



Technische Universität Darmstadt
(TUD)

Institut für Berufspädagogik und Allgemeine Pädagogik
Fachgebiet Berufspädagogik

Sandra Bohlinger

Einführung in wissenschaftliches Arbeiten

Eine Anleitung für Studierende

Herausgeber:

Fachgebiet Berufspädagogik des Instituts für
Allgemeine Pädagogik und Berufspädagogik

Technische Universität Darmstadt

4., überarbeitete Auflage

2007

Postanschrift:

Alexanderstr. 6, S1/13

64289 Darmstadt

Hinweise und Anregungen zu dieser Handreichung senden Sie bitte an die Autorin:
bohlinger@bpaed.tu-darmstadt.de

Inhaltsverzeichnis

1	Lernen und Studieren am Fachgebiet Berufspädagogik.....	5
2	Allgemeine Arbeitstechniken	8
2.1	Grundsätzliches	8
2.2	Mitschrift anfertigen.....	8
2.3	Gliederung eines Themas.....	10
2.4	Repetieren	12
2.5	Bibliographieren	13
2.6	Exzerpieren.....	15
2.7	Thesenpapier	17
2.8	Argumentieren	18
3	Das Erstellen einer Seminararbeit.....	20
3.1	Ziel der Seminararbeit.....	20
3.2	Das Thema	21
3.3	Arbeitsplanung	23
3.4	Inhaltliche Aspekte einer wissenschaftlichen Arbeit.....	24
3.5	Formale Gestaltung und Struktur	27
3.6	Das Titelblatt.....	28
3.7	Inhaltsverzeichnis	30
3.8	Einleitung	30
3.9	Hauptteil.....	31
3.10	Diskussion der Ergebnisse	34
3.11	Literaturverzeichnis.....	34
3.12	Zitieren	36
3.13	Entleihen.....	39
3.14	Bewertung der Seminarleistung	40
3.15	Wichtige formale Hinweise.....	41
4	Grundlegende Literatur	42
4.1	Einführung in wissenschaftliches Arbeiten.....	42
4.2	Allgemeine Literatur	42
4.2.1	Einführung.....	42
4.2.2	Lexika und Handbücher	43
4.3	Spezielle Gebiete der Berufspädagogik.....	43

4.3.1	Benachteiligte in der beruflichen Bildung	43
4.3.2	Berufliche Ausbildung [Duales System und Vollzeitschulen].....	43
4.3.3	Berufliche Weiterbildung	43
4.3.4	Berufspädagogische Theoriebildung und -geschichte.....	43
4.3.5	Berufsbildungspolitik	44
4.3.6	Betriebspädagogik	44
4.3.7	Didaktik und Methodik.....	44
4.3.8	Frauen- und Geschlechterforschung.....	44
4.3.9	Geschichte der Pädagogik und Berufspädagogik	44
4.3.10	Grundbegriffe, Organisation und Institutionen der Berufsbildung.....	45
4.3.11	Lernen und Lehren unter berufsqualifizierenden Aspekten.....	45
4.3.12	Recht der beruflichen Bildung	45
4.3.13	Schulpraktische Studien.....	45
4.3.14	Vergleichende Berufspädagogik (Schwerpunkt Europa).....	45
4.4	Sonstiges	46
4.4.1	Wissenschaftliche Zeitschriften	46
4.4.2	Verbandszeitschriften.....	46
4.4.3	Periodika für Berufsbildungspolitik, -planung, -recht und -statistik	46
4.4.4	Bibliographien	47
4.4.5	Rechtsgrundlagen und Kommentare.....	47
5	Platz für Notizen	48

1 Lernen und Studieren am Fachgebiet Berufspädagogik

Mehrere Studieninteressen können Sie an das Fachgebiet Berufspädagogik führen: Die Wahl des Studiengangs Lehramt an beruflichen Schulen gewerblich-technischer Fachrichtung, des Magisterstudiengangs Allgemeine Pädagogik und/oder Berufspädagogik im Haupt oder Nebenfach, des Ergänzungsstudiengangs ‚Maßnahmen zur Förderung benachteiligter Jugendlicher bei der Berufseingliederung‘ oder die Teilnahme an Lehrveranstaltungen im Angebotspektrum des Studium Generale.

Sie finden das Fachgebiet Berufspädagogik im Gebäude S1|03 der Hochschulstraße 1. Beratungs- und Anerkennungsfragen können Sie an die abgeordneten Lehrer, die Fachschaftsmitglieder, ProfessorInnen, MitarbeiterInnen sowie – bei Fragen zur Anerkennung von Leistungen für den Magisterstudiengang – an die Studiendekanin richten. Bitte vereinbaren Sie bei Bedarf Beratungstermine.

AnsprechpartnerInnen im Fachgebiet Berufspädagogik:

	Telefonnummer	Sprechzeiten
Professuren		
Prof. Dr. Annette Geiger	(06151) 16-5562	Nach Vereinbarung
Prof. Dr. Dieter Münk	(0 61 51) 16-69 05	Mi. 13:00 - 14:00
Prof. Dr. Angela Paul-Kohlhoff	(0 61 51) 16-52 06	Mi. 13:00 - 14:30
Prof. Dr. Josef Rützel	(0 61 51) 16-20 07	Di. 13.30 - 14.30
<u>Sekretariate</u>		
Alexandera Ewe (Prof. Rützel)	(0 61 51) 16-20 07	
Heiko Söker (Prof. Münk)	(0 61 51) 16-35 50	
Barbara Wolf (Prof. Paul-Kohlhoff)	(0 61 51) 16-64 72	

Bibliothek		
Doris Koberstein Monika Lehr-Wleklinski	(0 61 51) 16-37 07	Mo.-Do. 9.00-16.00 und Fr. 09:00 – 12:00 Für die Semesterferien gel- ten besondere Öffnungszeiten (bitte Aushänge beach- ten)
Wissenschaftliche MitarbeiterInnen, abgeordnete Lehrer		
Dirk Basel	(0 61 51) 16 41 55	Nach Vereinbarung
Sven Basel	(0 61 51)16 36 07	Nach Vereinbarung
Tobias Beringer	(06151) 16 4985)	Nach Vereinbarung
Renate Amelunxen	(0 61 51) 16 35 07	Nach Vereinbarung
Dr. Sandra Bohlinger	(0 61 51) 16 66 72	Nach Vereinbarung
Simone Gottmann-Eberleh	(06151) 16 5323	Nach Vereinbarung
Laima Nader	(06151) 16 49 92	Nach Vereinbarung
Gwendolyn Paul	(0 61 51) 16 56 23	Nach Vereinbarung
Christian Schmidt	(06151) 16 4985	Nach Vereinbarung
Melanie Weigele	(06151) 16 5323	Nach Vereinbarung

In der Fachgebietsbibliothek (S1|03/81, Bibliothek für Berufspädagogik, Hochschulstr.1) finden Sie eine Vielzahl von Fachliteratur und Fachzeitschriften. Ihnen steht außerdem die Universitäts- und Landsbibliothek Hessen zur Verfügung (siehe unten). Für einige Lehrveranstaltungen finden Sie die entsprechenden Unterlagen auf den Homepages der jeweiligen MitarbeiterInnen bzw. der Arbeitsbereiche.

Zudem erhalten Sie Unterstützung zur Bildung von Lerngemeinschaften über das Lernzentrum des Instituts für Allgemeine Pädagogik und Berufspädagogik:

<http://www.abpaed.tu-darmstadt.de/einrichtungen/lz/lernzentrum.html>

Die Berufspädagogik ist Teil der Sozialwissenschaften. Das bedeutet für Sie, dass Sie sich mit sozialwissenschaftlichen Methoden und Arbeitsweisen auseinandersetzen und diese erlernen müssen. Da die Vermittlung dieser Methoden nicht Gegenstand jeder Vorlesung oder jeden Seminars sein kann, bietet Ihnen die vorliegende

Handreichung einige Anhaltspunkte. Üblicherweise wird im Wintersemester ein Seminar zum Erlernen von Techniken wissenschaftlichen Arbeitens angeboten. Bei weiteren Fragen können Sie gerne auf die MitarbeiterInnen und ProfessorInnen am Institut zukommen.

Die folgenden Leittexte sollen das Arbeiten in Vorlesungen, Übungen und Seminaren systematisieren und erleichtern. Sie bilden auch die Grundlage für die Erstellung von Seminar- bzw. Magisterarbeiten und deren mündliche Präsentation.

Weitere Informationen entnehmen Sie der Homepage des Instituts:

<http://www.abpaed.tu-darmstadt.de>

Viel Erfolg für Ihr Studium!

2 Allgemeine Arbeitstechniken

2.1 Grundsätzliches

Grundsätzlich können sie im Fachgebiet Berufspädagogik an allen Veranstaltungen Ihrer Wahl teilnehmen. Bitte beachten Sie, dass die TeilnehmerInnenzahl für einige Seminare begrenzt ist, um ein didaktisch-methodisch sinnvolles Arbeiten für alle TeilnehmerInnen zu ermöglichen. Über die anmeldepflichtigen Seminare informiert das Vorlesungsverzeichnis. Die Anmeldung erfolgt über Listen, die in der Bibliothek rechtzeitig vor Semesterbeginn ausgehängt werden. Darüber hinaus werden für einige Seminare bereits bei der Anmeldung Referats- bzw. Seminararbeitsthemen vergeben.

In beiden Fällen ist die Anmeldung verbindlich. Sofern Sie zur ersten Veranstaltung des jeweiligen Seminars nicht erscheinen, verfällt Ihr Anspruch auf Teilnahme im jeweiligen Seminar, und über die NachrückerInnenliste wird die Neubesetzung des Seminars entschieden. Über die Teilnahme entscheidet grundsätzlich die Reihenfolge der Anmeldung.

Die Teilnahme an den Veranstaltungen ist grundsätzlich freiwillig. Sofern Sie für eine Veranstaltung einen Teilnahme- bzw. Seminarschein benötigen, wird Ihre regelmäßige Teilnahme an der Veranstaltung vorausgesetzt. Sollten Sie pro Seminar pro Semester mehr als zwei Mal fehlen, erhalten Sie keinen Leistungsnachweis.

2.2 Mitschrift anfertigen

Gute Mitschriften von Lehrveranstaltungen stellen die Grundlage für Wiederholungen und Prüfungsvorbereitungen.

Lassen Sie sich nicht davon entmutigen, wenn Sie gerade zu Studienbeginn in einer Veranstaltung nicht alles auf Anhieb verstehen. Erwarten Sie zudem nicht, dass in der Veranstaltung die vollständige Vermittlung des Lernstoffes erfolgt. Vielmehr sind die Lehrveranstaltungen immer nur der erste Schritt bei der Auseinandersetzung mit einer Thematik bzw. mit dem Lernstoff, an den sich weitere Auseinandersetzungen und Wiederholungen anschließen sollen.

Vorgehen:

- ▶ Notieren Sie Datum, Vorlesung und Vortragenden sowie das Thema der jeweiligen Sitzung oben auf dem Blatt.
- ▶ Versuchen Sie das Wesentliche des Vortrages zu erfassen. Schreiben Sie dieses in Kernsätzen und Stichworten mit. Fertig Sie, wo nötig, Grafiken und Übersichten an.
- ▶ Heben Sie Wichtiges mit Farben oder Unterstreichungen hervor.
- ▶ Trennen Sie Aussagen des Dozenten deutlich von eigenen Meinungen oder Ideen zum Vorgetragenen.
- ▶ Schreiben Sie nicht alles mit, sondern denken Sie vor allem mit, d.h. schreiben Sie sparsam und in Stichworten.
- ▶ Stellen Sie die Gliederung des Vortrages deutlich heraus.
- ▶ Arbeiten Sie die Mitschrift möglichst noch am selben Tag nach, d.h. ergänzen, berichtigen, ordnen Sie diese. Notieren Sie Unklarheiten und offene Fragen zur Klärung in der nächsten Vorlesung.
- ▶ Archivieren Sie die Mitschriften so, dass Sie diese später geordnet wieder finden.
- ▶ Bitten Sie Ihre KommilitonInnen um Abgleich der Mitschriften zur Ergänzung der Texte.

