorheben

Der TEXT sollte

- so knapp wie möglich gehalten werden
- themenspezifische Schüsselwörter beinhalten
- verständlich formuliert sein
- in großer, gut lesbarer Schrift mit großem Zeilenabstand verfasst sein (mindestens Schriftgröße 18 pt)
- in überschaubar angeordnete Chunks (Textblöcke, die sich aus einer Überschrift und einem kurzen erläuternden Text zusammensetzen) gegliedert sein und

- ggf. durch Nummerierungen oder Stichwortaufzählungen strukturiert werden.

Die DARSTELLUNGEN (Schaubilder, Fotografien, Tabellen, Zeitungsausschnitte etc.) müssen

- selbsterklärend sein (d. h. keiner vertiefenden verbalen Erläuterung bedürfen),
- in einheitlicher Weise beschriftet werden,
- eine klare Struktur besitzen,
- so groß sein, dass sie auch aus der Entfernung erkennbar sind,
- in kurzer Zeit erfassbar sein (Tabellen sollten beispielsweise aus maximal vier Zeilen und Spalten bestehen) sowie
- sparsam eingesetzt werden (Richtwert maximal fünf Darstellungen pro Poster) (vgl. HAUG 2007, 37).

Die ANORDNUNG und GRAPHISCHE DARBIETUNG der genannten Grundelemente „Titel", „Text" und „Darstellungen" sollte ebenfalls bestimmten Regeln folgen

- Das Poster sollte maximal zu 50 % aus Text bestehen; etwa 30 % sollten frei bleiben.
- Der Betrachter muss in kurzer Zeit die Botschaft des Posters erfassen können.
- Die Blickführung muss für den Betrachter entweder *von links nach rechts* oder *von oben nach unten* verlaufen. Sie kann durch Nummerierungen oder Pfeile unterstützt werden.
- Eine visuelle Aufteilung und Abgrenzung der einzelnen Gliederungspunkte sollte zusätzlich durch einheitliche Kästchen oder Textfelder vorgenommen werden. Das Poster kann alternativ zwei- oder dreispaltig aufgeteilt werden.
- Der gezielte, aber sparsame Einsatz von Farben dient der zusätzlichen Orientierung. Thematische Zusammenhänge können durch die konsistente Verwendung derselben Farbe gekennzeichnet werden. Generell sollten dabei Grundfarben benutzt werden, die sich klar voneinander abheben. Farbliche, aber auch typografische Strukturelemente (Symbole, Schraffuren etc.) müssen einheitlich und eindeutig sein, wenn sie auf Zusammenhänge verweisen sollen

(vgl. FRANCK/STARY 2006, 96f.; HAUG 2007, 37).

Soll eine empirische Studie vorgestellt werden, sind in der Regel folgende Elemente im Aufbau des Posters zu berücksichtigen:

- einleitende Fragestellung und Zielsetzung der Untersuchung
- theoretische Grundlagen
- Methode(n) und Gang der Untersuchung
- zentrale Ergebnisse
- Diskussionspunkte
- Literatur

(vgl. STICKEL-WOLF/WOLF 2005, 96).

Wie diese Aspekte im Rahmen eines Posters gegliedert werden können, zeigt das nachstehende Beispiel (siehe Abbildung 4). Es hat keinen bindenden Charakter.

Beispiel:

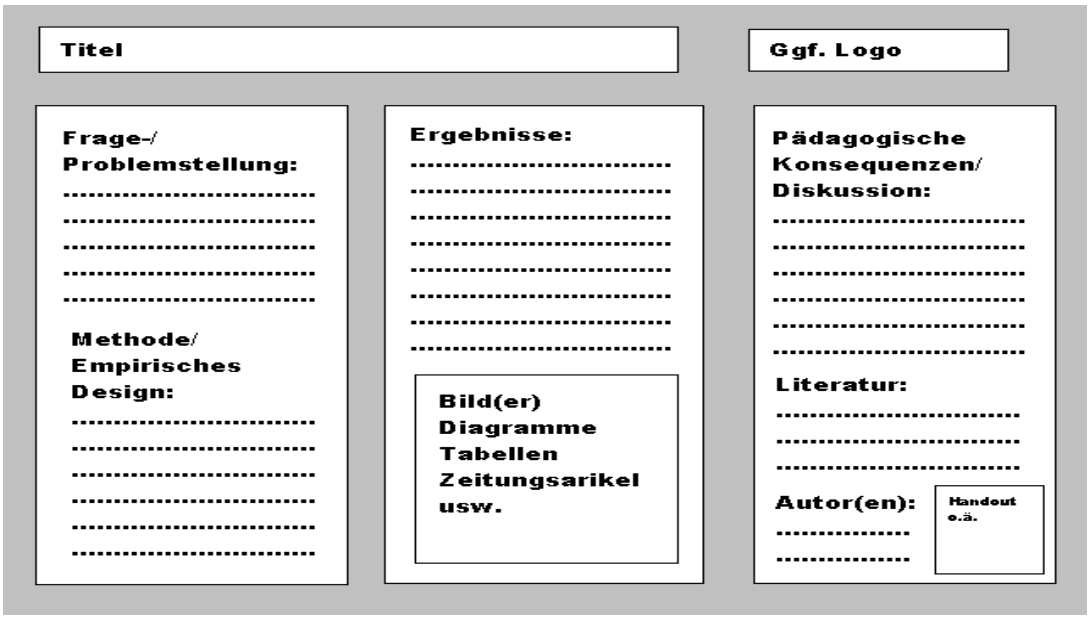

Abbildung 4: Aufbau eines Posters

(vgl. FRANCK/STARY 2006, 97)

Die Größe des Posters sollte in der Regel dem Format DIN A0 entsprechen. Schriftgröße und –art müssen so gewählt werden, dass sie noch aus weiter Entfernung gut lesbar sind.

9.2 Hinweise zum Erstellen eines Posters

Ein Poster kann mithilfe kreativer, künstlerischer Mittel von den Studierenden selbstständig angefertigt werden. Hier ist es sinnvoll die einzelnen Unterthemen bzw. Gliederungspunkte

zunächst auf DIN A5 Blättern zu notieren, um diese dann auf dem Poster zu strukturieren. Ist die Gesamtkomposition von Text und Bild stimmig, können die Inhalte auf das Poster übertragen werden (vgl. HAUG 2007, 37). Während es hier neben dem Schreiben von Hand auch möglich ist, die einzelnen Darstellungen und Textblöcke EDV-gestützt zu erstellen, kann alternativ das Poster komplett am PC entworfen werden (z. B. mit Hilfe von OpenOffice, Indesign oder PowerPoint), um es dann in einem Copy-Shop drucken zu lassen (vgl. BÖHRINGER u. a. 2007, 165). Das fertige Poster sollte anschließend auf einem festen Untergrund fixiert werden (vgl. STICKEL-WOLF/WOLF 2005, 96).

Die Entscheidung, ob ein Poster mit künstlerischen Ideen eigenständig „gebastelt“ oder am PC erstellt wird, beeinflusst in der Regel seine Wirkung auf den Betrachter. Sie ist abhängig von der Intention der Posterpräsentation und somit im Einzelfall in Rücksprache mit dem Prüfer zu treffen.

10 Praxissimulation

Die Arbeitsleistung *Praxissimulation* besteht aus der Planung, Durchführung und Reflexion eines innerhalb eines Seminars zuvor theoretisch besprochenen Konzeptes oder einer spezifischen Methode. Mögliche Praxissimulationen können dementsprechend in ausschnitthaften, exemplarischen Erprobungen und Darstellungen von Lehr-Lern-Situationen oder konkreten Beratungsmethoden, Gesprächstechniken, Trainingsverfahren oder Fördermaßnahmen bestehen (zum Beispiel Techniken der Moderation und Mediation). Die Klienten (z. B. Kinder, Eltern, Kollegen etc.) können dabei real oder simuliert sein. Eine Praxissimulation kann gemeinsam von mehreren Studierenden durchgeführt werden. Das Thema ist dabei in der Regel frei wählbar. Die Vorbereitung und die Reflexion erfolgen schriftlich, beispielsweise im Rahmen von Protokollen oder Unterrichtsentwürfen, wobei die genaue Form sowie die erwarteten Inhalte mit den jeweiligen Dozenten abzusprechen sind. Erforderlich ist ferner eine persönliche Stellungnahme zum Ablauf der Praxissimulation.

11 Protokoll

Ein Protokoll dient – je nach Protokollart – der Darstellung des Verlaufs, der Inhalte oder der Ergebnisse, die in einem Seminar, einer Sitzung oder anderen Veranstaltungen behandelt wurden (vgl. ROST 2005, 225). Mit Hilfe dieser Dokumentation können die beteiligten Personen später die wesentlichen dort thematisierten Inhalte nachlesen. Es dient zusätzlich als Informationsquelle für Personen, die nicht anwesend waren (vgl. FRANCK 2004, 163).

Ziel eines Protokolls ist es das Wichtigste kurz und prägnant darzustellen und nicht das Gesagte wortgetreu wiederzugeben. Eine untergeordnete Bedeutung hat die Reihenfolge, in welcher die Beiträge vorgebracht wurden (mit Ausnahme des Verlaufsprotokolls). Die Inhalte und Gedanken sollten nachvollziehbar dargestellt werden. Die Leistung eines Protokollanten besteht folglich darin, das Gesagte unter thematischen Aspekten zu systematisieren und schriftlich festzuhalten (vgl. FRANCK 2004b, 165).

Es gibt verschiedene Arten von Protokollen: das Seminarprotokoll, das ausgearbeitete Protokoll, das Ergebnisprotokoll und das Verlaufsprotokoll.

11.1 Gestaltung

Am Anfang eines jeden Protokolls steht der Protokollkopf mit folgenden formalen Angaben:

- Veranstaltungstitel mit Modulbezeichnung und Veranstaltungsnummer
- Semester
- Name des Dozenten
- Thema der Sitzung (ggf. Name des Referenten)
- Datum
- Name und E-Mailadresse der protokollierenden Person

Für den Hauptteil des Protokolls ist es hilfreich das Protokoll in ein Thema und mehrere Unterthemen zu untergliedern. Während das Hauptthema den Gegenstand der Sitzung benennt, beziehen sich die Unterthemen auf verschiedene inhaltliche Aspekte der Sitzung.

Ein Protokoll wird immer im Präsens verfasst. Bei der Wiedergabe von Redebeiträgen wird der Konjunktiv, also die indirekte Rede verwendet. Der Konjunktiv lässt sich aber umgehen,

indem die Redebeiträge mit entsprechenden Überschriften (z. B. These, Gegenthese) bezeichnet und dann im Präsens wiedergegeben werden (vgl. FRANCK 2004b, 167).

