

# Leitfaden für die Erstellung schriftlicher Prüfungsleistungen (Hausarbeiten, BA- und MA-Thesis) Was Studierende immer wissen wollen ... und sollen!

Erarbeitet von  
Prof. Ruth Remmel-Faßbender und Prof. Andreas Büsch  
Stand: 23. Juli 2020 - v.4.0

## Inhaltsverzeichnis

1.	Bedeutung der Bachelor- bzw. Master-Thesis	3
2.	Wie finde ich einen Betreuer/eine Betreuerin für meine Thesis?	3
2.1	Zu welchem Zeitpunkt sollte ich mir eine Betreuung suchen?	3
2.2	Kann eine Professorin bzw. ein Professor die Betreuung ablehnen?	3
2.3	Wer kann Zweitbetreuerin/Zweitbetreuer werden und wie ist sie/er an der Betreuung beteiligt?	4
2.4	Rolle des/der Zweitkorrektors/-in bei der Bewertung	4
3.	Wie finde ich überhaupt mein Thema?	4
3.1	Wird eine rein theoretische Arbeit als Thesis anerkannt oder muss immer ein Praxisbezug erarbeitet werden?	5
3.2	Darf ich ein schon bearbeitetes Thema erneut wählen?	5
4.	Wann und wie erfolgt die Anmeldung einer Thesis?	5
4.1	Ist eine Thesis als Gruppenarbeit möglich?	6
4.2	Wie ist die Bearbeitungsfrist?	6
4.3	Gibt es Ausnahmen von der Bearbeitungsfrist von zwei bzw. vier Monaten?	6
4.4	Wann, wie und wo erfolgt die Abgabe der Thesis?	7
4.5	Wie lang ist die Korrekturzeit? Wie erfahre ich meine Note?	7
4.6	Wann ist die Arbeit nicht bestanden?	7
4.7	Muss ich immatrikuliert sein, wenn ich die Thesis abgebe?	7
5.	Welche Anforderungen muss eine Thesis erfüllen?	8
5.1	Wo kann ich Kenntnisse zum wissenschaftlichen Arbeiten erwerben?	8
5.2	Welche Unterschiede bestehen zwischen Thesis und Referat bzw. Hausarbeit?	8
6.	Wie soll die Arbeit formal gestaltet sein?	8
6.1	Umfang	8
6.2	Schriftgröße und Formatierung	9
6.3	Formaler Aufbau	9
6.3.1	Titelblatt	9
6.3.2	Inhaltsverzeichnis und Gliederung	9
6.3.3	Einleitung	10
6.3.4	Hauptteil	10
6.3.5	Schlussbemerkung	10
6.3.6	Anmerkungen	10

6.3.7 Literaturverzeichnis	10
6.3.8 Anhang	10
6.3.9 Eidesstattliche Erklärung gemäß §11, Nr. 8, Satz 3	10
7. Welche Zitationsregeln gelten für schriftliche Abschlussarbeiten?	11
7.1 Zitieren im Text	11
7.1.1 Das wörtliche Zitat	11
7.1.2 Das sinngemäße Zitat	12
7.1.3 Angaben zur Quelle im Text	12
7.1.4 Zitierte Zitate - Sekundärzitate	12
7.1.5 Fremdsprachige Zitate	12
7.1.6 Internetzitate	13
7.2 Literaturverzeichnis	13
7.2.1 Angaben zu Monographien	13
7.2.2 Angaben zu Aufsätzen und Beiträgen in Sammelwerken	14
7.2.3 Angaben zur Handbüchern, Lehrbüchern etc.	15
7.2.4 Angaben zu Internetziten	15
7.2.5 Fremdsprachige Veröffentlichungen	15
8. Was sollte ich bei der Überarbeitung der Arbeit vor der Abgabe (Schlusskorrektur) beachten?	16
9. Welche Kriterien sind für die Beurteilung einer Abschlussarbeit bedeutsam?	16
10. Wie geht die Note der Thesis in die Gesamtbewertung (Endnote) ein?	17
11. Anhang	17
Literatur	18
Muster: Deckblatt der Thesis	19
Muster: Eidesstattliche Erklärung	20
Muster: Anmeldeformular für Schriftliche Abschlussarbeiten	21

## 1. Einleitung

## 2. Bedeutung von Bachelor- bzw. Master-Thesis

*„Die Schriftliche Abschlussarbeit soll zeigen, dass die Studierenden in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Fachproblem selbständig mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.“ (Prüfungsordnung vom 20.06.2008, zuletzt geändert am 23.04.2014; § 14, Nr. 1; alle weiteren Angaben von §§ in diesem Leitfaden beziehen sich auf diese PO)*

### Hinweis:

Der Begriff „Fachproblem“ bedeutet in diesem Zusammenhang jede für die Soziale Arbeit relevante Fragestellung.

## 3. Wie finde ich einen Betreuer/eine Betreuerin für meine Thesis?

*„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 ein Prüfer/eine Prüferin 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.

### Hinweis:

Die Professoren/Professorinnen 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 mehreren Professoren/Professorinnen sprechen, bevor Sie sich entscheiden.

### 3.1 Zu welchem Zeitpunkt sollte ich mir eine Betreuung suchen?

Eine weitere Einschränkung der Bereitschaft von Professoren/Professorinnen, eine Betreuung zu übernehmen, kann in der Begrenzung der Zahl von Abschlussarbeiten (BA- oder MA-Thesis) begründet sein, für die Lehrentlastung gegeben wird. Von daher ist es ratsam, sich rechtzeitig mit einem Lehrenden in Verbindung zu setzen.

### Hinweis:

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 8. 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.

