

[s]

Leitfaden für Studierende der Studiengänge

BA Soziale Arbeit

BA Bildung und Erziehung im Kindesalter

Fakultät
Soziale Arbeit und Gesundheit, Hildesheim

Liebe Studenten und Studentinnen,

[s]

Herzlich Willkommen! Mit gemischten Gefühlen betreten Erstsemester häufig die Hochschule. Die Freude über den Studienplatz mischt sich mit Fragen wie: Was ist ein Account im Stud.IP? Wie finde ich den Raum B 20, 210? Was wird von mir erwartet, und wie kann ich dem entsprechen? Werde ich mich zurechtfinden, werde ich mich wohlfühlen?

Aller Anfang ist schwer. Wie beginnt man, wenn man anfängt? Anfangssituationen müssen gestaltet werden. Anfangssituationen haben Gemeinsamkeiten und werfen viele Fragen auf.

Geht es Ihnen auch so, und haben Sie neben Ihrer Freude über den Studienplatz viele Fragen?

Dann nehmen Sie diesen Leitfaden zur Hand. Er ist für Sie gemacht. Wir möchten Ihnen damit die Zeit zwischen Willkommen und Abschied an unserer Fakultät erleichtern. Lehrende der Studiengänge Soziale Arbeit und Bildung und Erziehung im Kindesalter haben daran mitgewirkt. Unsere Mentoring-Referentin, Frau Martina Oster, hat alle Texte zusammengefügt und neue hinzugefügt. So können wir Ihnen erstmalig einen Leitfaden für Ihr Studium aushändigen. Und dies war nur möglich, weil diese Arbeit durch Studiengebühren finanziert werden konnte.

Jetzt aber Schluss mit den Anfangsworten. Jetzt wollen wir Ihnen Zeit geben den Leitfaden zu lesen und für die Gestaltung ihres Studiums daraus zu lernen.

„Das Lernen ist nicht nur für die Philosophen das Erfreulichste, sondern genauso für die anderen Menschen, doch wegen der vielen Arbeit kommen diese nur wenig dazu.“ (Aristoteles Politik I, 4)

Ich wünsche Ihnen Freude, Zeit und Freiraum beim Studieren und eine heitere bis glückliche Zeit an der HAWK.

Herzlich willkommen an der Fakultät Soziale Arbeit und Gesundheit.

Prof. Dr. Christa Paulini
Dekanin

Liebe Studierende,

auch von mir ein herzliches Willkommen an unserer Fakultät. Mit dem vorliegenden Leitfaden gebe ich Ihnen eine erste Orientierung zu unserer Hochschule und Ihrem Studium. In den ersten beiden Kapiteln können Sie sich über unsere Hochschule informieren. Sie finden dort z.B. einen Überblick über unsere Studiengänge, Sie erfahren etwas über die organisatorische Struktur der Hochschule u.v.m.

[s] Die HAWK hat ihre Studiengänge seit einigen Jahren auf die Bachelor/-Master-Studienstruktur umgestellt und in diesem Sommersemester 2011 starten die reakkreditierten Studiengänge. Leider waren zum Zeitpunkt des Drucks dieses Leitfadens noch nicht alle Informationen über die Neugestaltung der Studiengänge verfügbar. Dies betrifft vor Allem die Neugestaltung der Prüfungsmodalitäten. Die für Sie notwendigen Informationen bekommen Sie daher im Rahmen der Erstsemesterwochen vom ESA-Team und es wird einen Nachtrag zum hier vorliegenden Studienleitfaden geben.

Zum Studieren benötigen Sie ein Grundwissen über wissenschaftliche Arbeitstechniken. Im vierten Kapitel finden Sie daher die Grundlagen zum wissenschaftlichen Arbeiten, die Sie für Ihr Studium an unserer Fakultät benötigen.

Bei allen Fragen rund um Ihr Studium können Sie mich immer auch persönlich ansprechen, als Mentoring-Referentin bin ich für Sie da und unterstütze Sie gerne.

Zuletzt möchte ich mich ganz herzlich bei allen Kolleginnen und Kollegen für Ihre kollegiale Unterstützung bei der Gestaltung des nun vorliegenden Leitfadens bedanken, insbesondere bei Prof. Dr. Maria Busche-Baumann, Edgar Block, Nina Härter, Prof. Dr. Maria Huchthausen und Prof. Dr. Dirk Reh.

