



Leitfaden für die Erstellung schriftlicher Prüfungsleistungen im Fachbereich Soziale Arbeit und Sozialwissenschaften (Hausarbeiten, BA- und MA-Thesis)

Erarbeitet von

Prof.in Dr. Nicole Biedinger¹

Stand: 04.03.2024 – V.5.2 (vorherige Version vom 23.07.2020 erstellt von Prof.in Ruth Remmel-
Faßbender und Prof. Andreas Büsch)

¹ Das Dokument wird in regelmäßigen Abständen überarbeitet. Rückmeldungen und Ergänzungswünsche können Sie direkt an die Autorin per Email senden.

Inhaltsverzeichnis

1	Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens.....	3
1.1	Formale Gestaltung und Gliederung	3
1.2	Zitationsregeln.....	5
1.2.1	Zitieren im Text.....	6
1.2.1.1	Direkte bzw. wörtliche Zitate	7
1.2.1.2	Indirekte bzw. nicht-wörtliche Zitate	8
1.2.1.3	Sekundärzitate.....	8
1.2.1.4	Fremdsprachige Zitate.....	9
1.2.1.5	Zitate aus E-Books und anderen digitalen Quellen	9
1.2.2	Literaturverzeichnis.....	9
1.2.2.1	Angaben zu Monographien	9
1.2.2.2	Angaben zu Beiträgen in Sammelwerken.....	10
1.2.2.3	Angaben zu Aufsätzen	10
1.2.2.4	Angaben zu Handbüchern, Lehrbüchern etc.....	11
1.2.2.5	Angaben zu Internetquellen	11
1.3	Überarbeitung am Ende	12
2	Besonderheiten bei Hausarbeiten.....	14
2.1	Themenfindung, Betreuung, Anmeldung.....	14
2.2	Abgabe.....	15
2.3	Beurteilungskriterien.....	15
3	Besonderheiten bei einer Abschlussarbeit.....	16
3.1	Themen einer Abschlussarbeit	17
3.2	Wie finde ich einen betreuenden Lehrenden?.....	18
3.3	Anmeldung und Abgabe der Abschlussarbeit	19
3.4	Beurteilungskriterien.....	20
4	Literaturverzeichnis.....	21
5	Anhang.....	22
5.1	Muster: Deckblatt Hausarbeit	22
5.2	Muster: Deckblatt Abschlussarbeiten	23
5.3	Muster: Eidesstattliche Erklärung	24

1 Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens

Der vorliegende Leitfaden möchten Ihnen das notwendige Handwerkszeug zur Erstellung von schriftlichen Arbeiten zur Verfügung stellen. Die Grundlagen wurden Ihnen auch im Rahmen Ihres Studiums nähergebracht (z.B. Propädeutikum, Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten). Masterstudierende sollten diese Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens ebenfalls aus Ihrem Bachelorstudium kennen.

Es gibt zahlreiche Lehrbücher zum Thema Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten (Balzert et al., 2017; Kotthaus, 2014; Stickel-Wolf & Wolf, 2019). Da jedoch häufig unterschiedliche Anforderungen von Verlagen, Dozent:innen und/oder Hochschulen gestellt werden, soll dieser Leitfaden die notwendige Basis zur Verfügung stellen, so dass nur noch wenige Details mit der betreuenden Person geklärt werden müssen. Oberstes Prinzip für alle Fragen bezüglich der korrekten Zitation und der Gestaltung schriftlicher Arbeiten bleibt jedoch immer die **Einheitlichkeit**, also Ihre Entscheidung für ein wissenschaftliches korrektes Vorgehen.

Der Unterschied zwischen Hausarbeiten und wissenschaftlichen Abschlussarbeiten (=Thesis) ist vor allem hinsichtlich des Inhaltes und des Umfangs zu sehen. Hausarbeiten beschäftigen sich mit einem abgegrenzten Aspekt und verlangen zumeist weniger Eigenleistung, wohingegen Abschlussarbeiten umfassender sind und häufig auch konkretere Praxisbezüge herstellen und somit mehr Eigenleistung erwarten lassen. Hausarbeiten stellen daher eine gute Übung für die spätere schriftliche Abschlussarbeit dar.

Es können vor allem Theorie- bzw. Literaturarbeiten und Forschungsarbeiten (empirische Arbeiten) unterschieden werden. Grundsätzlich sind die inhaltlichen und formalen Anforderungen mit der betreuenden Person zu besprechen. Allgemein basiert eine wissenschaftliche Arbeit auf einer klaren Fragestellung. Dabei wird ein klar erkennbarer roter Faden gemäß der formalen Gestaltung von schriftlichen Qualifikationsarbeiten abgearbeitet. Die Arbeit basiert auf aktueller Fachliteratur und aktuellen Forschungsergebnissen und es müssen alle formalen Kriterien (z.B. logischer Aufbau, Rechtschreibung, Layout) eingehalten werden.

1.1 Formale Gestaltung und Gliederung

Die formale Gestaltung der schriftlichen Arbeit unterliegt klar definierten Vorgaben, die sich größtenteils nicht zwischen Hausarbeiten und Abschlussarbeiten unterscheiden. Ein großer Unterschied liegt im Umfang (weitere Unterschiede siehe Kapitel 2 und 3).

Üblich ist ein **1,5-facher Zeilenabstand** sowie je nach Grundschrift - idealerweise 'Arial' in Schriftgröße 11pt (oder eine Serifenschrift wie z.B. Times, Times New Roman, Garamond, Cambria o.ä. mit einer Schriftgröße von 11 oder 12 Punkt (typographische Größenangabe)). Bitte verwenden Sie **Blocksatz** und schalten Sie unbedingt die automatische Silbentrennung ein. Üblich sind ein linker und rechter **Rand von 2,5 cm**; die speziellen Wünsche bezüglich der Seitenformatierung und ggf. Vorlieben für Schriftarten besprechen Sie bitte mit der betreuenden Person! Die Seiten sollen **paginiert** sein, wobei Seitenzahlen unten rechts üblich sind.² In Bezug auf das **Gendern** verweisen wir auf den Leitfaden zur geschlechtergerechten Sprache auf der Homepage der KH. Priorität hat auch hier die Einheitlichkeit. Das Bedrucken beider Seiten eines Blattes (**beidseitig**) **ist nur in Ausnahmefällen** angebracht und sollte mit der betreuenden Person abgestimmt werden.

² Die arabische Nummerierung beginnt mit der Einleitung der Abschlussarbeit, also oftmals erst ab dem 4. oder 5. Blatt. Zur Umsetzung dieser späteren Seitennummerierung empfiehlt es sich, auf Tutorials im Internet zum eigenen Textverarbeitungsprogramm zurückzugreifen. Bei Word kann man dies beispielsweise durch das Setzen eines Abschnitts und der Löschung der Verknüpfung zwischen Abschnitt 1 und 2 umsetzen.

Zu den formalen Elementen einer wissenschaftlichen, schriftlichen Arbeit zählen (in dieser Reihenfolge):

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis (ggf. gefolgt von einem Tabellen- und Abbildungsverzeichnis)
- Einleitung
- Differenziert aufgebauter Hauptteil (ggf. mit mehreren Kapiteln und Unterkapiteln)
- Fazit
- Literaturverzeichnis
- (Ggf.) Anhang
- Eidesstattliche Erklärung

Das **Titelblatt** enthält mindestens den vollständigen Titel und ggf. Untertitel der Arbeit, Ihren Vor- und Zunamen, sowie ihre Matrikelnummer und eine Kontaktmöglichkeit, den Namen der erstbetreuenden Person, den Namen der Hochschule, den Fachbereich sowie das Abgabedatum (siehe Muster für eine Abschlussarbeit (daher ohne Matrikelnummer und Kontaktmöglichkeit), Anlage 1). Eine Verwendung des Logos der KH Mainz ist nicht erlaubt, da dies offiziellen Publikationen der Hochschule vorbehalten ist.

Das **Inhaltsverzeichnis** sollten Sie automatisiert erstellen lassen, um den formalen Anforderungen (z.B. Nennung der 1. Seite des Kapitels) gerecht zu werden. Das Inhaltsverzeichnis gibt den Aufbau der Arbeit wieder. Das Hauptkriterium bildet die Übersichtlichkeit. Es sollte nicht überdifferenziert ausfallen; der Einblick ins Inhaltsverzeichnis soll den Leser:innen eine erste Orientierung über den logischen Gedanken- und Argumentationsstrang der Arbeit ermöglichen. Die Kapitelüberschriften müssen dabei mit denen im Text übereinstimmen und mit Seitenangaben versehen sein. Sie sollen jeweils den Kerngedanken des Kapitels wiedergeben und aus stilistischen Gründen einheitlich formuliert sein (z.B. nur nominal, nur interrogativ usw.). Ein mögliches Beispiel stellt das Inhaltsverzeichnis dieses Leitfadens dar.³

Bedenken Sie, dass eine Überschrift nicht zu lang sein sollte (idealerweise passt sie in eine Zeile). Zudem machen oft mehr als drei Gliederungsebenen keinen inhaltlichen Sinn. Ein einzelner Gliederungs-Unterpunkt ist i.d.R. nicht sinnvoll (z.B. 1.1 ohne 1.2); überprüfen Sie in einem solchen Fall ggf. Ihre Gliederung. Achten Sie bei der numerischen Aufzählung auch auf die korrekte Interpunktion (z.B. kein Punkt ab der 2. Gliederungsebene nach der letzten Zahl). Zu jedem Gliederungspunkt Ihrer Arbeit müssen Sie auch einen Text verfassen.