*Zur Anmeldung der BA- oder MA-Thesis siehe unten, Nr. 4!*

### 3.2 Kann eine Professorin bzw. ein Professor die Betreuung ablehnen?

Ja! In der Regel sind dafür Gründe - wie oben genannt - fachliche Fremdheit oder zeitliche Überlastung ausschlaggebend.

**Hinweis:**

Sie haben nur einen Anspruch auf die fachliche Betreuung Ihrer Thesis, nicht aber den Anspruch auf eine bestimmte Person als Betreuer/in. Bei Problemen kann die Vorsitzende des Prüfungsausschusses (Dekan/-in) behilflich sein.

### **3.3 Wer kann Zweitbetreuerin/Zweitbetreuer werden und wie ist sie/er an der Betreuung beteiligt?**

Zweitbetreuer/-in kann jede/r werden, der/die auch als Erstbetreuer/-in die Erstellung einer Thesis begleiten darf (§ 14, Nr. 2).

Die Zweitbetreuerin/der Zweitbetreuer kann nicht von Ihnen gewählt werden, sie wird von dem/der Vorsitzenden des PA bestimmt und Ihnen mit der offiziellen Ausgabe des Themas Ihrer Thesis mitgeteilt. Sie können jedoch bei Zustimmung des/der Betreuenden einen Vorschlag für die Zweitbetreuer/-in machen. In der Regel wird dieser Vorschlag auch berücksichtigt.

In der Regel ist er/sie 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 o.ä.) hinzugezogen werden.

**Hinweis:**

Die Hinzuziehung sollte dringend in Abstimmung mit dem Erstbetreuer/der Erstbetreuerin erfolgen, um bspw. eine gegenläufige Beratung und damit Irritationen beim Studierenden zu vermeiden. Wenn Sie aber den Wunsch haben, das Konzept Ihrer Arbeit auch dem/der Zweitbetreuer/-in vorzustellen und eine Meinung dazu zu hören, sollte dies aus eben genannten Gründen nur in Absprache aller Beteiligten erfolgen.

### **3.4 Rolle des/der Zweitkorrektors/-in bei der Bewertung**

Die Bewertung erfolgt durch Erst- und Zweitbetreuer gemäß § 14, Nr. 2 (vgl. oben, 2.).

*„Wird zwischen mehreren beteiligten Prüfenden keine Einigkeit über die Bewertung der Prüfungsleistung erzielt, wird das arithmetische Mittel aus den von den Prüfenden vergebenen Noten gebildet.“ (§ 18 Nr. 2)*

**Hinweis:**

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

## **4. Wie finde ich überhaupt mein Thema?**

In der Regel sollte der Themenbereich von Ihnen gemäß Ihren Arbeitsschwerpunkten oder Interessen vorgeschlagen werden (vgl. auch 2.1 Hinweis: Projekte bzw. Fragestellungen aus Praxissemestern). 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 (vgl. unten, 6.3.3.): „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 die Soziale Arbeit 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 (Mindmapping 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 Beratung durch die Betreuerin/den Betreuer, um das eigentliche Thema der Thesis auf einen leistbaren, realistischen und realisierbaren Umfang einzugrenzen und eine entsprechende Auswahl an Aspekten zu formulieren.

#### **4.1 Wird eine rein theoretische Arbeit als Thesis anerkannt oder muss immer ein Praxisbezug erarbeitet werden?**

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:

1. - 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;
  2. 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 (s. Hinweis);
  3. als Theoriearbeit, in der eine Fragestellung in kreativer Form (z.B. mit medialen Instrumenten) bearbeitet wird;
  4. 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 Professor/-in hergestellt werden (vgl. 2.1). In diesem Fall ist auf schriftlichen Antrag eine Verlängerung der Bearbeitungszeit um bis zu zwei Monate möglich (vgl. §14, Nr. 5 Satz 2)

In jedem Fall muss die Arbeit Theorieanteile beinhalten und darf sich nicht auf die bloße Beschreibung einer konkreten Praxis beschränken.

#### **4.2 Darf ich ein schon bearbeitetes Thema erneut wählen?**

1. Nein, wenn Sie selbst dieses Thema schon einmal ausführlich bearbeitet haben.
2. Ja, wenn dieses Thema bereits von anderen Studierenden bearbeitet worden ist.

**Aber:** Es muss ein Ansatzpunkt für eine eigenständige Ausarbeitung vorliegen! Daher sollten Sie diese Frage genau mit der Betreuerin/dem Betreuer abklären. Denn ein Themengebiet hat viele Facetten. Es gibt also immer wieder anders gelagerte Fragestellungen zu einem Themenkomplex.

### **5. Wann und wie erfolgt die Anmeldung einer Thesis?**

*„Die Betreuende oder 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; Hervorhebungen durch d. Verf.)*

Wenn alle Fragen mit der Betreuerin/dem Betreuer rechtzeitig geklärt sind, melden Sie die Thesis im Prüfungsamt an. Für den Antrag reicht ein vorläufiger Titel bzw. Arbeitstitel. Das Formular (s. Muster im Anhang, S. 20) zur Anmeldung finden Sie online unter <https://www.kh-mz.de/services/pruefungsamt/downloads.html>.

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.

### **5.1 Ist eine Thesis als Gruppenarbeit möglich?**

*„Schriftliche Abschlussarbeiten können auch als Gruppenarbeiten (max. drei Studierende) erfolgen, wenn der Beitrag der einzelnen Studierenden deutlich unterscheidbar und bewertbar ist.“ (§ 14, Nr. 3)*

Kurz gefasst: Ja, unter der Bedingung, dass die Beiträge der Beteiligten deutlich erkennbar und damit einzeln bewertbar sind! Dies wird i.d.R. durch entsprechende Angaben der Verfasser/-innen im Inhaltsverzeichnis gekennzeichnet.