Regeln:

- ▶ Legen Sie für jede Lehrveranstaltung einen eigenen Ordner an und gliedern Sie seinen Inhalt entweder chronologisch (d.h. entsprechend der Veranstaltungstermine) oder systematisch.
- ▶ Bringen Sie in die Veranstaltungen Ihre früheren Aufzeichnungen aus den jeweiligen Veranstaltungen mit.
- ▶ Verwenden Sie lose Blätter, auf denen später Ergänzungen und Korrekturen angebracht werden können.
- ▶ Nummerieren Sie die Seiten fortlaufend.
- ▶ Evtl. erhaltene Handouts werden ebenfalls nummeriert und archiviert.
- ▶ Benutzen Sie Abkürzungen, die Sie später noch verstehen!
- ▶ Verarbeiten Sie Symbole zur Veranschaulichung von Zusammenhängen (Querverweise, Abläufe, hierarchische Beziehungen, Hervorhebungen). Beispiele:

?	= unklare Aussage
!	= Kernaussage
≠	= Widerspruch

Def.	= Definition
F	= Fachbegriff
↗	= Siehe
Σ	= Zusammenfassung
📖	= Literaturhinweis

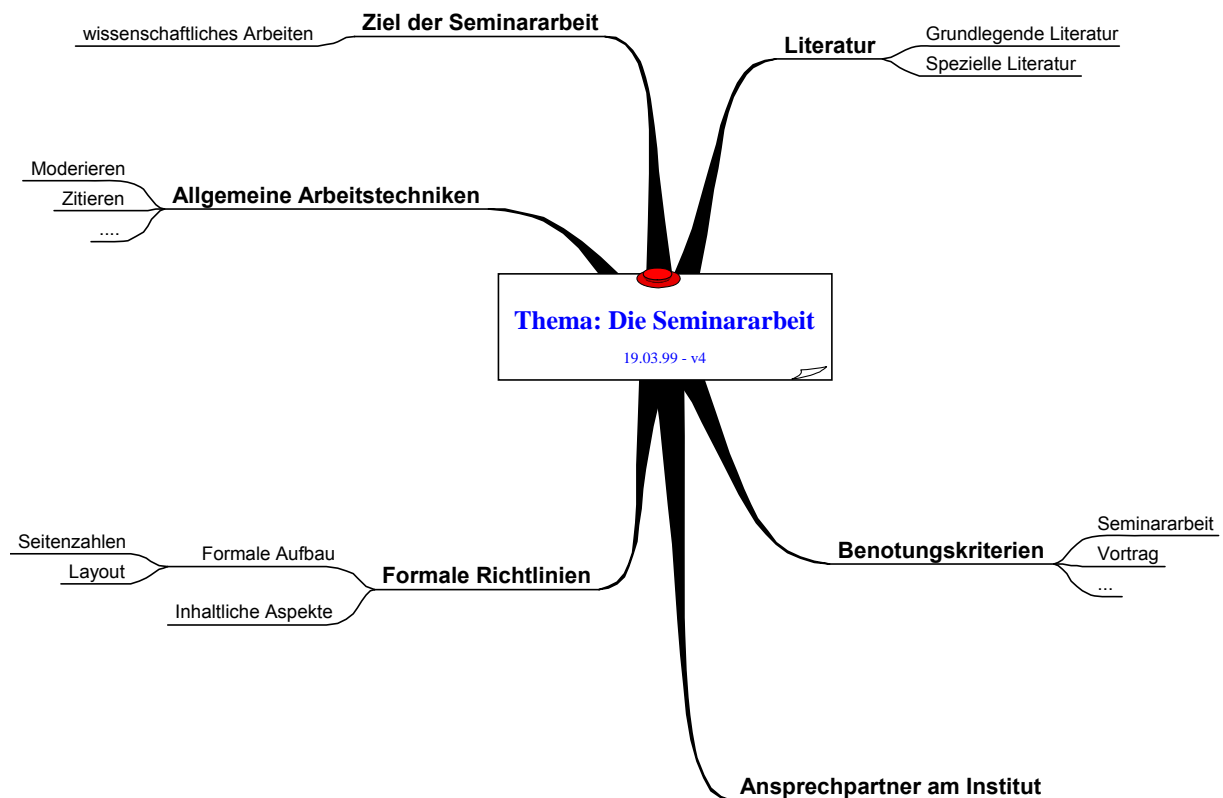
- ▶ Trennen Sie Ihre Mitschriften je nach Veranstaltung.
- ▶ Fertigen Sie eine Übersicht aller Veranstaltungen an, von denen Sie Mitschriften angefertigt haben.
- ▶ Fertigen Sie ein separates Inhaltsverzeichnis der gesamten Veranstaltung an (sofern Sie dies nicht vom Dozenten bzw. der Dozentin erhalten), das Sie nach jeder Veranstaltung um die neuen Punkte aktualisieren.

2.3 *Gliederung eines Themas*

Die Gliederung bzw. Strukturierung eines Themengebietes ist für das Verstehen und Behalten der enthaltenen Informationen von zentraler Bedeutung.

Vorgehen:

- ▶ Notieren Sie schon während der Phase der Informationssammlung und -aufnahme Stichworte und Themenbereiche.
- ▶ Fertigen Sie Tabellen und Abbildungen an. Diese helfen Ihnen bei der Strukturierung einer Problematik und liefern Ihnen Hilfe beim Problemzusammenhang.
- ▶ Ordnen Sie diese Stichworte Begriffen und diese wiederum Oberbegriffen zu (z.B. mit Hilfe des Clusters und anschließend des Mindmapping).



- ▶ Wählen Sie diejenigen Oberbegriffe > Begriffe > Stichworte aus, die für Ihr Thema relevant sind.
- ▶ Nach Abschluss der Phase des Sammelns und Lesens setzen Sie Schwerpunkte bzw. entscheiden Sie sich für eine bestimmte Fragestellung/Unterthema für Ihre Arbeit bzw. für Ihre Lernaufgabe.
- ▶ Nummerieren Sie die Gliederung.

Regeln:

- ▶ Auf jeder hierarchischen Ebene sollten mindestens 2 und höchstens 6 Punkte stehen (Faustregel: Begründete Ausnahmen entsprechen der Regel).
- ▶ Die Nummerierung beginnt bei 1. Jede Gliederungsebene entspricht einer Stelle hinter dem Punkt.
- ▶ Fertigen Sie im Laufe Ihres Studiums ein Schlagwortsystem aller bereits bearbeiteten Themen und Unterthemen an und ordnen Sie den Themen die Quellen/Materialien zu, die Sie sich erarbeitet haben.

2.4 Repetieren

Durch systematisches Repetieren (Wiederholen) von Lerninhalten können Sie den Stoff mit bereits vorhandenen Wissensbeständen verknüpfen und so für das Langzeitgedächtnis verfügbar machen.

Vorgehen:

- ▶ Als Grundlage des Repetierens dienen Ihre bislang angefertigten Unterlagen (Exzerpte, Protokolle) sowie ergänzende und vertiefende Literatur zum Thema.
- ▶ Lesen Sie Ihre Aufzeichnungen zu einem Sachgebiet noch einmal durch.
- ▶ Vollziehen Sie bewusst die Aussagen und Gedankengänge nach und erläutern Sie sich selbst das Gelesene mit eigenen Worten. Finden Sie eigene Beispiele.
- ▶ Klären Sie offene Fragen, Fremdwörter, Unklarheiten, Widersprüche, Lücken etc. mit Hilfe der weiterführenden Literatur bzw. mit Hilfe Ihrer KommilitonInnen.
- ▶ Vergleichen Sie die dargestellten Fakten mit Ihrem eigenen Vorwissen und klären Sie Übereinstimmungen bzw. Abweichungen.
- ▶ Heben Sie zentrale Begriffe hervor und stellen Sie Zusammenhänge zwischen ihnen her.
- ▶ Fassen Sie das Wichtigste stichwortartig zusammen und stellen Sie es (wenn möglich) graphisch dar.
- ▶ Gehen Sie die Graphik mehrfach durch. Versuchen Sie zu jedem Begriff eine möglichst bildliche, konkrete Vorstellung zu entwickeln. Stellen Sie Bezüge zwischen den Begriffen her und begründen Sie diese.
- ▶ Karteikarten, bei denen auf der einen Seite ein Schlagwort und auf der anderen Seite die Erläuterung steht, erleichtern bei einigen Wissensformen das Lernen.

Beispiel für eine alphabetische Verfasserkartei:

Hartmann, Michael (2002): Der Mythos von den Leistungseliten. Frankfurt, New York: Campus.

208 S.

ISBN: 3-593-37151-0

Standort: ULB DA 2002/7705

Untersuchung über Berufs- und Karrierenverläufe promovierter Juristen, Wirtschaftswissenschaftler und Ingenieure in D von 1955-1985.

- ▶ Diskutieren Sie das Gelernte mit anderen. Auf diese Weise lassen sich Lücken oder Widersprüche am besten aufdecken und ergänzen. Gleichzeitig festigen Sie ihr Wissen dadurch, dass Sie es anderen gegenüber vertreten.

Regel:

- ▶ Lernstoff ist nichts Statisches. Um ihn sinnvoll verarbeiten, speichern und dauerhaft verfügbar machen zu können, ist es notwendig, ein stabiles Netz aus Fakten aufzubauen, das untereinander flexibel verknüpft ist und innere Bezüge zu Ihrem Vorwissen enthält.
- ▶ Trotz aller Unbeliebtheit ist das „Auswendiglernen“ von Fakten die notwendige Grundlage für jede kritische Analyse, das Erarbeiten von Transferaufgaben und die eigenständige Auseinandersetzung mit einer Thematik.

2.5 Bibliographieren

Durch systematisches und regelmäßiges Bibliographieren wird der aktuelle Stand der Literatur zu einem bestimmten Thema erfasst und erweitert.

Vorgehen:

Die zunächst eher unsystematische Suche nach Stichworten und AutorInnen wird zunehmend spezifischer und gezielter.

Arbeitsschritte:

- ▶ Sammeln Sie Schlüsselbegriffe zu Ihrem Thema und suchen Sie über Bibliotheks- und Zeitschriftenkataloge sowie über Fachbibliographien im Feld „Titelbegriffe“ oder Ihnen bereits bekannte AutorInnen z.B. bei:

- ▶ *Der Digitalen Bibliothek Darmstadt:*

<http://elib.tu-darmstadt.de/digibib/portal>

oder im Hessischen BibliotheksInformationsSystem:

<http://www.hebis.de/>

oder im Karlsruher Virtuellen Katalog – KVK – , der eine Vielzahl europäischer Kataloge einschließt):

<http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>

oder bei der Deutschen Bibliothek:

<http://ddb.de>

bzw. in Schlagwortkatalogen der Bibliotheken.