Der **Fließtext** bestehend aus der **Einleitung**, **dem Hauptteil** und dem Fazit sollte einheitlich in der gleichen Schriftart und -größe gestaltet sein. Hervorhebungen werden z.B. durch kursive Schrift vorgenommen. Vermeiden Sie Hervorhebungen durch Anführungszeichen, da dies mit direkten Zitaten verwechselt werden kann. Der Fließtext sollte Absätze enthalten, die sinnhaft auf den Inhalt bezogen sind. Ein einzelner Satz oder auch zwei oder drei Sätze sind noch kein Absatz. Nach Absätzen folgt inhaltlich etwas Neues. Anmerkungen sind Erläuterungen, die über den inhaltlichen Kern der Argumentation hinausgehen, auf die man aber nicht verzichten will. Anmerkungen werden idealerweise in kurzen Fußnoten aufgeführt. Insgesamt sollte mit Anmerkungen eher sparsam umgegangen werden. Aufzählungen wie Sie es von Präsentationen kennen werden in schriftlichen Arbeiten nur sehr sparsam eingesetzt.

³ Hier nutzen Sie am besten einen hängenden Einzug, um ein übersichtliches Verzeichnis zu erstellen.

Bei der Einbindung von **Tabellen und Abbildungen** achten Sie auf eine korrekte Bezeichnung (z.B. Tabelle 1: Verteilung der Arbeitslosigkeit seit 1990; Abbildung 1: Kreisdiagramm der Gründe für Schulabbruch). Zusätzlich sollten Sie die Quelle der Tabelle oder Abbildung benennen (z.B. eigene Berechnung oder eine Zitation). Auf Tabellen und Abbildungen muss im Fließtext erwiesen werden. Die Inhalte sollten erläutert werden.

Die **Einleitung** erläutert die Problemstellung, skizziert den Gang der Argumentation – woraus sich i.d.R. die Gliederung der Arbeit ergibt - und kann auf die Gründe für das eigene Interesse am Thema verweisen. Vor allem sollten die Leitfragen für die Arbeit deutlich herausgearbeitet werden! Im **Hauptteil** werden der Stand der Forschung, Argumente und Ergebnisse entsprechend der Gliederung in mehreren Kapiteln dargestellt **und diskutiert**. Das **Fazit** enthält zunächst eine Zusammenfassung der Ergebnisse; dabei muss ein Zusammenhang zwischen ursprünglicher Fragestellung und Resümee erkennbar sein. Zudem werden offen gebliebene Fragen und nicht berücksichtigte Nebenthemen ebenso wie mögliche weitere Forschungsbezüge aufgelistet. Eine persönliche Stellungnahme kann angefügt werden. Unterkapitel in der Einleitung und im Fazit sind in Hausarbeiten aufgrund des Umfangs eher unüblich, können bei Abschlussarbeiten aber ergänzt werden.

Achten Sie bei der Erstellung des **Literaturverzeichnisses** genauestens auf die hier vorliegenden Vorgaben und auf die Anforderungen der betreuenden Person. Im Literaturverzeichnis werden alle Medien aufgeführt, die für die Erstellung der Arbeit verwendet wurden. Dabei darf nichts weggelassen und auch nichts hinzugefügt werden. Werke, auf die lediglich andere Autor:innen etwa in Handbüchern oder Standardartikeln verweisen und die man selbst nicht gelesen hat, dürfen nicht in das Verzeichnis aufgenommen werden (vgl. Sekundärzitate). Sofern bei Ihnen eine Literaturdatenbank zum Einsatz kommt, können Sie zur Zitation den aktuellsten APA-Style in der deutschen Version verwenden.⁴

In den **Anhang** gehören erläuternde Darstellungen wie Bilder, Grafiken, Tabellen usw., die wegen ihrer Größe oder weil sie nicht unmittelbar für den Gang der Argumentation bedeutsam sind, den Lesefluss stören würden. Bei empirischen Arbeiten müssen auch die verwendeten Materialien (Interviewleitfaden; transkribierte Interviews, Fragebögen etc.) sowie die Ergebnisübersichten in den Anhang aufgenommen werden.

Und schließen Sie dann Ihre Arbeit mit der **Eidesstattlichen Erklärung** gemäß § 14 Nr. 8 Satz 3 der Prüfungsordnung ab. In der eidesstattlichen Erklärung wird versichert, dass die Arbeit eigenständig verfasst und nur die aufgeführten Hilfsmittel benutzt wurden. Dies darf auch mittels Plagiatserkennungssoftware geprüft werden. Die Erklärung ist handschriftlich zu unterzeichnen (siehe Muster, Anlage 2). Die Erklärung schließt die Verwendung von Künstlicher Intelligenz (KI) aus. In wenigen Ausnahmen, z.B. zur grammatikalischen Prüfung bei Nicht-Muttersprachler:innen, kann die Verwendung dennoch zulässig sein. Hierzu muss die Erklärung eigenmächtig geändert werden und man sollte die/den Prüfer:in darüber in Kenntnis setzen.

1.2 Zitationsregeln

Die Kennzeichnung erfolgt standardmäßig nach den APA-Richtlinien mit der Harvard-Methode (American Psychological Association, 2019).⁵

⁴ Wir empfehlen ausdrücklich die Verwendung einer Literaturdatenbank, um eine einheitliche Zitation zu gewährleisten und Fehler zu vermeiden.

⁵ Sowohl bei Arbeiten im Fachbereich Praktische Theologie (z.B. im Doppelstudium) als auch bei juristischen Arbeiten können auch andere Zitationsregeln (z.B. Fußnotenzitation) Standard sein. Das sollte mit der jeweiligen betreuenden Person geklärt werden.

Alle übernommenen Formulierungen oder Gedanken anderer Autoren müssen unter Angabe der literarischen Quelle kenntlich gemacht werden. Die Zitation ermöglicht den Leser:innen, die Quelle im Original zu finden, was eine zentrale Voraussetzung für die Überprüfung Ihrer Argumentationen darstellt. Zitieren Sie so, dass die Quelle ohne große Mühe gefunden werden kann. Weder im Text noch im Literaturverzeichnis sind Autorennamen in KAPITÄLCHEN zu setzen!

Sollten bibliographische Angaben fehlen, so können Sie die fehlenden Angaben durch folgende Kürzel angeben:

- o. A. = ohne Autor:in
- o. T. = ohne Titel
- o. O. = ohne Ort
- o. V. = ohne Verlag
- o. J. = ohne Jahr
- o. S. = ohne Seite(n)

Diese Auslassungen deuten aber oftmals auf eine geringere Qualität der verwendeten Quelle hin und sollten in jedem Fall Ausnahmen darstellen.

Auch bei **Beiträgen aus dem Internet** gelten die folgenden Ausführungen. Hier kommt es besonders häufig vor, dass bibliographische Angaben fehlen. Darüber hinaus müssen Sie zusätzliche Informationen bei der Zitation mit aufnehmen, nämlich die URL und den Zeitpunkt des Abrufs. Die URL taucht ausschließlich im Literaturverzeichnis auf, nicht im Fließtext oder in einer Fußnote.

1.2.1 Zitieren im Text

Formulierungen oder Gedanken anderer Autor:innen können entweder wörtlich oder sinngemäß zitiert werden. Die im Literaturverzeichnis ausführlich genannte Quelle wird im laufenden Text in abgekürzter, angelsächsischer Zitierweise – auch **Harvard-Methode** genannt – angezeigt. In dieser wird nach der Namensnennung das Jahr des Erscheinens der Publikation durch ein Komma oder einen Doppelpunkt oder durch „S.“ von der Seitenzahl abgetrennt. Möglich ist also:

- (Petermann 2003, 4)
- (Petermann 2003: 4)

Generell reicht als Angabe Autorennamen, Jahreszahl und Seitenzahl, um die Literaturstelle im Literaturverzeichnis zweifelsfrei identifizieren zu können. Wenn Sie sich auf mehrere Seiten beziehen, dann nutzen Sie f. oder ff. um anzuzeigen, dass sich das Zitat im Original bzw. der paraphrasierte Inhalt über zwei oder mehr Seiten erstreckt. Bei direkten (wörtlichen Zitaten) ist die Seitenzahl zwingend anzugeben. Bei indirekten Zitaten ist die Seitenzahl sinnvoll, wenn man sich auf eine bestimmte Passage des Textes bezieht, den man paraphrasiert. Bezieht sich die Zitation auf den gesamten Text einer Person oder seine Grundidee, so muss keine Seitenzahl angegeben werden.⁶

Sollten von einem:r Autor:in oder einem gleichen Autorenpaar mehrere Titel aus einem Jahr verwendet werden, ist die Jahreszahl durch Buchstaben zu ergänzen (z.B.: Petermann 2003a, Petermann 2003b usw.). Sollten mehrere Autor:innen gleichen Namens zitiert werden, werden die Initialen des Vornamens hinzugefügt (z.B. F. Petermann 2003).