Martina Oster

Mentoring-Referentin

Brühl 20, R 08

E-Mail: oster@hawk-hhg.de

Tel: +49 (0)5121 881-437

INHALTSVERZEICHNIS

[s]

1	Studieren an der HAWK in Hildesheim	6
1.1	Bachelor-Studiengänge der Fakultät Soziale Arbeit und Gesundheit	6
1.2	Überblick zu den Gebäuden	6
1.3	Verwaltung der Fakultät Soziale Arbeit und Gesundheit	9
1.4	Studentische Mitarbeit	9
1.5	Studieren mit Behinderung	11
1.6	Kinderbetreuung an der HAWK	12
2	Hochschuleinrichtungen	13
2.1	Das Immatrikulationsamt	13
2.2	Das Prüfungsamt	14
2.3	Die Bibliothek	14
2.4	Das Rechenzentrum	15
2.5	Institut für interdisziplinäre Wissenschaften	15
2.6	Zentrum für interdisziplinäre Frauen- und Geschlechterforschung	16
2.7	Auslandsstudium	17
2.8	Das Stud.IP	17
3	Studieren im Bologna-Prozess	18
3.1	Bachelor und Master	18
3.2	Was bedeutet das für Ihr Studium?	18
3.2.1	Studienstruktur	18
3.2.2	Studieninhalt	19
3.2.3	Studieren	19
3.2.4	Workloads und Selbststudium	20
3.3	Unsere Angebote zu Ihrem Studieneinstieg	22
3.4	Prüfungsformen	23

3.5	Bewertung von Prüfungen	23
4	Wissenschaftliche Texte.....	24
4.1	Das Seminarprotokoll	24
4.2	Das Thesenpapier	25
4.2.1	Thesenpapier im Referat	25
4.2.2	Thesenpapier in der mündlichen Prüfung	26
[s] 4.3	Das Exposé	26
4.4	Aufbau und Gliederung von Hausarbeiten, Bachelor-Thesis.....	28
4.4.1	Inhaltsverzeichnis	30
4.4.2	Einleitung	31
4.4.3	Hauptteil	32
4.4.4	Schlussbetrachtung.....	33
4.4.5	Literaturverzeichnis	33
4.4.6	Anhang.....	33
4.4.7	Eidesstattliche Erklärung.....	34
4.5	Zitieren und Belegen.....	34
4.5.1	Zitieren im Text.....	35
4.5.2	Quellenangaben.....	38
4.6	Titelaufnahme für das Literaturverzeichnis.....	39
4.6.1	Allgemeine Hinweise.....	40
4.6.2	Grundlegende Schemata der Titelaufnahme.....	41
4.7	Textgestaltung.....	42
4.8	Literatur zu wissenschaftlichen Arbeitstechniken (Auswahl).....	43
	Literaturverzeichnis	44
	Anlagen	46
	Anlage 1 Muster für das Titelblatt einer Hausarbeit.....	47
	Originalität/Relevanz der Fragestellung	51
	Schwierigkeitsgrad der Fragestellung	51
	Logik im Stoffaufbau – roter Faden	51
	Lösen, durchführen, gebrauchen, anwenden.....	52
	Beurteilen, entscheiden, auswählen.....	52

1 Studieren an der HAWK in Hildesheim

1.1 Bachelor-Studiengänge der Fakultät Soziale Arbeit und Gesundheit

Wir bieten an der Fakultät drei Bachelor-Studiengänge an:

- BA Soziale Arbeit (BA S),
- BA Bildung und Erziehung im Kindesalter (BA BE),
- BA Ergotherapie, Logopädie und Physiotherapie (BA ELP).

[s]

Sie können Lehrveranstaltungen in allen Studiengängen besuchen. Gemeinsame Module der BA-Studiengänge Bildung und Erziehung im Kindesalter und Soziale Arbeit ermöglichen Ihnen ein gemeinsames Studium mit Studierenden verschiedener Berufsrichtungen. Das Studium dauert in der Regel sechs Semester, also drei Jahre und schließt mit dem Abschluss „Bachelor of Arts“ ab.

