

Empfehlungen für wissenschaftliches Arbeiten



Inhaltsverzeichnis

1 Formen schriftlicher Arbeit.....	3
1.1 Das Thesenpapier.....	3
1.2 Das Exposé.....	3
1.3 Das Protokoll.....	4
1.4 Das Essay.....	4
1.5 Die Hausarbeit.....	4
2 Hinweise zur äußeren Form von Hausarbeiten.....	6
3 Hinweise für Referate (Kurzfassung).....	12
4 Weitere Hilfen für wissenschaftliches Arbeitens (Literatur).....	14
5 Bewertungsbogen für Abschlussarbeiten.....	15

Stand: August 2011

1 Formen schriftlicher Arbeit

Das Schöne am Schreiben ist, dass es eine Gelegenheit bietet, aus der Anonymität seines Denkens hervorzutreten und einen Gedanken – mit einiger zeitlicher Beständigkeit – einem Publikum darzulegen. Leser müssen dann natürlich wissen:

- Wer hat den Text verfasst?
- Wann wurde der Text fertig gestellt?
- Für welchen Kontext (Seminar; Prüfung; etc.) wurde der Text verfasst?
- Wie kann ich den Autor erreichen?

Deshalb sollte jeder Text – bei größeren Arbeiten auf einem Deckblatt, bei kleineren in Kopfzeilen – die entsprechenden Angaben enthalten.

1.1 Das Thesenpapier

Das Thesenpapier dient dazu, in prägnanter Weise eine Position zu beziehen, die in einem Referat, einem Vortrag oder einer Prüfung ausgeführt wird. Es darf daher nicht lang sein – 2 Seiten sind zu viel! Ein Thesenpapier kann sowohl die Positionen von Referenzautoren, als auch die eigenen enthalten. Referenzautoren müssen dabei über Zitate oder Literaturhinweise kenntlich gemacht werden. Ausführungen zu den Thesen sind nicht erforderlich, da das Papier ja lediglich die Eckpunkte einer Position oder einer Argumentation schlaglichtartig kenntlich machen soll. Bei aller gebotenen Knappheit und obgleich es sich nicht um einen Fließtext handelt sollte das Thesenpapier immer mehr sein, als eine bloße Gliederung – in ihm ist Stellungnahme zu dem behandelten Thema gefragt. Ein wenig Provokation kann dabei nicht schaden.

1.2 Das Exposé

Das Exposé ist eine Skizze eines umfangreicheren schriftlichen Vorhabens. Im Exposé lässt sich die Kunst sprachlicher Verdichtung üben. Im Exposé sollten Gegenstand, Fragestellung, theoretischer und methodischer Entwurf einer größeren Arbeit (Antrag, Aufsatz, Hausarbeit) deutlich werden. Der Leser eines Exposé muss von der Sinnhaftigkeit des umfangreicheren Vorhabens überzeugt werden und entscheiden können, ob die Lektüre des zu erwartenden Textes lohnenswert ist. Auch das Exposé gewinnt mit der Kürze an Qualität – es handelt sich allerdings um einen Fließtext.

1.3 Das Protokoll

Das Protokoll bezieht sich in den meisten Fällen auf vorangegangene Gespräche (Seminar, Prüfung). Unterschieden werden Verlaufsprotokolle, in denen der Ablauf eines Gesprächs im Mittelpunkt steht, und Ergebnisprotokolle, mit denen zentrale Positionen, Argumentationsstränge, offene Fragestellungen, thematische Anknüpfungspunkte oder eben: Ergebnisse festgehalten werden. Für wissenschaftliche Gespräche ist das Ergebnisprotokoll von besonderer Bedeutung, da es weniger von Interesse ist, wie wissenschaftliche Standpunkte entstehen, sondern vielmehr, wie sie begründet sind, welche kritischen Einwände erhoben werden, welche Konsequenzen aus einer Position resultieren. Das Protokoll sollte daher auch nicht den Charakter eines Berichts haben („... eine Viertelstunde nach Seminarbeginn erschien der Dozent und begann mit einem Vortrag, dessen Sinn mir entfallen ist ...“); angemessener ist ein zusammenfassender Stil („... das Thema der Seminarsitzung war X ... Es wurden zwei Positionen deutlich – Y und Z – für die folgende Gründe angeführt wurden ...“). Im Protokoll können gerne auch eigene Ideen, Anregungen oder Fragen des Autors aufgenommen werden – sollten aber als solche erkennbar sein.

