



Carl von Ossietzky
**Universität
Oldenburg**

Fakultät I: Bildungs- und Sozialwissenschaften
Institut für Sonder- und Rehabilitationspädagogik

**Wissenschaftliches Arbeiten im Studium
der Sonder- und Rehabilitationspädagogik**

– Standards und Bewertungskriterien von Prüfungsleistungen –

(Stand: Oktober 2020)

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	5
2	Grundlagen zum Wissenschaftlichen Arbeiten.....	7
2.1	Planung einer wissenschaftlichen Arbeit.....	8
2.1.1	Themeneingrenzung und Entwicklung einer Fragestellung	9
2.1.2	Das Exposé	11
2.2	Planung eines Praxisprojekts in Einrichtungen und Schulen.....	13
2.2.1	Forschungsethische Aspekte	13
2.2.2	Rechtliche Voraussetzungen und Vorbereitung	14
2.3	Recherche.....	17
2.3.1	Recherche in der Universitätsbibliothek Oldenburg	17
2.3.2	Systematische Recherche und Recherchendokumentation	19
2.3.3	Auswahl von Quellen	21
2.3.4	Prüfung der Qualität von Internetquellen	23
2.4	Anforderungen an schriftliche Arbeiten.....	25
2.4.1	Aufbau schriftlicher Arbeiten.....	25
2.4.1.1	Gliederungspunkte	25
2.4.1.2	Deckblatt.....	27
2.4.1.3	Vorwort.....	28
2.4.1.4	Verzeichnisse	28
2.4.1.5	Einleitung.....	33
2.4.1.6	Hauptteil.....	34
2.4.1.7	Schlussteil	36
2.4.1.8	Quellenverzeichnis.....	38
2.4.1.9	Anhang.....	46
2.4.2	Zitieren und Belegen von Quellen.....	47
2.4.2.1	Belege	47
2.4.2.2	Das indirekte Zitat	48
2.4.2.3	Das wörtliche Zitat.....	49
2.4.2.4	Das Sekundärzitat	52
2.4.3	Sprache und Stil.....	54
2.4.4	Formale Standards wissenschaftlicher Arbeiten	59
2.4.4.1	Seitenlayout	60

2.4.4.2	Abbildungen und Tabellen.....	60
2.4.4.3	Abkürzungen.....	62
2.4.4.4	Konvention zur Benennung elektronischer Dateien	62
3	Arbeits- und Prüfungsleistungen.....	64
3.1	Abschlussarbeiten	64
3.1.1	Bachelorarbeit.....	64
3.1.2	Masterarbeit.....	65
3.2	Exkursion	66
3.3	Gutachten	67
3.4	Hausarbeit	68
3.5	Klausur	68
3.6	Literaturarbeit.....	69
3.7	Mündliche Prüfung	70
3.8	Portfolio	71
3.8.1	Sammeln und Sichten von Dokumenten und Materialien.....	72
3.8.2	Auswahl einzelner Dokumente.....	73
3.8.3	Begründung der ausgewählten Dokumente/ Materialien und Reflexion	73
3.9	Posterpräsentation	74
3.9.1	Rahmenbedingungen einer Posterpräsentation.....	74
3.9.2	Ziele, Gestaltung und Aufbau eines Posters.....	74
3.9.3	Hinweise zum Erstellen eines Posters	77
3.10	Praktikumsberichte.....	77
3.10.1	Praktikumsbericht zum Orientierungspraktikum (P1).....	77
3.10.2	Praktikumsbericht zum „Praktikum im Berufsfeld Schule“ (prx103).....	79
3.10.3	Praktikumsbericht zum „Berufsfeldbezogenen Praktikum“ (prx107).....	81
3.10.4	Praktikumsbericht zum „förderdiagnostischen Praktikum“ (prx540)	82
3.10.5	Praktikumsbericht zum „Fachpraktikum Schule“ (prx545)	84
3.11	Praxissimulation.....	84
3.12	Protokoll.....	85
3.12.1	Gestaltung.....	85
3.12.2	Protokollarten	86
3.12.2.1	Das Seminarprotokoll	86
3.12.2.2	Das ausgearbeitete Protokoll	86

3.12.2.3	Das Ergebnisprotokoll	87
3.12.2.4	Das Verlaufsprotokoll.....	87
3.13	Psychomotorische Übungseinheit	87
3.13.1	Durchführung	87
3.13.2	Schriftliche Ausarbeitung.....	88
3.14	Referat	89
3.14.1	Aufbau eines Referats.....	89
3.14.2	Vortragsskript und Präsentationsstil.....	90
3.14.3	Medieneinsatz.....	91
3.14.4	Einbezug des Plenums	93
3.14.4.1	Diskussion.....	93
3.14.4.2	Gruppenarbeit	95
3.14.5	Handout (Bachelor)	96
3.14.6	Schriftliche Ausarbeitung (Master)	97
3.15	Werkstück (im Bereich kreativen Gestaltens).....	98
	Quellenverzeichnis.....	99
	Anhang.....	102

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Beispiel für eine Mindmap	9
Abbildung 2: Prüfung der Relevanz von Quellen (Topsch, 2006, S 52)	21
Abbildung 3: Beispiele für die Beschriftung von Abbildungen und Tabellen	61
Abbildung 4: Aufbau eines Posters	76

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Literaturverwaltungsprogramme	20
Tabelle 2: Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit	25
Tabelle 2: Schreibweise von Zahlen	58

Anhangsverzeichnis

Anhang 1: Beispiel Deckblatt	102
Anhang 2: Deckblatt Bachelorarbeit	103
Anhang 3: Deckblatt Masterarbeit	104
Anhang 4: Merkblatt zum Zitieren im Text	105
Anhang 5: Merkblatt zum Erstellen des Literaturverzeichnisses	106
Anhang 6: Gliederungsversuch mündliche Prüfung	107
Anhang 7: Musternelternbrief und Einverständniserklärung für Forschungsvorhaben... ..	108
Anhang 8: Eidesstattliche Erklärung	111
Anhang 9: Modulübersicht Bachelor und Master	112
Anhang 10: Universitäre Beratungsstellen	116
Anhang 11: Kriterien zur Bewertung eines Gutachtens	120
Anhang 12: Kriterien zur Bewertung einer mündlichen Prüfung	123
Anhang 13: Kriterien zur Bewertung eines Portfolios	126
Anhang 14: Kriterien zur Bewertung einer Posterpräsentation	130
Anhang 15: Kriterien zur Bewertung des förderdiagnostischen Praktikums	133
Anhang 16: Kriterien zur Bewertung des sonderpädagogischen Fachpraktikums	137
Anhang 17: Kriterien zur Bewertung psychomotorischer Übungseinheiten	140
Anhang 18: Kriterien zur Bewertung eines Referats	143
Anhang 19: Kriterien zur Bewertung des Handouts (Bachelor)	146
Anhang 20: Kriterien zur Bewertung der schriftlichen Ausarbeitung (Master)	146
Anhang 21: Kriterien zur Bewertung schriftlicher Arbeiten	147
Anhang 22: Kriterien zur Bewertung eines Werkstücks	151
Anhang 23: Recherchemöglichkeiten im Internet	154

1 *Einleitung*

Liebe Studierende,

herzlich willkommen zum Studium am Institut der Sonder- und Rehabilitationspädagogik der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg.

In dem vorliegenden Reader „Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Sonder- und Rehabilitationspädagogik“ finden Sie die Richtlinien zum wissenschaftlichen Arbeiten, auf die sich Studierende und Lehrende des Instituts für Sonder- und Rehabilitationspädagogik der Universität Oldenburg geeinigt haben.

Bitte richten Sie sich nach diesen.

Der Reader orientiert sich an der aktuellen Fassung der Deutschen Gesellschaft für Psychologie (DGPs) in der 4. Auflage sowie an den aktuell geltenden Prüfungsordnungen der Universität Oldenburg für Bachelor- und Masterstudierende. Sollten trotz sorgfältiger Arbeit noch offene Fragen bestehen, gelten die Vorgaben der aktuellen Standards der DGPs.

Der Aufbau des Readers erfolgt entlang der beiden Hauptpunkte *Grundlagen zum wissenschaftlichen Arbeiten* sowie *Arbeits- und Prüfungsleistungen*. Weiterhin finden Sie im Anhang eine Zusammenstellung von Kriterien zur Bewertung der vorgestellten Prüfungsleistungen.

In den Textverlauf sind Kästen eingefügt, welche wichtige Informationen für Sie bereithalten; diese gliedern sich in Hinweise, Tipps, Beispiele und Zusammenfassungen und werden nachstehend dargestellt:

 **Hinweis:**

Hier wird ein Hinweis angeführt.

! Tipp:

Hier wird ein Tipp gegeben.

 **Beispiel:**

Hier wird ein Beispiel genannt.

Zusammenfassung:

Hier steht eine kleine Zusammenfassung des vorherigen Themas.

In der aktuellen Fassung des Readers von September 2020 wurden Änderungen zu folgenden Punkten vorgenommen:

- neues Kapitel 2.2 „Planung eines Praxisprojekts in Einrichtungen und Schulen“
- neues Kapitel 2.4.4.4 „Konvention zur Benennung elektronischer Dateien“
- neue Anhänge 4 und 5: Merkblatt zur Zitation im Text und zur Gestaltung von Literaturverzeichnissen,
- Aktualisierung der Anleitungen für Word 2019 und 365,
- Aktualisierung der angegebenen Internet-Links,
- Aktualisierung der Modulbezeichnungen,
- Aktualisierung der Hinweise zu den Praktika

Nicht zuletzt möchten wir auf die Leitlinien guter wissenschaftlicher Praxis an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg verweisen:

„Wissenschaftliche Redlichkeit und die Beachtung der Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis sind unverzichtbare Voraussetzungen wissenschaftlichen Arbeitens, das Erkenntnisgewinn und Respekt in der Öffentlichkeit anstrebt.“ (Carl von Ossietzky Universität Oldenburg, 2002, S. 1).

Wir wünschen Ihnen ein gutes wissenschaftliches Arbeiten und viel Erfolg im Studium!

2 Grundlagen zum Wissenschaftlichen Arbeiten

Eine zentrale Voraussetzung wissenschaftlichen Arbeitens ist – unabhängig von der jeweiligen Wissenschaftsdisziplin oder der Art der Arbeit – das Einhalten folgender Grundsätze:

- *Ehrlichkeit und Wahrheit:* Wissenschaft soll nach Ehrlichkeit und Wahrheit streben („wissenschaftliche Redlichkeit“). Dabei ist zu beachten, dass Wissen und Wahrheit immer nur vorläufigen Charakter haben, sodass Aussagen nur so lange gültig sind, bis sie widerlegt werden können.
- *Intersubjektive Nachprüfbarkeit und Nachvollziehbarkeit:* Der Aufbau und die Inhalte der Arbeit müssen verständlich, transparent und übersichtlich strukturiert dargestellt werden. Zudem muss Einblick in die jeweilige Vorgehensweise der Erkenntnisgewinnung ermöglicht werden; angewandte Methoden und abgeleitete Ergebnisse sind vollständig und nachvollziehbar zu beschreiben. Dazu zählt auch das sorgfältige Aufbewahren von Unterlagen, Primärdaten oder Untersuchungsmaterialien.
- *Begriffsklärung bzw. Begriffsdefinition:* Die grundlegenden Begriffe einer wissenschaftlichen Abhandlung müssen aufgrund ihrer teilweise uneinheitlichen Verwendung in der Literatur definiert werden. Intendiert wird, auf diese Weise Klarheit über den Gegenstand und somit eine einheitliche Verständnisgrundlage zwischen Verfasser und Leser der jeweiligen Arbeit zu schaffen.
- *Vollständigkeit:* Wissenschaftliche Arbeiten sollten ein Thema möglichst vollständig und differenziert bearbeiten (inklusive der Darstellung verschiedener Positionen und ggf. vorhandener Alternativen). Dazu ist es notwendig, Eingrenzungen der zu behandelnden Thematik vorzunehmen, die zu benennen und zu begründen sind.
- *Korrekte Wiedergabe fremder Gedanken:* Die Aussagen von anderen Autorinnen/Autoren dürfen in ihrer ursprünglichen Bedeutung und in ihrem Sinnzusammenhang nicht verändert werden. Sie sind durch Angabe der Quelle(n) zu belegen und zu erläutern. Dementsprechend sind Zitate als solche zu kennzeichnen (2.4.2 Zitieren und Belegen von Quellen). Eigene Meinungen, Vermutungen und Beurteilungen müssen sich von den Ausführungen anderer Autorinnen und Autoren deutlich abheben und nachvollziehbar begründet werden

(Bohl, 2006, S. 12; Carl von Ossietzky Universität Oldenburg, 2002, S. 1; Kommission für Forschungsfolgenabschätzung und Ethik, 2007, S. 2f.; Krämer, 1999, S. 15f.; Seidenspinner, 1994, S. 9ff.).

Jeder Verdacht auf wissenschaftliches Fehlverhalten, insbesondere die Übernahme von Texten oder Ideen aus ungenannten Quellen (ein so genanntes Plagiat), wird an der Universität Oldenburg überprüft und nach einer Verfahrensordnung geahndet (Carl von Ossietzky Universität Oldenburg, 2002, S. 1). Bei Zuwiderhandlung sind die Lehrenden verpflichtet, rechtliche Maßnahmen zu ergreifen, die zum Ausschluss von Prüfungen und letztlich bis zur Exmatrikulation führen können. Aufbauend auf den genannten Grundsätzen sei im Folgenden zunächst ein einleitender Überblick über den Einstieg in das eigene wissenschaftliche Arbeiten gegeben: Wie plane ich meine

Arbeit? Wie finde ich ein Thema? Wo und wie kann ich nach Literatur suchen?

Daran anknüpfend geht es in *2.4 Anforderungen an schriftliche Arbeiten* um das konkrete Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit: Wie muss eine Arbeit aufgebaut sein? Welche formalen Kriterien sind einzuhalten? Wie sind Quellen zu zitieren und zu belegen? Welche sprachlichen Standards sollten berücksichtigt werden?

2.1 Planung einer wissenschaftlichen Arbeit

Im Prozess der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit sind verschiedene Arbeitsschritte erforderlich. Zunächst erfolgt eine Orientierungs- und Planungsphase, die sich – wenn das Thema nicht vorgegeben ist – in mehrere Teiltätigkeiten untergliedern lässt:

- Ideensammlung und Suche eines Themenbereichs
- Erkundung des Themas (Aktivierung eigener Kenntnisse und Erfahrungen, Befragung von Experten, erstes Recherchieren von Informationsquellen etc.)
- Suchen und Auswerten von Literatur (Verschaffen eines Überblicks über Themenfeld und Quellenlage)
- Eingrenzung des Themas
- Festlegen von Fragestellung, Zielsetzung, Methodik und Vorgehensweise sowie
- Entwerfen einer groben Gliederung bzw. eines Exposés

(Kruse, 2005, S. 188-212; Rost, 2005, S. 276; Seidenspinner, 1994, S. 45; Stickel-Wolf & Wolf, 2005, S. 121).

Diese Teilschritte verlaufen zum Teil parallel und somit nicht zwingend in der dargestellten Reihenfolge. Bei der Wahl und Formulierung eines Themas gilt es verschiedene Aspekte zu beachten:

- Es sollte ein persönliches Interesse am Thema vorhanden sein, um so die Motivation sich längere Zeit mit diesem zu beschäftigen aufrecht zu erhalten. Wird das Thema vorgegeben, sollte zumindest die Fragestellung interessengeleitet formuliert werden. Der persönliche Bezug sollte jedoch nicht zu ausgeprägt sein (wie z.B. bei Problemlagen innerhalb der eigenen Familie), damit die nötige fachliche Distanz gewahrt bleibt.
- Wichtig ist das Vorhandensein von themenspezifischer Fachliteratur, d.h. es sollte ein Mindestmaß an Publikationen verfügbar sein, auf die sich die Arbeit stützen kann. Demgegenüber darf das Themengebiet nicht „überforscht sein“ (Stickel-Wolf & Wolf, 2005, S. 105), sodass noch offene Fragen und somit Möglichkeiten des Nachweises von Eigenleistung bestehen. Basierend auf dem wissenschaftlichen Streben nach Erkenntniszuwachs sollte das gewählte Thema – wenn auch nur in Ansätzen – einen Neuigkeitsgehalt aufweisen.
- Die Anforderungen der jeweiligen Prüfungsordnung sind zu berücksichtigen. Das Thema muss insbesondere in einen Bezug zum Studiengang stehen

(Balzert, Schäfer, Schröder & Kern, 2008, S. 236ff.; Boehncke, 2000, S. 80; Bohl, 2006, S. 14f.; Kruse, 2005, S. 189-194; Rost, 2005, S. 277; Seidenspinner, 1994, S.

35; Sesink, 2007, S. 131-135; Stickel-Wolf & Wolf, 2005, S. 104-108).

2.1.1 Themeneingrenzung und Entwicklung einer Fragestellung

Wurde ein Themenfeld ausgewählt, muss dieses weiter eingegrenzt werden, um es in Abhängigkeit zu der zur Verfügung stehenden Zeit, zu der vorgegebenen Seitenzahl und mit einem realistischen Arbeitsaufwand bearbeiten zu können. Um bearbeitbare Themenaspekte herauszukristallisieren, bieten sich die visualisierenden Methoden Mindmapping und Clustering an. Die vorläufige Themenidee bzw. der zentrale Begriff der Arbeit wird in die Mitte eines (großen) Blattes geschrieben. Im nächsten Schritt werden alle dazu einfallenden Stichpunkte, Fragen, Assoziationen etc. um das Thema herum notiert. Diese können, wenn es sich inhaltlich anbietet, durch Striche und Querverbindungen miteinander vernetzt werden, sodass verschiedene thematische Unterkategorien (Cluster) entstehen (Rossig & Prätsch, 2006, S. 44-47). Die Unterkategorien können wiederum zergliedert werden, ggf. unter Zuhilfenahme erster themenrelevanter Fachliteratur. Auf diese Weise ist es möglich einen angemessenen Überblick über das fokussierte Thema zu erhalten, Unterthemen herauszufiltern, eigene Interessen aufzuspüren, inhaltliche Schwerpunkte zu setzen und so thematische Ein- und Abgrenzungen vorzunehmen (siehe *Abbildung 1*). Weiterführende Hinweise zur Themeneingrenzung finden sich bei Breitenbach und Ellinger (2006), Kruse (2005) und Rost (2005).

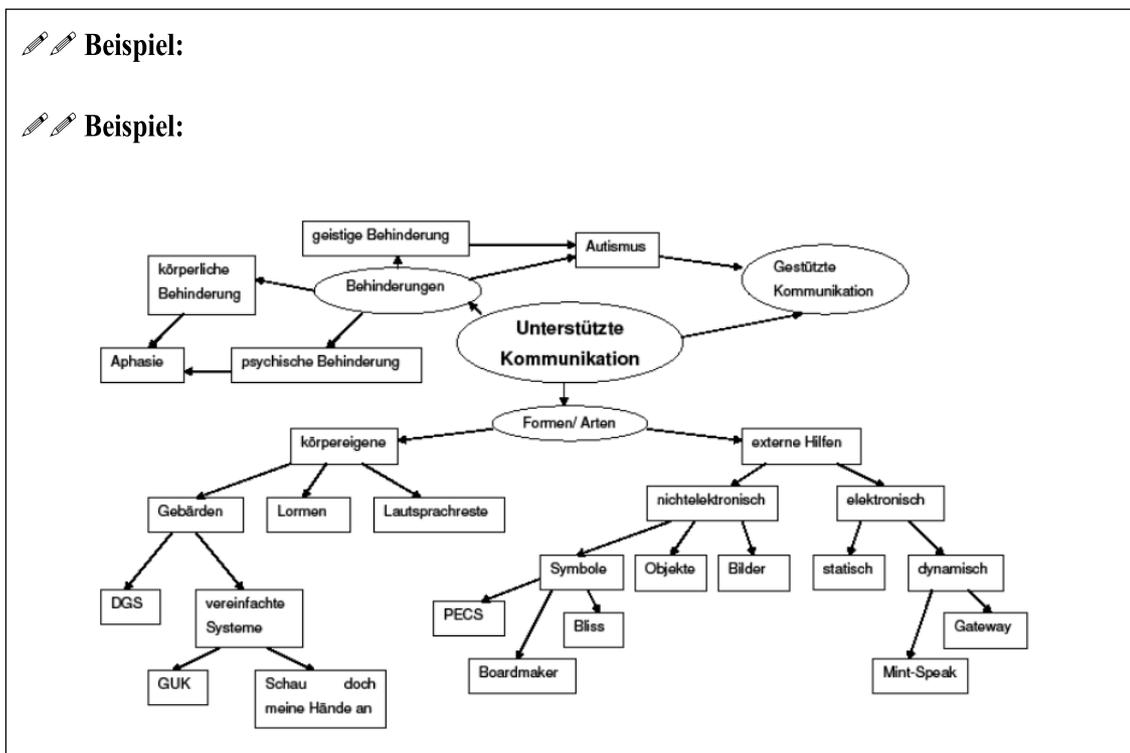


Abbildung 1: Beispiel für eine Mindmap

Diese Präzisierung des Gegenstandes bzw. die Festlegung eines solchen Schwerpunktes sollte insbesondere im Rahmen der in der Einleitung aufgeworfenen erkenntnisleitenden Fragestellung(en) deutlich gemacht werden (s. 2.4.1.5 Einleitung). Die

Formulierung einer konkreten Fragestellung dient dementsprechend der Bestimmung von Teilaspekten, die vertiefend betrachtet werden sollen und der Abgrenzung von anderen Bereichen des Themenkomplexes, die nicht weiter bearbeitet werden. Sie bestimmt – ggf. differenziert in Unterfragen – Aufbau und Inhalt der Arbeit und steuert somit ihren weiteren Entstehungsprozess. Für die Konkretisierung des Themas schlägt von Werder (1998) eine Orientierung an folgenden Fragen vor:

- „Was ist der Gegenstand meines Themas?
- Aus welchen Teilen setzt sich mein Thema zusammen und wie sind diese miteinander verbunden?
- Inwieweit ähnelt mein Thema anderen und wie und was unterscheidet es von den anderen Themen?
- Ließe sich mein Thema ändern und wenn ja, in welche Richtung?
- Welchen Stellenwert hat mein Thema und in Bezug worauf (Wissenschaft/Praxis)?“ (von Werder, 1998; zitiert in Rost, 2005, S. 279).

Um das Thema weiter einzugrenzen, ist es beispielsweise möglich,

- sich auf einen Aspekt des Themas zu beschränken („die motorische Entwicklung im dritten Lebensjahr“),
- eine zeitliche oder geographische Abgrenzung vorzunehmen („in England“ oder „von 1900-1914“),
- das Thema bezüglich eines bestimmten Personenkreises („Menschen mit Lernbeeinträchtigungen“) oder
- bestimmter Theorieansätze/Betrachtungsebenen („aus systemtheoretischer Perspektive“) zu untersuchen.

Unter Umständen ist eine Kombination verschiedener Eingrenzungsarten sinnvoll (Franck, 2006c, S. 161f.; Rost, 2005, S. 279f.).

Die Fragestellung sollte präzise sein, auf ein wissenschaftliches Problem hinweisen und einen Erkenntnisgewinn anstreben (Franck, 2006c, S. 170). Eng mit der Fragestellung ist die Zielsetzung der jeweiligen Arbeit verbunden, die ebenfalls in der Einleitung hergeleitet werden sollte. Die Zielsetzung gibt an, was mithilfe der Arbeit erreicht werden soll. Sie kann dabei weit (z.B. Durchführung und Evaluation einer Pilotstudie) oder eng (z.B. Vergleich zweier Theorien) gefasst werden (Kruse, 2005, S. 208ff.; Karmasin & Ribing, 2007, S. 21ff.).

 **Hinweis:**

Die exakte und endgültige Formulierung von Fragestellung und Zielsetzung sowie die sich daraus erschließende Gliederung der Arbeit ergeben sich oft erst beim tieferen Eindringen in die Thematik, sodass in der Regel in Absprache mit dem betreuenden Gutachter zu einem späteren Zeitpunkt noch kleine Änderungen, Umstellungen, Erweiterungen oder Präzisierungen möglich sind (Rossig & Prätisch, 2006, S. 48). Der Titel der Arbeit kann jedoch nach der Anmeldung im Prüfungsamt nur durch einen Antrag des betreuenden Gutachters geändert werden.

Abhängig von Fragestellung und Zielsetzung ist eine Entscheidung über die methodische Herangehensweise zu treffen. Zusammenfassend kann nach Stickel- Wolf & Wolf (2005, S. 112ff.) zwischen literaturzentrierten und empirischen Arbeiten unterschieden werden, wobei zu beachten ist, dass auch letztere einer literaturgestützten, theoretischen Fundierung bedürfen.

2.1.2 Das Exposé

Ist die Orientierungs- und Planungsphase bis zur ersten Eingrenzung des Themas fortgeschritten, sollte vor dem Verfassen einer Abschlussarbeit eine Planungsskizze, ein sogenanntes Exposé, erstellt werden. Dieses umfasst je nach Art der Arbeit (Bachelorarbeit, Masterarbeit) folgende Aspekte:

- Deckblatt mit Name des Studierenden, Semesterzahl, Studienrichtung,
- Benennung und Begründung des Themas bzw. des zu diskutierenden Problemfeldes,
- wissenschaftliche und praktische Relevanz der Thematik,
- persönliches Erkenntnisinteresse bzw. gewählte Schwerpunkte des Arbeitsvorhabens in Form einer oder mehrerer Fragestellungen (ggf. Unterfragen),
- Ziel der Arbeit (abgeleitet aus der Begründung, theoretische Einordnung),
- Fragestellungen (ggf. Hypothesen)
- Aufriss des gegenwärtigen Forschungsstandes,
- Materiallage bzw. vorgesehene Hauptquellen/ Literatur
- Konzeption und Begründung des geplanten Vorgehens
- bei empirischen Arbeiten: vorläufige Skizze des Forschungsdesigns und möglicher Erhebungsinstrumente
- geplanter Aufbau der Arbeit bzw. vorläufige Gliederung (soweit nach erster Literatursuche möglich)
- Entwurf eines Zeitplans
- eventuell persönliche Vorkenntnisse, Vorerfahrungen und/ oder Hypothesen;
- bei empirischen Arbeiten zusätzlich: vorläufige Skizze des Forschungsdesigns (speziell Erhebungs- und Auswertungsmethode)

(Bohl, 2006, S. 36; Rossig & Präsich, 2006, S. 48f.; Rost, 2005, S. 280f.; Stickel- Wolf & Wolf, 2005, S. 117).

Ein an den dargestellten Inhalten orientiertes Exposé erfüllt verschiedene Funktionen und hat somit mehrere Vorteile. Es fasst die Ergebnisse der Planungsphase zusammen und hilft so dem Verfasser, sich über Ziel, Fragestellung und Vorgehensweise der Arbeit klar zu werden, sodass es eine gute Orientierungsgrundlage für die folgenden Arbeitsschritte bildet. Ein weiterer Nutzen einer derartigen Planungsskizze liegt darin, bereits frühzeitig mögliche Probleme oder Risiken zu erkennen und zudem auf diese

Weise den erforderlichen Arbeitsaufwand einschätzen zu können (Stickel-Wolf & Wolf, 2005, S. 116f.). Nicht zuletzt ist das Exposé eine geeignete Basis, um dem betreuenden Gutachter die eigenen Ideen und Intentionen in strukturierter Weise zu verdeutlichen oder – sofern noch nicht zu einem früheren Zeitpunkt geschehen – eine fundierte Argumentationshilfe, um eine Dozentin bzw. einen Dozenten für die Betreuung der Arbeit zu gewinnen.

Erst wenn alle aufgezeigten Arbeitsschritte durchgeführt wurden und in Rücksprache mit dem betreuenden Gutachter auf der Basis eines Exposés Thema, Fragestellung der Arbeit und das methodische Vorgehen definitiv festgelegt sind, sollte in der nächsten Phase mit der systematischen Literaturrecherche, -beschaffung, -auswahl und -auswertung begonnen werden (Stickel-Wolf & Wolf, 2005, S. 121).

Zusammenfassung

Planung einer wissenschaftlichen Arbeit:

Die **Planung** einer wissenschaftlichen Arbeit ist **ein Prozess**:

- Ideensammlung
- Erkundung des Themas
- Literaturrecherche
- Eingrenzung des Thema durch Mind-Map oder Cluster
- Entwurf einer Gliederung

Wichtig ist:

- Eine präzise Fragestellung, die auf ein wissenschaftliches Problem hinweist und zum Erkenntnisgewinn in dem Themenfeld beiträgt sowie
- eine klare Zielsetzung, was mit der wissenschaftlichen Arbeit erreicht werden soll.

Exposé:

- Ist die Ergebnissicherung der Planungsphase und dient als Klärung der genauen Zielsetzung, Fragestellung und Vorgehensweise
- Ist eine Orientierungshilfe für die Erstellung der Arbeit und lässt frühzeitig Probleme/Risiken und den Arbeitsaufwand erkennen.

2.2 Planung eines Praxisprojekts in Einrichtungen und Schulen

Zur Bearbeitung der gewählten Fragestellung kann insbesondere in Abschlussarbeiten ein Praxisprojekt in Einrichtungen und Schulen notwendig sein. In der Planung und Durchführung dieser Projekte sind forschungsethische Aspekte und rechtliche Voraussetzungen zu beachten, die im Folgenden erläutert werden. Das Vorgehen ist stets eng mit dem/der Dozierenden abzusprechen.

2.2.1 *Forschungsethische Aspekte*

Das Grundrecht der Wissenschaftsfreiheit ist formal unbeschränkt. Es findet aber seine Grenze dort, wo andere Grundrechte verletzt werden. (Berufsverband Deutscher Psychologinnen und Psychologen e.V. [BDP] & Deutsche Gesellschaft für Psychologie e.V. [DGPs], 2016, S. 21)

Der Berufsverband Deutscher Psychologinnen und Psychologen e.V. und die Deutsche Gesellschaft für Psychologie e.V. haben 2016 berufsethische Richtlinien verfasst und verabschiedet. Die Beachtung dieser Richtlinien in Praxisprojekten mit Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen ist unerlässlich. Die für Praxisprojekte relevanten forschungsethischen Aspekte werden im Folgenden kurz skizziert.

Forschung mit Menschen

Die Würde und Integrität eines Menschen darf durch Forschung unter keinen Umständen und zu keinem Zeitpunkt beeinträchtigt werden. Dazu müssen die Sicherheit und das Wohl der teilnehmenden Personen gewährleistet und Risiken ausgeschlossen werden (BDP & DGPs, 2016, S. 22). Dies betrifft beispielsweise die Auswahl geeigneter Erhebungsinstrumente, die Wahrung von Datenschutzrechten der Teilnehmenden sowie den verantwortungsvollen Umgang mit der Rolle der Projektleitung gegenüber den Teilnehmenden.

Förmliche Bewilligungen

Projekte in Schulen und Einrichtungen werden erst dann durchgeführt, wenn alle notwendigen Bewilligungen (z.B. von der Kommission für Forschungsfolgenabschätzung und Ethik der Universität, der Niedersächsischen Landesschulbehörde, der Schulleitung, der Erziehungsberechtigten) schriftlich vorliegen. Wo welche Bewilligungen beantragt werden müssen, ist mit dem/der betreuenden Dozierenden abzusprechen. Hinweise dazu finden sich auch in Kapitel 2.2.2. Die Projekte werden in Übereinstimmung mit dem bewilligten Vorgehen durchgeführt (BDP & DGPs, 2016, S. 22).

Auf Aufklärung basierende Einwilligung in die Forschung

Teilnehmende bzw. ihre Erziehungsberechtigten sind im Vorfeld eines Praxisprojekts über diese Punkte schriftlich zu informieren (BDP & DGPs, 2016, S. 23):

- Zweck der Untersuchung bzw. des Projekts,
- Dauer der Untersuchung bzw. des Projekts,

- Recht auf Abbruch der Teilnahme und Konsequenzen bei Nichtteilnahme,
- (ggf.) potenzielle Risiken,
- voraussichtlicher Erkenntnisgewinn durch die Forschung,
- (ggf.) Bonus für die Teilnahme,
- Ansprechpartnerinnen und -partner bei Fragen.

Die Einwilligung, an dem Projekt teilzunehmen, ist schriftlich von den Teilnehmenden bzw. bei Minderjährigen von deren Erziehungsberechtigten einzuholen (siehe Anhang 7). Ist im Praxisprojekt eine Ton- oder Videoaufnahme von den Teilnehmenden geplant, ist dafür ein separates Einverständnis von den Teilnehmenden bzw. deren Erziehungsberechtigten einzuholen (Vorlage ebenfalls im Anhang 7).

Anreize zur Teilnahme an Praxisprojekten

Finanzielle oder materielle Anreize zur Teilnahme an Projekten sollten vermieden werden, um Teilnehmende nicht zur Teilnahme am Projekt zu nötigen (BDP & DGPs, 2016, S. 24).

Aufklärung und Täuschung

Es werden keine Praxisprojekte auf Basis von Täuschung durchgeführt. Teilnehmende sowie ggf. deren Erziehungsberechtigte sind in jeder Phase des Projekts über den Zweck und die Umsetzung informiert (BDP & DGPs, 2016, S. 25).

2.2.2 Rechtliche Voraussetzungen und Vorbereitung

Bevor ein Projekt in Einrichtungen und Schulen umgesetzt werden kann, sind rechtliche Voraussetzungen zu beachten sowie an unterschiedlichen Stellen Bewilligungen einzuholen. Der Ablauf ist in den nachfolgenden Tabellen dargestellt.

Praxisprojekte in Schulen

Praxisprojekte in Schulen, die eine Datenerhebung einschließen, sind in Deutschland genehmigungspflichtig, d.h. es ist auf Landesebene bei der entsprechenden *Schulaufsichtsbehörde* eine Bewilligung für das Praxisprojekt und die Datenerhebung einzuholen. Eine Übersicht zu den Genehmigungsverfahren in allen Bundesländern findet sich hier: <https://www.forschungsdaten-bildung.de/genehmigungen>

Die Rechtsgrundlage für Erhebungen an niedersächsischen Schulen bildet der Runderlass des MK „Umfragen und Erhebungen in Schulen“, RdErl. d. MK v. 01.01.2014 – 25b-81402 (SVBl. 1/2014, S. 4) – VORIS 22410 – geändert durch Verwaltungsvorschrift v. 01.12.2015 – 26 – 81412 – VORIS 22410 (SVBl. 12/2015, S. 598). Der Runderlass unterscheidet zwischen zwei Antragsarten:

1. das sog. große Verfahren, wenn eine Veröffentlichung geplant ist,
2. das sog. kleine Verfahren für studentische Prüfungs- und Abschlussarbeiten.

Bei einem sog. **großen Verfahren** sind folgende Schritte einzuhalten:

1. Spätestens 3 Wochen vor dem Start des geplanten Projekts muss ein ausführlicher Antrag in der Niedersächsischen Landesschulbehörde eingereicht werden. Genauere Informationen zum Ablauf und Inhalt finden sich hier:
<https://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/weitere-aufgaben-der-landesschulbehoerde/umfragen-und-erhebungen>
2. Liegt die schriftliche Genehmigung durch die Niedersächsische Landesschulbehörde vor, ist diese in Kopie an die teilnehmenden Schulen zu schicken.
3. Es ist das schriftliche Einverständnis der Schulleitungen der teilnehmenden Schulen einzuholen. Dafür sind die hier vorliegenden Formblätter des diz für das große Verfahren zu nutzen: <https://uol.de/diz/studium-und-lehre/umfragen-und-erhebungen-in-schulen/>
4. Liegt das schriftliche Einverständnis der Schulleitung vor, ist das schriftliche Einverständnis der teilnehmenden Personen der Schule (z.B. Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler) sowie bei Minderjährigen das Einverständnis der Erziehungsberechtigten einzuholen (Art. 6 DSGVO). Eine Muster-Einverständniserklärung findet sich in Anhang 7.
5. Den teilnehmenden Personen bzw. den Erziehungsberechtigten sind schriftlich darüber zu informieren, wie mit den personenbezogenen Daten im Projekt verfahren wird und wie die datenschutzrechtlichen Grundlagen im Umgang mit den Daten eingehalten werden (Information nach Art. 14 der DSGVO). Entsprechende Informationen und Formblätter stellt die Stabsstelle Datenschutz- und Informationssicherheitsmanagement (DISM) der Universität hier zur Verfügung: https://uol.de/dism/documents_intranet#c307900

Bei einem sog. **kleinen Verfahren** entfallen die Schritte 1 und 2. Es sind lediglich das schriftliche Einverständnis der Schulleitung (Formblätter des diz für das kleine Verfahren) sowie das schriftliche Einverständnis der teilnehmenden Personen und ggf. der Erziehungsberechtigten einzuholen.

Praxisprojekte in Einrichtungen

Bei Praxisprojekten in Einrichtungen (z.B. Kindertageseinrichtungen, Kliniken, Praxen) wird empfohlen, zunächst das schriftliche Einverständnis der Einrichtungsleitung einzuholen. Dafür liegt kein Formblatt vor. Inhaltlich kann man sich aber an dem Formblatt für Schulleitungen (siehe oben) orientieren. Liegt das schriftliche Einverständnis der Einrichtungsleitung vor, ist das Einverständnis der teilnehmenden Personen und ggf. der Erziehungsberechtigten einzuholen (Muster siehe Anhang 7). Die teilnehmenden Personen sind nach Art. 14 der DSGVO über den Umgang mit den personenbezogenen Daten zu informieren (siehe obigen Punkt 5).

Datenschutz und Schweigepflicht

In Praxisprojekten sollen i.d.R. personenbezogene Daten erhoben werden. Dafür müssen datenschutzrechtliche Vorgaben eingehalten werden, die in der Datenschutzgrundverordnung (DSGVo) geregelt sind:

- Personenbezogene Daten dürfen nur mit einer schriftlichen Einwilligung der Betroffenen erhoben werden (siehe obigen Punkt 4; Art. 6 DSGVo; ausgeübtes informationelles Selbstbestimmungsrecht BDSG a.F. § 4 Abs.1). Das Muster in Anlage 7 entspricht den DSGVo-Vorgaben.
- Es sind organisatorische und technische Maßnahmen zu treffen, um die Zwecke des Datenschutzes sicherzustellen, beispielsweise durch getrennte Speicherung von Identifikatoren (Kodierlisten) und Daten.
- Die Betroffenen sind nach Art. 14 der DSGVo über den Umgang mit den Daten und die Sicherstellung des Datenschutzes schriftlich zu informieren (siehe obigen Punkt 5).
- Personenbezogene Daten müssen so früh wie möglich pseudonymisiert bzw. anonymisiert werden.

In Praxisprojekten unterliegen die Projektleitung und die im Projekt Mitarbeitenden in allen Phasen des Projekts der **Schweigepflicht**. Die Schweigepflicht bezieht sich auf alle am Projekt teilnehmenden Personen bzw. deren Daten. Persönliche Informationen dürfen unter keinen Umständen und zu keinem Zeitpunkt an Dritte weitergegeben werden – weder schriftlich noch mündlich noch in einer anderen Form. Die Verletzung der Schweigepflicht ist u.U. strafbar. Die Verpflichtung zur Schweigepflicht gilt auch über das Ausscheiden aus dem Studium der Universität und über die Beendigung des Projekts zeitlich unbefristet hinaus.

Zusammenfassung

Planung eines Praxisprojekts:

Bei der Planung und Durchführung von Praxisprojekten in Schulen und Einrichtungen sind forschungsethische Aspekte zu berücksichtigen. Diese betreffen insbesondere:

- die Wahrung der Würde und Integrität der teilnehmenden Personen,
- die förmliche Bewilligung des Projekts,
- die umfassende Aufklärung der teilnehmenden Personen.

Datenerhebungen in Schulen sind genehmigungspflichtig. Es sind in einem **großen Verfahren (mit Veröffentlichung)** folgende Schritte einzuhalten:

1. Antrag auf Genehmigung des Projekts bei der Niedersächsischen Landes-
schulbehörde
2. Kopie der Genehmigung an die teilnehmenden Schulen
3. Schriftliches Einverständnis der Schulleitung
4. Schriftliches Einverständnis der teilnehmenden Personen und ggf. der Erzie-
hungsberechtigten
5. Information nach Art. 14 der DSGVO an die teilnehmenden Personen und
ggf. der Erziehungsberechtigten

In einem **kleinen Verfahren (studentische Prüfungs- und Abschlussarbeiten)** entfallen die Schritte 1 und 2.

Bei **Praxisprojekten in Einrichtungen** entfallen die Schritte 1 und 2. Es ist die Genehmigung der Einrichtungsleitung einzuholen.

2.3 Recherche

Da es bei der systematischen Suche nach themenrelevanter Fachliteratur verschiedene Aspekte zu beachten gilt, werden im Folgenden spezifische Hinweise zur Recherche in den Oldenburger Bibliotheken genannt, um darauf aufbauend ergänzende Möglichkeiten des Internets zu erläutern. Abschließend erfolgt eine Darstellung der Kriterien, anhand derer die Relevanz sowie die Qualität von Quellen geprüft werden können.