- ▶ In Periodika (Zeitschriften und Zeitungen) werden meist aktuelle Forschungsergebnisse publiziert. Sie bieten oft eine gute Möglichkeit, den kritischen Umgang mit Texten zu lernen, da sie in der Regel kurz und prägnant formuliert sind. Neben den Zeitschriften, die Sie in der Institutsbibliothek finden, haben Sie die Möglichkeit, in einer Vielzahl teilweise frei zugänglicher wissenschaftlicher Zeitschriften über die *Elektronische Zeitschriftenbibliothek der Universität Regensburg* zu recherchieren:

<http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/>

- ▶ Erhalten Sie in der ersten Suche zu viele Hinweise, formulieren Sie einen zusätzlichen oder einen spezifischeren Suchbegriff, erhalten Sie zu wenige, werden Sie allgemeiner.
- ▶ Beginnen Sie mit möglichst aktuellen Publikationen.
- ▶ Durchforsten Sie die letzten Jahrgänge relevanter Fachzeitschriften.
- ▶ Sichten Sie die Literaturlisten in den bereits lokalisierten Publikationen und versuchen Sie, zentrale AutorInnen, Titel und Themenbereiche zu identifizieren. Beachten Sie, dass Sie neue Veröffentlichungen nur dann finden werden, wenn Sie auch aktuelle Hinweise nutzen.
- ▶ Lesen Sie die gefundene Literatur quer. Dadurch wird es Ihnen möglich, Ihr Themengebiet genauer abzugrenzen. Beginnen Sie die Suche mit neuen, nunmehr spezifischeren Stichworten und AutorInnennamen neu. Durchsuchen Sie abermals die Literaturlisten der Veröffentlichungen.
- ▶ Gehen Sie immer wieder auf diese Weise vor, bis Sie immer wieder auf Titel und Autoren stoßen, die Sie bereits kennen. Erst dann haben Sie einen Überblick über die zu Ihrem Thema verfügbare Literatur gewonnen.

Regeln:

- ▶ Vom Aktuellen zu den Wurzeln, vom Allgemeinen zum Spezifischen.
- ▶ Suchmaschinen im Internet bilden solange keine geeignete Grundlage für themenspezifische und wissenschaftliche Literatursuche, so lange Sie Ihre Suche noch nicht exakt präzisieren können.

Ergebnis:

Als Ergebnis liegt Ihnen sowohl ein Überblick über Grundlagenwerke und zentrale Veröffentlichungen zu Ihrem gesamten Themenfeld als auch eine möglichst voll-

ständige Liste der bislang vorliegenden Veröffentlichungen zu Ihrem genauen Thema vor.

2.6 Exzerpieren

Zu den Grundlagen wissenschaftlichen Arbeitens gehört der sichere Umgang mit wissenschaftlichen Texten. Diese unterscheiden sich von anderen Texten wie Romanen oder Zeitungsartikeln durch ihre Fachsprache, ihre Struktur und Verweise auf andere Forschungsarbeiten.

Der Umgang mit diesen Texten wird durch Übung im Umgang mit solchen Texten und Vorkenntnisse über wissenschaftliche Texte bzw. das jeweilige Themengebiet vereinfacht. Für den Umgang mit solchen Texten gibt es Grundregeln, die das Arbeiten erleichtern:

Ein guter wissenschaftlicher Text lässt sich zunächst daran erkennen, dass er eine strikte innere Logik und nachvollziehbare Darstellung von Erkenntnissen bzw. Forschungsergebnissen aufweist. Diese Logik folgt grundlegend folgender Strukturierung:

Identifizieren Sie zunächst (in der Einleitung) die Hauptthese bzw. das Anliegen des Autors bzw. der Autorin. In der Einleitung finden Sie zudem Strukturangaben, wie ein Text aufgebaut ist („zuerst wird...“, „als nächstes folgt eine Auseinandersetzung mit...“, „abschließend wird...“). Anschließend werden Kernaussagen (Definitionen, Umschreibungen, Erklärungen, Theorien etc.) gesucht. In einem guten wissenschaftlichen Text ist immer eine Zusammenfassung enthalten, die die wichtigsten Ergebnisse, ein Bezug zur Ausgangsfrage und eine Kernaussage umfasst.

Bitte beachten Sie zudem, dass nicht jeder wissenschaftliche Text durch eine klare inhaltliche Strukturierung besticht. Hier ist es für Sie als Leser bzw. als Leserin umso schwerer, die Sinnabschnitte und die Kernaussagen zu identifizieren. Sie müssen bei solchen Texten die Strukturierung beim Exzerpieren selbstständig und zusätzlich zum eigentlichen Exzerpieren leisten.

Sinnvolles und systematisches Exzerpieren ermöglicht es Ihnen, bedeutungsvolle Inhalte aus gelesener Literatur herauszufiltrieren und für weitere Arbeiten zu nutzen.

Vorgehen:

Legen Sie schriftliche Auszüge aus der von Ihnen durchgearbeiteten Literatur so an, dass Sie für Ihren weiteren Lern- bzw. Arbeitsprozess sinnvoll weiterverwendet werden können (z.B. Karteikarten, Liste über Auszüge aus der Literatur).

Arbeitsschritte:

- ▶ Beim Lesen des Textes versuchen Sie, die zugrundeliegende Sinnstruktur zu erkennen, und notieren sich auffällige Thesen, Schlüsselbegriffe, Konzepte, Ergebnisse und gute Formulierungen.
- ▶ Erarbeiten Sie sich ein Vorgehensraster, nach dem Sie einen Text analysieren. Dieses definiert die für Sie wichtigen Kriterien und Aspekte, unter dem Sie den Text bearbeiten. Ein mögliches Vorgehensraster (gerade bei empirischen Arbeiten) könnte Folgendes sein:

Bibliographische Angaben

Hauptthese

Methoden

Bezug auf wissenschaftliche Theorien/Kontexte

Zentrale Ergebnisse

- ▶ Reflektieren Sie kritisch, auf welchem theoretischen und methodischen Hintergrund die Aussagen des Textes getroffen wurden.
- ▶ Treffen Sie eine Entscheidung darüber, welche Aspekte für IHREN Erkenntniszusammenhang relevant sind.
- ▶ Schreiben Sie die so gewonnenen Aussagen, Schlüsselbegriffe und Konzepte des Textes nieder. Verwenden Sie graphische Darstellungen, Symbole, Markierungen und Ablaufdarstellungen, achten Sie jedoch darauf, dass die Symbole auch langfristig verständlich bleiben.
- ▶ Erstellen Sie mit Karteikarten und -kästen Schlagwortsysteme (z.B. für Exzerpte). Diese helfen bei der langfristigen Strukturierung eines Themas und erleichtern die Vorbereitung einer Abschlussarbeit. Außerdem ist unter www.phil-fak.uni-duesseldorf.de/erzwiss/literat/ ein kostenfreies Literaturverwaltungssystem erhältlich, mit dem Sie Ihre Literatur, Ihre Exzerpte und Notizen ordnen und verwalten können.

Regeln:

- ▶ Ganz oben stehen IMMER die vollständigen Quellenangaben (Name, Vorname des Autors oder der Autorin, Titel des Werkes, Ort und Jahr).
- ▶ ALLE zitierfähigen Begriffe, Aussagen und sonstigen Fundstellen werden mit Seitenzahlen versehen, damit Sie diese später sicher wieder finden können.
- ▶ Trennen Sie strikt die Wiedergabe von Aussagen aus dem Text (wörtliche Zitate in Anführungsstriche) und Ihre eigenen Anmerkungen und Wertungen.
- ▶ Archivieren Sie die Exzerpte systematisch, so dass sie jederzeit wieder auffindbar sind, z.B. nach Name der Autorin oder des Autors, Themengebieten etc.. Nur Exzerpte, von denen Sie wissen, dass und wo Sie sie haben, können Ihnen von Nutzen sein!
- ▶ Sofern Sie eine Quelle entliehen und nicht kopiert haben, notieren Sie sich den Standort. Insbesondere bei Fernleihen kann dies sinnvoll sein, um die Bestellzeiten bei künftigen Ausleihen zu verkürzen.

2.7 Thesenpapier

Ein Thesenpapier gibt das Resultat einer Auseinandersetzung mit einem bestimmten Thema systematisch wieder. Es bietet Ihren Zuhörern einen strukturierten Leitfaden über das Thema, das Sie referieren.

Merkmale:

- ▶ Thesen sind Ausgangssätze einer Argumentation, die im weiteren Verlauf erklärt, eingeordnet und begründet werden müssen.
- ▶ Mit einem Thesenpapier formulieren Sie eine Stellungnahme zu einem Sachverhalt. Thesen informieren primär nicht, sondern drücken Einschätzungen, Urteile und Meinungen aus.
- ▶ Begründungen und Belege gehören nicht ins Thesenpapier, sondern werden durch Ihren Vortrag geliefert.

Vorgehen:

- ▶ Grundlage der Thesenbildung ist eine möglichst umfassende Kenntnis der zugrunde liegenden Fakten und Argumente. Fertigen Sie eine Gliederung für Ihren Vortrag bzw. das Referat an.
- ▶ Überlegen Sie für sich und in eigenen Worten einen Argumentationsverlauf mit der Schrittfolge: These > Begründung; These > Begründung etc..
- ▶ Halten Sie die einzelnen Thesen schriftlich auf Karteikarten fest. Bemühen Sie sich um kurze, einprägsame Formulierungen. Überprüfen Sie, ob Sie jede These mit Fakten und Argumenten belegen können.

- ▶ Ordnen Sie die Thesen in eine logische Reihenfolge:
Thesen können linear aneinander gereiht werden. Sie können aber einer These auch eine Antithese (Gegenthese) entgegenstellen. Der Widerspruch zwischen beiden kann, wenn eine eindeutige Entscheidung schwer fällt, in einer Synthese aufgehoben werden.
(Beispiel: Das duale System beruflicher Bildung in Deutschland ist stark gefährdet. // Das duale System ist in Kernbereichen nach wie vor stabil.)

Die äußere Form:

- ▶ Auf das Thesenpapier gehören: Name des Verfassers/ der Verfasserin, Verwendungszusammenhang (Seminar, Sitzung etc.) und das Datum.
- ▶ Nummerieren Sie die Thesen, damit sie in der Diskussion leichter identifiziert werden können.
- ▶ Inhaltlich zusammengehörige Thesen können unter einer Überschrift zusammengefasst werden.
- ▶ Es sollte klar werden, um was für eine Art von These es sich handelt: Eine Wiedergabe, eine Interpretation, eine Kritik, eine Forderung usw..
- ▶ Literaturangaben können (eventuell zur Vorbereitung auf die Diskussion) eingefügt werden.

2.8 Argumentieren

Konstruktive Argumente können einen offenen Diskussionsprozeß tragen, in dem Positionen entwickelt und (selbst)kritisch reflektiert werden, so daß kreative Problemlösungen gefunden werden können.

Vorgehen:

- ▶ Klären Sie die vorhandene Interessenlage der Diskussionsparteien: Wer hat woran aus welchen Gründen ein Interesse?
- ▶ Sammeln und ordnen Sie die Ihnen zugänglichen Fakten zum Thema.
- ▶ Formulieren Sie zunächst intuitiv eine eigene Meinung bzw. Position in Form einer These.
- ▶ Welche Fakten stützen Ihre Auffassung, welche Fakten widersprechen ihr?
- ▶ Modifizieren bzw. begründen Sie Ihre Position.
- ▶ Nehmen Sie (versuchsweise) die Gegenposition zu Ihrer Auffassung ein und versuchen Sie, auch diese durch Fakten zu begründen.

- ▶ Wägen Sie die Gegenargumente ab und reflektieren Sie Ihre Argumente erneut.

In der Diskussion:

- ▶ Versuchen Sie, Differenzen aufgrund unterschiedlicher Informationslagen möglichst beizulegen.
- ▶ Bemühen Sie sich, Differenzen aufgrund unterschiedlicher Werthaltungen, Überzeugungen und Interessenlagen zu klären und unter Umständen zu akzeptieren.
- ▶ Suchen Sie nach produktiven Lösungen und Kompromissen.

Regeln:

- ▶ Bemühen Sie sich um eine strikte Trennung von Fakten <> Interessen <> Argumenten.
- ▶ Unterscheiden Sie zwischen Aspekten, die Ihre Person <> die Gruppe <> das Thema betreffen.
- ▶ Bemühen Sie sich um Fairness.
- ▶ Nur eine Person spricht zur gleichen Zeit.
- ▶ Sprechen Sie – wann immer möglich – in der ICH- statt in der MAN-Form („ich möchte“ statt „man sollte“, „ich bezweifele“ statt „das ist Unsinn“).
- ▶ Vermeiden Sie Verallgemeinerungen.
- ▶ Vermeiden Sie Killerphrasen („das bringt doch eh nichts“ etc.).
- ▶ Behalten Sie das inhaltliche Ziel der Diskussion im Auge.
- ▶ Geben Sie nur dann Feedback, wenn dies gewünscht ist.

