

Hinweise
zur Anfertigung von schriftlichen Arbeiten
im Studiengang

**Master of Vocational Education/
Lehramt an beruflichen Schulen**

Beim Erstellen schriftlicher Arbeiten zu Lehrveranstaltungen im Studiengang „Master of Vocational Education/Lehramt an beruflichen Schulen“ sollten die in diesem Merkblatt aufgeführten Hinweise für die Form und Gestaltung von Texten berücksichtigt werden. Abweichungen, speziell im Layout, sind möglich. Im Mittelpunkt steht die Lesefreundlichkeit. Neben dieser sind formal selbstverständlich Korrektheit und Einheitlichkeit wichtige Kriterien.

Für das Anfertigen von schriftlichen Arbeiten im allgemeinbildenden Teilstudiengang gelten die dort ausgegebenen Regularien.

Inhaltsverzeichnis

1	Titelseite	3
2	Textformat	4
3	Textaufbau	5
4	Inhaltsverzeichnis	6
5	Einleitung	7
6	Textrumpf	8
7	Zitieren.....	9
8	Abbildungen.....	11
9	Zusammenfassung bzw. Ausblick.....	12
10	Literaturverzeichnis	13

1 Titelseite

Beispiel:

The diagram shows a title page layout with several elements and callouts:

- Semester:** Europa-Universität Flensburg, Berufsbildungsinstitut Arbeit und Technik, Wintersemester 2014/15
- Lehrveranstaltung:** Ausbildungs- und Unterrichtsgestaltung im Berufsfeld ...
- Dozent/-in:** Modul xyz: Analyse und Gestaltung beruflicher Bildungsprozesse, Prof. Dr.
- Thema der Arbeit:** Hausarbeit zum Thema Einsatz gestaltbarer Medien im Berufsschulunterricht
- Angaben Verfasser/Verfasserin:** Verfasser/-in: Werner Mustermann, Matr.-Nr.: xxxxxxxxxx, 3. Fachsemester, Master of Vocational Education/Lehramt an beruflichen Schulen
- Datum:** Datum

2 Textformat

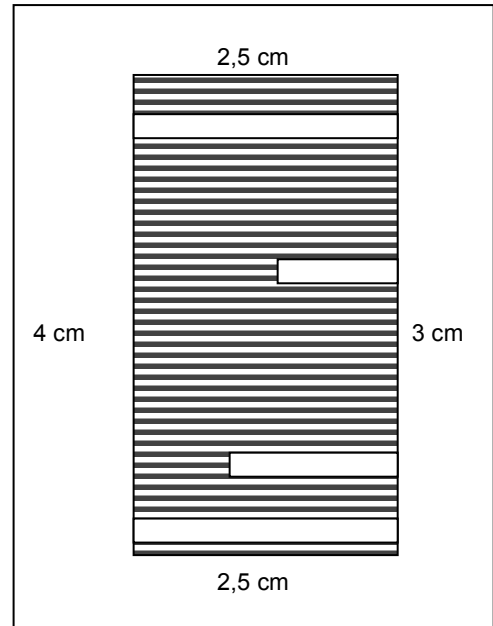
- Papierformat:
DIN A4, Hochformat
- Schriftart und Schriftgröße:

Times New Roman	12	bis	13 pt
Arial	11	bis	12 pt
Verdana	10	bis	11 pt
Calibri	11	bis	12 pt
Cambria	11	bis	12 pt
- Zeilenabstand und Textfluss:
1,5-zeilig
Blocksatz
- Ränder:

Oben:	2,5 cm
Unten:	2,5 cm
Links:	4,0 cm (Heftrand)
Rechts:	3,0 cm
- Seitenzahlen:

Alle Seiten außer dem Deckblatt sind zu nummerieren.
Die Seitenzahlen befinden sich zentriert in der Mitte des oberen oder unteren Randes und von Trennstrichen eingerahmt (- 2 -) oder kombiniert mit einer Kopfzeile – welche die Kapitelüberschrift enthält – am oberen rechten Rand. Bei zweiseitigem Druck ist die Seitenzahl am äußeren Blattrand zu platzieren.
- Einband:

Die Hausarbeit sollte geheftet, geklammert oder in einer Mappe abgegeben werden, nicht als Loseblattsammlung.