2.3.1 Recherche in der Universitätsbibliothek Oldenburg

Der ORBIS-Katalog (<https://plus.orbis-oldenburg.de>) bietet Zugriff auf die Medien der universitären Zentralbibliothek (Ulhornsweg 49-55, 26129 Oldenburg), der Bereichsbibliothek für die Naturwissenschaften in Wechloy (Carl-von-Ossietzky- Straße 11, 26129 Oldenburg), der Fachhochschulbibliothek (Ofener Straße 19, 26121 Oldenburg) sowie der Landesbibliothek (Pferdemarkt 15, 26121 Oldenburg). In diesen

Bibliotheken können Medien generell entliehen werden. Die Leihfrist beträgt dabei in der Regel 30 Kalendertage; sie kann bis zu sechs Mal verlängert werden. Folgende Ausnahmen sind zu beachten:

- Aus den verschiedenen Handapparaten der Zentralbibliothek, in denen „Semesterliteratur“ eingestellt wird, können keine Bücher ausgeliehen werden. Die Handapparate der Sonderpädagogik befinden sich auf der dritten Ebene (E3) rechts neben der Informationstheke.
- Bücher, die in der Bibliothek mit „N“ (nicht ausleihbar) und „Z“ (Zeitschriften) gekennzeichnet sind, müssen in der Bibliothek verbleiben und können nur dort eingesehen werden.

Der ORBIS-Katalog bietet außerdem Zugriff auf ausgewählte E-Books und Journals, die nach der Eingabe der Zugangsdaten (stud-IP Kennung) eingesehen und z.T. auch heruntergeladen werden können.

Auch die Stadtbibliothek hat einen Online-Katalog (http://bibliothek.stadt-oldenburg.de/opac/de/index_frm.html.S), in dem nach Fachliteratur recherchiert werden kann. Die Medien sind vor Ort auszuleihen.

Ergänzend zur Recherche in Bibliotheken kann im Internet über verschiedene Suchmaschinen (sonder)pädagogische Fachliteratur gefunden werden, die in Anhang 23 aufgeführt sind.

Hinweis:

Hilfe beim Umgang mit den Signaturen

Die *Signatur* ermöglicht das Auffinden von Literatur. So bedeutet beispielsweise >pae 517 off CM 8383,2<, dass dieses Buch aus dem Fachbereich Pädagogik (pae) stammt, „einzelnen Methoden“ (Systemstelle pae 517) und hier im Speziellen dem offenen Unterricht (off) zuzuordnen ist. Des Weiteren gibt die Signatur den genauen Standort im Regal an (CM 8383,2) (Topsch, 2006, S. 43f.).

Bei Fragen oder Problemen helfen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder die Fachreferentinnen und -referenten des jeweiligen Fachbereiches der Bibliothek weiter. Diese geben zudem Einführungen in Recherchemöglichkeiten.

2.3.2 Systematische Recherche und Recherhendokumentation

Bei wissenschaftlichen Arbeiten ist es wichtig eine klare Zielsetzung und Fragestellung zu formulieren; hierbei kann eine systematische Recherche hilfreich sein. Bei der systematischen Recherche gibt es drei Suchstrategien, um eine präzise und zielgerichtete Literaturarbeit zu ermöglichen (Kornmeier, 2008, S. 80-84).

1. Methode der konzentrischen Kreise
2. systematische Suche
3. vorwärts gerichtete Suche

Die Methode der konzentrischen Kreise ist eine rückwärts gerichtete Suche. Hierbei werden die zentralen Quellen genutzt, die den Verfasser der Arbeit auf dieses Thema aufmerksam gemacht haben. Falls so eine zentrale Quelle noch nicht besteht, kann auf Lehrbücher o.ä. zurückgegriffen werden, die oftmals gute Ansätze bieten. Im Literaturverzeichnis dieser Ursprungsliteratur lässt sich nach weiterer Literatur zum besagten Thema suchen. Diese Literatur kann bei der weiteren Recherche genutzt werden (Melzer, 2014).

Die systematische Suche findet in Datenbanken und Suchmaschinen statt. Hierbei wird nach dem zu bearbeiteten Thema in Datenbanken oder Suchmaschinen gesucht, um so geeignete Literatur zum Verfassen der Arbeit zu finden. Bei zu wenigen Treffern eines bestimmten Suchbegriffs ist es ratsam mit einem Synonym oder Ober- bzw. Unterbegriff weiter zu suchen. Auch die Sternchensuche ist oftmals mit mehr Treffern verbunden. Hierbei wird der Wortstamm mit einem *-Verweis am Schluss in die Suchmaschine eingegeben und diese gibt alle verwandten Begriffe an, die mit diesem Wortstamm in Verbindung stehen (Roos & Leutwyler, 2011, S. 36).

Die vorwärts gerichtete Suche beruft sich auch auf zentrale Quellen als Ausgangspunkt der Recherche. Hierbei wird aktuelle Literatur gesucht, die diese Quelle zitiert. Einige Datenbanken (z.B. Web of Science) bieten diese Möglichkeit der Recherche an.

Eng im Zusammenhang mit der systematischen Recherche steht die Dokumentation der Materialien. Beim wissenschaftlichen Arbeiten nimmt die Literaturverwaltung einen großen Stellenwert ein. Zum einen dient die Literaturdokumentation dem Verfasser dazu, einen Überblick über die verwendete Literatur zu behalten. Zum anderen wird durch die Verwaltung der Quellen die präzise Angabe der genutzten Literatur gewährleistet und somit Plagiatsvorwürfen entgegengewirkt. Zur Vereinfachung der Dokumentation gibt es verschiedene Literaturverwaltungsprogramme. Diese dienen nicht nur zur genauen Übersicht über die verwendete Literatur, sondern auch der einheitlichen Zitation. Die Universität Oldenburg besitzt zurzeit Lizenzen für die Literaturverwaltungsprogramme Citavi und Endnote (siehe *Tabelle 2*), welche von Universitätsangehörigen daher kostenlos in der Vollversion genutzt werden können. Abrufbar sind diese unter folgendem Link: <https://uol.de/bis/lernen-und-arbeiten/schulungen-und-fuehrungen/literaturverwaltung>

Tabelle 1: Literaturverwaltungsprogramme

Programm	Möglichkeiten, Besonderheiten
Endnote	Online-Angebot, das von überall erreichbar ist. Es können Gruppen zum Austausch von Literaturdaten eingerichtet werden. Zudem gibt es die Speichermöglichkeit von PDF-Dokumenten. Auch für Apple Geräte geeignet.
Citavi	Für Word und Google Chrome können Add-Ins mitinstalliert werden. Dadurch können die Programme kooperativ genutzt werden.
Mendeley www.mendeley.com	Kostenfreies Programm, das sowohl im Internet funktioniert also auch installiert werden kann (PC und Mac). In jedem Fall ist eine Anmeldung auf der Internetplattform notwendig. Es können Literaturdaten ausgetauscht, Aufsätze im PDF-Format gespeichert und mit Kommentaren versehen werden. Ab einer bestimmten Größe wird das Programm kostenpflichtig.
Zotero www.zotero.org/	Kostenfreies Programm, das sowohl im Internet funktioniert also auch installiert werden kann (PC, Mac, Linux); es erfordert eine Anmeldung auf der Internetplattform; PDF-Dateien können gespeichert und organisiert werden. Außerdem gibt es eine Arbeitsgruppenfunktion sowie die Möglichkeit der Synchronisierung mit allen Computern.

Für die Programme Citavi und Endnote werden in der Universitätsbibliothek auch Einführungen angeboten. Alternativ kann direkt im Word-Dokument eine Literaturverwaltung genutzt werden. Diese Möglichkeit finden Sie unter „Verweise“ und „Quellen verwalten“.

2.3.3 Auswahl von Quellen

Um die Relevanz der gefundenen Literatur für das eigene Thema zu überprüfen, ist es sinnvoll in folgender Weise vorzugehen (siehe *Abbildung 2*)

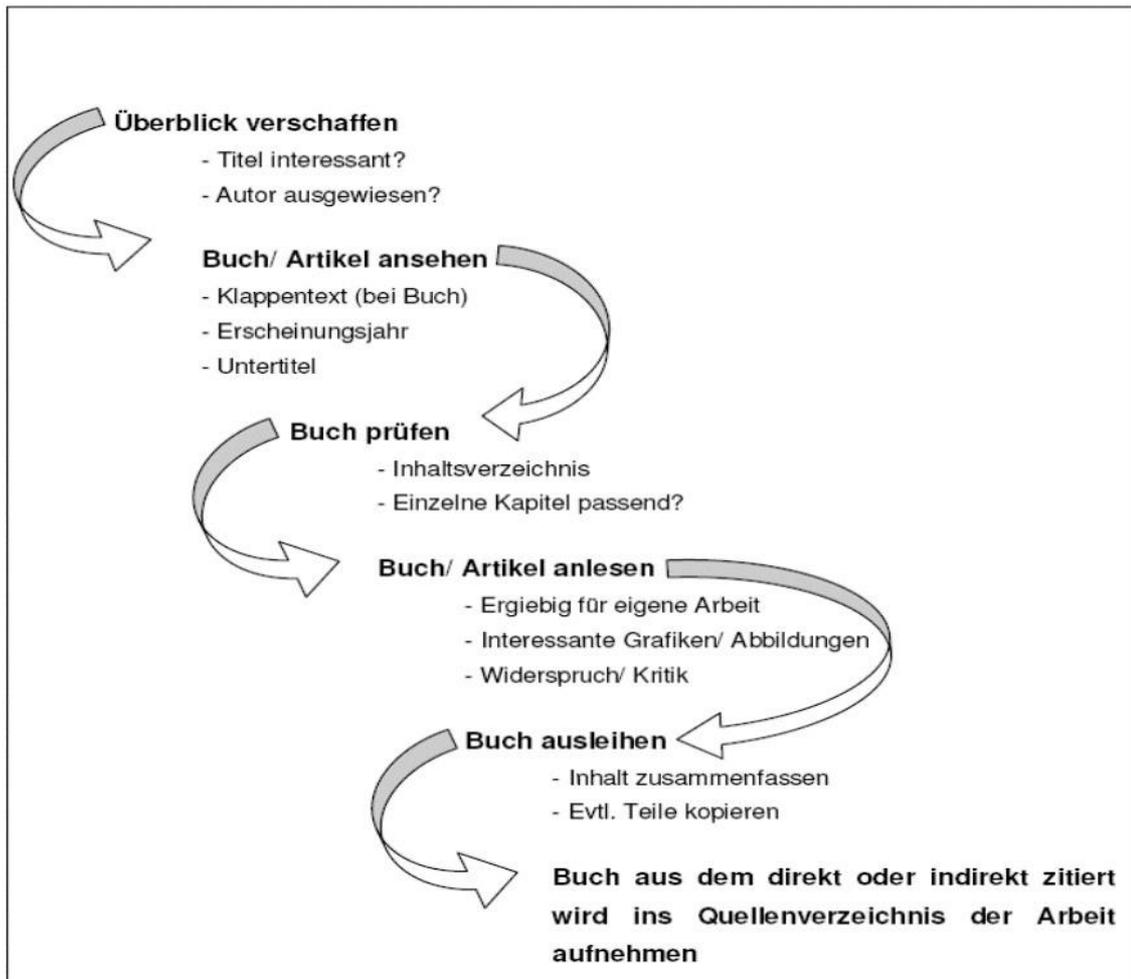


Abbildung 2: Prüfung der Relevanz von Quellen (Topsch, 2006, S 52)

Relevant erscheinende Quellen müssen vor ihrer Verwendung in der eigenen Arbeit auf ihre Qualität geprüft werden. In Anlehnung an Brink (2005) gibt es hierfür folgende Kriterien, anhand derer Aussagen über den wissenschaftlichen Wert einer Quelle gemacht werden können:

- *Handelt es sich um eine primäre oder sekundäre Quelle?*

Wenn möglich, sollten Informationen der Originalquelle entnommen werden.

- *Gilt die Autorin/ der Autor im jeweiligen Fachgebiet als anerkannt und als Experte für das fokussierte Thema?*

Häufig wird der Stand der Erkenntnisse zu einem bestimmten Themenbereich im Wesentlichen von einer überschaubaren Personengruppe bestimmt.

- *Gibt es Besprechungen und Rezensionen zu der Quelle?*

Besprechungen und Rezensionen lassen einen Rückschluss auf den wissenschaftlichen Wert einer Veröffentlichung zu. Sie sind ein „aussagefähiges Instrument zur Beurteilung“ (Brink, 2005, S. 124) der Qualität von Quellen.

- *Welcher Verlag bzw. welche Zeitschrift hat die Quelle veröffentlicht?*

Die Schrift sollte in einem seriösen, im jeweiligen Fachgebiet bekannten (Zeitschriften-)Verlag erschienen sein. Bei Veröffentlichungen dieser Verlage ist die Qualität der Quelle meist gesichert, da die Publikationen einen intensiven Begutachtungsprozess durchlaufen und das Image eines Verlages entscheidend prägen.

- *Wann ist die Publikation erschienen? Gibt es mehrere Auflagen?*

Das Erscheinungsjahr gibt Auskunft über die Aktualität einer Quelle. Generell sollte diese – in Abhängigkeit vom gewählten Thema – möglichst aktuell sein, um so den schnellen wissenschaftlichen Fortschritt zu repräsentieren. Auch ältere Quellen können gegenwärtig bedeutsam sein. Sie sind in der Regel daran zu erkennen, dass sie in den aktuellen Veröffentlichungen immer wieder zitiert werden. Ein weiteres Qualitätsmerkmal kann es sein, wenn von einem Werk mehrere Auflagen vorliegen, da in diesen Fällen die Nachfrage nach diesem Buch relativ groß gewesen sein muss.

- *Was steht im Vorwort und in der Einleitung?*

Anhand der Ausführungen im Vorwort und in der Einleitung ist zu erkennen, welchen Adressatenkreis die Autorin bzw. der Autor anspricht. Des Weiteren lassen sich hier die Zielsetzung, die Vorgehensweise und die vorgenommenen Abgrenzungen des Untersuchungsgegenstandes ablesen.

- *Werden andere Verfasser zitiert?*

Der wissenschaftliche Wert einer Veröffentlichung lässt sich insbesondere daran erkennen, ob der Verfasser auf die Arbeiten anderer Personen anhand von Zitaten oder Anmerkungen zurückgreift und in den eigenen Erkenntnisprozess einbezieht. Sind nur wenige Quellenangaben zu finden oder befinden diese sich ausschließlich am Ende einer Arbeit ist der wissenschaftliche Wert der Veröffentlichung anzuzweifeln.

- *Wird der Verfasser in anderen wissenschaftlichen Beiträgen zitiert?*

Die häufige Zitierung in anderen Fachbeiträgen dient als Indikator für die wissenschaftliche Qualität der Quelle.

- *Welche Angaben sind im Literaturverzeichnis zu finden?*

Anhand des Literaturverzeichnisses kann beurteilt werden, ob die einschlägige Literatur zu diesem Thema in der vorliegenden Quelle berücksichtigt wurde

(Brink, 2005, S. 124-128).

Es sei darauf hingewiesen, dass die genannten Kriterien keine gänzlich zuverlässige Auskunft über die Qualität und Zitierfähigkeit einer Quelle geben können, sondern

lediglich entsprechende Indikatoren darstellen. Im Rahmen einer erweiterten, externen Qualitätskontrolle sollten daher ferner die Literaturempfehlungen und -beurteilungen des betreuenden Gutachters beachtet werden.

2.3.4 Prüfung der Qualität von Internetquellen

Auch Beiträge, die im Internet veröffentlicht werden, müssen auf ihre Qualität hin geprüft werden. Für Internetquellen gelten jedoch teilweise andere Kriterien als die zuvor ~~star~~argestellten zur Prüfung der Qualität von gedruckter Literatur. Folgende Kriterien sollten laut Bohl (2006) bei einer Prüfung der Qualität von Internetquellen berücksichtigt werden:

- „Wie lautet der Vor- und Nachname des Verfassers/der Verfasserin?
- Wann wurde der Beitrag verfasst bzw. im Internet veröffentlicht?
- Wann wurde die Internetseite zuletzt aktualisiert?
- Welcher Verband, welche Organisation oder Gruppe ist für die Internetseite verantwortlich (z.B. Aktionsgruppe, staatliche Institution, Verein)?
- Welche Informationen sind über diese Organisation – über die Angaben auf der Internetseite hinaus – erhältlich?
- Welche Inhalte werden auf der Internetseite veröffentlicht (z.B. wissenschaftliche Arbeiten, populärwissenschaftliche Darstellungen, Meinungen von Privatpersonen)?
- Ist die Domain bekannt und leicht ermittelbar?
- Welche weiteren Links sind angegeben? Funktionieren die Links?
- Sind weitere Publikationen des Verfassers/der Verfasserin bekannt (Verlag)?
- Wie wirkt das Design der Internetseite (z.B. kommerziell)?
- Wie verhält es sich mit der inneren Qualität des Beitrags (Aktualität, Wissenschaftlichkeit, innere Logik, Ausgewogenheit, Kernaussage)?“

(Bohl, 2006, S. 47f.).

Hinweis:

Es ist darauf zu achten, keine Zitate von Wikipedia zu verwenden.

Bei Zweifeln bezüglich der Verwendbarkeit und Seriosität von Internetquellen sind Absprachen mit dem jeweiligen betreuenden Gutachter zu treffen.

Zusammenfassung *Recherche*:

Literaturrecherche ist in Bibliotheken und im Internet möglich.

Der **ORBIS-Katalog** im Internet bietet einen guten Überblick der Literatur in

- der Zentralbibliothek in Haarentor
- der Bereichsbibliothek in Wechloy
- der Bibliothek der Fachhochschule und
- der Landesbibliothek.

Die **Leihfrist** beträgt regulär 30 Kalendertage und kann bis zu sechs Mal verlängert werden.

Informationen zur Fachspezifischen Literatur im Bereich der Sonderpädagogik befinden sich **auf Ebene 3 in der Zentralbibliothek** in Haarentor

Bei der Onlinerecherche gibt es viele Möglichkeiten, daher **bitte auf Wikipedia verzichten!**

Die **Recherche** sollte **immer systematisch** verlaufen und **dokumentiert** werden!

Mit **Literaturverwaltungsprogrammen** zu arbeiten kann **sehr hilfreich sein.**

Bei der Recherche bitte immer **die Relevanz und Qualität** der Quellen prüfen!

2.4 Anforderungen an schriftliche Arbeiten

In diesem Kapitel werden die generellen Anforderungen an schriftliche Arbeiten im Studium der Sonder- und Rehabilitationspädagogik (Hausarbeiten, Abschlussarbeiten, Praktikumsberichte, Gutachten sowie Ausarbeitungen von Referaten und Postern) erläutert. Dabei geht es neben Hinweisen zu den einzelnen Bestandteilen einer Arbeit (s. *2.4.1 Aufbau schriftlicher Arbeiten*) insbesondere um das Zitieren und Belegen von Quellen (s. *2.4.2 Zitieren und Belegen von Quellen*), um den gezielten Einsatz von Sprach- und Stilmitteln (s. *2.4.3 Sprache und Stil*) sowie um formale Standards (s. *2.4.4 Formale Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten*).

2.4.1 Aufbau schriftlicher Arbeiten

Jede schriftliche Arbeit bedarf einer nachvollziehbaren Strukturierung. Diese findet Ausdruck in einer übersichtlichen Gliederung, die in Anlehnung an Burchert & Sohr (2005, S. 80-83) und Topsch (2006, S. 72ff.) nachfolgend erläutert wird (siehe *Tabelle 2: Gliederungspunkte*).

2.4.1.1 Gliederungspunkte

Tabelle 1: Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Deckblatt	in jeder Arbeit	siehe Kapitel 2.4.1.2
Vorwort	nur bei Bedarf	siehe Kapitel 2.4.1.3
Inhaltsverzeichnis	in jeder Arbeit	siehe Kapitel 2.4.1.4
Abkürzungsverzeichnis	nur bei Bedarf	siehe Kapitel 2.4.1.4
Abbildungsverzeichnis	nur bei Bedarf	siehe Kapitel 2.4.1.4
Tabellenverzeichnis	nur bei Bedarf	siehe Kapitel 2.4.1.4
Verzeichnis des Anhangs	nur bei Bedarf	siehe Kapitel 2.4.1.4
Einleitung	in jeder Arbeit	siehe Kapitel 2.4.1.5
Hauptteil	in jeder Arbeit	siehe Kapitel 2.4.1.6
Schlussteil	in jeder Arbeit	siehe Kapitel 2.4.1.7
Quellenverzeichnis	in jeder Arbeit	siehe Kapitel 2.4.1.8
Anhang	nur bei Bedarf	siehe Kapitel 2.4.1.9
Eidstattliche Erklärung nach der Prüfungsordnung	in jeder Arbeit	siehe Anhang

Bei der Gliederung sind folgende Punkte zu beachten:

- Die Arbeit ist so zu gliedern, dass für die Leserinnen und Leser ein inhaltlich logischer Aufbau erkennbar wird.
- Die Überschriften müssen dem Inhalt des jeweiligen Abschnittes entsprechen und verdeutlichen, worum es in ihm geht.
- Die Untergliederung eines Punktes kann nur dann vorgenommen werden, wenn sich mindestens zwei Unterpunkte voneinander abgrenzen lassen.
- Es kann vorkommen, dass einem höheren Gliederungspunkt unmittelbar ein Unterpunkt folgt, d.h. ein Zwischentext ist nicht zwingend erforderlich.

 **Beispiel:**

1 Visuelle Medien

1.1 Die Wandtafel

Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text

1.2 Der Overhead-Projektor

Text
Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text
Text Text Text

- Als „Faustregel“ gilt, dass ein Gliederungspunkt mindestens eine halbe Seite lang sein sollte.
- Zur Gliederung werden Ziffern, keine Buchstaben verwendet.
- Die Gliederung sollte, damit sie übersichtlich bleibt, drei bis vier Ebenen nicht überschreiten

 Beispiel:

Ebene 1:	1
Ebene 2:	1.1
Ebene 3:	1.1.1
Ebene 4:	1.1.1.1
	1.1.1.2
Ebene 3:	1.1.2
	1.1.3
	1.1.4
Ebene 2:	1.2
	1.3
Ebene 1:	2
Ebene 2:	2.1 etc.

(Burchert & Sohr, 2005, S. 80-83; Topsch, 2006, S. 72ff.).

2.4.1.2 Deckblatt

Jede schriftliche Arbeit muss ein Deckblatt haben, auf dem folgende Angaben enthalten sein sollten (s. *Anhang 1: Beispiel Deckblatt*):

- Universität, Fakultät und Institut,
- Name und Vorname,
- Matrikelnummer,
- Adresse, E-Mail-Adresse und evtl. Telefonnummer (freiwillige Angabe für eventuelle Rückfragen),
- (laufendes) Semester,
- eventuell Fachsemester,
- Titel des Moduls (für Bachelor/ Master),
- Titel der Veranstaltung,
- Thema/ Titel der Arbeit,
- Name der Dozentin/ des Dozenten (Achtung: richtige Anrede mit Titeln) und
- Abgabedatum.

! Tipp:

Das Logo der Universität ist unter <https://uol.de/corporate-design/uni-logo> zu finden.

Bei Bachelor- und Masterarbeiten ist zur Gestaltung des Titelblattes das entsprechende Muster des Prüfungsamtes (s. *Anhang 2: Deckblatt Bachelorarbeit* und *Anhang 3: Deckblatt Masterarbeit*) zu verwenden.

2.4.1.3 Vorwort

Bei längeren schriftlichen Arbeiten ist es möglich, der eigentlichen Arbeit ein Vorwort voranzustellen; bei Hausarbeiten, Referatsausarbeitungen etc. ist dies nicht üblich. Das Vorwort ist nicht Teil der Gliederung und enthält dementsprechend weder Klassifikationsnummer noch Seitenzahl. Es hat keinen direkten Bezug zur inhaltlichen Behandlung des Themas der Arbeit, sondern enthält beispielsweise:

- Danksagungen (an Institutionen für die Bereitstellung von Materialien oder an Interviewpartner für ihre Bereitschaft zur Interviewdurchführung),
- Ausführungen bezüglich der persönlichen Motivation der Autorin/ des Autors zum Schreiben der Arbeit (Anlass, Entstehung und Ursprung der Themenidee),
- Erläuterungen zu persönlichen themenspezifischen Vorerfahrungen,
- Bemerkungen zu Problemen bei der Bearbeitung des Themas,
- Hinweise zur Arbeitsaufteilung bei Gruppenarbeiten.

Allerdings ist darauf zu achten, dass auch das Vorwort eine Verbindung zur Arbeit aufweisen sollte. Persönliche Widmungen an Familie und Freunde sind daher in den meisten Fällen nicht angebracht (Bohl, 2006, S. 82f.; Rossig & Prätsch, 2006, S. 102f.; Topsch, 2006, S. 80f.).

2.4.1.4 Verzeichnisse

Jede schriftliche Arbeit enthält verschiedene Verzeichnisse. Das Inhalts- und das Quellenverzeichnis sind Bestandteile jeder wissenschaftlichen Arbeit. Wenn Abkürzungen, Symbole, Abbildungen oder Tabellen verwendet oder Anlagen angehängt werden, sind zusätzlich ein Abkürzungs-, Symbol-, Abbildungs- oder Tabellenverzeichnis sowie ein Verzeichnis des Anhangs erforderlich.

Inhaltsverzeichnis

Zu jeder schriftlichen Arbeit mit mehreren Gliederungspunkten gehört ein Inhaltsverzeichnis. Dies befindet sich, wenn kein Vorwort geschrieben wurde, auf der zweiten Seite der Arbeit und umfasst alle Gliederungsteile.

Auf der linken Seite enthält das Inhaltsverzeichnis die mit Gliederungsnummern

versehenen Kapitelüberschriften und am rechten Rand die dazugehörigen Seitenzahlen. Das Inhaltsverzeichnis selbst wird nicht als Gliederungspunkt aufgeführt.

Das Inhaltsverzeichnis wird mit einer Seitenzahl versehen. Die Seitennummerierung beginnt somit beim Inhaltsverzeichnis. Die Seitenzählung hingegen beginnt beim Deckblatt, auf dem jedoch die Seitenzahl nicht sichtbar ist (siehe Inhaltsverzeichnis dieses Readers).

! Tipp:

Inhaltsverzeichnisse sollten automatisch mit dem jeweiligen Schreibprogramm erstellt werden; dies erspart Zeit und Nerven. Dazu müssen die Überschriften allerdings erst einer Formatvorlage zugeordnet werden, sodass das Programm sie als Überschriften erkennt.

Anleitung zur Zuweisung einer Formatvorlage (Word 2019 und 365):

1. Überschrift markieren.
2. Im Reiter **Start** im Abschnitt **Formatvorlagen** das Format auswählen.
3. Format anklicken.

Die vorgegebenen Formatierungen können manuell verändert werden. Damit verändern sich gleichzeitig alle Überschriften, die dieser Formatvorlage zugewiesen wurden.

Anleitung zum Ändern einer Formatvorlage (Word 2019 und 365):

1. Im Reiter **Start** im Abschnitt **Formatvorlagen** die zu ändernde Formatvorlage auswählen.
2. Rechtsklick auf die Formatvorlage.
3. Unter **Ändern** kann die Formatvorlage geändert werden.

Um aus diesen Zuordnungen ein Inhaltsverzeichnis erstellen zu können, sind folgende Schritte erforderlich:

Anleitung zum automatischen Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses (Word 2019 und 365):

1. Cursor an der Stelle platzieren, an der das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll.
2. Reiter **Referenzen** anklicken.
3. **Inhaltsverzeichnis** anklicken.
4. Aus angezeigten Möglichkeiten ein Verzeichnis wählen und anklicken. Das Inhaltsverzeichnis wird automatisch eingefügt oder
5. auf **Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis** klicken. Dort können noch manuell Änderungen vorgenommen werden.
6. **OK** anklicken.

Falls anschließend noch etwas im Text verändert wurde, darf nicht vergessen werden, noch einmal die Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis anzupassen:

1. Mit der rechten Maustaste auf das Verzeichnis klicken.
2. **Felder aktualisieren** anklicken.
3. **Gesamtes Verzeichnis aktualisieren** auswählen.

Abkürzungsverzeichnis

Im Abkürzungsverzeichnis werden alle nicht geläufigen oder ungewöhnlichen Abkürzungen, die in der Arbeit verwendet werden, alphabetisch aufgeführt und erläutert.

 **Beispiel:**

Abkürzungsverzeichnis:

ICD-10	Internationale statistische Klassifikation der Krankheiten und verwandter Gesundheitsprobleme
MCD	Minimale Cerebrale Dysfunktion
WHO	Weltgesundheitsorganisation

Geläufige Abkürzungen (wie z.B., d.h., bzw., etc.) werden nicht in das Abkürzungsverzeichnis der jeweiligen Arbeit aufgenommen. Abkürzungen sollten sparsam verwendet werden. Es sind nur Abkürzungen zulässig, die im Duden vorhanden sind, sowie die Abkürzungen zu diagnostischen Verfahren, die gemäß der Testzentrale Verwendungen finden.

Darstellungsverzeichnis

Wenn die eigene Arbeit nur wenige Abbildungen und Tabellen beinhaltet, können diese zusammenfassend als „Darstellungen“ bezeichnet und gemeinsam in einem Darstellungsverzeichnis erfasst werden. Im Darstellungsverzeichnis werden alle Abbildungen und Tabellen der Reihe nach mit Nummerierung und Titel aufgeführt sowie mit der Seitenzahl versehen.

Abbildungsverzeichnis

Im Abbildungsverzeichnis werden alle Abbildungen der Reihenfolge nach mit Nummerierung und Titel aufgeführt und mit der Seitenzahl versehen (s. Abbildungsverzeichnis dieses Readers).

Tabellenverzeichnis

Im Tabellenverzeichnis werden alle Tabellen der Reihenfolge nach mit Nummerierung und Titel aufgeführt und mit der Seitenzahl versehen (s. Tabellenverzeichnis dieses Readers).

! Tipp:

Das Darstellungsverzeichnis bzw. das Abbildungs- und/ oder Tabellenverzeichnis sollte mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms erstellt werden. Hierzu müssen vorher die Darstellungen mit Hilfe des Textverarbeitungsprogramms beschriftet werden (s. 2.3.4.3 *Abbildungen und Tabellen*).

Anleitung zum Erstellen eines Darstellungs- bzw. Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnisses (Word 2019 und 365):

1. Den Cursor an der Stelle, an der das jeweilige Verzeichnis eingefügt werden soll, platzieren.
2. Auf **Referenzen** klicken.
3. Unter Beschriftungen **Abbildungsverzeichnis einfügen** anklicken.
4. Bei Bedarf gewünschte Änderungen vornehmen.
5. **OK** anklicken.

Falls anschließend noch etwas im Text verändert wurde, darf nicht vergessen werden das Verzeichnis entsprechend anpassen zu lassen.

1. Mit der rechten Maustaste auf das Verzeichnis klicken.
2. **Felder aktualisieren** anklicken.
3. **Gesamtes Verzeichnis aktualisieren** auswählen.

Quellenverzeichnis

(s. 2.4.1.8 *Quellenverzeichnis*)

Verzeichnis des Anhangs

Hier werden die einzelnen Anlagen der Arbeit der Reihe nach aufgeführt, nummeriert und am rechten Rand mit Seitenzahlen versehen (siehe Anhangsverzeichnis des Readers). Das Verzeichnis des Anhangs steht als letztes Verzeichnis vor dem Textteil. Bei einer umfangreichen Arbeit, deren Anhang separat gebunden wird, befindet sich das Anhangsverzeichnis auf der ersten Seite des separat gebundenen Werkes.

2.4.1.5 Einleitung

Die Einleitung stellt eine Hinführung zur Thematik der Arbeit dar. Dazu müssen eine zentrale Fragestellung und ggf. eine Zielsetzung formuliert und erläutert werden. Die Zielsetzung ist dabei allgemein auf den Forschungszusammenhang ausgerichtet und kann beispielsweise in einem Theorievergleich bestehen. Die zentrale Fragestellung bezieht sich direkt auf das Thema, welches durch die Fragestellung – ggf. differenziert in Unterfragestellungen – eingegrenzt wird (Bohl, 2006, S. 83f.).

Die eigentliche Einführung kann z.B. durch einen aktuellen, historischen oder problemorientierten Bezug erfolgen, der zu Beginn der Einleitung erläutert wird. Alternativ kann das Thema auch in einen „größeren Bezugsrahmen“ (Brink, 2005, S. 182) eingeordnet werden. Es folgt die Nennung der zentralen Fragestellung und die damit verbundene Themeneingrenzung. Die (sonder)pädagogische Relevanz der zentralen Fragestellung wird erläutert. Anschließend ist die Vorgehensweise bei der Untersuchung des Themas darzustellen, wobei die Gründe für den gewählten Ablauf nachvollziehbar gemacht werden sollten. Die inhaltliche Darstellung der Hauptgliederungspunkte muss einen sprachlichen Bezug zu den Kapitelüberschriften aufweisen, darf jedoch keine reine Wiederholung derselben sein. Bei umfassenderen wissenschaftlichen Arbeiten werden zudem der aktuelle Forschungsstand benannt und Forschungsfragen formuliert. Alle genannten Punkte sollten schrittweise zum gesetzten Ziel führen. Bei Bedarf kann die Einleitung kurze Definitionen enthalten, die für die Arbeit und das Verständnis grundlegend sind. Es sollte jedoch darauf geachtet werden, dass keine Details genannt oder Untersuchungsergebnisse erläutert werden. Diese Aspekte gehören in den Hauptteil der Arbeit (Brink, 2005, S. 180- 184).

Die Einleitung kann erst dann verfasst werden, wenn die zentrale Fragestellung und ggf. die Zielsetzung formuliert und eine erste Gliederung mit Stichpunkten für die einzelnen Kapitel entworfen worden sind. Die Einleitung sollte bewusst als erster Teil der Arbeit verstanden werden, sodass sie einen Übergang zum ersten Kapitel des Hauptteils liefert (Topsch, 2006, S. 82ff.).

Das Verfassen der Einleitung vor dem Hauptteil erleichtert die weitere Bearbeitung des Themas, da sie als „roter Faden“ (Brink, 2005, S. 181) dienen kann. Es besteht dadurch eine größere Sicherheit im Vorgehen, außerdem ist auf diese Weise die zentrale Fragestellung deutlich formuliert. Wichtig ist eine ständige Überarbeitung der Einleitung im Schreibprozess, um das eigene Vorgehen immer wieder zu kontrollieren, zu reflektieren und bei Bedarf zu ändern (Burchert & Sohr, 2005, S. 78).

Zusätzlich ist zu bedenken, dass die Einleitung kein Vorwort ist und keine Elemente eines Vorworts enthalten sollte. In der Einleitung geht es um inhaltliche Aspekte der Arbeit, weniger um die persönliche Motivation, sich mit der gewählten Problemstellung auseinanderzusetzen (Burchert & Sohr, 2005, S. 78). Auch Danksagungen sollten in einer Einleitung vermieden werden, es sei denn, sie stehen

in einem inhaltlichen Bezug zur Arbeit (z.B. im Fall eines Interviews oder der Herausgabe relevanter Unterlagen) (Topsch, 2006, S. 80f.).

2.4.1.6 Hauptteil

Der Hauptteil einer schriftlichen Arbeit setzt sich aus verschiedenen Ebenen zusammen. Im ersten Teil sollte die Darstellung des aktuellen Forschungsstands bezüglich des gewählten Themas erfolgen. Auch Begriffserläuterungen gehören in diesen Abschnitt. Im nächsten Schritt wird das eigentliche Thema bzw. die zentrale Fragestellung erörtert. Abschließend erfolgt die Auswertung, Präsentation und Diskussion der Ergebnisse (Bohl, 2006, S. 84f.; Burchert & Sohr, 2005, S. 78f.). Im Folgenden werden vertiefende Hinweise zu den einzelnen Ebenen gegeben.

Im ersten Schritt ist es wichtig, die Voraussetzungen für das Verständnis der Arbeit zu schaffen. Dazu ist es neben der Darstellung des gegenwärtigen Forschungsstands nötig, grundlegende Begriffe der Arbeit zu definieren, um eine gemeinsame Basis von Verfasser und Leser herzustellen (s. 2.4.3 *Sprache und Stil*). Gibt es zu einem Begriff mehrere Definitionen, sollten die wichtigsten Begriffsbestimmungen referiert und verglichen werden, um Gemeinsamkeiten und Unterschiede aufzuzeigen. Diese sind zu diskutieren, um anschließend die Auswahl der für die Arbeit relevanten Definition zu benennen und inhaltlich zu begründen (Topsch, 2006, S. 85f.).

Bei der Themenabhandlung sind nach Bohl (2006, S. 84f.) verschiedene Vorgehensweisen möglich. Welche Vorgehensweise genutzt wird, ist immer abhängig von der zentralen Fragestellung der Arbeit, z.B.:

- **Deduktives Vorgehen:** In diesem Fall wird eine allgemeine Theorie beschrieben und anschließend an Beispielen konkretisiert. Es ist eine Entwicklung vom Allgemeinen zum Besonderen.
- **Induktives Vorgehen:** Hier wird zunächst ein konkreter Fall dargestellt und analysiert, bevor dieser in einen allgemeinen Zusammenhang eingeordnet wird. Die Entwicklung verläuft gegensätzlich zum deduktiven Vorgehen, nämlich vom Besonderen zum Allgemeinen.
- **Chronologisches Vorgehen:** Eine Entwicklung wird in zeitlicher Abfolge dargestellt.
- **Pro-Contra-Argumentation:** Nach der Diskussion eines Sachverhalts aus zwei Perspektiven folgt eine Bewertung durch den Verfasser.
- **Empirisches Vorgehen:** Eine empirische Studie wird in verschiedenen Verlaufsphasen durchgeführt und erläutert:
- Darstellung des Problems mit Erläuterung des theoretischen Hintergrunds
- „Konkretisierung der Untersuchungsfrage“ (Fromm & Paschelke, 2006, S. 33) mit Darlegung des methodischen Vorgehens der geplanten Untersuchung (Darstellung der Erhebungs- und Auswertungsverfahren),

- ggf. Formulierung von Hypothesen bezüglich der Untersuchungsergebnisse,
- Darstellung der Untersuchung,
- Nennung der Ergebnisse, die mit den Hypothesen – wenn vorhanden – in Beziehung gesetzt werden sowie
- Interpretation und Diskussion der gewonnenen Erkenntnisse in Bezug auf die Problemstellung (Franck, 2004a, S. 49f.; Fromm & Paschelke, 2006, S. 33f.).
- Darstellung/ Diskussion verschiedener Argumente: Sachverhalte werden ihrer Bedeutung entsprechend nacheinander bearbeitet.
- Sachlogische Darstellung: Eine Theorie wird in mehreren Schritten genau dargestellt und analysiert (Bohl, 2006, S. 84f.).

Möglich ist auch eine Kombination der Vorgehensweisen, abhängig von der zentralen Fragestellung und von den Inhalten der jeweiligen Kapitel. Dieses kann insbesondere bei längeren Arbeiten der Fall sein.

Unabhängig von der Vorgehensweise ist es wichtig, dass jedes Kapitel oder jeder Punkt der Themenbearbeitung einen Schritt weiter zum formulierten Untersuchungsziel führt. Die gesamte Arbeit, aber auch jedes einzelne Kapitel muss in sich logisch aufgebaut sein. Insbesondere die Argumentationslinien sollten keine Widersprüche enthalten. Um diese zu vermeiden, kann es helfen, wenn vor dem Schreiben der einzelnen Abschnitte die wichtigsten Aspekte, die aus der Literatur entnommen wurden, stichwortartig notiert und in eine logische Gedankenfolge gebracht werden. Dabei sind Aussagen verschiedener Autorinnen und Autoren und Werke zu nutzen, um umfangreiche Informationen zu jedem Kapitel zu erhalten. Anschließend kann aus diesen Notizen eine Argumentationskette für den Abschnitt erstellt werden (Brink, 2005, S. 184ff.). Die Inhalte sind dabei in freien Formulierungen sachlogisch wiederzugeben und durch ihre jeweiligen Quellen zu belegen (Topsch, 2006, S. 86ff.). Die Angabe der verwendeten Literatur ermöglicht eine wissenschaftliche, nachprüfbar und nachvollziehbare Argumentation.

Die Literatur wird auf die zentrale Fragestellung hin gezielt untersucht und analysiert. Dabei werden Differenzen benannt, was eine Neustrukturierung des Gegenstands der Arbeit zur Folge hat. Unter Umständen ist die eigene Bewertung einzelner Autorinnen und Autoren nötig. Dieses geschieht in einer im Hinblick auf Zielsetzung und Fragestellung begründeten persönlichen Stellungnahme. An dieser Stelle wird zwar die eigene Meinung wiedergegeben, es sollte jedoch auf die Verwendung einer wissenschaftlichen Sprache und die Vermeidung der Ich-Form (s. 2.4.3 *Sprache und Stil*) geachtet werden (Topsch, 2006, S. 86f.).

Am Ende der Themenbearbeitung werden die Ergebnisse der einzelnen Kapitel zusammengetragen, bewertet und diskutiert. Dabei kann die Bedeutung einzelner Positionen für das Ergebnis noch einmal erörtert oder es können Aussagen über die praktische oder theoretische Bedeutung der Ergebnisse gemacht werden (Topsch, 2006, S. 86f.).

Die Länge der einzelnen Bereiche im Hauptteil ist immer vom jeweiligen Thema und der Vorgehensweise abhängig. Beim Verfassen der Arbeit sollte darauf geachtet werden, dass die zentrale Fragestellung beantwortet wird, ggf. unter Berücksichtigung der einleitend formulierten Zielsetzung. Abschweifungen vom eigentlichen Thema sind zu vermeiden (Burchert & Sohr, 2005, S. 78f.).