3 Das Erstellen einer Seminararbeit

Das Erstellen einer Seminar- oder Abschlussarbeit gehört zu den Formen wissenschaftlichen Schreibens. Darüber, was wissenschaftliches Schreiben ausmacht, gibt es keine einheitliche Definition. Allerdings gibt es eine Reihe von Merkmalen von Grundregeln für wissenschaftliches Schreiben:

- Belegen von Behauptungen
- Paraphrasieren: Ideen und Meinungen werden mit eigenen Worten formuliert (sonst ist es ein Plagiat!)
- Zitieren
- Begründen
- Bezüge herstellen (zum bisherigen Forschungsstand bzw. anderen Studien, zum Fachdiskurs)
- Begriffe definieren
- Präzisieren
- Systematische Vorgehensweise
- Differenzieren und reflektieren der eigenen Meinung
- Widersprüche eliminieren
- Logische Schlussfolgerungen
- Werte erklären statt stillschweigend voraussetzen

3.1 Ziel der Seminararbeit

In den meisten Seminaren während des Studiums der Berufspädagogik wird von Ihnen das Anfertigen von Seminararbeiten erwartet. Diese können Sie entweder alleine oder als Gruppenarbeit anfertigen. In beiden Fällen geht es vor allem darum, ein gesetztes Thema bzw. eine Fragestellung in begrenzter Zeit mit wissenschaftlichen Methoden selbständig zu bearbeiten. Neben dem Erwerb eines Leistungsnachweises ist die Anfertigung der Seminararbeit auch eine gute Übung in Hinblick auf spätere Staatsexamens- oder Magisterarbeiten.

Eine Seminararbeit soll die in der Themen- bzw. Fragestellung benannten und durch die Literaturempfehlungen konkretisierten Sachverhalte knapp, klar und verständlich darstellen; eine gute Seminararbeit enthält neben einer Wiedergabe der relevanten Literatur auch eine eigene kritische Stellungnahme.

3.2 Das Thema

Das Thema einer Seminararbeit kann vom Seminarleiter bzw. der Seminarleiterin vorgegeben werden. Sie können allerdings auch selbst ein Thema vorschlagen, sofern dieses zur übergeordneten Thematik des Seminars passt. Gleiches gilt für Abschlussarbeiten. In allen Fällen erfolgt die endgültige Festlegung des Themas in Absprache mit dem jeweiligen Betreuer bzw. der jeweiligen Betreuerin.

Grundsätzlich gilt, dass Sie ein Thema wählen, dass zum Forschungs- und Lehrprofil des Instituts bzw. Fachgebiets passt. Nur unter dieser Voraussetzung können die Lehrenden Sie optimal betreuen.

Zudem sollten Sie sich mit einigen grundlegende Fragen auseinandersetzen, um Ihr Thema so zu wählen, dass Sie sich mit Interesse während der Dauer der Arbeitsanfertigung damit auseinandersetzen können:

- ▶ Welchen Zweck soll die Arbeit erfüllen?
- ▶ Welche Anspruch habe ich an diese Arbeit?
- ▶ Wie viel Zeit steht mir für die Arbeit zur Verfügung? Wann muss das Ergebnis vorliegen?
- ▶ Welche Erwartungen und Ansprüche hat der Betreuer bzw. die Betreuerin?
- ▶ Wer liest den Text? Welche Vorkenntnisse haben die LeserInnen?
- ▶ Welche einzelnen Aufgaben und Fragestellungen gehören zu dem Thema?
- ▶ Welche Anforderungen werden durch die Fragestellung an mich gestellt?
- ▶ Welche Vorkenntnisse habe ich über das Thema?
- ▶ An welcher Stelle lässt sich das Thema in die berufspädagogische Forschungslandschaft einordnen?
- ▶ Welche (finanziellen) Mittel stehen mir für die Arbeit zur Verfügung?
- ▶ Von welchen Personen ist für welche Arbeitsschritte mit Unterstützung zu rechnen?

Regeln:

- ▶ Bearbeiten Sie nie Zufallsthemen, für die Ihnen eine ausreichende Vorbereitung fehlt, d.h. nicht jedes Referatsthema eignet sich für eine Seminararbeit
- ▶ Stützen Sie sich nicht auf reine Modethemen, bei denen Sie die Menge an vorhandener Literatur nicht bearbeiten können
- ▶ Vermeiden Sie zu persönliche Thema, bei denen Ihnen die Distanz zur Thematik fehlt

- ▶ Vermeiden Sie den Versuch, ein gravierendes Problem mit Ihrer Arbeit lösen zu wollen.
- ▶ Vermeiden Sie völlig Themen, die schon unzählige Male bearbeitet wurden und gehen Sie stattdessen eigene Wege.
- ▶ Schreiben Sie gute Themen, die Ihnen spontan einfallen, sofort auf.

3.3 *Arbeitsplanung*

Das Schreiben einer Seminararbeit ist ein Prozess, bei dem unterschiedliche Arbeitsschritte anfallen und bei dem vage Vorstellungen formuliert, überarbeitet und präzisiert werden. Dabei wird meist der Aufwand für die Planung und die Überarbeitung eines geschriebenen Textes unterschätzt. Bei der Erstellung Ihres Zeitplans hilft Ihnen die folgende Übersicht:

Phase	Ziel	Zeitraum	Datum
I: Planen: ca. 30%	Themenauswahl		
	erste Fragestellungen, Thesen, Ziele, Methoden		
	Materialsammlung		
	systematische Literaturrecherche		
	Literaturausleihe und Sichtung		
	Kopien und korrektes Bibliographieren		
	intensives Lesen, exzerpieren, systematisieren		
	Grobgliederung		
	Modifizierung der Grobgliederung und Feingliederung		
	Literatur nach Gliederung sortieren		
	Auflistung der Gliederung mit Seitenzahlen		
II: Formulieren und Schreiben ca. 30%	Herausschreiben der wichtigsten Stichworte und Zitate für jeden Gliederungspunkt		
	Erstellung des Manuskripts/ Rohfassung		
	Pause		
III: Revidieren ca. 40-50%	Überarbeitung der Rohfassung		
	Selbstkontrolle: Korrekturlesen – Inhalt		
	Selbstkontrolle: Korrekturlesen – Stil und Grammatik		
	Fremdkontrolle: Korrekturlesen (Inhalt, mindestens aber Stil und Grammatik)		
	Layout (Feinschliff)		
	Endkontrolle		
	Abgabe		
	Reserve		

Für umfangreichere und empirische Arbeiten muss diese Vorgehensweise modifiziert werden. Je sicherer Sie im Umgang mit wissenschaftlichen Arbeiten sind, desto mehr werden Sie die jeweiligen Phasen Ihrer individuellen Arbeit anpassen und die einzelnen Schritte verkürzen können. Die folgende Übersicht stellt eine solche etwas verkürzte Planungshilfe für empirische Arbeiten dar:

Phase	Ziel	Zeitraum	Datum
I: Planen: ca. 20%	Themenauswahl		
	Literatur- und Materialrecherche		
	Literatur- und Materialauswertung		
II: Formulieren und Schreiben/Entwerfen ca. 20%	Ausarbeitung des theoretischen Rohentwurfs		
	Festlegen der empirischen Vorgehensweise		
	Pretest		
	Erhebung		
III: Datenerhebung ca. 20%	Datenerfassung, Datenkontrolle, Datenauswertung		
	Rohfassung der Erhebungsergebnisse		
	erste Dateninterpretation		
	Pause		
III: Revidieren ca. 40%	Überarbeitung der Rohfassung		
	Ausarbeitung der Dateninterpretation		
	Selbstkontrolle: Korrekturlesen – Inhalt		
	Selbstkontrolle: Korrekturlesen – Stil und Grammatik		
	Fremdkontrolle: Korrekturlesen (Inhalt, mindestens aber Stil und Grammatik)		
	Layout (Feinschliff)		
	Endkontrolle		
	Binden/Drucken		
	Abgabe		
	Reserve		

Merke: Eine Pause zwischen der Erstellung der Rohfassung und der Überarbeitung ist notwendig, um zum Text Abstand zu erhalten und den Text auf grundlegende Merkmale überprüfen zu können (z.B. Struktur, Logik, Argumentationsweise).

3.4 Inhaltliche Aspekte einer wissenschaftlichen Arbeit

Wissenschaftliche Texte lassen sich von Alltagssprachlichen oder Prosatexten durch eine Reihe von Merkmalen unterscheiden. Dazu gehören Präzision, logische Strukturierung, Fachtermini, Abstraktion, Objektivität bzw. Neutralität sowie häufig auch die Verwendung von Formeln. Teilweise werden Ihnen wissenschaftliche Texte eher negativ dadurch auffallen, dass fremdsprachige Begriffe und Fachsprache verwendet werden.

Seminararbeiten (oder auch Studien-, Diplom- bzw. Magisterarbeiten) sind solche wissenschaftlichen Texte. Grundlegend zeichnet sich eine guter wissenschaftlicher Text dadurch aus, dass eine Ausgangsfrage gestellt und zu beantworten versucht wird. Beispiele:

- ▶ In den letzten Jahren hat sich die Anzahl der Auszubildenden deutlich verringert. Wie kann man dies erklären? Gilt dies für alle oder nur für bestimmte Ausbildungsbereiche?
- ▶ In der Berufspädagogik wird seit langem die Entberuflichung diskutiert. Wie hat sich diese Diskussion entwickelt und welche Faktoren sprechen dafür, dass eine Entberuflichung stattfindet?
- ▶ In Deutschland überwiegt seit jeher die Rolle des externen Arbeitsmarktes. Es gibt allerdings Hinweise auf die Zunahme der Bedeutung für den internen Arbeitsmarkt. Wie lässt sich diese Entwicklung erklären?
- ▶ Globalisierung und Internationalisierung haben Folgen für die berufliche Bildung. Wie lassen sich diese Prozesse in der Art der Curriculumentwicklung für berufliche Erstausbildung in verschiedenen europäischen Ländern erkennen?

Die folgenden drei Themen verdeutlichen im Gegensatz dazu, was **keine** wissenschaftliche Fragestellung ist:

- ▶ Darstellung des deutschen Berufsbildungssystems im Vergleich zum englischen Berufsbildungssystem

[Dies ist keine wissenschaftliche Arbeit, weil es hierbei um die reine Darstellung zweier Bildungssysteme geht]

- ▶ Beschreibung der Berufsbildungsförderungsmöglichkeiten benachteiligter Jugendlicher an der ersten Schwelle.

[Hier liegt keine eigene Fragestellung zugrunde, sondern es wird lediglich eine Situationsbeschreibung vorgenommen]

- ▶ Abhandlung der Entwicklung des Berufsbegriffs vom Mittelalter bis heute.

[Auch hierbei handelt es sich nur um eine chronologische Aneinanderreihung von Aussagen bzw. Entwicklungen, ohne dass eine Fragestellung zu erkennen ist].

- ▶ Entwicklung eines Curriculums für die Professionalisierung der Lehrerbildung.

[Dies ist keine wissenschaftliche Fragestellung, weil hier die Gefahr besteht, aus subjektiver Perspektive curriculare Inhalte aufzulisten, die keine wissenschaftlich überprüfbare Grundlage besitzen noch be- bzw. widerlegt werden können].