Am Schluss eines Protokolls befindet sich das Quellenverzeichnis, in dem die direkt oder indirekt zitierte Literatur aufgeführt wird. Im Anhang des Protokolls befinden sich Folien, Tafelbilder etc. aus der jeweiligen Sitzung.

Das fertige Protokoll wird mit Ort, Datum und Unterschrift versehen und dem Veranstalter zur Durchsicht vorgelegt. Anschließend wird es den Seminarteilnehmern zugänglich gemacht.

11.2 Protokollarten

11.2.1 Das Seminarprotokoll

In einem Seminarprotokoll werden die Inhalte aus einer Seminarsitzung zusammengefasst. Es dient so der Sicherung der Ergebnisse. Zudem können derartige Protokolle zur Prüfungsvorbereitung genutzt werden (vgl. ROST 2005, 226).

Während der Sitzung ist es von Bedeutung zu versuchen nicht wortgetreu mitzuschreiben, sondern die Diskussion gedanklich zu ordnen und lediglich das Wichtigste zu notieren. Zentrale Aspekte sind beispielsweise:

- themenrelevante Aussagen, Fragen oder Thesen
- gegebene Antworten
- unterschiedliche Auffassungen und deren Begründungen
- unbeantwortete Fragen
- Übereinstimmungen oder Differenzen

(vgl. FRANCK 2004b, 165).

Bei der anschließenden Ausarbeitung des Protokolls kommt es darauf an, die Sitzung nachträglich zu strukturieren und die zentralen Argumente wiederzugeben.

11.2.2 Das ausgearbeitete Protokoll

Für das ausgearbeitete Protokoll gelten die gleichen Kriterien wie für das Seminarprotokoll. Jedoch wird in dieser Protokollart ein thematischer Schwerpunkt aus einer Sitzung vertiefend und in angemessenem Umfang (ca. 4-6 Seiten) dargestellt. Dazu ist es erforderlich weiterführende Literatur hinzuzuziehen. Die Anzahl der notwendigen Literaturangaben ist mit dem jeweiligen Dozenten abzustimmen.

Dieser thematische Schwerpunkt kann beispielsweise bestehen in

- einem Teilthema der Sitzung, welches nicht sonderlich ausführlich behandelt wurde
- der Beantwortung einer Frage, die sich während der Sitzung ergeben hat
- einem weiterführenden Aspekt, welcher sich auf das Sitzungsthema bezieht.

11.2.3 Das Ergebnisprotokoll

Ein Ergebnisprotokoll ist für Sitzungen sinnvoll, in denen Arbeitsaufgaben verteilt oder Beschlüsse gefasst werden sollen (vgl. FRANCK 2004b, 163).

Im Ergebnisprotokoll werden die zentralen Argumente und Ergebnisse in zusammenfassender Form dargestellt. Die chronologische Reihenfolge der Redebeiträge ist dabei irrelevant, da es auf die logische Strukturierung der Argumente und Ergebnisse ankommt (vgl. ROST 2005, 226). Des Weiteren ist es unwichtig, welcher Aspekt von welcher Person erwähnt wurde.

Im Ergebnisprotokoll müssen laut FRANCK (2004b, 165) folgende Punkte enthalten sein:

- Wie ist der aktuelle Stand der Dinge?
- Wie soll es weitergehen?
- Wer übernimmt welche Aufgaben bis wann?

Wenn in einer Sitzung Beschlüsse gefasst wurden, gilt für sie die Besonderheit, dass sie ungekürzt und dem Wortlaut getreu wiedergegeben werden müssen. Bei Abstimmungen ist das Abstimmungsergebnis anzugeben (vgl. ROST 2005, 226).

11.2.4 Das Verlaufsprotokoll

Das Verlaufsprotokoll stellt den Sitzungsverlauf dar. Die zentralen Aussagen, konträren Positionen und der erreichte Konsens werden dementsprechend – abweichend zum Ergebnisprotokoll – in chronologischer Reihenfolge dargestellt (vgl. ROST 2005, 226). Hier geht es ebenfalls um die verkürzte Wiedergabe der wichtigsten Aspekte.

12 Referat

Im Mittelpunkt eines Referats steht die Vermittlung eines fachwissenschaftlichen Themas in Form eines Vortrags.

12.1 Aufbau eines Referats

Das Ziel eines Referats ist die Vermittlung themenspezifischen Wissens. Um dieses zu gewährleisten, sollte sich der Referent in der Vorbereitungsphase einen Überblick über das jeweilige Thema verschaffen, um anschließend eine sinnvolle Eingrenzung der wesentlichen Inhalte vornehmen zu können. Anhand dieses Auswahlprozesses ist die Entwicklung einer Gliederung für das Referat möglich (vgl. ROST 2005, 122-125).

Bei der Vorbereitung auf ein Referat wird ähnlich wie bei der Vorbereitung auf eine schriftliche Arbeit vorgegangen (siehe Teil II, Kapitel 1-3). Der wesentliche Unterschied besteht darin, dass als zusätzliche Aufgabe das Interesse der Zuhörer geweckt und das Thema für die Zuhörer aufbereitet werden muss.

Die ***Einleitung*** eines Referats umfasst eine kurze Begrüßung der Anwesenden, die Vorstellung der eigenen Person und eine kurze Einführung in das Thema. Dieses kann durch ein originelles Zitat, eine provokante These oder Frage, einen Erfahrungsbericht oder durch die Erwähnung eines aktuellen Ereignisses geschehen. Die jeweilige Zielsetzung des Referates sollte hervorgehoben werden (geht es z. B. um die Interpretation von Studien oder wird ein Überblick über einen bestimmten Themenkomplex gegeben). In einem weiteren Schritt sollte der Referent den Aufbau des Referates aufzeigen und das Thema ggf. in einen größeren Zusammenhang, zum Beispiel eines Sachverhalts oder auch des Seminarverlaufs, einordnen. Die Themeneingrenzung wird begründet (vgl. FRANCK 2006b, 224-228).

In den ***Hauptteil*** gehören die wesentlichen Informationen zum Verständnis des Referatsthemas. Dies impliziert eine Schilderung der behandelten Problemlage, Definitionen und die Nennung von alternativen Sichtweisen oder Lösungswegen (vgl. BURCHARDT 2006, 179f.). Es muss dabei immer berücksichtigt werden, dass das Referat nicht länger als 15 Minuten (pro Person) dauern sollte, daher ist eine sinnvolle Auswahl und Eingrenzung der Inhalte entscheidend. Die Informationen sollten eine Argumentation deutlich stützen und stringent zum einleitend formulierten Ziel des Referats führen (vgl. FRANCK 2006b, 224-228).

Der ***Schluss*** eines Referats beinhaltet eine pointierte Zusammenfassung der Hauptgedanken. Zusätzlich können Schlussfolgerungen, Ausblicke, Leitgedanken oder ein Motto formu-

liert werden. Durch im Vorfeld ausgearbeitete Fragen wird zur Diskussion oder zu einer Gruppenarbeit übergeleitet (vgl. FRANCK 2006b, 224-228).

12.2 Vortragsskript und Präsentationsstil

Der Vortrag sollte vom Referenten weitestgehend in freier Rede gehalten werden, um die Ausführungen möglichst ansprechend und anschaulich gestalten zu können. Zur Unterstützung kann eine Vortragsvorlage bzw. ein Manuskript verwendet werden. Hierbei ist zwischen drei verschiedenen Formen zu unterscheiden. Eine Form ist das *ausgearbeitete Manuskript*, das zwar dem Vortragenden durch ausformulierte Sätze eine große Sicherheit bietet, jedoch zum monotonen Ablesen und daraus folgenden Verständnisproblemen bei den Zuhörern führen kann. Soll dennoch eine vollständige Ausarbeitung als Grundlage für den Vortrag dienen, ist auf eine große Schriftart, ausreichenden Zeilenabstand, einen breiten Rand sowie die optische Hervorhebung einzelner Gedanken zu achten. Unter Umständen ist es sinnvoll, Handlungsanweisungen oder Sprechhinweise am Rand zu notieren. Empfehlenswerter ist die zweite Form: das *Stichwort-Manuskript*. Bei diesem wird die vorhandene schriftliche Ausarbeitung des Referats in Stichworte umgearbeitet, die auf einem Zettel oder auf Karteikarten notiert werden. Einzelne Passagen können in diesem Manuskript auch wörtlich ausformuliert bleiben (siehe oben), so dass eine Mischform von ausgearbeitetem Text und Stichworten möglich ist. Insbesondere die Anfangs- und Schlusssätze sollten gut überlegt sein. (Bei großer Aufregung kann es sinnvoll sein die ersten Sätze vollständig zu notieren.). Die dritte Manuskript-Variante ist das *Mindmap* (siehe Teil II, Kapitel 1.1). Dieses bietet den Vorteil, dass der Referent die wichtigsten Aspekte bzw. die zentralen Begriffe seines Themas stets auf einen Blick in einer strukturierten Aufbereitung vorliegen hat (vgl. BURCHARDT 2006, 174-176; FRANCK 2006b, 235-239).

Während des Referats müssen verschiedene Aspekte der verbalen und der nonverbalen Kommunikation beachtet werden. Zum einen sollte der Referent darauf achten, in möglichst kurzen und klaren Sätzen zu sprechen (vgl. ROST 2005, 122-125). Auch die Verwendung von Fremdwörtern und Abkürzungen sollte vermieden werden, sofern diese nicht gesondert eingeführt worden sind. Anschauliche Formulierungen helfen den Zuhörern, das Gehörte nachzuvollziehen und zu verstehen. Unter anschaulichen Formulierungen werden Beispiele, aktuelle Bezüge, Vergleiche oder Analogien, die z. B. große Zahlen oder Zeiträume anschaulich machen, verstanden. (Rhetorische) Fragen stellen eine Beziehung zwischen Referent und Zuhörern her und fordern zum Mitdenken auf. Wichtig ist hierbei, dass die Fragen weder zu stark auf Wissen fixiert noch zu weit gefasst sein sollten, so dass jeder Zuhörer eine Antwort geben kann (vgl. FRANCK 2006b, 229-234).

Es sollte laut, deutlich und in einem angemessenen Tempo (auf keinen Fall zu schnell) gesprochen werden (vgl. ROST 2005, 122-125). Wichtig ist es, das eigene Sprechen den äußeren Umständen, also der Raumgröße und der Zuhörerzahl, anzupassen. Die Lautstärke kann während des Vortrags variieren, um wichtige Stellen zu betonen und die Aufmerksamkeit zu erhöhen. Auch das Sprechtempo kann verändert werden, so dass es ein rhetorisches Mittel zur Gliederung des Referats darstellt. In jedem Fall sollte der Referent genug Pausen machen, um ein Mitdenken der Zuhörer zu ermöglichen. Durch so genannte „Wegweiser" (FRANCK 2006b, 252) wird den Zuhörern die Orientierung in den Gliederungspunkten des Vortrags ermöglicht. Wegweiser können die regelmäßige Nennung des aktuellen und/oder des folgenden Gliederungspunktes, kurze Zwischenzusammenfassungen oder die Nennung einer Argumentationslinie sein.