Nachdem Sie Ihr Bachelor-Studium und Ihr Berufspraktikum erfolgreich abgeschlossen haben, können Sie entweder direkt ins Berufsleben einsteigen oder sich im Master-Studiengang Soziale Arbeit (MA S) weiter qualifizieren. Dies bietet sich an, wenn Sie z.B. promovieren wollen oder in Ihrem Arbeitsbereich eine leitende Stellung anstreben.

Weiterführende Informationen über unser Studienangebot finden Sie unter der Homepage der Fakultät [S] HAWK: <http://fks.hawk-hhg.de/>

1.2 Überblick zu den Gebäuden

Zurzeit werden von unserer Fakultät drei Gebäudekomplexe an unterschiedlichen Standorten der Hildesheimer Innenstadt genutzt, siehe Abb. 1 und 2. Wenn Sie mit öffentlichen Verkehrsmitteln anreisen, so steigen Sie am Hildesheimer Hauptbahnhof aus und nutzen dann die Stadtbusse. Mit dem Semesterticket, das Ihnen zusammen mit Ihren Immatrikulationsunterlagen zugeschickt wird, können Sie die Stadtbusse kostenfrei benutzen.

Brühl 20 (B20)

Linie 2 (Ochtersum-Theodor-Stormstrasse) bis zur Haltestelle „Wollenweberstrasse“, dann 5 Minuten Fußweg.

Goschentor 1 (G1)

Linie 3 (Südfriedhof-Marienburger Höhe) oder Linie 2 (Ochtersum-Theodor-Stormstrasse) bis zur Haltestelle „Goschentor“, dann 1 Minute Fußweg, alternativ:

[s]

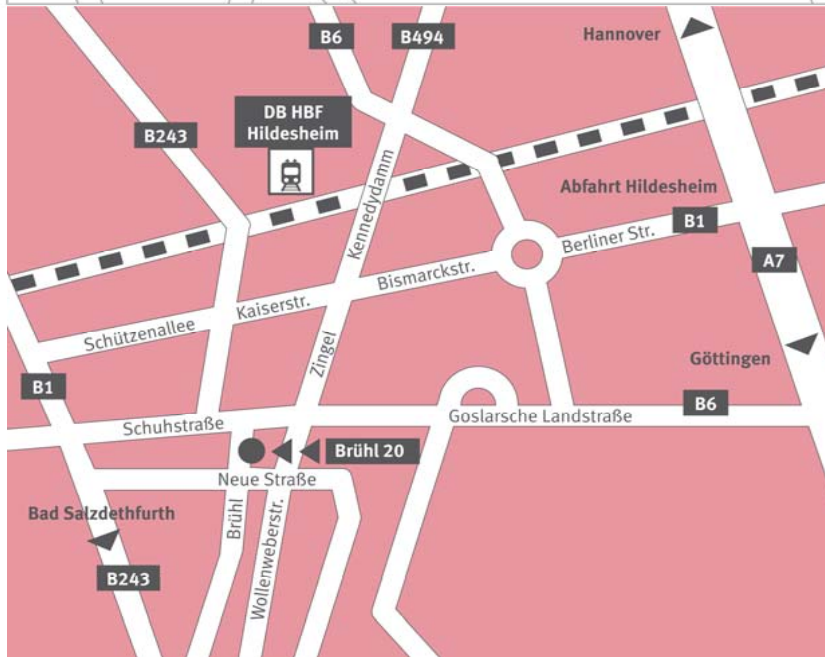
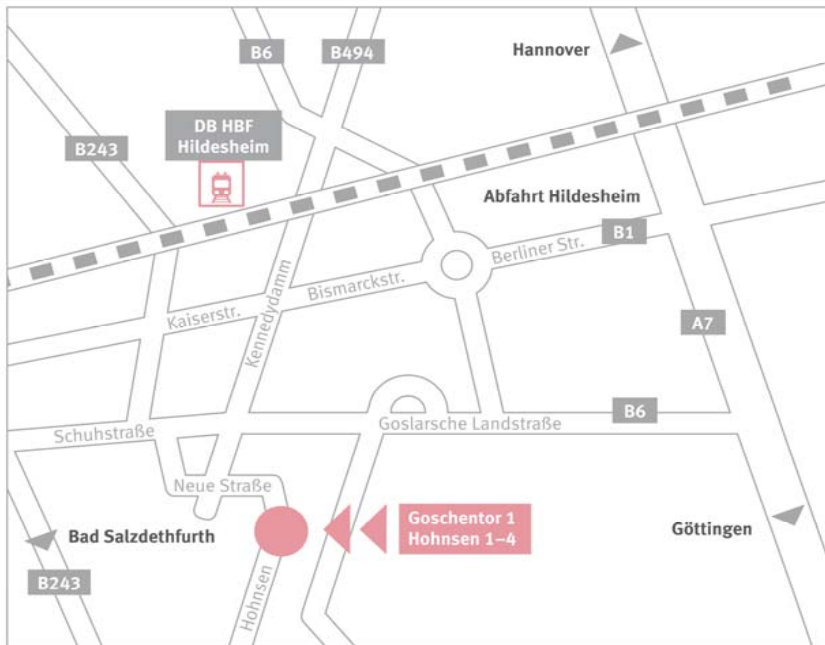