⁶ Im Studiengang „Sozialwissenschaften Migration und Integration“ wird hinter jeder Quellenangabe eine Seitenzahl erwartet, bei juristischen Arbeiten ebenfalls.

Werden die gleichen Stellen wiederholt zitiert, dann können „a.a.O.“ (am angegebenen Ort) und „ebd.“ (ebenda) genutzt werden. ACHTUNG: „ebd.“ steht für Zitate von exakt derselben Seite einer Veröffentlichung und „a.a.O.“ für Zitate von unterschiedlichen Seiten!

Mehrere Autor:innen werden durch Semikolon, & oder Schrägstrich getrennt. Es werden höchstens zwei Autor:innen genannt; falls es mehr gibt, schreibt man einen Autorennamen, ergänzt um „u.a.“ oder „et. al.“ (lat: et alios = und andere).

Beispiel:

Zwar werden digitale Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler vorausgesetzt (Calmbach et al. 2016, 208), doch nehmen Jugendliche besonders den Lernort Schule als „defensiven Akteur“ wahr (a.a.O., 200), der vor allem Zugänge verhindert und auf Gefahren hinweist (ebd.).

Die Quellenangaben sind stets unumgänglich. Behandeln Sie jedoch innerhalb eines Absatzes ein klar zu erkennendes, zusammengehörendes Themenfeld, dann benötigt nicht jeder Satz eine Angabe. In diesem klaren Fall reicht eine Quellenangabe am Ende des Absatzes aus. Hierbei sollte auch stets an die Lesbarkeit des Textes gedacht werden.

1.2.1.1 Direkte bzw. wörtliche Zitate

Wörtliche Zitate sind wort-, buchstaben- und satzzeichengetreue Wiedergaben der Originalfassung eines Textes. Ein Kurzzitat beginnt ab 5 übernommenen Wörtern. Selbst Hervorhebungen, Sperrungen oder Kursivsetzungen müssen übernommen werden. Eigene Hervorhebungen, Sperrungen oder Kursivsetzung, die im übernommenen Text nicht vorhanden waren, müssen z.B. durch „[Hervorhebung v. Verf.]“ gekennzeichnet werden. Differenzen zwischen früherem und heutigem Sprachgebrauch dürfen nicht beim Zitieren eigenmächtig verändert werden. Auch offensichtliche Schreibfehler müssen mit übernommen, aber durch eine eckige Klammer mit Ausrufezeichen „[!]“ oder „[sic!]“ gekennzeichnet werden.

Wörtliche Zitate werden durch **doppelte Anführungszeichen** kenntlich gemacht, z.B.

„Man muss normales Verhalten verstehen, um Auffälligkeiten definieren zu können.“ Diese These von Petermann (2003, 4) entspricht dem klassischen Verständnis.

oder

„Man muss normales Verhalten verstehen, um Auffälligkeiten definieren zu können.“ (Petermann 2003, 4)

Auslassungen im Text werden durch das Auslassungszeichen in eckigen Klammern deutlich gemacht. Ausnahmen können hierbei Auslassung am Satzanfang oder Satzende und die Wiedergabe von Begriffen oder Theorien sein:

Nach Auffassung von Petermann (2003, 4) muss man „[...] normales Verhalten verstehen, um Auffälligkeiten definieren zu können.“

Einfügungen in ein Zitat werden ebenfalls durch eckige Klammern gekennzeichnet:

Auch Schmid (2008, 50) weist darauf hin, dass „[...] die Systemtheorie für die Soziale Arbeit nur von begrenzter Bedeutung [sein kann]“.

Hinweis: Zitieren und Interpunktion

Ist das Zitat ein selbstständiger Satz, so steht der Punkt innerhalb der Anführungszeichen:

„Zitate sollen das Wesentliche auf den Punkt bringen, aber nicht dazu dienen, der Arbeit die nötige Seitenzahl zu verschaffen.“ (Karmasin/Ribing 2007, 83; Hervorheb. im Orig.)

Ist das Zitat Teil eines Satzes, so steht der Punkt erst nach der Klammer, z.B.

Darüber herrscht inzwischen weitgehende Übereinkunft: „Soziale Arbeit schreitet im Professionalisierungsprozess voran“ (Schmid 2008, 30).

1.2.1.2 Indirekte bzw. nicht-wörtliche Zitate

Auch sinngemäß Übernommenes muss kenntlich gemacht werden. Es wird durch die Nennung des Urhebers angezeigt:

Ein wichtiger Gedanke der Entwicklungspsychologie ist, dass man zunächst normales Verhalten verstehen muss, um die Auffälligkeiten definieren zu können (Petermann 2003, 4).⁷

oder

Wie schon Petermann (2003, 4) deutlich gemacht hat, muss man erst normales Verhalten verstehen, um Auffälligkeiten definieren zu können.

Bei sinngemäßen Wiedergaben steht der Punkt erst nach der Quellenangabe. Die Quellenangabe ist somit immer Teil des Satzes.

1.2.1.3 Sekundärzitate

Wenn möglich, sollte stets aus der Primär- und nicht aus einer Sekundärquelle zitiert werden. Wenn die Originalquelle zugänglich ist, sollte sie auch benutzt werden. Ein Sekundärzitat ist nur vertretbar, wenn das Original mit vertretbarem Aufwand nicht zugänglich ist. Standardwerke sollten unbedingt immer aus dem Original zitiert werden.

Bei einem zitierten Zitat müssen im Text Original- und Sekundärquelle ausgewiesen werden. Nach der Nennung der Primärquelle wird nach einem Komma vermerkt: „zit. n.“ („zitiert nach“). Dann folgen die Angaben, zu der Quelle, in der Sie das Zitat gefunden/gelesen haben:

Petermann (2003, 4 zit. n. Meier 2004, 10) behauptet: „Man muss normales Verhalten verstehen, um Abweichungen definieren zu können.“

Hier wird Petermann nicht aus dem Original zitiert, sondern nach einem Text von Meier. In das Literaturverzeichnis wird nur die Sekundärquelle aufgenommen, also Meier 2004:

Meier, Karl-Heinz (2004): Handbuch der Diagnostik. Wiesbaden: VS Verlag.⁸

⁷ Nach den aktuellen Vorgaben des APA-Styles ist die Verwendung von *vgl.* bei indirekten Zitaten nur noch bei besonderen Betonungen zu verwenden. Erkennungsmerkmale eines direkten Zitats sind demnach die Anführungszeichen in Verbindung mit einer Quellenangabe, indirekte Zitate erkennt man an der Quellenangabe ohne Anführungszeichen. Eine einheitliche Verwendung von *vgl.* ist prinzipiell zulässig, aber nicht mehr nötig.

⁸ Bei juristischen Arbeiten ist eine andere Darstellung der Quellen im Literaturverzeichnis üblich. Daher sollte dies ebenfalls mit den Prüfenden abgesprochen werden.

1.2.1.4 Fremdsprachige Zitate

Grundsätzlich sollte in der Sprache des Originals zitiert werden. Da es sich bei Englisch und Französisch um von der UNESCO anerkannte Wissenschaftssprachen handelt, müssen kürzere wörtliche Zitate aus diesen Sprachen theoretisch nicht übersetzt werden. Praktisch ist es üblich, in der Anmerkung die Übersetzung mitzuliefern, wenn es sich um eine andere Sprache als Englisch handelt oder das englische Zitat zu schwierig erscheint.

1.2.1.5 Zitate aus E-Books und anderen digitalen Quellen

Generell sollten auch bei digitalen Quellen die allgemeinen Richtlinien der Harvard-Methode berücksichtigt werden. Sie sollten also weiterhin in der Form Autorennamen, Jahreszahl und Seitenzahl (wenn möglich) zitieren. Im Text werden **keine URL-Angaben** gemacht.

„Viele elektronische Medien verfügen über keine Seitenzahlen. Wenn Absatznummerierungen ersichtlich sind, sollten diese unter Verwendung des Symbols ¶ oder der Angabe Absatz anstelle von Seitenangaben verwendet werden. Wenn innerhalb des Dokumentenabschnitts Überschriften angegeben sind, jedoch weder Seitenzahlen noch Absatznummern ersichtlich sind, sollten die Überschrift und die ¶-Nummer des Abschnitts angegeben werden, die dem Zitat folgt. Bei Dokumenten, die direkt im Webbrowser geöffnet werden, ist eine genaue Angabe nicht immer nötig, da interessierte Leserinnen und Leser auch direkt nach einer zitierten Stelle suchen können.“ (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2019: 109).