3 Textaufbau

Die Hausarbeit besteht in der Regel aus folgenden Elementen:

- (1) Titelblatt
- (2) Inhaltsverzeichnis (Gliederung) mit Seitenangaben
- (3) gegliederter Text
- (4) Literaturverzeichnis
- (5) Anhang

Der Textteil untergliedert sich in folgende Abschnitte:

Einleitung: Erläuterung des Ziels der Arbeit und der Themenstellung

Hauptteil: theoretische Grundlagen, angewandte Verfahren, Arbeitsergebnisse

Zusammenfassung und Schlussbemerkung/Ausblick

Anhänge enthalten Unterlagen, die der Arbeit zugrunde liegen, den Textteil aber überfrachten würden; z. B. statische Daten, technische Unterlagen, Protokolle etc.

4 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis zeigt die Gliederung der Arbeit und gibt die Seitenzahlen an, auf denen die entsprechenden Kapitel (z. B. 2. Kapitel) und Abschnitte (z. B. Abschnitt 2.1) im Textteil zu finden sind.

Die einzelnen Überschriften sind so zu wählen, dass sich durch das Lesen des Inhaltsverzeichnisses bereits Ziel, Zweck und Schwerpunkt der Arbeit erschließen lassen.

Eine durchgehende Nummerierung erhält ausschließlich der Text.

Beispiel für den Aufbau eines Inhaltsverzeichnisses:

Inhalt		
1	Medien in der beruflichen Bildung – Einleitung	2
2	Gestaltbare Medien	3
2.1	Moderationstechnik – eine Arbeitsmethode	4
2.2	Moderationsmedien	4
2.3	Arbeitstechniken der Moderation	5
3	Voraussetzungen beim Einsatz in der Praxis der beruflichen Bildung	7
3.1.	Materielle Voraussetzungen	7
	(...)	
	(...)	
5	Gestaltbare Medien zukünftigen Berufsschulunterrichts – ein Ausblick	12
	Literatur	13
	Anhang	14

Die Nummerierung des Textes erfolgt durch fortlaufende Zahlen. Die Untergliederung sollte in einer Hausarbeit die 3. Stufe nicht überschreiten.

<u>1. Stufe</u>		<u>2. Stufe</u>		<u>3. Stufe</u>
1	→	1.1		
2		1.2		
3		1.3	→	1.3.1
4 usw.		1.4 usw.		1.3.2 1.3.3 usw.

Eine zu starke Untergliederung, die dazu führt, dass Textabschnitte zu kurz werden, ist zu vermeiden.

Keine benummerte Untergliederung erfolgt i. d. R. beim einleitenden und ausblickenden Kapitel.

Unbenummerte Überschriften von Anhängen (z. B. Bilder oder technische Unterlagen) dürfen in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen werden. Ist der Anhang umfangreicher, empfiehlt sich ein separates Anhangsverzeichnis zu Beginn des Anhangs.

Jeder Anhang beginnt auf einer neuen Seite und wird durch einen Großbuchstaben gekennzeichnet. Zusätzlich zur fortlaufenden Seitenzählung werden die Seiten der Anhänge mit der Anhangsbezeichnung versehen. Innerhalb der Anhänge werden Abbildungen, Tabellen, Literaturhinweise usw. durch Hinzufügen des Großbuchstabens des betreffenden Anhangs neu gezählt; z. B. Tabelle C2, Abb. E5.