Zur besseren Lesbarkeit der Arbeit dienen deutliche Bezüge und Überleitungen zwischen den einzelnen Gliederungspunkten sowie zwischen Einleitung, Hauptteil und Schluss (Brink, 2005, S. 185f.). Die Zusammenhänge können durch kurze Zusammenfassungen des vorangegangenen Gliederungspunktes und durch Einführungen in den nächsten Abschnitt der Arbeit hergestellt werden.

2.4.1.7 *Schlussteil*

Beim Schreiben des Schlussteils muss auf die in der Einleitung formulierte zentrale Fragestellung sowie auf die Zielsetzung Bezug genommen werden (Brink, 2005, S. 190f.). Durch einen Rückblick auf Einleitung und Hauptteil werden die Ergebnisse der Arbeit zusammenfassend beschrieben, diskutiert und in die fachliche Diskussion eingeordnet (Bohl, 2006, S. 84f.; Topsch, 2006, S. 94f.). Eine reine Wiederholung der Ergebnisse aus dem Hauptteil ist nicht ausreichend (Brink, 2005, S. 190f.).

Neben der Beantwortung der Fragestellung und der Überprüfung des gesetzten Ziels werden bei Bedarf ungelöste oder neue Fragen formuliert, um auf diese Weise Ansatzpunkte für Anschlussforschungen aufzuzeigen. Außerdem können einzelne thematische Aspekte kritisch beleuchtet werden. Dazu gehören pädagogisch relevante Schlussfolgerungen, die sich aus der Argumentation im Hauptteil ergeben und dementsprechend begründet werden müssen. Ferner kann ein Ausblick auf die zukünftige Entwicklung des behandelten Themenbereichs gegeben werden (Bohl, 2006, S. 84f.; Brink, 2005, S. 190f.).

Allgemein wird beim Schlussteil einer Arbeit zwischen den Formen Zusammenfassung, Ausblick und Fazit unterschieden. Eine Zusammenfassung stellt dabei eine thesenartige Ergebnissicherung dar und vergleicht das ursprüngliche Ziel der Arbeit mit dem tatsächlich Erreichten. Ein Ausblick zeigt die Richtung der weiteren Entwicklung des behandelten Themas auf und gibt Beispiele für die Übertragbarkeit der erarbeiteten Ergebnisse auf andere Bereiche. Ein Fazit enthält die Aspekte der beiden anderen Formen, dient also sowohl der Ergebnissicherung als auch dem Aufzeigen von Entwicklungstendenzen. Je nach Inhalt sollte der Schlussteil einen dementsprechenden Titel erhalten (Burchert & Sohr, 2005, S. 79).

Beim Verfassen des Schlussteils kann durch die Beantwortung der in der Einleitung genannten zentralen Fragestellung überprüft werden, ob wirklich alle Teile des Hauptteils auf die Beantwortung zielen. Daher reflektiert der Verfasser an diesem Punkt noch einmal sein Vorgehen. Nicht vorkommen dürfen Antworten auf Fragen, die eingangs nicht gestellt wurden. In diesem Fall ist von der eigentlichen Zielsetzung abgewichen worden.



Zusammenfassung Aufbau schriftlicher Arbeiten:

- Schriftliche Arbeiten müssen eine **nachvollziehbare Struktur** haben.
- Beispiele für **das Deckblatt** befinden sich im *Anhang 1: Beispiel Deckblatt*
- **Ein Vorwort** wird nur bei speziellen (längeren) Arbeiten verwendet und dient als Danksagung bzw. Bemerkungen von Problemen beim Verfassen
- **Die Verzeichnisse** sollten mit Hilfe des Schreibprogrammes erstellt werden, hierbei werden Fehler vermieden!
 - Das Inhaltsverzeichnis und Quellenverzeichnis ist in **JEDER** Arbeit notwendig
- **Die Einleitung** ist eine Hinführung zur Thematik, der zentralen Fragestellung und Zielsetzung:
 - Die **sonderpädagogische Relevanz** der Fragestellung wird hier dargestellt und die **Vorgehensweise der Untersuchung** geschildert
 - Hierbei sind **die inhaltlichen Aspekte** und nicht die persönliche Motivation zu beachten
 - Die Einleitung **umfasst ca. 10%** der Arbeit und leitet am Ende zum Hauptteil ein.
- **Der Hauptteil** zeigt die **Präsentation** der Untersuchung, die **Auswertung** der Ergebnisse und die **Diskussion** auf:
 - Der **aktuelle Forschungsstand** wird aufgezeigt
 - Mit Hilfe verschiedener Vorgehensweisen soll die **zentrale Fragestellung beantwortet** werden
 - **Wichtig** ist zu beachten, dass jeder Punkt der Themenbearbeitung im Hauptteil **einen Schritt weiter zum Untersuchungsziel** führt
 - Hierbei ist auf die **wissenschaftliche Sprache** zu achten **und verschiedene Literatur** zu verwenden (präzise Quellenangaben nicht vergessen!)
 - Für den „**roten Faden**“ ist es wichtig am Ende und am Anfang eines Unterpunktes eine **kurze Zusammenfassung bzw. Überleitung** zu schaffen
- **Der Schlussteil** beinhaltet eine Zusammenfassung, einen Ausblick und ein Fazit:
 - **Zusammenfassung:** das ursprüngliche Ziel wird mit dem wahren Ziel verglichen
 - **Ausblick:** erweiterte Fragestellungen zum Thema werden formuliert bzw. die Richtung der weiteren Entwicklung des Themas wird benannt
 - **Fazit:** umfasst sowohl die Ergebnissicherung, also auch das Aufzeigen des Entwicklungsstandes und neuer Forschungsansätze

2.4.1.8 Quellenverzeichnis

Das Quellenverzeichnis steht immer am Ende einer Arbeit; es folgt somit unmittelbar auf den Textteil. In diesem Verzeichnis müssen die in der Arbeit direkt und indirekt zitierten Quellen (und nur diese!) aufgeführt werden. Anhand der Angaben muss die Literatur einfach und schnell zu finden sein.

Für die Präsentation der Quellen gilt:

- Im Quellenverzeichnis sind alle gelesenen und explizit verwendeten Materialien nach Autorennamen alphabetisch geordnet anzuführen.
- Bitte beachten Sie, dass es bei nicht korrekter Vorgehensweise zu Plagiatsvorwürfen kommen kann.

 **Hinweis:**

Das Quellenverzeichnis muss einheitlich, nach den Vorgaben der DGPs gestaltet sein! (Auf keinen Fall Jahreszahlen einmal am Ende und einmal nach dem Namen der Autorin bzw. des Autors einfügen, einmal Angabe des Verlages und einmal nicht etc.)

Hinsichtlich der formalen Gestaltung von Quellenangaben ist zwischen verschiedenen Textformen zu unterscheiden:

1. Monographien
2. Kapitel (oder Artikel) eines herausgegebenen Werkes
3. Zeitschriftenartikel
4. Studienabschlussarbeiten
5. Online-Angaben

Die Darstellung der jeweiligen Form im Quellenverzeichnis wird im Folgenden in Anlehnung an die Deutsche Gesellschaft für Psychologie (DGPs Richtlinien, 4. Auflage) aufgeführt.

Monographien

- **Nachname der Autorin/ des Autors** (ausgeschrieben), es folgt ein Komma und ein Leerzeichen
- **Vorname der Autorin/ des Autors** (abgekürzt mit dem Anfangsbuchstaben), es folgt ein Punkt und ein Leerzeichen

Erscheinungsjahr des betreffenden Werkes (zwischen zwei Klammern), es folgt ein Punkt und ein Leerzeichen

- **Titel der Arbeit** (vollständig ausgeschrieben, mit Untertitel, in kursiver Schrift), es folgt ein Punkt und ein Leerzeichen
- **Erscheinungsort**, es folgt ein Doppelpunkt und ein Leerzeichen
- **Verlag** es folgt ein Punkt

 **Beispiel:**

Autor, A. (Jahreszahl). *Titel der Arbeit*. Ort: Verlag.

Müller, T. (2004). *Arbeitsfelder der Sonderpädagogik*. Berlin: Verlag.

Bitte beachten:

- **Bei zwei oder mehr Autorinnen bzw. Autoren** wird die letzte Autorin/ der letzte Autor in der Aufzählung durch ein & Zeichen angeführt
- **Beispiel:** Autor, A., Autor, B. & Autor, C. (Jahreszahl). *Titel des Werkes*. Ort: Verlag.
- **Bei mehr als sechs Autorinnen und Autoren** werden nur sechs genannt, danach wird mit et al. abgekürzt.
- **Bei einem Herausgeberwerk**, wird vor der Jahreszahl die Klammer (Hrsg.) mit abschließendem Punkt nach der Klammer eingefügt
- **Beispiel:** Autor, A. (Hrsg.). (Jahreszahl). *Titel des Werkes*. Ort: Verlag.
- Wird statt einer Autorin/ eines Autors **eine Körperschaft/ ein Verein** genannt, so nennt man diese an Stelle des Autors in ausgeschriebener Form.
- **Beispiel:** Verein. (Jahreszahl). *Titel des Werkes*. Ort: Verlag.
- Ist **keine Autorin/ kein Autor** vorhanden, rückt der Titel vor.
- **Beispiel:** *Titel des Werkes*. (Jahreszahl). Ort: Verlag.
- Bei **mehreren Literaturangaben** zur gleichen Autorin bzw. zum gleichen Autor im gleichen Jahr werden die Jahreszahlen zur genaueren Kennzeichnung im Literaturverzeichnis mit einer alphabetischen Zählung versehen, die in der Reihenfolge dem Erscheinen der Literaturangaben im Fließtext entspricht, also zum Beispiel (2003a), (2003b) und (2003c).
- **Beispiel:** Autor, A. (Jahreszahl a). *Titel des Werkes*. Ort: Verlag.
- Ist **kein Datum** vorhanden, wird o.J. an Stelle der Jahreszahl eingefügt.
- **Beispiel:** Autor, A. (o.J.). *Titel des Werkes*. Ort: Verlag.

Sollte es **Zusatzinformationen zum Titel** geben, wie z.B. „2. Auflage“ oder „3. Band“, so werden diese Angaben hinter dem Titel, aber noch vor dem abschließenden Punkt innerhalb einer Klammer eingefügt. Diese Angaben gehören nicht zum Titel und werden daher auch nicht kursiv gestellt.

- **Beispiel:** Autor, A. (Jahreszahl). *Titel des Werkes* (3. Band). Ort: Verlag.

- Ist das **Dokument noch nicht veröffentlicht**, dann wird in Druck an Stelle des Datums hinzugefügt:
 - **Beispiel:** Autor, A. (in Druck). *Titel des Werkes*. Ort: Verlag.

- Ist **ein Untertitel** vorhanden, wird dieser durch einen Punkt vom Haupttitel getrennt und ebenfalls in kursiver Schrift beigefügt.
 - **Beispiel:** Autor, A. (Jahreszahl). *Titel des Werkes. Untertitel*. Ort: Verlag

- Wenn **mehrere Verlagsorte** im Buch angegeben werden, wird immer nur ein Ort genannt und zwar der erste in der Aufzählung.
 - **Beispiel:** Autor, A. (Jahreszahl). *Titel des Werkes*. Ort: Verlag.

- Wenn **kein Ort** angegeben ist, wird o.O. (Abkürzung für „ohne Ort“) an der Stelle des Erscheinungsortes angegeben.
 - **Beispiel:** Autor, A. (Jahreszahl). *Titel des Werkes*. o.O.: Verlag.

- Alle **unnötigen Informationen** wie „Verlag“, „Edition“ usw. nicht hinzufügen. Es wird lediglich der Name des Verlages in vollen Buchstaben geschrieben.

- Es werden **ausschließlich arabische Zahlen** verwendet.

- **Niemals „Kollektion“** angeben.

 **Beispiel:**

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

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

Schorr, A. (Hrsg.). (2003). *Psychologie als Profession. Das Handbuch*. Bern: Huber.

American Psychological Association (APA). (2011). *Publication Manual of the American Psychological Association* (5. Aufl.). Washington, D.C.: APA.

Kapitel (oder Artikel) eines herausgebenden Werks

- **Nachname der Autorin/ des Autors** (ausgeschrieben) des Kapitels, es folgt ein Komma und ein Leerzeichen
- **Vorname** der Autorin/ des Autors (abgekürzt mit dem Anfangsbuchstaben), es folgt ein Punkt und ein Leerzeichen.
- **Erscheinungsjahr** des betreffenden Werkes (zwischen zwei Klammern), es folgt ein Punkt und ein Leerzeichen
- **Titel des Kapitels** (vollständig), es folgt ein Punkt und ein Leerzeichen.
- **In** es folgt ein Leerzeichen
- **Vorname des Herausgebers** (abgekürzt mit dem Anfangsbuchstaben), es folgt ein Punkt und ein Leerzeichen
- **Name des Herausgebers** (ausgeschrieben), es folgt ein Leerzeichen
- **(Hrsg.)**, es folgt ein Komma und ein Leerzeichen.
- **Titel des Werkes** (vollständig mit Untertitel in kursiver Schrift), es folgt ein Komma und ein Leerzeichen
- **Aufl. als Abkürzung für Auflage und S. als Abkürzung für Seitenzahl und die Seitenzahl** (gemeinsam in Klammern gesetzt), es folgt ein Punkt und ein Leerzeichen
- **Erscheinungsort**, es folgt ein Doppelpunkt und ein Leerzeichen
- **Verlag**, es folgt ein Punkt

 **Beispiel:**

Autor, A. (Jahreszahl). Titel des Kapitels. In B. Autor (Hrsg.), *Titel des Werkes*, Auflage, (Auflage, S. Seitenzahl). Ort: Verlag.

Rubin, A. (2000). Die Uses-And-Gratifications-Perspektive der Medienwirkungsforschung. In A. Schorr (Hrsg.), *Publikums- und Wirkungsforschung. Ein Reader*, (3. Aufl. S. 137-152). Wiesbaden: Westdeutscher.

Bitte beachten:

- Alle zusätzlichen Angaben, die für die Monographien erwähnt wurden, gelten ebenfalls für das Zitieren eines Kapitels aus einem Werk.

Zeitschriftenartikel

- **Nachname der Autorin/ des Autors** (ausgeschrieben), es folgt ein Komma und ein Leerzeichen
- **Vorname der Autorin/ des Autors** (abgekürzt mit dem Anfangsbuchstaben), es folgt ein Punkt und ein Leerzeichen
- **Erscheinungsjahr** des betreffenden Artikels (zwischen zwei Klammern), es folgt ein Punkt und ein Leerzeichen
- **Titel des Artikels** (vollständig), es folgt ein Punkt und ein Leerzeichen
- **Titel der Zeitschrift** (vollständig, kursiv), es folgt ein Komma und ein Leerzeichen
- **Jahrgangsnummer (Heftnummer)** (*kursiv*), es folgt ein Komma und ein Leerzeichen
- **Seitenzahl**, es folgt ein Punkt.

Beispiel:

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

Sullivan, C. F. (2003). Gendered cybersupport: A thematic analysis of two online cancer support groups. *Journal of Health Psychology*, *16* (8), 83-103.

Tejeda, M. J., Scandura, T. A. & Pillai, R. (2001). The MLQ revisited: Psychometric properties and recommendations. *The leadership Quartely*, *12* (4), 31-52.

Studienabschlussarbeiten

- **Nachname der Autorin/ des Autors** (ausgeschrieben), es folgt ein Komma und ein Leerzeichen
- **Vorname der Autorin/ des Autors** (abgekürzt mit dem Anfangsbuchstaben), es folgt ein Punkt und ein Leerzeichen
- **Jahreszahl der mündlichen Verteidigung** der Studienabschlussarbeit (zwischen zwei Klammern), es folgt ein Punkt und ein Leerzeichen
- **Titel** (vollständig, kursiv), es folgt ein Punkt und ein Leerzeichen
- **Angabe zur Publikation** (nicht veröffentlichte Studienabschlussarbeit), es folgt ein Komma und ein Leerzeichen
- **Angaben zur Hochschule**, es folgt ein Komma und ein Leerzeichen
- **Ort**, es folgt ein Punkt

 **Beispiel:**

Autor, A. (Jahreszahl). *Titel der Studienabschlussarbeit*. Nicht veröffentlichte Studienabschlussarbeit, Hochschule, Ort.

Pip, D. (2006). *Scheidungskinder*. Nicht veröffentlichte Studienabschlussarbeit, Autonome Hochschule in DG, Eupen.

Online-Angaben

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

- **Nachname der Autorin/ des Autors** (ausgeschrieben), es folgt ein Komma und ein Leerzeichen
- **Vorname der Autorin/ des Autors** (abgekürzt mit dem Anfangsbuchstaben), es folgt ein Punkt und ein Leerzeichen
- **Jahreszahl** (zwischen zwei Klammern), es folgt ein Punkt und ein Leerzeichen
- **Titel des Artikel** (vollständig), es folgt eine eckige Klammer mit dem [Inhalt Elektronische Version], es folgt ein Punkt und ein Leerzeichen
- **Titel der Zeitschrift** (vollständig, kursiv), es folgt ein Komma und ein Leerzeichen
- **Ausgabe/ Bandnummer**, es folgt ein Komma und ein Leerzeichen
- **Seitenzahl**, es folgt ein Punkt.

 **Beispiel:**

Autor, A., Autor B. & Autor, C. (Jahreszahl). Titel des Artikels [Elektronische Version]. *Title der Zeitschrift, Ausgabe, Seitenzahl*.

VandenBos, G., Knapp, S. & Doe, J. (2001). Role of reference elements in the selection of resources of psychology undergraduates [Electronic version]. *Journal of Bibliographic Research*, 5, 117-123.

Für das Zitieren eines Artikels aus einem nur online verfügbaren Journal gilt:

- **Nachname der Autorin/ des Autors** (ausgeschrieben), es folgt ein Komma und ein Leerzeichen
- **Vorname der Autorin/ des Autors** (abgekürzt mit dem Anfangsbuchstaben), es folgt ein Punkt und ein Leerzeichen
- **Datum** (vollständig, Tag, Monat, Jahr zwischen zwei Klammern), es folgt ein Punkt und ein Leerzeichen
- **Titel des Artikel** (vollständig), es folgt ein Punkt und ein Leerzeichen
- **Titel der Zeitschrift** (vollständig), es folgt ein Komma
- **Ausgabe/ Band**, es folgt ein Komma und ein Leerzeichen
- **Artikel Angabe**, es folgt ein Punkt und ein Leerzeichen
- **Datum des Aufrufs online** (vollständig, Tag, Monat, Jahr), es folgt ein Punkt und ein Leerzeichen
- **Verfügbar unter**, es folgt die vollständige Internetadresse

 **Beispiel:**

Autor, A. (Tag. Monat. Jahr). Titel des Artikels. Titel der Zeitschrift, Ausgabe, Artikel und Nummer. Aufgerufen am Tag. Monat. Verfügbar unter Internetadresse

Frederickson, B. L. (07. 03. 2000). Cultivating positive emotions to optimize health and wellbeing. Prevention and Treatment, 3, Article 0001a. Aufgerufen am 20. 01. 2004. Verfügbar unter <http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>

Vollbeleg einer Internetseite

- **Nachname der Verantwortlichen, des Verantwortlichen der Internetseite** (ausgeschrieben), es folgt ein Komma und ein Leerzeichen
- **Vorname der Verantwortlichen, des Verantwortlichen der Internetseite** (abgekürzt mit dem Anfangsbuchstaben), es folgt ein Punkt und ein Leerzeichen

Oder:

- Angabe der herausgebenden Institution, **es folgt** (Hrsg.)
- **Jahreszahl** aus dem Datum der letzten Änderung, wenn vorhanden (zwischen zwei Klammern), es folgt ein Punkt und ein Leerzeichen
- **Titel der Internetseite** (vollständig, kursiv), es folgt ein Punkt und ein Leerzeichen

Zugriff am Datum des Zugriffs

- Es folgt **unter** mit Benennung der vollständigen Adresse der Internetseite (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2007, S. 98).

Beispiel:

Berufsbildungswerk Waiblingen (Hrsg.) (2008). *Betriebspraktika*. Zugriff am 8. August 2008 unter [http://www.bbwwaiblingen.info/Betriebspraktika.572.0.html](http://www bbw-waiblingen.info/Betriebspraktika.572.0.html)

Bitte beachten:

- Da sich die Inhalte im Web ständig ändern, ist es wichtig neben dem vollständigen Pfad der Internetadresse auch das Datum (zumindest den Monat) anzugeben, an dem man auf die Internetquelle zugegriffen/ das Dokument heruntergeladen hat.

! Tipp:

Falls auf der Internetseite kein Änderungsdatum angegeben ist, kann dieses über die Menüleiste abgerufen werden:

1. **Extras** anklicken.
2. **Seiteninformationen** anklicken.
3. Dort befindet sich unter „**Modifiziert**“ das letzte Änderungsdatum.

Gesetzestexte/ amtliche Veröffentlichungen

- **Name des Gesetzbuches** (vollständig und ausgeschrieben), es folgt ein Leerzeichen
- **Abkürzung des Gesetzbuches** (zwischen zwei Klammern), es folgt ein Komma und ein Leerzeichen
- **in der Fassung vom** (Darum vollständig mit Tag, Monat, Jahr), es folgt ein Leerzeichen
- **Abkürzung der Fassung mit Seitenangaben** (zwischen zwei Klammern), es folgt ein Komma und ein Leerzeichen
- **zuletzt geändert durch Artikel** (Nummer des Artikels mit Abs. XXX des Gesetzes), es folgt ein Leerzeichen
- **vom Datum der Änderung** (vollständig mit Tag, Monat, Jahr), es folgt ein Leerzeichen
- **Abkürzung vom Artikel des Gesetzes mit Seitenzahl** (zwischen zwei Klammern)

Beispiel:

Name des Gesetzbuches (Abkürzung des Gesetzbuches), in der Fassung vom Tag. Monat. Jahr. (Abkürzung der Fassung), zuletzt geändert durch Artikel ... Abs. ... des Gesetzes vom Tag. Monat. Jahr (Abkürzung vom Artikel des Gesetzes)

Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX), in der Fassung vom 19. Juni 2001 (BGBl. I S. 1046), zuletzt geändert durch Artikel 8 Abs. 2 des Gesetzes vom 18. Dezember 2007 (BGBl. I S. 2984)

Zusammenfassung *Quellenverzeichnis:*

Beim Quellenverzeichnis ist auf die explizite Angabe der verwendeten Quellen zu achten.

Es werden sowohl die Quellen der direkten Zitate, wie auch der indirekten Zitate angegeben.

Bei nicht vollständiger Quellenangaben muss mit einem Plagiatsvorwurf gerechnet werden!

Bei der Quellenangabe ist auf die Unterscheidung der verschiedenen Textformen zu achten; Quellenangaben werden nach den DGPs-Standards erstellt.

2.4.1.9 *Anhang*

In den Anhang gehören ergänzende Materialien zu den inhaltlichen Ausführungen der Arbeit, d.h. Unterlagen, die für die Arbeit von Bedeutung sind, aber den Textfluss im Hauptteil zu sehr stören würden, sowie ergänzende Unterlagen, die der Überprüfung oder Veranschaulichung von Aussagen dienen. Die Materialien im Anhang müssen in den inhaltlichen Ausführungen der Arbeit direkt verwendet worden oder wichtig für ihr Verständnis sein.

Mögliche Anlagen können zum Beispiel Materialien eigener empirischer Studien (Fragebögen, Interview-Leitfäden, transkribierte Interviews etc.), Schülertexte, Anschreiben oder Gesetzestexte sein. Auch Kopien schwer zugänglicher Quellen oder Ausdrucke von Internettexten können im Anhang gesammelt werden (Bohl, 2006, S. 86).

Der Anhang dient dazu, die Arbeit lesbarer zu machen. Da jedoch auch im Anhang eine Übersichtlichkeit notwendig ist, muss – wenn der Anhang aus mehreren Teilen besteht – jeder Teil auf einer neuen Seite beginnen, mit einer Nummer, einer Überschrift und einer Seitenzahl versehen und im Anhangsverzeichnis aufgeführt werden. Der Anhang wird nach dem Quellenverzeichnis und vor der eidesstattlichen Erklärung eingefügt (Bohl, 2006, S. 86; Rossig & Präsich, 2006, S. 107; Topsch, 2006, S. 96). Wird der Anhang aufgrund seines Umfangs separat gebunden, befindet sich die eidesstattliche Erklärung auf dem letzten Blatt der Hauptarbeit.

2.4.2 Zitieren und Belegen von Quellen

Die in diesem Kapitel dargestellten formalen Anforderungen und Regeln konzentrieren sich auf die DGPs Richtlinien (4. Auflage), die für alle natur- und sozialwissenschaftlichen Fächer, d.h. für alle internationalen Publikationen und Fachzeitschriften in diesem Bereich Gültigkeit haben. Sollen schriftliche Arbeiten in anderen Fachwissenschaften angefertigt werden, ist es erforderlich sich nach den dort üblichen Standards zu erkundigen.

Hinsichtlich der Zitierung ist zwischen direkten (wörtlichen) und indirekten (sinngemäßen) Zitaten sowie Sekundärzitaten zu differenzieren. Für alle Zitierweisen gilt grundsätzlich:

- Zitate müssen in ihrem ursprünglichen inhaltlichen Zusammenhang wiedergegeben werden.
- Zitate müssen innerhalb des Textes eine Funktion erfüllen, d.h. sie sollten gezielt eingesetzt und in den jeweiligen Kontext eingefügt werden.
- Zitate sollten möglichst der Primärquelle entnommen werden.
- Zitate müssen die Angabe der entnommenen Quelle enthalten, um die Übernahme fremder Gedanken zu verdeutlichen und ein Wiederauffinden zu gewährleisten

(Burchert & Sohr, 2005, S. 85; Bohl, 2006, S. 37).

Die Herkunft aller Gedanken, Ergebnisse und Zitate, die aus anderen Werken übernommen wurden, müssen eindeutig belegt und im Text kenntlich gemacht werden. Die Belege/ Nachweise können sich auf ein Wort, einen Satz, einen Absatz oder einen ganzen Abschnitt beziehen. Auch hier gilt ein expliziertes Vorgehen, um sich vor Plagiatsvorwürfen zu schützen.

2.4.2.1 Belege

Im Rahmen des letztgenannten Grundsatzes wird gefordert die Quelle zu nennen, der das jeweilige – direkte oder indirekte – Zitat entnommen wurde. Derartige Quellenbelege werden nicht in Fußnoten, sondern als integrierte Kurzbelege im Text vorgenommen. Diese Vorgehensweise wird auch als „Harvard-System“ bezeichnet. Integrierte Kurzbelege liefern dem Leser wichtige Informationen, die ihm ein Auffinden der Quelle im Quellenverzeichnis ermöglichen. Der integrierte Kurzbeleg, der in runde Klammern gesetzt wird, befindet sich direkt im Anschluss an das Zitat. Er steht nach dem Anführungs- und vor dem Satzzeichen.

Der integrierte Kurzbeleg enthält folgende Angaben über das Zitat:

Autor(en), Erscheinungsjahr, Seite(n).

- **Vgl.** (vergleiche) **darf nicht verwendet** werden
- Es steht **vor der Seitenzahl ein S.**
- Bei **einer folgenden Seite** wird nach der ersten Seitenzahl **ein f. hinzugefügt**
- Bei **zwei folgenden Seite** wird nach der ersten Seitenzahl **ein ff. hinzugefügt**
- Bei **drei oder mehr Seiten** wird die **erste und letzte Seitenzahl** geschrieben.

Beispiel:

(Höge, 2006, S. 104)

(Höge, 2006, S. 104f.), d.h. Seite 104 und 105

(Höge, 2006, S. 104ff.), d.h. Seite 104, 105 und 106

(Höge, 2006, S. 104-107)

2.4.2.2 *Das indirekte Zitat*

Oft wird eine Autorin bzw. ein Autor nicht wörtlich, sondern nur sinngemäß zitiert. Dann steht das indirekte Zitat nicht zwischen Anführungszeichen, aber es folgt, wie beim wörtlichen Zitat, ein Nachweis. Bei indirekten Zitaten ist es von großer Bedeutung stets die Abgrenzung zwischen eigenen und fremden Gedanken erkennbar werden zu lassen. Eigene Gedanken, Interpretationen etc. dürfen somit nicht mit der paraphrasierten Textübernahme vermischt werden. Anfang und Ende des indirekten Zitates müssen immer eindeutig auszumachen sein (Bohl, 2006, S. 40; Topsch, 2006, S. 109f.).

Obwohl die DGPs-Standards bei indirekten Zitaten teilweise Angaben ohne Seitenanzahl vorsehen, gilt im Institut für Sonder- und Rehabilitationspädagogik, dass Seitenzahlen für eine bessere Nachvollziehbarkeit und Transparenz der Studienarbeit **in jedem Fall** angegeben werden.

Das Verwenden des „vgl.“ ist im Rahmen wissenschaftlicher Arbeiten nach DGPs-Standards nicht vorgesehen und stellt einen – inzwischen leider inflationär zu beobachtenden – Fehler dar. Um das korrekte Belegen zu gewährleisten, sind in Anlehnung an die DGPs-Standards folgende Regeln zu beachten.

Bezüglich des indirekten Zitierens gibt es also zwei Möglichkeiten:

1. *Eine klare Tendenz (Autorin/ Autor, Jahreszahl, Seitenzahl) ...*
2. *Wie Autorin/ Autor (Jahreszahl, Seitenzahl) es unterstrich, ...*

 **Beispiel:**

1. Eine klare Tendenz (Dupont, 1983, S. XXX) ...
2. Wie Dupont (1983, S. XXX) es unterstrich, ...

Bitte beachten:

- Bei **zwei Autorinnen bzw. Autoren** eines Textes werden beide Autoren zitiert
- Bei **drei oder fünf Autorinnen bzw. Autoren** müssen beim ersten Kurzbeleg alle Autorinnen bzw. Autoren genannt werden; ab dem zweiten Kurzbeleg erfolgt die Angabe „et al.“
 - **Beispiel:** (Blondin et al., 2006, S. XXX)
- Bei **sechs oder mehr Autorinnen bzw. Autoren** erfolgt bereits beim ersten Kurzbeleg die Angabe mit „et al.“
- Bei **mehr Quellen** werden die verschiedenen Quellen durch ein Semikolon (;) getrennt
 - **Beispiel:** Mehrere Studien (Smith et al., 1990, S. XXX; Murray, 1970, S. XXX) belegen, dass...

2.4.2.3 Das wörtliche Zitat

Textstellen sollten nur bei sehr prägnanten Aussagen oder der ansonsten bestehenden Gefahr des Sinnverlustes wörtlich übernommen werden. Wörtliche Zitate sind zwischen Anführungszeichen zu setzen. Sie sind inhaltlich und sprachlich exakt in der Form wiederzugeben, wie sie in der Originalquelle zu finden sind. Die Fundstelle des Zitats muss exakt angegeben werden.

 **Beispiel:**

Höhere Bildung ist die „Summe erweiterter materieller und ideeller Lebenschancen“ (Wehler, 1980, S. 127).

Es **gibt zwei Ausnahmen** (Höge, 2006, S. 100; Topsch, 2006, S. 100f.):

- Ein im Ursprungszitat groß geschriebenes Wort kann klein geschrieben werden, wenn es vom Satzanfang in das Satzinnere verlagert wird bzw. ein im Ursprungszitat kleingeschriebenes Wort kann großgeschrieben werden, wenn es vom Satzinneren an den Satzanfang verlagert wird.
- Wenn es aus syntaktischen Gründen erforderlich ist, kann das abschließende Satzzeichen des Zitates verändert werden, um es so dem Satzgefüge anzupassen.

Sonstige Abweichungen von der Originalquelle sind unbedingt zu kennzeichnen.

Zu beachten ist, dass sie den Sinn der Aussage keinesfalls verändern dürfen.

Im Folgenden werden in Anlehnung an Höge (2006, S. 99f.) und Topsch (2006, S. 98ff.) die Formen der Kennzeichnung vorgenommener Veränderungen sowie weitere Sonderfälle des direkten Zitierens dargestellt.

Ausrufe- und Fragezeichen im direkten Zitat

Endet das direkte Zitat mit einem Frage- oder Ausrufezeichen, so bleiben diese bestehen; der Quellenangabe folgt trotzdem ein Punkt (Bohl, 2006, S. 40ff.; Topsch, 2006, S. 115f.).

Beispiel:

„Der Schreiber muss sich plagen, nicht der Leser!“ (Rossig & Prätsch, 2006, S. 163).

Auslassungen (Ellipsen)

Ausgelassene Wörter, Satzteile oder Sätze in der Mitte des Zitats werden durch drei Punkte gekennzeichnet. Die Auslassungspunkte sollten in eckige Klammern gesetzt werden [...] – siehe Beispiel 1. Das Weglassen des Zitatanfangs oder -endes wird nicht markiert – siehe Beispiel 2.

Beispiel 1:

„Manchmal ist der Ausgangstext [...] zu detailliert, sodass bei einer vollständigen Übernahme vielleicht nicht mehr erkennbar wäre, was das Zitat im Rahmen ihrer Argumentation eigentlich leisten soll“ (Topsch, 2006, S. 99).

Beispiel 2:

In manchen Fällen „ist der Ausgangstext [...] zu detailliert, sodass bei einer vollständigen Übernahme vielleicht nicht mehr erkennbar wäre“, wozu das Zitat angeführt wird (Topsch, 2006, S. 99).

Einfügungen (Interpolationen)

Beispiel

„Ihre Nichteinhaltung [der Zitierregeln; d. Verf.] wird nicht mit Bußgeldern geahndet, jedoch mit feineren Sanktionsmitteln: Sie werden vom Wissenschaftsbetrieb ‚geschnitten‘, wenn Sie sich nicht an die Spielregeln halten“ (Rost, 2005, S. 239).

Einfügungen oder persönliche Anmerkungen, die im Rahmen eines Zitates etwas erläutern bzw. ergänzen sollen, sind in eckige Klammern zu setzen. Sie sind ferner durch die Initialen des zitierenden Verfassers oder durch den Zusatz „d. Verf.“ (= der Verfasser) zu ergänzen, um kenntlich zu machen, dass dieser Textteil von ihm stammt.

Umstellungen und Anpassungen (Flexionen)

Umstellungen einzelner Worte oder Satzteile sollten aufgrund der Richtlinie der originalgetreuen Wiedergabe möglichst vermieden werden. Sind sie aus grammatikalischen Gründen dennoch erforderlich, ist das umgestellte Wort in eckige Klammern zu setzen.

 **Beispiel:**

Nach Rost „[wird] bei Umstellungen [...] der ursprüngliche Platz der umgestellten Worte mit Auslassungspunkten kenntlich gemacht“ (Rost, 2005, S. 244).

Hervorhebungen

Bei Hervorhebungen ist zu unterscheiden zwischen Hervorhebungen des zitierenden Verfassers und solchen, die sich bereits in der Originalquelle befinden. Letztere müssen bei einer Zitierung übernommen werden. Um zu verdeutlichen, dass sich die Hervorhebung bereits im Original befindet, wird der Zusatz „Hervorhebung im Original“ bzw. „H.i.O.“ verwendet.

 **Beispiel:**

„Hervorhebungen im zitierten Text, wie *Kursiv* oder **Fettdruck** sollten grundsätzlich übernommen werden“ (Karmasin & Ribing, 2007, S. 85; Hervorhebungen im Original).

Wird vom zitierenden Verfasser eine eigene Hervorhebung vorgenommen, ist diese durch den Zusatz „Hervorhebung von Verfasser X.Y.“ (Initialen des hervorhebenden Verfassers) zu ergänzen.

 **Beispiel:**

„Wollen *Sie* [Hervorhebung v. Verf. X.Y.] ein Wort oder einen Satz besonders hervorheben, schreiben Sie diesen Teil in Kursivschrift“ (Höge, 2006, S. 100).

Fremdsprachige Zitate

Fremdsprachige Textstellen müssen bei wörtlichen Übernahmen in der Originalsprache zitiert werden. Englisch-Kenntnisse können beim Leser vorausgesetzt werden. Zitate aus anderen Sprachen sind in der Regel ins Deutsche zu übersetzen. Dabei ist anzugeben, von wem die jeweilige Übersetzung stammt (z.B. „Übersetzung v. Verf.“). Hierbei ist an der Stelle Verf. der Name des Verfassers abgekürzt anzugeben. Steht das Werk einer fremdsprachigen Autorin bzw. eines fremdsprachigen Autors in deutscher Übersetzung zur Verfügung, ist aus dieser zu zitieren. Die Angabe des Übersetzers beim Beleg der Quelle ist nicht erforderlich.

Druckfehler im Original

Grammatikalische oder orthografische Fehler in der Originalquelle sind bei direkten Zitaten zu übernehmen (Bohl, 2006, S. 37). Derartige Fehler im Ursprungstext werden im Zitat durch den Hinweis [sic!] kenntlich gemacht.

 **Beispiel:**

„Befindet sich in dieser fiktiv zitierten Quelle ein Fehler [sic!] darf dieser weder unbemerkt korrigiert, noch unkommentiert übernommen werden“ (Meyer, 2007, S. 65).

Alte Rechtschreibung

Die alte Rechtschreibung wird bei direkten Zitaten übernommen. Die Kennzeichnung durch [sic!] ist nicht erforderlich.

Rechtsquellen und amtliche Veröffentlichungen

Wird aus Rechtsquellen oder amtlichen Veröffentlichungen zitiert, werden die Nummer des Artikels, eventuell der Absatz und die Abkürzung des Gesetzes angegeben.

 **Beispiel:**

direktes Zitat: (§ 136 Abs. 1 Satz 3 SGB IX)

indirektes Zitat: (§ 136 Abs. 1 Satz 3 SGB IX)

Längere Zitate

Längere Zitate (ab etwa 40 Wörtern) können blockartig eingerückt, einzeilig gesetzt und in der Schriftgröße 10 pt. (Times New Roman) formatiert werden. Anführungszeichen entfallen.

 **Beispiel:**

Höge gibt verschiedene Hinweise zum Einsatz von Blockzitaten:

Natürlich soll ein Zitat von der Länge her lediglich eine markante Stelle aus einem anderen Werk übernehmen, schließlich soll man ja nicht abschreiben. Wird dennoch ein längeres Zitat erforderlich, dann sollte es vom übrigen Text optisch abgehoben werden. Generell gilt: Zitate, die maximal 40 Wörter umfassen, werden in den Fließtext eingearbeitet; ist das Zitat länger als 40 Wörter, wird es gesondert als Blockzitat gesetzt (Höge, 2006, S. 103).

2.4.2.4 *Das Sekundärzitat*

Sekundärzitate müssen – falls überhaupt notwendig – als solche kenntlich gemacht werden. Zitate sollten generell nur aus der Primärquelle entnommen werden (siehe oben). Ist diese nicht zugänglich, ist in Ausnahmefällen auch das Zitieren aus zweiter Hand möglich.

Das wird durch den Zusatz „zitiert nach“ (abgekürzt „zit. n.“) gekennzeichnet.

 **Beispiel:**

Pawlow (zit. n. Foppa, 1968, S. 27).

! Tipp:

Die Angabe der Quelle sowie die bibliografische Aufnahme des Werkes in das Quellenverzeichnis sollten möglichst sofort erfolgen, wenn das Werk in der eigenen Arbeit zitiert wurde. Ein späteres Nachtragen führt zu doppelter Arbeit und einem ansteigenden Fehlerrisiko.

Hilfe beim Verwalten der verwendeten Literatur bieten die Computerprogramme Endnote und Citavi. Die Universität Oldenburg verfügt über kostenfreie Lizenzen für Studierende und Mitarbeitende. Die Programme stehen hier zum Download bereit: <https://uol.de/itdienste/services/software>

Zusammenfassung Zitieren und Belegen von Quellen:

Beim **Zitieren** sind die **Richtlinien der DGPs-Standards** zu beachten.

Es sollte aus **Primärquellen** zitiert werden und nur im Notfall Sekundärquellen verwendet werden.

Zu unterscheiden sind:

- *Direkte Zitate:*
 - Diese werden in **Anführungszeichen** gesetzt und möglichst **unverändert** wiedergegeben
 - Bei einer Veränderung eines direkten Zitats bitte auf die vorgegebenen Regeln achten
- *Indirekte Zitate:*
 - Diese werden **nicht in Anführungszeichen** gesetzt und nur **umschrieben** aus der Literatur wiedergegeben.
- *Sekundär Zitate:*
 - Sollen **vermieden werden!**
- **Bei allen Zitaten folgt die Literaturangabe** in Klammern mit Autor, Jahreszahl und Seitenzahl, nach der Klammer folgt ein Punkt. (**Autor, Jahr, S. Seitenzahl**).

2.4.3 Sprache und Stil

Durch den Schreibstil kann der Verfasser die Verständlichkeit eines Textes beeinflussen. Der gezielte Einsatz von Sprach- und Stilmitteln unterstützt dementsprechend die Prägnanz und wissenschaftliche Genauigkeit der Arbeit (Bohl, 2006, S. 49).

Um einen klar verständlichen Text zu verfassen, sind von der Autorin bzw. vom Autor bestimmte Regeln beim Satzbau, bei den Formulierungen, bei der Verwendung von Begriffen sowie bei der Grammatik und Rechtschreibung zu beachten.

Satzbau

Eine wissenschaftliche Arbeit besteht aus kurzen, präzisen Sätzen. Schachtelsätze erschweren den Lesefluss und sollten vermieden werden (Bünting, Bitterlich & Pospiech, 2006, S. 105; Rossig & Präsich, 2006, S. 174).

Jeder Satz muss eine inhaltlich verständliche Aussage haben. Wichtige Äußerungen stehen im Hauptsatz, während Nebensätze Details, Erläuterungen und verknüpfende Aussagen enthalten (Rossig & Präsich, 2006, S. 174f.).