Während des Sprechens sollte Blickkontakt mit den Zuhörern gehalten werden. Auf diese Weise bekommt der Referent Rückmeldung über seinen bisherigen Vortrag und kann eventuell auftretende Verständnisschwierigkeiten zu einem frühen Zeitpunkt erkennen. Auch zur Erhöhung der Aufmerksamkeit kann Blickkontakt aufgenommen werden, allerdings sollte kein Zuhörer länger als 10 Sekunden einzeln angesehen werden.

Ein Referat kann je nach Vorliebe sitzend oder stehend gehalten werden. Im Sitzen ist darauf zu achten, dass die Füße auf dem Boden und die Arme auf dem Tisch sind. Steht der Referent, sollte er einen festen und sicheren Stand und eine gerade Haltung haben. Er sollte weder zu starr noch zu unruhig wirken, sondern möglichst entspannt sein. Gestik und Mimik sind wichtige Bestandteile eines jeden Vortrags, da sie in der Vermittlung der Inhalte unterstützend wirken können. Aus diesem Grund sollte beides zugelassen werden, allerdings sollte insbesondere die Gestik nicht zu ausschweifend sein (vgl. FRANCK 2006b, 249-252). Hilfreich kann vor dem Halten eines Referats in einem Seminar eine Probe sein, bei der vor Freunden oder alleine Formulierungen getestet sowie Übergänge zwischen Gliederungspunkten und Betonungen geübt werden. Zudem ist es hierbei wichtig die zeitliche Einteilung des Vortrags zu überprüfen, um den vorgegebenen Zeitumfang einhalten zu können. Auf diese Weise wird der Referent mit dem Manuskript vertraut und kann Schwierigkeiten mit Formulierungen frühzeitig erkennen (vgl. FRANCK 2006b, 240f.). Wenn die Probe vor Zuhörern stattfindet, kann auch der Umgang mit diesen einstudiert werden (Blickkontakt, Beantwortung von Fragen etc.) (vgl. PRESLER 2004, 43-49).

12.3 Medieneinsatz

Die Verwendung von visualisierenden Medien während eines Referats ist aus verschiedenen Gründen sinnvoll. (Bewegte) Bilder erwecken die Aufmerksamkeit der Zuhörer und machen

neugierig. Dies ist insbesondere der Fall, wenn durch die Visualisierung Gefühle angesprochen werden. Auf diese Weise kann ein anregender Einstieg in das Referat oder die Diskussion ermöglicht werden.

Während des Referats erleichtern eingesetzte Medien den Zuhörern das Verständnis, weil dadurch komplexe Sachverhalte veranschaulicht werden können. So ist es beispielsweise möglich Zahlen in Form von Diagrammen ins Bild zu setzen und miteinander zu vergleichen. Insgesamt wird durch die Verknüpfung von wort- und bildsprachlichen Elementen ein Behalten der Inhalte des Referats vereinfacht (vgl. STARY 2006, 255-262).

Allerdings muss der Medieneinsatz genau geplant und sinnvoll strukturiert sein, um die genannten Ziele zu erreichen. Die folgende Übersicht fasst den Einsatzzweck sowie die Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Medien zusammen:

- Die *Kreidetafel* kann besonders gut zur schrittweisen Entwicklung von Sachverhalten, zur Visualisierung längerer Erläuterungen oder zum Sammeln von Teilnehmerbeiträgen genutzt werden, da sie eine große Schreibfläche bietet und unkompliziert zu handhaben ist. Korrekturen sind möglich. Allerdings ist die Arbeit an der Kreidetafel eher zeitaufwendig, der Blickkontakt zwischen Zuhörern und Referent wird stark eingeschränkt und die Ergebnisse können in dieser Form nicht gesichert werden. Der Referent muss groß und deutlich schreiben, die Zuhörer benötigen genügend Zeit zum Abschreiben (vgl. STARY 2006, 263-268).
- Das *Whiteboard* lässt sich ähnlich wie die Kreidetafel nutzen, ist aber magnetisch, was die Benutzung vorbereiteter Karten möglich macht. Diese können auch im Rahmen einer Gruppenarbeit vom Plenum erstellt werden. Es ist jedoch darauf zu achten, dass zum Schreiben auf dem Whiteboard nur bestimmte Stifte benutzt werden dürfen (vgl. BURCHERT/SOHR 2005, 67f.; STARY 2006, 263-268).
- Beim *Flipchart* können schon im Vorfeld Poster vorbereitet werden. Ansonsten weist es eine eher kleine Schreibfläche auf und bietet während des Schreibens kaum Veränderungsmöglichkeiten (vgl. BURCHERT/SOHR 2005, 67f.).
- Der *Overhead-Projektor* ist einfach zu handhaben und bietet eine relativ große Projektionsfläche. Außerdem ist bei der Benutzung dieses Mediums eine direkte Publikumsansprache möglich. Diese muss allerdings eingeübt werden, damit der Blick des Referenten nicht auf die verwendeten Folien fixiert bleibt. Wichtig ist bei der Erstellung der Folien eine angemessene Schriftgröße (mindestens Arial 18pt) sowie die Beschränkung auf die wichtigsten Aussagen. Die Folien sollten nicht überladen sein

(sieben bis neun Textzeilen) und auf keinen Fall das Manuskript des Referenten ersetzen (vgl. BURCHERT/SOHR 2005, 67f.; STARY 2006, 263-268).

- Wird eine *PowerPoint Präsentation* erstellt, sollte diese sachbezogen angewendet werden. Das Programm bietet vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten, die aber leicht in zu großem Umfang genutzt werden. Insbesondere Animationen sind eine sinnvolle Möglichkeit, Informationen zeitlich genau zu visualisieren, können aber unter Umständen die Aufmerksamkeit vom Inhalt ablenken. Wichtig ist, dass PowerPoint Folien, wie andere Folien auch, nicht zu viele Informationen enthalten. In der Regel sollten ausschließlich Stichpunkte oder Schlüsselwörter einzelner Gliederungspunkte verschriftlicht werden (vgl. BURCHERT/SOHR 2005, 67f.; STARY 2006, 263-268).
- *Videos* üben eine große Anziehungskraft auf das Plenum aus und eignen sich deswegen besonders gut als Einstieg in ein Thema. Allerdings muss der Einsatz exakt vorbereitet werden, um eine gute Bild- und Tonqualität sowie eine schnelle Verwendung zu ermöglichen (vgl. BURCHERT/SOHR 2005, 67f.).

Bei jeder Medienverwendung ist die richtige Dosierung ausschlaggebend für die Wirkung beim Zuhörer. Es sollte eine gewisse Abwechslung vorhanden sein, doch bei der Nutzung zu vieler Medien in zu kurzer Zeit kann schnell eine Überforderung entstehen. Außerdem sollten insbesondere technische Medien vor dem Referat immer im jeweiligen Veranstaltungsraum ausprobiert werden, um eine optimale Wirkung zu erzielen (vgl. BURCHERT/SOHR 2005, 67f.; STARY 2006, 263-268).

12.4 Einbezug des Plenums

Zur Aktivierung des Plenums können während des Referats oder im Anschluss daran *Gruppenarbeiten* und *Diskussionen* genutzt werden. Damit soll bei den Teilnehmern durch die aktive Mitarbeit ein größerer Erkenntnisgewinn als bei ausschließlichem Zuhören erreicht werden. Zudem erfolgt eine Betrachtung des Problems aus unterschiedlichen Perspektiven und der Lernerfolg wird deutlich gesteigert (vgl. FRANCK 2004a, 165f.). Die Teilnehmenden profitieren von sich gegenseitig ergänzenden Kompetenzen, einer größeren Motivation durch unterschiedliche Arbeitsformen sowie eine wechselseitige Kontrolle der Gedankengänge und Argumente, die vorgebracht werden. Die Teilnehmer müssen eigenständig mitdenken und setzen sich auf diese Weise aktiv mit einem Thema auseinander, was den Lerneffekt im Gegensatz zu eher passiv-rezeptiven Methoden deutlich steigert (vgl. BURCHARDT 2006, 77-83).

12.4.1 Diskussion

Um eine Diskussion erfolgreich durchführen zu können, sind eine klare Zielsetzung und eine deutliche Benennung des Arbeitsauftrages von entscheidender Bedeutung (vgl. ROST 2005, 73-83). Dabei kann die Zielsetzung sowohl in der Diskussion einer wissenschaftlichen Fragestellung oder eines konkreten Problems als auch in einem Wissensaustausch oder einem Einigungsprozess bestehen. In jedem Fall muss die Funktion den Teilnehmenden gegenüber deutlich gemacht werden. Zudem ist auf einen sinnvollen Ablauf der Diskussion zu achten (vgl. ROST 2005, 125-128).

Es lassen sich verschiedene Diskussionsformen unterscheiden. Zur Klärung von Streitfragen dienen Podiumsdiskussionen, bei denen die Diskussionsteilnehmer konkurrierendes Diskussionsverhalten an den Tag legen. Im Rahmen von Seminaren werden häufiger lehrlernorientierte Diskussionen geführt, bei denen es um eine inhaltliche Vertiefung eines Stoffes, Kenntniserweiterung oder die Schaffung eines differenzierteren Problembewusstseins geht. Ein bestimmter, vorgegebener Themenkomplex soll in Zusammenarbeit weitergehend bearbeitet werden, so dass ein Lernerfolg bei den Teilnehmenden erzielt wird. Dabei kooperieren die Diskussionsteilnehmer miteinander, indem sie Gedankengänge austauschen. Es entsteht keine Konkurrenzsituation, stattdessen sollen die Voraussetzungen für gemeinsames Lernen geschaffen werden (vgl. BURCHARDT 2006, 191).

Diskussionen können in verschiedene Phasen gegliedert werden. PABST-WEINSCHENK (2004, 130) systematisiert in:

- eine Vorbereitungsphase
- eine Phase der Kontaktherstellung
- das Aufzeigen des im Mittelpunkt stehenden Problems
- die Klärung durch das Sammeln von Beiträgen
- die Ergebnisfindung
- ein Ausblick.