5 Einleitung

Die Einleitung sollte das „Aushängeschild“ der gesamten Arbeit sein. Die Leserin bzw. der Leser informiert sich in diesem Punkt darüber, was sie bzw. ihn im weiteren Verlauf der Arbeit erwartet. Der Umfang der Einleitung sollte dem Gesamtumfang angemessen sein (i. d. R. ca. 1-3 Seiten).

Es empfiehlt sich, diesen Teil der Arbeit erst zum Schluss zu schreiben, da erst dann der endgültige Bearbeitungsstand, der in der Einleitung beschrieben werden soll, bekannt ist.

Für die Einleitung bewährt sich folgende Gliederung des Textes:

- kurzer Einstieg in das Thema, der neugierig machen soll,
- Formulierung einer Fragestellung, die diese Arbeit beantwortet bzw. der nachgegangen wird,
- größeren Themen- und Problemzusammenhang der Frage darlegen:
Warum ist es wichtig, genau diese Frage zu beantworten?
- kurzer Literaturbericht, beschreibt den Forschungsstand zum Thema.
- evtl. knappe Beschreibung der Gliederung und des methodischen Vorgehens bei der Bearbeitung.

Sollten Probleme auftreten, das Thema als interessante Frage zu formulieren, sollte die Anlage der Arbeit überdacht werden.

Bei umfangreicheren Hausarbeiten bilden die oben genannten Gliederungsteile eigene Abschnitte. Dies gilt insbesondere für Arbeitsstudien/Berufswissenschaftliche Studien und die schriftliche Masterarbeit.

6 Texttrumpf

Der Texttrumpf enthält eine systematisch gegliederte Darlegung der Gedankenführung zur Arbeit. Dies bedeutet insbesondere, dass Übergänge zwischen den verschiedenen Kapiteln zu schaffen sind, die der Leserin bzw. dem Leser helfen, der Gedankenführung zu folgen (Nur bei Lexika gibt es völlig voneinander unabhängige Darstellungen zu Begriffen bzw. Themen).

Der Texttrumpf behandelt (am Beispiel für eine umfassendere empirisch angelegte Arbeit):

... (Einleitung, Zielsetzung, ...)

2. Untersuchungsgegenstand:

- Klärung der Begriffe und des Kontextes
- Abgrenzung zu verwandten Themen und Fragestellungen
- Verdeutlichung der mit dem Thema verbundenen Sachverhalte
- ...

3. Problembeschreibung und Hinleitung zur Fragestellung:

- Entwicklung und Abgrenzung der Fragestellung
- Was hat die Wissenschaft bisher zu diesem Thema geforscht?
- Überblick über die Literaturlage

4. Ausarbeitung der Fragestellung:

- Die wissenschaftliche Fragestellung bzw. These/Hypothese: Welche Fragen sollen beantwortet werden? Welche Hypothese soll geprüft werden?
- Eingrenzung der Fragestellung/Abgrenzung der Untersuchung

5. Methode:

- Begründung der Methodenwahl
- Darstellung der Methode und Begründung evtl. notwendiger Modifikationen von in der Literatur beschriebenen Methoden

6. Durchführung der Untersuchung und Darstellung der Ergebnisse:

- Beschreibung der Durchführung
- Darstellung der Ergebnisse
- Diskussion der Ergebnisse (Analysen , Erklärungen, Vergleiche usw.)

7. Schlussfolgerungen:

- Darstellung der gewonnenen Erkenntnisse
- Kritische Reflexion der eigenen Vorgehensweise, der Methoden und der Erkenntnisse unter Berücksichtigung der Zielsetzung der Arbeit

...

7 Zitieren

Wird fremdes Material für die schriftliche Arbeit genutzt, etwa durch wortwörtliche oder sinngemäße Zitate aus der Literatur, so ist dies **in jedem Fall** auszuweisen. Es sollte einheitlich der hier dargestellte **APA-Style** verwendet werden, da dieser weitläufig anerkannt und in nahezu jeder Software implementiert ist.