1.4 Das Essay

Das Essay ist die formal (!) freieste der hier skizzierten Formen. In einem Essay wird eine Idee ausgeführt, erkundet und/oder erwogen – dabei ist das Durchscheinen der subjektiven Meinung des Autors erwünscht. Im Essay sind die Aussageformen – Begründungen, Einschätzungen, Wertungen – nicht streng geschieden, sondern fließen ineinander. Der Umgang mit Literatur wird frei gehandhabt (allerdings muss auch hier das Recht auf geistiges Eigentum gewahrt bleiben). Diese Charakterisierung des Essays impliziert, dass es sich bei ihm nicht um eine wissenschaftliche Literaturgattung handelt. Das Verfassen eines Essays ist damit nicht anspruchsloser oder einfacher – denn er sollte stilistisch ansprechend, sprachlich elegant und inhaltlich originell sein.

1.5 Die Hausarbeit

Die Hausarbeit ist mit die umfangreichste der hier skizzierten schriftlichen Arbeiten. Ihr Ziel ist die Darstellung des Ergebnisses wissenschaftlicher Arbeit. Dabei sind einige formale und

inhaltliche Ansprüche zu beachten. Die Arbeit muss ein klar umgrenztes Thema und eine Fragestellung haben, die durch Bezugnahme auf Literatur herausgearbeitet wird. Die Arbeit muss eine Gliederung haben. Die Erkenntnismittel (Theorien, Methoden, Quellen) müssen dargelegt werden. Die Arbeit muss einen eindeutig erkenntlichen Argumentationsfaden haben, der in der Einleitung angelegt ist und die einzelnen Kapitel miteinander verbindet. Punkte, die nicht zur Beantwortung der Fragestellung beitragen, sollten hier außen vor gelassen werden. Die Arbeit muss einen Abschluss haben, in dem ein Resümee in Bezug auf die Fragestellung gezogen wird. Ansonsten gelten die Kriterien des wissenschaftlichen Arbeitens (z.B. Zitate) und die Freiheit des wissenschaftlichen Denkens (weiterführende Literatur siehe z.B. Bünting, Bitterlich & Pospiech, 2000).

1.5 Die Masterthesis

Die Masterthesis ist eine Sonderform der Hausarbeit – und dementsprechend gelten auch alle Regelungen, die Hausarbeiten betreffen. Die Länge der Masterthesis sollte ca. 60 Seiten umfassen (ohne Anhang).

2 Hinweise zur äußeren Form von Hausarbeiten

- Die **Schriftart** sollte in jedem Fall klar lesbar sein: z.B. Times New Roman oder Arial
- Die **Schriftgröße** sollte je nach Schriftart zwischen 10 pt. und 14 pt. liegen. Unsere Empfehlung: Times New Roman in 12 pt.
- **Zeilenabstand**: in aller Regel 1,5-zeilig
- **Seitenränder**: an allen Seiten mind. 2 cm, höchstens 4 cm; rechts sind 3 cm korrekturfreundlich
- Bei einer Hausarbeit sollten folgende formale Punkte neben der inhaltlichen Gestaltung nicht vergessen werden: Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Tabellen- und Abbildungsverzeichnis, Literaturverzeichnis sowie eine Erklärung.
- **Deckblatt**
Eine Hausarbeit muss mit einem **Deckblatt** eingereicht werden, auf dem der Titel der Arbeit, Name, Matrikelnummer und E-Mail-Adresse des Autors/der Autorin, der Titel und Zeitpunkt (Semester) der Veranstaltung und der Name des Dozenten verzeichnet sind.