In der Vorbereitungsphase sollte zunächst eine Auseinandersetzung mit dem behandelten Thema stattfinden. Darauf aufbauend sollte der Diskussionsleiter das Thema der Diskussion und den Ablauf deutlich benennen. Anschließend folgt ein Einstieg in die Diskussion durch pointierte Thesen oder Fragen der leitenden Person. Durch die genaue Formulierung einer Einstiegsfrage wird das Problem, das im Mittelpunkt der Diskussion steht, aufgezeigt und den Teilnehmern der Anreiz zur Auseinandersetzung mit diesem gegeben. Daher sollte die

Frage, oder auch alternativ die These, so formuliert sein, dass sie Interesse weckt und einen möglichst großen Antwortspielraum lässt. Es ist zu bedenken, dass sich die Formulierung der Frage(n) stark auf die Beantwortung auswirkt. Im Folgenden wird eine Übersicht über verschiedene Frageformen gegeben:

- *Offene Fragen*:
  Die offene Frage ist eine W-Frage (wer, wie, was, wann etc.), die einen großen Antwortspielraum lässt.
- *Geschlossene Fragen*:
  Die geschlossene Frage oder Entscheidungsfrage lässt nur wenig Spielraum für die Antwort, da sie nur mit „ja“ oder „nein“ zu beantworten ist. Im Laufe der Diskussion kann sie schnelle Entscheidungen herbeiführen.
- *Alternativfragen*:
  Diese können zur Verdeutlichung von Standpunkten genutzt werden, erfordern aber eine Festlegung des Antwortenden zwischen verschiedenen Wahlmöglichkeiten.
- *Aufforderungsfragen*:
  Das Plenum wird aktiviert, indem eine Präzisierung bisheriger Äußerungen eingefordert wird.
- *Suggestivfragen*:
  Hier wird eine bestimmte Antwort provoziert, die Fragen wirken leicht manipulierend.
- *Resümierende Fragen*:
  Teilergebnisse werden in Frageform festgehalten, eine Diskussion kann so strukturiert werden.
- *Verständnissichernde Nachfragen*:
  Gesagtes wird inhaltlich wiederholt, um Missverständnisse zu vermeiden.
- *Gegenfragen*:
  Durch das Stellen von Gegenfragen zu einem geäußerten Aspekt kann ein Aspekt vertieft und die Diskussion belebt werden. Eine Einbeziehung mehrerer Teilnehmer ist möglich.
- *Zurückleitende Fragen*:
  Das Gegenüber kann aktiviert werden, ein Aspekt kann inhaltlich verstärkt und genauer ausgeführt werden, indem eine von Teilnehmern gestellte Frage an andere

Teilnehmende weitergegeben wird, statt von der diskussionsleitenden Person beantwortet zu werden

(vgl. PABST- WEINSCHENK 2004, 127f.).

Im Diskussionsverlauf steht die Klärung des Problems durch Beiträge der Teilnehmer im Mittelpunkt des Interesses. Dabei kommt dem Diskussionsleiter eine wichtige Rolle zu. Dieser hat darauf zu achten, dass in der Diskussion das vorher benannte Ziel verfolgt wird und dass alle Anwesenden möglichst gleichermaßen in die Diskussion einbezogen werden (vgl. ROST 2005, 125-128). Um die Diskussion zu strukturieren sollte er durch Zwischenzusammenfassungen Verbindungen zwischen den bisherigen Äußerungen herstellen sowie Gemeinsamkeiten und Differenzen in den verschiedenen Meinungen aufzeigen. Bei Unklarheiten muss der Diskussionsleiter in der Lage sein, die Problemstellung erneut zu erläutern oder durch offene Fragen bzw. provokative Thesen die Diskussion wieder zu beleben. Bedeutsam ist, dass er stets präsent ist und die Teilnehmenden durch geschickt formulierte Fragen oder kurze Zusammenfassungen dazu anhält beim Thema zu bleiben. Inhaltlich sollte sich die diskussionsleitende Person jedoch zurückhalten, eher neutral gegenüber den verschiedenen Standpunkten reagieren und eine Bewertung einzelner Beiträge vermeiden (vgl. BURCHERT/SOHR 2005, 132-135; FRANCK 2004a, 188-192).

In der letzten Phase der Diskussion sollte die leitende Person die Ergebnisse zusammenfassend festhalten und sichern (in der Regel mithilfe einer der genannten Visualisierungsmethoden) sowie ggf. Konsequenzen oder einen Ausblick formulieren.

12.4.2 Gruppenarbeit

Alternativ zu einer Diskussionsrunde kann in der Aktivierungsphase auch eine Gruppenarbeit eingeplant werden (vgl. PABST-WEINSCHENK 2004, 121f.). Diese muss allerdings genau vorbereitet sein, so dass die Gruppen einen klaren Arbeitsauftrag erhalten, der unter Umständen bereits vorher in Teilschritte untergliedert wurde. Die Aufgabenstellung sollte in Frageform formuliert sein. Auch die zeitliche Einteilung muss vorher überlegt und den Gruppen mitgeteilt werden. Die Gruppen sollten eine Teilnehmergröße von sechs Personen nicht überschreiten, geeigneter sind solche mit drei bis vier Mitgliedern, da mit weniger Teilnehmern schneller und intensiver gearbeitet werden kann. Außerdem ist eine sinnvolle Arbeitsteilung in kleinen Gruppen eher zu gewährleisten. Positiv an dieser Arbeitsform ist, dass durch den Austausch in den Kleingruppen häufig qualitativ bessere Ergebnisse gewonnen werden. Ferner werden hier alle Teilnehmer aktiviert, während in Diskussionen die Rückzugsmöglichkeiten größer sind. Verständnisfragen werden in Kleingruppen öfter gestellt als

vor einer großen Gruppe; die Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit wird gestärkt. Allerdings ist zu bedenken, dass die Arbeit in Kleingruppen mehr Zeit in Anspruch nimmt als eine Arbeitsphase innerhalb einer Diskussion, bei der die Diskussionsleitung das Gespräch während der gesamten Zeit steuert (vgl. ROST 2005, 73-83).

In einer Phase der Klärung muss der Moderator festlegen, auf welche Weise die Beiträge gesichert und visualisiert werden können. In der Diskussion kann dieses beispielsweise auf einem Flipchartbogen erfolgen, insbesondere bei der Gruppenarbeit ist es auch möglich ein Brainstorming durchzuführen oder ein Mind-Map (siehe Teil II, Kapitel 1.1) zu erstellen. Welche Visualisierungsoptionen genutzt werden können oder sollen, muss den Teilnehmern vorher bekannt gegeben werden (vgl. BURCHERT/SOHR 2005, 132-135; FRANCK 2004a, 188-192).

Abschließend soll eine Zusammenfassung des Arbeitsverlaufs vorgenommen werden. Dazu können die Ergebnisse der Gruppenarbeiten dienen, die präsentiert werden, sonst ist es Aufgabe des Moderators, die Ergebnisse zu bündeln. Ihm dienen dabei zur Orientierung folgende drei Aspekte:

- Formulierung eines themenbezogenen Schlusswortes (unter Bezugnahme auf die Eingangsfrage),
- Zusammenfassung des Arbeitsverlaufs hinsichtlich
    - erzielter Ergebnisse und Beschlüsse
    - Parallelen und Differenzen in den geäußerten Positionen
    - geklärter und noch offener Fragen
    - potentieller Schlussfolgerungen und weiterführender Problem- oder Fragestellungen
- Bedankung bei allen Teilnehmenden für ihre Mitarbeit

(vgl. FRANCK 2004a, 188-192; FRANCK 2006a, 296)

Hinweis

Anregungen zur methodischen Gestaltungen von Gruppenarbeiten finden sich bei:

1) Knoll, Jörg (1997): Kleingruppenmethoden. Effektive Gruppenarbeit in Kursen, Seminaren,Trainings und Tagungen. 2., überarbeitete Aufl. Weinheim: Beltz

2) Learn-line Methodensammlung: http://www.learn-line.nrw.de/angebote/methodensammlung/liste.php

3) Methodenpool: http://www.uni-koeln.de/hf/konstrukt/didaktik/

4) Vopel, Klaus W. (2002): Gruppentechniken, Teil 1. Salzhausen: iskopress

12.5 Handout

Im Kopf des Handouts müssen folgende Angaben gemacht werden:

- Namen des Referenten
- Thema des Referates
- Titel der Veranstaltung
- Name des Dozenten
- Semester
- Prüfungsdatum bzw. Abgabedatum

Das Handout dient dazu, dem Plenum die wesentlichen Inhalte und Informationen eines Referats in schriftlicher Form zur Verfügung zu stellen. Das Handout kann vor der Veranstaltung ausgeteilt werden, um die Zuhörer beim Mitschreiben zu entlasten oder erst nach der Präsentation ausgegeben werden, wenn dieses für den Sitzungsablauf sinnvoller erscheint. In jedem Fall sollte es bei einer anschließenden Diskussion als schriftliche Grundlage vorliegen.

Das Handout enthält alle themenrelevanten Definitionen, Leitgedanken, Begriffe, Diagramme und Zahlen. Dabei sollte jedoch kein durchgängiger Fließtext, sondern Kurzfassungen, Stichworte oder zugespitzte Aussagen formuliert werden. Im Aufbau sollte das Handout eine sachlogische Struktur aufweisen, welche dem Ablauf des Referats entsprechen kann. Unter Umständen ist es sinnvoll, mehrere Kurzthesen zu einem Thema auf dem Handout aufzulisten, um eine wissenschaftliche Auseinandersetzung zu vermitteln. In diesem Fall gibt es mehrere Möglichkeiten der Abfolge. Zum einen kann auf jede These eine Begründung fol-

gen, diese kann auch nur mündlich gegeben werden. Zum anderen kann auf die begründete These auch jeweils noch eine Schlussfolgerung folgen. Die dritte Möglichkeit besteht in der Gegenüberstellung von Thesen und Antithesen.

Ein Handout kann ausformulierte Fragen enthalten, die für die anschließende Diskussion oder Gruppenarbeit genutzt werden können. Es ist sinnvoll genügend Platz für Notizen der Zuhörer zu lassen.

Zitate müssen auf dem Handout deutlich gekennzeichnet sein. Außerdem enthält das Handout am Ende ein Verzeichnis der im Referat verwendeten Quellen sowie ggf. weiterführende Literaturhinweise (vgl. BURCHARDT 2006, 181; FRANCK 2006b, 239; ROST 2005, 228-229).

12.6 Schriftliche Ausarbeitung

Grundsätzlich gelten bei Referatsausarbeitungen dieselben Richtlinien wie bei allen schriftlichen Arbeiten (siehe Teil II, Kapitel 3). Die Ausarbeitung kann als Grundlage für das spätere Referat dienen und sollte daher vorher erarbeitet werden. PRESLER (2004) schlägt vor, zunächst die Textgrundlage(n) des Referats mehrmals zu lesen, bis die Kerngedanken formuliert werden können. Anschließend sollten unbekannte Begriffe und Fachausdrücke geklärt sowie eine Gliederung der Texte in einzelne Abschnitte vorgenommen werden. Diese werden mit eigenen Worten wiedergegeben, mit Überleitungen versehen und können so die erste Fassung der Ausarbeitung darstellen. Diese wird stilistisch überarbeitet und auf inhaltliche Richtigkeit überprüft, bis sie den Anforderungen an schriftliche Arbeiten entspricht.