### **5.2 Wie ist die Bearbeitungsfrist?**

*„Die Bearbeitungszeit der Bachelor-Arbeit beträgt zwei Monate, die der Master-Thesis vier Monate. Sie beginnt mit der Annahme des Themas. Im Fall von Abschlussarbeiten, die eine Kooperation mit Institutionen und/oder Personen erfordern, kann der Prüfungsausschuss die Bearbeitungszeit auf begründeten Antrag, mit Bestätigung des Betreuenden und unbenommen einer Verlängerung nach Abs. 7 ausnahmsweise um bis zu zwei weitere Monate verlängern.“ (§ 14, Nr. 5)*

**Hinweis:**

„Annahme des Themas“ bedeutet in diesem Zusammenhang die (schriftliche oder elektronische) Mitteilung des Prüfungsamtes an Sie, dass die Thesis aktenkundig gemacht wurde. Damit ist immer auch die Mitteilung des verbindlichen Abgabetermins (vgl. 4.5) verbunden!

### **5.3 Gibt es Ausnahmen von der Bearbeitungsfrist von zwei bzw. vier Monaten?**

*„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 Abs. 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 (vgl. oben, 3.1 und 4.2) 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 Betreuerin/Ihrem Betreuer 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 Ihrem Betreuer/ihrer Betreuerin ab, Die Sprechstunden in der vorlesungsfreien Zeit werden von den Kollegen/-innen per Aushang bzw. in kathi.net rechtzeitig bekannt gegeben.

## **5.4 Wann, wie und wo erfolgt die Abgabe der Thesis?**

*„Die schriftliche Abschlussarbeit ist gebunden und in zwei Exemplaren und in elektronischer Form fristgemäß dem Prüfungsausschuss abzuliefern. Der Abgabezeitpunkt ist im Prüfungsamt aktenkundig zu machen. Bei der Abgabe der Arbeit haben die Studierenden schriftlich zu versichern, dass sie ihre Arbeit bzw. ihren Teil der Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt haben.“ (§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 zweifacher Ausfertigung (ggf. in dreifacher Ausfertigung bei entsprechenden Absprachen zur Korrekturfrist; vgl. 4.6) und *nur* im Prüfungsamt abgegeben.

Die Thesis kann auch vor Ablauf der Zwei- (Bachelorthesis) bzw. Vier- (Masterthesis) Monats-Frist abgegeben werden, frühestens jedoch vier Wochen nach der Ausgabe des Themas. **In jedem Fall ist auch eine elektronische Version der Thesis als PDF oder in einem offenen, gängigen Format (\*.doc/\*.docx, \*.odt, \*.wpd o.ä.) abzuliefern**, um die Arbeit einer automatisierten Plagiatskontrolle unterziehen zu können!

## **5.5 Wie lang ist die Korrekturzeit? Wie erfahre ich meine Note?**

*„Die Bachelor-Arbeit ist in der Regel innerhalb von zwei Monaten, die Master-Thesis in der Regel innerhalb von drei Monaten zu bewerten.“ (§ 14, Nr. 9)*

Sie erfahren Ihre Note in der Regel von Ihrer Betreuerin/ihrem Betreuer. 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 den Betreuenden abgesprochen werden. In diesem Fall bitten wir Sie, ausnahmsweise drei Exemplare im Prüfungsamt abzugeben, damit die/der Zweitbetreuende parallel lesen kann!!! In der vorlesungsfreien Zeit tagt der Prüfungsausschuss, der Ihre Abschlussnoten offiziell feststellt, i.d.R. nur immer zum 15. eines Monates. Bitte beachten Sie dies bei einem bevorstehenden Arbeitsbeginn.

## **5.6 Wann ist die Arbeit nicht bestanden?**

*„Die schriftliche Abschlussarbeit ist gebunden und in zwei Exemplaren fristgemäß dem Prüfungsausschuss abzuliefern.“ (§14, Nr. 8, Satz 1; Hervorhebung v. Verf.)*

D.h. 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:

*„Die schriftliche Abschlussarbeit kann im Fall des Nichtbestehens nur einmal wiederholt werden. In diesem Fall muss innerhalb von sechs Wochen nach Datum des Bescheids über das Nichtbestehen eine neue Schriftliche (!) Abschlussarbeit angemeldet werden.“ (§ 17, Nr. 3)*

## **5.7 Muss ich immatrikuliert sein, wenn ich die Thesis abgebe?**

Ja!

Beachten Sie besonders bei Überschreiten der Semesterzeiten, dass sie sich noch rechtzeitig für das 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.

## **6. Welche Anforderungen muss eine Thesis erfüllen?**

*„Die Schriftliche Abschlussarbeit soll zeigen, dass die Studierenden in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Fachproblem selbständig mit wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.“ (§ 14, Nr. 1)*

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.

### **6.1 Wo kann ich Kenntnisse zum wissenschaftlichen Arbeiten erwerben?**

Im Modul 3.11 „Wissenschaft und Beruf“ werden Veranstaltungen zum Thema „Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten“ angeboten. Hier werden Grundlagen wie Umgang mit wissenschaftlicher Literatur, Schreiben eigener Texte, Techniken des Belegens und Zitierens sowie der Erstellung von Literaturverzeichnissen vermittelt.

Für Abschlussarbeiten, die nicht rein theoretisch angelegt sind, sind weitere Kenntnisse über quantitative und qualitative Methoden der Sozialforschung von Bedeutung. Dazu gehören etwa Anlage einer empirischen Untersuchung, Methoden systematischer Beschreibung und Dokumentation, Interpretationsverfahren, Statistik und EDV, Präsentation von Ergebnissen. Auch hierzu werden in verschiedenen Modulen Veranstaltungen angeboten, die einen Zugang zu theoretischen Grundlagen, Methoden und Verfahrensweisen quantitativer und qualitativer Forschung ermöglichen. Dazu finden Sie teilweise eigene Studienangebote, vor allem im Modul 2.41 „Theorie- und Praxisprojekte“, sowie in den Thesis-Kolloquien (Modul 1.41) der betreuenden Dozent/-innen.

