

Handreichung zum Planen und Verfassen einer Bachelorarbeit

Art der Arbeit

Die Bachelorarbeit ist als wissenschaftliche Arbeit Teil der Prüfungsordnung 2015 (erstellt auf Grundlage des § 26 der Studien- und Prüfungsordnung der Pädagogischen Hochschule Freiburg für den Bachelorstudiengang Lehramt Primarstufe sowie Sekundarstufe I.)

Die Zulassungsvoraussetzungen sind im §29 festgeschrieben. Bei Bedarf kann auch das Prüfungsamt und/oder Studienberatung zu Rate gezogen werden.

In der Arbeit soll die Fähigkeit zum wissenschaftlichen Arbeiten nachgewiesen werden, insbesondere im Hinblick auf die spätere Erziehungs- und Bildungsarbeit im Lehramt des gewählten Schultyps (vgl. §1, Absatz 2 der entsprechenden Prüfungsordnungen).

Themenwahl bei der Bachelorarbeit

Nach einer Besprechung mit dem Studierenden stellt die prüfungsberechtigte Person das Thema der Bachelorarbeit und übernimmt damit zugleich die Betreuung.

Das Thema der Bachelorarbeit bewegt sich im Rahmen der Kompetenzen, die die Studierenden während ihres Bachelorstudiums erworben haben. Der Bachelor im Lehramt enthält vornehmlich fachwissenschaftliche Inhalte und nur wenige fachdidaktische Veranstaltungen. Die Bachelorarbeit ist dementsprechend auf eine professionsorientierte Fachlichkeit hin auszurichten: Die gewählten Themen sollen einen deutlichen fachwissenschaftlichen Schwerpunkt erkennen lassen, sollen aber auch auf Schule und Unterricht Bezug nehmen.

Termine und Fristen

Die Vergabe des Themas, mit der zugleich die Frist für die Anfertigung der Bachelorarbeit beginnt, erfolgt mit der Anmeldung zur Bachelorarbeit über das Akademische Prüfungsamt. Dabei gibt es keine festgelegten Einreichungstermine, sondern es wird mit der die BA-Arbeit betreuenden Person abgesprochen. Für die Bearbeitung sind drei Monate vorgesehen.

Suche und Auswahl der Betreuer_innen und des Themas

Die Arbeit wird von einer Person betreut. Sprechen Sie mit mehreren möglichen Ansprechpartner_innen über Ihre Themenvorstellungen und über die Bedingungen, unter denen Sie Ihre Arbeit bei der jeweiligen Betreuungsperson schreiben würden. Sammeln Sie diese Informationen und wägen Sie diese gegeneinander ab, bevor Sie sich für jemanden entscheiden. Lassen Sie möglichst zwischen Gespräch und Zu- bzw. Absage nicht mehr als eine Woche verstreichen. Wer theoretisch als Betreuungsperson in Frage kommt, können Sie im jeweiligen Fachbereichssekretariat in Erfahrung bringen.

Beim Erstgespräch mit der potentiellen Betreuungsperson sollten Sie sich bereits Gedanken zu Ihrem Thema gemacht haben. Evtl. haben Sie schon was zu dem vorgeschlagenen Thema gelesen oder ein Seminar dazu besucht. Es ist auch damit zu rechnen, dass Sie um ein kurzes Exposee zur beabsichtigten Arbeit gebeten werden, bevor zugesagt wird.

Folgende Kriterien stellen den Rahmen der Bachelorarbeit:

- Geforderte Seitenzahl (üblich sind zwischen 30-40 Seiten)
- Die Bachelorarbeit hat einen Bearbeitungsumfang von 6 ECTS-Punkten (entspricht 180 Stunden) und ist innerhalb eines Zeitraums von drei Monaten zu erstellen. Dieser Zeitrahmen berücksichtigt den Arbeitsaufwand für weitere im Abschlussemester zu erwerbende Kompetenzen.
- Betreuungsintensität (wie oft will die Betreuungsperson die Arbeitsfortschritte sehen, was sagt sie zu Gelegenheiten, bei Unsicherheiten nachzufragen, welchen Eindruck bekommen Sie davon?) Hat die Betreuungsperson selber ein Interesse an Ihrem Thema, beispielsweise, weil sie sich damit gerade im Rahmen eigener wissenschaftlicher Forschung befasst? In diesem Fall könnte es sein, dass die Betreuung evtl. intensiver und die Ansprüche evtl. höher ausfallen.
- Welchen Anspruch verbinden Sie selber mit dem Thema – ist es ein Herzensthema oder gehen Sie eher pragmatisch an die Sache heran? In welcher Weise passt dazu die Betreuungsperson?
- Wählen Sie das Thema so klein und konkret wie möglich. Also nicht: „Mathematikunterricht in der Grundschule“, sondern eher: „Didaktische Modelle des Mathematikunterrichts der 4. Klasse am Beispiel der XY-Schule im Schuljahr 1970 bei Dyskalkulie“. Bewährt haben sich auch empirische Erhebungen, die natürlich keine wissenschaftlich signifikanten Ergebnisse erzeugen, das ist in diesem Rahmen in der Regel nicht möglich. Dafür haben Sie damit aber einen begrenzten Datensatz, über den es sich gut schreiben lässt.
- Polieren Sie dann Ihr (möglichst scharf umrissenes, kleines) Thema wie einen Diamanten.

SPO – PRIM- SEK I: Kompetenzen BA-Arbeit

Studierende...

- können eigenständig eine eingegrenzte wissenschaftliche und professionsorientierte Fragestellung entwickeln;
- können die Fragestellung selbständig auf der Grundlage fachwissenschaftlicher bzw. fachdidaktischer Methoden und Erkenntnisse bearbeiten; sind bei der Bearbeitung der Fragestellung in der Lage, die wissenschaftliche Fachliteratur und die erarbeiteten Ergebnisse kritisch zu reflektieren und zu bewerten;
- sind in der Lage, die erarbeiteten Ergebnisse und Zusammenhänge in einer wissenschaftlichen Arbeit eigenständig, sachgerecht und strukturiert darzustellen;
- sind in der Lage, bei der Erstellung der Bachelorarbeit die Standards wissenschaftlichen Schreibens angemessen anzuwenden;
- können die Bearbeitung der Fragestellung innerhalb der vorgegebenen Frist abschließen;
- sind in der Lage, auch über den Studienabschluss hinaus die eigenen professionsbezogenen Kenntnisse und Kompetenzen zu reflektieren und selbständig zu erweitern.

Formale Anforderungen

Die Bachelorarbeit hat (in der Regel) einen Bearbeitungsumfang von 6 ECTS-Punkten (entspricht 180 Stunden) und ist innerhalb eines Zeitraums von drei Monaten zu erstellen.

Übersicht:

- **Schriftart:** Arial oder Times New Roman
- **Schriftgröße:** 12 Punkt (1800 Zeichen pro Seite inkl. Leerzeichen)
- **Zeilenabstand:** 1,5
- **Seitenränder:** oben und unten jeweils 2,5 cm, 3-4 cm links und 2 cm rechts
- **Absatzformat:** Blocksatz (auf Trennung achten)
- **Fußnoten:** Schriftgröße 10
- **Paginierung** (Seitennummerierung): alle Seiten nummeriert, außer Titelblatt und Anhang
- **Kapitelüberschriften:** werden nummeriert (Ausnahme: Inhalts-, Abbildungs-, Abkürzungsverzeichnis und Abstrakt)
- Im **Inhaltsverzeichnis** erscheinen alle Kapitel (Ausnahme: Inhalts-, Abbildungs-, Abkürzungsverzeichnis und Abstrakt)

Quellenkorpus: es wird erwartet, dass ausschließlich auf wissenschaftlich fundierte Literatur (bspw. Aufsätze wissenschaftlicher Journals, wissenschaftliche Sammelbände, Lehrbücher) zurückgegriffen wird. Es gehört zur Pflicht der Studierenden sich schon im Vorfeld der Erstellung einer Seminararbeit mit der Recherche in Fachdatenbanken, E-Journals und mit der Benutzung von Literaturverwaltungsprogrammen (bspw. Citavi) vertraut zu machen.