Eine schriftliche Ausarbeitung kann das Thema des Referats deutlich umfassender behandeln, als dieses in dem eher kurzen Vortrag der Fall ist. Daher müssen nicht alle Inhalte der Ausarbeitung im Vortrag wieder zu finden sein, sondern nur die darin enthaltenen Kernaussagen (vgl. PRESLER 2004, 25-39). Der Umfang der schriftlichen Ausarbeitung ist mit dem jeweiligen Dozenten abzusprechen.

IV Bewertungskriterien

1 Kriterien zur Bewertung eines Gutachtens

Bewertungskriterien	Erläuterungen
Formalien schriftlicher Arbeiten	
Layout	○ *Ränder, Schriftgröße, -typ, Zeilenabstand, Seitenzahlen, Textausrichtung, einseitige Beschriftung,*
Deckblatt	○ *Titel* ○ *Angabe von relevanten Veranstaltungs-/ Kontaktdaten*
Verzeichnisse	○ *Korrekte Gestaltung und Platzierung*
Darstellung	○ *Korrekte und einheitliche Darstellung und Beschriftung von Abbildungen und Tabellen*
Zitierweise	○ *Korrekte und einheitliche Anwendung der Zitierregeln*
Gliederung/ Aufbau	
Transparenter Aufbau	○ *„roter Faden"/Nachvollziehbarkeit*
Sachlogische Struktur	○ *Erkennbarkeit der Abschnitte: Untersuchungsanlass, diagnostisches Verfahren, Durchführung, Ergebnisse, Stellungnahme* ○ *angemessener Umfang der Abschnitte und Unterpunkte*
Inhalt/Themenbearbeitung	
Darstellung des Untersuchungsanlasses und der Fragestellung des Gutachtens	○ *Genauigkeit der Fragestellung*
Darstellung der diagnostischen Verfahren	○ *Begründete Darstellung der Auswahl der diagnostischen Verfahren* ○ *Darstellung von Zielen, Konzeption, Aufbau, Auswertung, etc.*
Darstellung der Untersuchungsdurchführung	○ *Darstellung der Umstände der Untersuchung (Rahmenbedingungen, Probleme, persönliche Verfassung des Probanden, etc.)*
Darstellung der Ergebnisse	○ *Objektive und übersichtliche Darstellung aller Ergebnisse unabhängig von der Relevanz* ○ *Trennung von Befunddarstellung und Interpretation*
Interpretation der Ergebnisse, ggf. Förder- bzw. Interventionsplanung (Einhaltung der Regeln zur Interpretation von Daten/ Formulierung von Hypothesen)	○ *Sachlich und wissenschaftlich fundiert* ○ *Diagnostische Interpretationen tragen den Charakter von Wahrscheinlichkeitsaussagen* ○ *Nennung aller möglichen Schlussfolgerungen und daraus resultierenden Hypothesen* ○ *Welche Daten sprechen für/ gegen die jeweilige Hypothese?*

	○ *Sicherheit/Wahrscheinlichkeit der Hypothese* ○ *Ggf. Stützen oder Falsifizieren der Hypothese durch zusätzliche Daten*
Inhaltliche Richtigkeit	○ *Korrekte Aufarbeitung und Darstellung der Fachliteratur* ○ *Trennungen von Meinungen und Fakten*
Fazit	○ *Bezug der Ergebnisse auf die Fragestellung* ○ *Abschließende fachlich fundierte Stellungnahme* ○ *Benennen der Grenzen und der Aussagekraft der Ergebnisse* ○ *Aufzeigen von Interventionsmöglichkeiten unter Beachtung der Lebensumstände/-entwürfe*
Sprachliche Darstellung	
Sprachstil	○ *Grammatik, Rechtschreibung, Syntax, Interpunktion* ○ *Flüssiger Schreibstil* ○ *Anschaulichkeit* ○ *Wortwahl, Ausdrucksweise → Verständlichkeit/Klarheit*
Begriffliche Darstellung/ Termino-Logie (wertneutrale Formulierungen)	○ *Erläuterung von Fachtermini, Definitionen, Fremdwörtern und Abkürzungen* ○ *Konsequente Verwendung von Begriffen nach Definitionen* ○ *Nachvollziehbare, korrekte Verwendung von Fachtermini* ○ *Begriffliche Präzision*
Persönliche Kompetenzen	
(Sonder-)pädagogisches Problembewusstsein	
Argumentationsfähigkeit	○ *Eigenständigkeit der Argumentation* ○ *Reflexionsfähigkeit*
Selbständigkeit (Eigenständiges Arbeiten)	○ *eigene Folgerungen und Empfehlungen*
Sorgfaltspflicht	○ *Gewissenhafte und sorgfältige Darstellung*
Adressatenorientierung	○ *Inhaltliche Nachvollziehbarkeit für die Adressaten der Gutachten*
Methoden	
Adäquatheit der Methodenwahl	○ *Keine eindimensionale Diagnostik* ○ *Verwendung angemessener, wissenschaftlich anerkannter, aktueller Methoden*
Einhaltung der Regeln zur Gewinnung von Daten während der Untersuchung	
Richtige Anwendung der Methoden	

2 Kriterien zur Bewertung einer mündlichen Prüfung

Bewertungskriterien	Erläuterungen
Handreichungen (ggf.)	
Schriftliche Gliederung	
Schriftliche Literaturangaben	
Gliederung/ Aufbau	
Transparenter Aufbau	○ *„Roter Faden"/Nachvollziehbarkeit*
Sachlogische Struktur	○ *Bei Prüfungsvortrag:* ○ *Erkennbarkeit der Abschnitte: Einleitung, Hauptteil, Schluss* ○ *angemessener Umfang der Abschnitte und Unterpunkte evtl. Ableitung einer Fragestellung*
Inhalt/ Themenbearbeitung	
Nennung und Vorstellung des Themas	○ *Fachliche Begründung des Themas und ggf. der Fragestellung* ○ *Anspruchsniveau/Schwierigkeitsgrad des gewählten Schwerpunktes*
Vollständigkeit (Berücksichtigung aller Details, relevanten Aspekte des Themas, angemessene Vertiefung des Themas)	○ *Sinnvoller Einbezug empirischer Befunde* ○ *Sinnvoller Einbezug theoretischer Konzepte*
Inhaltliche Richtigkeit	○ *Korrekte Aufarbeitung und Darstellung der Fachliteratur* ○ *Trennungen von Meinungen und Fakten*
Definition der zentralen Begriffe	○ *Beachtung von Definitionsunterschieden bei Literaturbezügen*
Argumentationsaufbau	○ *Logisch, widerspruchsfrei, lückenlos, präzise* ○ *Argumente überzeugend, beweiskräftig*
Literaturbearbeitung	○ *Ausgewogenheit der Wiedergabe von Fachliteratur und eigener Auseinandersetzung*
Darstellung	
Sprachliche Darstellung (Sprachstil/Rhetorik)	○ *Tempo und Pausen* ○ *Lautstärke* ○ *Sicherheit/freies Sprechen* ○ *Grammatik/Syntax (inhaltlich schlüssige Satzkonstruktionen)* ○ *Flüssiger Sprachstil* ○ *Anschaulichkeit* ○ *Wortwahl, Ausdrucksweise → Verständlichkeit/Klarheit*

Begriffliche Darstellung/ Terminologie	○ *Erläuterung von Fachtermini, Definitionen, Fremdwörtern und Abkürzungen* ○ *Konsequente Verwendung von Begriffen nach Definitionen* ○ *Nachvollziehbare, korrekte Verwendung von Fachtermini* ○ *Begriffliche Präzision* ○ *Sprachliche Differenzierung*
Nonverbale Kommunikation	○ *Sicheres und angemessenes Auftreten* ○ *Blickkontakt zu den Prüfern*
Anwendung/ Herstellung von Zusammenhängen	
Kontextualisierung (Äußere Themenrahmung, Verknüpfung der inhaltlichen Aspekte)	○ *Durchgängiger Themenbezug* ○ *Einbezug von Nachbargebieten/-disziplinen* ○ *Einbezug von Modulinhalten* ○ *Einordnung des Einzelthemas in den Gesamtzusammenhang*
Anwendung	○ *Übertragung auf praktische Problemstellungen* ○ *Entwicklung eigener Ideen*
Persönliche Kompetenzen	
(Sonder-)pädagogisches Problembewusstsein	
Argumentationsfähigkeit/ Diskussionsfähigkeit	○ *Eigenständigkeit der Argumentation* ○ *Reflexionsfähigkeit*
Eigene Meinung/ Bewertung fremder Aussagen	○ *Logisch begründete persönliche Stellungnahme* ○ *Elemente selbständigen Denkens*
Interaktionsfähigkeit (im Prüfungsgespräch	
Flexibilität	○ *In Bezug auf die Gliederung; spontan auf Zwischenfragen regieren* ○ *Diskussionsbereitschaft*
Bei Gruppenprüfungen: Teamfähigkeit	○ *Ausgewogenheit der Gesprächsbeiträge/Gesprächsregeln beachten*
Selbständigkeit (Eigenständiges Arbeiten)	○ *Eigenständige Auseinandersetzung mit fachwissenschaftlichen Inhalten* ○ *Eigenständiges Entdecken offener Fragen → Folgerungen und Empfehlungen* ○ *Gliederung selber entwickeln*
Eigene und angemessene Literaturrecherche/-arbeit	○ *Anspruchsvolle/aktuelle/relevante Literatur* ○ *Unterschiedliche Autoren/Primär- und Sekundärliteratur*