Wortwahl und Formulierung

Bei der Wortwahl bleibt der Verfasser sachlich. Die Formulierungen in wissenschaftlichen Arbeiten sind eindeutig, aussagekräftig, klar und direkt (Rossig & Präsich, 2006, S. 162).

Die Autorin/ der Autor sollte häufige Wortwiederholungen vermeiden und ggf. Synonyme verwenden.

! Tipp:

Um unnötige Wortwiederholungen zu vermeiden, ist ein Blick in ein Synonymwörterbuch hilfreich. Auch das Word-Programm verfügt über die Möglichkeit Synonyme aufzuzeigen:

1. Das betreffende Wort mit der **rechten Maustaste** anklicken.
2. In dem sich öffnenden Fenster die Option **Synonyme** auswählen.
3. Aus den Vorschlägen einen passenden Begriff wählen und anklicken.

Es gilt in jedem Falle die Sinnhaftigkeit des vorgeschlagenen Synonyms zu überprüfen und Vorschläge nicht unreflektiert zu übernehmen!

Es gilt die Grundregel:

„Der Schreiber muss sich plagen, nicht der Leser!“ (Rossig & Prätsch, 2006, S. 163).

Folgende Ausdrucksweisen sind in wissenschaftlichen Texten zu vermeiden:

- Füllwörter (d.h. banale, überflüssige Ausdrücke): eben, ja, wohl, eigentlich, vielleicht, gewissermaßen, irgendwie,
- Floskeln: zu einem späteren Zeitpunkt (besser: später), ein Ding der Unmöglichkeit (besser: unmöglich), unter Beweis stellen (besser: beweisen),
- Modewörter: Millennium, ultimativ, multimedial,
- Pseudoargumente: natürlich, selbstverständlich, leicht ersichtlich,
- Übertreibungen/ Verallgemeinerungen: enorm, erheblich, einzig, alle, immer,
- diffuse, qualitative Aussagen und Bewertungen: ethisch, moralisch, sozial etc. (bei der Verwendung solcher Aussagen müssen immer Bewertungsmaßstäbe dargestellt werden: „In diesem Fall ist unter sozial zu verstehen, dass...“),
- unscharfe Mengenangaben: hoch, groß, viel, klein, niedrig etc. sowie
- einschränkende Mengenangaben: zum Teil, Haupteinfluss, Haupthindernis etc.

(Bünting u.a., 2006, S. 97; Esselborn-Krumbiegel, 2004, S. 170; Rossig & Prätsch, 2006, S. 164f.).

Verwendung von Adjektiven

Der Einsatz von Adjektiven muss gut überlegt sein. Es sollten nur präzise Adjektive verwendet werden, die einen Begriff oder einen Sachverhalt besser beschreiben. Schmückende Adjektive (z.B. lang ersehnt, großartig, klasse) gehören nicht in wissenschaftliche Arbeiten (Bünting u.a., 2006, S. 97f.).

Bei Adjektiven ist ebenfalls die richtige Steigerung zu beachten. Adjektive können nicht gesteigert werden, wenn sie absolute Werte nennen oder Formen charakterisieren (Bünting u.a., 2006, S. 98).

Beispiel:

Einzig bleibt einzig. Es gibt nicht das Einzigste!

Die Verwendung von vgl. (vergleiche) ist in Zitationen laut DGPs nicht vorgesehen. Vgl. verweist auf inhaltliche Bezüge, wird aber nicht zum direkten Zitieren genutzt.

Ich, wir, man

Eine wissenschaftliche Arbeit stellt immer eine Eigenleistung des Verfassers dar. Gedanken anderer Personen sind durch Zitate gekennzeichnet, sodass es überflüssig ist die eigenen Gedanken durch die Ich-Form auszudrücken (z.B. „ich denke...“, „meines Erachtens...“). Besser sind neutrale bzw. passive Formulierungen wie „daraus ergibt sich...“, „dem ist hinzuzufügen...“, „das ist in Frage zu stellen“ etc. In Ausnahmefällen kann die eigene Meinung durch die Ich-Form besonders hervorgehoben werden.

Die Verwendung der Ausdrücke „wir“ und „man“ ist im Rahmen wissenschaftlicher Arbeiten zu vermeiden (Rossig & Prätisch, 2006, S. 168).

Grammatik und Rechtschreibung

Beim Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten müssen die geltenden Grammatik- und Rechtschreibregeln beachtet werden. Daher ist der letzte Schritt vor Abgabe einer Arbeit immer das gründliche Korrekturlesen.

Beim Korrekturlesen werden

- der Inhalt (Verständlichkeit, Klarheit, Richtigkeit, Aufbau der Arbeit und gedankliche Struktur),
- die Sprache (Rechtschreibung, Grammatik, Interpunktion, Satzbau, Wortwiederholungen) und
- die Formalien (Zitierweise, Quellenangaben, Formatierungen) überprüft.

! Tipp:

Für eine erste Korrektur kann das Rechtschreib- und Grammatikprogramm bei Word benutzt werden. Dadurch werden die Tipp- sowie die meisten Rechtschreib- und Grammatikfehler gefunden.

Hinweis:

Das Rechtschreib- und Grammatikprogramm findet nicht alle Fehler. Daher ist das nochmalige Korrekturlesen – auch durch andere Personen – unerlässlich.

Schreibweise von Zahlen

Für das Schreiben von Zahlen in wissenschaftlichen Arbeiten gilt die Grundregel, dass Zahlen, die kleiner als 10 sind, als Wörter ausgeschrieben werden, während alle Zahlen, die größer als 10 sind, als Ziffern darzustellen sind.

Daneben gelten weitere Regeln, die in der folgenden Übersicht (s. *Tabelle 2: Schreibweisen von Zahlen*) zusammengefasst werden (Deutsche Gesellschaft für Psychologie, 2007, S. 46ff.).

Zahlen werden als Ziffern geschrieben, wenn...

Tabelle 2: Schreibweise von Zahlen

Regel:	 Beispiel:
...sie kleiner als 10 sind, aber in einem Vergleich mit Zahlen größer als 10 stehen und im gleichen Satz verwendet werden.	3 von 35 Versuchspersonen
...sie direkt einer Maßeinheit vorausgehen.	15 cm, 3 g
...sie statistische oder mathematische Funktionen, Brüche, Prozentsätze oder Verhältnisse angeben.	Multipliziert mit 3,7%, 2 ½ mal soviel
...sie Zeit- oder Altersangaben, Stichproben- oder Populationsgrößen, Skalenwerte, Bezifferungen oder exakte Geldsummen darstellen.	5 Jahre, 1 Stunde 15 Minuten, Hausnummer 6
...sie eine bestimmte Stelle in einer nummerierten Folge, Teile von Büchern, Tabellen oder Abbildungen angeben.	Kapitel 3, Abbildung 5
...sie in einer Auflistung von vier oder mehr Zahlen vorkommen.	Tafeln mit 2, 3, 5 oder 7 Bildern

Bei gerundeten großen Zahlen wird die Verwendung von Ziffern und Worten kombiniert (7 Millionen Einwohner). Für Ordnungszahlen gelten die genannten Grundregeln (erste Spalte, 12. Zeile).

★ Zusammenfassung *Sprache und Stil*:

Bei der **Sprache und dem Stil** einer wissenschaftlichen Arbeit ist zu beachten:

- Verwendung **kurzer präziser Sätze**, die eine **inhaltlich verständliche Aussage** ausdrücken
- Wortwahl und Formulierungen **sollten** sachlich, eindeutig und aussagekräftig **sein**
- Es ist auf eine **neutrale, passive Formulierung** zu achten. Bitte **keine Ich-Form!** Formulierungen wie „**wir**“ und „**man**“ **sind zu vermeiden**
- *Füllwörter, Floskeln und ähnliches bitte vermeiden!*
- **Adjektive nur überlegt** verwenden, diese sollten dann **präzise** sein (**keine schmückenden Adjektive** wie großartig u.a.)
- **Fachbegriffe** sind **notwendig**, die Definition der Fachbegriffe sollte durch Fachliteratur angegeben werden
- Bitte verwenden Sie die **weibliche und männliche Form Personenbezogener Substantive** oder eine **neutrale Formulierung**
- Zur besseren Lesbarkeit kann im Vorfeld auf die **Verwendung des generischen Maskulinum/ Femininum** hingewiesen werden (**keine modernen Schreibweisen** verwenden, wobei in einem Wort sowohl die männliche als die weibliche Form enthalten sind)
- *Beachten Sie die Grammatik- und Rechtschreibregeln*
- **Zahlen** von eins bis neun werden ausgeschrieben, zweistellige Zahlen wie 10 werden in arabischen Zahlen angegeben
- Besondere Hinweisen zur Schreibweise von Zahlen können Sie der vorherigen Tabelle entnehmen (*Tabelle 2: Schreibweise von Zahlen*)

2.4.4 Formale Standards wissenschaftlicher Arbeiten

Auch wenn im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit die Qualität der inhaltlichen Auseinandersetzung mit einem bestimmten Thema im Vordergrund steht, spielt die Einhaltung formaler Standards eine bedeutende Rolle.

Stellen Sie sich vor, Sie wollen jemanden näher kennenlernen und laden ihn zum Essen ein. Meinen Sie, es wird Ihnen leicht fallen, zu den inneren Qualitäten der Person vorzudringen, wenn sie sich die Spaghetti samt Soße mit den Händen reinschaufelt? (Sesnik, 2007, S. 12).

Das Zitat verdeutlicht, dass eine formal anstößige Arbeit es dem Leser schwer macht, der inhaltlichen Auseinandersetzung uneingeschränkte Aufmerksamkeit zukommen zu lassen. Die Anforderungen an Formvorschriften und -konventionen zur Manuskriptgestaltung variieren jedoch zwischen und auch innerhalb der verschiedenen Wissenschaftsdisziplinen. Von Relevanz ist, dass das gewählte Verfahren innerhalb der

Arbeit einheitlich gehandhabt wird und dass es das Lesen bzw. die Nachvollziehbarkeit des Textes unterstützt.

2.4.4.1 Seitenlayout

Schriftliche Arbeiten sind mit einem Textverarbeitungsprogramm auf dem Computer zu verfassen. Das zu verwendende Format ist DIN A4.

Es gelten für das Seitenlayout folgende Regelungen:

Schrifttyp/ -größe	→→	Times New Roman 12pt.
Zeilenabstand	→→	1,5 Zeilen
Absatzabstand danach	→→	nach 4pt. oder 6pt.
Linker/rechter Rand	→→	3 cm
Unterer/ oberer Rand	→→	2,5 cm
Ausrichtung des Textes	→→	Blocksatz

Bitte beachten:

- In Absprache mit dem betreuenden Gutachter oder auf dessen Wunsch hin kann von diesen Richtwerten abgewichen werden.
- Bis auf das Titelblatt (und das eventuell eingefügte Vorwort) werden alle Seiten in der rechten unteren Ecke in arabischen Ziffern nummeriert.
- Fußzeilen mit Zusatzinformationen sind unzulässig.
- Es sollte eine Kopfzeile eingefügt werden, in der der Titel des jeweiligen Hauptkapitels genannt wird.
- Jedes Blatt wird nur einseitig beschriftet; bei sehr umfangreichen Arbeiten (Dissertationen) kann auch die beidseitige Beschriftung vereinbart werden.

2.4.4.2 Abbildungen und Tabellen

Bei der Verwendung von Abbildungen und Tabellen sind folgende Grundsätze zu beachten:

- Abbildungen und Tabellen müssen verständlich sein, Symbole und Abkürzungen sind in einer nebenstehenden Legende, die Teil der Abbildung ist, zu erläutern,
- Tabellen und Abbildungen müssen durch einen Querverweis im Fließtext verortet werden,
- die Gestaltung sollte klar und übersichtlich sein,
- Farben sollten nur eingesetzt werden, wenn dadurch das Verständnis erleichtert wird,
- Tabellen und Abbildungen müssen mit arabischen Ziffern durchnummeriert und beschriftet werden (siehe *Abbildung 3: Beispiele für die Beschriftung von Abbildungen und Tabellen*),

- **Tabellen** werden mit einer Tabellenüberschrift dargestellt, der Titel einer Tabelle steht also **oberhalb**.
 - Jede Tabelle hat eine aussagekräftige Überschrift.
 - In leeren Zellen ist ein Gedankenstrich einzutragen.
 - Es werden keine Spaltenlinien verwendet.
 - Es werden nur 3 Zeilenlinien verwendet (vor und nach den Spaltenüberschriften und vor den Anmerkungen).
 - Auf jeder Seite werden die Spaltenüberschriften wiederholt.
- **Abbildungen** werden mit einer **Bildunterschrift** versehen.

Abbildung 5: Beispiele für die Beschriftung von Abbildungen und Tabellen

 **Beispiele:**

I Tabelle 1: Kognitive Leistungsfähigkeit in Subgruppen

n	T	PR
30	50	62
22	48	58
55	62	78

Anmerkungen: T und PR aus CFT-1R



Abbildung 1: Der Lebensraum eines Schülers (Schulze & Wittrock, 2001)

- jede Abbildung und jede Tabelle wird in das Abbildungs- bzw. Tabellenverzeichnis (siehe 2.4.1.4 Verzeichnisse) aufgenommen. Abbildungen und Tabellen, die sich im Anhang befinden, werden jedoch nicht in diesen Verzeichnissen erfasst (Bohl, 2006, S. 87f.; Karmasin & Ribing, 2007, S. 61f.).

Wenn nur wenige Tabellen und Abbildungen verwendet werden, ist ihre Zusammenfassung in einem Darstellungsverzeichnis möglich. Diese Tabellen bzw. Abbildungen sind dann jedoch auch bei der Beschriftung im Text als Darstellungen zu bezeichnen.

! Tipp

Darstellungen können mit Hilfe des Textverarbeitungsprogramms beschriftet werden.

Anleitung zur Beschriftung von Darstellungen in Word (2019 und 365):

1. Die zu beschriftende Darstellung **markieren**.
2. Auf den Reiter **Referenzen** klicken.
3. Im Abschnitt **Beschriftungen** auf **Beschriftung einfügen** klicken.
4. Unter **Bezeichnung** den Typ der Darstellung (z.B. Tabelle oder Abbildung) auswählen.
5. Bei **Abbildungen unter Position** „Unter dem ausgewählten Element“ wählen. Bei **Tabellen unter Position** „Über dem ausgewählten Element“ wählen.
6. Im Feld **Beschriftung** den Titel dieser Darstellung eintippen.
7. Auf **OK** klicken.

2.4.4.3 *Abkürzungen*

Abkürzungen sollten nur dann genutzt werden, wenn sie zu einer besseren Lesbarkeit des Textes beitragen.

Bei der Verwendung von nicht allgemein bekannten Abkürzungen ist jedoch zu beachten, dass diese bei der ersten Verwendung ausgeschreiben werden müssen. Die im weiteren Textverlauf verwendete Abkürzung wird in Klammern dahinter gesetzt.

Beispiel:

Die Werkstatt für behinderte Menschen (WfbM) steht immer wieder im Blickpunkt öffentlichen Interesses.

Alle verwendeten nicht allgemein bekannten Abkürzungen sind in einem Abkürzungsverzeichnis (s. 2.4.1.4 *Verzeichnisse*) aufzuführen.

2.4.4.4 *Konvention zur Benennung elektronischer Dateien*

Wissenschaftliche Arbeiten wie schriftliche Prüfungsleistungen (z.B. Portfolios und Hausarbeiten) sowie Abschlussarbeiten sind sowohl in Papierform als auch in digitaler Form in einem Standardformat (z.B. als PDF-Datei) bei der Prüferin bzw. dem Prüfer einzureichen. Eine eindeutige Benennung der Datei hilft bei der weiteren Bearbeitung, Speicherung und Archivierung. Dabei ist folgendes zu beachten:

- Leer- und Sonderzeichen (& * % \$ £] { ! @) - außer Unterstrich und Bindestrich - sowie Umlaute sind zu vermeiden.
- Lange Namen sollten vermieden werden, damit nicht die zulässige Pfadlänge von Windows (255 Zeichen) überschritten wird.

Die Benennung von Dateien soll Informationen zu dem Abgabedatum, dem Modul, der Prüfungsform sowie der bzw. dem Studierenden enthalten und dieser Konvention entsprechen: Jahr-Monat-Tag-Modulabkürzung-Prüfungsform-Nachname.

 **Beispiel:**

2020-09-09-sop720-Hausarbeit-Meyer.pdf



Zusammenfassung

Formale Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten:

Bei jeder wissenschaftlichen Arbeit ist auf **formale Bestandteile** der Arbeit zu achten

Wenn es nicht anders mit dem Gutachter abgesprochen ist, sollte das Seitenlayout folgendermaßen aussehen:

- **Schrifttyp/ -größe** →→ Times New Roman 12pt.
- **Zeilenabstand** →→ 1,5 Zeilen
- **Absatzabstand danach** →→ nach 4pt. oder 6pt.
- **Linker/rechter Rand** →→ 3 cm
- **Unterer/ oberer Rand** →→ 2,5 cm
- **Ausrichtung des Textes** →→ Blocksatz

- Es sollten nur **wenige Abbildungen und Tabellen** verwendet werden, um damit die richtige Wirkung erzielen zu können
 - **Abbildungen** werden mit einer **Unterschrift** versehen (Formatvorlage nutzen)
 - **Tabellen** werden mit einer **Überschrift** versehen (Formatvorlage nutzen)

- **Abkürzungen** sollten nur verwendet werden, wenn es der **Lesbarkeit dient**
 - Bei der **ersten Verwendung** wird diese noch ausgeschrieben, die Abkürzung wird in Klammern dahinter geschrieben.

- Wissenschaftliche Arbeiten werden in einem **Standardformat** (z.B. .pdf) abgespeichert und per E-Mail bei den betreuenden Dozierenden eingereicht.
 - Die Benennung der Datei erfolgt wie folgt: Jahr-Monat-Tag-Modulabkürzung-Prüfungsform-Nachname.

3 *Arbeits- und Prüfungsleistungen*

Nachdem es bislang um generelle Hinweise zum Erstellen schriftlicher Arbeiten ging, wird im weiteren Verlauf ein Überblick über die im Rahmen des Bachelor- und Masterstudienganges möglichen Arbeits- und Prüfungsleistungen gegeben, die im Folgenden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt werden. Dabei werden die jeweiligen inhaltlichen Anforderungen an die einzelnen Formen des Leistungsnachweises in den entsprechenden Abschnitten konkretisiert. Die bereits dargestellten „Anforderungen an schriftliche Arbeiten“ werden nicht erneut aufgegriffen. Sie müssen jedoch bei allen schriftlichen Arbeits- und Prüfungsleistungen Berücksichtigung finden.

Die Kreditpunkte (KP) werden für ein Modul vergeben, wenn die Modulprüfung mindestens mit ausreichend (entsprechend Note 4) bewertet wird. Ist dies nicht der Fall, kann eine Modulprüfung zweimal wiederholt werden. Wird eine Modulprüfung eines Pflichtmoduls auch beim dritten Mal mit „nicht bestanden“ gewertet, gilt die Bachelor- bzw. Masterprüfung in dieser Fächerkombination endgültig nicht bestanden (§ 15 Abs. 1 BPO 2013; § 16 Abs. 1 MPO 2014).

Während des Studiums müssen unterschiedliche Prüfungsformen erbracht werden. Genauere diesbezügliche Angaben sind in den BPO und MPO der jeweiligen Jahrgänge zu finden.

3.1 **Abschlussarbeiten**

Mit der Abschlussarbeit haben Studierende den Nachweis zu erbringen, innerhalb einer begrenzten Frist ein fachliches Thema eigenständig, problemorientiert und unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden zu bearbeiten (§22 Abs.1 Satz 1 BPO, 2013; §23 Abs.1 Satz 1 MPO-SoPäd, 2014).

Das Thema der Abschlussarbeit ist aus einem Bereich des Studiengangs zu wählen und mit der gewünschten Erstprüferin bzw. dem gewünschten Erstprüfer abzusprechen. Es ist darauf zu achten, dass das Thema - sowohl im Hinblick auf den vorgegeben Seitenumfang als auch die zur Verfügung stehenden Zeit - bearbeitbar ist.

Bezüglich allgemeiner Anforderungen an derartige Arbeiten (betreffs Struktur, Aufbau, Formalien etc.) sei auf Kapitel 2.4 dieses Readers verwiesen.

3.1.1 *Bachelorarbeit*

Um zur Bachelorarbeit zugelassen zu werden, müssen folgende Unterlagen vorliegen:

- Nachweis über mindestens 120 KP mittels Auflistung der bestandenen Prüfungen (Notenskript ist beim Studierenden Service Center erhältlich),
- Immatrikulationsbescheinigung,
- Themenvorschlag,
- Vorschlag für beide Prüfenden sowie

eine Erklärung darüber, ob eine Bachelorprüfung oder Teile einer solchen Prüfung oder einer anderen Prüfung in einem der gewählten Fächer an der Universität oder gleichgestellten Hochschule in der Bundesrepublik Deutschland oder in dem europäischen Hochschulraum endgültig nicht bestanden wurden oder ob sich die oder der Studierende in einem laufenden Prüfungsverfahren befindet (§ 21 Absatz 2d BPO, 2013).

Die Unterlagen sind im Prüfungsamt einzureichen. Der Zeitraum bis zur Bewilligung des Themas beträgt ca. 2 Wochen.

Das Fach, in dem die Bachelorarbeit geschrieben wird, kann bei gleichberechtigtem Studium der zwei Fächer (60/60-Variante) frei gewählt werden. Beim Studium der 90/30-Variante muss die Bachelorarbeit in dem Fach geschrieben werden, das mit 90 KP studiert wird. Die Bachelorarbeit kann als Gruppenarbeit von maximal drei Personen angefertigt werden (§ 22 Abs. 1 BPO, 2013).

Der Workload umfasst 12 KP; damit beträgt die Bearbeitungszeit maximal 4 Monate (§ 22 Abs. 5 BPO, 2013). Empfohlen wird ein Seitenumfang von 40 bis 60 Seiten (72.000 bis 108.000 Zeichen). Der genaue Abgabetermin wird zusammen mit der Bestätigung des Themas durch den Prüfungsausschuss vom Prüfungsamt mitgeteilt.

Die Prüfenden bewerten die Arbeit in der Regel innerhalb von 6 Wochen nach Eingang im Prüfungsamt (§ 22 Abs. 7-8 BPO, 2013).

3.1.2 Masterarbeit

Um zur Masterarbeit zugelassen zu werden, müssen folgende Unterlagen vorliegen:

- Nachweis über mindestens 60 KP mittels Auflistung der bestandenen Prüfungen (Notenskript ist beim Studierenden Service Center erhältlich),
- Themenvorschlag,
- Immatrikulationsbescheinigung,
- Vorschlag für beide Prüfenden,
- ggf. Nachweis über die Erfüllung von Auflagen aus dem Zulassungsbescheid (M.Ed.) sowie
- „eine Erklärung darüber, ob eine Masterprüfung oder Teile einer solchen Prüfung oder einer anderen Prüfung in einem der gewählten Fächer an der Universität oder gleichgestellten Hochschule in der Bundesrepublik Deutschland oder in dem europäischen Hochschulraum endgültig nicht bestanden wurden oder ob sich die oder der Studierende in einem laufenden Prüfungsverfahren befindet“ (§ 22 Absatz 2e MPO-SoPäd, 2014).

Die Unterlagen sind im Prüfungsamt einzureichen. Der Zeitraum bis zur Bewilligung des Themas beträgt ca. 2 Wochen.

Der Workload für die Masterarbeit beträgt 27 KP (+ 3 KP für die begleitende Lehrveranstaltung), damit beträgt das Masterarbeitsmodul 30 KP. Die Bearbeitungszeit beläuft sich

auf maximal 30 Wochen. Das Thema kann innerhalb des ersten Monats einmal zurückgegeben werden. Der genaue Abgabetermin wird zusammen mit der Bestätigung des Themas durch den Prüfungsausschuss vom Prüfungsamt mitgeteilt. Die Prüfenden bewerten die Arbeit in der Regel innerhalb von 6 Wochen nach Eingang im Prüfungsamt (§ 23 MPO-SoPäd, 2014).

Das Thema für die Masterarbeit kann entweder aus den sonderpädagogischen Fachrichtungen oder aus den sonderpädagogischen Bildungswissenschaften gestellt werden.

Der Umfang einer Masterarbeit beträgt in etwa 60 bis 80 Seiten (108.000 bis 144.000 Zeichen).

3.2 Exkursion

Ziel einer Exkursion ist die Erkundung eines universitätsexternen Praxisfeldes im thematischen Zusammenhang mit einer Lehrveranstaltung. Die Durchführung erfolgt dabei durch die Anleitung der Dozentin/ des Dozenten oder in selbständiger Organisation.

In der Regel wird die Exkursion anschließend in einem Bericht oder auf einem Poster dokumentiert und reflektiert. Inhaltliche Aspekte dieser Bearbeitungsformen können sein:

- Dokumentation der Vorbereitung der Exkursion (z.B. Anführen von Auswahlkriterien für das Praxisfeld, Entwicklung und Darstellung eines Gesprächsleitfadens und/ oder Beobachtungsprotokolls),
- Beschreibung der besuchten Institution (z.B. hinsichtlich der Rahmenbedingungen, des Mitarbeiterstamms, der Zielgruppe, der Konzeption, der Aufgaben und der Zielsetzung),
- Präsentation des Ablaufs der Exkursion,
- vertiefende Auseinandersetzung mit einem thematischen Schwerpunkt der Exkursion,
- Präsentation der Ergebnisse (z.B. Auswertung der durchgeführten Interviews und/ oder Beobachtungen),
- Reflexion der gewonnenen Eindrücke (evtl. in Bezug auf das gewählte Schwerpunktthema).

3.3 Gutachten

Im Rahmen der Gutachtenerstellung werden auf der Grundlage von gewonnenen Daten Aussagen zu einer Fragestellung gemacht. Jedes Gutachten besteht aus einzelnen Befunden, d.h. aus Ergebnissen (psychologischer) Diagnostik und daraus gezogenen, fachlich fundierten Schlussfolgerungen. Dementsprechend ergibt sich für ein Gutachten folgender formaler Aufbau:

1. *Untersuchungsanlass benennen und Fragestellung genau formulieren.*
2. *Auswahl der diagnostischen Verfahren begründen:* Es sollten möglichst neue Tests ausgewählt werden, die den aktuellen testdiagnostischen Normen und dem gegenwärtigen Forschungsstand entsprechen. Dabei ist darauf zu achten, dass eine mehrdimensionale Diagnostik durchgeführt wird. Ziel, Konzeption, Aufbau und Auswertung der einzelnen Verfahren sind darzustellen.
3. *Durchführung der Untersuchung:* Es erfolgt eine genaue Beschreibung, in welcher Situation die Untersuchung stattfand, wer beteiligt und anwesend war, welche Rahmenbedingungen herrschten, wie die Verfassung der untersuchten Person war und welche Aspekte sich zudem auf die Durchführung auswirkten.
4. *Darstellung der Ergebnisse:* Die Ergebnisse müssen vollständig und nachvollziehbar beschrieben werden, sodass jeder Leser die Möglichkeit hat, die gleichen oder andere Schlussfolgerungen daraus zu ziehen wie der Gutachter. Das bedeutet, dass alle Ergebnisse, unabhängig von einer späteren Relevanz, ohne Interpretation von Seiten des Gutachters aufzuführen sind.
5. *Interpretation (Diskussion der Befunde):* Jede Interpretation eines Ergebnisses ist ausschließlich eine Hypothese. Dieses muss auch sprachlich deutlich gemacht werden. Lassen sich aus einem Befund mehrere Schlüsse ziehen, müssen alle aufgeführt und als Hypothesen bezeichnet werden. Außerdem muss erläutert werden, welche Daten für oder gegen eine Hypothese sprechen, wie sicher oder wahrscheinlich eine Hypothese ist und welche Daten zusätzlich erhoben werden können, um eine Hypothese zu verifizieren oder zu falsifizieren.
6. *Fazit:* Das Fazit enthält eine abschließende, fachlich fundierte Stellungnahme des Gutachters sowie Interventionsempfehlungen. Die Ergebnisse werden auf die Fragestellung bezogen, Grenzen und Aussagekraft der Ergebnisse werden benannt. Beim Aufzeigen der Interventionsempfehlungen müssen die Lebensumstände und Lebensentwürfe des Probanden berücksichtigt werden.

Grundsätzlich ist beim Verfassen eines Gutachtens darauf zu achten, dass es nachvollziehbar ist. Die Nachvollziehbarkeit muss in zwei Aspekten gewährleistet sein. Zum einen muss das Gutachten für den Adressaten verständlich formuliert sein, zum anderen müssen die in der Interpretation gezogenen Schlussfolgerungen nachvollziehbar und aus den Untersuchungsergebnissen heraus verstehbar sein. Dafür ist eine Trennung von Befunddarstellung und Interpretation entscheidend.

3.4 Hausarbeit

Eine Hausarbeit ist eine schriftliche Ausarbeitung, anhand derer Studierende den Nachweis erbringen, ein bestimmtes Thema unter Anwendung wissenschaftlicher Methoden vertieft darstellen zu können. Der Schwerpunkt wird hierbei auf die theoretische und wissenschaftliche Auseinandersetzung mit einer Problem- bzw. Fragestellung, mit Inhalten einer Veranstaltung oder eines Moduls gelegt. Die Aufgabenstellung kann dabei fachspezifisch oder fächerübergreifend angelegt sein (§ 11 Abs. 7 BPO, 2013; §12 Abs. 10 MPO-SoPäd, 2014).

Eine Hausarbeit hat einen Umfang von ca. 35.000 Zeichen (incl. Leerzeichen). Sie kann als Einzel- oder Gruppenarbeit (max. drei Personen) angefertigt werden. Im letzteren Fall muss kenntlich gemacht werden, welche Arbeitsteile von welcher Person stammen (Anlage 22(2014) BPO, 2013; § 11 Abs. 2 BPO, 2013; § 12 Abs. 2 MPO-SoPäd, 2014).

Grundlage für die Erstellung einer Hausarbeit sind die in Kapitel 2 dargestellten Standards.

Jede Hausarbeit ist sowohl in Papierform als auch in digitaler Form bei der Prüferin bzw. dem Prüfer einzureichen. Bei der digitalen Form ist darauf zu achten, eine Standard-Datei, wie z.B. eine PDF-Datei, zu verwenden (*s. Kapitel 2.4.4.4*). Genauere Absprachen sind mit der Dozentin bzw. dem Dozenten zu treffen.

3.5 Klausur

In einer Klausur sollen Studierende nachweisen, dass sie in begrenzter Zeit und mit begrenzten Hilfsmitteln eine oder mehrere Aufgabenstellungen wissenschaftlich bearbeiten können (§ 11 Abs. 4 BPO, 2013; § 12 Abs. 5 MPO-Sopäd, 2014).

Die Fragestellungen und Antwortmöglichkeiten können in verschiedener Weise formuliert sein:

- Antwort-Wahl-Verfahren (Multiple Choice), d.h. aus vorformulierten Antworten sind eine oder ggf. mehrere auszuwählen,
- mehrere offene Fragen ohne Antwortvorgaben oder
- als Aufforderung zur Diskussion einer kontroversen These.

Eine Klausur dauert maximal 90 Minuten (Anlage 22 (2014) BPO, 2013).

Hinweise:

- Da die Klausur eine der wenigen wissenschaftlichen Arbeiten ist, die mit der Hand verfasst wird, ist auf eine saubere und gut lesbare Handschrift zu achten (Seidenspinner, 1994, S. 23).
- Die Fragen sollten vor der Beantwortung sehr genau gelesen und die mögliche Antwort vor der Niederschrift gut durchdacht werden.
- Zu Beginn der Klausur sollte zur Orientierung ein Zeitplan erstellt werden.
- Vor Abgabe der Klausur sollte das Geschriebene noch einmal gründlich durchgelesen werden.

3.6 Literaturarbeit

Eine Literaturarbeit beinhaltet das Lesen und die Auswertung einer schriftlichen Quelle. Dabei wird in Gruppen oder allein zu einem bestimmten Thema gearbeitet. Art und Umfang der Quelle sowie die genaue Aufgabenstellung sind mit der jeweiligen Dozentin/ dem jeweiligen Dozenten abzusprechen. Zur Auswertung der Quelle gehören Angaben über

- die Autoren,
- die Entstehung,
- den Inhalt,
- die historische Einordnung,
- ihre (sonder-)pädagogische Bedeutung mit Blick auf das darin vermittelte Behinderungsbild sowie
- die Einschätzung ihrer historischen und aktuellen Relevanz.

Die Ergebnisse der Auseinandersetzung mit der Quelle werden schriftlich dokumentiert, wobei die Ausarbeitung fünf Seiten pro Person umfassen sollte.

3.7 Mündliche Prüfung

Unter mündlichen Prüfungen sind Prüfungsgespräche oder Prüfungsvorträge mit Rückfragen durch den Prüfenden zu verstehen, in denen der Studierende ausgewählte Modulinhalte vertiefend darstellt. Sie können in manchen Fällen auch als Gruppenprüfungen von max. vier Personen abgeleistet werden. Die Dauer einer mündlichen Prüfung beträgt in der Regel 20 bis 30 Minuten pro Person (Anlage 22 (2014) BPO, 2013).

Die Prüfung wird von einer Prüferin bzw. einem Prüfer abgenommen. Auf Wunsch der prüfenden Person kann zum Protokollieren des Prüfungsverlaufs ein Beisitzer hinzugezogen werden (§ 7 Abs. 5 BPO, 2013; § 7 Abs. 4 MPO-SoPäd, 2014).

Studierende, die sich in einem der beiden nachfolgenden Prüfungszeiträume der gleichen Prüfung unterziehen wollen, sowie andere Mitglieder der Universität, die ein eigenes berechtigtes Interesse geltend machen, sind sofern [...] der oder die zu Prüfende dem zustimmt, als Zuhörende zuzulassen. Dies erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den oder die zu Prüfende (§ 11 Abs. 6 BPO, 2013; § 12 Abs. 8 MPO-SoPäd, 2014).

Eine mündliche Prüfung kann ganz oder zum Teil aus einem Prüfungsvortrag zu einem Schwerpunktthema bestehen. Dazu muss rechtzeitig vor der Prüfung mit der Prüferin, dem Prüfer ein Prüfungsthema sowie eine konkrete Fragestellung festgelegt und entsprechend vorbereitet werden. Sinnvoll ist es, eine Struktur (z.B. Gliederung, Thesen) zu entwerfen, an welcher sich der Vortrag orientiert (s. *Anhang 4: Beispiel für einen Gliederungsversuch für eine mündliche Prüfung*). Je nach Vereinbarung sollte die Struktur der mündlichen Präsentation im Vorfeld mit der Prüferin bzw. dem Prüfer besprochen oder ihm zu Prüfungsbeginn zur Verfügung gestellt werden. Während des Vortrags können von der Prüferin bzw. dem Prüfer Fragen gestellt werden.

Im Verlauf der mündlichen Prüfung sollten die in *3.14.2 Vortragsskript und Präsentationsstil* dargestellten Regeln der verbalen und nonverbalen Kommunikation berücksichtigt werden.

Hinweise:

- Die Struktur (z.B. Gliederung, Thesen) sollte möglichst breit angelegt sein, um auf Nachfragen des Prüfenden flexibel reagieren zu können (Bohl, 2006, S. 101).
- In der Gliederung sollte die zur Vorbereitung genutzte Literatur verzeichnet sein (Bohl, 2006, S. 102).
- Um die Dauer des Prüfungsvortrags abschätzen zu können und sprachlich sicherer zu werden, sollte dieser vorab laut durchgesprochen und geübt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass die in der Prüfung zur Verfügung

stehende Zeit eingehalten wird.

- Häufig bekommt der zu Prüfende die Chance, die Prüfung selbst zu eröffnen. Aus diesem Grund sollte der Prüfungsbeginn besonders vorbereitet werden (Bohl, 2006, S. 104).
- Wenn eine Frage nicht beantwortet werden kann, sollte der Prüfende um Konkretisierung der Fragestellung gebeten werden. Wenn trotz Konkretisierung für den Studierenden die Frage nicht zu beantworten ist, sollte dieser darauf hinweisen, dass er sich mit dieser Frage nicht umfassend beschäftigt hat und versuchen eine Verbindung zu einem weiteren Aspekt des Themas herzustellen („Mit dieser Frage habe ich mich zwar noch nicht beschäftigt, ich könnte mir aber vorstellen, dass...“) (Bohl, 2006, S. 106).
- Im Gesprächsverlauf muss Bezug auf die Quellen, die Seminar- und Vorlesungsinhalte des Moduls genommen werden.

3.8 Portfolio

Auszug aus der Zwölften Änderung der Prüfungsordnung für die Fach-Bachelor- und Zwei-Fächer-Bachelorstudiengänge der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg (BPO) §11 Abs. 11:

(11) Ein Portfolio umfasst eine bestimmte Anzahl inhaltlich miteinander zusammenhängender Leistungen. Die Kriterien für das Portfolio sind in den fachspezifischen Anlagen oder den Anlagen zum Professionalisierungsbereich festzulegen. Die Leistungen eines Portfolios dürfen in ihrer Gesamtheit den üblichen Umfang der Leistungen gemäß Abs. 1 Nr. 1 bis 7 [Klausur, mündliche Prüfung, Referat, Hausarbeit, fachpraktische Prüfung, fachpraktische Übung, Seminararbeit] nicht überschreiten. Das Portfolio wird in seiner Gesamtheit bewertet.

Auszug aus der Prüfungsordnung für den Studiengang Master of Education (Sonderpädagogik) an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg §12 Abs. 11:

(11) Ein Portfolio umfasst eine bestimmte Anzahl von Leistungen (z. B. Protokoll, Thesenpapier, Rezension, Lerntagebuch, Kurzreferat, Übungsaufgaben). Prüfungsleistungen gemäß Abs. 1 Nr. 1 – 6 [Klausur, Antwort-Wahl-Verfahren, mündliche Prüfung, Gestaltung von Lehr-Lern-Prozessen, Referat, Hausarbeit] und 8 - 10 [fachpraktische Prüfung, fachpraktische Übung, Seminararbeit] sind innerhalb eines Portfolios nicht zulässig. Das Portfolio wird in seiner Gesamtheit bewertet.

Genauere Absprachen zur Gestaltung eines Portfolios treffen Sie bitte mit den zuständigen Dozierenden.

Im Rahmen eines Portfolios als Prüfungsleistung werden ausgewählte Seminar- bzw. Studiumsinhalte und individuelle Lernprozesse dokumentiert, präsentiert und reflektiert. Dadurch können von dem Studierenden eigene Lernspuren verfolgt, Lernerfahrungen und Lernerfolge geschildert und eigene Entwicklungen in Bezug auf das

gewählte Thema sichtbar gemacht werden (Bohl, 2006, S. 94). Das Portfolio besteht dabei aus verschiedenen Dokumenten, die in Bezug auf ein übergeordnetes Thema, einen Themenbereich bzw. in Bezug auf die eigenen Lernprozesse oder die individuelle Lernbiographie gesammelt, zusammengestellt, strukturiert, begründet und reflektiert werden (Bohl, 2006, S. 97). „Ein Portfolio enthält maximal drei Einzelleistungen (z.B. Protokolle, Essay, Kurzreferat, Übungsaufgaben, Arbeitsbericht) im Gesamtvolumen von ca. 35.000 Zeichen (incl. Leerzeichen)“ (Anlage 22 (2014) BPO, 2013). Grundsätzlich kann beim Portfolio als Prüfungsleistung zwischen folgenden Formen unterschieden werden:

- Entwicklungsportfolio: Dokumentation des Lernprozesses bzw. eines Ausschnittes der eigenen Lernbiographie (z.B. Reflexion bestimmter Abschnitte des Studiums oder bestimmter Lehrveranstaltungen).
- Themenerschließendes Portfolio: Erschließung, Erarbeitung und Weiterentwicklung eines Lerngegenstandes.

Die Erstellung eines Portfolios umfasst folgende Arbeitsschritte:

- Sammeln und Sichten von potentiellen Dokumenten bzw. Materialien hinsichtlich ihrer Verwendbarkeit,
- Auswahl einzelner Dokumente bzw. Materialien und
- Begründung der ausgewählten Dokumente bzw. Materialien und Reflexion.

Diese drei genannten Schritte werden nachfolgend im Einzelnen erläutert.

3.8.1 *Sammeln und Sichten von Dokumenten und Materialien*

Ein Portfolio besteht aus einer Auswahl verschiedener Dokumente bzw. Materialien, beispielsweise:

- Arbeitspläne,
- Exposé (s. 2.1.2 *Das Exposé*),
- Exzerpte verwendeter Quellen,
- Dokumentation von Recherchen (Bibliotheks- und Internetrecherche),
- Zwischenberichte,
- schriftliche Zusammenfassung(en) von Arbeitsergebnissen,
- Entwürfe für Präsentationsmedien (z.B. Folien),
- Thesenpapier,
- Arbeitstagebuch,
- kommentierte Transkripte von Diskussionen,
- Fotografien,

- kommentierte Literaturlisten,
- Quellenverzeichnis.

Die Dokumente bzw. Materialien können zu selbst gewählten oder vorgegebenen Themen gesammelt werden. Diese sind je nach Form des Portfolios (s.o.) eher fachlich bzw. gegenstandsorientiert (z.B. Berufsvorbereitung bei Menschen mit geistiger Beeinträchtigung) oder zielen eher auf die Auseinandersetzung mit persönlichen Lernprozessen (z.B. Dokumentation individueller thematischer Schwerpunktsetzungen innerhalb eines Seminars) ab.