Bergische Universität Wuppertal School of Education Institut für Bildungsforschung		
DozentIn: Veranstaltung:		
Semester:		
Titel der Hausarbeit Ggf. Untertitel		
Vorname Name: Matrikelnummer: Studiengang: Ihre Semesterzahl:		
E-Mail-Adresse	Datum der Fertigstellung	

Abbildung 1: So könnte Ihr Deckblatt aussehen

- **Gliederung und Inhaltsverzeichnis**
Der Text sollte in der Regel eine Gliederung nach dem Dezimalsystem und

Zwischenüberschriften aufweisen (1, 1.1, 1.2, 1.2.1 etc.). Diese Gliederung sollte in einem Inhaltsverzeichnis dargestellt sein.

- **Abkürzungen im Text und Abkürzungsverzeichnis**

Gebräuchliche Abkürzungen wie z.B., ca., u. a., usw. können im Text verwendet werden, andere sind nur bei Institutionennamen erlaubt, wenn diese Abkürzungen im Text eingeführt wurden. Beispiel: „Das Deutsche Institut für Internationale Pädagogische Forschung (DIPF) Das DIPF hat ...“ Die verwendeten Abkürzungen sind im Abkürzungsverzeichnis einzufügen.

- **Tabellen und Abbildungen im Text und die jeweiligen Verzeichnisse**

Tabellen und Abbildungen sollten nach den Richtlinien zur Manuskriptgestaltung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGPs) gestaltet sein (vgl. Richtlinien zur Manuskriptgestaltung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie, 2007). Dies ist in der Bibliothek erhältlich. Nach den DGPs- Richtlinien werden bei der Tabellendarstellung beispielsweise nur waagerechte Tabellenlinien verwendet. Die genaue Beschreibung des Tabellenlayouts ist in den o.g. Richtlinien zu finden. Tabellen und Abbildungen sind, sofern sie nicht selbst erstellt sind, mit der Quellenangabe zu versehen. Tabellen sind übersichtlich zu halten und sollten so beschriftet sein, dass der Aussagegehalt der Zahlen auch ohne Erläuterungen im Text nachvollziehbar ist. Abbildungen (Schaubilder, Diagramme etc.) sind ebenfalls übersichtlich zu halten und sollten in Farbe und verwendeten Mustern etc. auf das Notwendige reduziert werden. Stellen Sie sich immer die Frage, wie wohl die verwendete Grafik als Fotokopie aussehen würde. Nach den DGPs-Richtlinien haben Tabellen Überschriften, Abbildungen haben Unterschriften. Beide sollten laufend durchnummeriert werden, damit im Text auf betreffende Abbildungen/Tabellen verwiesen werden kann. Weiterhin sollten die im Text eingefügten Tabellen und Abbildungen im Anhang der Arbeit im Tabellen- und Abbildungsverzeichnis aufgenommen werden.

- **Verweise auf Literatur im Text und das Literaturverzeichnis**

Die Verweise auf die Literatur im Text sowie das Literaturverzeichnis, sollten ebenfalls nach den Richtlinien der Manuskriptgestaltung der DGPs (2007) gestaltet sein.

Verweise auf Literatur im Text sind im Allgemeinen durch Nennung des Nachnamens des Autors (bzw. der Autoren) und durch Angabe des Erscheinungsjahres der Publikation, die bzw. aus der zitiert wird, zu kennzeichnen.