Schulungen hierfür werden von der Bibliothek angeboten.

Die **Seitenzahl** bezieht sich auf eine durchschnittliche Schriftgröße (z.B. Arial 12 Punkte) und eine gängige Randgestaltung (ca. 3-4 cm links und mind. 2 cm rechts) Die Arbeit erhält eine durchgehende Seitennummerierung. Die Titelseite, das Inhaltsverzeichnis und die Literaturliste erhalten keine Nummerierung.

Struktur: Der Aufbau der Arbeit folgt den Regeln wissenschaftlichen Arbeitens. In der Regel ist folgende Gliederung: Zusammenfassung, Einleitung, mit theoretischer Fundierung, methodisches Vorgehen, Ergebnisse, Diskussion und ggf. Ausblick einzuhalten. Die Strukturierung der Arbeit spiegelt sich in der Kapitel- und Unterkapiteleinteilung wieder. Für den Aufbau der Arbeit gibt es keine einheitliche Struktur, sie richtet sich nach dem bearbeiteten Gegenstand.

Orthographie: Maßgebend für Grammatik, Satzzeichengebung und Rechtschreibung ist der deutsche Duden. Die Arbeit ist nach der neuen deutschen Rechtschreibung anzufertigen.

Zitationen: Literaturangaben und Zitationen müssen klar, eindeutig und einheitlich sein. Im Text werden die Quellen als Kurzzitate ausgebracht. In der Regel orientieren sich die Angaben im Literaturverzeichnis an den APA-Richtlinien (s. Anhang) soweit die betreuende Person keine anderen Vorgaben macht.

Die Seminararbeiten werden im Hinblick auf Verwendung von **Plagiaten** (Anmaßung fremder geistiger Leistungen durch unsachgemäße Zitation) kontrolliert.

Form: Die Arbeit wird in eine gebundene oder geheftete Form gebracht. Zur Gestaltung des Titelblattes für wissenschaftliche Hausarbeiten vgl. das Musterblatt im Anhang sollte nicht eine Titelblatt-Vorgabe des Akademischen Prüfungsamtes vorgegeben werden.

Arten/Typen von Arbeiten

Im Bereich der Biologie und ihrer Didaktik bieten sich folgende Arten von Arbeiten an:

- **Literaturstudie:** Bearbeitung einer wissenschaftlichen Problem- / Fragestellung auf der Basis wissenschaftlicher Quellen
- **Empirische Arbeit:** Bearbeitung einer wissenschaftlichen Problem- / Fragestellung auf der Basis einer Feldstudie, Fallstudie, Befragung, Umfrage, Evaluation...
- **Konzeptionelle Arbeit:** Bearbeitung einer wissenschaftlichen Problem- / Fragestellung durch Konzeption / Entwicklung und Reflexion eines Vorschlags, Intervention, Maßnahme

Literaturarbeiten („kompilatorische Arbeiten“)

Bei diesen steht im Vordergrund eine Zusammenstellung von vorhandener Literatur im Hinblick auf ein Thema. Die Literaturarbeit kann entweder ein neues Thema aus vorhandener Literatur bearbeiten oder das in der Literatur bereits behandelte Thema wiedergeben. Im ersten Fall kommt es darauf an, die Literatur-Mosaiksteine geeignet auszuwählen und zusammensetzen. Im zweiten Fall, wenn also Themen schon behandelt sind, besteht die Aufgabe in einer differenzierenden Gegenüberstellung mehrerer Literaturarbeiten (Autor 1 wählt folgenden Ansatz, Autor 2 dagegen...) oder in einer wertenden Auseinandersetzung. In Einzelfällen kann die Wertung auch schlichtweg in einer Kürzung und Verdichtung bestehen.