### **6.2 Welche Unterschiede bestehen zwischen Thesis und Referat bzw. Hausarbeit?**

Unter einem Referat versteht man den mündlichen Vortrag im Rahmen einer Veranstaltung. Ein Referat soll in der Regel nicht bloß Informationen weiterleiten, sondern auch unmittelbar zur Diskussion anregen. Üblicherweise gibt ein Handout dazu der Seminargruppe Auskunft über die Gliederung und zentrale Thesen.

Sollte ein schriftlich ausgearbeiteter Text - entweder als Referatsvorlage oder als Hausarbeit - erwartet werden, so ist die formale Vorgehensweise grundsätzlich dieselbe wie bei der Erarbeitung einer Thesis.

Unterschiede zur Abschlussarbeit gibt es hinsichtlich des Inhalts und des Umfangs: das Referat bzw. die Hausarbeit beschäftigen sich mit einem abgegrenzten Aspekt des gesamten Seminarthemas, wobei der Bezug zu diesem Thema verdeutlicht werden sollte. Das Referat umfasst normalerweise 6-8 Seiten, die Hausarbeit 10-15 Seiten je beteiligter Person.

Referate und Hausarbeiten stellen eine gute Übung für die spätere schriftliche Abschlussarbeit dar.

## **7. Wie soll die Arbeit formal gestaltet sein?**

### **7.1 Umfang**

Der Umfang des Textteils (ohne Anhang) sollte als Einzelarbeit für eine Bachelorarbeit mindestens 50 Seiten, für eine Masterthesis mindestens 70 Seiten betragen. Eine Gruppenarbeit sollte



höchstens das entsprechende Vielfache einer Einzelarbeit betragen. Eine Obergrenze ist nicht verbindlich festgelegt und muss je nach Thema mit dem/der Erstbetreuenden abgestimmt werden.

Es gibt keinen Zusammenhang zwischen dem Umfang der Arbeit und der Bewertung, entscheidend ist hier einzig die Qualität! Allerdings ist es in einer längeren Arbeit in der Regel eher möglich, das Thema umfassender zu bearbeiten. Umgekehrt gilt die Notwendigkeit der Beschränkung auf das gewählte Thema mit allen notwendigen Aspekten (vgl. Nr. 5.1), nicht mit allen irgendwie damit in Zusammenhang stehenden Nebenthemen.

## **7.2 Schriftgröße und Formatierung**

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).

Üblich ist ein 1,5-facher Zeilenabstand sowie je nach Grundschrift (idealerweise eine Serifenschrift wie z.B. Times, Times New Roman, Garamond, Cambria o.ä.) eine Schriftgröße von 11 oder 12 Punkt (typographische Größenangabe). Wenn Sie Blocksatz verwenden, schalten Sie unbedingt die automatische Silbentrennung ein.

Üblich sind ein linker Rand von vier cm, rechter Rand zwei cm; die speziellen Wünsche bezüglich der Seitenformatierung und ggf. Vorlieben für Schriftarten besprechen Sie bitte mit Ihren Betreuenden!

## **7.3 Formaler Aufbau**

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

1. Titelblatt
2. Gliederung/Inhaltsverzeichnis
3. Einleitung
4. Differenziert aufgebauter Hauptteil
5. Schlussbemerkung
6. (ggf.) Anmerkungen (Endnoten; s. 6.3.7)
7. Literaturverzeichnis
8. (Ggf.) Anhang
9. Eidesstattliche Erklärung

### **7.3.1 Titelblatt**

Das Titelblatt enthält mindestens den vollständigen Titel und ggf. Untertitel der Arbeit, Ihren Vor- und Zunamen, den Namen des/der Erstbetreuenden, den Namen der Hochschule, den Fachbereich sowie das Abgabedatum (siehe Muster, Anlage 1). Eine Verwendung des Logos der KH Mainz ist nicht erwünscht, da dies offiziellen Publikationen der Hochschule vorbehalten ist.

### **7.3.2 Inhaltsverzeichnis und Gliederung**

Das Inhaltsverzeichnis gibt den Aufbau der Arbeit wieder. Das Hauptkriterium bildet die Übersichtlichkeit. Es sollte nicht überdifferenziert ausfallen; der Einblick ins Inhaltsverzeichnis soll den Lesern 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.).

Die Gliederung sollte nach DIN 1421 („Gliederung und Benummerung in Texten; Abschnitte, Absätze, Aufzählungen“, entsprechend ISO 2145) erfolgen und der Übersichtlichkeit halber mit Tabstopps eingerückt werden, z.B.:

- 1 Einführung
  - 1.1 Problemstellung
    - 1.1.1 Abgrenzung der Fragestellung

- 1.1.2 Begründung für die Einengung der Thematik
- 1.2 Wege der Bearbeitung und Darstellung
- 1.3 Leitfragen und -hypothesen
- 2 Forschungsstand usw.

**Hinweis:**

Sinnvolle Abstufungen gehen üblicherweise bis zu höchstens vier dezimalen Gliederungspunkten (z.B.: 3.9.4.1); darüber hinaus sollten Sie die Gliederung auf Stimmigkeit überprüfen. 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.

**7.3.3 Einleitung**

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 bzw. Hypothesen für die Arbeit deutlich herausgearbeitet werden!

**7.3.4 Hauptteil**

Im Hauptteil werden der Stand der Forschung, Argumente und Ergebnisse entsprechend der Gliederung in mehreren Kapiteln dargestellt und diskutiert.