- Alle im Text aufgeführten Literaturangaben müssen im Literaturverzeichnis (vgl. Kapitel 10) nachlesbar sein. Es ist daher ausreichend, die Literaturangabe im Text kurz aber eindeutig zu gestalten. In die runde Klammer nach dem Zitat sind Verfasser, Erscheinungsjahr und die genaue Seitenangabe zu setzen, wobei Jahr und Seitenzahl durch ein Komma getrennt werden.

Bsp.: **(Titz & Titz 1999, S. XX).**

- Zitiert man mehrere Werke eines Verfassers aus demselben Erscheinungsjahr, so ist nach dem Erscheinungsjahr des Werkes ein Kleinbuchstabe einzufügen.

Bsp.: **(Titz & Titz 1999a, S. XX)**

- Je nach Anzahl der Autoren gelten folgende Zitationsweisen im Text:

- Einzelautor: **(Titz 1999, S. XX)** Titz (1999) zeigte, dass ...
- zwei Autoren: **(Titz & Titz 1999, S. XX)** Titz und Titz (1999) zeigten, dass ...
- drei Autoren: **(Meier, Müller & Hansen 2005, S. XX)**
- ab vier Autoren: **(Meier u. a. 2005, S. XX),**
bei englischsprachigen Veröffentlichungen: **(Meier et al. 2005, p. XX)**

Das Zitieren unterliegt dabei bestimmten Regeln:

- Wörtliche Zitate werden durch Ein- und Ausführungszeichen gekennzeichnet. Die Quellenangabe erfolgt danach in runder Klammer.

Bsp.: *„Die größten und höchsten Gebirge der Erde liegen unter der Wasseroberfläche der Ozeane.“*
(Titz & Titz 1999, S. 162)

Wörtliche Zitate müssen in Orthographie und Interpunktion genau wiedergegeben werden, also z. B. in alter Rechtschreibung, mit Druckfehler etc.

- Sinngemäße Zitate werden nicht durch Ein- und Ausführungszeichen gekennzeichnet. Die Quellenangabe erfolgt nach dem Zitat in runder Klammer. Wird auf einen ähnlichen oder weiterführenden Gedanken verwiesen, dann wird der Zusatz „vgl.“ eingefügt.

Bsp.: *Da sich alle geologischen Vorgänge der Erde in der Lithosphäre abspielen, kann die Plattentektonik auch zur Erklärung des isländischen Vulkanismus herangezogen werden* **(vgl. Titz & Titz 1999, S. 162).**

- Umfasst das Zitat mehr als 3 Zeilen im eigenen Schriftbild, so sollte der zitierte Text nicht mehr fortlaufend gestaltet werden: Das Zitat beginnt auf einer neuen Zeile und wird einzeilig formatiert. Nach der Quellenangabe erfolgt ein Zeilenwechsel, der reguläre Text wird wieder 1,5-zeilig.

Bsp.: Auf Reisen muss man auch die Küche des Landes genießen, sagt diese doch vieles über die Lebensweise der Bevölkerung aus.

„Insgesamt ist die isländische Küche einfach und verwendet hauptsächlich die im Land selbst produzierten Lebensmittel. Deshalb gibt es ein großes Angebot an Fisch sowie an Lamm- und Hammelfleisch. Als besondere Spezialität gelten gesengte Schafsköpfe, die aber schon optisch nicht unbedingt jedermanns Geschmack entsprechen.“ **(Titz & Titz 1999, S. 29 f.)**

Das Auge isst eben auch auf Reisen mit, daher ...

Alle Veränderungen von Zitaten (Auslassungen, Ergänzungen, Hervorhebungen etc.) sind besonders zu kennzeichnen:

- Auslassungen sind möglich, wenn der Sinn des zitierten Textes erhalten bleibt. Auslassungen werden durch drei Punkte gekennzeichnet.

Bei Auslassung mehrerer Sätze werden die drei Punkte in runde Klammern gesetzt.