Empirische Arbeiten

Bei diesen steht die Beobachtung der Realität im Vordergrund. Empirische Arbeiten beschreiben und werten erstmals, was real existiert. Empirische Arbeiten können sowohl umfangreichere Erhebungen (Beobachtungen, Experimente, Untersuchungen, Befragungen, Statistiken) als auch Einzelbeobachtungen (z.B. Einzelerperimente, Gruppendiskussionen, Leitfadeninterviews) sein. Die Anforderungen an die Methodik sind sowohl bei statistischem Vorgehen als auch bei der Durchführung von Beobachtungen und Interviews hoch. Die Frage der Repräsentativität ist in der Arbeit zu diskutieren. Bei empirischen Arbeiten steht die Datengewinnung bzw. Beobachtung im Vordergrund. Die Literatur in der empirischen Arbeit dient in erster Linie zur Herleitung von Befragungs- oder Beobachtungskriterien sowie zur Interpretation der Ergebnisse. Die wissenschaftliche Leistung besteht in der Datengewinnung und deren Auswertung ("Analyse"). Sie sollten auch hier einen eigenen Standpunkt entwickeln (z.B. in einem Punkt "Konsequenzen", "Alternativen"). Sie generieren das „Primärmaterial“, auf dem dann später Literaturarbeiten aufbauen können.

Konzeptbildende Arbeiten:

Bei diesen werden neue Interventionen, Projekte, Programme etc. entworfen (z.B. die Entwicklung einer Maßnahme für den Biologieunterricht (BU) oder den Sachunterricht (SU). Diese Arbeiten haben in der Regel den Charakter von „anwendungsorientierter Forschung und Entwicklung“. Modelle und Konzepte

bauen auf einer vorhandenen Wissensbasis auf. Konzepte und Programme werden über logische Folgerungen erreicht und sind widerspruchsfrei zu konstruieren. Bedeutend ist auch die klare Begründung, warum welche Programmelemente eingesetzt werden.

Bewertungskriterien

Die Bewertungskriterien werden in der folgenden Tabelle aufgelistet:

Inhaltliche Bewertung	Formaler Bewertung
Aufgabenstellung	Sprachlicher Ausdruck
Thematische Präzisierung, Abgrenzung	Klarheit, Prägnanz
Literatur-, Quellen-, Materialauswertung	Fachsprache
Lösungsweg, Gliederung	Präsentation, äußere Form
Lösungsansatz, Methodik	Visualisierung
Selbständigkeit	
Qualität der Ergebnisse	

Kurzkompodium zum Zitieren von Literatur nach den Richtlinien der APA (American Psychological Association):

Grundlage der nachfolgenden Regeln sind die Zitierrichtlinien der **American Psychological Association (APA)**, die so ausgefeilt und umfassend sind, dass sie für alle natur- und sozialwissenschaftlichen Fächer, d. h. für alle internationalen Publikationen und Fachzeitschriften in diesem Bereich Gültigkeit haben.

Im Text wird auf die Literaturquelle wie folgt verwiesen: (Name Jahreszahl) oder (Name und Name Jahreszahl) bei mehr als drei Autoren (Name et al. Jahreszahl).

Beispiel: Der Sachverhalt (Hofstede 1980) oder (Bortz & Döring 2002) oder (Meier et al. 2010).

Angabe von Literatur bei Büchern:

Grundform:

Autor, A. A. (Jahreszahl). *Titel des Werkes*. Ort: Verlag.

Beispiele:

Beispiel 1: Hofstede, G. (1980). *Culture's consequences: International differences in work-related values*. Beverly Hills, CA: Sage.

Beispiel 2: Bortz, J. & Döring, N. (2002). *Forschungsmethoden und Evaluation für Human- und Sozialwissenschaftler*. Heidelberg: Springer Verlag.

Beispiel 3: Schorr, A. (Ed.) . (2003). *Psychologie als Profession: Das Handbuch*. Bern: Huber Verlag. Beispiel 4: American Psychological Association (APA) . (2001). *Publication Manual of the American Psychological Association* (5. Aufl.). Washington, D. C.: APA.