**7.3.5 Schlussbemerkung**

Die Schlussbemerkung 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.

**7.3.6 Anmerkungen**

Anmerkungen sind Erläuterungen, die über den inhaltlichen Kern der Argumentation hinausgehen, auf die man aber nicht verzichten will. Wenn die Anmerkungen als Fußnoten aufgeführt werden, entfällt natürlich der Anmerkungsteil. Insgesamt sollte mit Anmerkungen eher sparsam umgegangen werden.

**7.3.7 Literaturverzeichnis**

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 Autoren etwa in Handbüchern oder Standardartikel verweisen und die man selbst nicht gelesen hat, dürfen nicht in das Verzeichnis aufgenommen werden.

**7.3.8 Anhang**

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. Die Rohdaten verbleiben bei Ihnen und müssen auf Nachfrage vorgelegt werden.

**7.3.9 Eidesstattliche Erklärung gemäß §11, Nr. 8, Satz 3**

In der eidesstattlichen Erklärung wird versichert, dass die Arbeit eigenständig verfasst und nur die aufgeführten Hilfsmittel benutzt wurden. Sie ist handschriftlich zu unterzeichnen (siehe Muster, Anlage 2).

## 8. Welche Zitationsregeln gelten für schriftliche Abschlussarbeiten?

Alle übernommenen Formulierungen oder Gedanken anderer Autoren müssen unter Angabe der literarischen Quelle kenntlich gemacht werden. Die Zitation ermöglicht dem Leser, 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 vom Leser gefunden werden kann

### 8.1 Zitieren im Text

Die nachfolgenden Beispiele in 8.1.1 bis 8.1.4 sind nur der besseren Lesbarkeit wegen eingerückt; dies ist sonst nur bei längeren wörtlichen Zitaten üblich.

#### 8.1.1 Das wörtliche Zitat

Formulierungen oder Gedanken eines anderen Autors können entweder wörtlich oder sinngemäß zitiert werden. Wörtliche Zitate sind wort-, buchstaben- und satzzeichengetreue Wiedergaben der Originalfassung eines Textes. 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

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

**Auslassungen im Text** werden durch das Auslassungszeichen (drei Punkte, Tastenkombination ALT-0133) in eckigen Klammern deutlich gemacht:

*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]“.*

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

#### 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).*

Erscheint im zitierten Text selbst ein durch Anführungszeichen gekennzeichnetes Zitat, wird dieses durch einfache Anführungszeichen wiedergegeben:

*„Ist nun die Form wissenschaftlich oder der Inhalt?“ Selbstverständlich beides!“ (Karmasin/Ribbing 2007, 37)*

### 8.1.2 Das sinngemäße Zitat

Auch sinngemäß Übernommenes muss kenntlich gemacht werden. Es wird durch die Nennung des Urhebers ggf. mit dem Zusatz „vgl.“ angezeigt:

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

oder

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

### 8.1.3 Angaben zur Quelle im Text

Die im Literaturverzeichnis ausführlich genannte Quelle wird im laufenden Text in abgekürzter, angelsächsischer Zitierweise - auch „**Harvard-System**“ 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)
- (Petermann 2003, S. 4)

Die letzte Schreibweise „(Petermann 2003, S. 4)“ wird aber zunehmend weniger benutzt.

Generell reicht als Angabe Autorenname, Jahreszahl und Seitenzahl, um die Literaturstelle im Literaturverzeichnis zweifelsfrei identifizieren zu können.

Sollten von einem Autor mehrere Titel aus einem Jahr verwendet werden, ist die Jahreszahl durch Buchstaben zu ergänzen (z.B.: Petermann 2003a, Petermann 2003b usw.)

Sollten mehrere Autoren gleichen Namens zitiert werden, werden die Initialen des Vornamens hinzugefügt (z.B. F. Petermann 2003).

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!

Beispiel:

*Zwar werden digitale Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler vorausgesetzt (vgl. 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 (vgl. ebd.).*

### 8.1.4 Zitierte Zitate - 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 zum Gewährsautor:

*Petermann (2003, 4 zit. n. nach 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.

### 8.1.5 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.

### 8.1.6 Internetzitate

Internetzitate werden im Text wie die übrigen Zitate behandelt (zu den notwendigen Angaben vgl. unten, 7.2.4).

### 8.1.7 Zitate aus E-Books und anderen digitalen Quellen

„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 (2016): Richtlinien zur Manuskriptgestaltung (4.Aufl.). Göttingen: Hogrefe, S.109)

## 8.2 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! Nichtwissenschaftliche Quellen (Zeitungsartikel, allgemeine Internetseiten) können allerdings getrennt aufgeführt werden.

Sollten von einem Autor mehrere Titel verwendet worden sein, werden sie in der Reihenfolge ihres Erscheinungsjahrs aufgeführt. Sollten von einem Autor mehrere Titel aus einem Erscheinungsjahr verwendet worden sein, so ist die Jahreszahl durch Kleinbuchstaben zu ergänzen und in alphabetischer Reihenfolge im Literaturverzeichnis aufzuführen.

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 (durch **Fett**druck oder **GROßBUCHSTABEN**) oder durch entsprechende Formatierung (hängender Einzug der ersten Zeile, s. Bsp in 8.2.2 und 8.2.3) hervorgehoben werden.

### 8.2.1 Angaben zu Monographien

Für Bücher und selbständige Schriften gilt:

1. Name des Autors (mehrere Autorennamen werden durch / getrennt), Initialie des Vornamens (optional auch der ausgeschriebene Vorname),
2. Erscheinungsjahr (in Klammern),
3. Titel, möglicherweise auch Untertitel des Buches,
4. Auflage
5. Erscheinungsort
6. möglich, aber nicht nötig, ist die Verlagsangabe nach einem Doppelpunkt oder einem Komma. Mehrere Verlagsorte werden durch Komma abgetrennt.