3.8.2 Auswahl einzelner Dokumente

Nach Bohl bestimmt die Auswahl und nicht die Menge der Teilleistungen die Qualität des Portfolios (Bohl, 2006, S. 97). Wichtig ist daher bei der Wahl der Dokumente bzw. Materialien zum einen ihr Bezug zum vorgegebenen oder selbst gewählten Thema, zum anderen das Setzen von Schwerpunkten. Mögliche Schwerpunkte der Zusammenstellung können sein:

- „besondere Erfahrungen und Erlebnisse,
- einprägsame Erkenntnisse,
- individuelle Arbeitsschwerpunkte und Vertiefungen,
- besondere Forschungsarbeiten,
- persönliche Entwicklungen oder
- zukünftige Herausforderungen“ (Bohl, 2006, S. 98).

3.8.3 Begründung der ausgewählten Dokumente/ Materialien und Reflexion

Die Auswahl der Dokumente/ Materialien muss in Bezug auf das gestellte bzw. gewählte Oberthema des Portfolios begründet und unter bestimmten Gesichtspunkten reflektiert werden.

Dabei kann sich die „Begründung der Einzelarbeit [...] beispielsweise auf etwas Besonderes, das nur mit diesem Textstück aufzeigbar ist (z.B. einen besonders interessanten Gedanken, einen spannenden Absatz innerhalb des Textes, eine Zusammenführung zweier Gedankengänge)“ (Bohl, 2006, S. 99) beziehen. Die Begründung ist inhaltlich und fachlich herzuleiten (Bohl, 2006, S. 99). Wird die Art der Einzelarbeiten von der jeweiligen Dozentin bzw. dem jeweiligen Dozenten vorgegeben, ist solch eine Begründung der Auswahl nicht notwendig.

Die Anforderungen an Layout, Deckblatt, Verzeichnisse und Zitierweise eines Portfolios entsprechen denen an schriftliche Arbeiten (s. 2.4 Anforderungen an schriftliche Arbeiten). Das Inhaltsverzeichnis umfasst eine Auflistung der Einzelarbeiten, die für das Portfolio ausgewählt wurden und deren Untergliederung.

3.9 Posterpräsentation

Als Poster wird ein Plakat bezeichnet, auf welchem die zentralen Informationen zu einem Sachverhalt zusammengestellt sind, um sie so für den Betrachtenden zu visualisieren. Die zu vermittelnden Informationen sind anschaulich, kurz und prägnant in Wort, Bild und Grafik zu dokumentieren.

3.9.1 Rahmenbedingungen einer Posterpräsentation

Als Prüfung besteht die Posterpräsentation aus der Anfertigung und der Vorstellung eines wissenschaftlichen Posters (Anlage 22 (2014) BPO, 2013).

Die Präsentation des Posters findet im Rahmen des Seminars statt und dauert in der Regel 15 bis 20 Minuten. Wenn die Posterpräsentation als Gruppenprüfung abgenommen wird, sind die schriftlichen und mündlichen Anforderungen der Teilnehmerzahl entsprechend zu erhöhen.

3.9.2 Ziele, Gestaltung und Aufbau eines Posters

Die Funktionen eines Posters bestehen darin,

- beim Betrachter Aufmerksamkeit und Interesse für das jeweilige Thema zu wecken,
- ihm in prägnanter Weise und auf einen Blick zentrale Informationen zu einem bestimmten Gegenstand zu vermitteln und
- ihn zur Diskussion bzw. zu einem Dialog über das jeweilige Thema anzuregen.

Um diese Intentionen zu erfüllen, ist einerseits eine ansprechende und kreative, andererseits eine übersichtliche und strukturierte Gestaltung des Posters erforderlich. Dabei ist eine Orientierung an folgenden Grundsätzen sinnvoll:

Der Titel bzw. die Überschrift sollte

- den Kerninhalt des Posters kurz und klar wiedergeben,
- themenspezifische Schlüsselwörter beinhalten,
- einfach formuliert sein (z.B. in Form einer Fragestellung),
- großgeschrieben sein und sich hervorheben.

Der Text sollte

- so knapp wie möglich gehalten werden (es empfehlen sich kurze Aussagen, die mittels Spiegelstrichen vermittelt werden),
- themenspezifische Schlüsselwörter beinhalten,
- verständlich formuliert sein,
- einen hohen Informationsgehalt haben,
- in großer, gut lesbarer Schrift mit großem Zeilenabstand verfasst sein (mindestens Schriftgröße 18 pt.),
- in überschaubar angeordnete Chunks (Textblöcke, die sich aus einer Überschrift und einem kurzen erläuternden Text zusammensetzen) gegliedert sein und
- ggf. durch Nummerierungen oder Stichwortaufzählungen strukturiert werden.
- Es sind die genutzten Quellen anzugeben!

Die Darstellungen (Schaubilder, Fotografien, Tabellen, Zeitungsausschnitte etc.) müssen

- selbsterklärend sein (d.h. keiner vertiefenden verbalen Erläuterung bedürfen),
- einen hohen Informationsgehalt haben,
- in einheitlicher Weise beschriftet werden,
- eine klare Struktur besitzen,
- in guter Qualität vorliegen (→ → keine verzerrten Darstellungen),
- so groß sein, dass sie auch aus der Entfernung erkennbar sind,
- in kurzer Zeit erfassbar sein (Tabellen sollten beispielsweise aus maximal vier Zeilen und Spalten bestehen) sowie
- sparsam eingesetzt werden (Richtwert maximal fünf Darstellungen pro Poster) (Haug, 2007, S. 37).
- Es sind die genutzten Quellen anzugeben!

Die Anordnung und graphische Darbietung der genannten Grundelemente „Titel“, „Text“ und „Darstellungen“ sollte ebenfalls bestimmten Regeln folgen:

- Das Poster sollte maximal zu 50 % aus Text bestehen; etwa 30 % sollten frei bleiben.
- Der Betrachter muss in kurzer Zeit die Botschaft des Posters erfassen können.
- Die Blickführung muss für den Betrachter entweder von links nach rechts oder von oben nach unten verlaufen. Sie kann durch Nummerierungen oder Pfeile unterstützt werden.

Eine visuelle Aufteilung und Abgrenzung der einzelnen Gliederungspunkte sollte zusätzlich durch einheitliche Kästchen oder Textfelder vorgenommen werden. Das Poster kann alternativ zwei- oder dreispaltig aufgeteilt werden.

- Der gezielte, aber sparsame Einsatz von Farben dient der zusätzlichen Orientierung. Thematische Zusammenhänge können durch die konsistente Verwendung derselben Farbe gekennzeichnet werden. Generell sollten dabei Grundfarben benutzt werden, die sich klar voneinander abheben. Farbliche, aber auch typografische Strukturelemente (Symbole, Schraffuren etc.) müssen einheitlich und eindeutig sein, wenn sie auf Zusammenhänge verweisen sollen

(Franck & Stary, 2006, S. 96f.; Haug, 2007, S. 37).

Soll eine empirische Studie vorgestellt werden, sind in der Regel folgende Elemente im Aufbau des Posters zu berücksichtigen:

- einleitende Fragestellung und Zielsetzung der Untersuchung,
- theoretische Grundlagen,
- Methode(n) und Gang der Untersuchung,
- zentrale Ergebnisse,
- Diskussionspunkte und
- Literatur

(Stickel-Wolf & Wolf, 2005, S. 96).

Wie diese Aspekte im Rahmen eines Posters gegliedert werden können, zeigt das nachstehende Beispiel (siehe *Abbildung 4*). Es hat keinen bindenden Charakter.

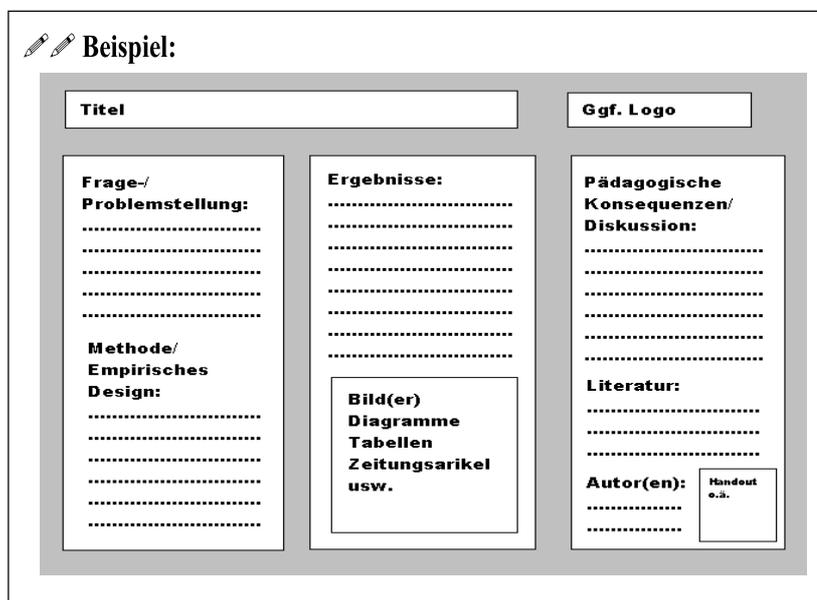


Abbildung 4: Aufbau eines Posters

Die Größe des Posters sollte in der Regel dem Format DIN A0 entsprechen. Schriftgröße und -art müssen so gewählt werden, dass sie noch aus weiter Entfernung gut lesbar sind.

3.9.3 Hinweise zum Erstellen eines Posters

Ein Poster kann mithilfe kreativer, künstlerischer Mittel von den Studierenden selbstständig angefertigt werden. Hier ist es sinnvoll, die einzelnen Unterthemen bzw. Gliederungspunkte zunächst auf DIN A5 Blättern zu notieren, um diese dann auf dem Poster zu strukturieren. Ist die Gesamtkomposition von Text und Bild stimmig, können die Inhalte auf das Poster übertragen werden (Haug, 2007, S. 37). Während es hier neben dem Schreiben von Hand auch möglich ist, die einzelnen Darstellungen und Textblöcke EDV-gestützt zu erstellen, kann alternativ das Poster komplett am PC entworfen werden (z.B. mit Hilfe von OpenOffice, Indesign, Publisher oder PowerPoint), um es dann in einem Copy-Shop drucken zu lassen (Böhringer, Bühler & Schlaich, 2007, S. 165). Das fertige Poster sollte anschließend auf einem festen Untergrund fixiert werden (Stickel-Wolf & Wolf, 2005, S. 96).

Zusätzlich können in Posternähe an der genutzten Stellwand weitere ausgewählte und überlegt eingesetzte Anschauungsmaterialien dem Betrachtenden zur Verfügung gestellt werden, wie beispielsweise aussagekräftige Materialien einer Fördermaßnahme oder Handouts.

Die Entscheidung, ob ein Poster mit künstlerischen Ideen eigenständig „gebastelt“ oder am PC erstellt wird, beeinflusst in der Regel seine Wirkung auf den Betrachter. Sie ist abhängig von der Intention der Posterpräsentation und somit im Einzelfall in Rücksprache mit dem Prüfenden zu treffen.

3.10 Praktikumsberichte

3.10.1 Praktikumsbericht zum Orientierungspraktikum (P1)

Vor Ableistung des Orientierungspraktikums wird von jedem Studierenden ein Exposé angefertigt. Dieses Exposé unterscheidet sich in seiner Struktur von der in 2.1.2 *Das Exposé* dargestellten. In einem praktikumsbezogenen Exposé werden die Erwartungen an das Praktikum, die angestrebten Ziele und auch der gewählte Schwerpunkt für den anschließenden Praktikumsbericht formuliert, falls dieser im Vorfeld schon bekannt ist.

Die Inhalte des Exposés fließen in den ersten Teil des Praktikumsberichtes ein.

Der Praktikumsbericht dient der Dokumentation der geleisteten Arbeit bzw. der gesammelten Erfahrungen und der Reflexion des Praktikums. Im Praktikumsbericht müssen die folgenden Punkte bearbeitet werden, die gleichzeitig als Orientierungshilfe für seine Gliederung dienen können:

1. Exposé,
2. Beschreibung der Institution,
3. Beschreibung der Klientel,

4. Leitungsstrukturen der Institution,
5. Schwerpunktthema und
6. Reflexion des Praktikums.

Der erste Punkt beinhaltet das im Vorfeld angefertigte Exposé.

Im zweiten Punkt folgt die genaue Beschreibung der Institution oder des Projekts, wo das Praktikum absolviert wurde. Beschreibungskriterien sind beispielsweise: Größe, Lage, Ausstattung, Einzugsbereich und Zielgruppe der Institution, die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Finanzierungsform etc.

Unter „Klientel“ soll beschrieben werden, welche Kinder, Jugendlichen oder Erwachsenen in dieser Einrichtung betreut bzw. gefördert werden und wie die einzelnen Gruppen zusammengesetzt sind.

Das Management und die Leitung der Einrichtung sollen im vierten Punkt näher erläutert werden. Dabei geht es darum, welche Leitungsstrukturen in der Einrichtung vorherrschen und wie zusammengearbeitet, kooperiert und delegiert wird. Außerdem sollen die Formen der Mitarbeiterführung, -anleitung und -unterstützung beschrieben werden.

Hieran schließt sich das Schwerpunktthema, welches jeder Studierende in Bezug auf sein Praktikum in Absprache mit seiner Prüferin bzw. seinem Prüfer individuell wählen kann. Hier geht es insbesondere darum, einen Theorie-Praxis Bezug herzustellen. Der Text soll daher auf wissenschaftlicher Literatur basieren.

Ein Schwerpunktthema kann beispielsweise sein:

- Darstellung und Bearbeitung eines zentralen Problems, das im Rahmen des Praktikums auftreten ist oder
- Beschreibung eigener pädagogischer Aktivitäten oder Projekte mit Planung, Verlauf und Auswertung

Im sechsten Punkt erfolgt eine anschließende Reflexion des Praktikums. Dabei kann die Beantwortung der folgenden Fragen hilfreich sein.

- Welche Erfahrungen habe ich im Praktikum gemacht?
- Habe ich meine Ziele und Erwartungen umsetzen können?
- Wie gelang die Zusammenarbeit im Team sowie mit dem Praktikumsbetreuer der Institution?
- Was ist aus meinen Erwartungen, Ängsten und Befürchtungen geworden?
- War etwas aus meinem bisherigen Studium hilfreich für das Praktikum?
- Welche Konsequenzen ziehe ich aus dem Praktikum hinsichtlich meines weiteren Studiums und hinsichtlich meiner Berufsentscheidung?

Die Literatur, welche für die Bearbeitung des Schwerpunktthemas verwendet wurde, ist Bestandteil des sich am Ende des Praktikumsberichts befindenden Quellenverzeichnisses.

In den Anhang gehören beispielsweise Prospekte, Konzepte der Einrichtung bzw. des Projekts oder Fotos, die optional angefügt werden können. Bei Fotos müssen die dort abgebildeten Personen jedoch ihr Einverständnis dafür geben, dass die Bilder für einen Bericht verwendet werden dürfen.

Zusätzlich zum Praktikumsbericht muss eine Präsentation vorbereitet werden. Die Art der Präsentation bleibt der Dozentin bzw. dem Dozenten überlassen.

Es besteht die Möglichkeit, bereits vor dem Studium geleistete Praktika im pädagogischen Bereich anrechnen zu lassen. Die inhaltlichen Punkte des Berichts sind in diesem Fall mit dem zuständigen Dozierenden abzusprechen.

3.10.2 Praktikumsbericht zum „Praktikum im Berufsfeld Schule“ (prx103)

Das ‚Praktikum im Berufsfeld Schule‘ ist das erste Unterrichtspraktikum in der Lehramtsausbildung Sonderpädagogik. Es wird regulär im fünften Semester des Bachelorstudiums absolviert. Es soll erste Einblicke in den komplexen Schulalltag geben und eigene angeleitete Unterrichtserfahrungen (14-20 Unterrichtsstunden) ermöglichen.

Der Praktikumsbericht soll inhaltlich folgende Punkte enthalten:

1. Einleitung,
2. Beschreibung der Institution und der Klassensituation (Lernausgangslage, Arbeitsverhalten, Sozialverhalten der Schülerinnen und Schüler),
3. Dokumentation und Reflexion des Praktikums, darunter fallen vier kleine Unterrichtsentwürfe (jeweils max. drei Seiten plus Anhänge) und ein großer Unterrichtsentwurf (max. sieben Seiten plus Anhänge) sowie eine Übersicht über die Teilnahme an pädagogischen Tätigkeiten (Hospitation, Unterrichtsgang, Elterngespräch, Gremien, Förderplanung, Überprüfung, Therapie, Institutionsbesuche z.B. Institutionen der Jugendhilfe),
4. Schwerpunktthema,
5. Fazit und kriteriengeleitete Abschlussreflexion sowie Reflektionsbögen.

In der Einleitung sollen die eigenen Erwartungen an das Praktikum und ein selbst gewähltes Schwerpunktthema bzw. eine selbst gewählte Fragestellung formuliert sowie begründet werden.

Der zweite Punkt beinhaltet die Beschreibung der Institution beispielsweise in Bezug auf das Schulprofil, konzeptionelle Schwerpunkte, die schulischen Voraussetzungen mit Bezug auf die zu unterrichtenden Fächer und Förderschwerpunkte (z.B. Lage & Größe der Schule, räumliche Ausstattung für Fachunterricht) sowie die Darstellung der Schülergruppe. Hierzu gehören eine Beschreibung der Kompetenzen und der Beeinträchtigungen, des Sozial- und Arbeitsverhaltens sowie der Förderziele der einzelnen Schülerinnen und Schüler. Bei der Beschreibung der Schülergruppe ist unbedingt darauf zu achten, dass die Personendaten anonymisiert werden. Hierbei empfiehlt es sich passend zum Anfangsbuchstaben einen ähnlichen Namen zu wählen.

Punkt drei umfasst die Dokumentation und Reflexion von mindestens fünf eigenständig vorbereiteten und durchgeführten Unterrichtsstunden. Dies sollte min. vier kleine Unterrichtsentwürfe beinhalten, die folgender Struktur folgen:

- 1) Thema,
- 2) Einheit,
- 3) curriculumbasierte inhalts- und prozessbezogene Kompetenzen,
- 4) Verlauf und
- 5) kriteriengeleitete Reflexion.

Im Weiteren muss ein großer Unterrichtsentwurf dargestellt werden, der folgender Struktur folgen sollte:

- 1) Thema,
- 2) Einheit,
- 3) curriculumbasierte inhalts- und prozessbezogene Kompetenzen,
- 4) Bedingungsanalyse (Lernausgangslage der Schülerinnen und Schüler in Bezug zur geplanten Unterrichtsstunde),
- 5) Sachstrukturanalyse (basierend auf wissenschaftlichen Quellen),
- 6) didaktische Analyse (curriculare Vorgaben, Gegenwarts-/Zukunftsbedeutung, exemplarische Bedeutung, didaktische Reduktion),
- 7) methodische Analyse (begründete Darstellung der verwendeten Methoden),
- 8) Verlaufsplan (tabellarisch: Phase, Lehrer-Schüler-Interaktion, Sozialform, didaktische-methodischer Kommentar, Materialien/Medien),
- 9) kriteriengeleitete Reflexion.

Die verwendeten Unterrichtsmaterialien werden im Anhang dargestellt. Alle dokumentierten Unterrichtsstunden sind in Bezug auf die Planung und den Verlauf kriterienorientiert zu reflektieren. Folgende Gliederung bietet sich für die Reflektion an:

- A) Da fühle ich mich kompetent/Das lief gut;
- B) Darin sehe ich noch Schwächen/Baustellen;
- C) Ich ziehe folgende Konsequenzen für weitere Unterrichtsstunden.

Entsprechende Kriterien könnten beispielsweise sein:

- Wurden die Ziele der Unterrichtseinheit bzw. Unterrichtsstunde erreicht? Wo-
ran ist dies erkennbar?
- Wie war die Zeiteinteilung?
- Waren die Themen/Aufgaben/Materialien auf die Schülerschaft zugeschnit-
ten?
- Wie habe ich mich in der Lehrerrolle zurechtgefunden?

Der vierte Punkt umfasst die Auseinandersetzung mit dem Schwerpunktthema des Berichts, welches in Abstimmung mit der Seminarleitung gewählt wird. Dieses Schwerpunktthema muss einen Bezug zum Praktikum haben und unter Hinzuziehung wissenschaftlicher Quellen bearbeitet werden. Ein solches Schwerpunktthema kann beispielsweise ein Förderkonzept für eine Schülerin/ einen Schüler, die vertiefende Auseinandersetzung mit einer bestimmten Form der Beeinträchtigung, die Vertiefung eines Aspekts vom Classroom Management, die Beschreibung von Projekten oder die Vertiefung von einer praxisrelevanten Thematik im Kontext der Sonderpädagogik, die sich während des Praktikums als besonders relevant zeigte, sein.

Im Fazit soll eine allgemeine Einschätzung über das abgeleistete Praktikum gegeben sowie mit einer kriteriengeleiteten Abschlussreflexion die Planung und Durchführung von Unterricht kritisch betrachtet werden. Weiterhin muss ein Bezug zu den in der Einleitung formulierten Erwartungen hergestellt werden. Abschließend soll darüber berichtet werden, inwieweit sich das Praktikum auf das Studium, den Berufswunsch sowie spätere Tätigkeiten ausgewirkt hat. Die Studierenden sollen konkrete Entwicklungsaufgaben für ihr weiteres Studium und zukünftige Praktika formulieren.

Jedem Praktikumsbericht ist ein Anhang beigefügt. Es soll die Stundenpläne der Schülerinnen und Schüler sowie, wenn abweichend, den eigenen Stundenplan enthalten (bspw. durch farblich Markierung). Zudem werden die eingesetzten Unterrichtsmaterialien, weitere Planungshilfen (wie bspw. Sitzplan mit Raumaufteilung, Tafelbild, didaktische Reserve) sowie weitere für das Nachvollziehen des Unterrichtsentwurfs hilfreiche Materialien abgebildet. Abgabetermin!?

3.10.3 Praktikumsbericht zum „Berufsfeldbezogenen Praktikum“ (prx107)

Das ‚Berufsfeldbezogene Praktikum‘ ermöglicht vertiefende Einblicke in die sonder- und rehabilitationspädagogische Berufspraxis sowie deren spezifischen Anforderungen und außerschulische Handlungsfelder.

Der Praktikumsbericht sollte folgende Punkte beinhalten:

1. Einleitung,
2. Beschreibung der Institution und der Klientel,
3. Dokumentation der Aufgabenbereiche im Praktikum,
4. Schwerpunktthema,
5. Auswertung und Reflexion des Praktikums,
6. Fazit und Abschlussreflexion.

In der Einleitung geht es darum die eigene Motivation für und die Erwartungen und Ziele an das Praktikum zu formulieren. Außerdem soll das selbst gewählte Schwerpunktthema kurz dargestellt und begründet werden.

Der zweite Punkt beinhaltet die genaue Beschreibung der Institution. Darin sollten folgende Aspekte beschrieben werden:

- der/ die Träger,
- die Aufgaben und Ziele,
- die rechtlichen Rahmenbedingungen,
- die Konzepte und Methoden,
- die Organisationsstruktur (Größe, Ausstattung, Personal, Leitungsstrukturen etc.),
- die Vernetzung und Kooperation mit anderen Einrichtungen und
- die Zielgruppe bzw. die tatsächliche Klientel.

Bestandteil des nächsten Punktes ist die übersichtliche Vorstellung eigener Aufgabengebiete, Arbeitsschwerpunkte und Tätigkeitsbereiche. Anschließend besteht die Möglichkeit zwischen

1. einer exemplarischen Beschreibung und Auswertung der eigenen Einbindung in Arbeitsaufträge bzw. in Aufgaben der Einrichtung oder
2. einer Beschreibung (Planung, Durchführung, Auswertung) einer durchgeführten pädagogischen Lehr-/ Lerneinheit bzw. eines pädagogischen Angebotes (z.B. im Freizeitbereich) zu wählen. Diese selbstständig durchgeführten Aufgaben oder Einheiten müssen kriterienorientiert reflektiert werden. Mögliche Kriterien könnten hier sein:
 - Konnte das Angebot/ der Auftrag dem eigenen Anspruch und der eigenen Planung gemäß erfüllt werden?
 - War die zeitliche Planung realistisch und angemessen?
 - Wurde das Angebot bedarfsgerecht organisiert? Etc.

In Punkt vier wird das gewählte Schwerpunktthema unter Hinzuziehung wissenschaftlicher Literatur bearbeitet. Das Schwerpunktthema muss einen Bezug zu einem Aufgabengebiet des Praktikums oder zu den im Praktikum gesammelten Erfahrungen haben.

Im fünften Punkt hat der Studierende eine allgemeine Zusammenfassung und Bewertung der im Praktikum gesammelten Eindrücke und Erfahrungen abzugeben.

Weiterhin muss ein Bezug zu den in der Einleitung formulierten Erwartungen hergestellt werden.

Zum Abschluss (Punkt 6) soll darüber berichtet werden, inwieweit sich das Praktikum auf das Studium, den Berufswunsch, spätere Tätigkeiten etc. ausgewirkt hat.

3.10.4 Praktikumsbericht zum „förderdiagnostischen Praktikum“ (prx540)

Das förderdiagnostische Praktikum wird nach dem ersten Semester des Master of Education Sonderpädagogik absolviert. Ziel dieses Praktikums ist die Entwicklung eines individuellen Förderplans für eine beobachtete Schülerin bzw. einen beobachteten

Schüler.

Hierzu muss ein Praktikumsbericht erstellt werden (max. 15 Seiten plus Anhänge), der die Fachlichkeit eines Gutachtens haben soll. Inhaltlich sollte sich der Bericht in folgende Bestandteile aufgliedern:

1. Kurzbeschreibung der Schule,
2. Beschreibung der Klassensituation,
3. ausführliche förderdiagnostische Beschreibung der beobachteten Schülerin/ des beobachteten Schülers,
4. Darstellung des ausgewählten Instruments zur Verhaltensbeobachtung,
5. Beobachtungsergebnisse und weitere Förderplanung,
6. Reflexion und Ausblick.

Der erste Punkt beinhaltet eine Kurzbeschreibung der Schule in Bezug auf die dortigen Rahmenbedingungen wie beispielsweise Lage, Förderschwerpunkt, Klientel, Spezifika, Personal und Konzept.

Punkt zwei umfasst die Beschreibung der Schülerschaft. Hierbei ist darauf zu achten, dass die entsprechenden Personendaten anonymisiert werden.

Anschließend folgt im dritten Punkt eine ausführliche Beschreibung einer ausgewählten, beobachteten Schülerin bzw. eines ausgewählten, beobachteten Schülers. Darin sollten folgende Aspekte enthalten sein:

- eine Begründung, warum diese Schülerin/ dieser Schüler ausgewählt wurde,
- eine Anamnese,
- der förderdiagnostische Stand und
- die aktuellen Förderziele, welche von der Schule bzw. der Klassenlehrerin/ dem Klassenlehrer formuliert wurden.

Der vierte Punkt umfasst die Darstellung des ausgewählten Instruments zur Verhaltensbeobachtung. Dazu sollten unter anderem die Ziele und die Umsetzung erläutert sowie auch eine eigene Einschätzung gegeben werden. Die Ergebnisse der Beobachtung und auch das Instrument (Beobachtungsbogen) werden im Anhang präsentiert.

In Punkt fünf werden die Beobachtungsergebnisse sowie die weitere Förderplanung vorgestellt, die auf der Grundlage der eigenen Erhebungen gemeinsam mit den Lehrkräften und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erarbeitet wurden. Die genaue Darstellung der Förderung in Form von Arbeitsblättern oder die Vorstellung von Übungen gehören in den Anhang.

Im letzten Punkt sollten eine Reflexion über das Praktikum und ein Ausblick gegeben werden.

Inhaltliche Schwerpunktsetzungen des Praktikumsberichtes sind mit dem zuständigen Lehrenden abzuklären.

3.10.5 Praktikumsbericht zum „Fachpraktikum Schule“ (prx545)

Das Fachpraktikum Schule wird im Rahmen des Moduls prx545 absolviert. Der Praktikumsbericht entspricht unter formellen und strukturellen Gesichtspunkten denen des „Praktikums im Berufsfeld Schule“ (prx103 unterrichtsorientiert) (s. Praktikumsbericht zum „Praktikum im Berufsfeld Schule“ (prx103)). Allerdings ist der Bericht zum Fachpraktikum Schule weniger umfangreich (Schwerpunktthema entfällt). Er enthält folgende Bestandteile:

1. Einleitung,
2. Beschreibung der Institution und der Klassensituation (Lernausgangslage, Arbeitsverhalten, Sozialverhalten der Schülerinnen und Schüler),
3. Dokumentation und Reflexion des Praktikums, darunter fallen vier kleine Unterrichtsentwürfe (max. drei Seiten plus Anhänge) und ein großer Unterrichtsentwurf (max. sieben Seiten plus Anhänge) sowie eine Übersicht über die Teilnahme an pädagogischen Tätigkeiten (Hospitation, Unterrichtsgang, Elterngespräch, Gremien, Förderplanung, Überprüfung, Therapie, Institutionsbesuche z.B. Institutionen der Jugendhilfe),
4. Fazit und Abschlussreflexion (Reflektionsbögen).

Erläuterungen zu den dargestellten Bestandteilen finden sich im Abschnitt Praktikumsbericht zum „Praktikum im Berufsfeld Schule“ (prx103).

3.11 Praxissimulation

Die Arbeitsleistung Praxissimulation besteht aus der Planung, Durchführung und Reflexion eines innerhalb eines Seminars zuvor theoretisch besprochenen Konzeptes oder einer spezifischen Methode. Mögliche Praxissimulationen können dementsprechend in ausschnitthaften, exemplarischen Erprobungen und Darstellungen von Lehr-Lern-Situationen oder konkreten Beratungsmethoden, Gesprächstechniken, Trainingsverfahren oder Fördermaßnahmen bestehen (zum Beispiel Techniken der Moderation und Mediation). Die Klienten (z.B. Kinder, Eltern, Kollegen etc.) können dabei real oder simuliert sein. Eine Praxissimulation kann gemeinsam von mehreren Studierenden durchgeführt werden. Das Thema ist dabei in der Regel frei wählbar. Die Vorbereitung und die Reflexion erfolgen schriftlich, beispielsweise im Rahmen von Protokollen oder Unterrichtsentwürfen, wobei die genaue Form sowie die erwarteten Inhalte mit der jeweiligen Dozentin bzw. dem jeweiligen Dozenten abzusprechen sind. Erforderlich ist ferner eine persönliche Stellungnahme zum Ablauf der Praxissimulation.

3.12 Protokoll

Ein Protokoll dient – je nach Protokollart – der Darstellung des Verlaufs, der Inhalte oder der Ergebnisse, die in einem Seminar, einer Sitzung oder anderen Veranstaltungen behandelt wurden (Rost, 2005, S. 225). Mit Hilfe dieser Dokumentation können die beteiligten Personen später die wesentlichen dort thematisierten Inhalte nachlesen. Es dient zusätzlich als Informationsquelle für Personen, die nicht anwesend waren (Franck, 2004, S. 163).

Ziel eines Protokolls ist es das Wichtigste kurz und prägnant darzustellen und nicht das Gesagte wortgetreu wiederzugeben. Eine untergeordnete Bedeutung hat die Reihenfolge, in welcher die Beiträge vorgebracht wurden (mit Ausnahme des Verlaufsprotokolls). Die Inhalte und Gedanken sollten nachvollziehbar dargestellt werden. Die Leistung eines Protokollanten besteht folglich darin, das Gesagte unter thematischen Aspekten zu systematisieren und schriftlich festzuhalten (Franck, 2004b, S. 165).

Es gibt verschiedene Arten von Protokollen: das Seminarprotokoll, das ausgearbeitete Protokoll, das Ergebnisprotokoll und das Verlaufsprotokoll.

3.12.1 Gestaltung

Am Anfang eines jeden Protokolls steht der Protokollkopf mit folgenden formalen Angaben:

- Veranstaltungstitel mit Modulbezeichnung und Veranstaltungsnummer,
- Semester,
- Name der Dozentin/ des Dozenten,
- Thema der Sitzung (ggf. Name der Referentin bzw. des Referenten),
- Datum,
- Name und E-Mailadresse der protokollierenden Person.

Für den Hauptteil des Protokolls ist es hilfreich das Protokoll in ein Thema und mehrere Unterthemen zu untergliedern. Während das Hauptthema den Gegenstand der Sitzung benennt, beziehen sich die Unterthemen auf verschiedene inhaltliche Aspekte der Sitzung.

Ein Protokoll wird immer im Präsens verfasst. Bei der Wiedergabe von Redebeiträgen wird der Konjunktiv, also die indirekte Rede verwendet. Der Konjunktiv lässt sich aber umgehen, indem die Redebeiträge mit entsprechenden Überschriften (z.B. These, Gegenthese) bezeichnet und dann im Präsens wiedergegeben werden (Franck, 2004b, S. 167).

Am Schluss eines Protokolls befindet sich das Quellenverzeichnis, in dem die direkt oder indirekt zitierte Literatur aufgeführt wird. Im Anhang des Protokolls befinden sich Folien, Tafelbilder etc. aus der jeweiligen Sitzung.

Das fertige Protokoll wird mit Ort, Datum und Unterschrift versehen und der Veranstalterin bzw. dem Veranstalter zur Durchsicht vorgelegt. Anschließend wird es den Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmern zugänglich gemacht.

3.12.2 Protokollarten

3.12.2.1 Das Seminarprotokoll

In einem Seminarprotokoll werden die Inhalte aus einer Seminarsitzung zusammengefasst. Es dient so der Sicherung der Ergebnisse. Zudem können derartige Protokolle zur Prüfungsvorbereitung genutzt werden (Rost, 2005, S. 226).

Während der Sitzung ist es von Bedeutung zu versuchen nicht wortgetreu mitzuschreiben, sondern die Diskussion gedanklich zu ordnen und lediglich das Wichtigste zu notieren. Zentrale Aspekte sind beispielsweise:

- themenrelevante Aussagen, Fragen oder Thesen,
- gegebene Antworten,
- unterschiedliche Auffassungen und deren Begründungen,
- unbeantwortete Fragen und
- Übereinstimmungen oder Differenzen

(Franck, 2004b, S. 165).

Bei der anschließenden Ausarbeitung des Protokolls kommt es darauf an, die Sitzung nachträglich zu strukturieren und die zentralen Argumente wiederzugeben.

3.12.2.2 Das ausgearbeitete Protokoll

Für das ausgearbeitete Protokoll gelten die gleichen Kriterien wie für das Seminarprotokoll. Jedoch wird in dieser Protokollart ein thematischer Schwerpunkt aus einer Sitzung vertiefend und in angemessenem Umfang (ca. 4-6 Seiten) dargestellt. Dazu ist es erforderlich weiterführende Literatur hinzuzuziehen. Die Anzahl der notwendigen Literaturangaben ist mit der jeweiligen Dozentin bzw. dem jeweiligen Dozenten abzustimmen.

Dieser thematische Schwerpunkt kann beispielsweise bestehen in

- einem Teilthema der Sitzung, welches nicht sonderlich ausführlich behandelt wurde,
- der Beantwortung einer Frage, die sich während der Sitzung ergeben hat oder
- einem weiterführenden Aspekt, welcher sich auf das Sitzungsthema bezieht.

3.12.2.3 Das Ergebnisprotokoll

Ein Ergebnisprotokoll ist für Sitzungen sinnvoll, in denen Arbeitsaufgaben verteilt oder Beschlüsse gefasst werden sollen (Franck, 2004b, S. 163).

Im Ergebnisprotokoll werden die zentralen Argumente und Ergebnisse in zusammenfassender Form dargestellt. Die chronologische Reihenfolge der Redebeiträge ist dabei irrelevant, da es auf die logische Strukturierung der Argumente und Ergebnisse ankommt (Rost, 2005, S. 226). Des Weiteren ist es unwichtig, welcher Aspekt von welcher Person erwähnt wurde.

Im Ergebnisprotokoll müssen laut Franck (2004b, S. 165) folgende Punkte enthalten sein:

- Wie ist der aktuelle Stand der Dinge?
- Wie soll es weitergehen?
- Wer übernimmt welche Aufgaben bis wann?

Wenn in einer Sitzung Beschlüsse gefasst wurden, gilt für sie die Besonderheit, dass sie ungekürzt und dem Wortlaut getreu wiedergegeben werden müssen. Bei Abstimmungen ist das Abstimmungsergebnis anzugeben (Rost, 2005, S. 226).

3.12.2.4 Das Verlaufsprotokoll

Das Verlaufsprotokoll stellt den Sitzungsverlauf dar. Die zentralen Aussagen, konträren Positionen und der erreichte Konsens werden dementsprechend – abweichend zum Ergebnisprotokoll – in chronologischer Reihenfolge dargestellt (Rost, 2005, S. 226). Hier geht es ebenfalls um die verkürzte Wiedergabe der wichtigsten Aspekte.

3.13 Psychomotorische Übungseinheit

Die Prüfungsleistung im Modul AS 4 ist eine psychomotorische Übungseinheit, welche aus den folgenden zwei Elementen besteht:

- einer praktischen Durchführung im Seminar und
- einer Reflexion (in der Regel in Form einer schriftlichen Ausarbeitung).

Um die psychomotorische Übungseinheit planen und durchführen zu können, ist es zunächst wichtig, sich mit dem Konzept der Psychomotorik und dem Entwicklungsstand der selbst gewählten Zielgruppe sowie deren Förderschwerpunkt(en) auseinander zu setzen.

3.13.1 Durchführung

In Partnerarbeit wird eine zuvor schriftlich geplante psychomotorische Übungsstunde mit den Kommilitoninnen und Kommilitonen des Seminars durchgeführt. Diese

Einheit sollte ca. 45 Minuten umfassen. Anschließend findet im Rahmen der Sitzung eine Reflexion statt, in der sowohl die Teilnehmerinnen und Teilnehmer als auch die Geprüften konstruktive Kritik äußern.

3.13.2 Schriftliche Ausarbeitung

Die schriftliche Ausarbeitung beinhaltet folgende Punkte:

- Darstellung des gewählten theoretischen Ansatzes: Wesentliche Inhalte des theoretischen Ansatzes sollten wiedergegeben werden, zentrale Begriffe psychomotorischer Entwicklungsförderung erläutert und mögliche Schwierigkeiten oder Widersprüche aufgezeigt und ein eigenes abschließendes Urteil formuliert werden.
- Vorstellung der Zielgruppe: Alter, sozial-emotionaler, kognitiver und motorischer Entwicklungsstand, Fähigkeiten, Bewegungsverhalten sowie Bedürfnisse der Zielgruppe werden erläutert. Ferner werden die Gruppengröße und die Rahmenbedingungen beschrieben.
- Vorstellung und Begründung des Stundenziels: Ein psychomotorisches Stundenziel wird formuliert und in Bezug auf die Zielgruppe dargestellt.
- Stundenverlaufsplanung: Es wird erläutert, auf welche Weise das angegebene Stundenziel erreicht werden soll. Bei der Planung des Verlaufs sollten folgende Kategorien berücksichtigt werden:
 - Zeitablauf,
 - Phasen,
 - Eigene Rolle,
 - didaktisch-methodischer Kommentar,
 - Sozialform,
 - Materialien und Medien.

Bei den methodisch-didaktischen Überlegungen sollten die psychomotorischen Arbeitsprinzipien, eine Differenzierung im Angebot und die Sicherheitsaspekte bezüglich des Aufbaus und der Aktivitäten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer beachtet werden.

- Reflexion der Stunde: Die eigenen Praxiserfahrungen werden kritisch reflektiert und bewertet.

Die schriftliche Ausarbeitung kann in Partnerarbeit in der Prüfungsgruppe geschrieben werden. Sie sollten den Umfang von 10.000 Zeichen inkl. Leerzeichen pro Person haben und den Anforderungen an schriftliche Arbeiten (siehe Kapitel 2.4) entsprechen.

3.14 Referat

Ein Referat kann sowohl als Arbeits- als auch als Prüfungsleistung erbracht werden. Ein Referat mit Sitzungsbetreuung als Prüfungsleistung im Bachelorstudium umfasst in der Regel 30-40 Minuten pro Person. Die schriftliche Ausarbeitung (Master)/ das Handout (s. 3.14.5 *Handout (Bachelor)*) im Umfang von maximal 10.000 Zeichen (incl. Leerzeichen) (Anlage 22 (2014) BPO, 2013). Das Referat im Master umfasst einen Vortrag und eine schriftliche Ausarbeitung (s. 2.3 *Anforderungen an schriftliche Arbeiten*) (Anlage 22 (2014) BPO, 2013). Im Mittelpunkt des Referates steht die Vermittlung eines fachwissenschaftlichen Themas in Form eines Vortrages. Referate können auch als Gruppenprüfung mit maximal drei Personen erbracht werden.

3.14.1 Aufbau eines Referats

Das Ziel eines Referats ist die Vermittlung themenspezifischen Wissens. Um dieses zu gewährleisten, sollte sich die Referentin/ der Referent in der Vorbereitungsphase einen Überblick über das jeweilige Thema verschaffen, um anschließend eine sinnvolle Eingrenzung der wesentlichen Inhalte vornehmen zu können. Anhand dieses Auswahlprozesses ist die Entwicklung einer Gliederung für das Referat möglich (Rost, 2005, S. 122-125).

Bei der Vorbereitung auf ein Referat wird ähnlich wie bei der Vorbereitung auf eine schriftliche Arbeit vorgegangen (s. 2.3 *Anforderungen an schriftliche Arbeiten*). Der wesentliche Unterschied besteht darin, dass als zusätzliche Aufgabe das Interesse der Zuhörenden geweckt und das Thema für diese aufbereitet werden muss.