Bitte beachten:

- Zunächst werden die Autoren in der gleichen Reihenfolge wie im Originalwerk genannt. Die Vornamen werden abgekürzt und — durch Komma getrennt — nachgestellt.
- Bei zwei oder mehr Autoren wird der letzte Autor in der Aufzählung durch ein & Zeichen angeführt. Vor dem & Zeichen wird ein Komma gesetzt.
- Wenn es sich um ein Herausgeberwerk handelt, wird vor der Jahreszahl die Klammer „(Hrsg.)“ bzw. „(Ed.)“ oder „(Eds.)“ mit abschließendem Punkt nach der Klammer eingefügt (s. Beispiel 3).
- Wird statt eines einer Autorin/eines Autors eine Körperschaft/ein Verein genannt, so nennt man diese *an Stelle des Autors* in ausgeschriebener Form und als Abkürzung in Klammern dahinter (s. Beispiel 4).
- Die Jahreszahl wird nach den Autoren in Klammern genannt und anschließend mit einem Punkt abgeschlossen. Bei mehreren Literaturangaben zum gleichen Autor im gleichen Jahr werden die Jahreszahlen zur genaueren Kennzeichnung im Literaturverzeichnis mit einer alphabetischen Zählung versehen, die in der Reihenfolge dem Erscheinen der Literaturangaben im Fließtext entspricht, also zum Beispiel (2003a), (2003b) und (2003c).
- Nach der Jahreszahl folgt der *Titel des Buchs in Kursivschrift*. Meist ist es üblich, den Haupttitel

vom Untertitel durch einen Doppelpunkt zu trennen. Bei englischen Titeln wird in der Literaturangabe alles kleingeschrieben; Ausnahme: das erste Wort nach einem Doppelpunkt und alle Eigennamen.

- Sollte es Zusatzinformationen zum Titel geben, wie z. B. „2. Auflage“ oder „3. Band“, so werden diese Angaben hinter dem Titel, aber noch vor dem abschließenden Punkt innerhalb einer Klammer eingefügt. Diese Angaben gehören nicht zum Titel und werden daher auch nicht kursiv hervorgehoben.
- Anschließend wird der Ort der Veröffentlichung genannt, ein Doppelpunkt angefügt und dann der Verlag genannt. Die gesamte Literaturangabe wird nach dem Verlag mit einem Punkt abgeschlossen. Auch wenn mehrere Verlagsorte im Buch angegeben werden, wird immer nur ein Ort genannt und zwar der erste in der Aufzählung. Wird die Literaturangabe aus einem anderen Werk übernommen, so sollte man sie unbedingt über die verschiedenen Literaturdatenbanken überprüfen. Ist dies nicht möglich, dann empfiehlt es sich, die Literaturangabe durch eine eckige Klammer zu ergänzen, die den Hinweis enthält: [zitiert nach *Autor, Jahreszahl*].

Spezialfall: Das Zitieren von Kapiteln eines herausgegebenen Werks:

Beispiele:

Beispiel 5: Treviño, L. K., Daft, R. L., & Lengel, R. H. (1990). Understanding managers' media choices: A symbolic interactionist perspective. In J. Fulk & C. W. Steinfield (Eds.), *Organizations and communication technology* (pp. 71-94). London: Newbury Park.

Beispiel 6: Rubin, A. (2000). Die Uses-And-Gratifications-Perspektive der Medienwirkungsforschung. In A. Schorr (Hrsg.), *Publikums- und Wirkungsforschung. Ein Reader* (S. 137-152). Wiesbaden: Westdeutscher Verlag.

Einzelne Kapitel in Herausgeberwerken werden zwar zitiert wie normale Monographien, doch gelten die folgenden Ausnahmen.

Bitte beachten:

- Nicht der Titel des Beitrags, sondern *der Titel des Gesamtbandes* wird hervorgehoben, d. h. kursiv gesetzt.
- Nach dem Titel des Einzelbeitrags werden die Autoren des Herausgeberwerks genannt. Die Aufzählung wird durch „In“ eingeleitet. Dabei werden die Initialen der Vornamen jedoch *vorangestellt!* Nach der Aufzählung folgt die Klammer „(Hrsg.)“ bzw. „(Ed.)“ = 1 Herausgeber oder „(Eds.)“ = mehrere Herausgeber mit abschließendem Komma.
- Es folgt der Titel des Herausgeberwerkes in kursiver Schrift.
- Vor dem Punkt am Ende des Titels werden immer *in Klammern und nicht kursiv* die Seitenzahlen angegeben. Im Deutschen mit „S.“ und im Englischen mit „p.“ (bei einer Seite) bzw. „pp.“ für mehrere Seiten. Falsch ist, wenn man nur die Anfangsseite angibt, wie z. B. „S. 33ff.“. Es muss der gesamte Seitenbereich mit Anfangs- und Endseite genannt werden. Nach der Seitenangabe kann man durch ein Komma getrennt Angaben zur Auflage oder zur Bandnummer machen.
- Abschließend folgen wie gewohnt Angaben zu Erscheinungsort und Verlag.