3 Kriterien zur Bewertung eines Portfolios

Bewertungskriterien	Erläuterungen
Formalien schriftlicher Arbeiten	
Layout	○ *Ränder, Schriftgröße, -typ, Zeilenabstand, Seitenzahlen, Textausrichtung, einseitige Beschriftung*
Einhaltung des vorgegebenen Umfangs	
Deckblatt	○ *Titel* ○ *Angabe von relevanten Veranstaltungs-/ Kontaktdaten*
Verzeichnisse	○ *Korrekte Gestaltung und Platzierung*
Darstellung	○ *Korrekte und einheitliche Darstellung und Beschriftung von Abbildungen und Tabellen*
Zitierweise	○ *Korrekte und einheitliche Anwendung der Zitierregeln*
Gliederung/ Aufbau	
Transparenter Aufbau	○ *„Roter Faden"/Nachvollziehbarkeit* ○ *Überschriften entsprechen dem Inhalt des jeweiligen Abschnittes*
Sachlogische Struktur	○ *Überleitungen von Kapiteln* ○ *Erkennbarkeit der Abschnitte: Einleitung, Hauptteil, Schluss* ○ *Angemessener Umfang der Teilleistungen und Unterpunkte* ○ *Überleitungen von Kapiteln innerhalb der Teilleistungen*
Inhalt/Themenbearbeitung	
Angemessene Titelformulierung	
Nennung des übergeordneten Themas	
Reflektierte und begründete Auswahl der Teilleistungen	
Formulierung eines Ziels	○ *Stimmigkeit von Thema und Zielsetzung*
Themenbezogenes Portfolio	
Inhaltliche Richtigkeit	○ *Korrekte Aufarbeitung und Darstellung der Fachliteratur* ○ *Trennungen von Meinungen und Fakten*
Definition der zentralen Begriffe	○ *Beachtung von Definitionsunterschieden bei Literaturbezügen*
Argumentationsaufbau	○ *Logisch, widerspruchsfrei, lückenlos, präzise* ○ *Argumente überzeugend und beweiskräftig*

	Literaturbearbeitung	○ *Ausgewogenheit von Zitaten und eigene Auseinandersetzung* ○ *Relevante und aktuelle Fachliteraturunterschiedliche Autoren*
	Lernprozessbezogenes Portfolio (Lernprozessdarstellung)	
	(Lernprozessdarstellung)	○ *Beschreibung des Lerngegenstandes* ○ *Ausführliche und schlüssige Dokumentation des Lernprozesses* ○ *Herstellen von Bezügen zw. Lernprozess und Lernfortschritt* ○ *Selbstreflexion bezüglich Lernprozess und Lernfortschritt*
Fazit		○ *Zusammenfassung zentraler Inhalte,* ○ *Zielerreichung* ○ *Reflexion der Dokumenten-/ Materialwahl* ○ *Formulierung offener und weiterführender Fragen und Themen* ○ *ggf. Aufzeigen pädagogischer Konsequenzen und Forderungen*
Anwendung/ Herstellung von Zusammenhängen		
Kontextualisierung (Äußere Themenrahmung/ Verknüpfung der inhaltlichen Aspekte)		○ *Erkennbarer Zusammenhang der Teilleistungen* ○ *Durchgängiger Themenbezug innerhalb der Teilleistungen* ○ *Einbezug von Modulinhalten*
Anwendung		○ *Übertragung auf praktische Problemstellungen* ○ *Entwicklung eigener Ideen*
Sprachliche Darstellung		
Sprachstil		○ *Grammatik, Rechtschreibung, Syntax, Interpunktion* ○ *Flüssiger, anregender Schreibstil* ○ *Anschaulichkeit* ○ *Wortwahl, Ausdrucksweise → Verständlichkeit/Klarheit*
Begriffliche Darstellung/ Terminologie		○ *Erläuterung von Fachtermini, Definitionen, Fremdwörtern und Abkürzungen* ○ *Konsequente Verwendung von Begriffen nach Definitionen* ○ *Nachvollziehbare, korrekte Verwendung von Fachtermini* ○ *Begriffliche Präzision*
Persönliche Kompetenzen		
(Sonder-)pädagogisches Problembewusstsein		
Argumentationsfähigkeit		○ *Eigenständigkeit der Argumentation*
(Selbst-) Reflexionsfähigkeit		○ *Erkennbare Fähigkeit zur Selbstbeurteilung und Selbstorganisation* ○ *Logisch begründete persönliche Stellungnahme*
Selbständigkeit		○ *Auseinandersetzung mit fachwissenschaftlichen Inhalten*

(Eigenständiges Arbeiten/ eigene und angemessene Literatur-recherche)	○ *Entdecken offener Fragen → Folgerungen und Empfehlungen* ○ *Gliederung selbständig entwickeln*

4 Kriterien zur Bewertung einer Posterpräsentation

Bewertungskriterien	Erläuterungen
Formalien schriftlicher Arbeiten	
Layout	○ *Einheitliche Gestaltung* ○ *Größe und Erkennbarkeit von Text und Darstellungen* ○ *Schriftgröße, -typ, Zeilenabstand*
Quellenverzeichnis	○ *Korrekte Gestaltung*
Darstellung	○ *Korrekte und einheitliche Darstellung und Beschriftung von Abbildungen und Tabellen*
Zitierweise	○ *Korrekte und einheitliche Anwendung der Zitierregeln*
Gestaltung	
Gliederung/Aufbau	○ *Transparenter Aufbau* ○ *Sachlich logische Struktur* ○ *„Roter Faden"/Nachvollziehbarkeit* ○ *Übersichtlichkeit* ○ *Ausgewogenheit von Text, Abbildungen und freiem Raum* ○ *Sinnvolle Verwendung von kreativen Elementen (Zitate, Cartoons, Beispiele)*
Darstellungen	○ *Selbsterklärend und in kurzer Zeit erfassbar*
Gestaltung dient der optimalen Vermittlung des Fachinhalts	
Poster erregt Aufmerksamkeit und weckt Interesse	
Inhalt/Themenbearbeitung	
Nennung des Titels/Themas	○ *Knappe präzise Formulierung*
Überblick über das Thema	○ *Reduktion auf die wichtigsten inhaltl. und fachl. Aspekte*
Inhaltliche Richtigkeit	○ *korrekte Aufarbeitung und Darstellung der Fachliteratur* ○ *Trennungen von Meinungen und Fakten* ○ *Diskussion von Hypothesen* ○ *sinnvoller Einbezug empirischer Befunde* ○ *sinnvoller Einbezug theoretischer Konzepte* ○ *Darstellung der Ergebnisse der Untersuchung*
Definition der zentralen Begriffe	○ *Korrekte Beachtung von Definitionsunterschieden bei Literaturbezügen*
Argumentationsaufbau	○ *Argumente überzeugend und beweiskräftig*

	○ *logisch, widerspruchsfrei, lückenlos, präzise*
Literaturbearbeitung	○ *Ausgewogenheit von Zitaten und eigene Auseinandersetzung* ○ *relevante und aktuelle Fachliteratur* ○ *unterschiedliche Autoren (Primär- und Sekundärliteratur)*
Fazit	○ *Zusammenfassung zentraler Inhalte bezüglich der Fragestellung* ○ *Beantwortung der Fragestellung* ○ *Formulierung offener und weiterführender Fragen und Themen* ○ *Kritische Auseinandersetzung mit dem vorgestellten Thema* ○ *ggf. Formulierung offener und weiterführender Fragen und Themen*
Sprachliche Darstellung (Poster)	
Sprachstil	○ *Grammatik, Rechtschreibung, Syntax, Interpunktion* ○ *knapper, präziser Schreibstil* ○ *Anschaulichkeit* ○ *Wortwahl, Ausdrucksweise → Verständlichkeit/Klarheit*
Begriffliche Darstellung/ Terminologie	○ *Erläuterung von Fachtermini, Definitionen, Fremdwörtern und Abkürzungen* ○ *Konsequente Verwendung von Begriffen nach Definitionen* ○ *Nachvollziehbare, korrekte Verwendung von Fachtermini* ○ *Begriffliche Präzision*
Präsentation	
Sprachliche Darstellung/Rhetorik	○ *Tempo und Pausen* ○ *Lautstärke, Sicherheit/freies Sprechen, Grammatik, Syntax* ○ *flüssiger Sprachstil, Anschaulichkeit, Wortwahl/Ausdrucksweise/ Verwendung von Füllwörtern → Verständlichkeit/Klarheit*
Begriffliche Darstellung/ Terminologie	○ *Erläuterungen von Fachtermini, Definitionen, Fremdwörtern und Abkürzungen* ○ *Konsequente Verwendung von Begriffen nach Definition* ○ *Nachvollziehbare, korrekte Verwendung von Fachtermini* ○ *Sprachliche Differenzierung* ○ *Begriffliche Präzision*
Nonverbale Kommunikation	○ *Blickkontakt und Zugewandtheit zum Plenum* ○ *Sicheres und angemessenes Auftreten* ○ *Unterstützender Einsatz von Gestik und Mimik*
Zeitmanagement	○ *Einhaltung zeitlicher Vorgaben*

5 Kriterien zur Bewertung eines Referats

Bewertungskriterien	Erläuterungen
Gliederung/ Aufbau	
Transparenter Aufbau	○ *Nennung der Gliederung* ○ *„Roter Faden"/Nachvollziehbarkeit*
Sachlogische Struktur	○ *Überleitung wischen den einzelnen Abschnitten* ○ *Erkennbarkeit der Abschnitte: Einleitung, Hauptteil, Schluss* ○ *angemessener Umfang der Abschnitte*
Inhalt/Themenbearbeitung	
Nennung und Vorstellung des Themas	○ *fachliche Begründung des Themas und der Fragestellung* ○ *Ableitung einer Fragestellung*
Vollständigkeit (Berücksichtigung aller Details, relevanten Aspekte des Themas/angemessene Vertiefung des Themas)	○ *sinnvoller Einbezug empirischer Befunde* ○ *sinnvoller Einbezug theoretischer Konzepte*
Inhaltliche Richtigkeit	○ *Korrekte Aufarbeitung und Darstellung der Fachliteratur* ○ *Trennungen von Meinungen und Fakten*
Definition der zentralen Begriffe	○ *Beachtung von Definitionsunterschieden bei Literaturbezügen*
Argumentationsaufbau	○ *logisch, widerspruchsfrei, lückenlos, präzise* ○ *Argumente überzeugen und beweiskräftig*
Literaturbearbeitung	○ *Ausgewogenheit von Zitaten und eigene Auseinandersetzung* ○ *relevante und aktuelle Fachliteratur* ○ *unterschiedliche Autoren (Primär- und Sekundärliteratur)*
Fazit	○ *Zusammenfassung zentraler Inhalte bzgl. der Fragestellung* ○ *Beantwortung der Fragestellung* ○ *Formulierung offener und weiterführender Fragen und Themen* ○ *ggf. Aufzeigen pädagogischer Konsequenzen und Forderungen*
Präsentation	
Sprachliche Darstellung/ Rhetorik	○ *Tempo und Pausen* ○ *Lautstärke, Sicherheit/freies Sprechen, Grammatik, Syntax* ○ *flüssiger Sprachstil* ○ *Anschaulichkeit* ○ *Wortwahl/Ausdrucksweise/Verwendung von Füllwörtern → Verständlichkeit/Klarheit*
Begriffliche Darstellung/ Terminologie	○ *Erläuterung von Fachtermini, Definitionen, Fremdwörtern und Abkürzungen*