Eine wissenschaftliche Arbeit zeichnet sich dadurch aus, dass eine selbstständige, kritische, klare, eindeutige und nachvollziehbare Auseinandersetzung mit einer Fragestellung stattfindet, die nicht mit einer alltagsprachlichen Diskussion bzw. Verteidigung der eigenen Meinung gleichgesetzt werden kann. Wissenschaftliches Arbeiten bedeutet **nicht**, mit einer vorgefertigten Meinung eine Behauptung aufzustellen und

diese mit z.B. aktuellen Ereignissen, Nachrichtenmeldungen oder mündlichen Aussagen von Experten („Der Vorstand von xy hat bei der Sitzung gh gesagt, dass...“ oder „Professor z hat auf der Tagung zx gesagt, dass...“) „belegen“ zu wollen.

Die Zusammenfassung und Wiedergabe von wissenschaftlichen Artikeln/Studien genügt ebenfalls **nicht** als eigenständige wissenschaftliche Arbeit. Vielmehr erfolgt eine kritische Darstellung der Position verschiedener Autoren, d.h. die Aussagen werden nicht nur wiedergegeben, sondern auf ihre Stichhaltigkeit, Nachvollziehbarkeit, Logik, Widersprüchlichkeit und Vollständigkeit überprüft.

Ihre Haupt- bzw. Ausgangsthese muss sich in einem bzw. zwei Sätzen klar und präzise zusammen fassen lassen. Jeder zentrale Begriff Ihrer Arbeit wird mit einschlägiger, d.h. wissenschaftlicher Literatur definiert und klar gegenüber anderen zentralen Begriffen und alltagssprachlichen Begriffsauffassungen abgegrenzt. Jede These und Aussage muss zunächst mit berufspädagogischen bzw. wissenschaftlichen Positionen belegt werden, bevor Sie – nachvollziehbar – Ihre eigene Position vertreten.

Wissenschaftlich zu arbeiten bedeutet, sich von der Alltagserfahrung zu distanzieren und – durch vermeintliche Selbstverständlichkeiten – verdeckte (objektive) Handlungszusammenhänge und -alternativen zu erkennen.

Vorgehen:

- ▶ Formulieren Sie Ihr Anliegen schriftlich. Seien Sie so präzise wie möglich.
- ▶ Als Grundregel gilt: Solange Sie Ihre Fragestellung nicht in einem bzw. zwei Sätzen formulieren können, ist Ihre Fragestellung nicht präzise genug. Präzisieren Sie Ihre Thematik so lange, bis Sie eine einzige Fragestellung in benennen können. Dies gilt unabhängig davon, dass sich diese Fragestellung in weitere Einzelfragen untergliedern lässt.

Merkmale:

Der behauptete Wahrheitsgehalt einer wissenschaftlichen Aussage muss überprüfbar und im Prinzip auch widerlegbar sein, d.h. für die Hauptthese muss feststellbar sein, aus welchen Daten sie abgeleitet und mit Hilfe welcher Methode sie gewonnen wurden.

Ihre Argumentationsweise und die inhaltliche Stringenz Ihrer Aussagen müssen für den Leser bzw. die Leserin transparent und nachvollziehbar sein, d.h. wenn Sie eine

Behauptung aufstellen, so muss verständlich sein, welche Gedankengänge und Schlussfolgerungen zu Ihrer Annahme verleiten. Dies ist unabhängig davon, ob der Leser bzw. die Leserin Ihrer Behauptung zustimmt oder sie ablehnt.

Regeln:

- ▶ Trennen Sie empirisch oder theoretisch begründete Aussagen von eigenen Ansichten bzw. Kommentaren.
- ▶ Machen Sie deutlich, an welcher Stelle Sie eine Annahme treffen.
- ▶ Begründen Sie Ihre Aussagen und belegen Sie sie anhand von Zitaten, Experteninterviews oder qualitativen Daten.

3.5 Formale Gestaltung und Struktur

Die folgenden Empfehlungen für die formale Gestaltung und Struktur erleichtern sowohl die Erstellung als auch das verstehende Lesen der Seminararbeit.

- ▶ Umfang:
 - Eine Proseminararbeit umfasst 8-12,
 - eine Seminararbeit 15-20 Seiten,
 - eine Zwischenprüfungs- bzw. Studienarbeit 20-30 Seiten
 - eine Magisterarbeit 80 Seiten (+/- 10 Seiten)
- ▶ Die Seminararbeit ist mit Hilfe eines PCs anzufertigen.
- ▶ Jedes Blatt wird nur einseitig beschrieben.
- ▶ Es ist üblich, den Text in einer 12-Punkt-Schrift mit 1,5-fachen Zeilenabstand zu erstellen.
- ▶ Bitte achten Sie auf einen hinreichend großen Rand (seitlich links 2 cm, rechts 3 cm, oben und unten je ca. 3 cm).
- ▶ Verwenden Sie durchlaufende Seitenzahlen (ab der ersten Seite des Textes; das Titelblatt wird nicht nummeriert).
- ▶ Nummerieren Sie die Überschriften einheitlich, verwenden Sie in jedem Fall eine Formatvorlage!
- ▶ Erstellen Sie das Inhaltsverzeichnis nicht manuell, sondern mit Hilfe der Formatvorlage.

Koautorenschaft ist prinzipiell möglich, sollte aber vorab mit dem Betreuer bzw. der Betreuerin abgesprochen werden.

Formaler Aufbau:

- ▶ Titelblatt
- ▶ Inhaltsverzeichnis
- ▶ [Abkürzungsverzeichnis] [Abbildungsverzeichnis]
- ▶ Einleitung
- ▶ Hauptteil
- ▶ Schlussfolgerung und Ausblick (bzw. Diskussion der Ergebnisse)
- ▶ Literaturverzeichnis
- ▶ [Anhang]

3.6 Das Titelblatt

Das Titelblatt enthält wichtige Informationen zu drei Bereichen:

- ▶ Identifikation der **Veranstaltung** (Titel des Seminars, Name der Seminarleiterin oder des Seminarleiters, Semester).
- ▶ Identifikation der Seminararbeit (**Titel , evt. Untertitel**).
- ▶ Identifikation der **Referentin** oder des **Referenten**: Vor- und Nachname, Studiengang und Fachrichtung, Semesterzahl, Studienanschrift, Matrikelnummer und **Mailadresse**.

Technische Universität Darmstadt

Institut für Berufspädagogik und Allgemeine Pädagogik

Fachgebiet Berufspädagogik

Seminar: Bildungsbedarfsanalyse

Im SS 2005

Thema der Seminararbeit:

Methoden der Bedarfsanalyse

(19.04.2007)

Seminarleiter:

Prof. Dr. Dieter Münk

Referent: G. Kerschensteiner
Sophienstraße 12
80333 München
kerschensteiner@kerschensteiner.de

Studiengang: LaB Bautechnik/Mathematik

Semesterzahl: 7

Matrikelnummer: 11111111

3.7 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis enthält alle Kapitel und Unterkapitel und führt die entsprechenden Seitenzahlen an.

- ▶ Die Gliederung des Textteils erfolgt dekadisch (Kapitel 1, 2, ...).
- ▶ Bitte achten Sie darauf, dass eine Aufteilung in Unterkapitel nur dann Sinn macht, wenn es sich um mindestens zwei inhaltlich unterschiedliche Bereiche handelt (Unterkapitel 1.1 gibt es nur, wenn es auch mindestens Unterkapitel 1.2 gibt).
- ▶ Zu einem Gliederungspunkt sollte (bei ca. 15 Seiten Umfang) mindestens eine halbe, höchstens jedoch zwei bis drei Seiten Text zugeordnet werden.
- ▶ Abkürzungen werden nur im allgemein anerkannten Rahmen genutzt (siehe Duden), ansonsten wird ein Abkürzungsverzeichnis erstellt.
- ▶ Das Literaturverzeichnis ist im Inhaltsverzeichnis aufzunehmen.
- ▶ Alle Abbildungen erhalten eine einheitliche und fortlaufende Nummerierung. Analoges gilt für Tabellen. In beiden Fällen ist ein vom Inhaltsverzeichnis getrenntes Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis zu erstellen.

3.8 Einleitung

Stellen Sie in der Einleitung Ihre Hauptthese, die Bedeutung des Themas und die Struktur Ihrer Arbeit dar.

Die „Ausformulierung der Inhaltsangabe“ nach der Gliederung des Hauptteils dient der Autorin bzw. dem Autor als Kontrolle und der Leserin bzw. dem Leser als Überblick. Sie soll auch das Interesse der LeserInnen wecken.

Die Einleitung kann z.B. mit einem aktuellen Aufhänger für das Thema bzw. die Fragestellung, mit einer (aktuellen) Frage zum Thema oder mit der Schilderung eines bestimmten Problems beginnen. Sie sollte dann das in der Seminararbeit behandelte Thema klar benennen und auch darauf verweisen, welche angrenzenden Themenbereiche nicht dargestellt werden. Welche Schwerpunkte werden gesetzt? Warum? Vor welchem theoretischen oder empirischen Hintergrund wird die Argumentation entwickelt? Welche AutorInnen haben sich besonders mit dieser Frage befasst? Warum? Auf welche Literatur nehmen Sie Bezug?

Wichtig ist, dass Sie mit Hilfe der gesetzten Fragestellung diese Antworten eindeutig beantworten und abgrenzen können. Ansonsten besteht die Gefahr, von der Thematik abzuweichen. Die Hauptthese muss in der Einleitung eindeutig benannt und präzisiert sein. Diese Präzisierung bildet für Sie eine Möglichkeit, während des Schreibprozesses immer wieder den Kontext zu Ihrer Hauptthese zu überprüfen.

Die Einleitung, insbesondere die Hauptthese bzw. Fragestellung, muss daher folgende Fragen beantworten:

- ▶ Was ist das Problem bzw. die Fragestellung (Definition und Eingrenzung)?
- ▶ Warum ist es wichtig?
- ▶ Warum ist es nicht trivial?
- ▶ Was können Sie mit der Arbeit zu seiner Lösung beitragen (Ziel der Arbeit)?

In einem weiteren Schritt sollten Sie Ihre Vorgehensweise in den einzelnen Kapiteln erläutern, damit der Leser bzw. die Leserin Ihre Vorgehensweise bereits in der Einleitung nachvollziehen kann.

3.9 Hauptteil

Der Hauptteil ist das Kernstück der Seminararbeit.

Vorgehen:

Die Entscheidung, wie die Fragestellung dargestellt werden soll, ist einer der ersten Arbeitsschritte. Die Struktur der Arbeit und der Argumentationsverlauf hängen entscheidend vom Thema ab .

Ein empirischer Teil der Arbeit ist z.B. sinnvoll zu gliedern, indem der Fragestellung und Zielsetzung das Instrumentarium und die Methodik und anschließend die Ergebnisse folgen (siehe unten). Im Folgenden werden daher die gängigen Gliederungsmöglichkeiten vorgestellt.