Zur Literaturangabe bei Zeitschriftenartikeln:

Grundform:

Autor, A. A., Autor, B. B. & Autor, C. C. (Jahreszahl). Titel des Artikels. *Titel der Zeitschrift, Ausgabe*, Seitenzahl.

Beispiele:

Beispiel 7: Sullivan, C. F. (2003). Gendered cybersupport: A thematic analysis of two online cancer support groups. *Journal of Health Psychology*, 8(1), 83-103.

Beispiel 8: Tejada, M. J., Scandura, T. A. & Pillai, Rajnandini (2001). The MLQ revisited: Psychometric properties and recommendations. *The Leadership Quarterly*, 12, 31-52.

Bitte beachten:

- Nicht der Titel des Artikels wird kursiv gesetzt, sondern der Name der Zeitschrift.
- Hinter dem Titel der Zeitschrift wird nach einem Komma die Ausgabe/Bandnummer/Jahrgangsnummer in kursiver Schrift angegeben. Sollte es sich um eine Fachzeitschrift handeln, die mehrmals im Jahr erscheint (z. B. 4 mal), so kann man auch noch in Klammern angeben, die wievielte Ausgabe des Jahrgangs es ist (fakultativ!). Diese Angabe in der Klammer wird jedoch nicht kursiv gesetzt (s. Beispiel 7). Die Literaturangabe wird mit der vollständigen Angabe der Seitenzahlen und einem Punkt abgeschlossen. Im Gegensatz zu Kapiteln in herausgegebenen Bänden werden bei Zeitschriftenartikeln die Seitenzahlen ohne „S.“ oder „p.“ bzw. „pp.“ (=mehrere Seiten) angegeben. Auch hier muss der gesamte Seitenumfang angegeben werden. Angaben wie 554f. sind nicht zulässig! Ausnahme: Angaben aus Tageszeitungen werden mit „S.“ bzw. „p.“ eingeleitet.

Online Angaben:

Laut Richtlinien der APA gelten folgende Regeln:

Grundform:

Autor, A. A., Autor, B. B. & Autor, C. C. (2000). *Titel des Artikels*. Retrieved month, day, year from source/URL.

Beispiel:

Beispiel 9: Orey, H. (2000). *Mental health infosource*. Retrieved August, 3, 2001 from <http://www.mhsource.com/>

Häufig sieht man im Deutschen folgende Zitierweise:

Kydd, C. T., & Ferry, D. L. (1995). *Electronic mail and new methods for measuring richness*. Verfügbar unter <http://hsb.baylor.edu/ramsower/acis/papers/kydd.htm> [Juni, 2002]

Beim Zitieren eines Artikels aus einer Zeitschrift, den man nur online gelesen hat, dessen elektronische Version jedoch mit der Papierversion inhaltlich identisch ist, wendet man folgende Zitierweise an:

VandenBos, G., Knapp, S., & Doe, J. (2001). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates [Electronic version]. *Journal of Bibliographic Research*, 5, 117-123. Für das Zitieren eines Artikels aus einem nur online verfügbaren Journal gilt:

Frederickson, B. L. (2000, March 7). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. *Prevention and Treatment*, 3, Article 0001a. Retrieved November 20, from <http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>

Bitte beachten:

- Da sich die Inhalte im Web ständig ändern, ist es wichtig, neben dem vollständigen Pfad der Internetadresse auch das Datum (zumindest den Monat) anzugeben, an dem man auf die Internetquelle zugegriffen/das Dokument heruntergeladen hat.
- Für detaillierte Richtlinien schlägt man am besten in den beiden Referenzwerken nach: (a) American Psychological Association (APA) . (2001). *Publication Manual of the American Psychological Association* (5. Aufl.). Washington, D. C.: APA. (b) DGPs (1997). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung*. Göttingen: Hogrefe Verlag für Psychologi