Beispiele:

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

oder

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

oder

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

- Angaben zum vollständigen Vornamen, zum Untertitel und zum Verlag sind nicht zwingend. Wenn man sie aber macht, müssen sie konsequent über das gesamte Literaturverzeichnis hinweg gemacht werden.

- Herausgeber werden durch den Zusatz „(Hg.)“ oder „(Hrsg.)“ gekennzeichnet, Redaktionen durch „(Red.)“, Bearbeiter durch „(Bearb.)“.
- Auflagen werden ab der zweiten kenntlich gemacht durch „2. Aufl.“.
- Sollten Verlagsort oder Erscheinungsjahr nicht zu ermitteln sein, ist „o.O.“ für „ohne Ort“ und „o.J.“ für „ohne Jahresangabe“ anzufügen.
- Sollte der Autor nicht zu ermitteln sein, wird das Werk alphabetisch unter seinem Sachtitel ins Literaturverzeichnis eingeordnet.

### 8.2.2 Angaben zu Aufsätzen und Beiträgen in Sammelwerken

Für Aufsätze aus Sammelbänden oder Zeitschriften sind im Prinzip die gleichen Angaben wie für Monographien ins Literaturverzeichnis aufzunehmen (1.-4.), mit folgenden Ergänzungen (5.-9.):

1. Name des Autors (mehrere Autorennamen werden durch Kommata oder Schrägstrich getrennt),
2. Initiale des Vornamens (optional auch der ausgeschriebene Vorname),
3. Erscheinungsjahr (in Klammern),
4. Titel (optional auch Untertitel) des Aufsatzes.

Es folgen dann alle Angaben zum Sammelband:

5. Name und Vorname bzw. Initial des oder der Herausgeber (mehrere Herausgeber werden durch Komma getrennt) mit dem Zusatz „(Hrsg.)“,
6. (Jahresangabe kann entfallen, da bereits nach dem Artikelautor genannt),
7. Titel des Sammelbandes (optional auch Untertitel),
8. Erscheinungsort (optional auch Verlagsangabe nach einem Doppelpunkt; mehrere Verlagsorte werden durch „“ getrennt; bei mehr als drei Verlagsorten werden nur zwei genannt mit dem Zusatz „u.a.“),
9. genaue Seitenangaben zu Anfang und Ende des Aufsatzes (Diese Angaben sind unbedingt erforderlich! Es reicht nicht die Angabe „S. 12 ff.“).

Beispiel:

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

Sollte der benutzte Beitrag aus einer Zeitschrift stammen, sind folgende Angaben in das Literaturverzeichnis aufzunehmen:

1. Name des Autors (mehrere Autorennamen werden durch Komma getrennt),
2. Initiale des Vornamens (optional auch der ausgeschriebene Vorname),
3. Erscheinungsjahr (in Klammern),
4. Titel (optional auch Untertitel) des Aufsatzes,

Es folgen dann alle Angaben zur Zeitschrift:

5. Titel der Zeitschrift (gegebenenfalls auch als Abkürzung, z.B. „KZfSS“ für „Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie“),
6. Die Jahresangabe kann entfallen, da bereits nach dem Namen des Artikelautors genannt, oder sie kann durch die Jahrgangs-Angabe ersetzt werden. Hinzu kommt eventuell die Heftnummer (Doppelnummern werden durch Schrägstrich getrennt, z.B. „Heft 5/6“) oder Band Nr. sowie
7. vollständige Seitenangaben zu Anfang und Ende des Aufsatzes. Diese Angaben sind unbedingt erforderlich! Es reicht nicht die Angabe „S. 24 ff.“.

Beispiel:

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

Aus Zeitungen wird wie aus Zeitschriften zitiert unter Angabe der Zeitungsnummer und des Erscheinungstages.

### 8.2.3 Angaben zur Handbüchern, Lehrbüchern etc.

Soweit Autoren einzelner Abschnitte aufgeführt sind, werden Hand- und Lehrbücher wie Sammelwerke behandelt (siehe oben, 8.2.2). Ansonsten werden sie unter dem Titel aufgeführt. Alternativ ist auch eine Einsortierung unter den Namen des Herausgebers möglich.

Beispiel:

Medienpsychologie. Ein Lehrbuch für die Praxis, hg. von Michaela Mönch, Frankfurt 1996.

oder:

Mönch, Michaela (1996) (Hg.): Medienpsychologie. Ein Lehrbuch für die Praxis, Frankfurt.

### 8.2.4 Angaben zu Internetzitat

**Autor** 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. In Ausdrucken erscheint die URL rechts oben. 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 URL und Inhalte sich ständig im Wandel befinden, sind **Datumsangaben** Pflicht:

1. 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.
2. 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.

In der Regel verändern sich die **Seitenzahlen**, die Sie beim Ausdruck erhalten, je nach Drucker, Seiteneinrichtung und Formatangaben. Benutzen Sie deshalb Kapitelnummern, Zwischenüberschriften, Anmerkungsnummern usw. zur Kennzeichnung einer zitierten Textstelle.

Wenn Sie dagegen ein PDF-Dokument benutzen, bleibt die Paginierung stabil. Sie können wie gewohnt nach Seitenzahlen zitieren.

Mit dem Online-Service [www.printfriendly.com](http://www.printfriendly.com) können Sie z.B. problemlos PDF-Dateien aus Websites erstellen. Das Tool ist auch als Addon für alle üblichen Browser verfügbar.

Wenn Sie eine **Mailing-Liste** zitieren, so sind das Datum der Versendung und nach Möglichkeit die URL der Seite, auf der der Text gespeichert wird, anzugeben.