Varianten:

- ▶ **Chronologische Gliederung:** Bei einer historischen Begebenheit kann ein chronologischer Aufbau zweckmäßig sein. Sie können auch erst eine bestimmte Theorie entfalten und dann die praktische Umsetzung schildern. Der Theorie- (z.B. Grundlagen, Definitionen, Begriffserklärungen) und Praxisanteil (z.B. Stand der Forschung historischer Hintergrund/ Entwicklung, aktueller Bezug) muss innerhalb der Gliederung logisch aufgebaut sein.
- ▶ **Pro-und-Contra-Gliederung:** Bei einigen Themen kann auch eine Darstellung in Pro und Kontra (These, Antithese und Synthese) auftauchen.
- ▶ **Systematische Gliederung:** Diese Vorgehensweise kann gewählt werden, wenn die Unterasspekte eines Themas gleichberechtigt nebeneinander bewertet/ analysiert werden sollen, d.h. je Kapitel wird ein Thema systematisch bearbeitet. Beispiel:
 - Thema: Soziale Indikatoren für das Wachstum der Volkswirtschaft
 - Zielorientierte Indikatoren
 - Leistungsindikatoren
 - Output- versus Inputindikatoren
 - Verteilungsindikatoren
 - Objektive/subjektive Indikatoren
- ▶ **Deduktive und induktive Gliederung:** Eine deduktive („ableitende“) Gliederung geht von Hypothesen aus und beweist sie durch Belege. Eine induktive („hinleitende“) Gliederung verfährt genau umgekehrt: Anhand vorhandenen Materials erstellt man Folgerungen bzw. stellt Thesen auf. Die Entscheidung, ob deduktiv oder induktiv gegliedert wird, hängt von der Fragestellung und vom vorhandenen Material ab.
 - Grundsätzlicher Aufbau:

Deduktiv		Induktiv	
These 1		Argument 1	
	Argument 1	Argument 2	
	Argument 2	Argument 3	
	Argument 3		These 2
These 2		Argument 1	
	Argument 1	Argument 2	
	Argument 2	Argument 3	
	Argument 3		These 2

- **Ursache-Wirkung-Gliederung:** Die Ursache-Wirkung-Gliederung kann wie folgt dargestellt werden (wobei diese Gliederungsweise in den Sozialwissenschaften allerdings eher unüblich ist):

Ursache-Wirkung		Phänomen-Ursache	
Ursache 1		Phänomen 1	
	Wirkung 1		Ursache 1
	Wirkung 2		Ursache 2
	Wirkung 3		Ursache 3
Ursache 2		Phänomen 2	
	Wirkung 1		Ursache 1
	Wirkung 2		Ursache 2
	Wirkung 3		Ursache 3

- **Relationale Gliederung:** Die sogenannte ‚Relation‘ wird genutzt, wenn Themen/vorhandene Materialien miteinander verglichen, Quellen zueinander in Beziehung gesetzt und Befunde vergleichend ausgewertet werden sollen. Es gibt zwei Unterarten, nämlich die Blockgliederung und die alternierende Gliederung.
- Die **Empirische Gliederung** hat grundlegend folgenden Aufbau:
- Forschungsstand
 - Theorieteil
 - Methodendesign
 - Datenauswertung
 - Dateninterpretation
 - Fazit

Für welchen Gliederungstyp Sie sich entscheiden, hängt wesentlich von Ihrer Thematik und Methodik ab. Bei längeren Arbeiten kann es sinnvoll sein, mehrere Gliederungstypen (für Unterkapitel) zu nutzen. Wichtig ist, sich zunächst für einen Gliederungstyp zu entscheiden und diesen nachvollziehbar einzusetzen.

3.10 Diskussion der Ergebnisse

In einem abschließenden Resümee werden die Ergebnisse noch einmal auf die ursprüngliche Fragestellung und den theoretischen Rahmen bezogen, systematisiert und diskutiert. Die Verfasserin oder der Verfasser legt ihre oder seine Interpretation und Schlussfolgerung dar. Allerdings ist dieses Kapitel keine Wiederholung der gesamten Arbeit, sondern umfasst inhaltlich eine Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse.

Hier besteht zusätzlich die Möglichkeit, Prognosen aufzuführen oder weitere Gesichtspunkte, welche die Bearbeitung des Themas im Rahmen einer Seminararbeit übersteigen, aus Ihrer eigenen Perspektive zu erwähnen. Sofern Sie die Darstellung Ihrer eigenen Sichtweise der Thematik fokussieren, wird diese für den Leser bzw. die Leserin nachvollziehbar und klar strukturiert erörtert.

3.11 Literaturverzeichnis

Vollständige Literaturlisten ermöglichen es der Leserin bzw. dem Leser, die Quellen eines Textes zu identifizieren und zu überprüfen. Sie sind ein Nachweis für die Wissenschaftlichkeit der Quellen, mit denen Sie sich auseinander gesetzt haben.

Im Literaturverzeichnis werden ausschließlich die im Text erwähnten und tatsächlich benutzten Quellen in alphabetischer Reihenfolge der AutorInnen aufgeführt. Die Angabe von weiterführender Literatur gehört nicht in eine Seminararbeit!

Vorgehen:

- ▶ Die alphabetisch nach AutorInnennachnamen geordnete Liste der im Text verwendeten Quellen enthält immer:
Namen, Vornamen des Autors/der Autorin (Jahr): Titel der Veröffentlichung, ggf. Name, Vorname: Titel des Sammelbandes oder der Zeitschrift, Ort der Erscheinung: Verlag, ggf. Seitenzahlen.
- ▶ Beispiel: Alsaker, Françoise D. (1997): Pubertät als Belastung. In: Grob, Alexander: Kinder und Jugendliche heute: belastet – überbelastet? Beschreibung des Alltags von Schülerinnen und Schülern in der Schweiz und in Norwegen. Chur, Zürich: Rüegger, S. 129-148.
- ▶ Bei Zeitschriftenaufsätzen: Name, Vorname (Jahr): Titel des Beitrags. In: Zeitschrift. Jahrgang, Heftnummer, Seitenzahl.

- ▶ Beispiel: Althoff, Heinrich (1999): Der Übergang in die betriebliche Berufsausbildung 1977-1997. In: Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis. 28. Jg., Nr. 1, S. 7-11. [weitere Varianten siehe unten]
- ▶ Beispiel: Harney, Klaus/ Kissmann, Guido (2000): Maßstabsbildung, lokale Anpassung und hochschulischer Raumgewinn: Europa als Umwelt der beruflichen Ausbildung in Deutschland, in: Forschungsinstitut für Arbeiterbildung (Hg.): Jahrbuch Arbeit – Bildung – Kultur, Band 18, Bochum, S. 43-68

Arbeitsschritte:

- ▶ Versäumen Sie nicht, sich die vollständigen Literaturangaben Ihrer Quellen schon während des Lesens und Schreibens (auf Kopien, Exzerpten etc.) zu notieren.
- ▶ Erstellen Sie eine vollständige Literaturliste.
- ▶ Kontrollieren Sie, ob alle Beleg- und Zitatstellen im Text tatsächlich eine Entsprechung in der Literaturliste haben.

Regeln:

- ▶ Jede Beleg- bzw. Zitatstelle kann eindeutig nur einem Titel der Literaturliste zugeordnet werden.
- ▶ Jeder aufgeführte Titel ist tatsächlich als Quelle Ihrer Arbeit verwendet und benannt worden.
- ▶ Die einmal eingeführte Formatierung und Reihenfolge der Literaturliste wird durchgängig beibehalten.
- ▶ Mehrere Werke einer Autorin/ eines Autors werden nach den Erscheinungsjahren geordnet.

Varianten:

- z.B.: Name, Vorname (Jahr): Titel, Ort
Beispiel: Bagusat, Marion (1998): Der Einfluss von Lehr-, Lernbedingungen, Lehrmethoden und Motivation auf den Ausbildungserfolg, Aachen.
oder
Name, Vorname: Titel. Ort Jahr.
Beispiel: Bagusat, Marion: Der Einfluss von Lehr-, Lernbedingungen, Lehrmethoden und Motivation auf den Ausbildungserfolg, Aachen 1998.
- mehrere AutorInnen:
Name, Vorname/Name, Vorname: Titel. Ort Jahr
Beispiel: Abel, Heinrich; Döring, Erich: Sorgenkinder in der Berufsschule. Braunschweig 1961.
- Zitate aus Zeitschriften:
Name, Vorname: Titel, in: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Jahr, Band, Seiten
Beispiel: Bausch, Thomas; Jansen, Rolf: Das Ausbildungspersonal in der be-

trieblichen Praxis, in: Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis, 24. Jahrgang, 1995, Band 1, S. 15-23

■ Zitate aus Sammelbänden:

Name, Vorname: Titel, in: Name des Herausgebers (Hg.): Titel des Bandes, Jahr, Seiten

Beispiel: Beelmann, Gert; Kieselbach, Thomas; Traiser, Ute: Jugendarbeitslosigkeit und soziale Ausgrenzung, in: Zempel, Jeannette; Bacher, Johann; Moser, Klaus (Hg.): Erwerbslosigkeit. Ursachen, Auswirkungen und Interventionen, 2001, S. 134-148

■ mehrere Titel einer Autorin/ eines Autors in einem Jahr:

Name, Vorname: Titel. Ort Jahr (a) bzw. (b) usw.

Beispiel: Althoff, Heinrich: Die Ausbildungsbeteiligung der Jugendlichen. In: Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis. 23. Jg., Nr. 6, S. 21-27. 1994 (a)

3.12 Zitieren

Zitieren dient der Kontinuität wissenschaftlichen Arbeitens, d.h. nicht jede Untersuchung muss wieder beim Nullpunkt anfangen, sondern soll sich auf bereits vorhandene Ergebnisse stützen. Durch das Zitieren erhalten Sie die Möglichkeit, die Ergebnisse anderer Untersuchungen in die eigene Arbeit zu integrieren, ohne den Forschungsgegenstand selbst untersuchen zu müssen.

Alle Angaben sollen einheitlich, klar (unmissverständlich dem Original entsprechend), überprüfbar und unverfälscht (weder missverständlich gekürzt noch inhaltlich sinnentfremdet) sein.

Durch Angabe der Quelle einer Information werden die Angaben eines Textes überprüfbar und lassen sich nachvollziehen. Dazu muss die Herkunft des Zitats zweifelsfrei identifiziert werden können.

- ▶ Alle aus der Literatur übernommenen Gedanken sind durch Angabe der Quellen zu kennzeichnen. Wissenschaftliches Arbeiten verlangt eine sorgfältige Angabe von Zitaten.
- ▶ Statistische Tabellen, Diagramme, Grafiken, Abbildungen etc. werden mit Quellen belegt, da ihre Nachvollziehbarkeit ansonsten nicht gewährleistet ist.
- ▶ Zitate aus dem Internet sind nur dann verwendbar, wenn die Quelle problemlos identifiziert werden kann. Im Literaturverzeichnis wird die URL, also die Webadresse, mit Datum angegeben. Beispiel: www.tu-darmstadt.de (Stand: 01.05.2004).
- ▶ Sogenannte Sekundärzitate (Rezitate) sollten wegen der Gefahr von bereits erfolgten Verfälschungen vermieden werden.

- ▶ Wörtliche Zitate sollten im Interesse einer stilistisch geschlossenen Argumentation äußerst sparsam eingesetzt werden. Bei ihrer Verwendung ist darauf zu achten, dass die Übernahme auch grammatikalisch korrekt erfolgt und nicht den Gedankengang der Literaturquelle verzerrt.

Vorgehen:

- ▶ Benennen Sie Ihr wörtliches oder indirekt wiedergegebenes Zitat im Fließtext mit dem Namen der Autorin/des Autors (nicht – wie bei Sammelbänden/ Zeitschriften angenommen werden könnte – der Herausgeberin/des Herausgebers), mit dem Erscheinungsjahr und der Seitenzahl (Zitatstelle) und erstellen Sie am Schluss des Textes eine Literaturliste mit den vollständigen Angaben.

Regeln:

- ▶ Die Zitate sowie deren Belege werden nicht in Fußnoten, sondern im Text hinterlegt.
- ▶ Zitieren müssen Sie immer dann, wenn Sie geistiges Eigentum einer anderen Person (also nicht allgemein bekanntes oder eigenes Wissen) für Ihre Arbeit verwenden.
- ▶ Wörtliche Zitate werden in Anführungsstriche gesetzt. Verändern Sie NICHTS. Auslassungen werden mit [...] gekennzeichnet, Hervorhebungen kenntlich machen („Hervorh. im Text“ bzw. „Hervorh. von mir“).
- ▶ Wörtlichen Zitaten folgt: (AutorIn Jahr: Seite), Beispiel: (Müller 1997: 123); ist die Autorin/ der Autor im Text erwähnt, folgt dem Zitat (vgl. Jahr: Seite). Beispiel:

Wenngleich die rechtliche Verankerung zwingende Voraussetzung für flächendeckende und langfristige Handlungsansätze zur Förderung Betroffener ist, so wird dieses Gesetz heute mehr und mehr dadurch ausgehöhlt, dass „das ursprüngliche Ziel des Benachteiligtenprogramms, tatsächlich beeinträchtigte Jugendliche zu unterstützen, verschoben [wird]: Es entwickelt sich partiell zu einem Instrument, um fehlende betriebliche Ausbildungsplätze zu schaffen“ (LAUR-ERNST 2002, 65).