- Verschiedene Nennungsarten im Text sind hier generell möglich. Beispiele: (a) Ingenkamp (1969) fand in seinen Untersuchungen heraus, dass Lehrpersonen sich bei der Beurteilung von Schülerleistungen an einem klasseninternen Bezugssystem orientieren, (b) Bereits 1969 fand Ingenkamp heraus, dass... oder (c) Lehrpersonen orientieren sich bei der Beurteilung der Schülerleistungen an einem klasseninternen Bezugssystem (Ingenkamp, 1969). Bitte achten Sie hier auf die unterschiedlichen Schreibweisen. Die folgenden Beispiele beziehen sich auf die Darstellungsart (c).
- Werden mehrere Veröffentlichungen eines Autors aus demselben Jahr zitiert, treten hinter das Erscheinungsjahr die Buchstaben a, b, c etc. Beispiel: (König, 1993a, b). Diese Zusätze werden auch im Literaturverzeichnis hinter die Jahreszahl gestellt.
- Werden an einer Stelle im Text mehrere Autoren zitiert, werden diese Angaben durch ein Semikolon getrennt. Beispiel: (vgl. König, 1993a, b; Peters, 1998, 1999; Sander, 2000).
- Erfolgen Literaturhinweise auf Arbeiten, die von zwei Autoren verfasst worden sind, werden die Namen der Autoren durch ein & voneinander getrennt. Beispiel: (Ditton & Krüsken, 2004).
- Bei drei oder mehr Autoren, die eine Arbeit verfasst haben, werden die Namen der Autoren durch Kommata voneinander getrennt, vor dem letzten steht ebenfalls ein &. Beispiel: (König, Peters & Sander, 1999). Ab dem siebten Autor ist im Text lediglich der erstgenannte Autor zu nennen und ein ‚et al.‘ anzufügen. Beispiel: (Bos et al., 2004). Im Literaturverzeichnis müssen gleichwohl alle Autoren bzw. Autorinnen genannt sein.
- **Wörtliche Zitate (mit weniger als 40 Wörtern)** im Text sind grundsätzlich mit einem Hinweis auf die Seitenzahl zu versehen. Beispiel: „... die Bedingungen der Industriegesellschaft offen zu halten“ (Berg, 1991a, S. 17). Wird aus derselben Quelle zweimal oder mehrfach direkt hintereinander zitiert, werden der Autorenname und die Jahreszahl durch ein ‚ebd.‘ ersetzt.

- **Wörtliche Zitate (mit mehr als 40 Wörtern)** werden ohne Anführungszeichen, aber als eingerückter Block zitiert.
- Die doppelten – typografischen – **Anführungszeichen** müssen am Beginn von Zitaten unten, am Ende von Zitaten oben stehen. Bei einfachen Anführungszeichen ist analog zu verfahren. Hervorhebungen sind als *Kursivsetzung* im Text zu markieren.

- **Das Literaturverzeichnis**

In einem wissenschaftlichen Text ist es wichtig, eigene Ideen von fremden Ideen zu unterscheiden. Die Kennzeichnung einer Literatur-Fundstelle macht dem Leser klar, welche Teile des vorliegenden Textes sich auf bereits publizierte Texte anderer Autoren beziehen und welche nicht. Die Literaturliste am Ende eines Textes dient dazu, die verwendete Literatur für den interessierten Leser wieder auffindbar zu machen. Damit das Auffinden der Literatur anderer Autoren möglichst einfach ist, sollte ein einheitliches Format für die Darstellung der Literaturangaben gewählt werden. Hier werden die APA-Richtlinien verwendet. Dies wird im Folgenden knapp beschrieben:

- Das Literaturverzeichnis enthält *sämtliche* im Text angeführte Literatur und *nur* diese. Jede Literaturangabe beginnt auf einer neuen Zeile. Die Reihung im Literaturverzeichnis orientiert sich:
 - alphabetisch an den Nachnamen der referierten Verfasser bzw. Hrsg. samt ihren nach gestellten Vornamensabkürzungen (Meier, F. G. vor Meier, L. S.)
 - an Ko-Autoren (Meier, L. S. & Bockmann, H. vor Meier, L. S. & Lehmann, D.)
 - an den Jahreszahlen der zitierten Werke (mehrere Publikationen eines Verfassers in chronologischer Folge).