Die Einleitung eines Referats umfasst eine kurze Begrüßung der Anwesenden, die Vorstellung der eigenen Person und eine kurze Einführung in das Thema. Dieses kann durch ein originelles Zitat, eine provokante These oder Frage, einen Erfahrungsbericht oder durch die Erwähnung eines aktuellen Ereignisses geschehen. Die jeweilige Zielsetzung des Referates sollte hervorgehoben werden (geht es z.B. um die Interpretation von Studien oder wird ein Überblick über einen bestimmten Themenkomplex gegeben). In einem weiteren Schritt sollte die Referentin bzw. der Referent den Aufbau des Referates aufzeigen und das Thema ggf. in einen größeren Zusammenhang, zum Beispiel eines Sachverhalts oder auch des Seminarverlaufs, einordnen. Die Themeneingrenzung wird begründet (Franck, 2006b, S. 224-228).

In den Hauptteil gehören die wesentlichen Informationen zum Verständnis des Referatsthemas. Dies impliziert eine Schilderung der behandelten Problemlage, Definitionen und die Nennung von alternativen Sichtweisen oder Lösungswegen (Burchardt, 2006, S. 179f.). Es muss dabei immer berücksichtigt werden, dass das Referat nicht länger als 15 Minuten (pro Person) dauern sollte, daher ist eine sinnvolle Auswahl und Eingrenzung der Inhalte entscheidend. Die Informationen sollten eine Argumentation deutlich stützen und stringent zum einleitend formulierten Ziel des Referats führen (Franck, 2006b, S. 224-228).

Der Schluss eines Referats beinhaltet eine pointierte Zusammenfassung der

Hauptgedanken. Zusätzlich können Schlussfolgerungen, Ausblicke, Leitgedanken oder ein Motto formuliert werden. Durch im Vorfeld ausgearbeitete Fragen wird zur Diskussion oder zu einer Gruppenarbeit übergeleitet (Franck, 2006b, S. 224-228).

3.14.2 Vortragsskript und Präsentationsstil

Der Vortrag sollte vom Referierenden weitestgehend in freier Rede gehalten werden, um die Ausführungen möglichst ansprechend und anschaulich gestalten zu können. Zur Unterstützung kann eine Vortragsvorlage bzw. ein Manuskript verwendet werden. Hierbei ist zwischen drei verschiedenen Formen zu unterscheiden. Eine Form ist das ausgearbeitete Manuskript, das zwar dem Vortragenden durch ausformulierte Sätze eine große Sicherheit bietet, jedoch zum monotonen Ablesen und daraus folgenden Verständnisproblemen bei den Zuhörerinnen und Zuhörern führen kann. Soll dennoch eine vollständige Ausarbeitung als Grundlage für den Vortrag dienen, ist auf eine große Schriftart, ausreichenden Zeilenabstand, einen breiten Rand sowie die optische Hervorhebung einzelner Gedanken zu achten. Unter Umständen ist es sinnvoll, Handlungsanweisungen oder Sprechhinweise am Rand zu notieren. Empfehlenswerter ist die zweite Form: das Stichwort-Manuskript. Bei diesem wird die vorhandene schriftliche Ausarbeitung des Referats in Stichworte umgearbeitet, die auf einem Zettel oder auf Karteikarten notiert werden. Einzelne Passagen können in diesem Manuskript auch wörtlich ausformuliert bleiben (siehe oben), sodass eine Mischform von ausgearbeitetem Text und Stichworten möglich ist. Insbesondere die Anfangs- und Schlusssätze sollten gut überlegt sein. (Bei großer Aufregung kann es sinnvoll sein die ersten Sätze vollständig zu notieren.). Die dritte Manuskript-Variante ist das Mindmap (s. 2.1.1 *Themeneingrenzung und Entwicklung einer Fragestellung*). Dieses bietet den Vorteil, dass die Referentin/ der Referent die wichtigsten Aspekte bzw. die zentralen Begriffe seines Themas stets auf einen Blick in einer strukturierten Aufbereitung vorliegen hat (Burchardt, 2006, S. 174ff.; Franck, 2006b, S. 235-239).

Während des Referats müssen verschiedene Aspekte der verbalen und der nonverbalen Kommunikation beachtet werden. Zum einen sollte die Referentin bzw. der Referent darauf achten, in möglichst kurzen und klaren Sätzen zu sprechen (Rost, 2005, S. 122-125). Auch die Verwendung von Fremdwörtern und Abkürzungen sollte vermieden werden, sofern diese nicht gesondert eingeführt worden sind. Anschauliche Formulierungen helfen den Zuhörenden, das Gehörte nachzuvollziehen und zu verstehen. Unter anschaulichen Formulierungen werden Beispiele, aktuelle Bezüge, Vergleiche oder Analogien, die z.B. große Zahlen oder Zeiträume anschaulich machen, verstanden. (Rhetorische) Fragen stellen eine Beziehung zwischen Referierendem und den Zuhörerinnen und Zuhörern her und fordern zum Mitdenken auf. Wichtig ist hierbei, dass die Fragen weder zu stark auf Wissen fixiert noch zu weit gefasst sein sollten, sodass jede Zuhörerin/ jeder Zuhörer eine Antwort geben kann (Franck, 2006b, S. 229-234).

Es sollte laut, deutlich und in einem angemessenem Tempo (auf keinen Fall zu schnell) gesprochen werden (Rost, 2005, S. 122-125). Wichtig ist es, das eigene Sprechen den äußeren Umständen, also der Raumgröße und der Zuhörerzahl, anzupassen. Die Lautstärke kann während des Vortrags variieren, um wichtige Stellen zu betonen und die

Aufmerksamkeit zu erhöhen. Auch das Sprechtempo kann verändert werden, sodass es ein rhetorisches Mittel zur Gliederung des Referats darstellt. In jedem Fall sollte die Referentin bzw. der Referent genug Pausen machen, um ein Mitdenken der Zuhörerinnen und Zuhörern zu ermöglichen. Durch so genannte „Wegweiser“ (Franck, 2006b, S. 252) wird den Zuhörerinnen und Zuhörern die Orientierung in den Gliederungspunkten des Vortrags ermöglicht. Wegweiser können die regelmäßige Nennung des aktuellen und/ oder des folgenden Gliederungspunktes, kurze Zwischenzusammenfassungen oder die Nennung einer Argumentationslinie sein.

Während des Sprechens sollte Blickkontakt mit den Zuhörerinnen und Zuhörern gehalten werden. Auf diese Weise bekommt die Referentin/ der Referent Rückmeldung über seinen bisherigen Vortrag und kann eventuell auftretende Verständnisschwierigkeiten zu einem frühen Zeitpunkt erkennen. Auch zur Erhöhung der Aufmerksamkeit kann Blickkontakt aufgenommen werden, allerdings sollte keine Zuhörerin/ kein Zuhörer länger als 10 Sekunden einzeln angesehen werden.

Ein Referat kann je nach Vorliebe sitzend oder stehend gehalten werden. Im Sitzen ist darauf zu achten, dass die Füße auf dem Boden und die Arme auf dem Tisch sind. Steht die Referentin bzw. der Referent, sollte er einen festen und sicheren Stand und eine gerade Haltung haben. Er sollte weder zu starr noch zu unruhig wirken, sondern möglichst entspannt sein. Gestik und Mimik sind wichtige Bestandteile eines jeden Vortrags, da sie in der Vermittlung der Inhalte unterstützend wirken können. Aus diesem Grund sollte beides zugelassen werden, allerdings sollte insbesondere die Gestik nicht zu ausschweifend sein (Franck, 2006b, S. 249-252). Hilfreich kann vor dem Halten eines Referats in einem Seminar eine Probe sein, bei der vor Freunden oder alleine Formulierungen getestet sowie Übergänge zwischen Gliederungspunkten und Betonungen geübt werden. Zudem ist es hierbei wichtig die zeitliche Einteilung des Vortrags zu überprüfen, um den vorgegebenen Zeitumfang einhalten zu können. Auf diese Weise wird der Referierende mit dem Manuskript vertraut und kann Schwierigkeiten mit Formulierungen frühzeitig erkennen (Franck, 2006b, S. 240f.). Wenn die Probe vor Zuhörerinnen und Zuhörern stattfindet, kann auch der Umgang mit diesen einstudiert werden (Blickkontakt, Beantwortung von Fragen etc.) (Presler, 2004, S. 43-49).

3.14.3 Medieneinsatz

Die Verwendung von visualisierenden Medien während eines Referats ist aus verschiedenen Gründen sinnvoll. (Bewegte) Bilder erwecken die Aufmerksamkeit der Zuhörerinnen und Zuhörern und machen neugierig. Dies ist insbesondere der Fall, wenn durch die Visualisierung Gefühle angesprochen werden. Auf diese Weise kann ein anregender Einstieg in das Referat oder die Diskussion ermöglicht werden.

Während des Referats erleichtern eingesetzte Medien den Zuhörerinnen und Zuhörern das Verständnis, weil dadurch komplexe Sachverhalte veranschaulicht werden können. So ist es beispielsweise möglich Zahlen in Form von Diagrammen ins Bild zu setzen und miteinander zu vergleichen. Insgesamt wird durch die Verknüpfung von wort- und bildsprachlichen Elementen ein Behalten der Inhalte des Referats

vereinfacht (Stary, 2006, S. 255-262).

Allerdings muss der Medieneinsatz genau geplant und sinnvoll strukturiert sein, um die genannten Ziele zu erreichen. Die folgende Übersicht fasst den Einsatzzweck sowie die Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Medien zusammen:

- *Die Kreidetafel* kann besonders gut zur schrittweisen Entwicklung von Sachverhalten, zur Visualisierung längerer Erläuterungen oder zum Sammeln von Teilnehmerbeiträgen genutzt werden, da sie eine große Schreibfläche bietet und unkompliziert zu handhaben ist. Korrekturen sind möglich. Allerdings ist die Arbeit an der Kreidetafel eher zeitaufwendig, der Blickkontakt zwischen Zuhörenden und Referierendem wird stark eingeschränkt und die Ergebnisse können in dieser Form nicht gesichert werden. Die Referentin/ der Referent muss groß und deutlich schreiben, die Zuhörenden benötigen genügend Zeit zum Abschreiben (Stary, 2006, S. 263- 268).
- *Das Whiteboard* lässt sich ähnlich wie die Kreidetafel nutzen, ist aber magnetisch, was die Benutzung vorbereiteter Karten möglich macht. Diese können auch im Rahmen einer Gruppenarbeit vom Plenum erstellt werden. Es ist jedoch darauf zu achten, dass zum Schreiben auf dem Whiteboard nur bestimmte Stifte benutzt werden dürfen (Burchert & Sohr, 2005, S. 67f.; Stary, 2006, S. 263-268).
- *Beim Flipchart* können schon im Vorfeld Poster vorbereitet werden. Ansonsten weist es eine eher kleine Schreibfläche auf und bietet während des Schreibens kaum Veränderungsmöglichkeiten (Burchert & Sohr, 2005, S. 67f.).
- *Der Overhead-Projektor* ist einfach zu handhaben und bietet eine relativ große Projektionsfläche. Außerdem ist bei der Benutzung dieses Mediums eine direkte Publikumsansprache möglich. Diese muss allerdings eingeübt werden, damit der Blick der Referentin/ des Referenten nicht auf die verwendeten Folien fixiert bleibt. Wichtig ist bei der Erstellung der Folien eine angemessene Schriftgröße (mindestens Arial 18pt.) sowie die Beschränkung auf die wichtigsten Aussagen. Die Folien sollten nicht überladen sein (sieben bis neun Textzeilen) und auf keinen Fall das Manuskript des Referierenden ersetzen (Burchert & Sohr, 2005, S. 67f.; Stary, 2006, S. 263-268).
- Wird eine *PowerPoint Präsentation* erstellt, sollte diese sachbezogen angewendet werden. Das Programm bietet vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten, die aber leicht in zu großem Umfang genutzt werden. Insbesondere Animationen sind eine sinnvolle Möglichkeit, Informationen zeitlich genau zu visualisieren, können aber unter Umständen die Aufmerksamkeit vom Inhalt ablenken. Wichtig ist, dass PowerPoint Folien, wie andere Folien auch, nicht zu viele Informationen enthalten. In der Regel sollten ausschließlich Stichpunkte oder Schlüsselwörter einzelner Gliederungspunkte verschriftlicht werden (Burchert & Sohr, 2005, S. 67f.; Stary, 2006, S. 263-268).
- *Videos* üben eine große Anziehungskraft auf das Plenum aus und eignen sich deswegen besonders gut als Einstieg in ein Thema. Allerdings muss der Einsatz

exakt vorbereitet werden, um eine gute Bild- und Tonqualität sowie eine schnelle Verwendung zu ermöglichen (Burchert & Sohr, 2005, S. 67f.).

Bei jeder Medienverwendung ist die richtige Dosierung ausschlaggebend für die Wirkung bei Zuhörenden. Es sollte eine gewisse Abwechslung vorhanden sein, doch bei der Nutzung zu vieler Medien in zu kurzer Zeit kann schnell eine Überforderung entstehen. Außerdem sollten insbesondere technische Medien vor dem Referat immer im jeweiligen Veranstaltungsraum ausprobiert werden, um eine optimale Wirkung zu erzielen (Burchert & Sohr, 2005, S. 67f.; Stary, 2006, S. 263-268).

3.14.4 Einbezug des Plenums

Zur Aktivierung des Plenums können während des Referats oder im Anschluss daran Gruppenarbeiten und Diskussionen genutzt werden. Damit soll bei den Teilnehmerinnen und Teilnehmern durch die aktive Mitarbeit ein größerer Erkenntnisgewinn als bei ausschließlichem Zuhören erreicht werden. Zudem erfolgt eine Betrachtung des Problems aus unterschiedlichen Perspektiven und der Lernerfolg wird deutlich gesteigert (Franck, 2004a, S. 165f.). Die Teilnehmenden profitieren von sich gegenseitig ergänzenden Kompetenzen, einer größeren Motivation durch unterschiedliche Arbeitsformen sowie eine wechselseitige Kontrolle der Gedankengänge und Argumente, die vorgebracht werden. Die Teilnehmenden müssen eigenständig mitdenken und setzen sich auf diese Weise aktiv mit einem Thema auseinander, was den Lerneffekt im Gegensatz zu eher passiv-rezeptiven Methoden deutlich steigert (Burchardt, 2006, S. 77-83).

3.14.4.1 Diskussion

Um eine Diskussion erfolgreich durchführen zu können, sind eine klare Zielsetzung und eine deutliche Benennung des Arbeitsauftrages von entscheidender Bedeutung (Rost, 2005, S. 73-83). Dabei kann die Zielsetzung sowohl in der Diskussion einer wissenschaftlichen Fragestellung oder eines konkreten Problems als auch in einem Wissensaustausch oder einem Einigungsprozess bestehen. In jedem Fall muss die Funktion den Teilnehmenden gegenüber deutlich gemacht werden. Zudem ist auf einen sinnvollen Ablauf der Diskussion zu achten (Rost, 2005, S. 125-128).

Es lassen sich verschiedene Diskussionsformen unterscheiden. Zur Klärung von Streitfragen dienen Podiumsdiskussionen, bei denen die Diskussionsteilnehmerinnen und -teilnehmer konkurrierendes Diskussionsverhalten an den Tag legen. Im Rahmen von Seminaren werden häufiger lehrlerorientierte Diskussionen geführt, bei denen es um eine inhaltliche Vertiefung eines Stoffes, Kenntniserweiterung oder die Schaffung eines differenzierteren Problembewusstseins geht. Ein bestimmter, vorgegebener Themenkomplex soll in Zusammenarbeit weitergehend bearbeitet werden, sodass ein Lernerfolg bei den Teilnehmenden erzielt wird. Dabei kooperieren die Diskussionsteilnehmerinnen und -teilnehmer miteinander, indem sie Gedankengänge austauschen. Es entsteht keine Konkurrenzsituation, stattdessen sollen die Voraussetzungen für gemeinsames Lernen geschaffen werden (Burchardt, 2006, S. 191).

Diskussionen können in verschiedene Phasen gegliedert werden. Pabst-Weinschenk (2004, S. 130) systematisiert in:

- eine Vorbereitungsphase und
- eine Phase der Kontaktherstellung, es folgen
- das Aufzeigen des im Mittelpunkt stehenden Problems,
- die Klärung durch das Sammeln von Beiträgen,
- die Ergebnisfindung und
- einen Ausblick.

In der Vorbereitungsphase sollte zunächst eine Auseinandersetzung mit dem behandelten Thema stattfinden. Darauf aufbauend sollte die Diskussionsleiterin/ der Diskussionsleiter das Thema der Diskussion und den Ablauf deutlich benennen. Anschließend folgt ein Einstieg in die Diskussion durch pointierte Thesen oder Fragen der leitenden Person. Durch die genaue Formulierung einer Einstiegsfrage wird das Problem, das im Mittelpunkt der Diskussion steht, aufgezeigt und den Teilnehmenden der Anreiz zur Auseinandersetzung mit diesem gegeben. Daher sollte die Frage, oder auch alternativ die These, so formuliert sein, dass sie Interesse weckt und einen möglichst großen Antwortspielraum lässt. Es ist zu bedenken, dass sich die Formulierung der Frage(n) stark auf die Beantwortung auswirkt. Im Folgenden wird eine Übersicht über verschiedene Frageformen gegeben:

- Offene Fragen: Die offene Frage ist eine W-Frage (wer, wie, was, wann etc.), die einen großen Antwortspielraum lässt.
- Geschlossene Fragen: Die geschlossene Frage oder Entscheidungsfrage lässt nur wenig Spielraum für die Antwort, da sie nur mit „ja“ oder „nein“ zu beantworten ist. Im Laufe der Diskussion kann sie schnelle Entscheidungen herbeiführen.
- Alternativfragen: Diese können zur Verdeutlichung von Standpunkten genutzt werden, erfordern aber eine Festlegung des Antwortenden zwischen verschiedenen Wahlmöglichkeiten.
- Aufforderungsfragen: Das Plenum wird aktiviert, indem eine Präzisierung bisheriger Äußerungen eingefordert wird.
- Suggestivfragen: Hier wird eine bestimmte Antwort provoziert, die Fragen wirken leicht manipulierend.
- Resümierende Fragen: Teilergebnisse werden in Frageform festgehalten, eine Diskussion kann so strukturiert werden.
- Verständnissichernde Nachfragen: Gesagtes wird inhaltlich wiederholt, um Missverständnisse zu vermeiden.
- Gegenfragen: Durch das Stellen von Gegenfragen zu einem geäußerten Aspekt kann ein Aspekt vertieft und die Diskussion belebt werden. Eine Einbeziehung

mehrerer Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer ist möglich.

- Zurückleitende Fragen: Das Gegenüber kann aktiviert werden, ein Aspekt kann inhaltlich verstärkt und genauer ausgeführt werden, indem eine von Teilnehmerinnen und Teilnehmern gestellte Frage an andere Teilnehmende weitergegeben wird, statt von der diskussionsleitenden Person beantwortet zu werden

(Pabst-Weinschenk, 2004, S. 127f.).

Im Diskussionsverlauf steht die Klärung des Problems durch Beiträge der Teilnehmenden im Mittelpunkt des Interesses. Dabei kommt dem Diskussionsleitenden eine wichtige Rolle zu. Dieser hat darauf zu achten, dass in der Diskussion das vorher benannte Ziel verfolgt wird und dass alle Anwesenden möglichst gleichermaßen in die Diskussion einbezogen werden (Rost, 2005, S. 125- 128). Um die Diskussion zu strukturieren, sollte er durch Zwischenzusammenfassungen Verbindungen zwischen den bisherigen Äußerungen herstellen sowie Gemeinsamkeiten und Differenzen in den verschiedenen Meinungen aufzeigen. Bei Unklarheiten muss die Diskussionsleiterin bzw. der Diskussionsleiter in der Lage sein, die Problemstellung erneut zu erläutern oder durch offene Fragen bzw. provokative Thesen die Diskussion wieder zu beleben. Bedeutsam ist, dass er stets präsent ist und die Teilnehmenden durch geschickt formulierte Fragen oder kurze Zusammenfassungen dazu anhält beim Thema zu bleiben. Inhaltlich sollte sich die diskussionsleitende Person jedoch zurückhalten, eher neutral gegenüber den verschiedenen Standpunkten reagieren und eine Bewertung einzelner Beiträge vermeiden (Burchert & Sohr, 2005, S. 132-135; Franck, 2004a, S. 188-192).

In der letzten Phase der Diskussion sollte die leitende Person die Ergebnisse zusammenfassend festhalten und sichern (in der Regel mithilfe einer der genannten Visualisierungsmethoden) sowie ggf. Konsequenzen oder einen Ausblick formulieren.

3.14.4.2 Gruppenarbeit

Alternativ zu einer Diskussionsrunde kann in der Aktivierungsphase auch eine Gruppenarbeit eingeplant werden (Pabst-Weinschenk, 2004, S. 121f.). Diese muss allerdings genau vorbereitet sein, sodass die Gruppen einen klaren Arbeitsauftrag erhalten, der unter Umständen bereits vorher in Teilschritte untergliedert wurde. Die Aufgabengstellung sollte in Frageform formuliert sein. Auch die zeitliche Einteilung muss vorher überlegt und den Gruppen mitgeteilt werden. Die Gruppen sollten eine Teilnehmergröße von sechs Personen nicht überschreiten, geeigneter sind solche mit drei bis vier Mitgliedern, da mit weniger Teilnehmerinnen und Teilnehmern schneller und intensiver gearbeitet werden kann. Außerdem ist eine sinnvolle Arbeitsteilung in kleinen Gruppen eher zu gewährleisten. Positiv an dieser Arbeitsform ist, dass durch den Austausch in den Kleingruppen häufig qualitativ bessere Ergebnisse gewonnen werden. Ferner werden hier alle Teilnehmenden aktiviert, während in Diskussionen die Rückzugsmöglichkeiten größer sind. Verständnisfragen werden in Kleingruppen öfter gestellt als vor einer großen Gruppe; die Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit wird gestärkt. Allerdings ist zu bedenken, dass die Arbeit in Kleingruppen mehr Zeit

in Anspruch nimmt als eine Arbeitsphase innerhalb einer Diskussion, bei der die Diskussionsleitung das Gespräch während der gesamten Zeit steuert (Rost, 2005, S. 73-83).

In einer Phase der Klärung muss der Moderator festlegen, auf welche Weise die Beiträge gesichert und visualisiert werden können. In der Diskussion kann dieses beispielsweise auf einem Flipchartbogen erfolgen, insbesondere bei der Gruppenarbeit ist es auch möglich ein Brainstorming durchzuführen oder ein Mind-Map (s. 2.1.1 *Themengrenzung und Entwicklung einer Fragestellung*) zu erstellen. Welche Visualisierungsoptionen genutzt werden können oder sollen, muss den Teilnehmerinnen und Teilnehmern vorher bekannt gegeben werden (Burchert & Sohr, 2005, S. 132-135; Franck, 2004a, S. 188-192).

Abschließend soll eine Zusammenfassung des Arbeitsverlaufs vorgenommen werden. Dazu können die Ergebnisse der Gruppenarbeiten dienen, die präsentiert werden, sonst ist es Aufgabe des Moderators, die Ergebnisse zu bündeln. Ihm dienen dabei zur Orientierung folgende drei Aspekte:

- Formulierung eines themenbezogenen Schlusswortes (unter Bezugnahme auf die Eingangsfrage),
- Zusammenfassung des Arbeitsverlaufs hinsichtlich
 - erzielter Ergebnisse und Beschlüsse,
 - Parallelen und Differenzen in den geäußerten Positionen,
 - geklärter und noch offener Fragen,
 - potentieller Schlussfolgerungen und weiterführender Problem- oder Fragestellungen,
- Bedankung bei allen Teilnehmenden für ihre Mitarbeit

(Franck, 2004a, S. 188-192; Franck, 2006a, S. 296)

Hinweis:

Anregungen zur methodischen Gestaltungen von Gruppenarbeiten finden sich bei:

Knoll, J. (1997). *Kleingruppenmethoden. Effektive Gruppenarbeit in Kursen, Seminaren, Trainings und Tagungen* (2., überarbeitete Aufl.). Weinheim: Beltz.

Methodenpool: <http://www.uni-koeln.de/hf/konstrukt/didaktik/>

Vopel, K. W. (2002). *Gruppentechniken, Teil 1*. Salzhausen: iskopress.

3.14.5 Handout (Bachelor)

Bei der Prüfungsleistung Referat im Bachelorstudium wird ein Handout erwartet, das in der Regel maximal 5 Seiten (max. 10.000 Zeichen inklusive Leerzeichen) umfassen sollte (Anlage 22 (2014) BPO, 2013). Im Kopf des Handouts müssen folgende

Angaben gemacht werden:

- Namen der Referentin/ des Referenten,
- Thema des Referates
- Titel der Veranstaltung,
- Name der Dozentin/ des Dozenten,
- Semester und
- Prüfungsdatum bzw. Abgabedatum.

Das Handout dient dazu, dem Plenum die wesentlichen Inhalte und Informationen eines Referats in schriftlicher Form zur Verfügung zu stellen (entweder in Papierform verteilt oder bei STUD.IP eingestellt). Das Handout kann vor der Veranstaltung ausgeteilt werden, um die Zuhörerinnen und Zuhörer beim Mitschreiben zu entlasten oder erst nach der Präsentation ausgegeben werden, wenn dieses für den Sitzungsablauf sinnvoller erscheint. In jedem Fall sollte es bei einer anschließenden Diskussion als schriftliche Grundlage vorliegen.

Das Handout enthält alle themenrelevanten Definitionen, Leitgedanken, Begriffe, Diagramme und Zahlen. Dabei sollten jedoch kein durchgängiger Fließtext, sondern Kurzfassungen, Stichworte oder zugespitzte Aussagen formuliert werden. Im Aufbau sollte das Handout eine sachlogische Struktur aufweisen, welche dem Ablauf des Referats entsprechen kann. Unter Umständen ist es sinnvoll, mehrere Kurzthesen zu einem Thema auf dem Handout aufzulisten, um eine wissenschaftliche Auseinandersetzung zu vermitteln. In diesem Fall gibt es mehrere Möglichkeiten der Abfolge. Zum einen kann auf jede These eine Begründung folgen, diese kann auch nur mündlich gegeben werden. Zum anderen kann auf die begründete These auch jeweils noch eine Schlussfolgerung folgen. Die dritte Möglichkeit besteht in der Gegenüberstellung von Thesen und Antithesen.

Ein Handout kann ausformulierte Fragen enthalten, die für die anschließende Diskussion oder Gruppenarbeit genutzt werden können. Es ist sinnvoll genügend Platz für Notizen der Zuhörerinnen und Zuhörer zu lassen.

Zitate müssen auf dem Handout deutlich gekennzeichnet sein. Außerdem enthält das Handout am Ende ein Verzeichnis der im Referat verwendeten Quellen sowie ggf. weiterführende Literaturhinweise (Burchardt, 2006, S. 181; Franck, 2006b, S. 239; Rost, 2005, S. 228f.).

3.14.6 Schriftliche Ausarbeitung (Master)

Grundsätzlich gelten bei Referatsausarbeitungen dieselben Richtlinien wie bei allen schriftlichen Arbeiten (s. 2.4 *Anforderungen an schriftliche Arbeiten*). Die Ausarbeitung kann als Grundlage für das spätere Referat dienen und sollte daher vorher erarbeitet werden. Presler (2004) schlägt vor, zunächst die Textgrundlage(n) des Referats mehrmals zu lesen, bis die Kerngedanken formuliert werden können. Anschließend sollten unbekannte Begriffe und Fachausdrücke geklärt sowie eine Gliederung der

Texte in einzelne Abschnitte vorgenommen werden. Diese werden mit eigenen Worten wiedergegeben, mit Überleitungen versehen und können so die erste Fassung der Ausarbeitung darstellen. Diese wird stilistisch überarbeitet und auf inhaltliche Richtigkeit überprüft, bis sie den Anforderungen an schriftliche Arbeiten entspricht.

Eine schriftliche Ausarbeitung kann das Thema des Referats deutlich umfassender behandeln, als dieses in dem eher kurzen Vortrag der Fall ist. Daher müssen nicht alle Inhalte der Ausarbeitung im Vortrag wieder zu finden sein, sondern nur die darin enthaltenen Kernaussagen (Presler, 2004, S. 25-39). Der Umfang der schriftlichen Ausarbeitung ist mit der jeweiligen Dozentin bzw. dem jeweiligen Dozenten abzusprechen.

3.15 Werkstück (im Bereich kreativen Gestaltens)

Ein Werkstück wird als das Produkt eines Projekts verstanden, welches in einem Seminar (hier: Einführung bzw. Vertiefung von AS 5) exemplarisch durchgeführt wird. Das Projekt kann in den Bereichen Kunst, Technik/ Werken, Musik oder Theater angesiedelt sein.

 Beispiele für Werkstücke:	
Kunst:	Präsentation einer Mal- oder Gestaltungstechnik, Herstellung eines Kunstwerkes etc.
Technik/ Werken:	Herstellung einer Kiste, Kugelbahn, Maske etc.
Musik:	Präsentation eines Musikstückes o.ä. mit Bewegungen, Kostümen, Requisiten etc.
Theater:	Präsentation eines Bilderbuchs oder einer Alltagssituation z.B. als Schwarzlichttheater, Rollenspiel, Pantomime etc.

Das Ergebnis der künstlerischen Arbeit wird den anderen Studierenden des Seminars im Rahmen einer Präsentation vorgestellt bzw. vorgeführt. Alternativ besteht die Möglichkeit mit dem Plenum unter Anleitung des geprüften Studierenden gemeinsam künstlerisch zu arbeiten.

Es kann hilfreich sein, die Präsentation beispielsweise durch bebilderte Anweisungen, einen Stationsaufbau oder die gemeinsame Herstellung des Werkstückes im Plenum zu unterstützen.

Anschließend ist das Werkstück in einer Ausarbeitung, deren Umfang mit der jeweiligen Dozentin bzw. dem jeweiligen Dozenten abzusprechen ist, schriftlich zu dokumentieren.

Quellenverzeichnis

- American Psychological Association (2010). *Publication manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Washington, DC: Author.
- Bachelorprüfungsordnung (BPO) (2013). *Prüfungsordnung für die Fach-Bachelor- und Zwei-Fächer-Bachelorstudiengänge* (mit den Anlagen 1-3). In der Fassung vom 1.10.2014
- Balzert, H., Schäfer, C., Schröder, M. & Kern, U. (2008). *Wissenschaftliches Arbeiten: Wissenschaft, Quellen, Artefakte, Organisation, Präsentation*. Witten: Herdecke.
- Boehncke, H. (2000). *Schreiben im Studium. Vom Referat bis zur Examensarbeit*. Niedernhausen: Falken.
- Bohl, T. (2006). *Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik: Arbeitsprozess, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr...* (2. Auflage). Weinheim: Beltz.
- Böhringer, J., Bühler, P. & Schlaich, P. (2007). *Präsentieren in Schule, Studium und Beruf*. Berlin: Springer.
- Breitenbach, E. & Ellinger, S. (2006). Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten im Studium. In S. Ellinger & R. Stein (Hrsg.), *Grundstudium Sonderpädagogik* (2. Auflage), (S. 26-53). Oberhausen: ATHENA.
- Brink, A. (2005). *Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten*. München: Oldenbourg.
- Bünting, K.-D., Bitterlich, A. & Pospiech, U. (2006). *Schreiben im Studium mit Erfolg: Ein Leitfaden* (6. Auflage). Berlin: Cornelsen.
- Burchardt, M. (2006). *Leichter studieren: Wegweiser für effektives wissenschaftliches Arbeiten* (4. Auflage). Berlin: BWV.
- Burchert, H. & Sohr, S. (2005). *Praxis des wissenschaftlichen Arbeitens*. München: Oldenbourg.
- Carl Von Ossietzky Universität Oldenburg (Hrsg.) (2002). Leitlinien guter wissenschaftlicher Praxis an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg. Aufgerufen am 18. April 2008. Verfügbar unter http://www.uni-oldenburg.de/uni/amtliche_mitteilungen/dateien/AM2002-04_Leitlin.pdf
- Deutsche Gesellschaft für Psychologie (Hrsg.) (2007). *Richtlinien zur Manuskriptgestaltung* (3. Auflage). Göttingen: Hogrefe.
- Esselborn-Krumbiegel, H. (2006). *Von der Idee zum Text: eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben im Studium*. Paderborn: Schöningh.
- Franck, N. (2004a). *Fit fürs Studium: Erfolgreich reden, lesen, schreiben* (7. Auflage). München: dtv.
- Franck, N. (2004b). *Handbuch Wissenschaftliches Arbeiten*. Frankfurt (Main): MPO.
- Franck, N. & Stary, J. (2006). *Gekonnt visualisieren. Medien wirksam einsetzen*.

Paderborn: Schöningh.

Franck, N. (2006a). Diskussionen bestreiten und leiten. In N. Franck & J. Stary (Hrsg.), *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens* (13. Auflage) (S. 273-298). Paderborn: Schöningh.

Franck, N. (2006b). Lust statt Last (2): Referat, Vortrag. In N. Franck & J. Stary (Hrsg.), *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens* (13. Auflage) (S. 223-254). Paderborn: Schöningh.

Franck, N. (2006c). Lust statt Last: Wissenschaftliche Texte schreiben. In N. Franck & J. Stary (Hrsg.), *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens* (13. Auflage) (S. 117-178). Paderborn: Schöningh.

Fromm, M. & Paschelke, S. (2006). *Wissenschaftliches Denken und Arbeiten: Eine Einführung für pädagogische Studiengänge*. Münster: Waxmann.

Haug, W. (2007). *Poster-Präsentation als Visualisierungsmethode: Praxis der Mathematik in der Schule. Sekundarstufe 1 und 2*, 18, 36-38.

Höge, H. (2006). *Schriftliche Arbeiten in Studium und Beruf: Ein Leitfaden* (3. Auflage). Stuttgart: Kohlhammer.

Karmasin, M. & Ribing, R. (2007). *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen* (2. Auflage). Wien: WUV.

Kornmeier, M. (2008). *Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht: Für Bachelor, Master und Dissertationen* (5. Auflage). Bern: Haupt.

Kommission für Forschungsfolgenabschätzung und Ethik (Hrsg.) (2007). *Gute wissenschaftliche Praxis an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg*. Aufgerufen am 8. April 2008. Verfügbar unter http://www.uni-oldenburg.de/forschung/download/gute_wiss._praxis_web.pdf

Krämer, W. (1999). *Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit?*. Frankfurt: Campus.

Kruse, O. (2005). *Keine Angst vor dem leeren Blatt: Ohne Schreibblockaden durchs Studium* (11. Auflage). Frankfurt: Campus.

Masterprüfungsordnung (MPO) (2014). *Prüfungsordnung für den Studiengang Master of Education (Sonderpädagogik) an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg (mit den Anlagen 1-21)*. In der Fassung vom 18.12.2014.

Melzer, C. (2014). Wie komme ich an eine theoretische Basis für meine Studie? Literaturrecherche und Literaturreview. In S. Ellinger & K. Koch (Hrsg.) (i.D.), *Forschungsmethoden in der Sonderpädagogik*. Göttingen: Hogrefe.

Pabst-Weinschenk, M. (2004). *Reden im Studium: Ein Trainingsprogramm* (3. Auflage). Berlin: Cornelsen.

Presler, G. (2004). *Referate schreiben – Referate halten* (2. Auflage). München: W. Fink.

- Rossig, W. E. & Prätsch, J. (2006). *Wissenschaftliche Arbeiten. Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen* (6. Auflage). Weyhe: Teamdruck.
- Roos, M. & Leutwyler, B. (2011): *Wissenschaftliches Arbeiten im Lehramtsstudium: Recherchieren, schreiben, forschen*. Bern: Hans Huber.
- Rost, F. (2005). *Lern- und Arbeitstechniken für das Studium* (4. Auflage). Wiesbaden: Verlag für Sozialwissenschaften.
- Seidenspinner, G. (1994). *Wissenschaftliches Arbeiten: Techniken, Methoden, Hilfsmittel, Aufbau, Gliederung, richtiges Zitieren* (9. Auflage). München: mvg.
- Sesink, W. (2007). *Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Internet – Textverarbeitung – Präsentation* (7. Auflage). München: Oldenbourg.
- Sary, J. (2006). Referate unterstützen: Visualisieren, Medien einsetzen. In N. Franck & J. Sary (Hrsg.), *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens* (13. Auflage) (S. 255-272). Paderborn: Schöningh.
- Stickel-Wolf, C. & Wolf, J. (2005). *Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie!* (3. Auflage). Wiesbaden: Gabler.
- Topsch, W. (2006). *Leitfaden Examensarbeit für das Lehramt: Bachelor- und Masterarbeiten im pädagogischen Bereich* (2. Auflage). Weinheim: Beltz.

Anhang

Anhang 1: Beispiel Deckblatt

 Beispiel:	 Carl von Ossietzky Universität Oldenburg
Fakultät I: Bildungs- und Sozialwissenschaften Institut für Sonder- und Rehabilitationspädagogik	
Thema Überschrift Titel Thema Überschrift Titel Thema Überschrift Titel	
Veranstaltung:	sop022 – Vertiefung in ausgewählte Entwicklungsaufgaben unter Bezug auf unterschiedliche Lebenswelten/soziale Situationen unter Beachtung unterschiedlicher Beeinträchtigungen (WS 19/20)
Dozent/in:	Prof. Dr. Dozent (👐👐 ACHTUNG: Titel beachten)
Verfasser/in:	Michael Mustermann Matrikelnummer: 1234567 Straße NR Postleitzahl Ort Emailadresse@uni-oldenburg.de Fachsemester: ?
Abgabedatum:	TT.MM.JJJJ

Anhang 2: Deckblatt Bachelorarbeit

**Carl von Ossietzky
Universität Oldenburg**

**Bachelorstudiengang
[bitte Fach bzw. Fächerkombination angeben]**

BACHELORARBEIT

Titel:

vorgelegt von:

Betreuende Gutachterin/Betreuender Gutachter:

Zweite Gutachterin/Zweiter Gutachter:

Oldenburg, Abgabedatum

Anhang 3: Deckblatt Masterarbeit

**Carl von Ossietzky
Universität Oldenburg**

**Masterstudiengang
[bitte Fach bzw. Fächerkombination angeben]**

MASTERARBEIT

Titel:

vorgelegt von:

Betreuende Gutachterin/Betreuender Gutachter:

Zweite Gutachterin/Zweiter Gutachter:

Oldenburg, Abgabedatum

Anhang 4: Merkblatt zum Zitieren im Text

1. Belege

 **Beispiel:**

(Höge, 2006, S. 104)

(Höge, 2006, S. 104f.), d.h. Seite 104 und 105

(Höge, 2006, S. 104ff.), d.h. Seite 104, 105 und 106

(Höge, 2006, S. 104-107)

2. Indirektes Zitat

 **Beispiel:**

5. Eine klare Tendenz (Dupont, 1983, S. XXX) ...

6. Wie Dupont (1983, S. XXX) es unterstrich, ...

3. Wörtliches Zitat

 **Beispiel:**

Höhere Bildung ist die „Summe erweiterter materieller und ideeller Lebenschancen“ (Wehler, 1980, S. 127).

4. Sekundärzitat

 **Beispiel:**

Pawlow (zit. n. Foppa, 1968, S. 27).

Anhang 5: Merkblatt zum Erstellen des Literaturverzeichnisses

Quellen werden nach dem Namen der/des Autorin/Autors sortiert

→Nicht nummerieren!

→Nicht nach Art der Quelle sortieren!

1. Monographien

 **Beispiel:**

Autor, A. (Jahreszahl). *Titel der Arbeit*. Ort: Verlag.

2. Kapitel (oder Artikel) eines herausgegebenen Werkes

 **Beispiel:**

Autor, A. (Jahreszahl). Titel des Kapitels. In B. Autor (Hrsg.), *Titel des Werkes*, Auflage, (Auflage, S. Seitenzahl). Ort: Verlag.

3. Zeitschriftenartikel

 **Beispiel:**

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

4. Studienabschlussarbeiten

 **Beispiel:**

Autor, A. (Jahreszahl). *Titel der Studienabschlussarbeit*. Nicht veröffentlichte Studienabschlussarbeit, Hochschule, Ort.

5. Online-Angaben

 **Beispiel:**

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

Autor, A. (Tag. Monat. Jahr). Titel des Artikels. Titel der Zeitschrift, Ausgabe, Artikel und Nummer. Aufgerufen am Tag. Monat. Verfügbar unter Internetadresse

Berufsbildungswerk Waiblingen (Hrsg.) (2008). *Betriebspraktika*. Zugriff am 8. August 2008 unter <http://www bbw-waiblingen.info/Betriebspraktika.572.0.html>

6. Gesetzestexte

 **Beispiel:**

Name des Gesetzbuches (Abkürzung des Gesetzbuches), in der Fassung vom Tag. Monat. Jahr. (Abkürzung der Fassung), zuletzt geändert durch Artikel ... Abs. ... des Gesetzes vom Tag. Monat. Jahr (Abkürzung vom Artikel des Gesetzes).