1.2.2 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis bildet den Abschluss einer jeden wissenschaftlichen Arbeit. Es führt alle - und **nur die!** - verwendeten Quellen in **alphabetischer Reihenfolge** auf. Bibliographien werden nicht nach Textarten (Nachschlagewerke, Monographien, Beiträge in Zeitschriften und Sammelwerken, etc.) zergliedert! Im Literaturverzeichnis müssen alle im Haupttext genannten Quellen wiederzufinden sein. Dabei sind sämtliche Angaben zum Werk aufzunehmen, die nötig sind, um das Original bibliographisch zu recherchieren. Im Schriftbild des Literaturverzeichnisses können die Autorennamen typographisch (z.B. durch Fettdruck) oder durch entsprechende Formatierung (hängender Einzug der ersten Zeile) hervorgehoben werden.

Sollten von einer Person mehrere Titel verwendet worden sein, werden sie in der Reihenfolge ihres Erscheinungsjahrs aufgeführt. Sollten von einer Person mehrere Titel aus einem Erscheinungsjahr verwendet worden sein, so ist die Jahreszahl durch Kleinbuchstaben zu ergänzen und in alphabetischer Reihenfolge im Literaturverzeichnis aufzuführen. Zitiert man z.B. eine amerikanische Veröffentlichung, die hinter den Autor:innen „eds.“ für die Herausgeber:innen, „2nd ed.“ für die 2. Auflage oder „VI.“ für den Jahrgang angibt, so werden diese Termini jeweils ins Deutsche übersetzt.

Im Folgenden werden nun Beispiele zur korrekten Zitation der klassischen Quellenarten gegeben. Bei Verwendung einer Literaturdatenbank kann ein gängiger Stil ausgewählt werden, ggf. müssen Anpassungen vorgenommen werden. Achten Sie bei automatisierten Übernahmen (vgl. Picker-Funktionen) von Quellen in eine Literaturdatenbank auf die korrekten Eintragungen und etwaige Tippfehler. Beachten Sie, dass hinter jeder Quellenangabe **am Ende ein Punkt gesetzt** wird.

1.2.2.1 Angaben zu Monographien

Für Bücher und selbständige Schriften gilt für die Angaben im Literaturverzeichnis: Nachname Autor:in (mehrere Autorennamen werden durch Kommata oder Schrägstrich getrennt), Initiale[n] des Vornamens (optional auch der ausgeschriebene Vorname), Erscheinungsjahr (in Klammern), Vollständiger Titel (inkl. Untertitel), Auflagenangabe[n], Erscheinungsort: Verlagsangabe nach einem Doppelpunkt oder einem Komma. Es genügt die Angabe von einem Verlagsort.

Beispiele:

Petermann, F. (2003): Entwicklungspsychopathologie, Weinheim.

oder

Petermann, F. (2003): Entwicklungspsychopathologie, Weinheim: Beltz-Verlag.

Angaben zum vollständigen Vornamen, zum Untertitel und zum Verlag sind nicht zwingend⁹. Wenn man sie aber macht, müssen sie konsequent über das gesamte Literaturverzeichnis hinweg gemacht werden (**Einheitlichkeit!**).

Herausgeber:innen werden durch den Zusatz „(Hg.)“ oder „(Hrsg.)“ gekennzeichnet, Redaktionen durch „(Red.)“, Bearbeiter:innen durch „(Bearb.)“.

Auflagen werden ab der zweiten kenntlich gemacht durch „2. Aufl.“.

1.2.2.2 Angaben zu Beiträgen in Sammelwerken

Sammelbände werden häufig mit einfachen Monografien verwechselt. Ein Sammelband zeichnet sich dadurch aus, dass jedes Kapitel einem oder mehreren konkreten Personen zuzuordnen ist. Daher wird zunächst das relevante Kapitel angegeben mit: Nachname Autor:in (mehrere Autorennamen werden durch Kommata oder Schrägstrich getrennt), Initiale des Vornamens (optional auch der ausgeschriebene Vorname), Erscheinungsjahr (in Klammern), Titel des Kapitels (optional auch Untertitel).

Dies reicht jedoch nicht aus, denn nun muss auch der Sammelband benannt werden. Es folgen dann alle Angaben zum Sammelband: Vorname[n] bzw. Initial[en] Nachname[n] des oder der Herausgeber:in (mehrere Herausgeber:innen werden durch Komma getrennt) mit dem Zusatz „(Hrsg. Ed.[s.]“ (Jahresangabe kann entfallen, da bereits nach dem/der Artikelautor:in genannt), Titel des Hauptwerkes/Sammelbandes (optional auch Untertitel), genaue Seitenangaben des Kapitels (S. xxx-xxx). Erscheinungsort (Verlagsangabe nach einem Doppelpunkt; ggf. Verlagsorte).

Beispiel:

Bernstein, F. (2004): Zur Bedeutung der Pädagogik für die Soziale Arbeit. In: Becker, H. (Hrsg.): Soziale Arbeit und ihre Bezugswissenschaften (S. 30-36), Frankfurt.

1.2.2.3 Angaben zu Aufsätzen

Sollte der benutzte Beitrag aus einer Zeitschrift stammen, sind folgende Angaben in das Literaturverzeichnis aufzunehmen: Nachname Autor:in (mehrere Autorennamen werden durch Komma getrennt), Initiale des Vornamens (optional auch der ausgeschriebene Vorname), Erscheinungsjahr (in Klammern), Vollständiger Titel (optional auch Untertitel) des Beitrags, Titel der Zeitschrift (gegebenenfalls auch als Abkürzung, z.B. „KZfSS“ für „Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie“), hinzu kommt eventuell die Heftnummer (Doppelnummern werden durch Schrägstrich getrennt, z.B. „Heft 5/6“) oder Band Nr. sowie vollständige Seitenangaben zu Anfang und Ende des Aufsatzes. Diese Angaben sind unbedingt erforderlich! Es reicht nicht die Angabe „S. 24ff.“.

Beispiel:

Haimerl, Helmut (2006): Die Sinus-Milieustudie: Chance für künftige religiöse Kommunikation. In: Communicatio Socialis, 39. Jg., H. 3, 229-252.

⁹ Bei juristischen Arbeiten gelten hierfür ebenfalls andere Regeln, z. B. ist die Angabe des vollständigen Vornamens zwingend erforderlich.

1.2.2.4 Angaben zu Handbüchern, Lehrbüchern etc.

Soweit Autoren einzelner Abschnitte aufgeführt sind, werden Hand- und Lehrbücher wie Sammelwerke behandelt (siehe 1.1.1.2), andernfalls werden Sie wie Monografien ins Literaturverzeichnis mit aufgenommen.

1.2.2.5 Angaben zu Internetquellen

Autor:in und **Titel** sind wie gewohnt anzugeben. Hinzugefügt wird die **URL** (Uniform Resource Locator), und zwar - was wichtig ist - in der Form, in der die Internet-Adresse in der Adressleiste des Browsers erscheint. Wenn die Adresse sehr lang ist, lässt der Ausdruck Angaben entfallen und setzt Punkte (...). Übernehmen Sie nicht diese Punkte, da die Adresse auf diese Weise unvollständig ist und nicht gefunden wird!

Da sich diese Inhalte ständig im Wandel befinden, sind **Datumsangaben** Pflicht:

Das Datum, an dem die Datei letztmalig revidiert oder an dem sie ins Netz gestellt wurde, fügen Sie nach dem Titel in runden Klammern ein. Meist ist dieses Datum am Ende der Datei angegeben.

Das Datum, an dem Sie die Datei benutzt bzw. zuletzt überprüft haben, fügen Sie nach der URL in eckigen Klammern ein. (Dieses Datum erscheint auf Ihrem Ausdruck rechts unten.)

Oft wird nur ein Datum angegeben. Vorrang haben sollte - sofern vorhanden - das Datum der Textfassung.

Beispiel:

Damen, Jürgen (2007): Wie bleibt www.pfarrbriefservice.de ein Erfolgsmodell? Fachtagung nahm Zukunftsperspektiven in den Blick. Pressemitteilung vom 30.09.2007, online unter: <https://www.pfarrbriefservice.de/article/wie-bleibt-wwwpfarrbriefservicede-ein-erfolgsmodell> [04.11.2022].

(Achtung: Sofern die nicht wie im Beispiel bereits vorhanden sind, sollten Sie keinesfalls Trennstriche in eine lange URL einfügen, da sie damit verfälscht und nicht mehr im Browser erkannt wird; in diesem Fall sind bedingte Zeilenschaltungen (Tastenkombination Shift-Enter) besser!)