1. Zum Inhalt einer wissenschaftlichen Arbeit

1.1 Das Inhaltsverzeichnis

Im Inhaltsverzeichnis werden die in der Arbeit verwendeten Kapitelüberschriften mit entsprechenden Seitenangaben aufgeführt. Es soll einen Überblick über die inhaltliche Gliederung der Arbeit geben. Das Inhaltsverzeichnis selber bekommt keine Nummerierung, die einzelnen Kapitelüberschriften müssen numerisch gekennzeichnet werden. Es empfiehlt sich eine arabische Nummerierung zu wählen. Zu den einzelnen Kapitelüberschriften, werden die rechtsbündig die Seitenzahlen angegeben. Das Titelblatt wird als Seite 1 gezählt und das Inhaltsverzeichnis erhält die Seitenzahl 2. Die Seitenzahlen beginnen mit dem Inhaltsverzeichnis (also Seite 2). Im Inhaltsverzeichnis sollten alle Gliederungsebenen bis zur dritten oder vierten Ebene aufgeführt werden. Dabei ist es empfehlenswert die Schriftgröße und den Fettdruck gemäß den Überschriften im Text zu wählen. Die Übereinstimmung der Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis mit den Seitenzahlen im Text sollten Sie nochmals überprüfen.

1.2 Abkürzungsverzeichnis und Tabellenverzeichnis

Abkürzungen sind nur sehr sparsam zu verwenden und wenn möglich zu vermeiden. Wenn doch Abkürzungen verwendet werden, müssen sie vor der ersten Nutzung im Text eingeführt werden. Nach dem vollen Wortlaut soll dazu in runden Klammern die Abkürzung eingeführt werden. Danach ist diese konsistent zu verwenden, da ein Wechsel von Langform und Abkürzung den Leser unnötig verwirrt.

Abkürzungen, die auch im Duden aufgeführt sind, dürfen verwendet werden. Exemplarisch seien hier z.B., usw., etc., IQ und EEG genannt. Auch metrische und nonmetrische Maßeinheiten wie cm, kg und min sind gebräuchlich und somit auch ohne Erklärung nutzbar.

Wenn im Text themen- und fachspezifische Abkürzungen verwendet werden, müssen diese im Abkürzungsverzeichnis erfasst und erklärt werden. Abbildungs-, Tabellenverzeichnis und Abkürzungsverzeichnis stehen vor oder nach dem Inhaltsverzeichnis und werden nicht nummeriert.

1.3 Einleitung

Einleitungen haben immer zwei Funktionen: Einführung in das Thema der Arbeit und Präsentation eines Überblicks über die gesamte Arbeit. Als Leserinnen oder Leser kommen dabei nicht nur Lehrende in Frage; man sollte auch an andere Studierende mit vergleichbarem Ausbildungsniveau denken. In jedem Fall muss durch die Einleitung klar werden, für was bzw. in welchem Kontext der Inhalt der Arbeit wichtig ist. Ferner sollte der Aufbau der Arbeit von vorneherein klar sein. So können die einzelnen Abschnitte besser aufeinander bezogen und eingeordnet werden. Die Arbeit kann dadurch auch flüssiger gelesen und besser verstanden werden. Neben der Einführung in das Thema hat die Einleitung also die Funktion eines Bindeglieds für alle weiteren Kapitel der Arbeit, die sie aus einer übergeordneten Perspektive vorstellt.

Die Einleitung besteht aus folgenden Elementen:

- Relevanz der Arbeit/ Thema
- Bezug zur bestehenden Forschungsliteratur

- These/ Fragestellung/ Zielsetzung
- Hinweise zum methodischen Vorgehen

1.4 Der Hauptteil

Im Hauptteil wird das Thema argumentativ zusammenhängend behandelt. Hier erfolgt eine kritische und genaue Auseinandersetzung mit der These/ Fragestellung unter Berücksichtigung der Primär- und Sekundärquellen. Dabei sollte immer auf die logische Verknüpfung und einen kohärenten Aufbau geachtet werden. Für eine sinnvolle Gliederung der Gedankengänge sind weitere Unterteilungen nötig. Die Bezeichnung "Hauptteil" ist in jedem Fall durch eine dem jeweiligen Inhalt entsprechende Überschrift zu ersetzen.