Abb. 1 und 2: Standorte der HAWK Hildesheim

Hohnsen 1 (H1)

Linie 3 (Südfriedhof-Marienburger Höhe) oder Linie 2 (Ochtersum-Theodor-Sturmstrasse), bis zur Haltestelle „Goschentor“, dann 1 Minuten Fußweg.

Reisen Sie mit dem Auto an, so kommen Sie am Besten über die A7, verlassen die Autobahn an der Abfahrt „Hildesheim“ und orientieren sich an den Kartenausschnitten auf S. 7. Parkplätze für die Standorte Hohnsen und Goschentor finden Sie entweder am Kreuzfeld oder hinter dem Gebäude am Hohnsen 1. Dieser Parkplatz ist über die Struckmannstraße zu erreichen und mit einer Schranke abgesperrt. Eine kostenpflichtige Zugangskarte (10,00 Euro) können Sie über Herrn Stellmacher, Hohnsen 3, Tel. 881-193, beantragen.

Am Brühl und in den angrenzenden Seitenstraßen gibt es nur wenige Parkplätze. Es empfiehlt sich auch hier die oben genannten Parkmöglichkeiten zu nutzen und einen Fußweg von ca. 10 Minuten einzuplanen.

Die Veranstaltungsräume im Brühl 20, im Goschentor 1 sowie im Hohnsen 1, sind mit dem Fahrstuhl erreichbar.

Die Standorte Hohnsen und Goschentor verfügen über einen gemeinsamen überdachten Fahrradabstellplatz.

Gebäudeöffnungszeiten: Montag – Donnerstag: 7.00 - 20.00

Freitag: 7.00 – 19.00

Öffnungszeiten Dekanat, Brühl 20: Montag – Freitag: 9.00 – 12.00

Das Gebäude Brühl ist nur mit einem Nummerncode zu öffnen. Ist Ihnen der Code noch nicht bekannt, können Sie eine der Telefonnummern wählen, die am Türeingang angeschlagen sind.

1.3 Verwaltung der Fakultät Soziale Arbeit und Gesundheit

Dekanin: Frau Prof. Dr. Paulini, Brühl 20, R 101, Tel.: 881-400

Studiendekan: Herr Prof. Dr. Caglar, Brühl 20, R 123, Tel.: 881-455

Sekretariat: Frau Siedler, Brühl 20, R 124, Tel.: 881-413
 Frau Vorwig, Brühl 20, R 102, Tel.: 881-401
 Frau Wächter, Brühl 20, R 104, Tel.: 881-410
 Frau Weege, Brühl 20, R 103, Tel.: 881-448

EDV-Beauftragter: Herr Hertrampf, Brühl 20, R 110, Tel.: 881-408

Technische Abteilung: Herr Jakob, Brühl 20, R 109, Tel.: 881-412

Hausmeister: Herr Randow, Brühl 20, R 010. Tel.: 881-405

[s]

1.4 Studentische Mitarbeit

Die Hochschule ist eine Institution „mit dem Recht der Selbstverwaltung“, so heißt es im niedersächsischen Hochschulgesetz (NHG § 15)¹. Ohne Ihre Mitarbeit kann das Recht auf Selbstverwaltung nicht umgesetzt werden. Vor allem in den Kommissionen, in denen Fragen der Lehre und des Studiums entschieden werden, können Sie als Studierende an der Selbstverwaltung der Hochschule mitwirken. Darüber hinaus sind die Studierenden eine eigene Gruppe, die sich selbst verwaltet. Dies bedeutet, dass Sie „die hochschulpolitischen, sozialen und kulturellen Belange der Studierenden in Hochschule und Gesellschaft“ wahrnehmen, und „die politische Bildung der Studierenden und die Verwirklichung der Aufgaben der Hochschule“ fördern (NHG § 20). Damit diese Aufgaben erfüllt werden können, zahlen alle Studierende pro Semester einen finanziellen Beitrag. Dieses Geld wird von der Studierendenschaft selbst verwaltet.