Für genaue Angaben zur Zitation von Internetquellen schauen Sie in das Standardwerk von Bleuel (2000).

Um klassische (Anfänger:innen-)Fehler beim Bibliographieren zu vermeiden, beachten Sie:

- Keine doppelte Nennung des Jahres bei Zeitungs-, Zeitschriften- oder Beiträgen aus Sammelbänden. Jede Information wird immer nur einmal gegeben.
- Bei Sammelbandbeiträgen werden die Autor:innen des jeweiligen Kapitels im Text und im Literaturverzeichnis genannt.
- Bei Sammelbandbeiträgen werden die Seiten des Kapitels benannt.
- Ein gesamter Sammelband findet sich fast nie im Literaturverzeichnis, da dies voraussetzt, dass sie jedes Kapitel an einer Stelle zwingend zitiert haben.
- Im Literaturverzeichnis werden nicht die Seiten benannt, die man aus einer Monografie gelesen hat. Die bibliographische Information dient einzig dem Auffinden der verwendeten Literatur als Ganzes.
- Nach jeder Quellenangabe steht ein Punkt.
- Juristische Kommentare werden im Literaturverzeichnis nicht wie Sammelbände behandelt, sondern es wird nur der Kommentar aufgeführt, aus dem zitiert wird.

Eine wissenschaftliche Arbeit kann unterschiedlich stark mit wörtlichen oder nicht-wörtlichen Zitaten arbeiten, aber in jedem Fall besteht eine Arbeit aus vielen Bezügen zu anderen Autoren. Ob diese Aussagen nun wörtlich oder indirekt wiedergegeben werden ist schlussendlich Geschmackssache und sollte mit der betreuenden Person geklärt werden.

Auch die Verwendung von **Fuß- oder Endnoten** wird unterschiedlich bewertet. Bei der Zitation nach der Harvard-Methode werden Fuß- oder Endnoten nicht ausschließlich zur Angabe von Referenzen verwendet. Eine Fußnote kann verschiedene Aufgaben erfüllen dient aber in jedem Fall zur **Unterstützung und Vertiefung des Fließtextes**. Beispiele hierfür können sein, ergänzende Zitate, Begriffsdefinitionen, die ggf. den Lesefluss zu stark gehemmt hätten. Anmerkungen zur Fokussierung des Autors bei dieser Ausarbeitung. Es können aber auch Fragestellungen aus dem Text erweitert werden oder Einwände oder Kritik geäußert werden. All diese Beispiele zeigen dann, dass der/die Autor:in gründlich, gelehrt und mit großem Fleiß das Thema umfassend bedacht hat. Daher sind Fußnoten in jedem Fall zu empfehlen, es sollte damit aber auch nicht übertrieben werden.

Das Verfassen von schriftlichen Arbeiten muss geübt werden, daher unterlaufen gerade unerfahrenen Autor:innen gerne auch Fehler. Im Folgenden einige Hinweise was stilistisch oder formal nicht passieren sollte:

- Vornamen und akademische Titel/Grade oder Berufsbezeichnungen (Prof. Dr. PD) haben bei der Zitation im Fließtext nichts verloren.
- Verweisen Sie nur auf die Texte, die Sie gelesen haben, andernfalls verwenden Sie die Sekundärzitation.
- Die Zeitform einer wissenschaftlichen Arbeit ist das Präsens, weil Fakten berichtet werden.
- Die Verwendung von Ich-Formulierung ist unüblich und sollte vermieden werden.

Weitere hilfreiche Tipps zur wissenschaftlichen Formulierung finden Sie bei Küntz (2018).

1.3 Überarbeitung am Ende

Bei der **inhaltlichen Überarbeit** ist vor allem auf die Komplettierung des Textes und die Markierung des roten Fadens zu achten. Stellen Sie sich folgende Fragen: Ist alles Wichtige zum Thema eingearbeitet? Ist die Argumentationslinie stimmig? Ist Überflüssiges getilgt? Alles, was nicht zur Erschließung des Themas beiträgt, ist zu eliminieren oder in Fußnoten zu verbannen. Besonders gelungene, gut ausgearbeitete Passagen lassen sich vielleicht noch als Exkurs unterbringen. Können fremde Leser:innen die Darstellung nachvollziehen? Kann die Reihenfolge Ihrer Kapitel durch die Leser:innen nachvollzogen werden? Sind Schluss und Einleitung aufeinander bezogen? Schließt sich der Spannungsbogen? Achten Sie vor allem auf die Inhalte von Einleitung und Schlussteil. Alle Fragen, die Sie möglicherweise in der Einleitung stellen, müssen im Schlussteil beantwortet werden! Stimmen die Überleitungen? Was muss entsprechend des Themas im folgenden Kapitel aufgegriffen werden? Wird deutlich, in welcher Beziehung das Kapitel zur Fragestellung ihrer Arbeit steht? Wie klar ist das Ende eines Kapitels? Wird deutlich, inwiefern das Kapitel etwas Neues und zum Thema Beitragendes erbringt?

Bei der **editorischen Überarbeitung** - Überprüfung der Arbeit nach wissenschaftlichem Standards - sollten Sie vor allem die korrekte Wiedergabe von Zitaten und Literaturangaben prüfen. Achten Sie auf korrekte Seiten- und Jahreszahlen. Prüfen Sie, ob die verwendete Literatur im Literaturverzeichnis wiederzufinden ist. Achten Sie darauf, dass alle wichtigen Behauptungen begründet und ggf. belegt sind. Falls Sie nicht auf eine Datenbank zurückgreifen, dann führen Sie eine Vereinheitlichung von Quellenangaben, Fußnoten, Literaturverzeichnis, Gestaltung von Anmerkungen, von Tabellen und Graphiken durch. Achten Sie auf eine angemessene Nummerierung der verwendeten Tabellen und Graphiken und erstellen Sie ggf. ein Verzeichnis dazu. Vereinheitlichen Sie zudem auch

wissenschaftliche Begriffe und Argumentationen; unterschiedliche Terminologie darf nicht zur Verwirrung führen!

Zu allerletzt folgt die **sprachliche Überarbeitung**. Achten Sie dabei nicht nur auf Grammatik und Rechtschreibung, sondern auch auf klischeehafte Formulierungen sowie nichtssagende Füllwörter und umständliche Formulierungen usw. Brechen Sie zu lange Sätze auseinander und verwenden Sie dabei möglichst immer nur einen Nebensatz. Vermeiden Sie Wortwiederholungen oder auch inhaltliche Wiederholungen. Prüfen Sie, ob verwendete Metaphern passen und zielführend sind. Überdenken Sie auch ihre Gliederung und die Absätze.

2 Besonderheiten bei Hausarbeiten

Alle Grundlagen aus Kapitel 1 gelten für die Hausarbeiten, darüber hinaus sollen im folgenden Kapitel einige Besonderheiten angesprochen werden.

Der Umfang des Textteils (**von Beginn der Einleitung bis Endes des Fazits**) sollte als Einzelarbeit für eine **Hausarbeit 30.000 Zeichen** umfassen. Dies entspricht ungefähr 15 Seiten in den oben festgelegten Layout-Vorgaben. Eine Gruppenarbeit sollte höchstens das entsprechende Vielfache einer Einzelarbeit betragen. Der genaue Umfang sollte je nach Thema mit der betreuenden Person abgestimmt werden.

Es gibt keinen Zusammenhang zwischen dem Umfang der Arbeit und der Bewertung, entscheidend ist hier einzig die Qualität! Die Mindestanforderungen an Zeichen muss jedoch für ein Bestehend zwingend erfüllt sein und darf auch nicht übermäßig überschritten werden.

2.1 Themenfindung, Betreuung, Anmeldung

In den meisten Modulen ist die Hausarbeit bei dem Lehrenden eines Seminars zu verfassen, d.h. es muss keine betreuende Person für eine Hausarbeit gesucht werden. Auch die Anmeldung erfolgt automatisiert über Kathinet sobald man sich in einer Veranstaltung eingeschrieben hat. Eine Abmeldung von der Modulprüfung in Form einer Enthebung von der Abgabefrist muss spätestens vier Wochen vor Abgabetermin beim Lehrenden und beim Prüfungsamt erfolgen. Eine erneute Anmeldung sollte zum 2. Durchgang erfolgen. Spätester Termin für die Wiederanmeldung ist der Termin der Notenbekanntgabe des 1. Durchgangs. Eine Anmeldung zum 3. Durchgang ist nicht mehr möglich. In diesem Fall muss die Anmeldung zum nächsten Erstdurchgang erfolgen.