	○ *Konsequente Verwendung von Begriffen nach Definitionen* ○ *Nachvollziehbare, korrekte Verwendung von Fachtermini* ○ *Sprachliche Differenzierung* ○ *Begriffliche Präzision*
Nonverbale Kommunikation	○ *Blickkontakt und Zugewandtheit zum Plenum* ○ *Sicheres und angemessenes Auftreten* ○ *Unterstützender Einsatz von Gestik und Mimik*
Zeitmanagement	○ *Einhaltung zeitlicher Vorgaben*
Verwendung von Medien	○ *Angemessenheit der Medienwahl* ○ *Sicherheit in der Verwendung der Medien* ○ *Layout* ○ *Prägnanz, Lesbarkeit*
Literaturbearbeitung/Zitierweise	○ *Korrekte Wiedergabe der Fachliteratur* ○ *Korrekte Anwendung der Zitierregeln*
Methodische Aufarbeitung (Angemessene Methodenwahl, Transparenz des Präsentationsverlaufes, Interaktion mit dem Plenum)	○ *Interaktion mit dem Plenum:* ○ *Umgang mit Zwischenfragen* ○ *Diskussionsbereitschaft*
Anwendung/ -Herstellung von Zusammenhängen	
Kontextualisierung (Äußere Themenrahmung/Verknüpfung der inhaltlichen Aspekte)	○ *Durchgängiger Themenbezug* ○ *Einbezug von Nachbargebieten/-disziplinen* ○ *Einbezug von Modulinhalten* ○ *Einordnung des Einzelthemas in den Gesamtzusammenhang*
Anwendung	○ *Übertragung auf praktische Problemstellungen* ○ *Entwicklung eigener Ideen*
Persönliche Kompetenzen	
(Sonder-)pädagogisches Problembewusstsein	
Argumentationsfähigkeit	○ *Eigenständigkeit der Argumentation* ○ *Reflexionsfähigkeit*
Eigene Meinung/Bewertung fremder Aussagen	○ *Logisch begründete persönliche Stellungnahme*
Selbständigkeit (Eigenständiges Arbeiten/eigene und angemessene Literaturrecherche)	○ *Eigenständiges Arbeiten:* ○ *Auseinandersetzung mit fachwissenschaftlichen Inhalten* ○ *Entdecken offener Fragen → Folgerungen und Empfehlungen* ○ *Gliederung selbständig entwickeln*
Flexibilität/ Interaktionsfähigkeit	○ *Diskussionsbereitschaft*

	○ *Spontan auf Zwischenfragen reagieren*
Kritikfähigkeit	
Bei Gruppenprüfungen:	○ *Gemeinsame Vorbereitung* ○ *Teamfähigkeit* ○ *Bezugnahme/Querverweise auf andere Beiträge* ○ *Ausgewogenheit der Gesprächsbeiträge* ○ *Gesprächsregeln einhalten*

5.1 Kriterien zur Bewertung des Handouts

Bewertungskriterien	Erläuterungen
Gestaltung	
Übersichtliche Gestaltung	
Einhaltung der Formalien	○ *Kopf des Handouts (Name der/des Referenten/in* ○ *Standards für schriftliche Arbeiten eingehalten* ○ *Umfang eingehalten*
Inhalt	
Nennung zentraler Leitgedanken und Definitionen	
Prägnanz der Darstellung	
Sinnvoller Aufbau	
Quellen	
Korrekte Zitierweise	
Korrekte Angabe von Quellen	

5.2 Kriterien zur Bewertung der schriftlichen Ausarbeitung

Die Kriterien zur Bewertung der schriftlichen Ausarbeitung orientieren sich an den Kriterien zur Bewertung schriftlicher Arbeiten (siehe Teil IV, Kapitel 6).

6 Kriterien zur Bewertung schriftlicher Arbeiten

Bewertungskriterien	Erläuterungen
Formalien schriftlicher Arbeiten	
Layout	○ *Ränder, Schriftgröße, -typ, Zeilenabstand, Seitenzahlen, Textausrichtung, einseitige Beschriftung,*
Einhaltung des vorgegebenen Umfangs	
Deckblatt	○ *Titel* ○ *Angabe von relevanten Veranstaltungs-/ Kontaktdaten*
Verzeichnisse	○ *Korrekte Gestaltung und Platzierung*
Darstellung	○ *Korrekte und einheitliche Darstellung und Beschriftung von Abbildungen und Tabellen*
Zitierweise	○ *Korrekte und einheitliche Anwendung der Zitierregeln*
Gliederung/ Aufbau	
Transparenter Aufbau	○ *„roter Faden"/Nachvollziehbarkeit* ○ *Überschriften entsprechen dem Inhalt des jeweiligen Abschnittes*
Sachlogische Struktur	○ *Überleitungen von Kapiteln* ○ *Erkennbarkeit der Abschnitte: Einleitung, Hauptteil, Schluss* ○ *angemessener Umfang der Abschnitte und Unterpunkte*
Inhalt/Themenbearbeitung	
Angemessene Titelformulierung	
Nennung und Vorstellung des Themas	○ *Fachliche Begründung des Themas und der Fragestellung (z.B. Relevanz und Aktualität)*
Formulierung einer angemessenen Fragestellung und ggf. Zielsetzung	○ *Genauigkeit der Fragestellung (Abgrenzung des Themas)* ○ *Stimmigkeit von Thema und Zielsetzung* ○ *zentrale Annahmen, Ausgangsthesen werden formuliert*
Vollständigkeit (Berücksichtigung aller Details, relevanten Aspekte des Themas/angemessene Vertiefung)	○ *sinnvoller Einbezug empirischer Befunde* ○ *sinnvoller Einbezug theoretischer Konzepte* ○ *Darstellung der Ergebnisse einer Untersuchung* ○ *Diskussion von Hypothesen*
Inhaltliche Richtigkeit	○ *Korrekte Aufarbeitung und Darstellung der Fachliteratur* ○ *Trennungen von Meinungen und Fakten*
Definition der zentralen Begriffe	○ *Beachtung von Definitionsunterschieden bei Literaturbezügen*
Argumentationsaufbau	○ *logisch, widerspruchsfrei, lückenlos, präzise*

	○ *Argumente überzeugend und beweiskräftig*
Literaturbearbeitung	○ *Ausgewogenheit von Zitaten und eigene Auseinadersetzung* ○ *relevante und aktuelle Fachliteratur* ○ *unterschiedliche Autoren (Primär- und Sekundärliteratur)*
Fazit	○ *Zusammenfassung zentraler Inhalte bezüglich der Fragestellung* ○ *Beantwortung der Fragestellung* ○ *Formulierung offener und weiterführender Fragen und Themen* ○ *ggf. Aufzeigen pädagogischer Konsequenzen und Forderungen*
Sprachliche Darstellung	
Sprachstil	○ *Grammatik, Rechtschreibung, Syntax, Interpunktion* ○ *Flüssiger Schreibstil* ○ *Anschaulichkeit* ○ *Wortwahl, Ausdrucksweise → Verständlichkeit/Klarheit*
Begriffliche Darstellung/ Terminologie	○ *Erläuterung von Fachtermini, Definitionen, Fremdwörtern und Abkürzungen Konsequente Verwendung von Begriffen nach Definitionen* ○ *Nachvollziehbare, korrekte Verwendung von Fachtermini* ○ *Begriffliche Präzision*
Anwendung/ Herstellung von Zusammenhängen	
Kontextualisierung (Äußere Themenrahmung/ Verknüpfung der inhaltlichen Aspekte)	○ Durchgängiger Themenbezug ○ Einbezug von Nachbargebieten/-disziplinen ○ Einbezug von Modulinhalten ○ Einordnung des Einzelthemas in den Gesamtzusammenhang
Anwendung	○ Übertragung auf praktische Problemstellungen ○ Entwicklung eigener Ideen
Persönliche Kompetenzen	
(Sonder-)pädagogisches Problembewusstsein	
Argumentationsfähigkeit	○ *Eigenständigkeit der Argumentation* ○ *Reflexionsfähigkeit*
Eigene Meinung/Bewertung fremder Aussagen	○ *Logisch begründete persönliche Stellungnahme*
Selbständigkeit (Eigenständiges Arbeiten/eigene und angemessene Literaturrecherche)	○ *Auseinadersetzung mit fachwissenschaftlichen Inhalten* ○ *Entdecken offener Fragen → Folgerungen und Empfehlungen* ○ *Gliederung selbständig entwickeln*

Forschungsmethoden (vor allem bei BA-/MA-Arbeiten)	
Adäquatheit der Methodenwahl	
Begründung und Darstellung/Erklärung der Methoden	
Richtige Anwendung der Methoden	
Methodenreflexion	

7 Bewertung der Projektberichte (Forschungswerkstatt)

Namen:

Thema:

Darstellung des Projektes (Problemstellung, Ziel)	
Kriterien wiss. Arbeitens + Sprache	
Theorie (Aktualität, Tiefe, Bezug zur eigenen Forschung)	
Forschungsmethodik (Auswahl + Darstellung der Methode/n, Transparenz des Prozesses)	
Ergebnisse (Deskription und Interpretation; Theoriebezug)	

Empfehlungen für Inklusion und Schulentwicklung	
Reflexion **Konsequenzen** (Teamprozesse, Projekt, Forschung)	
Sonstiges	

Gesamtnote:

V Quellenverzeichnis

BALZERT, Helmut/SCHÄFER, Christian/SCHRÖDER, Marion/KERN, Uwe (2008): Wissenschaftliches Arbeiten. Wissenschaft, Quellen, Artefakte, Organisation, Präsentation. Witten: Herdecke

BOHL, Thorsten (2006): Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozess, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr.... 2. Auflage, Weinheim: Beltz

BOEHNCKE, Heiner (2000): Schreiben im Studium. Vom Referat bis zur Examensarbeit. Niedernhausen: Falken

BÖHRINGER, Joachim/BÜHLER, Peter/SCHLAICH, Peter (2007): Präsentieren in Schule, Studium und Beruf. Berlin: Springer

BRAUNER, Detlef Jürgen/VOLLMER, Hans-Ulrich (2006): Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten. Seminararbeit, Diplomarbeit, Doktorarbeit. 2., überarbeitete und erweiterte Auflage. Sternenfels: Verlag Wissenschaft und Praxis

BREITENBACH, Erwin/ELLINGER, Stephan (2006): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten im Studium. In: ELLINGER, Stephan/STEIN, Roland (Hrsg.): Grundstudium Sonderpädagogik. 2., überarbeitete und erweiterte Auflage, Oberhausen: ATHENA, 26-53

BRINK, Alfred (2005): Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. München: Oldenbourg