Bei den Titelangaben im Literaturverzeichnis werden sämtliche Autoren bzw. Herausgeber des zitierten Werkes genannt. Die Titelerfassung erfolgt nach folgenden Schemata: (Bitte achten Sie hier auf die genaue Schreibweise)

- **Monographien:**

Autor, A. A. (Jahr). Titel mit Untertitel. Verlagsort: Verlag.

Fend, H. (2000). *Entwicklungspsychologie des Jugendalters*. Opladen: Leske & Budrich.

- **Herausgeberbände:**
Heraus, A. A. & Geber, B. (Hrsg.). (Jahr). Titel mit Untertitel (Auflagenangabe).
Verlagsort: Verlag.
Krapp, A. & Weidenmann, B. (Hrsg.). (2001). *Pädagogische Psychologie* (4. Aufl.).
Weinheim: Beltz.
- **Beiträge in Herausgeberbänden:**
Autor, A. A., Autor, B. & Autor, C. (Jahr). Titel mit Untertitel des Beitrags. In A. A. Heraus & B. Geber (Hrsg.), Titel mit Untertitel des Buches (Seite-Seite).
Verlagsort: Verlag.
Dreher, E. & Dreher, M. (1985). Entwicklungsaufgaben im Jugendalter:
Bedeutsamkeit und Bewältigungskonzepte. In D. Liepmann & A. Stiksrud
(Hrsg.), *Entwicklungsaufgaben und Bewältigungsprobleme in der Adoleszenz*
(S. 56-70). Göttingen: Hogrefe.
- **Zeitschriftenbeiträge:**
Schreiber, A., Schreiber, B. & Schreiber, C. (Jahr). Titel mit Untertitel des Beitrages. Name der Zeitschrift, Jahrgang (Ausgabe), Seite-Seite.
Bacher, J., Beham, M. & Wilk, L. (1996). Familienstruktur, kindliches Wohlbefinden
und Persönlichkeitsentwicklung. *Zeitschrift für Sozialisationsforschung und
Erziehungssoziologie*, XXX (16), 246-269.
- **Zeitungsartikel:**
Zeitungsautor, M. (1984, 5. Oktober). Kindheit als Fiktion. *Die Zeit*, S. 38.
(Fiktives Bsp. für einen Zeitungsaufsatz)
 - **Internetquellen:**
Autor, A. & Autor, B. (Datum). Titel mit Untertitel des Beitrages. Verfügbar unter: <http://www.domain.de/verzeichnis/dokument.html>
Schmidt, H. (2001, 11. Dezember). Lichtet den Dschungel der Paragraphen.
Verfügbar unter:
http://www.zeit.de/2001/41/Politik/00141_ostdt_wirtschaft.html

Für weitere Richtlinien siehe die Richtlinien zur Manuskriptgestaltung der DGPs (2007).

- **Erklärung**

Der Arbeit ist auf einem gesonderten Blatt eine **ehrenwörtliche Erklärung** beizufügen, in der die AutorIn versichert, dass diese Arbeit von ihr allein ohne Rückgriff auf andere als die angegebenen Hilfsmittel verfasst und sie insbesondere weder insgesamt noch in Teilen dem Internet entnommen wurde.

3 Hinweise für Referate (Kurzfassung)

Allgemeines

Referate sind gute Gelegenheiten, das bereits erworbene Wissen über "Lehren und Lernen", "Unterrichtsplanung", "Lernmotivation" usw. anzuwenden und dabei zu vertiefen. Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- 1 **Planen** Sie Ihr Referat wie eine Unterrichtsstunde. Wenn Sie dazu Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Seminarleitung.
- 2 Formulieren Sie **Lernziele**, die Sie erreichen wollen. Überprüfen Sie kritisch, dass Ihnen zum Erreichen der Lernziele nur eine bestimmte Zeit zur Verfügung steht (20-25 Minuten). Besonders bei Referaten gilt: Es kommt **nicht** darauf an, die gesamten Texte in einem Kurzreferat vorzustellen (und "durchzuhecheln"). Treffen Sie vielmehr eine **Auswahl**, denken Sie an mögliche Vorerfahrungen/Vorkenntnisse ihrer Mitstudierenden und berücksichtigen Sie diese. Oberstes Ziel Ihres Referates sollte sein, dass die TeilnehmerInnen möglichst viel lernen!