Beispiel:

Damen, Jürgen (2007): Wie bleibt [www.pfarrbriefservice.de](http://www.pfarrbriefservice.de) ein Erfolgsmodell? Fachtagung nahm Zukunftsperspektiven in den Blick. Pressemitteilung vom 30.09.2007, online unter: [http://www.pfarrbriefservice.de/pbs/dcms/sites/pbs/fachtagung/index.html?f\\_action=show&f\\_news-item\\_id=1396](http://www.pfarrbriefservice.de/pbs/dcms/sites/pbs/fachtagung/index.html?f_action=show&f_news-item_id=1396) [01.09.2008]

(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 vgl. eines der Standardwerke zum Wissenschaftlichen Arbeiten (s. Literaturverzeichnis) sowie <http://www.bleuel.com/ip-zit.pdf> [15.07. 2008]

### 8.2.5 Fremdsprachige Veröffentlichungen

Zitiert man z.B. eine amerikanische Veröffentlichung, die hinter den Autoren „eds.“ für die Herausgeber, „2nd ed.“ für die 2. Auflage oder „Vl.“ für den Jahrgang angibt, so werden diese Termini jeweils ins Deutsche übersetzt.

## 9. Was sollte ich bei der Überarbeitung der Arbeit vor der Abgabe (Schlusskorrektur) beachten?

### 1. Inhaltliche Überarbeitung

- Beim Überarbeiten ist vor allem auf die Komplettierung des Textes und die Markierung des „roten Fadens“ zu achten.
- 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 LeserInnen die Darstellung nachvollziehen? Bekommen sie durch Ihre Arbeit quasi eine „Leiter“ präsentiert, um Kapitel für Kapitel nachvollziehen zu können?
- Sind Schluss und Einleitung aufeinander bezogen? Schließt sich der Spannungsbogen? Achten Sie vor allem auf die Inhalte von Einleitung und Schlussteil (s.o., 6.3). 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?

### 2. Editorische Überarbeitung - Überprüfung der Arbeit nach wissenschaftlichem Standard

- Überprüfung von Zitaten und Literatur-Angaben: korrekte Wiedergabe, Überprüfung von Seiten- und Jahreszahlen
- Ist alle verwendete Literatur im Literaturverzeichnis wieder zu finden?
- Sind alle wichtigen Behauptungen begründet und ggf. belegt?
- Vereinheitlichung von Quellenangaben, Fußnoten, Literaturverzeichnis, Gestaltung von Anmerkungen, von Tabellen und Graphiken
- Ggf. Erstellen eines Index (falls in der Disziplin gebräuchlich) von Abbildungen, Tabellen etc.)
- Sind alle Tabellen und Graphiken durchnummeriert
- Vereinheitlichung wissenschaftlicher Begriffe und Argumentationen; unterschiedliche Terminologie darf nicht zur Verwirrung führen!

### 3. Zu allerletzt folgt die sprachliche Überarbeitung:

- Nicht nur auf Grammatik und Rechtschreibung achten, sondern auch auf
- klischeehafte Formulierungen sowie
- nichtssagende Füllwörter und umständliche Formulierungen usw.
- Lange Sätze auseinander brechen: möglichst immer nur einen Nebensatz verwenden!
- Auf Wiederholungen achten.
- Metaphern überprüfen!
- Gliederung der Absätze überprüfen!

## 10. Welche Kriterien sind für die Beurteilung einer Abschlussarbeit bedeutsam?

### Inhalt

- Zielsetzung, Vorgehen und Bedeutung des Themas sind klar beschrieben.
- Die gestellte Fragestellung ist vollständig behandelt.
- Ausreichende, relevante und aktuelle Literatur wurde benutzt.
- Alle Thesen bzw. Behauptungen werden belegt.
- Die Bearbeitung zeigt fundierte aktuelle Kenntnisse in der Thematik und eine kritische Reflexion des Gegenstands.
- Die Arbeit befasst sich mit einer schwierigen oder neuen Fragestellung.



- Sprachliche Klarheit,
- angemessene Verwendung von Fachsprache und
- inhaltliche Richtigkeit.
- Eine eigenständige Leistung ist erkennbar.

Bei einer empirischen Arbeit gelten außerdem folgende Kriterien

- Forschungsdesign und Methodik der Datenerhebung;
- Qualitative oder quantitative Auswertung der Daten;
- Interpretation der Ergebnisse.

#### **Aufbau**

- Die Gliederung ist ausgewogen.
- Die Bedeutung einzelner Kapitel für das Thema ist klar herausgestellt.

#### **Formalien**

- Alle formal geforderten Teile sind vorhanden.
- Alle wichtigen Begriffe sind definiert.
- Der sprachliche Aufbau ist fehlerfrei und wissenschaftlich angemessen.
- Die Zitierweise ist korrekt und einheitlich.
- Das Literaturverzeichnis ist vollständig und gemäß den geltenden Zitationsregeln erstellt.

## **11. Wie geht die Note der Thesis in die Gesamtbewertung (Endnote) ein?**

*„Die Gesamtnote der Bachelor-Prüfung wird aus dem mit den zugehörigen ECTSPunkten gewichteten Durchschnitt der Modulnoten und der zweifach gewichteten Note der Bachelor-Arbeit gebildet.“ (§ 18, Nr. 4)*

D.h., die BA-Abschlussarbeit geht mit 24 Credits, die MA-Thesis mit 36 Credits in die jeweilige Berechnung der gewichteten Durchschnittsnote ein. Ab Studienbeginn im Sommersemester 2020 wird die MA-Thesis 1,5 fach gewichtet und geht mit 22,5 Credits in die Durchschnittsnote ein.