1.5 Schlussteil

Die Zusammenfassung der gewonnenen Resultate im Schlussteil sollte keine Wiederholung werden, sondern thesenartige, in wenigen Punkten formulierte Ergebnisse. Hier ist es ratsam, einen Bogen zur Einleitung zu spannen und neben den verhandelten Ergebnissen einen Ausblick oder Hinweis zu offenen Fragestellungen zu geben.

Tipps

- Um nicht zu viel Zeit auf Überlegungen/Unsicherheiten bzgl. Formalien zu verwenden (korrekte Zitierweise etc.), empfiehlt sich der Besuch eines entsprechenden Seminars beim Schreibzentrum.
- Erste Vorüberlegungen (z.B. bei Datenerhebungen) können auch schon vor dem Startschuss (Termin zur Genehmigung des Themas (s.o.)) in die Wege geleitet werden, so dass sich die Bearbeitungszeit von drei Monaten dann für das Wesentliche nutzen lässt. Sollte das Thema vom Prüfungsamt nicht genehmigt werden, wären diese Vorarbeiten zwar hinfällig, aber i.d.R. werden die Themen genehmigt.
- Nutzen Sie die Sprechstunden der Betreuungspersonen und verhaken Sie sich bei Schwierigkeiten nicht zu lange in eigenen Überlegungen. Bereiten Sie sich auf das Gespräch mit konkreten Fragen vor, die erkennen lassen, warum Sie in einer Sackgasse stecken und wie die Betreuungsperson Ihnen helfen kann. Beachten Sie aber den Grundsatz, dass es sich bei Ihrer Arbeit um eine von Ihnen selbstständig verfasste Arbeit handeln muss.
- Machen Sie sich gleich zu Anfang einen Zeitplan. Fangen Sie dabei von hinten an.
- Abgabe: Um wie viel Uhr spätestens an welchem Tag, welchem Ort, in welcher Form muss die Arbeit abgegeben werden? Gibt es dort einen Briefkasten?
- Drucken und Binden: Vereinbaren Sie einen festen Termin mit der Druckerei, die die Arbeit bindet, sodass Sie nicht warten müssen. In welcher Form braucht die Druckerei bis wann Ihre Arbeit? Bis spätestens wann muss also die Arbeit korrigiert und formatiert in der Gesamtheit vorliegen? Ab diesem Zeitpunkt sollte nichts mehr daran gemacht werden müssen.
- Lassen Sie Ihre Arbeit auf formale Fehler (Orthographie, Zeichensetzung und Grammatik) von ein oder zwei Personen Korrektur lesen. (Darüber hinaus gehende Hilfe ist unzulässig, denn das widerspricht Ihrer eidesstattlichen Erklärung am Ende der Arbeit, dass Sie die Arbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe verfasst haben).
- Wann haben diese Personen Zeit? Unterschätzen Sie nicht, dass eine größere Arbeit konzentriert zu lesen, ziemlich viel Zeit in Anspruch nehmen kann. Bedenken Sie, dass Sie auch Zeit danach

einplanen müssen, um die formalen Korrekturen einzuarbeiten.

- Planen insgesamt Zeit für Unvorhergesehenes als Puffer ein. Wie oft ist schon ein Computer im letzten Moment abgestürzt... Machen Sie so oft es geht, aber mindestens einmal am Tag eine Sicherungskopie des Geschriebenen auf externem Datenträger.
- Am Anfang steht die Literaturrecherche. Planen Sie auch dafür genügend Zeit ein.
- Davor ist es gut, der Arbeit eine Struktur zu geben, an der Sie sich beim Schreiben entlang hangeln können. Auch dafür gilt es genügend Zeit einzuplanen.
- Stehen Sie während des Schreibens regelmäßig auf und bewegen Sie sich, trinken Sie ausreichend, das Gehirn braucht beides, um gut zu arbeiten.