Referate bedürfen einer sorgfältigen didaktischen Gestaltung. Beachten Sie bitte auf jeden Fall folgende **Grundregeln**:

- 1 Halten Sie Referate immer so, wie Sie selbst gerne Referate hören.
- 2 Halten Sie Ihr Referat erst dann, wenn Sie folgenden Satz ergänzen können: „Nach dem Referat haben meine Mitstudierenden gelernt, ...“
- 3 Bitte stellen Sie sich zu Beginn eines Referates vor, damit wir wissen, wer zu uns spricht.
- 4 Geben Sie zu Beginn des Referates einen kurzen Überblick (oder schreiben Sie die Gliederung an die Tafel, damit wir sie vor Augen haben.)
- 5 Verwenden Sie gut lesbare Medien. Bei Folien bedeutet das: keine unvergrößerten Buchseiten; mindestens Schriftgröße 18.
- 6 Verwenden Sie gut strukturierte Medien. Bei Folien bedeutet das: maximal 15 Zeilen; eine prägnante Überschrift für die Folie; evtl. Zwischenüberschriften.
- 7 Sie haben die Texte mehrfach gelesen – Ihre ZuhörerInnen nicht. Erklären Sie bitte alle Fachbegriffe, die Sie verwenden. Wählen Sie Inhalte aus! Setzen Sie Ziele und überlegen Sie, welche Inhalte besonders wichtig sind.

- 8 Wenn Sie noch nicht viel Erfahrung mit Referaten haben: Halten Sie das Referat „zur Probe“ – vielleicht finden Sie auch ZuhörerInnen, die Ihnen bei der Probe zuhören und ein Feedback geben.
- 9 Auch in Referaten können und sollen interaktive Elemente (Fragen, kurze Übungen, gemeinsame Bearbeitung einer Aufgabe) integriert werden.
- 10 Bringen Sie die Abwechslung ins Seminar. Versuchen Sie, Elemente in Referate zu integrieren, die bisher noch kein Referent vor Ihnen verwendet hat (z. B. Medien oder Methoden). Bitte teilen Sie der Seminarleitung eine Woche vor dem Referat mit, welche Medien Sie benötigen (z. B. Beamer, Moderatorenkoffer, Video, CD-Player, ...).

Bitte erstellen Sie sich für jedes Referat ein didaktisches Konzept, das Sie gerne mit der Seminarleitung abstimmen können. Das didaktische Konzept enthält folgende Elemente:

- 1 Die Ziele Ihres Referates/Ihrer Moderation. Diese Ziele formulieren Sie in Form der Kompetenzen, die Ihre Mitstudierenden erwerben sollen (Die TeilnehmerInnen des Seminars sollen lernen, ...).
- 2 Das Ablaufschema und einen Überblick über die von Ihnen verwendeten Methoden und Materialien. Mit diesem Schema sollen Sie und andere rekonstruieren, wie Sie vorgegangen sind.
- 3 Eine kurze Begründung für Ihr didaktisches Vorgehen. Bitte begründen Sie kurz, inwieweit der von Ihnen gewählte Ablauf bzw. die von Ihnen gewählten Methoden in Ihren Augen geeignet ist, die Ziele (siehe Punkt 1) zu erreichen.