Anhang 6: Gliederungsversuch mündliche Prüfung

Name, Vorname:	Musterstudent, Thomas
Adresse:	Universitätsstraße 123 12345 Großstadt
Matrikelnummer:	1234567
Studiengang:	2-Fach-BA Sonderpädagogik/Zweifach
Fachsemester:	5
Datum:	09.10.2003
Prüfungskommission:	Meier/ Meyer
Prüfungsordnung:	XYZ
Fach:	Erziehungswissenschaft/ Schulpädagogik Institut für Sonder- und Rehabilitationspädagogik Fakultät 1: Bildungs- und Erziehungswissenschaften

(in Anlehnung an: Bohl, 2006, S.136)

Thema der Prüfung: Offener Unterricht

Gliederung

1. Historische Einordnung
 - Bezug zur sog. „reformpädagogischen Bewegung“
 - z.B. Helen Pankhurst/Maria Montessori
2. Begriffsklärung
 - Definition und Merkmale (nach Autor Z., Autorin K.)
 - Methodische Umsetzungen: Freiarbeit, Wochenplanarbeit, Projekt
3. Begründungen
 - Bildungstheoretisch
 - Sozialisierungstheoretisch
 - Lerntheoretisch
4. Forschungsergebnisse
 - Zur Wirksamkeit offenen Unterrichts
 - Zur Verbreitung offenen Unterrichts
5. Methodisch- didaktische Aspekte
 - Planung

- Lernumgebung und Lernmaterial
- Lehrerrolle
- Leistungsbeurteilung
- 6. Unterrichtsbeispiele
 - Freiarbeit an Realschule XY
 - Wochenplanarbeit (aus: XY)
 - Eigene Erfahrungen
- 7. Kritische Diskussion: Vor- und Nachteile

Literaturhinweise:

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXX

[Anhang 7: Musternelternbrief und Einverständniserklärung für Forschungsvorhaben](#)

Siehe nächste Seiten!

CARL VON OSSIEZKY UNIVERSITÄT OLDENBURG · 26111 OLDENBURG

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,

Informationen zum konkreten Projekt (Dauer, Zeitraum, Thema, Ziel, Durchführung)

Das Projekt findet im Rahmen *einer Prüfungsleistung oder der Abschlussarbeit¹* von Bachelor- und Masterstudierenden der Sonderpädagogik zur Lehrerin/zum Lehrer statt. Die Ergebnisse der Untersuchung werden anonymisiert im Rahmen von *Abschlussarbeiten oder Prüfungsleistungen* weiterverwendet *und ggf. anonymisiert publiziert*. Für die Untersuchung benötigen wir Ihr Einverständnis.

- Wir werden nur Kinder in die Erhebung im Zeitraum von ____ bis ____ einbeziehen, bei denen uns die Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten vorliegt.
- Es besteht die Möglichkeit, dass die Kinder einzelne Fragen auslassen und nicht beantworten.
- Die Erhebung erfolgt anonym. Wir gewährleisten, dass die Ergebnisse nicht einzelnen Personen zugeordnet werden können. Eine Identifikation der Schule oder des Ortes, an dem die Erhebung stattfindet, wird nicht möglich sein.
- Alle Ergebnisse werden streng vertraulich behandelt und nicht an Dritte, auch nicht personenbezogen an die Lehrkräfte Ihrer Tochter/Ihres Sohnes, weitergegeben.
- Datenträger wie Fragebögen werden verschlossen verwahrt und sind für Dritte nicht zugänglich.
- Genauere Informationen zum Umgang mit erhobenen Daten können Sie dem beiliegenden Informationsschreiben entnehmen.

Wir würden uns freuen, wenn Sie die freiwillige Teilnahme Ihrer Tochter/Ihres Sohnes an der Erhebung erlauben und damit unser Projekt unterstützen. Dafür benötigen wir die von **beiden** Erziehungsberechtigten unterschriebene Einverständniserklärung bis zum ____ zurück. Sollte Ihr Kind nicht an unserem Projekt teilnehmen, bringt dies selbstverständlich keine Nachteile für das Kind oder für Sie mit sich.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an _____. Die Kontaktdaten finden Sie nebenstehend.

Mit freundlichen Grüßen,

Unterschriften

**INSTITUT FÜR SONDER- UND RE
ONSPÄDAGOGIK**

**Pädagogik & Didaktik bei Be-
eintrüchtigungen des Lernens**

WISSENSCHAFTLICHE MITARBEITERIN

Dr. Alissa Schüürmann

TELEFONDURCHWAHL

(0441) 798 – 2306

Sekretariat – 2010

FAX

(0441) 798 – 2013

EMAIL

alissa.schueuermann@uol.de

✉ POSTANSCHRIFT

Carl von Ossietzky Universität
Fakultät I – Institut für Sonder- & Rehabilita-
tionspädagogik
z.Hd. Dr. Alissa Schüürmann
D-26111 Oldenburg

BESUCHS-/PAKETANSCHRIFT

Carl von Ossietzky Universität
Ammerländer Heerstr. 114-118
Raum A01 1-101a
D-26111 Oldenburg

INTERNET

<http://www.uni-oldenburg.de>

Oldenburg, 26. Oktober 2020

¹ Nicht zutreffendes jeweils löschen

EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG

Ich willige ein, dass meine Tochter/mein Sohn

_____ (Name)

im Rahmen des Projekts _____ an den Erhebungen teilnimmt.

Ich habe das Informationsblatt zum Projekt sowie die Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten erhalten und zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden, dass im Rahmen des Projekts **Fotoaufnahmen** von meiner Tochter/meinem Sohn gemacht werden, die ausschließlich für die Durchführung des Projekts genutzt und nach Ablauf des Projekts unwiderruflich gelöscht werden.

Ich bin damit einverstanden, dass im Rahmen des Projekts **Videoaufnahmen** von meiner Tochter/meinem Sohn gemacht werden, die ausschließlich für die Durchführung des Projekts genutzt und nach Ablauf des Projekts unwiderruflich gelöscht werden.

Sie haben das Recht, ihr Einverständnis jederzeit zu widerrufen. Durch den Widerruf des Einverständnisses wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund des Einverständnisses bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

Ort / Datum

Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

Ort / Datum

Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

Anhang 8: Eidesstattliche Erklärung

Erklärung nach der Prüfungsordnung

Bei einer Einzelarbeit:

Hiermit versichere ich an Eides statt, dass ich diese Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Außerdem versichere ich, dass ich die allgemeinen Prinzipien wissenschaftlicher Arbeit und Veröffentlichung, wie sie in den Leitlinien guter wissenschaftlicher Praxis der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg festgelegt sind, befolgt habe.

Unterschrift

Bei einer Gruppenarbeit:

(zunächst Darstellung „der als Prüfungsleistung zu bewertenden Beiträge der einzelnen Bearbeiter“ aufgrund der Angabe von Abschnitten, Seitenzahlen oder anderen objektiven Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung ermöglichen)

Darunter die Erklärung:

Hiermit versichere ich an Eides statt, dass ich diese Arbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe. Außerdem versichere ich, dass ich die allgemeinen Prinzipien wissenschaftlicher Arbeit und Veröffentlichung, wie sie in den Leitlinien guter wissenschaftlicher Praxis der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg festgelegt sind, befolgt habe.

Unterschrift

Anhang 9: Modulübersicht Bachelor und Master

Modulübersicht Sonderpädagogik als 30KP-Fach

Modulbezeichnung	Modultyp	Art und Menge der Lehrveranstaltungen	KP	Art und Anzahl der Modulprüfungen
sop012 Grundlagen sonderpädagogischer Arbeitsfelder	Pflicht	2 V / 1 S	9	1 Portfolio oder 1 mündl. Prüfung oder 1 Klausur
sop022 Gesellschaft / Inklusion	Pflicht	1 V / 2 S	9	1 Hausarbeit oder 1 Referat oder 1 Poster-Session
sop032 Entwicklung und Entwicklungsbeeinträchtigungen	Pflicht	2 V / 3 S	12	1 Hausarbeit oder 1 Referat oder 1 Poster-Session oder 1 Portfolio oder 1 mündl. Prüfung

Legende: V = Vorlesung
 S = Seminar mit max. 30 Teilnehmerinnen und Teilnehmern
 Ü = Übung mit max. 20 Teilnehmerinnen und Teilnehmern

Bei dem Modul Sop012 erfolgt eine Bewertung lediglich als „bestanden“ bzw. „nicht bestanden“ (Anlage 22 (2018) BPO, 2013).

Modulübersicht Sonderpädagogik als 60KP-Fach

Modulbezeichnung	Modultyp	Art und Menge der Lehrveranstaltungen	KP	Art und Anzahl der Modulprüfungen
sop012 Grundlagen sonderpädagogischer Arbeitsfelder	Pflicht	2 V / 1 S	9	1 Portfolio oder 1 mündl. Prüfung oder 1 Klausur
sop022 Gesellschaft / Inklusion	Pflicht	1 V / 2 S	9	1 Hausarbeit oder 1 Referat oder 1 Poster-Session
sop032 Entwicklung und Entwicklungsbeeinträchtigungen	Pflicht	2 V / 3 S	12	1 Hausarbeit oder 1 Referat oder 1 Poster-Session oder 1 Portfolio oder 1 mündl. Prüfung
sop212 Prävention / Intervention	Pflicht	7 V / 1 SE	12	1 Hausarbeit oder 1 Referat
sop222 Forschungsmethoden	Pflicht	1 V / 2 S	9	1 mündl. Prüfung oder 1 Klausur
sop232 Diagnostik	Pflicht	2 V / 1 S	9	1 mündl. Prüfung oder 1 Klausur

Legende: V = Vorlesung

S = Seminar mit max. 30 Teilnehmerinnen und Teilnehmern

Ü = Übung mit max. 20 Teilnehmerinnen und Teilnehmern

Bei dem Modul Sop012 erfolgt eine Bewertung lediglich als „bestanden“ bzw. „nicht bestanden“ (Anlage 22 (2018) BPO, 2013).

Modulübersicht Sonderpädagogik als 90KP-Fach

Modulbezeichnung	Modultyp	Art und Menge der Lehrveranstaltungen	KP	Art und Anzahl der Modulprüfungen
sop012 Grundlagen sonderpädagogischer Arbeitsfelder	Pflicht	2 V / 1 S	9	1 Portfolio oder 1 mündl. Prüfung oder 1 Klausur
sop022 Gesellschaft / Inklusion	Pflicht	1 V / 2 S	9	1 Hausarbeit oder 1 Referat oder 1 Poster-Session
sop032 Entwicklung und Entwicklungsbeeinträchtigungen	Pflicht	2 V / 3 S	12	1 Hausarbeit oder 1 Referat oder 1 Poster-Session oder 1 Portfolio oder 1 mündl. Prüfung

Modulbezeichnung	Modultyp	Art und Menge der Lehrveranstaltungen	KP	Art und Anzahl der Modulprüfungen
sop212 Prävention / Intervention	Pflicht	7 V / 1 SE	12	1 Hausarbeit oder 1 Referat
sop222 Forschungsmethoden	Pflicht	1 V / 2 S	9	1 mündl. Prüfung oder 1 Klausur
sop232 Diagnostik	Pflicht	2 V / 1 S	9	1 mündl. Prüfung oder 1 Klausur

Modulbezeichnung	Modultyp	Art und Menge der Lehrveranstaltungen	KP	Art und Anzahl der Modulprüfungen
sop413 Didaktik in sonderpädagogischen Handlungsfeldern	Pflicht	1 V / 1 SE / 1 Ü	9	1 Hausarbeit oder 1 Referat oder oder 1 Portfolio oder 1 mündliche Prüfung
sop441 Sonderpädagogische Handlungskompetenzen im Bereich Motorik	Wahlpflicht	1 S / 1 S/Ü	6	1 fachpraktische Prüfung oder 1 mündliche Prüfung
sop451 Sonderpädagogische Handlungskompetenz im Bereich kreativen Gestaltens	Wahlpflicht	1 S / 1 S/Ü	6	1 fachpraktische Prüfung oder 1 mündliche Prüfung
sop465 Kommunikation / Beratung in der Sonder- und Rehabilitationspädagogik	Pflicht	1V / 1 S / 1S/Ü	9	1 Hausarbeit oder 1 Referat oder oder 1 Portfolio oder 1 mündliche Prüfung
sop472 Tutorium	Pflicht	1 S / 1 Tutoriat	6	1 Gestaltung von Lehr-Lern- Prozessen

Legende: V = Vorlesung
 S = Seminar mit max. 30 Teilnehmerinnen und Teilnehmern
 Ü = Übung mit max. 20 Teilnehmerinnen und Teilnehmern

Bei den Modulen Sop012 und sop472 erfolgt eine Bewertung lediglich als „bestanden“ bzw. „nicht bestanden“. Aus den Modulen sop441 und sop451 ist ein Modul zu wählen (Anlage 22 (2018) BPO, 2013).

Modulübersicht Sonderpädagogik mit dem Berufsziel Lehramt Sonderpädagogik

Modulbezeichnung	Modul-typ	Art und Menge der Lehrveranstaltungen	KP	Art und Anzahl der Modulprüfungen
sop713 Förderschwerpunkt geistige Entwicklung und seine Didaktik	Wahl-pflicht	1 V 2 S	9	1 Hausarbeit oder 1 Referat/Präsentation mit schriftlicher Ausarbeitung oder 1 Portfolio oder 1 Klausur oder 1 mündliche Prüfung
sop714 Förderschwerpunkt körperliche und motorische Entwicklung und seine Didaktik	Wahl-pflicht	1 V 2 S	9	1 Hausarbeit oder 1 Referat/Präsentation mit schriftlicher Ausarbeitung oder 1 Portfolio oder 1 Klausur oder 1 mündliche Prüfung
sop 715 Förderschwerpunkt Lernen und seine Didaktik	Wahl-pflicht	1 V 2 S	9	1 Hausarbeit oder 1 Referat/Präsentation mit schriftlicher Ausarbeitung oder 1 Portfolio oder 1 Klausur oder 1 mündliche Prüfung
sop716 Förderschwerpunkt Verhalten/ emotionale und soziale Entwicklung und seine Didaktik	Wahl-pflicht	1 V 2 S	9	1 Hausarbeit oder 1 Referat/Präsentation mit schriftlicher Ausarbeitung oder 1 Portfolio oder 1 Klausur oder 1 mündliche Prüfung
sop717 Sonderpädagogische Diagnostik	Pflicht	1 V 1 S	6	1 Hausarbeit oder 1 Referat/Präsentation mit schriftlicher Ausarbeitung oder 1 Portfolio oder 1 Klausur oder 1 mündliche Prüfung
sop718 Soziale und berufliche Inklusion – Integration - Rehabilitation	Pflicht	1 V 2 S	9	1 Hausarbeit oder 1 Referat/Präsentation mit schriftlicher Ausarbeitung oder 1 Portfolio oder 1 Klausur oder 1 mündliche Prüfung
sop719 Projekte Forschenden Lernens in Arbeitsfeldern der Sonder- und Rehabilitationspädagogik 1	Wahl-pflicht	2 S	6	1 Hausarbeit oder 1 Referat/Präsentation mit schriftlicher Ausarbeitung oder 1 Portfolio oder 1 Klausur oder 1 mündliche Prüfung

sop720 Projekte Forschenden Lernens in Arbeitsfeldern der Sonder- und Rehabilitationspädagogik 2	Wahl- pflicht	2 S	6	1 Hausarbeit oder 1 Referat/Präsentation mit schriftlicher Ausarbeitung oder 1 Portfolio oder 1 Klausur oder 1 mündliche Prüfung
sop722 Förderschwerpunkt Sprache und seine Didaktik	Wahl- pflicht	1 V 2 S	9	1 Hausarbeit oder 1 Referat/Präsentation mit schriftlicher Ausarbeitung oder 1 Portfolio oder 1 Klausur oder 1 mündliche Prüfung
Gesamt			39	

Von den Mastermodulen sop713 bis sop716 sind zwei Module entsprechend den gewählten Schwerpunkten auszuwählen. Von den Mastermodulen sop719 und sop720 ist eines auszuwählen (Anlage 17 (2017) MPO, 2014).

Anhang 10: Universitäre Beratungsstellen

Beratungsstelle	Angebot	Öffnungszeiten	Kontakt	Standort
Akademisches Prüfungsamt	Information und Beratung bei allen Prüfungsangelegenheiten; in Ausnahmefällen Prüfungsan- und -abmeldung	Mo, Di, Do 10:00 – 12:30 Di 14:30 – 16:30	Bachelor: Raum: A12 2-204 E-Mail: monika.kochanowski@uni-oldenburg.de Master: Raum: A12 2-204 E-Mail: kirsten.klooster@uni-oldenburg.de	Studierenden Service Center A12 Zweite Etage Bitte Wartekarte am InfoDesk ziehen
AStA (Allgemeiner Studentinnen Ausschuss)	Gewählte Vertretung der Studierenden		www.asta-oldenburg.de	Campus Haarentor, Mensagebäude M1-153-165
Bibliothek Fachauskunft Pädagogik	Fachspezifische Auskünfte zur Bibliotheksnutzung und Literaturrecherche	Sprechzeiten: Nach Vereinbarung	Dr. Oliver Schoenbeck Tel.: 0441 798-4257 E-Mail: oliver.schoenbeck@uni-oldenburg.de www.ibit.uni-oldenburg.de/20127.html	Campus Haarentor, Bibliothek B 3-304
Bibliothek Führungen	Einführung in die Bibliotheksbenutzung; Gruppenführungen nach Anmeldung		Information Ebene 1 Tel.: 0441 798-4444 bis-info@uni-oldenburg.de	
Testbibliothek	Ausleihe für Test- & Fördermaterialien mit einer Bescheinigung einer Dozentin bzw. eines Dozenten	Mo-Fr 10:00 – 16:00	Dr. Oliver Schoenbeck oder Raum: B 1-134 0441/798-3194 E-Mail: Bis-mediathek@uni-oldenburg.de	Campus Haarentor Bibliothek Ebene 3
Sonderstandort für Diagnostik- und Fördermaterialien	Ausleihe von Diagnostik und Fördermaterialien im Bereich der Sonderpädagogik	Öffnungszeiten auf der Seite des Instituts, ändern sich je nach Semester	Anne Lotta Jördens Raum: A01 1-124 E-Mail: anne.lotta.joerdens@uni-oldenburg.de	A1 1-124

Didaktisches Zentrum (DIZ)	Fakultätsübergreifende Aufgaben mit Blick auf die Lehrerbildung; Anmeldung zu und Vergabe von Praktika	Sprechzeiten: Di bis Do 10:00 – 12:00	Allgemein Raum: A4 Tel.: 0441-798-3033 E-Mail: diz@uni-oldenburg.de	A4
Fachschaft Sonderpädagogik	Offizielle Vertretung der SoPäd-Studierenden	Di 11:00 – 13:00 Mi 14:00 – 16:00	blog.fs-sonderpaedagogik.uni-oldenburg.de Email: fssopäd@uni-	Didaktikum A1 1-103/113
Fachstudienberatung Sopäd	Koordinator für den Ausbau Sonderpädagogik		Bastian Rieß Raum: A01 1-107 Telefon: 0441-798-4926 E-Mail: bastian.riess@uol.de	A1 1-107
Zwei-Fächer-Bachelor Sopäd	Fachstudienberatung	Sprechzeiten: Nach Vereinbarung	Apl. Prof.Dr. Heinrich Ricking Raum: JJW 1-122 Telefon: 0441 798-3799 E-Mail: heinrich.ricking1@uni-oldenburg.de	JJW 1-122
Master of Education Sopäd	Fachstudienberatung	Sprechzeiten: Über Stud-IP anmelden	Prof. Dr. Clemens Hillenbrand Raum: A01 1-125 Telefon: 0441-798-4623 E-Mail: c.hillenbrand@uni-oldenburg.de	A1 1-125
Master of Education Wirtschaftspädagogik für das Fach Sopäd	Fachstudienberatung	Sprechzeiten: Über Stud.IP anmelden	Apl. Prof. Dr. Heinrich Ricking Raum: JJW 1-122 Telefon: 0441-798-3799 E-Mail: Heinrich.ricking1@uni-oldenburg.de	JJW 1-122
Master Erziehungs- und Bildungswissenschaften	Fachstudienberatung	Sprechzeiten: Nach Vereinbarung	Prof. Dr. Rudolf Leiprecht Raum: A04 5-515 Telefon: 0441-798-2040 E-Mail: rodolf.leiprecht@uol.de	A04 5-515
Koordinator für Studium und Lehre	Fachstudienberatung	Sprechzeiten: Siehe StudIP	Kay Uphoff Raum: A02 1-107	A2 1-107

			Telefon: 0441-798-4542 E-Mail: kay.uphoff@uni-oldenburg.de	
BAföG-Beauftragter des Instituts		Siehe StudIP	Dorin Streng Dorin.katharina.streng@uol.de 0441 798-4451	JJW 1-118
Immatrikulationsamt	Information und Beratung zu Bewerbung, Zulassung, Einschreibung sowie Rückmeldung, Beurlaubung, Gebühren etc.	Mo, Di, Do 10.00 - 12.30 Di 14.30 - 16.30	InfoLine Studium: 0441 798-2728 studium@uol.de	Studierenden Service Center A12 1. Etage Bitte Wartekarte am InfoDesk ziehen
Praxisfeld Pädagogik/Sonderpädagogik	Beratungs- und Veranstaltungsangebote für Studierende mit außerschulischem Berufsziel	Nach Vereinbarung Anmeldung über Stud.IP	Theda Scheweling Theda.scheweling@uol.de Elena Schulz Elena.schulz3@uol.de 0441 798-4873 Praxisfeld.fkl@uol.de A04 1-104	A04 1-104
Psychosoziale Beratungsservice (PSB)	Ansprechpartner bei persönlichen und studienbedingten Schwierigkeiten; verschiedene Arbeits- und Beratungsformen, Workshops, Gruppen, Seminare	Sprechzeiten: Mo 08:30 – 10:30 Do 15:00 – 17:00 und nach Vereinbarung	Camous Haarentor A15 1-103 Tel.: 0441/798-4400 E-Mail: pbs@sw-ol.de	A15 1-103
Studentenwerk				
Abteilung Wohnen	Vermietung / Studentenwohnheime	Mo-Fr 9.30 - 11.30 Mo, Di, Do 13.30 - 15.30	Tel.: (0441) 798-2606 Email: wohnen@sw-ol.de www.studentenwerk-oldenburg.de/wohnen/index.html	Campus Haarentor Mensagebäude M3-303- 306
Beratungcenter:	Sozialberatung (Information zu allen Sozialleistungen)	Sprechzeiten: Mo – Do 10:00 – 12:30 Mi 13:00 – 15:00	Heiko Groen Tel.: 0441 798 2706 i.d.R. ab 08:30 Uhr Email: sozialberatung@sw-ol.de	Studierenden Service Center A12 -0-12 Erdgeschoss
	Behindertenberatung	Sprechzeiten: Mo, Mi, Do 13:00 – 15:00	Wiebke Hendeß Tel.: 0441 798 2797 Email:	Studierenden Service Center A12 -0-09
			behindertenberatung@sw-ol.de	Erdgeschoss
	Studienfinanzierungsberatung	Sprechzeiten: Nach Vereinbarung	Jens Müller-Sigl Tel.: 0441 798 2664 Email:	Studierenden Service Center A12 -013

			studienfinanzierung@sw-ol.de	Erdgeschoss
	BAföG-Servicebüro (Informationen zu Antragstellung, benötigten Unterlagen und Bearbeitungsstand)	Sprechzeiten: Mo, Di, Do 10:00 – 12:30 Di 14:00 – 16:30		Studierenden Service Center A12 -013 Erdgeschoss
	Amt für Ausbildungsförderung (BAföG)	Sprechzeiten: Mo, Do 10:00 – 12:00 Do 13:30 – 15:30	Tel.: 0441 971750 Email: bafog@sw-ol.de	Schützenweg 44, 16129 Ol
Studiendekanat der Fakultät 1		Sprechzeiten nach Vereinbarung	Prof. Dr. Dietmar Grube Raum A02 1-101/A6 5-514 (0441) 798-2000/ -2859 Email: dekanat_fk1(at)uni-oldenburg.de	Campus Haarentor A2 1-101/ A06 5-514
Zentrale Studienberatung	Beratung rund ums Studium	Sprechzeiten: Mo, Di, Do 10:00 – 12:30 Di 14:30 – 16:30	Tel.: 0441 798 2728 Email: studium@uni-oldenburg.de	Studierenden Service Center A12 Dritte Etage Bitte Wartekarte am InfoDesk ziehen

Anhang 11: Kriterien zur Bewertung eines Gutachtens

Bewertungskriterien		Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Formalien schriftlicher Arbeiten	Layout	<ul style="list-style-type: none"> Ränder, Schriftgröße, -typ, Zeilenabstand, Seitenzahlen, Textausrichtung, einseitige Beschriftung 	
	Deckblatt	<ul style="list-style-type: none"> Titel Angabe von relevanten Veranstaltungs-/ Kontaktdaten 	
	Verzeichnisse	<ul style="list-style-type: none"> Korrekte Gestaltung und Platzierung 	
	Darstellungen	<ul style="list-style-type: none"> Korrekte und einheitliche Darstellung und Beschriftung von Abbildungen und Tabellen 	
	Zitierweise	<ul style="list-style-type: none"> Korrekte und einheitliche Anwendung der Zitierregeln 	
Gliederung/Aufbau	Transparenter Aufbau	<ul style="list-style-type: none"> Nachvollziehbarkeit 	
	Sachlogische Struktur	<ul style="list-style-type: none"> Erkennbarkeit der Abschnitte: Untersuchungsanlass, diagnostisches Verfahren, Durchführung, Ergebnisse, Stellungnahme angemessener Umfang der Abschnitte und Unterpunkte 	

Bewertungskriterien	Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Darstellung des Untersuchungsanlasses und der Fragestellung des Gutachtens	<ul style="list-style-type: none"> • Genauigkeit der Fragestellung 	
Darstellung der diagnostischen Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> • Begründete Darstellung der Auswahl der diagnostischen Verfahren • Darstellung von Zielen, Konzeption, Aufbau, Auswertung, etc. 	
Darstellung der Untersuchungsdurchführung	<ul style="list-style-type: none"> • Darstellung der Umstände der Untersuchung (Rahmenbedingungen, Probleme, persönliche Verfassung des Probanden, etc.) 	
Darstellung der Ergebnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Objektive und übersichtliche Darstellung aller Ergebnisse unabhängig von der Relevanz • Trennung von Befunddarstellung und Interpretation 	
Interpretation der Ergebnisse. ggf. Förder- bzw. Interventionsplanung (Einhaltung der Regeln zur Interpretation von Daten/ Formulierung von Hypothesen)	<ul style="list-style-type: none"> • Sachlich und wissenschaftlich fundiert • Diagnostische Interpretationen tragen den Charakter von Wahrscheinlichkeitsaussagen • Nennung aller möglichen Schlussfolgerungen und daraus resultierenden Hypothesen • Welche Daten sprechen für/ gegen die jeweilige Hypothese? • Sicherheit/Wahrscheinlichkeit der Hypothese • Ggf. Stützen oder Falsifizieren der Hypothese durch zusätzliche Daten 	
Inhaltliche Richtigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekte Aufarbeitung und Darstellung der Fachliteratur • Trennungen von Meinungen und Fakten 	
Fazit	<ul style="list-style-type: none"> • Bezug der Ergebnisse auf die Fragestellung • Abschließende fachlich fundierte Stellungnahme • Benennen der Grenzen und der Aussagekraft der Ergebnisse • Aufzeigen von Interventionsmöglichkeiten unter Beachtung der Lebensumstände/-entwürfe 	

Inhalt/Themenbearbeitung

Bewertungskriterien		Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Sprachliche Darstellung	Sprachstil	<ul style="list-style-type: none"> • Grammatik, Rechtschreibung, Syntax, Interpunktion • Flüssiger Schreibstil • Anschaulichkeit • Wortwahl, Ausdrucksweise →→ Verständlichkeit/Klarheit 	
	Begriffliche Darstellung/Terminologie (wertneutrale Formulierungen)	<ul style="list-style-type: none"> • Erläuterung von Fachtermini, Definitionen, Fremdwörtern und Abkürzungen • Konsequente Verwendung von Begriffen nach Definitionen • Nachvollziehbare, korrekte Verwendung von Fachtermini • Begriffliche Präzision 	
Persönliche Kompetenzen	(Sonder-) pädagogisches Problembewusstsein		
	Argumentationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Eigenständigkeit der Argumentation • Reflexionsfähigkeit 	
	Selbständigkeit (Eigenständiges Arbeiten)	<ul style="list-style-type: none"> • eigene Folgerungen und Empfehlungen 	
	Sorgfaltspflicht	<ul style="list-style-type: none"> • Gewissenhafte und sorgfältige Darstellung 	
	Adressatenorientierung	<ul style="list-style-type: none"> • Inhaltliche Nachvollziehbarkeit für die Adressaten der Gutachten 	
Methoden	Adäquatheit der Methodenwahl	<ul style="list-style-type: none"> • Keine eindimensionale Diagnostik • Verwendung angemessener, wissenschaftlich anerkannter, aktueller Methoden 	
	Einhaltung der Regeln zur Gewinnung von Daten während der Untersuchung		
	Richtige Anwendung der Methoden		

Anhang 12: Kriterien zur Bewertung einer mündlichen Prüfung

Bewertungskriterien		Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Handreichungen (ggf.)	Schriftliche Gliederung		
	Schriftliche Literaturangaben		
Gliederung/Aufbau	Transparenter Aufbau	<ul style="list-style-type: none"> „roter Faden“/Nachvollziehbarkeit 	
	Sachlogische Struktur	Bei Prüfungsvortrag: <ul style="list-style-type: none"> Erkennbarkeit der Abschnitte: Einleitung, Hauptteil, Schluss angemessener Umfang der Abschnitte und Unterpunkte evtl. Ableitung einer Fragestellung 	
Inhalt/Themenbearbeitung	Nennung und Vorstellung des Themas	<ul style="list-style-type: none"> Fachliche Begründung des Themas und ggf. der Fragestellung Anspruchsniveau/Schwierigkeitsgrad des gewählten Schwerpunktes 	
	Vollständigkeit (Berücksichtigung aller Details, relevanten Aspekte des Themas, angemessene Vertiefung des Themas)	<ul style="list-style-type: none"> sinnvoller Einbezug empirischer Befunde sinnvoller Einbezug theoretischer Konzepte 	
	Inhaltliche Richtigkeit	<ul style="list-style-type: none"> Aufarbeitung und Darstellung von Fachliteratur Trennung von Meinungen und Fakten 	
	Definition der zentralen Begriffe	<ul style="list-style-type: none"> Beachtung von Definitionsunterschieden bei Literaturbezügen 	
	Argumentationsaufbau	<ul style="list-style-type: none"> logisch, widerspruchsfrei, lückenlos, präzise Argumente überzeugend, beweiskräftig 	
	Literaturbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> Ausgewogenheit der Wiedergabe von Fachliteratur und eigener Auseinandersetzung 	

Bewertungskriterien		Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Darstellung	Sprachliche Darstellung (Sprachstil/Rhetorik)	<ul style="list-style-type: none"> • Tempo und Pausen • Lautstärke • Sicherheit/freies Sprechen • Grammatik/Syntax (inhaltlich schlüssige Satzkonstruktionen) • Flüssiger Sprachstil • Anschaulichkeit • Wortwahl, Ausdrucksweise →→ Verständlichkeit/Klarheit 	
	Begriffliche Darstellung/ Terminologie	<ul style="list-style-type: none"> • Erläuterung von Fachtermini, Definitionen, Fremdwörtern und Abkürzungen • Konsequente Verwendung von Begriffen nach Definitionen • Nachvollziehbare, korrekte Verwendung von Fachtermini • Begriffliche Präzision • Sprachliche Differenzierung 	
	Nonverbale Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Sicheres und angemessenes Auftreten • Blickkontakt zu den Prüfern 	
Anwendung/ Herstellung von Zusammenhängen	Kontextualisierung (Äußere Themenrahmung, Verknüpfung der inhaltlichen Aspekte)	<ul style="list-style-type: none"> • Durchgängiger Themenbezug • Einbezug von Nachbargebieten/ disziplinen • Einbezug von Modulhalten • Einordnung des Einzelthemas in den Gesamtzusammenhang 	
	Anwendung	<ul style="list-style-type: none"> • Übertragung auf praktische Problemstellungen • Entwicklung eigener Ideen 	

Bewertungskriterien	Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
(Sonder)pädagogisches Problembewusstsein		
Argumentationsfähigkeit/ Diskussionsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Eigenständigkeit in der Argumentation • Reflexionsfähigkeit 	
Eigene Meinung/Bewertung fremder Aussagen	<ul style="list-style-type: none"> • logisch begründete persönliche Stellungnahme • Elemente selbständigen Denkens 	
Interaktionsfähigkeit (im Prüfungsgespräch)		
Flexibilität	<ul style="list-style-type: none"> • in Bezug auf die Gliederung: spontan auf Zwischenfragen reagieren • Diskussionsbereitschaft 	
Bei Gruppenprüfungen: Teamfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgewogenheit der Gesprächsbei- träge/Gesprächsregeln beachten 	
Selbständigkeit (Eigenständiges Ar- beiten/eigene und angemessene Lite- raturrecherche)	<ul style="list-style-type: none"> • Eigenständige Auseinandersetzung mit fachwissenschaftlichen Inhalten • Eigenständiges Entdecken offener Fragen →→ Folgerungen und Emp- fehlungen • Gliederung selber entwickeln 	
Eigene und angemessene Literaturrecherche/-arbeit	<ul style="list-style-type: none"> • Anspruchsvolle/aktuelle/relevante Literatur • Unterschiedliche Autoren/Primär- und Sekundärliteratur 	

Persönliche Kompetenzen

Anhang 13: Kriterien zur Bewertung eines Portfolios

Bewertungskriterien		Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Formalien schriftlicher Arbeiten	Layout	<ul style="list-style-type: none"> Ränder, Schriftgröße, -typ, Zeilenabstand, Seitenzahlen, Textausrichtung, einseitige Beschriftung 	
	Einhaltung des vorgegebenen Umfangs		
	Deckblatt	<ul style="list-style-type: none"> Titel Angabe von relevanten Veranstaltungs-/ Kontaktdaten 	
	Verzeichnisse	<ul style="list-style-type: none"> Korrekte Gestaltung und Platzierung 	
	Darstellungen	<ul style="list-style-type: none"> Korrekte und einheitliche Darstellung und Beschriftung von Abbildungen und Tabellen 	
	Zitierweise	<ul style="list-style-type: none"> Korrekte und einheitliche Anwendung der Zitierregeln 	
Gliederung/Aufbau	Transparenter Aufbau	<ul style="list-style-type: none"> „roter Faden“/Nachvollziehbarkeit Überschriften entsprechen dem Inhalt des jeweiligen Abschnittes 	
	Sachlogische Struktur	<ul style="list-style-type: none"> Überleitungen von Kapiteln Erkennbarkeit der Abschnitte: Einleitung, Hauptteil, Schluss Angemessener Umfang der Teilleistungen und Unterpunkte Überleitungen von Kapiteln innerhalb der Teilleistungen 	
Inhalt/ Themenbearbeitung	Angemessene Titelformulierung		
	Nennung des übergeordneten Themas		
	Reflektierte und begründete Auswahl der Teilleistungen		
	Formulierung eines Ziels	<ul style="list-style-type: none"> Stimmigkeit von Thema und Zielsetzung 	

Bewertungskriterien		Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Inhalt/Themenbearbeitung Themenbezogenes Portfolio Lernprozessbezogenes Portfolio (Lernprozessdarstellung)	Inhaltliche Richtigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekte Aufarbeitung und Darstellung der Fachliteratur • Trennungen von Meinungen und Fakten 	
	Definition der zentralen Begriffe	<ul style="list-style-type: none"> • Beachtung von Definitionsunterschieden bei Literaturbezügen 	
	Argumentationsaufbau	<ul style="list-style-type: none"> • logisch, widerspruchsfrei, lückenlos, präzise • Argumente überzeugend und beweiskräftig 	
	Literaturbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgewogenheit von Zitaten und eigene Auseinandersetzung • relevante und aktuelle Fachliteratur unterschiedliche Autoren (Primär- und Sekundärliteratur) 	
	(Lernprozessdarstellung)	<ul style="list-style-type: none"> • Beschreibung des Lerngegenstandes • Ausführliche und schlüssige Dokumentation des Lernprozesses • Herstellen von Bezügen zwischen Lernprozess und Lernfortschritt • Selbstreflexion bezüglich Lernprozess und Lernfortschritt 	
Fazit (Zusammenfassung zentraler Inhalte. Zielerreichung. Reflexion der Dokumenten-/Materialwahl. Formulierung offener und weiterführender Fragen und Themen)	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Aufzeigen pädagogischer Konsequenzen und Forderungen 		

Bewertungskriterien		Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Sprachliche Darstellung	Sprachstil	<ul style="list-style-type: none"> • Grammatik, Rechtschreibung, Syntax, Interpunktion • Flüssiger, anregender Schreibstil • Anschaulichkeit • Wortwahl, Ausdrucksweise →→ Verständlichkeit, Klarheit 	
	Begriffliche Darstellung/ Terminologie	<ul style="list-style-type: none"> • Begriffliche Präzision: Nachvollziehbare, korrekte Verwendung von Fachtermini • Erläuterung von Fachtermini, Definitionen, Fremdwörtern und Abkürzungen • Konsequente Verwendung von Begriffen nach Definition 	
Anwendung/Herstellung von Zusammenhängen	Kontextualisierung (Äußere Themenrahmung/ Verknüpfung der inhaltlichen Aspekte)	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennbarer Zusammenhang der Teilleistungen • Durchgängiger Themenbezug innerhalb der Teilleistungen • Einbezug von Modulinhalten 	
	Anwendung	<ul style="list-style-type: none"> • Übertragung auf praktische Problemstellungen • Entwicklung eigener Ideen 	

Bewertungskriterien		Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Persönliche Kompetenzen	(Sonder-) pädagogisches Problembewusstsein		
	Argumentationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Eigenständigkeit der Argumentation 	
	(Selbst-) Reflexionsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennbare Fähigkeit zur Selbstbeurteilung und Selbstorganisation • Logisch begründete persönliche Stellungnahme 	
	Selbständigkeit (Eigenständiges Arbeiten/eigene und angemessene Literaturrecherche)	<ul style="list-style-type: none"> • Auseinandersetzung mit fachwissenschaftlichen Inhalten • Entdecken offener Fragen →→ Folgerungen und Empfehlungen • Gliederung selbständig entwickeln 	

Anhang 14: Kriterien zur Bewertung einer Posterpräsentation

Kriterien zur Bewertung der schriftlichen Ausarbeitung

Die Gesamtnote der Posterpräsentation setzt sich zu aus der Bewertung der eigentlichen Posterpräsentation und aus der Bewertung der schriftlichen Ausarbeitung zusammen.