BÜNTING, Karl-Dieter/BITTERLICH, Axel/POSPIECH, Ulrike (2006): Schreiben im Studium mit Erfolg: Ein Leitfaden. 6. Auflage, Berlin: Cornelsen

BURCHARDT, Michael (2006): Leichter studieren. Wegweiser für effektives wissenschaftliches Arbeiten. 4., ergänzte und aktualisierte Auflage, Berlin: BWV

BURCHERT, Heiko/SOHR, Sven (2005): Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens. München: Oldenbourg

CARL VON OSSIETZKY UNIVERSITÄT OLDENBURG (Hrsg.) (2002): Leitlinien guter wissenschaftlicher Praxis an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg. Unter: http://www.uni-oldenburg.de/uni/amtliche_mitteilungen/dateien/AM2002-04_Leitlin.pdf, Datum des Abrufs: 18.04.08

DEUTSCHEN GESELLSCHAFT FÜR PSYCHOLOGIE (Hrsg.) (1997): Richtlinien zur Manuskriptgestaltung. 2. überarbeitete und erweiterte Auflage. Göttingen: Hogrefe

ESSELBORN-KRUMBIEGEL, Helga (2006): Von der Idee zum Text: eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben im Studium. Paderborn: Schöningh

FRANCK, Norbert (2004a): Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben. 7. Auflage, München: dtv

FRANCK, Norbert (2004b): Handbuch Wissenschaftliches Arbeiten. Frankfurt (Main): MPO

FRANCK, Norbert; STARY, Joachim (2006): Gekonnt visualisieren. Medien wirksam einsetzen. Paderborn: Schöningh

FRANCK, Norbert (2006a): Diskussionen bestreiten und leiten. In: FRANCK, Norbert/STARY, Joachim (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 13. Auflage, Paderborn: Schöningh, 273-298

FRANCK, Norbert (2006b): Lust statt Last (2): Referat, Vortrag. In: FRANCK, Norbert/STARY, Joachim (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 13., überarbeitete Auflage, Paderborn: Schöningh, 223-254

FRANCK, Norbert (2006c): Lust statt Last: Wissenschaftliche Texte schreiben. In FRANCK, Norbert/STARY, Joachim: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 13., überarbeitete Auflage. Paderborn: Schöningh, 117-178

FROMM, Martin/PASCHELKE, Sarah (2006): Wissenschaftliches Denken und Arbeiten. Eine Einführung für pädagogische Studiengänge. Münster: Waxmann

HAUG, Wolfgang (2007): Poster-Präsentation als Visualisierungsmethode. In: Praxis der Mathematik in der Schule. Sekundarstufe 1 und 2. Jg. 49, Heft 18, 36-38

HOCHSCHULPRÜFUNGSAMT CAMPUS LANDAU (2010a): Informationen zur Bachelorarbeit

HOCHSCHULPRÜFUNGSAMT CAMPUS LANDAU (2010b): Informationen zur Masterarbeit

HÖGE, Holger (2006): Schriftliche Arbeiten in Studium und Beruf. Ein Leitfaden. 3., überarbeitete und erweiterte Auflage, Stuttgart: Kohlhammer

KAISER, Astrid (2008): Exkursionen. Unter: http://astrid-kaiser.de/lehre/studiinfos/exkursion.htm, Stand: 15.10.2008

KARMASIN, Matthias; RIBING, Rainer (2007): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen. 2., aktualisierte Auflage, Wien: WUV

KLAFKI, Wolfgang (1991): Neue Studien zur Bildungstheorie und Didaktik. Zeitgemäße Allgemeinbildung und kritisch-konstruktive Didaktik. 2., erweiterte Auflage. Weinheim: Beltz, 251-270

KOMMISSION FÜR FORSCHUNGSFOLGENABSCHÄTZUNG UND ETHIK (Hrsg.) (2007): Gute wissenschaftliche Praxis an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg Unter: http://www.uni-oldenburg.de/forschung/download/gute_wiss._praxis_web.pdf , Stand: 8.04.08

KRÄMER, Walter (1999): Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? Frankfurt: Campus

KRUSE, Otto (2005): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 11. Auflage, Frankfurt: Campus

PABST-WEINSCHENK, Marita (2004): Reden im Studium. Ein Trainingsprogramm. 3. Auflage, Berlin: Cornelsen

PRESLER, Gerd (2004): Referate schreiben – Referate halten. 2. Auflage, München: W. Fink

ROSSIG, Wolfram E./PRÄTSCH, Joachim (2006): Wissenschaftliche Arbeiten. Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen. 6., erweiterte Auflage, Weyhe: Teamdruck

ROST, Friedrich (2005): Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. 4., durchgesehene Auflage, Wiesbaden: Verlag für Sozialwissenschaften

SESINK, Werner (2007): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Internet – Textverarbeitung – Präsentation. 7., aktualisierte Auflage, München: Oldenbourg

SEIDENSPINNER, Gundolf (1994): Wissenschaftliches Arbeiten: Techniken, Methoden, Hilfsmittel, Aufbau, Gliederung, richtiges Zitieren. 9., überarbeitete Auflage, München: mvg

Universität Koblenz-Landau (1999): Verfahrensordnung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis an der Universität Koblenz-

STARY, Joachim (2006): Referate unterstützen: Visualisieren, Medien einsetzen. In: FRANCK, Norbert/STARY, Joachim (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. 13. Auflage, Paderborn: Schöningh, 255-272

STICKEL-WOLF, Christine/WOLF, Joachim (2005): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! 3., überarbeitete Auflage, Wiesbaden: Gabler

TOPSCH, Wilhelm(2006): Leitfaden Examensarbeit für das Lehramt: Bachelor- und Masterarbeiten im pädagogischen Bereich. 2. überarbeitete und erweiterte Auflage, Weinheim: Beltz.

VI Anhang

Anhang 1: Beispiel Titelblatt

Beispiel:

UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

Institut für Sonderpädagogik

Thema Überschrift Titel Thema Überschrift Titel Thema Überschrift Titel

Veranstaltung: BM2 – Vertiefung in ausgewählte Entwicklungsaufgaben unter Bezug auf unterschiedliche Lebenswelten/soziale Situationen unter Beachtung unterschiedlicher Beeinträchtigungen (WS 07/08)

Dozent/in: Prof. Dr. Dozent (ACHTUNG: Titel beachten)

Verfasser/in: Michael Mustermann
Matrikelnummer:
Straße NR
Postleitzahl Ort
Emailadresse
Fachsemester:

Abgabedatum: TT.MM.JJJJ

Anhang 2: Titelblatt Bachelorarbeit

Universität Koblenz-Landau

Bachelorstudiengang

[bitte Fach bzw. Fächerkombination angeben]

BACHELORARBEIT

Titel:

vorgelegt von:

Matrikelnummer:

Adresse:

Betreuende Gutachterin/Betreuender Gutachter:

Zweite Gutachterin/Zweiter Gutachter:

Landau,

Anhang 3: Titelblatt Masterarbeit

Universität Koblenz-Landau

Masterstudiengang

[bitte Fach bzw. Fächerkombination angeben]

MASTERARBEIT

Titel:

vorgelegt von:

Matrikelnummer:

Adresse:

Betreuende Gutachterin/Betreuender Gutachter:

Zweite Gutachterin/Zweiter Gutachter:

Landau,

Name, Vorname:	Musterstudent, Thomas
Adresse:	Universitätsstraße 123
	12345 Großstadt
Matrikelnummer:	1234567
Studiengang:	2-Fach-BA Sonderpädagogik/Zweitfach
Fachsemester:	5
Datum:	09.10.2003
Prüfungskommission:	Meier/ Meyer
Prüfungsordnung:	XYZ
Fach:	Erziehungswissenschaft/ Schulpädagogik
	Institut für Sonder- und Rehabilitationspädagogik
	Fakultät 1: Bildungs- und Erziehungswissenschaften

Anhang 4: Beispiel für einen Gliederungsentwurf für eine mündliche Prüfung

(in Anlehnung an: Bohl 2006, 136)

Thema der Prüfung: Offener Unterricht

Gliederung

1. Historische Einordnung
    - Bezug zur sog. „reformpädagogischen Bewegung“
    - z.B. Helen Pankhurst/Maria Montessori
2. Begriffsklärung
    - Definition und Merkmale (nach Autor Z., Autorin K.)
    - Methodische Umsetzungen: Freiarbeit, Wochenplanarbeit, Projekt
3. Begründungen
    - Bildungstheoretisch
    - Sozialisationstheoretisch
    - Lerntheoretisch
4. Forschungsergebnisse
    - Zur Wirksamkeit offenen Unterrichts
    - Zur Verbreitung offenen Unterrichts
5. Methodisch- didaktische Aspekte
    - Planung
    - Lernumgebung und Lernmaterial
    - Lehrerrolle
    - Leistungsbeurteilung
6. Unterrichtsbeispiele
    - Freiarbeit an Realschule XY
    - Wochenplanarbeit (aus: XY)
    - Eigene Erfahrungen
7. Kritische Diskussion: Vor- und Nachteile

Literaturhinweise:

Monografie

Ausgewählte Kapitel eines Sammelbandes

Lexikonartikel

Zeitschriftenartikel

Anhang 5: Schriftliche Erklärung

- bei einer **Einzelarbeit**:

Hiermit bestätige ich, dass die vorliegende Arbeit von mir selbstständig verfasst wurde und ich keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel – insbesondere keine im Quellenverzeichnis nicht benannten Internet-Quellen - benutzt habe und die Arbeit von mir vorher nicht in einem anderen Prüfungsverfahren eingereicht wurde. Die eingereichte schriftliche Fassung entspricht der auf dem elektronischen Speichermedium CD-ROM).

(Der letzte Satz ist bei Bachelor- bzw. Masterarbeiten anzufügen bzw. bei Prüfungsleistungen bei denen dem Gutachter zusätzlich eine elektronische Verfassung zur Verfügung gestellt werden soll.)

Unterschrift

_____

- bei einer **Gruppenarbeit**:

(zunächst Darstellung „der als Prüfungsleistung zu bewertenden Beiträge der einzelnen Bearbeiter“ aufgrund der Angabe von Abschnitten, Seitenzahlen oder anderen objektiven Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung ermöglichen)

Darunter die Erklärung (2x):

Hiermit bestätige ich, dass die vorliegende Arbeit von mir selbstständig verfasst wurde und ich keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel – insbesondere keine im Quellenverzeichnis nicht benannten Internet-Quellen - benutzt habe und die Arbeit von mir vorher nicht in einem anderen Prüfungsverfahren eingereicht wurde. Die eingereichte schriftliche Fassung entspricht der auf dem elektronischen Speichermedium CD-ROM).

(Zur Angabe des letzten Satzes siehe oben.)

Unterschrift

_____