[Im Literaturverzeichnis wird diese Quelle wie folgt zitiert: Laur-Ernst, Ute (2002): Das Berufskonzept – zukunftsfähig – auch für Jugendliche mit schlechten Startchancen?, in: BIBB (Hg.): Benachteiligte durch berufliche Qualifizierung fördern!, Bonn, S. 52-63]

- ▶ Nicht-wörtliche Zitate müssen den Sinn des Zitats spiegeln.
- ▶ Nicht-wörtlichen Zitaten folgt: (vgl. AutorIn Jahr: Seite), Beispiel: (vgl. Müller 1997: 123)
- ▶ Welche Formatierung des Zitats Sie auch verwenden, verändern Sie sie nicht innerhalb eines Textes!
- ▶ Welche Reihenfolge und Formatierung (kursiv, eingerückt o.Ä.) Sie auch verwenden, behalten Sie sie im gesamten Text bei.
- ▶ Jeder zitierte Titel muss in der Literaturliste auftauchen!

Varianten:

- ▶ Belegstellen anders formatieren (immer: AutorIn, Jahr, Seite!), z.B. (Behr, 1995, S. 344),
- ▶ indirekte Zitate, d.h. Zitat eines Zitats: (AutorIn des Zitats Jahr: Seite, zit.n. AutorIn der Fundstelle Jahr: Seite), Beispiel: (Meier 1978: 4, zit.n. Müller 1997: 123); beide Titel stehen in der Literaturliste! Indirekte Zitatstellen möglichst durch Heranziehen der Originalquellen vermeiden!
- ▶ mehrere Seiten angeben: (AutorIn Jahr: Seite ff.),
- ▶ Bei mehr als drei VerfasserInnen kann im Text auf die vollständige Nennung verzichtet werden. Es erscheint dann die erste Autorin bzw. der erste Autor u.a. Jahr: Seite), Beispiel: (Bardleben u.a. 1995: 123). **Im Literaturverzeichnis werden die AutorInnen dann allerdings vollständig genannt!**

Probleme und Hinweise:

- ▶ Sinnvoll ist, die Literaturangaben zu den Zitierstellen unverzüglich und vollständig der Literaturliste anzufügen, damit sie nicht untergehen.
- ▶ Literatur, die nicht öffentlich zugänglich ist oder Texte, die sich auf nicht nachvollziehbare Behauptungen stützen, sind nicht zitierfähig. Dazu gehören z.B. Hausarbeiten bzw. Seminararbeiten oder Skripte.
- ▶ Ein Literaturverzeichnis, das nur aus Webadressen besteht, entspricht nicht wissenschaftlichen Kriterien.
- ▶ **Verwendete Literatur wird nicht in Fußnoten gekennzeichnet, ebenso werden laufende Kennzeichnungen wie „ebd.“ oder „a.a.O.“ vermieden. Auch Zitierweisen, bei denen im Text nur Nummern zu finden sind wie „[8,6,2]“, die im Literaturverzeichnis zuzuordnen sind, werden grundsätzlich vermieden. Verwendete Literatur wird im Text nie mit dem Titel einer Zeitschrift bzw. eines Buches belegt.**
- ▶ Vereinfachungen und Abkürzungen:
 - Ein Zitat im Originaltext, das sich über 2 Seiten erstreckt, wird mit **S.xxf.** abgekürzt (= S. xx und folgende).
 - Ein Zitat im Originaltext, das sich über mehr als 2 Seiten erstreckt, wird mit **S. xxff.** abgekürzt (= S. xx und fortfolgende).
 - Liegt für die Quelle, aus der Sie zitieren, kein Verfasser bzw. keine Verfasserin vor, wird dies an den entsprechenden Stellen im Text bzw. im Literaturverzeichnis mit **o.V.** (= ohne VerfasserIn) gekennzeichnet.
 - Liegt für die Quelle, aus der Sie zitieren, keine Jahresangabe vor, wird dies an den entsprechenden Stellen im Text bzw. im Literaturverzeichnis mit **o.J.** (= ohne Jahresangabe) gekennzeichnet.

- Liegt für die Quelle, aus der Sie zitieren, keine Ortsangabe vor, wird dies an den entsprechenden Stellen im Text bzw. im Literaturverzeichnis mit **o.O.** (= ohne Ort) gekennzeichnet.

3.13 Entleihen

Die Herkunft verwendeten Informationen muß zweifelsfrei identifiziert werden können.

Vorgehen:

- ▶ Kennzeichnen Sie entlehnte Gedankengänge, Argumentationen, Konzepte, Graphiken oder Daten durch die Angabe der Fundstelle im Fließtext und erstellen Sie am Schluss des Textes eine vollständige Literaturliste.

Regeln:

- ▶ Belegen müssen Sie eine Information immer dann, wenn sie nicht Ihren eigenen Überlegungen bzw. Untersuchungen entspringt oder aber Allgemeinwissen ist. Die Verwendung von geistigem Eigentum anderer ohne einen entsprechenden Beleg ist Diebstahl!
- ▶ Benennen Sie entlehnte Konzepte, Daten oder Informationen mit dem Namen der Autorin/des Autors, der Jahreszahl der Erscheinung der Veröffentlichung und der Seitenzahl der Fundstelle.

Beispiele:

- ▶ Bereits Müller (1978, S.3) weist darauf hin, dass...
- ▶ Der Ansatz Meiers (1998, S. 12) impliziert, dass...
- ▶ Einschlägige Untersuchungen Schmidts (1997, S. 3) haben ergeben...
- ▶ Nach Schuster (1996, S. 7) muss davon ausgegangen werden, dass ..
- ▶ Der Begriff „Bildung“ im Sinne Beckers (1995, S. 7) umfasst sowohl ..., als auch....
- ▶ „Schlüsselqualifikationen“ (Mertens 1974) sind...

Probleme und Schwierigkeiten:

- ▶ Häufig ist es schwierig zu entscheiden, welche Informationen und Begriffe als Allgemeingut gelten können und welche explizit belegt werden müssen. Belegen Sie im Zweifelsfall lieber eher zu viel als zu wenig.

3.14 Bewertung der Seminarleistung

Die Bewertung der studentischen Leistung schließt in den meisten Seminaren die aktive und konstruktive Teilnahme am Semingesehen, die Seminararbeit und die mündliche Präsentation der Seminararbeit mit ein.

Benotung bzw. Bewertung der Seminararbeit:

Grundlegend werden Seminararbeiten nach den folgenden Kriterien bewertet. Dabei werden bei der Bewertung üblicherweise – je nach Vorkenntnissen und nach Studienabschnitt differenziert – die Kriterien in unterschiedlichem Umfang zugrunde gelegt und nuanciert:

- ▶ Liegt der Arbeit eine wissenschaftliche Fragestellung zugrunde? Ist diese deutlich und nachvollziehbar zu Beginn der Arbeit erläutert?
- ▶ Ist die Gliederung logisch, systematisch und ausgewogen?
- ▶ Sind die verwendeten Methoden benannt und korrekt angewendet?
- ▶ Ist der Inhalt sachlich richtig dargestellt und wurde auf den Themenbezug, die inhaltliche Abgrenzung, die themenspezifische Literaturverarbeitung, klare Argumentationsketten, die Problembearbeitung und die Vollständigkeit angemessen geachtet?
- ▶ Sind der Stil und die formale Darstellung (Ausdruck, Rechtschreibung, äußere Form, Zitierweise) durchgängig und einheitlich?
- ▶ Sind eigene Argumente und Thesen nachvollziehbar dargestellt und in sich schlüssig?

Präsentation/Seminarvortrag:

- ▶ Ist die Präsentation sachlich richtig und umfassend?
- ▶ Ist ein roter Faden erkennbar?
- ▶ Wie ist der Vortragsstil ? (lebendig, flüssig, ausdrucksvolle Körpersprache, angemessener Medieneinsatz)
- ▶ Sind die verwendeten Präsentationsmedien (Folie, PowerPoint-Präsentation, Metaplan, Flipchart etc.) gut strukturiert, übersichtlich und verständlich?
- ▶ Werden aktivierende Methoden eingesetzt?
- ▶ Wurde ein handout zur Verfügung gestellt?

- ▶ Werden die Seminarteilnehmer durch weiterführende Fragestellungen und Aufgaben in die Sitzung eingebunden? (aktivierende Methoden, Moderation)

3.15 Wichtige formale Hinweise

Nutzen Sie die Sprechstunde der Dozentin bzw. des Dozenten, frühzeitig, d.h. lange vor der Abgabe der Arbeit, die Themenstellung und die Gliederung Ihrer Arbeit abzusprechen.

Seminararbeiten werden grundsätzlich bis Ende der Semesterferien abgegeben, d.h.

- ▶ **im Sommersemester bis zum 30. September und**

- ▶ **im Wintersemester bis zum 31. März.**

Eine spätere Abgabe führt zum Nichterwerb des jeweiligen Leistungsnachweises. Über begründete Ausnahmen entscheidet der jeweilige Betreuer bzw. die jeweilige Betreuerin.

Je nach Note (schlechter als 3,0) besteht die Möglichkeit einer einmaligen Überarbeitung der Arbeit. Hinweise zur Überarbeitung erhalten Sie von dem jeweiligen Dozenten bzw. der jeweiligen Dozentin. Weitere Überarbeitungen sind nicht vorgesehen.

Das Übernehmen von vollständigen Texten bzw. Textpassagen aus Druckwerken oder Internetquellen ohne Quellenangaben kann zur Aberkennung der Seminarleistung ohne Möglichkeit der Überarbeitung, zur Leistungsaberkennung und zum Ausschluss aus dem Seminar führen.

4 Grundlegende Literatur

Bei der Anfertigung einer Seminararbeit können Sie auf die von uns angegebene Literatur zunächst zurückgreifen. Das Heranziehen weiterer Literatur ist jedoch unumgänglich. Bitte achten Sie darauf, dass der Rückgriff auf weitere Quellen den Schwerpunkt und die Ausrichtung des Themas nicht grundlegend verändert. In Zweifelsfällen kommen Sie doch gerne auf uns zu – wie auch zur inhaltlichen Abgrenzung und Akzentsetzung.

Ein alphabetisch sortiertes Verzeichnis der vorhandenen Zeitschriften liegt in der Bibliothek aus.

Im Folgenden sind bei manchen Hinweisen Erläuterungen in eckigen Klammern und in kursiver Schrift hintangestellt.

4.1 Einführung in wissenschaftliches Arbeiten

Czwalina, C. (1997): Richtlinien für Zitate, Quellenangaben, Anmerkungen, Literaturverzeichnisse u.ä.. Hamburg.

Esselborn-Krumbiegel, H. (2002): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. Paderborn

Sesink, W. (1997): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten ohne und mit PC. München, Wien.

Theisen, M.R. (2002): Wissenschaftliches Arbeiten. Technik – Methodik – Form. 11. Auflage. München.

4.2 Allgemeine Literatur

4.2.1 Einführung

Arnold, R./ Lipsmeier, A. (1995): Handbuch der Berufsbildung. Opladen.

Bernhard, A./ Rothermel, L. (1997): Handbuch Kritische Pädagogik : [eine Einführung in die Erziehungs- und Bildungswissenschaft. Weinheim.

Greinert, W-D. (1998): Das „deutsche System“ der Berufsausbildung: Tradition, Organisation, Funktion. Baden-Baden.

Rebmann, K./ Tenfelde, W./ Uhe, Ernst (1998): Berufs- und Wirtschaftspädagogik. Eine Einführung in Strukturbegriffe. Wiesbaden.