Bsp.: „Ein für unseren Gaumen ... ungewöhnliches Fischgericht ist Trockenfisch. (...) In Wasser gekocht ergibt er eine vorzügliche Fischsuppe; man kann den ... Fisch aber auch ... mit einem Butterbrot essen“ (Titz & Titz 1999, S. 30).

- Nähere Erläuterungen des Zitates durch den Verfasser der Hausarbeit werden in runden Klammern in das Zitat eingefügt und mit dem Vermerk „d. Verf.“ versehen.

*Bsp.: „Anfangs wurden dort (**im ersten Kino von Reykjavik, d. Verf.**) vor allem Filme mit Dokumentarcharakter, wie Berichte über Vulkanausbrüche, ausgestrahlt.“ (Titz & Titz 1999, S. 261)*

- Grammatische Anpassungen an den eigenen Text, z. B. durch Einfügen eines Wortes, werden in runde Klammern gesetzt und erhalten keine weitere Erläuterung.

*Bsp.: Den Reisenden wird es freuen, dass Kriminalität „in Island bislang nahezu unbekannt (**ist**). Noch kann man sein Zelt ... über längere Zeit unbeaufsichtigt auf einem Campingplatz ... stehen lassen, ohne daß etwas abhanden kommt“ (Titz & Titz 1999, S. 102).*

- Zitate in Zitaten werden in Apostrophe gesetzt. Eine Quellenangabe ist nicht notwendig.

Eine solche Zitation ist jedoch nach Möglichkeit zu vermeiden. Es sollte immer angestrebt werden, die Zitate in der Originalausgabe zu überprüfen.

8 Abbildungen

Abbildungen, z. B. Tabellen oder Grafiken, dienen dem besseren Textverständnis; Zusammenhänge oder Vergleiche können so übersichtlich dargestellt werden.

- Alle in der Arbeit verwendeten Abbildungen sind durchgehend zu nummerieren und ihre Thematik ist zu benennen, d. h., die Abbildung bekommt einen aussagekräftigen Titel. Dieser kann *kurz* geschrieben werden.

Beispiel:

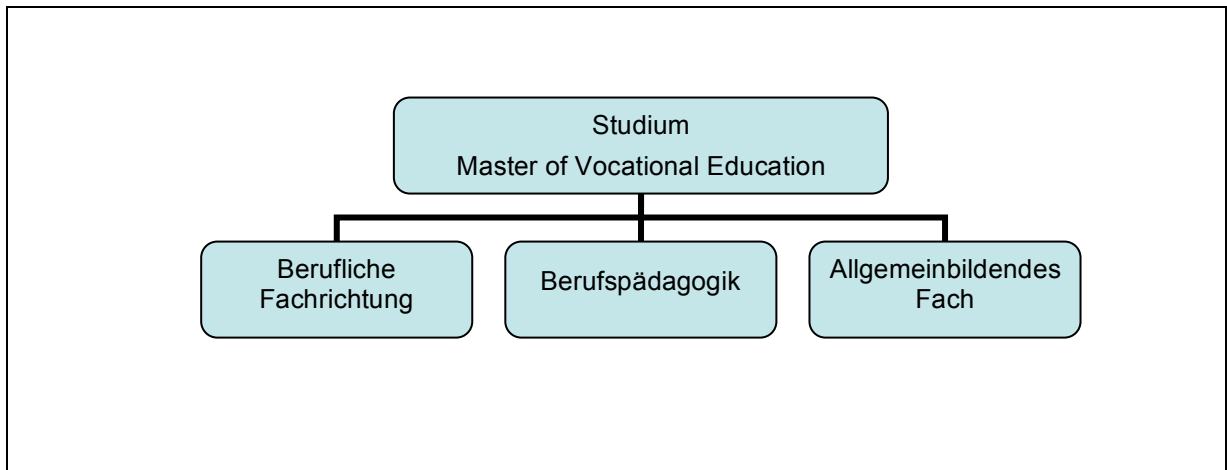


Abb. 1: Teilstudiengänge im Studium Master of Vocational Education

- Die Textstelle im Manuskript, zu der die Abbildung gehört, ist zu bezeichnen.
Bsp.: Im Studiengang sind drei Teilstudiengänge zu studieren (s. Abb. 1).
- Wird eine Abbildung aus einer Quelle übernommen, so ist diese Quelle anzugeben. Diese Angabe erfolgt in Klammern.
Bsp.: Abb. 16: Lernen im Projektunterricht (Wiemann 1990, S. 58)
- Wird eine Abbildung aus einer Quelle übernommen, aber verändert, so ist dies wie folgt anzugeben:
Bsp.: Abb. 10: Methodik im Kommunikationsprozess zwischen Ausbilder und Auszubildenden (in Anlehnung an Pätzold 1993, S. 53 ff.)

9 Zusammenfassung und Schlussbemerkung/Ausblick

In der Zusammenfassung werden die wesentlichen Ergebnisse der Abhandlung auf den Punkt gebracht. Die Zusammenfassung sollte der Leserin bzw. dem Leser aufzeigen, wie die in der Einleitung aufgeworfene Frage während der Arbeit beantwortet werden konnte.

Wer in der Zusammenfassung keine konkrete, kurze Antwort auf die in der Einleitung gestellte Frage formulieren kann, hat möglicherweise am Thema vorbei geschrieben und sollte die gesamte Arbeit überdenken! Gegebenenfalls ergibt sich aber auch, dass es keine eindeutige und vor allem keine endgültige Antwort gibt oder das Formulieren einer solchen Antwort mit großen Unsicherheiten verbunden ist. Zudem können mit der Arbeit neue Fragen entstanden sein, die im Schlusskapitel ebenso aufgeworfen werden sollten, wie eventuell notwendige oder sinnvolle Relativierungen.

10 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis enthält die zur Bearbeitung des Themas benutzte Literatur. Dazu gehören in alphabetischer Reihenfolge:

- zitierte Literatur,
- statistisches Material,
- sonstige Quellen wie Internet, mündliche Informationen (etwa durch Vorlesungen etc.).

Bei bis zu fünf verwendeten Quellen kann das Literaturverzeichnis entfallen. Die Quellen sind dann entsprechend ggf. als Fußnote im Text nachzuweisen.

Um die Literaturliste übersichtlich zu gestalten, empfiehlt es sich, die Textblöcke nach der 1. Zeile einzurücken. Zwischen den einzelnen Quellenangaben wird ein angemessener Abstand eingefügt.

Um ein schnelles Auffinden der Literatur, gemäß den im Text verwendeten Kurzangaben, zu gewährleisten, erfolgt die Aufzählung der einzelnen Quellen alphabetisch nach dem Namen des Verfassers.

Nach einem Doppelpunkt folgen im Anschluss die genauen Angaben der Quelle nach folgenden Schemata (Zeichensetzung beachten!). Es gibt unterschiedliche Regeln für die Notation der Quellenangaben, die von Fach zu Fach variieren. Diese nennen sich Style Guides. Die bekanntesten Style Guides sind der „APA-Style“, „Harvard Style“, „Chicago Style“ und die Notationen nach DIN 1505 und ISO 690-2. Weitergehende Infos dazu finden sich unter <http://www.docstyles.com>.

In den Teilstudiengängen der Beruflichen Fachrichtungen und der Berufspädagogik ist der folgende Style anzuwenden:

- Monographien:

- Es ist eine der Varianten für die Literaturangabe zu wählen. Gleiches gilt für Aufsätze.
- Sind die Vornamen alle vollständig bekannt, können diese ausgeschrieben werden. Sonst werden die Initialen verwendet. Die Angabe erfolgt stets durchgängig entweder voll ausgeschrieben oder mit Initialen.