Bewertungskriterien		Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Formalien schriftlicher Arbeiten	Layout	<ul style="list-style-type: none"> • Einheitliche Gestaltung • Größe und Erkennbarkeit von Text und Darstellungen • Schriftgröße, -typ, Zeilenabstand 	
	Quellenverzeichnis	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekte Gestaltung 	
	Darstellungen	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekte Darstellung und Beschriftung von Abbildungen und Tabellen 	
	Zitierweise	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekte und einheitliche Anwendung der Zitierregeln 	
Gestaltung	Gliederung/Aufbau	<ul style="list-style-type: none"> • Transparenter Aufbau • sachlichlogische Struktur • „Roter Faden“/Nachvollziehbarkeit • Übersichtlichkeit • Ausgewogenheit von Text, Abbildungen und freiem Raum • Sinnvolle Verwendung von kreativen Elementen (Zitate, Cartoons, Beispiele) 	
	Darstellungen	<ul style="list-style-type: none"> • Selbsterklärend und in kurzer Zeit erfassbar 	
	Gestaltung dient der optimalen Vermittlung des Fachinhalts		
	Poster erregt Aufmerksamkeit und weckt Interesse		

Bewertungskriterien	Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten	
Inhalt/Themenbearbeitung	Nennung des Titels/Themas	<ul style="list-style-type: none"> • Knappe präzise Formulierung 	
	Überblick über das Thema	<ul style="list-style-type: none"> • Reduktion auf die wichtigsten inhaltlichen und fachlichen Aspekte 	
	Inhaltliche Richtigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • korrekte Aufarbeitung und Darstellung der Fachliteratur • Trennungen von Meinungen und Fakten • Diskussion von Hypothesen • sinnvoller Einbezug empirischer Befunde • sinnvoller Einbezug theoretischer Konzepte • Darstellung der Ergebnisse der Untersuchung 	
	Definition der zentralen Begriffe	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekte Beachtung von Definitionsunterschieden bei Literaturbezügen 	
	Argumentationsaufbau	<ul style="list-style-type: none"> • Argumente überzeugend und beweiskräftig • logisch, widerspruchsfrei, lückenlos, präzise 	
	Literaturbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgewogenheit von Zitaten und eigene Auseinandersetzung • relevante und aktuelle Fachliteratur • unterschiedliche Autoren (Primär- und Sekundärliteratur) 	
	Fazit (Zusammenfassung zentraler Inhalte bezüglich der Fragestellung/Beantwortung der Fragestellung/ Formulierung offener und weiterführender Fragen und Themen)	<ul style="list-style-type: none"> • Kritische Auseinandersetzung mit dem vorgestellten Thema • ggf. Formulierung offener und weiterführender Fragen und Themen 	

Bewertungskriterien		Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Sprachliche Darstellung (Poster)	Sprachstil	<ul style="list-style-type: none"> • Grammatik, Rechtschreibung, Syntax, Interpunktion • knapper, präziser Schreibstil • Anschaulichkeit • Wortwahl, Ausdrucksweise →→ Verständlichkeit/Klarheit 	
	Begriffliche Darstellung/Terminologie	<ul style="list-style-type: none"> • Erläuterung von Fachtermini, Definitionen und Fremdwörtern und Abkürzungen Konsequente Verwendung von Begriffen nach Definitionen • Nachvollziehbare, korrekte Verwendung von Fachtermini • Begriffliche Präzision 	
Präsentation	Sprachliche Darstellung/Rhetorik	<ul style="list-style-type: none"> • Tempo und Pausen • Lautstärke, Sicherheit/freies Sprechen, Grammatik, Syntax • flüssiger Sprachstil, Anschaulichkeit, Wortwahl/Ausdrucksweise/Verwendung von Füllwörtern →→ Verständlichkeit/Klarheit 	
	Begriffliche Darstellung/Terminologie	<ul style="list-style-type: none"> • Erläuterungen von Fachtermini, Definitionen, Fremdwörtern und Abkürzungen • Konsequente Verwendung von Begriffen nach Definition • Nachvollziehbare, korrekte Verwendung von Fachtermini • Sprachliche Differenzierung • Begriffliche Präzision 	
	Nonverbale Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Blickkontakt und Zugewandtheit zum Plenum • Sicheres und angemessenes Auftreten • Unterstützender Einsatz von Gestik und Mimik 	
	Zeitmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Einhaltung zeitlicher Vorgaben 	

Anhang 15: Kriterien zur Bewertung des förderdiagnostischen Praktikums

Bewertungskriterien		Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Formalien schriftlicher Arbeiten	Layout	<ul style="list-style-type: none"> • Ränder, Schriftgröße, -typ, Zeilenabstand, Seitenzahlen, Textausrichtung, einseitige Beschriftung 	
	Einhaltung des vorgegebenen Umfangs		
	Deckblatt	<ul style="list-style-type: none"> • Titel • Angabe von relevanten Veranstaltungs-/ Kontaktdaten 	
	Verzeichnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekte Gestaltung und Platzierung 	
	Darstellungen	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekte und einheitliche Darstellung und Beschriftung von Abbildungen und Tabellen 	
	Zitierweise	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekte und einheitliche Anwendung der Zitierregeln 	
Gliederung/Aufbau	Transparenter Aufbau	<ul style="list-style-type: none"> • „roter Faden“/ Nachvollziehbarkeit • Überschriften entsprechen dem Inhalt des jeweiligen Abschnittes 	
	Sachlogische Struktur	<ul style="list-style-type: none"> • Überleitungen von Kapiteln • Erkennbarkeit der Abschnitte • angemessener Umfang der Abschnitte und Unterpunkte 	

Bewertungskriterien		Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Inhalt/Themenbearbeitung	Formulierung einer angemessenen Fragestellung und ggf. Zielsetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Genauigkeit der Fragestellung (Abgrenzung des Themas) • Stimmigkeit von Thema und Zielsetzung • zentrale Annahmen, Ausgangsthesen werden formuliert 	
	Beschreibung der Schule	<ul style="list-style-type: none"> • Förderschwerpunkt • Klientel • Konzept 	
	Beschreibung der Schülerschaft	<ul style="list-style-type: none"> • Anonymisierung der Daten 	
	Beschreibung eines einzelnen Schülers (Begründung der Auswahl, Anamnese, aktuelle Förderdiagnostik und Förderziele)	<ul style="list-style-type: none"> • Genauigkeit der Darstellung • Angemessener Umfang 	
	Darstellung des Untersuchungsinstruments	<ul style="list-style-type: none"> • Begründete Darstellung der Auswahl der diagnostischen Verfahren • Darstellung von Zielen, Konzeption, Aufbau, Auswertung, etc. 	
	Darstellung der Ergebnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Objektive und übersichtliche Darstellung aller Ergebnisse unabhängig von der Relevanz • Trennung von Befunddarstellung und Interpretation 	

Bewertungskriterien	Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Erstellen einer Förderplanung	<ul style="list-style-type: none"> • Auf Grundlage der Erhebungen 	
Vollständigkeit (Berücksichtigung aller Details, relevanten Aspekte des Themas/ angemessene Vertiefung)	<ul style="list-style-type: none"> • sinnvoller Einbezug empirischer Befunde • sinnvoller Einbezug theoretischer Konzepte • Darstellung der Ergebnisse einer Untersuchung • Diskussion von Hypothesen 	
Inhaltliche Richtigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekte Aufarbeitung und Darstellung der Fachliteratur • Trennungen von Meinungen und Fakten 	
Definition der zentralen Begriffe	<ul style="list-style-type: none"> • Beachtung von Definitionsunterschieden bei Literaturbezügen 	
Argumentationsaufbau	<ul style="list-style-type: none"> • logisch, widerspruchsfrei, lückenlos, präzise • Argumente überzeugend und beweiskräftig 	
Literaturbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgewogenheit von Zitaten und eigene Auseinandersetzung • relevante und aktuelle Fachliteratur • unterschiedliche Autoren (Primär- und Sekundärliteratur) 	
Fazit (Zusammenfassung zentraler Inhalte bezüglich der Fragestellung/ Beantwortung der Fragestellung/ Formulierung offener und weiterführender Fragen und Themen)	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Aufzeigen pädagogischer Konsequenzen und Forderungen • Reflexion des Praktikums Ausblick 	

Inhalt/Themenbearbeitung

Bewertungskriterien		Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Sprachliche Darstellung	Sprachstil	<ul style="list-style-type: none"> • Grammatik, Rechtschreibung, Syntax, Interpunktion • Flüssiger Schreibstil • Anschaulichkeit • Wortwahl, Ausdrucksweise →→ Verständlichkeit/ Klarheit 	
	Begriffliche Darstellung/ Terminologie	<ul style="list-style-type: none"> • Erläuterung von Fachtermini, Definitionen, Fremdwörtern und Abkürzungen • Konsequente Verwendung von Begriffen nach Definitionen • Nachvollziehbare, korrekte Verwendung von Fachtermini • Begriffliche Präzision 	
Anwendung/Herstellung von Zusammenhängen	Kontextualisierung (Äußere Themenrahmung/ Verknüpfung der inhaltlichen Aspekte)	<ul style="list-style-type: none"> • Durchgängiger Themenbezug • Einbezug von Nachbargebieten/ -disziplinen • Einbezug von Modulinhalt • Einordnung des Einzelthemas in den Gesamtzusammenhang 	
	Anwendung	<ul style="list-style-type: none"> • Übertragung auf praktische Problemstellungen • Entwicklung eigener Ideen 	
Persönliche Kompetenzen	(Sonder-)pädagogisches Problembewusstsein		
	Argumentationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Eigenständigkeit der Argumentation • Reflexionsfähigkeit 	
	Eigene Meinung/ Bewertung fremder Aussagen	<ul style="list-style-type: none"> • Logisch begründete persönliche Stellungnahme 	
	Selbständigkeit (Eigenständiges Arbeiten/ eigene und angemessene Literaturrecherche)	<ul style="list-style-type: none"> • Auseinandersetzung mit fachwissenschaftlichen Inhalten • Entdecken offener Fragen →→ Folgerungen und Empfehlungen • Gliederung selbständig entwickeln 	

Anhang 16: Kriterien zur Bewertung des sonderpädagogischen Fachpraktikums

Bewertungskriterien		Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Formalien schriftlicher Arbeiten	Layout	<ul style="list-style-type: none"> Ränder, Schriftgröße, -typ, Zeilenabstand, Seitenzahlen, Textausrichtung, einseitige Beschriftung 	
	Einhaltung des vorgegebenen Umfangs		
	Deckblatt	<ul style="list-style-type: none"> Titel Angabe von relevanten Veranstaltungs-/ Kontaktdaten 	
	Verzeichnisse	<ul style="list-style-type: none"> Korrekte Gestaltung und Platzierung 	
	Darstellungen	<ul style="list-style-type: none"> Korrekte und einheitliche Darstellung und Beschriftung von Abbildungen und Tabellen 	
	Zitierweise	<ul style="list-style-type: none"> Korrekte und einheitliche Anwendung der Zitierregeln 	
Gliederung/Aufbau	Transparenter Aufbau	<ul style="list-style-type: none"> „roter Faden“/Nachvollziehbarkeit Überschriften entsprechen dem Inhalt des jeweiligen Abschnittes 	
	Sachlogische Struktur	<ul style="list-style-type: none"> Überleitungen von Kapiteln Erkennbarkeit der Abschnitte angemessener Umfang der Abschnitte und Unterpunkte 	
Inhalt/Beschreibung der Unterrichtseinheit/der Aufgabenbereiche	Nennung der eigenen Erwartungen an das Praktikum		
	Beschreibung der Schülerschaft/der Klientel (Beeinträchtigungen, Kompetenzen, Sozial- und Arbeitsverhalten, Förderziele)	<ul style="list-style-type: none"> Differenziert anonymisiert 	
	Dokumentation der Unterrichtseinheit/des Angebots (Aufbau, Lernziele, Darstellung einer Unterrichtsstunde/einer Einheit)	<ul style="list-style-type: none"> Erläuterung der Lernziele Sachstrukturanalyse Didaktische und methodische Analyse Aufstellung eines Verlaufsplans Kriterienorientierte Reflexion 	

Bewertungskriterien	Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Formulierung einer angemessenen Fragestellung/eines angemessenen Schwerpunktthemas und ggf. der Zielsetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Genauigkeit der Fragestellung und des Schwerpunktthemas (Abgrenzung des Themas) • Fachliche Begründung des Themas und der Fragestellung (z.B. Relevanz und Aktualität, Bezug zum Praktikum) • Stimmigkeit von Thema und Zielsetzung • zentrale Annahmen, Ausgangsthese werden formuliert 	
Vollständigkeit (Berücksichtigung aller Details, relevanten Aspekte des Themas/ angemessene Vertiefung)	<ul style="list-style-type: none"> • sinnvoller Einbezug empirischer Befunde • sinnvoller Einbezug theoretischer Konzepte 	
Inhaltliche Richtigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekte Aufarbeitung und Darstellung der Fachliteratur • Trennungen von Meinungen und Fakten 	
Definition der zentralen Begriffe	<ul style="list-style-type: none"> • Beachtung von Definitionsunterschieden bei Literaturbezügen 	
Literaturbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Ausgewogenheit von Zitaten und eigene Auseinandersetzung • relevante und aktuelle Fachliteratur • unterschiedliche Autoren (Primär- und Sekundärliteratur) 	
Fazit (Zusammenfassung zentraler Inhalte bezüglich der Fragestellung/ Beantwortung der Fragestellung/ Formulierung offener und weiterführender Fragen und Themen)	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Aufzeigen pädagogischer Konsequenzen und Forderungen • Bezug zu den eingangs formulierten eigenen Erwartungen 	

Inhalt/Themenbearbeitung

Bewertungskriterien		Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Sprachliche Darstellung	Sprachstil	<ul style="list-style-type: none"> • Grammatik, Rechtschreibung, Syntax, Interpunktion • Flüssiger Schreibstil • Anschaulichkeit • Wortwahl, Ausdrucksweise →→ Verständlichkeit/Klarheit 	
	Begriffliche Darstellung/Terminologie	<ul style="list-style-type: none"> • Erläuterung von Fachtermini, Definitionen, Fremdwörtern und Abkürzungen Konsequente Verwendung von Begriffen nach Definitionen • Nachvollziehbare, korrekte Verwendung von Fachtermini • Begriffliche Präzision 	
Anwendung/Herstellung von Zusammenhängen	Kontextualisierung (Einbettung der Unterrichtsstunde in die Unterrichtseinheit/Verknüpfung der inhaltlichen Aspekte)	<ul style="list-style-type: none"> • Durchgängiger Themenbezug • Einbezug von Nachbargebieten/-disziplinen • Einordnung des Einzelthemas in den Gesamtzusammenhang 	
	Anwendung	<ul style="list-style-type: none"> • Übertragung auf praktische Problemstellungen • Entwicklung eigener Ideen 	
Persönliche Kompetenzen	(Sonder-)pädagogisches Problembewusstsein		
	Argumentationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Eigenständigkeit der Argumentation • Reflexionsfähigkeit bezüglich der eigenen Planungen 	
	Eigene Meinung/Bewertung fremder Aussagen	<ul style="list-style-type: none"> • Logisch begründete persönliche Stellungnahme 	
	Selbständigkeit (Eigenständiges Arbeiten/eigene und angemessene Literaturrecherche)	<ul style="list-style-type: none"> • Auseinandersetzung mit fachwissenschaftlichen Inhalten • Entdecken offener Fragen →→ Folgerungen und Empfehlungen • Schwerpunktthema selbstständig wählen 	

Anhang 17: Kriterien zur Bewertung psychomotorischer Übungseinheiten

Bewertungskriterien	Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Vorbereitung, Struktur & Durchführung	<ul style="list-style-type: none"> • Ausreichende Studenvorebreitung • Sicherer Aufbau • Umsetzung der Planung • Struktur • Zeitlicher Rahmen 	
Leitung	<ul style="list-style-type: none"> • Klare Absprache • Eigene Teilnahme • Einbezug aller TN & Umgang mit TN • Kooperation mit Leitung 	
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung des Thema- und Förderschwerpunktes • Berücksichtigung der individuellen/ situationsbedingten Voraussetzungen der TN • Stimmigkeit von Aktivitäten und Stundenziel 	
Material	<ul style="list-style-type: none"> • Eignung für die Zielgruppe • Eignung Thema • Nutzung Raum 	
Psychomotorisches Grundverständnis	<ul style="list-style-type: none"> • Haltung • Ressourcenorientierte Arbeit • Freiwilligkeit & Offenheit • Ganzheitliche Förderung • Aufforderung durch Spiel- und Bewegungsangebote • Freundliche, vertrauensvolle Atmosphäre 	
Reflexion	<ul style="list-style-type: none"> • Angebot • Ziel • Umsetzung • Theoriebezug 	

Schriftliche Ausarbeitung:

Bewertungskriterien	Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Layout & Deckblatt	<ul style="list-style-type: none"> • siehe Reader Kapitel 2.4: Anforderungen an schriftliche Arbeiten 	
Umfang		
Verzeichnisse und Darstellungen	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekte Gestaltung und Platzierung • Korrekte und einheitliche Darstellung und Beschriftung von Abbildungen und Tabellen 	
Zitierweise	<ul style="list-style-type: none"> • Korrektes und einheitliche Anwendung der Zitierregeln 	
Sprachstil	<ul style="list-style-type: none"> • Grammatik, Rechtschreibung, Syntax, Interpunktion • Flüssiger Schreibstil • Anschaulichkeit • Wortwahl, Ausdrucksweise → Verständlichkeit, Klarheit 	
Transparenter Aufbau und sachlogische Struktur	<ul style="list-style-type: none"> • „Roter Faden“/ Nachvollziehbarkeit • Überschriften entsprechen dem Inhalt des jeweiligen Abschnittes • Erkennbarkeit der Abschnitte: Einleitung, Hauptteil, Schluss • Schlüssige Gliederung • Angemessener Umfang der Abschnitte und Unterpunkte 	
Vollständigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Psychomotorisches Förderkonzept, inklusive Zielgruppe (Alter, Entwicklungsstand) • Gruppenzusammensetzung/-größe, Rahmenbedingungen • Förderschwerpunkt für die Zielgruppe • Zielplanung/ Nennung des Stundenziels • Reflexion der Stunde • Stundenplanung 	

<p>Inhaltliche Richtigkeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekte Aufarbeitung und Darstellung der Fachliteratur • Qualität der benutzten Quellen • Beachtung von Definitionsunterscheidungen bei Literaturbezügen 	
<p>Selbstständigkeit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • (Sonder-)pädagogisches Problembewusstsein • Auseinandersetzung mit fachwissenschaftlichen Inhalten • Eigene und angemessene Literaturrecherche • Folgerungen und Empfehlungen • Eigene Meinung • Anpassung der Stunden an Entwicklungsbeeinträchtigung • Erkennen offener Fragen → Folgerungen und Empfehlungen • Eigenständigkeit der Argumentation • Entwicklung eigener Ideen 	
<p>Reflexion</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexion des eigenen Verhaltens, der Teamarbeit • Reflexion der Umsetzung der Planung • Einschätzung der Erreichung des Studienziels • Aufzeigen von Verbesserungsvorschlägen • Aufnahme und Umsetzung der angebrachten Kritik 	

Anhang 18: Kriterien zur Bewertung eines Referats

Bewertungskriterien		Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Gliederung/ Aufbau	Transparenter Aufbau	<ul style="list-style-type: none"> Nennung der Gliederung „Roter Faden“/Nachvollziehbarkeit 	
	sachlogische Struktur	<ul style="list-style-type: none"> Überleitung zwischen den einzelnen Abschnitten Erkennbarkeit der Abschnitte: Einleitung, Hauptteil, Schluss angemessener Umfang der Abschnitte 	
Inhalt/ Themenbearbeitung	Nennung und Vorstellung des Themas	<ul style="list-style-type: none"> fachliche Begründung des Themas und der Fragestellung Ableitung einer Fragestellung 	
	Vollständigkeit (Berücksichtigung aller Details, relevanten Aspekte des Themas/angemessene Vertiefung des Themas)	<ul style="list-style-type: none"> sinnvoller Einbezug empirischer Befunde sinnvoller Einbezug theoretischer Konzepte 	
	Inhaltliche Richtigkeit	<ul style="list-style-type: none"> Aufarbeitung und Darstellung der Fachliteratur Trennungen von Meinungen und Fakten 	
	Definition der zentralen Begriffe	<ul style="list-style-type: none"> Beachtung von Definitionsunterschieden bei Literaturbezügen 	
	Argumentationsaufbau	<ul style="list-style-type: none"> logisch, widerspruchsfrei, lückenlos, präzise Argumente überzeugen und beweiskräftig 	
	Literaturbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> Ausgewogenheit von Zitaten und eigene Auseinandersetzung relevante und aktuelle Fachliteratur unterschiedliche Autoren (Primär- und Sekundärliteratur) 	
	Fazit (Zusammenfassung zentraler Inhalte bezüglich der Fragestellung/Beantwortung der Fragestellung/ Formulierung offener und weiterführender Fragen und Themen)	<ul style="list-style-type: none"> ggf. Aufzeigen pädagogischer Konsequenzen und Forderungen 	

Bewertungskriterien	Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten	
Präsentation	Sprachliche Darstellung/Rhetorik	<ul style="list-style-type: none"> • Tempo und Pausen • Lautstärke, Sicherheit/freies Sprechen, Grammatik, Syntax • flüssiger Sprachstil, Anschaulichkeit, Wortwahl/Ausdrucksweise/Verwendung von Füllwörtern →→ Verständlichkeit/Klarheit 	
	Begriffliche Darstellung/Terminologie	<ul style="list-style-type: none"> • Erläuterungen von Fachtermini, Definitionen, Fremdwörtern und Abkürzungen • Konsequente Verwendung von Begriffen nach Definition • Nachvollziehbare, korrekte Verwendung von Fachtermini • Sprachliche Differenzierung • Begriffliche Präzision 	
	Nonverbale Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Blickkontakt und Zugewandtheit zum Plenum • Sicheres und angemessenes Auftreten • Unterstützender Einsatz von Gestik und Mimik 	
	Zeitmanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Einhaltung zeitlicher Vorgaben 	
	Verwendung von Medien	<ul style="list-style-type: none"> • Angemessenheit der Medienwahl • Sicherheit in der Verwendung der Medien • Layout • Prägnanz, Lesbarkeit 	
	Literaturbearbeitung/Zitierweise	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekte Wiedergabe der Fachliteratur • Korrekte Anwendung der Zitierregeln 	
	Methodische Aufarbeitung (Angemessene Methodenwahl, Transparenz des Präsentationsverlaufes, Interaktion mit dem Plenum)	<p>Interaktion mit dem Plenum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit Zwischenfragen • Diskussionsbereitschaft 	

Bewertungskriterien		Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Anwendung/Herstellung von Zusammenhängen	Kontextualisierung (Äußere Themenrahmung/Verknüpfung der inhaltlichen Aspekte)	<ul style="list-style-type: none"> • Durchgängiger Themenbezug • Einbezug von Nachbargebieten/-disziplinen • Einbezug von Modulinhalten • Einordnung des Einzelthemas in den Gesamtzusammenhang 	
	Anwendung	<ul style="list-style-type: none"> • Übertragung auf praktische Problemstellungen • Entwicklung eigener Ideen 	
Persönliche Kompetenzen	(Sonder-)pädagogisches Problembewusstsein		
	Argumentationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Eigenständigkeit der Argumentation • Reflexionsfähigkeit 	
	Eigene Meinung/Bewertung fremder Aussagen	<ul style="list-style-type: none"> • Logisch begründete persönliche Stellungnahme 	
	Selbständigkeit (Eigenständiges Arbeiten/eigene und angemessene Literaturrecherche)	<u>Eigenständiges Arbeiten:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Auseinandersetzung mit fachwissenschaftlichen Inhalten • Entdecken offener Fragen →→ Folgerungen und Empfehlungen • Gliederung selbständig entwickeln 	
	Flexibilität/Interaktionsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Diskussionsbereitschaft • Spontan auf Zwischenfragen reagieren 	
	Kritikfähigkeit		
	Bei Gruppenprüfungen: Teamfähigkeit, Bezugnahme/Querverweis auf andere Beiträge, Ausgewogenheit der Gesprächsbeiträge, Gesprächsregeln einhalten	Teamfähigkeit: <ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsame Vorbereitung 	

Anhang 19: Kriterien zur Bewertung des Handouts (Bachelor)

Die Gesamtnote des Referats im Bachelorstudium setzt sich zu aus der Bewertung des mündlichen Vortrags und aus der Bewertung des Handouts zusammen.

Bewertungskriterien		Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Gestaltung	Übersichtliche Gestaltung		
	Einhaltung der Formalien	<ul style="list-style-type: none"> • Kopf des Handouts (Name der/des Referenten/in) • Standards für schriftliche Arbeiten eingehalten • Umfang eingehalten 	
Inhalt	Nennung zentraler Leitgedanken und Definitionen		
	Prägnanz der Darstellung		
	Sinnvoller Aufbau		
Quellen	Korrekte Zitierweise		
	Korrekte Angabe von Quellen		

Anhang 20: Kriterien zur Bewertung der schriftlichen Ausarbeitung (Master)

Die Gesamtnote des Referats im Masterstudium setzt sich zu aus der Bewertung des mündlichen Vortrags und aus der Bewertung der schriftlichen Ausarbeitung zusammen.

Anhang 21: Kriterien zur Bewertung schriftlicher Arbeiten

Bewertungskriterien		Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Formalien schriftlicher Arbeiten	Layout	<ul style="list-style-type: none"> Ränder, Schriftgröße, -typ, Zeilenabstand, Seitenzahlen, Textausrichtung, einseitige Beschriftung 	
	Einhaltung des vorgegebenen Umfangs		
	Deckblatt	<ul style="list-style-type: none"> Titel Angabe von relevanten Veranstaltungs-/ Kontaktdaten 	
	Verzeichnisse	<ul style="list-style-type: none"> Korrekte Gestaltung und Platzierung 	
	Darstellungen	<ul style="list-style-type: none"> Korrekte und einheitliche Darstellung und Beschriftung von Abbildungen und Tabellen 	
	Zitierweise	<ul style="list-style-type: none"> Korrekte und einheitliche Anwendung der Zitierregeln 	
Gliederung/Aufbau	Transparenter Aufbau	<ul style="list-style-type: none"> „roter Faden“/Nachvollziehbarkeit Überschriften entsprechen dem Inhalt des jeweiligen Abschnittes 	
	Sachlogische Struktur	<ul style="list-style-type: none"> Überleitungen von Kapiteln Erkennbarkeit der Abschnitte: Einleitung, Hauptteil, Schluss angemessener Umfang der Abschnitte und Unterpunkte 	

Bewertungskriterien		Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Inhalt/Themenbearbeitung	Angemessene Titelformulierung		
	Nennung und Vorstellung des Themas	<ul style="list-style-type: none"> Fachliche Begründung des Themas und der Fragestellung (z.B. Relevanz und Aktualität) 	
	Formulierung einer angemessenen Fragestellung und ggf. Zielsetzung	<ul style="list-style-type: none"> Genauigkeit der Fragestellung (Abgrenzung des Themas) Stimmigkeit von Thema und Zielsetzung zentrale Annahmen, Ausgangsthesen werden formuliert 	
	Vollständigkeit (Berücksichtigung aller Details, relevanten Aspekte des Themas/angemessene Vertiefung)	<ul style="list-style-type: none"> sinnvoller Einbezug empirischer Befunde sinnvoller Einbezug theoretischer Konzepte Darstellung der Ergebnisse einer Untersuchung Diskussion von Hypothesen 	
	Inhaltliche Richtigkeit	<ul style="list-style-type: none"> Korrekte Aufarbeitung und Darstellung der Fachliteratur Trennungen von Meinungen und Fakten 	
	Definition der zentralen Begriffe	<ul style="list-style-type: none"> Beachtung von Definitionsunterschieden bei Literaturbezügen 	
	Argumentationsaufbau	<ul style="list-style-type: none"> logisch, widerspruchsfrei, lückenlos, präzise Argumente überzeugend und beweiskräftig 	
	Literaturbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> Ausgewogenheit von Zitaten und eigene Auseinandersetzung relevante und aktuelle Fachliteratur unterschiedliche Autoren (Primär- und Sekundärliteratur) 	
	Fazit (Zusammenfassung zentraler Inhalte bezüglich der Fragestellung/Beantwortung der Fragestellung/Formulierung offener und weiterführender Fragen und Themen)	<ul style="list-style-type: none"> ggf. Aufzeigen pädagogischer Konsequenzen und Forderungen 	

Bewertungskriterien		Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Sprachliche Darstellung	Sprachstil	<ul style="list-style-type: none"> • Grammatik, Rechtschreibung, Syntax, Interpunktion • Flüssiger Schreibstil • Anschaulichkeit • Wortwahl, Ausdrucksweise →→ Verständlichkeit/Klarheit 	
	Begriffliche Darstellung/Terminologie	<ul style="list-style-type: none"> • Erläuterung von Fachtermini, Definitionen, Fremdwörtern und Abkürzungen Konsequente Verwendung von Begriffen nach Definitionen • Nachvollziehbare, korrekte Verwendung von Fachtermini • Begriffliche Präzision 	
Anwendung/Herstellung von Zusammenhängen	Kontextualisierung (Äußere Themenrahmung/Verknüpfung der inhaltlichen Aspekte)	<ul style="list-style-type: none"> • Durchgängiger Themenbezug • Einbezug von Nachbargebieten/-disziplinen • Einbezug von Modulinhalt • Einordnung des Einzelthemas in den Gesamtzusammenhang 	
	Anwendung	<ul style="list-style-type: none"> • Übertragung auf praktische Problemstellungen • Entwicklung eigener Ideen 	
Persönliche Kompetenzen	(Sonder-) pädagogisches Problembewusstsein		
	Argumentationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Eigenständigkeit der Argumentation • Reflexionsfähigkeit 	
	Eigene Meinung/Bewertung fremder Aussagen	<ul style="list-style-type: none"> • Logisch begründete persönliche Stellungnahme 	
	Selbständigkeit (Eigenständiges Arbeiten/eigene und angemessene Literaturrecherche)	<ul style="list-style-type: none"> • Auseinandersetzung mit fachwissenschaftlichen Inhalten • Entdecken offener Fragen →→ Folgerungen und Empfehlungen • Gliederung selbständig entwickeln 	

Bewertungskriterien		Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Forschungsmethoden (vor allem BA-/MA-Arbeiten)	Adäquatheit der Methodenwahl		
	Begründung und Darstellung/Erklärung der Methoden		
	Richtige Anwendung der Methoden		
	Methodenreflexion		

Anhang 22: Kriterien zur Bewertung eines Werkstücks

Bewertungskriterien		Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Formalien schriftlicher Arbeiten	Layout	<ul style="list-style-type: none"> • Ränder, Schriftgröße, -typ, Zeilenabstand, Seitenzahlen, Textausrichtung, einseitige Beschriftung 	
	Einhaltung des vorgegebenen Umfangs		
	Deckblatt	<ul style="list-style-type: none"> • Titel • Angabe von relevanten Veranstaltungs-/ Kontaktdaten 	
	Verzeichnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekte Gestaltung und Platzierung 	
	Darstellungen	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekte und einheitliche Darstellung und Beschriftung von Abbildungen und Tabellen 	
	Zitierweise	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekte und einheitliche Anwendung der Zitierregeln 	
Gliederung/Aufbau	Transparenter Aufbau	<ul style="list-style-type: none"> • „roter Faden“/Nachvollziehbarkeit • Überschriften entsprechen dem Inhalt des jeweiligen Abschnittes 	
	Sachlogische Struktur	<ul style="list-style-type: none"> • Überleitungen von Kapiteln • Erkennbarkeit der Abschnitte • angemessener Umfang der Abschnitte und Unterpunkte 	

Bewertungskriterien		Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Inhalt	Beschreibung der fiktiven/realen Zielgruppe mit individuellen Besonderheiten (Beeinträchtigungen, Kompetenzen, Sozial- und Arbeitsverhalten, Förderziele)	<ul style="list-style-type: none"> Differenzierungsmöglichkeiten bezogen auf die Zielgruppe als pädagogische Konsequenzen beschreiben 	
	Dokumentation der Unterrichtseinheit zum Werkstück (Aufbau, Lernziele, Darstellung einer Unterrichtsstunde/einer Einheit)	<ul style="list-style-type: none"> Erläuterung der Lernziele Sachstrukturanalyse Didaktische und methodische Analyse Aufstellung eines Verlaufsplans 	
	Vollständigkeit (Berücksichtigung aller Details, relevanten Aspekte des Themas/angemessene Vertiefung)	<ul style="list-style-type: none"> sinnvoller Einbezug von Fachliteratur bezüglich des Schwerpunktthemas 	
	Definition der zentralen Begriffe	<ul style="list-style-type: none"> Beachtung von Definitionsunterschieden bei Literaturbezügen 	
	Literaturbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> Ausgewogenheit von Zitaten und eigene Auseinandersetzung relevante und aktuelle Fachliteratur unterschiedliche Autoren (Primär- und Sekundärliteratur) 	
	Fazit (Zusammenfassung zentraler Inhalte/ Formulierung offener und weiterführender Themen)	<ul style="list-style-type: none"> ggf. Aufzeigen pädagogischer Konsequenzen und Forderungen Bezug zu den formulierten Lernzielen 	

Bewertungskriterien		Erläuterungen	Anmerkungen der Dozentin, des Dozenten
Sprachliche Darstellung	Sprachstil	<ul style="list-style-type: none"> • Grammatik, Rechtschreibung, Syntax, Interpunktion • Flüssiger Schreibstil • Anschaulichkeit • Wortwahl, Ausdrucksweise →→ Verständlichkeit/Klarheit 	
	Begriffliche Darstellung/Terminologie	<ul style="list-style-type: none"> • Erläuterung von Fachtermini, Definitionen, Fremdwörtern und Abkürzungen • Konsequente Verwendung von Begriffen nach Definitionen • Nachvollziehbare, korrekte Verwendung von Fachtermini • Begriffliche Präzision 	
Anwendung/Herstellung von Zusammenhängen	Kontextualisierung	<ul style="list-style-type: none"> • Durchgängiger Themenbezug • Einbezug von Nachbargebieten/-disziplinen • Einordnung der Unterrichtseinheit in einen Gesamtzusammenhang 	
	Anwendung	<ul style="list-style-type: none"> • Übertragung auf praktische Problemstellungen • Entwicklung eigener Ideen 	
Persönliche Kompetenzen	(Sonder-)pädagogisches Problembewusstsein		
	Argumentationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Eigenständigkeit der Argumentation • Reflexionsfähigkeit bezüglich der eigenen Planungen 	
	Eigene Meinung/Bewertung fremder Aussagen	<ul style="list-style-type: none"> • Logisch begründete persönliche Stellungnahme 	
	Selbständigkeit (Eigenständiges Arbeiten/eigene und angemessene Literaturrecherche)	<ul style="list-style-type: none"> • Auseinandersetzung mit fachwissenschaftlichen Inhalten • Entdecken offener Fragen →→ Folgerungen und Empfehlungen 	

Anhang 23: Recherchemöglichkeiten im Internet

Recherchemöglichkeiten	Inhalte und Hinweise
<p>Online Public Access Catalogue (OPAC): Unter dieser Bezeichnung werden Bibliothekskataloge geführt (Sesink, 2012, S. 135), in denen die direkt erreichbaren Quellen einer örtlichen Bibliothek recherchiert werden können. Hier sind nur überregionale Kataloge aufgeführt, die eine Erweiterung zur örtlichen Recherche darstellen.</p>	
<p>Deutsche Nationalbibliothek http://www.dnb.de/DE/Home/home_node.html</p>	<p>Präsenzbibliothek ohne Ausleihmöglichkeit in Leipzig und Frankfurt a.M., die alle deutschsprachigen Veröffentlichungen führt. Eine Online-Recherche bietet einen guten Überblick auch über Dissertationen in Deutschland.</p>
<p>Karlsruher virtueller Katalog (KVK) http://www.ubka.unikarlsruhe.de/kvk.html</p>	<p>Der Katalog der Universität Karlsruhe verbindet sonst getrennte OPACs verschiedener Bibliotheken und des Buchhandels.</p>
<p>Gemeinsamer Verbundkatalog, gemeinsamer Bibliotheksverbund (GBV) www.gbv.de www.doaj.org</p>	<p>Verbund der Universitätsbibliotheken und der schwedischen Lund-Universität mit Zugang zu einer Datenbank mit über 9.000 Zeitschriften; Möglichkeit der Fernleihe.</p>
<p>European Library http://www.theeuropeanlibrary.org/tel4/</p>	<p>Verbund aller europäischen Nationalbibliotheken mit über 7 Millionen Dokumenten</p>
<p>Fachdatenbanken erfassen viele Zeitschriftenaufsätze eines Fachgebietes. Über einige dieser Datenbanken können auch Volltexte der Aufsätze bezogen werden. Teilweise ist der Zugang kostenfrei, i.d.R. wird allerdings eine Lizenz benötigt.</p>	
<p>Universitätsbibliotheken besitzen oft die wichtigsten Lizenzen, sodass eine Recherche über das Universitätsnetz zu empfehlen ist.</p>	
<p>FIS-Datenbank http://fachportalpaedagogik.net</p>	<p>Ist die umfassendste Zusammenstellung bildungsrelevanter Fachliteratur im deutschsprachigen Raum mit Zugang zu ERIC, PEDOCS und BASE. Es sind neben Aufsätzen in Sammelbänden, Zeitschriften und Büchern auch Forschungsberichte verfügbar.</p>
<p>Forschungsportal www.forschungsportal.net</p>	<p>Listet zahlreiche Dissertationen, die i.d.R. gut den Forschungsstand zum Thema der Arbeit aufbereitet haben.</p>

<p>Psyndex http://www.zpid.de/index.php?wahl=PSYNDEX</p>	<p>Angebot des Leibniz-Instituts und Datenbank der Psychologie aus den deutschsprachigen Ländern; umfasst mehr als eine viertel Million Publikationen, Tests, audiovisuelle Medien und Interventionsprogramme.</p>
<p>PsychINFO http://www.apa.org/pubs/databases/psycinfo/index.aspx</p>	<p>Die Datenbank der American Psychology Association (APA) enthält mehr als 3,5 Millionen Einträge aus Zeitschriften, Büchern und Dissertationen.</p>
<p>WISO 3 http://www.wisonet.de/webcgi?START=03A&SEITE=amedien.tin</p>	<p>Datenbank für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften mit über 14 Millionen Literaturnachweisen und 6 Millionen Volltexten aus 400 Fachzeitschriften. Auch die Tages- und Wochenpresse wird abgedeckt.</p>
<p>Web of Science www.apps.webofknowledge.com</p>	<p>Aufsatzdatenbank mit mehr als 3,45 Millionen Titelnachweisen, die alle Gebiete der Gesellschafts- und Sozialwissenschaften unter Einschluss der naturwissenschaftlich orientierten Nachbardisziplinen Sozialmedizin und Psychologie umfasst</p>
<p>BASE (Bielefeld Academic Search Engine) www.base-search.net</p>	<p>Der Service der Universität Bielefeld bietet über 25 Millionen Literaturnachweise inklusive Diplomarbeiten und Dissertationen. Lässt auf der eigenen Homepage zahlreiche Such- und Speichermöglichkeiten zu.</p>
<p>ERIC (Education Resources Information Center) http://eric.ed.gov/</p>	<p>Angebot der US-Regierung im Bereich Pädagogik mit Literaturnachweisen und zahlreichen Volltexten.</p>
<p>SOLIS http://www.gesis.org/unserangebot/recherchieren/solis/</p>	<p>Angebot des Leibniz-Instituts, das Aufsätze in Zeitschriften, Beiträge in Sammelwerken, Monographien und graue Literatur (einschl. Forschungsberichte) einschließt. Umfasst ca. 433.000 Literaturdatensätze, davon ca. 25.000 neuere Volltexte.</p>
<p>EBSCO Host http://www.ebscohost.com/</p>	<p>Ist die meist genutzte, größte und weltweit vernetzte Datenbank mit umfangreichen Suchmöglichkeiten zu eBooks und elektronischen Zeitschriften.</p>
<p>PROQUEST http://search.proquest.com/</p>	<p>Ist auf Netzwerkpublikationen und die Publikation von Dissertationen (aus den USA) spezialisiert.</p>

BIDOK http://bidok.uibk.ac.at/	Ist die digitale Volltextbibliothek der Universität Innsbruck und auf den Bereich Integration und Inklusion spezialisiert. Sie umfasst wissenschaftliche Arbeiten, Beiträge aus Zeitschriften und Büchern, Berichte, Vorträge, Rezensionen.
Deutscher Bildungsserver http://www.bildungsserver.de/	Er wird vom Deutschen Institut für internationale pädagogische Forschung (DIPF) verwaltet und beinhaltet veröffentlichte Projektberichte zu aktuellen Forschungsprojekten.
Online-Datenbanken für Zeitschriftenartikel: Eine systematische Recherche in allen Ausgaben einer Zeitschrift ist einerseits manuell in der örtlichen Bibliothek mittels Durchblättern oder Lesen des Jahresverzeichnisses möglich. Daneben kann aber auch systematisch in online gelisteten Fachzeitschriften gesucht werden. Diese werden oft durch die herausgebenden Verlage selbst gepflegt. Über Lizenzen, die viele Universitätsbibliotheken besitzen, können auch Volltexte bezogen werden.	
PEDOCS www.pedocs.de	Ist der Dokumentenserver des Deutschen Instituts für internationale pädagogische Forschung (DIPF) mit Zugriff auf viele Volltexte.
EDUDOC www.edudoc.ch	Schweizerischer Dokumentenservice mit vielen Volltexten.
JADE (Journal Articles DatabasE) https://www.ub.unibielefeld.de/databases/jade_main.htm	Es werden ca. 24 Mio. Aufsätze aus 42.000 Zeitschriften aller Fachgebiete gelistet.
IBZ-Online http://www.degruyter.com/view/db/ibz	Ist eine internationale Zeitschriftenbibliografie mit über 3 Millionen Aufsätzen aus 11.000 Zeitschriften.
Elsevier Science www.sciencedirect.com/science/journals	Angebot mit Zeitschriftenartikel internationaler Zeitschriften im Volltext.
SPRINGER www.springerlink.com	Bietet nationale und internationale Zeitschriftenaufsätze sowie Bücher/ Buchkapitel im Volltext, die käuflich erworben oder via (Bibliotheks-)Lizenz kostenfrei zum eigenen wissenschaftlichen Gebrauch zur Verfügung stehen. Seit 2011 gehören die Publishing Services von Kluwer Academic Publishing zur Springer-Gruppe und sind über Springer erreichbar.

<p>PSYCONTENT http://www.psycontent.com/home/main.mpx</p>	<p>Angebot des Hogrefe-Verlags zur Recherche psychologischer Aufsätze in den Datenbanken PsychINFO, PsyJournals, PsycArticles, PsyCollections und TestInform. Ermöglicht den Zugriff auf Beiträge aus 135 Zeitschriften der Hogrefe und Huber Verlagsgruppe sowie der Canadian Psychology Association.</p>
<p>JSTOR http://www.jstor.org/</p>	<p>Ist das Online-Archiv einer gemeinnützigen Organisation, die die Arbeit an Universitäten unterstützen will. Zeitschriftenartikel können oftmals kostenfrei eingesehen oder kostenpflichtig heruntergeladen werden. Universitätsbibliotheken erhalten einen günstigen Zugang mit kostenloser Downloadoption.</p>
<p>Suchmaschinen im Internet: Neben den klassischen Suchmaschinen (z.B. Google, Yahoo) gibt es auch fachbezogene Suchmaschinen oder Meta-Suchmaschinen, die zugleich in mehreren Suchmaschinen nach den eingegebenen Schlagwörtern suchen (z.B. http://www.metager.de oder www.metacrawler.com). Als Treffer werden oftmals auch Online-Bibliotheken (sogenannte „Wikis“ oder speziell Wikipedia) angezeigt. Diese Online-Bibliotheken sind nur begrenzt zitierfähig, da i.d.R. mehrere Autoren daran arbeiten (ohne dass dies immer transparent ist) und sie ständig verändert werden können. Daher sind sie keine vertrauenswürdige Quellen (Sesink, 2012, S. 140) und sollten nicht in wissenschaftlichen Arbeiten verwendet werden. Die Internetseite http://www.klug-suchen.de sucht ganze Datenbanken zu Spezialgebieten. Eine Spezialsuchmaschine mit Diplom- und Hausarbeiten sowie einer Verlinkung zu Verlagsseiten ist http://Scholar.Google.de.</p>	