Häufig ist es möglich die Hausarbeit zu einem Wunschthema zu verfassen. Der inhaltliche Rahmen wird meist ausschließlich durch das Modul eingegrenzt. Achten Sie bei der Themenfindung darauf, dass das Thema eher spezifisch ist und nicht allzu allgemein. Schaffen Sie bei der Formulierung der Fragestellung auch Klarheit (siehe Kasten mit Themenformulierungen). Ein Titel und die dazugehörige Fragestellung stehen in direkter Verbindung, so deutet ein Titel einer Hausarbeit wie zum Beispiel *Vor- und Nachteile von asynchroner Lehre im Hochschulstudium* darauf hin, dass Sie neben einer beschreibenden Darstellung zwingend eine Bewertung und Kritik einbinden.

Themenformulierungen	
Fragestellung	Formulierung
Beschreibung	Darstellung der...; Überblick zu...
Erklärung	Analyse von...; Untersuchung zu...
Prognose	Chancen und Risiken von...; Entwicklung von...
Gestaltung	Vorschläge zu...; Lösungsansätze für....
Kritik/Bewertung	Kritische Stellungnahme zu...; Vor- und Nachteile des...

2.2 Abgabe

Die einheitlichen Abgabetermine je nach Modul können Sie für die Bachelorstudiengänge verschiedenen Tabellen im Download-Bereich des Prüfungsamtes entnehmen bzw. Sie finden die Termine über Kathinet im jeweiligen Modul.

Hausarbeiten werden in gedruckter einfacher Ausfertigung beispielsweise in einem Schnellhefter und, vom Praktikumsbericht und der Theorie-Praxis-Arbeit (TP-Arbeit) abgesehen, zusätzlich in elektronischer Form bei der lehrenden Person abgegeben (pdf-Format).¹⁰ Hausarbeiten werden innerhalb von acht Wochen bewertet. Die Bewertung wird in Kathinet zum verabredeten Termin veröffentlicht.

2.3 Beurteilungskriterien

Die Beurteilung erfolgt durch den Betreuenden und kann in unterschiedlicher Gewichtung vorgenommen werden. Neben den inhaltlichen Ansprüchen, spielen auch formale und stilistische Aspekte eine entscheidende Rolle und können in Extremfällen auch zum Nichtbestehen führen.

¹⁰ Der Praxisbericht und die TP-Arbeit werden zusätzlich im Praxisreferat eingereicht.

3 Besonderheiten bei einer Abschlussarbeit¹¹

Abschlussarbeiten stellen den Abschluss Ihrer akademischen Leistung dar und sollten mit besonderer Sorgfalt bearbeitet werden. Auch wenn es sehr unüblich ist, dürfen Abschlussarbeiten unter bestimmten Bedingungen auch in Gruppen von maximal 3 Personen geschrieben werden. Hier müssen die Beiträge der Beteiligten deutlich erkennbar und damit einzeln bewertbar sein. Dies wird i.d.R. durch entsprechende Angabe der Verfasser:in im Inhaltsverzeichnis gekennzeichnet. (§ 14, Nr. 3)

Zur Bearbeitung Ihrer Abschlussarbeit stehen Ihnen für Bachelor-Arbeiten **zwei** und für Master-Arbeiten **vier Monate** zur Verfügung. Sollten Sie empirisch arbeiten dürfen Sie einen formlosen Antrag auf Verlängerung stellen und erhalten **bis zu zwei Monate mehr Zeit**. (§ 14, Nr. 5)

Das Thema gilt als angenommen, wenn eine (schriftliche oder elektronische) Mitteilung des Prüfungsamtes an Sie, dass die Thesis aktenkundig gemacht wurde, erteilt wurde. Damit ist immer auch die Mitteilung des verbindlichen Abgabetermins verbunden!

Darüber hinaus kann es in spezifischen Fällen zu Verlängerungen von Bearbeitungszeiten kommen:

„Machen Studierende glaubhaft, dass sie wegen länger andauernder oder ständiger Behinderung bzw. Beeinträchtigungen nicht in der Lage sind, die schriftliche Abschlussarbeit in der vorgesehenen Form abzulegen, hat der Prüfungsausschuss zu gestatten, die schriftliche Abschlussarbeit innerhalb einer verlängerten Bearbeitungszeit oder in anderer Form zu erbringen. Bei krankheitsbedingter Behinderung bzw. Beeinträchtigung ist ein ärztliches Attest gem. § 15 Nr. 2 vorzulegen. Die Verlängerung der Bearbeitungszeit kann bei der Bachelor-Arbeit bis zu zwei Monate, bei der Master-Thesis bis zu vier Monate betragen.“ (§ 14 Nr. 7)

1. Gründe im Sinne des o.g. § 14 Nr. 7 Satz 2, die Sie nicht zu vertreten haben, sind z.B. eigene Krankheit, Erkrankung der Kinder oder andere Krisensituationen. Es muss dabei umgehend im Prüfungsamt ein ärztliches Attest oder ein anderer verbindlicher Nachweis vorgelegt werden, um die Bearbeitungszeit um bis zu zwei Monate verlängern zu können.

2. Eine Thesis mit Praxis- bzw. Forschungsbezug kann ebenfalls auf Antrag mit einer längeren Bearbeitungszeit versehen werden.

In beiden Fällen ist ein formloser Antrag an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses (also den Dekan bzw. die Dekanin) zu stellen, der von der/dem Erstbetreuenden befürwortet sein muss.

Entscheiden Sie sich für eine Forschungsarbeit, ist es sehr ratsam, die wissenschaftlichen Kriterien für eine empirische Studie frühzeitig abzusprechen und einen genauen Zeitplan für Entwicklung der Instrumente, Erhebung und Auswertung abzustimmen. Wir empfehlen ausdrücklich, möglichst direkt zusammen mit oder bald nach Anmeldung der Thesis und nach Festlegung des Zeitplans mit Ihrer/Ihrem Betreuer*in den Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit um zwei Monate zu stellen. Das erleichtert allen Beteiligten die Planung.

Hinweis: Thesen werden oft in der vorlesungsfreien Zeit erstellt. Bitte stimmen sie mögliche Abwesenheitszeiten in der vorlesungsfreien Zeit mit der betreuenden Person ab.

Sie müssen bei der Abgabe der Thesis und **bis zur Festsetzung der Endnote immatrikuliert** sein. Beachten Sie besonders bei Überschreiten der Semesterzeiten, dass sie sich noch rechtzeitig für das

¹¹ Viele Besonderheiten bei Abschlussarbeiten können Sie in der Prüfungsordnung nachlesen. Die folgenden Ausführungen geben teilweise die dazugehörigen Paragraphen direkt mit an, um Ihnen das Auffinden zu erleichtern. Verbindlich bleibt in jedem Fall die für Sie gültige Prüfungsordnung, dieser Leitfaden hat ausschließlich einen unterstützenden Charakter.

Folgesemester zurückmelden müssen, wenn die Festsetzung der Endnote nicht mehr innerhalb des Semesters erfolgen kann (Dauer des Sommersemesters: 01.03.-31.08.; Wintersemester: 01.09.-28.02.) Nach Festsetzung der Endnote durch den Prüfungsausschuss werden Sie schriftlich über den erfolgreichen Abschluss Ihres Studiums informiert. Ihnen werden in diesem Schreiben auch die erforderlichen Schritte zur Exmatrikulation und zur Erlangung der staatlichen Anerkennung mitgeteilt.

Der Umfang des Textteils (von Beginn der Einleitung bis Endes des Fazits) sollte als Einzelarbeit für eine **Bachelorarbeit ca. 50 Seiten, für eine Masterthesis ca. 70 Seiten** betragen. Stimmen Sie dies in jedem Fall mit der betreuenden Person ab.

3.1 Themen einer Abschlussarbeit

Mit dem Erstellen einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit sollen Sie zeigen, dass Sie in der Lage sind, ein klar umrissenes Thema in einem gegebenen Zeitraum und mit einem vorgegebenen Umfang systematisch zu bearbeiten und die Ergebnisse geordnet darzustellen. Dabei müssen wissenschaftliche Standards und Prinzipien eingehalten werden. Die Arbeit muss vom aktuellen Forschungsstand eines Gebietes ausgehen und so gestaltet sein, dass der Argumentationsgang und die Schlussfolgerungen für andere nachvollziehbar sind. Dazu gehört vor allem die genaue Dokumentation aller Quellen und Materialien, die Sie für Ihre Arbeit verwenden.

In der Regel sollte der Themenbereich von Ihnen gemäß Ihren Arbeitsschwerpunkten oder Interessen vorgeschlagen werden. Andererseits besteht auch die Möglichkeit, ein Thema zu wählen, das von einem Lehrenden in Zusammenhang mit einem Forschungsprojekt oder Praxiskontakten entwickelt wurde. Wichtig ist in jedem Fall, dass Sie sich mit der Aufgabenstellung als für Sie bedeutungsvoll und interessant identifizieren können.