## **12. Anhang**

- Literatur
- Muster Deckblatt
- Muster Eidesstattliche Erklärung
- Muster Anmeldeformular der BA- bzw. MA-Thesis

## Literatur

**Niederhauser, Jürg (2015):** Die schriftliche Arbeit. Von der Ideenfindung bis zur fertigen Arbeit. Für Schule, Hochschule und Universität (Reihe Duden Ratgeber kompakt) Mannheim: Dudenverlag.

(Dieses Werk gibt es in der 4. Auflage von 2006 - ergänzt um praktische Tipps zur Arbeit mit der Literaturverwaltung Citavi - kostenlos zum Download unter [https://www.citavi.com/service/de/docs/Citavi\\_5\\_Wissenschaftliches\\_Arbeiten.pdf](https://www.citavi.com/service/de/docs/Citavi_5_Wissenschaftliches_Arbeiten.pdf))

**Karmasin, Matthias/Ribing, Rainer (2017):** Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen. Wien: WUV, 9. Aufl.

**Standop, Ewald/Meyer, Matthias L. G. (2008):** Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Heidelberg: Quelle & Meyer, 18. Aufl.

**Tuhls, G. O. (2015):** Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Microsoft Office Word 2016, 2010, 2007. Heidelberg u.a.: mitp. *(Fünf Exemplare der Vorgänger-Auflage von 2011 im Handapparat der KH-Bibliothek)*

Insbesondere den Themen „Schreiben lernen“, „Schreibblockaden beheben“, „creative writing“ widmen sich folgende Bücher:

**Esselborn-Krumbiegel, Helga (2017):** Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 5., überarb. Aufl. Paderborn: Schöningh (UTB Wissenschaftliche Arbeitshilfen, 2334).

**Esselborn-Krumbiegel, Helga (2017):** Richtig wissenschaftlich schreiben: Wissenschaftssprache in Regeln und Übungen. 5. Aufl. UTB. (Uni Tipps, Band 3429).

**Frank, Andrea/Haacke, Stefanie/Lahm, Swantje (2007):** Schlüsselkompetenzen Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart, Weimar: Metzler.

**Hoffmann, Monika (2010):** Deutsch fürs Studium. Paderborn: Schöningh. (UTB, 2644)

**Kornmeier, Martin (2016):** Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht. Für Bachelor, Master und Dissertation. (UTB 3154) 7. Aufl. UTB

**Krajewski, Markus (2015):** Lesen - Schreiben - Denken. Zur wissenschaftlichen Abschlussarbeit in 7 Schritten. 2. Aufl. Köln u.a.: Böhlau (UTB 3858)

**Kühtz, Stefan (2016):** Wissenschaftlich formulieren. Tipps und Textbausteine für Studium und Schule. 4. Aufl. Paderborn: Schöningh (UTB, 3471).

## **Muster: Deckblatt der Thesis**

(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  
der Katholischen Hochschule Mainz

Vorgelegt von  
Vorname Nachname

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

## Muster: Eidesstattliche Erklärung

Hiermit versichere ich [*bei Gruppenarbeiten: versichern wir*], die vorliegende Arbeit selbständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt zu haben. Die Fragestellung wurde von mir [uns] noch nicht im Rahmen einer Prüfung oder Abschlussarbeit behandelt.

Wörtliche oder sinngemäße Zitate sind als solche gekennzeichnet.

Die vorliegende Arbeit kann mittels geeigneter Plagiatserkennungssoftware auf möglicherweise nicht kenntlich gemachte übernommene Textpassagen oder sonstige Quellen hin überprüft werden.

*[eigenhändige Unterschrift/en]*

\_\_\_\_\_  
[Ort, Datum]

\_\_\_\_\_  
[Vor- und Nachname(n)]

# Muster: Anmeldeformular für Schriftliche Abschlussarbeiten

## Katholische Hochschule Mainz

### Prüfungsamt

Annahme der Bachelor-Arbeit / Master-Thesis gem. der Prüfungsordnung für den Fachbereich Praktische Theologie gem. § 10, für den Fachbereich Soziale Arbeit gem. § 11 und für den Fachbereich Gesundheit und Pflege gem. § 14 der jeweiligen Prüfungsordnung

1. Name des/r Kandidaten/in .....Fachbereich:.....

Anschrift:..... Tel.-Nr.: .....

Ich erkläre mich bereit, die Bachelor-Arbeit / Master-Thesis mit folgendem Thema (Arbeitstitel):

.....  
.....

zu betreuen, wenn sie bis spätestens .....im Prüfungsamt aktenkundig gemacht wird.

.....  
(Unterschrift betreuende/r Dozent/in)

2. An die/den Vorsitzende/n des Prüfungsausschusses Mainz, den .....

Hierdurch zeige ich gem. Prüfungsordnung als Aufgabensteller/in den Ausgabetermin der Bachelor-Arbeit / Master-Thesis an.

.....  
(Unterschrift betreuende/r Dozent/in)

### 3. Prüfungsamt

Die Bachelor-Arbeit / Master-Thesis wurde heute am .....  
gem. o. a. §§ der Prüfungsordnungen im Prüfungsamt aktenkundig gemacht.

Der Abgabetermin ist am .....

.....  
(Unterschrift Student/in)

.....  
(Unterschrift Sachbearbeiter/in im Prüfungsamt)

4. Auf Antrag der/des Kandidaten/in wird hiermit gem. Prüfungsordnung ein neuer Abgabetermin festgelegt

neuer Termin .....

.....  
(Unterschrift Vorsitzende/r des Prüfungsausschusses)

5. Die Bachelor-Arbeit / Master-Thesis ging am .....termingerecht beim Prüfungsamt ein.

Die Aufbewahrungsfrist beträgt fünf Jahre.

.....  
(Unterschrift Sachbearbeiter/in im Prüfungsamt)

6. BAFÖG erhalten (bitte ankreuzen)  ja  nein