Sloane, P.F.E./ Twardy, M./ Buschfeld, D. (2004): Einführung in die Wirtschaftspädagogik. Paderborn, München, Wien, Zürich.

4.2.2 Lexika und Handbücher

Arnold, R./ Lipsmeier, A. (1995): Handbuch der Berufsbildung. Opladen.

Böhm, W. (1994): Wörterbuch der Pädagogik. Begründet von Wilhelm Hehlmann. 14. überarbeitete Auflage. Stuttgart.

Georg, W./ Grüner, G./ Kahl, O. (1991): Kleines berufspädagogisches Lexikon. 7. Auflage. Bielefeld.

Tippelt, R. (2002): Handbuch Bildungsforschung. Opladen.

4.3 Spezielle Gebiete der Berufspädagogik

4.3.1 Benachteiligte in der beruflichen Bildung

Biermann, H./ Bonz, B./ Rützel, J. (1999): Beiträge zur Didaktik der Berufsbildung Benachteiligter. Stuttgart.

Bylinski, U. (2002): Beschäftigungsrisiken und Ressourcen zur Lebensbewältigung. Bielefeld.

Rützel, J. (1995): Randgruppen in der beruflichen Bildung, in: Arnold, R.; Lipsmeier, A.: Handbuch der Berufsbildung, Opladen, S. 109-122.

Arbeitsstab Forum Bildung in der Geschäftsstelle der Bund-Länder-Kommission für Bildungsplanung und Forschungsförderung (2001): Materialien des Forum Bildung; Finden und Fördern von Begabungen. Fachtagung des Forum Bildung am 6. u. 7. März 2001 in Berlin.

4.3.2 Berufliche Ausbildung [Duales System und Vollzeitschulen]

Berger, K./Brandes, H./Walden, G. (2000). Chancen der dualen Berufsausbildung. Bielefeld.

Greinert, W.-D. (1998): Das „deutsche System“ der Berufsausbildung: Tradition, Organisation, Funktion. Baden-Baden.

Hansen, K./ Wischerhoff, P./ Bontrup, H.-J. (2000): Handbuch Ausbildung. Berufsausbildung im dualen System. München.

4.3.3 Berufliche Weiterbildung

BMBF: Berichtssystem Weiterbildung. Bonn.

Dobischat, R. (1995): Berufliche Weiterbildung als freier Markt? Berlin.

4.3.4 Berufspädagogische Theoriebildung und -geschichte

Arnold, R. (1997): Ausgewählte Theorien zur beruflichen Bildung. Band 7, Grundlagen der Berufs- und Erwachsenenbildung. Hohengehren.

Derichs-Kunstmann, K./ Faulstich, P./ Tippelt, R. (1995): Theorien und forschungsleitende Konzepte der Erwachsenenbildung. Deutsches Institut für Erwachsenenbildung, Frankfurt.

4.3.5 Berufsbildungspolitik

Bellers, Jürgen (2001): Bildungspolitik: Strategien, Verwaltung, Recht und Ökonomie. Münster.

Hilbert, J./ Südmersen, H./ Weber, H. (1990): Berufsbildungspolitik. Opladen.

Max-Planck-Institut für Bildungsforschung (1994): Das Bildungswesen in der Bundesrepublik Deutschland. Strukturen und Entwicklungen im Überblick. Reinbek.

Münch, J. (2002): Bildungspolitik. Grundlagen – Entwicklungen. Hohengehren.

4.3.6 Betriebspädagogik

Dewe, B. (2002): Betriebspädagogik und berufliche Weiterbildung. 2. Auflage. Bad Heilbrunn.

Greinert, W.-D. (2003): Realistische Bildung in Deutschland: Ihre Geschichte und ihre aktuelle Bedeutung. Hohengehren.

Herzer, H./ Dybowski, G./ Bauer (1990): Methoden betrieblicher Weiterbildung. Eschborn.

4.3.7 Didaktik und Methodik

Bonz, B. (1999): Methoden der Berufsbildung. Stuttgart.

Jank, W./ Meyer, H. (2002): Didaktische Modelle. Berlin.

Meyer, H. (2002): ASP-Skripte. Oldenburg.

Pätzold, G. (1996): Lehrmethoden in der beruflichen Bildung. Heidelberg.

4.3.8 Frauen- und Geschlechterforschung

Becker-Schmidt, R./Knapp, G.-A. (2000): Feministische Theorien zur Einführung. Hamburg.

Becker-Schmidt, R./Knapp, G.-A. (1995): Das Geschlechterverhältnis als Gegenstand der Sozialwissenschaften.

Braun, C. v. (2000): Gender-Studien. Stuttgart: Weimar.

Knapp, G.-A. (1998): Kurskorrekturen. Frankfurt a.M.

4.3.9 Geschichte der Pädagogik und Berufspädagogik

Berg, Christa (1989 ff.): Handbuch der Deutschen Bildungsgeschichte. 5 Bände. München.

Pätzold, G./ Wahle, M. (1999): Berufserziehung und sozialer Wandel. Frankfurt a.M.

Stratmann, K. (1992): Historische Berufsbildungsforschung: Beiträge zu einem gemeinsamen deutschen Wissensbereich der Berufs- und Wirtschaftspädagogik. Stuttgart.

4.3.10 Grundbegriffe, Organisation und Institutionen der Berufsbildung

Greinert, W.-D. (1995): Das „deutsche System“ der Berufsausbildung. Geschichte, Organisation, Perspektiven. 2. Auflage. Baden-Baden.

Raddatz, R. (1999): Fachglossar: Deutsche Berufsbildungsbegriffe. Bielefeld.

Schlaffke, W./ Weiss, R. (1996): Das duale System der Berufsausbildung. Leistung, Qualität und Reformbedarf. Köln.

4.3.11 Lernen und Lehren unter berufsqualifizierenden Aspekten

Dehnbostel, P./ Walter-Lezius, H.-J. (1995): Didaktik moderner Berufsbildung. Bielefeld.

Greinert, W.-D. (1997): Konzepte beruflichen Lernens. Stuttgart.

Lemmermöhle, D. (2003): Professionalisierung der Lehrerbildung. Weinheim.

4.3.12 Recht der beruflichen Bildung

Arnold, R./ Krämer-Stürzl, A. (1996): Berufs- und Arbeitspädagogik. Berlin.

(bes. Kap. Rechtsgrundlagen)

Hurlebaus, H.-D. (1998): Rechtsratgeber Berufsbildung. Handbuch für die Praxis. 13. Auflage. Bonn.

Sadowski, D. (1993): Vertragliche Regelungen zur beruflichen Weiterbildung in Deutschland. Bonn.

4.3.13 Schulpraktische Studien

Gudjons, H./ Teske, R./ Winkel, R. (1991): Unterrichtsmethoden. Hamburg.

Jank, W./ Meyer, H. (1991): Didaktische Modelle. Frankfurt am Main.

Martial, I. v./ Bennack, J. (1994): Einführung in schulpraktische Studien. Baltmannsweiler.

Meyer, H. (1991): Leitfaden zur Unterrichtsvorbereitung. Frankfurt am Main.

4.3.14 Vergleichende Berufspädagogik (Schwerpunkt Europa)

Anweiler, O. (1995): Bildungssysteme in Europa. 5. Auflage. Weinheim.

CDG – Carl Duisberg Gesellschaft (1995): Internationales Handbuch der Berufsbildung. Baden-Baden.

CEDEFOP (1998): Training for a changing society. A report on current vocational education and training research in Europe 1998. Thessaloniki.

Reibold, D. K. (1998): Die Berufsausbildung in Europa. Ein internationaler Vergleich. Renningen-Malmsheim.

4.4 Sonstiges

4.4.1 Wissenschaftliche Zeitschriften

Zeitschrift für Berufs- und Wirtschaftspädagogik (ZBW), vormals: Die Deutsche Berufs- und Fachschule.

Schwerpunkte: Berufs- und wirtschaftspädagogische (einschließlich berufsdidaktische) Theorie und Forschung, Themen aus dem Gesamtbereich der schulischen und außerschulischen Berufsbildung.

Schwerpunkte: Didaktik des Unterrichts an beruflichen Schulen, insbesondere in Bildungsgängen und Fächern des Berufsfeldes Wirtschaft und Verwaltung.

Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis (BWP).

Schwerpunkte: Berufsbildungsforschung und -planung in bezug auf die außerschulische berufliche Bildung, insbesondere aus dem Bereich des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB), Berlin.

Berufsbildung. Zeitschrift für Praxis und Theorie in Betrieb und Schule.

Schwerpunkte: Themen aus dem Gesamtbereich der betrieblichen und außerbetrieblichen Berufsbildung.

4.4.2 Verbandszeitschriften

Die berufsbildende Schule. Zeitschrift des Bundesverbandes der Lehrer an beruflichen Schulen.

Wirtschaft und Erziehung. Monatsschrift des Bundesverbandes der Lehrer an Wirtschaftsschulen (VLW) e.V.

Wirtschaft und Berufs-Erziehung. Zeitschrift für Berufsbildung.

Schwerpunkt: Informationen und Beiträge über die Berufsbildung im Zuständigkeitsbereich der Industrie- und Handelskammern.

DGB Gewerkschaftliche Bildungspolitik (herausgegeben vom Bundesvorstand des Deutschen Gewerkschaftsbundes).

4.4.3 Periodika für Berufsbildungspolitik, -planung, -recht und -statistik

Bundesminister für Bildung und Wissenschaft: Berufsbildungsbericht.

Nach dem Berufsbildungsförderungsgesetz vorgeschriebener Bericht über die regionale und sektorale Entwicklung des Angebots an Ausbildungsplätzen und der Nachfrage; Informationen und Daten zum gesamten Bereich der beruflichen Bildung; erscheint seit 1977 jährlich.

Bundesminister für Bildung und Wissenschaft: Grund- und Strukturdaten. Bonn - Bad Honnef (erscheint jährlich).

Statistisches Bundesamt Wiesbaden: Fachserie 11: Bildung und Kultur - Reihe 3: Berufliche Bildung. Wiesbaden (erscheint jährlich).

4.4.4 Bibliographien

Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB): Literaturinformationen zur beruflichen Bildung.

Die Literaturinformationen unterrichten in Abständen von zwei Monaten über Zeitschriftenartikel und Buch-Neuerscheinungen auf dem Gebiet der beruflichen Bildung, der Berufsbildungsforschung sowie der Grundlagen und Grenzbereiche, untergliedert nach 14 thematischen Schwerpunkten. Die Literaturinformationen erscheinen auch als CD-ROM „Literaturdatenbank Berufliche Bildung“ mit regelmäßigen Updates.

Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung der Bundesanstalt für Arbeit (IAB): Literaturdokumentation zur Arbeitsmarkt- und Berufsforschung.

In der Reihe "Literaturdokumentation zur Arbeitsmarkt- und Berufsforschung (Jahresausgabe LitDokAb)" werden Monographien, Zeitschriftenaufsätze, Forschungsberichte, Parlamentsdrucksachen usw. aus dem Bereich der Arbeitsmarkt- und Berufsforschung nachgewiesen. Zu den meisten Beiträgen gibt es kurze Angaben zum Inhalt. Die jährliche Literaturdokumentation wird ergänzt durch "Themenorientierte Sonderhefte (LitDokAb S)" und durch die "Dokumentationsprofile zur Arbeitsmarkt- und Berufsforschung (DokProfAB)". Die Literaturdokumentation erscheint auch als CD-ROM „pro Arbeit“ mit regelmäßigen Updates.

4.4.5 Rechtsgrundlagen und Kommentare

Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie (1995): Rechtsprechung zur Berufsbildung. Bonn.

Bundesministerium für Bildung und Wissenschaft (Hg.): Ausbildung & Beruf, Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung; wird ständig neu aufgelegt.

5 Notizen