Verwenden Sie besondere Sorgfalt auf die Formulierung Ihrer Leitfrage: „Familie im Wandel“ oder „Medien im Kindergarten“ sind in dieser Form KEINE Themen für eine Thesis. Von einer solchen ersten Idee ausgehend müssen Sie eine Fragestellung entwickeln, die für ihren Studiengang relevant und bearbeitbar ist: was wollen Sie mit der Bearbeitung in Ihrer Thesis über das Thema herausfinden? Was ist das inhaltliche Ziel Ihrer Arbeit? Bei der Findung Ihrer Leitfrage können Sie ruhig auch assoziative Techniken (Mind-Mapping o.ä.), nutzen, um Ihre Ideen festhalten und sortieren zu können. Dies ist ein guter erster Schritt zur Entwicklung Ihrer Gliederung.

Häufig bedarf es der Hilfestellung in der Sprechstunde der betreuenden Person, um das eigentliche Thema der Thesis auf einen leistbaren, realistischen und realisierbaren Umfang einzugrenzen und eine entsprechende Auswahl an Aspekten zu formulieren.

Kennzeichen einer Thesis - in Abgrenzung zu einer Hausarbeit - ist ein Anteil an eigenständiger gedanklicher Leistung, der über das Wiedergeben bereits ausgearbeiteter Inhalte hinausgeht. Grundlage ist immer eine gründliche Auseinandersetzung mit dem aktuellen wissenschaftlichen Diskussionsstand, wie er in der einschlägigen Literatur erörtert wird. Die eigenständige Leistung kann dabei in sehr verschiedener Form erarbeitet sein.

- Vor allem bei der Master-Thesis, aber auch in entsprechendem Umfang bei der Bachelor-Thesis - als empirischer Teil, der eine eigene Datenerhebung, Auswertung und Interpretation zu einer Frage erstellt.
- Als Theoriearbeit mit Praxisbezug, in dem systematisch vorher erarbeitete Theorieaspekte auf Arbeitsbedingungen, Situationen, Interventionen o.ä. in einem Arbeitsfeld der Sozialen Arbeit hin reflektiert und/oder konzipiert werden.
- Als Theoriearbeit, in der eine Fragestellung in kreativer Form (z.B. mit medialen Instrumenten) bearbeitet wird.
- Als Theoriearbeit, die sich mit vorliegenden aktuellen Veröffentlichungen zu einem Themengebiet bzw. zu einer spezifischen Fragestellung auseinandersetzt, d.h. eine rein theoretische Arbeit ist als BA- bzw. MA-Thesis möglich!

Hinweis zu 2.: Von praktischem Nutzen können Arbeiten sein, die in Kooperation mit einer Praxisstelle, einem Träger, einem Forschungsprojekt, einer Multiplikationsstelle, einer geplanten Innovation am Fachbereich o.ä. entstehen. Eine solche Kooperation kann durch eigene Aktivität oder über Kontakte der betreuenden Person hergestellt werden. In diesem Fall ist auf schriftlichen Antrag eine Verlängerung der Bearbeitungszeit um bis zu zwei Monate möglich (vgl. § 15 Nr. 7). In jedem Fall muss die Arbeit Theorieanteile beinhalten und darf sich nicht auf die bloße Beschreibung einer konkreten Praxis beschränken.

Darüber hinaus darf Ihre Arbeit nicht identisch zu einem bereits bearbeiteten Thema sein, wenn dieses bereits ausführlich behandelt wurde. Wenn es sich um ein Thema handelt, das von einem anderen Studierenden bereits behandelt wurde, dann muss ihre Ausarbeitung einen eigenständigen Ansatz mitbringen. Daher sollten Sie diese Frage genau mit der betreuenden Person abklären. Denn ein Themengebiet hat viele Facetten. Es gibt also immer wieder anders gelagerte Fragestellungen zu einem Themenkomplex.

3.2 Wie finde ich einen betreuenden Lehrenden?

„Die schriftliche Abschlussarbeit des jeweiligen Studiengangs wird von zwei Lehrenden bewertet, von denen eine als Betreuende oder einer als Betreuender deren Erstellung begleitet. Die Betreuenden sollen hauptamtlich Lehrende sein. Lehrbeauftragte können nur gemeinsam mit einem hauptamtlich Lehrenden eine Bachelor-Arbeit bzw. eine Master-Thesis betreuen.“ (§ 14 Nr. 2)

In der Regel betreuen Lehrende Themen, die zu den eigenen Arbeitsschwerpunkten gehören, um Studierende fachlich nach dem aktuellen wissenschaftlichen Stand unterstützen zu können. Ob sich eine lehrende Person also für einen bestimmten Themenbereich zuständig fühlt, muss man jeweils erfragen. Für dieses Gespräch ist eine kurze Formulierung einer Fragestellung (erste Überlegungen zum Thema) hilfreich.

Die Mitglieder des Fachbereichs unterscheiden sich in der Art und Weise, wie sie die Betreuung gestalten und welche Schwerpunkte sie setzen. Je nachdem, was Ihnen wichtig für eine Begleitung bei Ihrem Arbeitsprozess ist, sollten Sie auch diesen Aspekt bei der Wahl Ihrer Betreuung berücksichtigen und evtl. mit verschiedenen Lehrenden sprechen, bevor Sie sich entscheiden.

Es ist ratsam, sich rechtzeitig mit einem Lehrenden in Verbindung zu setzen, den sie als betreuende Person für Ihre Abschlussarbeit vorsehen möchten. In der Regel geschieht dies für die BA-Thesis nach den Praxissemestern, also im 6. Sem. — vor allem dann, wenn ein Thema, eine zu bearbeitende Fragestellung aus der Praxis (manchmal auch aus einem Projekt) heraus erwächst oder die Praxisstelle signalisiert, eine bestimmte Themenstellung wissenschaftlich zu untersuchen. Im Master-Studium sollte die Betreuung im Laufe des 2. Semesters geklärt werden. In jedem Fall sollte eine Festlegung,

welches Thema Sie bearbeiten möchten - und damit auch eine Festlegung des Betreuenden - in ihrem eigenen Interesse spätestens erfolgen, wenn es bereits um die Gliederung und konkrete inhaltliche Fragen geht.

Bedenken Sie, dass der Lehrende die Betreuung Ihrer Arbeit auch ablehnen kann. In der Regel sind dafür fachliche Gründe ausschlaggebend. Sie haben nur einen Anspruch auf die fachliche Betreuung Ihrer Thesis, nicht aber den Anspruch auf eine bestimmte Person.

Zweitbetreuer:in kann jede Person werden, die prinzipiell die Erstellung einer Thesis begleiten darf (§ 14 Nr. 2). Die/Der Zweitbetreuer:in kann nicht von Ihnen gewählt werden, sie wird von dem/der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmt. Sie können jedoch einen Vorschlag bei der Anmeldung Ihrer Arbeit machen. In der Regel wird dieser Vorschlag auch berücksichtigt. In der Regel ist er/sie jedoch nicht am Betreuungsprozess während der Erstellung der Arbeit beteiligt. Er/sie kann aber bei bestimmten spezifischen Fragestellungen des Fachgebiets (z.B. rechtlichen oder theologischen Fragestellungen oder insbesondere Fragen der Empirie) hinzugezogen werden.

3.3 Anmeldung und Abgabe der Abschlussarbeit

„Die/der Betreuende erklärt sich in Absprache mit den Studierenden gegenüber dem Prüfungsamt bereit, deren Bachelor-Arbeit bzw. Master-Thesis zu einem benannten Thema anzunehmen. Der Zeitpunkt der Annahme ist im Prüfungsamt aktenkundig zu machen. Er erfolgt im Falle der Bachelor-Arbeit frühestens im sechsten, spätestens in der letzten Semesterwoche des siebten Semesters, im Falle der Master-Thesis frühestens im achten, spätestens in der letzten Semesterwoche des zehnten Semesters.“ (§ 14 Nr. 4)

Wenn alle Fragen mit der betreuenden Person rechtzeitig geklärt sind, melden Sie die Thesis im Prüfungsamt an. Für den Antrag reicht ein vorläufiger Titel bzw. Arbeitstitel. Das Formular zur Anmeldung finden Sie online auf den Seiten des Prüfungsamtes.

Der Antrag muss vom Lehrenden unterschrieben sein. Damit bestätigt er/sie dem Prüfungsausschuss gegenüber die Festlegung auf ein Thema und die Bereitschaft, die Thesis zu betreuen. Das Prüfungsamt bestätigt Ihnen danach schriftlich die Annahme der Thesis mit dem jeweiligen Abgabedatum.

Die Arbeit wird in gebundener Form (Leim- oder Buchbindung, keine Spiralbindung!) im Format DIN A 4 hoch abgegeben, als vervielfältigtes Typoskript (Computer oder Schreibmaschine, min. Tintenstrahl-Ausdruck). Alle weiteren Angaben zu Zeilenabstand, Schriftgröße und Layout sind identische zu Hausarbeiten (siehe Kapitel 1.1, ein Muster des Deckblattes finden Sie in Anhang 5.2) und Sie müssen ebenfalls versichern, dass die Arbeit selbständig verfasst wurde und ausschließlich die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt wurden. (§ 14 Nr. 8)

Der Abgabetermin wird Ihnen immer schriftlich vom Prüfungsamt mitgeteilt; nach einer ggf. beantragten und genehmigten Verlängerung erhalten Sie dann wieder eine schriftliche Mitteilung des neuen Abgabetermins. Die fertig erstellten Arbeiten werden zum Abgabetermin in **dreifacher Ausfertigung nur im Prüfungsamt** abgegeben.