Variante 1

- Nachname des Verfassers,
- Vorname des Verfassers:
- Sachtitel.
- Untertitel.
- Auflage. (die 1. Auflage bleibt unerwähnt)
- Ort(e):
- Verlag
- Jahr.

Titz, Barbara C.; Titz, Jörg-Thomas: Island. Färöer-Inseln. 2. Aufl. Hohenthann: Rump 1999.

Variante 2

- Nachname des Verfassers,
- Vorname des Verfassers
- (Jahr):
- Sachtitel.
- Untertitel.
- Auflage. (die 1. Auflage bleibt unerwähnt)
- Ort(e):
- Verlag.

Titz, Barbara C.; Titz, Jörg-Thomas (1999): Island. Färöer-Inseln. 2. Aufl. Hohenthann: Rump.

- Aufsätze aus Sammelwerken:

- Nachname des Verfassers, Vorname des Verfassers (ggf. abgekürzt):
- Titel des Aufsatzes.
- In:
- Nachname des Herausgebers, Vorname des Herausgebers (abgekürzt)
- (Hrsg.):
- Titel des Sammelwerkes.
- Auflage. (Die 1. Auflage bleibt unerwähnt)
- Ort(e):
- Verlag,
- Jahr,
- erste bis letzte Seite des Aufsatzes.

Bsp. 1: Im Text erfolgt die Angabe (Falter & Büchel 1994)

Falter, Jürgen W.; Büchel, Felix: Der Einfluss der erwerbsbiographischen Situation auf die politische Einstellung. Eine Panel-Analyse mit Längsschnittdaten von Langzeitarbeitslosen. In: Rattinger, H.; Gabriel, J.; Jagodzinski, P. (Hrsg.): Wahlen und politische Einstellungen im vereinten Deutschland. Frankfurt am Main u. a.: Peter Lang, 1994, S. 369-398.

Bsp. 2: Im Text erfolgte die Angabe (Spöttl & Becker 2005)

Spöttl, G.; Becker, M. (2005): Arbeitsprozessanalysen - Ein unverzichtbares Instrument für die Qualifikations- und Curriculumforschung. In: Huisinga, R. (Hrsg.): Bildungswissenschaftliche Qualifikationsforschung im Vergleich. Qualifikationsbedarf und Curriculum, Band 3. Frankfurt am Main: Verlag der Gesellschaft zur Förderung arbeitsorientierter Forschung und Bildung, S. 111-138.

- Aufsätze aus Zeitschriften:

- Nachname des Verfassers, Vorname des Verfassers (ggf. abgekürzt):
- Sachtitel des Aufsatzes.
- In:
- Titel der Zeitschrift,
- Erscheinungsort,
- Band- oder Jahrgangszahl,
- Erscheinungsjahr (in Klammern),
- Heftnummer,
- erste bis letzte Seite des Aufsatzes.

Bsp.: Gluchowski, Peter: Lebensstile und Wandel der Wählerschaft in der BRD. In: Aus Politik und Zeitgeschichte. Beilage zur Wochenzeitung Das Parlament. B 12/87 (1987), S. 18-32.

Hinweis: Ein Erscheinungsort wird in der Zeitschrift nicht angegeben und deshalb auch in der Literaturangabe weggelassen.

- Zitieren von Online-Quellen:

Auch Online-Quellen sind genau anzugeben und müssen nachvollziehbar sein. Aus diesem Grund muss hier zusätzlich der Zeitpunkt angegeben werden, zu dem das Dokument abgerufen wurde.

- Nachname des Verfassers, (oder herausgebende Institution)
- Vorname des Verfassers:
- Sachtitel des Aufsatzes.
- Stand (Datum der letzten Aktualisierung, auf der Website vermerkt)
- Internet:
- genaue URL (Internet-Adresse, reproduzierbar → kopieren, evtl. Suchstrings aber entfernen)
- Datum des Zugriffs (in Klammern).