4 Weitere Hilfen für wissenschaftliches Arbeiten (Literatur)

Allgemein:

Rost, F. (2005). *Lern- und Arbeitstechniken für das Studium. Mit zahlreichen Abbildungen, Beispielen, Checklisten* (4. Aufl.). Wiesbaden: VS – Verlag für Sozialwissenschaften.

Höge, H. (2006). *Schriftliche Arbeiten im Studium und Beruf. Ein Leitfaden* (3. Aufl.). Stuttgart: Kohlhammer.

Empfehlungen für Referate/mündliche Präsentation (Langfassung):

Bromme, R. & Rambow, R. (1993). Die Verbesserung der mündlichen Präsentation von Referaten: Ein Ausbildungsziel und zugleich ein Beitrag zur Qualität der Lehre. *Das Hochschulwesen*, 41(6), 289-297. Verfügbar unter: <http://paedpsych.jk.uni-linz.ac.at/INTERNET/ARBEITSBLAETTERORD/PRAESENTATIONORD/ReferatLeitfaden.html>

Weitere Literatur zu Präsentation und Vortrag:

Hartmann, M., Ulbrich, B. & Jacobs-Strack, D. (2004). *Gekonnt vortragen und präsentieren* (2. Aufl.). Weinheim: Beltz.

Will, H. (2000). *Mini-Handbuch Vortrag und Präsentation* (5. Aufl.). Weinheim: Beltz.

Literaturempfehlungen für schriftliche Arbeiten:

Bünting, K.-D., Bitterlich, A. & Pospiech, U. (2000). *Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden*. Berlin: Cornelsen Scriptor.

Deutsche Gesellschaft für Psychologie (Hrsg.). (2007). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung*. Göttingen: Hogrefe.

Eco, U. (1993). *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt* (6. Aufl.). Heidelberg: C.F. Müller.

Götttert, K.-H. (1999). *Kleine Schreibschule für Studierende*. München: Wilhelm Fink.

Nicol, N. & Albrecht, R. (2000). *Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word*. München: Addison-Wesley.

Niederhauser, J. (2000). *Duden – Die schriftliche Arbeit*. Mannheim: Duden.

5 Bewertungsbogen für Abschlussarbeiten

Gutacher:

Name:

Thema der Arbeit:

	Mangelhaft (0)	Substandard (1)	Standard (2)	Hervorragend (3)
I. Formulierung des Problems				
1. Klarheit der Fragestellung	Fragestellung ist mehrdeutig, unklar, verzerrt, inkonsistent oder irrelevant für die Studie.	Problem muss aus unvollständiger oder unklarer Formulierung erschlossen werden.	Formulierung ist eindeutig und schließt präzise Beschreibung der Untersuchungsziele ein.	Problemstellung ist eindeutig, schließt an den Forschungsstand an, verspricht exemplarischen Gewinn.
2. Literaturbezug	Kein Literaturbezug auf frühere Arbeiten oder nicht korrekter Literaturbezug.	Literaturbezug unvollständig oder mit Irrtümern in Zitierung oder Interpretation behaftet.	Literaturbezug ist einigermaßen vollständig.	Literaturbezug zeigt eingehend die Entwicklung des Forschungsproblems aus früheren Forschungsergebnissen.
3. Disposition der Arbeit	Ungeordnete, verwirrende Abfolge in der Darstellung.	Inkonsistenzen, die zu Wiederholungen und Brüchen in der Darstellung führen.	Logischer Aufbau der Arbeit, angemessenen Proportionen der einzelnen Abschnitte.	Aus der Gliederung ablesbare, stringente und überzeugende Darstellung.
II. Beschreibung der Methode:				
4. Angemessenheit der Methode	Problem kann mit dieser Methode nicht gelöst werden. Keine Reflexion des methodischen Zugriffs.	Nur eine Teillösung kann mit der gewählten Methode gewonnen werden. Explikation des methodischen Zugriffs liegt nur ansatzweise vor.	Lösung des Problems mit dieser Methode möglich, aber unzureichende Abwägung methodischer Alternativen.	Problem ist definitiv mit dieser Methode zu lösen; methodische Alternativen werden erwogen, der gewählte methodische Zugriff ausführlich begründet.
5. Angemessenheit der Daten- bzw. Materialgrundlage	„Datenbasis“ ist mit Blick auf leitende Fragestellung ungeeignet.	Die Datenbasis (Materialgrundlage) ist nur bedingt geeignet oder unzureichend.	Datenbasis (Materialgrundlage) ist sinnvoll und hat einen angemessenen Umfang.	Datengrundlage (Materialgrundlage), ist umfassend (1), lässt übertragbare Ergebnisse zu, erlaubt (exemplarische) Erträge.
III: Durchführung/Gang der Untersuchung				
6. Exaktheit	Durchführung entspricht nicht dem angegebenen methodischen Vorgehen; Fehler nachweisbar.	Durchführung entspricht nur teilweise dem gewählten methodischen Zugriff; keine größeren Fehler nachweisbar.	Durchführung entspricht dem gewählten methodischen Zugriff; keine Fehler erkennbar.	Exakte Analyse, Verwendung methodischer Feinheiten; methodisches Inventar zur Überprüfung der Ergebnisse wurde ausgeschöpft.
7. Reflexivität	Darlegung/Argumentation umgeht oder verfehlt wichtige Fakten, Voraussetzungen, Bezüge zum Forschungsstand.	Darlegung/Argumentation ist innerhalb des gewählten Rahmens schlüssig.	Darlegung/Argumentation bewegt sich innerhalb üblicher Standards der Problemdifferenzierung.	Darlegung/Argumentation enthält innovative Problemdifferenzierungen, macht neue Problemlösungen erkennbar, erweitert den theoretischen Rahmen für eine Einordnung von Befunden.
8. Sprachliche Darstellung	Mangelhafte sprachliche Darstellung, Fachbegriffe falsch verwendet, semantische Differenzierung unzureichend, unzulängliche Darstellung von Fakten, Voraussetzungen und Resultaten.	Sprachliche Darstellung akzeptabel, Fachtermini zumeist richtig verwendet, semantische Differenzierung zureichend, Befunde/Resultate nachvollziehbar.	Angemessene Verwendung von Fachtermini, klar verständliche Darstellung.	Darlegungen/sprachliche Darstellung hat streckenweise oder ganz Publikationsniveau.
IV: Ertrag				
9. Vollständigkeit und Qualität der Untersuchungsergebnisse	Resultate der Arbeit sind rätselhaft oder unvollständig, Resultate mit leitender Fragestellung oder gewählter Methodik nicht vereinbar.	Resultate geben auf die leitende Fragestellung nur eine teilweise Antwort.	Resultate entsprechen der Fragestellung und dem methodischen Zugriff, sind konsistent entwickelt.	Bedeutung der Untersuchungsbefunde weist über den derzeitigen Forschungsstand hinaus.
10. Interpretation	Interpretation der Resultate ist unzureichend, verzerrt, falsch kontextuiert; Schlussfolgerungen sind stark überzogen.	Einige Verzerrungen in der Interpretation, Bedeutungszuweisungen und Schlussfolgerungen liegen in der richtigen Dimension.	Angemessene Interpretation der Resultate, keine Verzerrungen; konsequente zutreffende Schlussfolgerungen.	Abgewogene Interpretation der Resultate, Vorkehrungen gegenüber Verzerrungen/über Interpretationen getroffen, Schlussfolgerungen rückgebunden an den Forschungsstand.

Als „bestanden“ sind Arbeiten zu bewerten, die wenigstens 11 Punkte erreichen.

11 – 15 = 4 (15 Punkte = 4+)

16 – 20 = 3 (16 Punkte = 3-; 20 Punkte = 3+)

21 – 25 = 2 (21 Punkte = 2-; 25 Punkte = 2+)

26 – 30 = 1 (26 Punkte = 1-)