Zusätzlich muss eine Abgabe einer **WORD- und einer PDF-Version** der Abschlussarbeit per Email an den/die Erstkorrektor:in erfolgen. Hiermit ist auch die Plagiatsüberprüfung gewährleistet. Ein USB-Stick bzw. eine CD müssen ab sofort nicht mehr mit abgegeben werden.

Die Thesis kann auch vor Ablauf der Zwei- (Bachelorthesis) bzw. Vier-Monats-Frist (Masterthesis) abgegeben werden.

3.4 Beurteilungskriterien

Die Bewertung erfolgt durch die Erst- und Zweitbetreuer:innen gemäß § 14 Nr. 2. Sollten sich beide Personen uneinig sein, so wird ein arithmetische Mittel gebildet.¹² In der Regel müssen die Abschlussarbeiten innerhalb von 2 Monaten bei Bachelorarbeiten und 3 Monaten bei Masterarbeiten bewertet werden (§ 14 Nr. 9). Sie erfahren Ihre Note in der Regel von der betreuenden Person. Vereinbaren Sie ggfs. einen Zeitpunkt, an dem sie nachfragen können.

Hinweis: Sehr kurze Korrekturzeiten, z.B., wenn Sie eine Arbeitsstelle antreten wollen, müssen vorher mit der betreuenden Person abgesprochen werden.

Bei einer verspäteten (nicht fristgemäßen) Abgabe haben Sie die Thesis automatisch nicht bestanden! Die andere Möglichkeit ist, dass die mit der Thesis erbrachte Leistung (analog zu allen anderen Studien- oder Prüfungsleistungen) von den Betreuenden als nicht ausreichend bewertet wird. In beiden Fällen gilt, dass sie einmalige die Abschlussarbeit erneut schreiben können. Da diese zweite Abschlussarbeit ein neues Thema behandeln muss, muss diese Arbeit innerhalb von sechs Wochen nach der Information über das Nichtbestehen angemeldet werden (§ 17 Nr. 3).

Die Beurteilung erfolgt auch bei Abschlussarbeiten anhand unterschiedlicher Gewichtungen von verschiedenen Kriterien durch die betreuenden Personen. Dabei wird ein besonderes Augenmerk auf die Inhalte gelegt, die tiefgehend und entlang einer konkreten Fragestellung behandelt werden müssen. Dabei sollte das Vorgehen und die Bedeutung des Themas klar beschrieben sein, was die Verwendung von ausreichender, relevanter und aktueller Literatur voraussetzt. Alle aufgestellten Thesen und Behauptungen werden belegt. Neben der bloßen Darstellung der Thematik ist eine kritische Reflexion des Gegenstandes erfolgt. Bei der Bearbeitung der eigenen Fragestellung wird die Fachsprache angemessen verwendet. Am Ende muss die eigenständige Leistung klar zu erkennen sein. Dabei sind alle formalen Aspekte, vor allem die korrekte Zitation, obligatorisch.

Für empirische Arbeiten muss zusätzlich das Forschungsdesign und die Methodik der Datenerhebung klar und fachlich korrekt dargestellt werden. Die Auswertung muss passen zu den verwendeten Methoden korrekt durchgeführt werden und die Ergebnisse interpretiert und auf die Fragestellung bezogen werden.

Ihre Gesamtnote wird gemäß § 18 Nr. 6 berechnet, wobei die Bachelor-Thesis doppelt und die Master-Thesis dreifach gewichtet wird.

¹² Der § 18 regelt im Detail die Bewertung von Prüfungsleistungen und Bildung von Noten; Nr. 2 regelt den Fall, dass mehrere Teilnoten zu verrechnen sind.

4 Literaturverzeichnis

- American Psychological Association. (2019). *Concise Guide to APA Style: Seventh Edition*. American Psychological Association.
- Balzert, H., Schröder, M. & Schäfer, C. (2017). *Wissenschaftliches Arbeiten: Ethik, Inhalt & Form wiss. Arbeiten, Handwerkszeug, Quellen, Projektmanagement, Präsentation* (2. Aufl.). *Soft skills*. Springer Campus.
- Bleuel, J. (2000). *Zitation von Internet-Quellen*. online unter: <http://www.bleuel.com/ip-zit.pdf> [05.02.2023].
- Deutsche Gesellschaft für Psychologie (Hrsg.). (2019). *Ciando library. Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (5. Aufl.). DGPs Deutsche Gesellschaft für Psychologie; Hogrefe.
- Kotthaus, J. (2014). *FAQ Wissenschaftliches Arbeiten: Für Studierende der Sozialen Arbeit* (1. Aufl.). *utb-studi-e-book: Bd. 4137*.
- Kühtz, S. (2018). *Wissenschaftlich formulieren: Tipps und Textbausteine für Studium und Schule* (5. Aufl.). *Utb: Bd. 3471*.
- Stickel-Wolf, C. & Wolf, J. (2019). *Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken: Erfolgreich studieren - gewusst wie!* (9. Aufl.). *Lehrbuch*. Springer Gabler.

5 Anhang

5.1 Muster: Deckblatt Hausarbeit

(Da es sich um Ihr privates Werk und keine Veröffentlichung der KH Mainz handelt, ist die Verwendung des Logos der KH Mainz NICHT erwünscht. Sonstige optische Gestaltungsmittel bitte nur in Rücksprache mit dem/der Erstbetreuer/in)

Katholische Hochschule Mainz

Fachbereich Soziale Arbeit und Sozialwissenschaften

Seminar/Modul: XXX

Dozent/in: NN

[Die Angabe der Titel Prof. bzw. Prof. Dr. – sofern vorhanden – reicht; eine Angabe aller akademischen Abschlüsse des/der Kollegin ist überflüssig!]

Semester

Titel der Arbeit

Untertitel

Vorgelegt von

Vorname Nachname

Matrikelnummer

Kontaktmöglichkeit (z.B. Email)

Studiengang

Fachsemester

Abgabedatum: TT.MM.JJJJ

5.2 Muster: Deckblatt Abschlussarbeiten

(Da es sich um Ihr privates Werk und keine Veröffentlichung der KH Mainz handelt, ist die Verwendung des Logos der KH Mainz NICHT erwünscht. Sonstige optische Gestaltungsmittel bitte nur in Rücksprache mit dem/der Erstbetreuer/in)

Titel der Arbeit

Untertitel

Thesis

zur Erlangung des BA-/MA-Abschlusses im
Fachbereich Soziale Arbeit und Sozialwissenschaften
der Katholischen Hochschule Mainz

Vorgelegt von

Vorname Nachname

Matrikelnummer

Kontaktmöglichkeit (z.B. Email)

Erstbetreuer/in: NN

Zweitbetreuer/in: NN

[Die Angabe der Titel Prof. bzw. Prof. Dr. – sofern vorhanden – reicht; eine Angabe aller akademischen Abschlüsse des/der Kollegin ist überflüssig! Nennung des/der Zweitbetreuer/in nur nach Absprache mit dem /der Erstbetreuerin und sofern er/sie schon feststeht!]

Abgabedatum: TT.MM.JJJJ

5.3 Muster: Eidesstattliche Erklärung

Eidesstattliche Erklärung

Hiermit versichere ich/versichern wir an Eides statt, dass ich/wir die vorliegende Arbeit selbständig und ohne fremde Hilfe verfasst, ganz oder in Teilen noch nicht als Prüfungsleistung vorgelegt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe/haben. Insbesondere wurden keine generativen Modelle (Künstliche Intelligenz) wie z. B. ChatGPT oder Grammarly Go eingesetzt. Wörtliche oder sinngemäße Zitate sind als solche gekennzeichnet.

Die Prüfungsleistung darf mittels geeigneter Plagiatserkennungssoftware auf möglicherweise nicht kenntlich gemachte übernommene Textpassagen oder sonstige Quellen überprüft werden. Die Prüfungsleistung darf zudem mittels geeigneter Software auf den Einsatz generativer Künstlicher Intelligenz überprüft werden.

Die elektronische Version ist mit der schriftlichen identisch.

Mir/Uns ist bekannt, dass eine falsche eidesstattliche Erklärung rechtliche Folgen hat. Zudem bin ich mir/sind wir uns bewusst, dass ein Zuwiderhandeln gegen diese Erklärung als Täuschungsversuch gewertet wird und zu einem Nichtbestehen der Prüfung führt.

[eigenhändige Unterschrift (von allen an der Arbeit mitwirkenden Studierenden)]

[Ort, Datum]

[Vor- und Nachname(n)]