[s]

Es gibt viele Möglichkeiten sich als Studierende/r am Hochschulleben aktiv zu beteiligen. Für Selbstverwaltungsaufgaben, die nicht finanziell entschädigt werden, können Sie im Modul Studium Generale die Veranstaltung Gremien- und Verwaltungsarbeit belegen und die jeweils angegebenen Credits erwerben, in dem sie schriftlich Umfang und Art der Tätigkeit gegenüber dem Studiendekan/der Studiendekanin nachweisen. Hierzu ist eine persönliche Vorsprache beim Studiendekan/bei der Studiendekanin erforderlich, die bloße Anmeldung genügt nicht.

Fachschaftsrat der Fakultät [S]

Die Studierenden jeder Fakultät wählen ihren Fachschaftsrat. Der Fachschaftsrat (FSR) wird aus fünf Studierenden (der Fachschaft) der jeweiligen Fakultät gebildet und einmal im Jahr von allen Studierenden bei den Gremienwahlen gewählt. Die Aufgaben des FSR bestehen darin, Studierende bei fakultätsinternen Problemen mit dem Studium, Dozenten/innen, Seminaren usw. zu unterstützen. Darüber hinaus kann sich der Fachschaftsrat mit Prozessen in der Hochschule oder der Gesellschaft befassen. Die Arbeit der Fachschaftsräte wird durch die aktiven Mitglieder bestimmt (vgl. Homepage des Fachschaftsrats vom 20.07.2009, <http://asta.hawk-hhg.de/fsr/s/>).

¹ Die Aufgaben der studentischen Selbstverwaltung sind in der Geschäftsordnung der Studierendenschaft beschrieben (<http://asta.fh-hildesheim.de/assets/multimedia/Geschäftsordnung.pdf>) Die Ausführungen über die studentische Mitarbeit, den FSR und der StA, orientieren sich an der Geschäftsordnung.

Viele hochschulpolitische Entscheidungen werden in Gremien getroffen. Einige Kommissionen – z.B. die Studienkommission oder Studienbeitragskommission – sind ohne die Mitarbeit von Studierenden nicht arbeits- und entscheidungsfähig. Daher ist es wichtig, dass sich möglichst viele Studierende aktiv beteiligen.

Der FSR ist per E-Mail (fsr_s@yahoo.de), persönlich zu den Bürozeiten (Tel.: 05121 131385, aktuelle Zeiten stehen an der Bürotür des FSR, Goschentor 1, Raum 209) und im Internet (<http://asta.hawk-hhg.de/fsr/s/>) erreichbar.

[s]

AStA der HAWK

Der AStA (Allgemeine Studierendenausschuss) arbeitet fakultätsübergreifend und besteht aus mindestens drei Studierenden, die indirekt (über das Studierenden-Parlament) von den Studierenden gewählt werden. Der AStA ist in verschiedene Referate aufgeteilt, z.B. zu den Themen BAföG, Soziales, Hochschulpolitik, Semesterticket, Kultur u.v.m. und übernimmt die Vertretung der Interessen der Studierenden sowohl innerhalb der Hochschule als auch zu allgemeinpolitischen Themen.

Der AStA berät und unterstützt Studierende auf vielfältige Weise, indem er z.B. eine Sozial- und BAföG-Beratung anbietet, Beratungsscheine für einen Anwalt oder den Mieterschutzverein vergibt u.v.m. Hier werden die Gelder der Studierendenschaft verwaltet (10,- Euro pro Semester) und an Gruppen oder Projekte weitergeleitet, Vollversammlungen der Studierenden einberufen. Für ihre Arbeit bekommen die Mitarbeiter/innen im AStA eine Aufwandsentschädigung. Weitere Informationen über den AStA finden Sie unter <http://asta.fh-hildesheim.de>

Sie erreichen den AStA im Goschentor 1, Raum 012. Das Büro ist werktags von 9.00 bis 12.00 Uhr geöffnet. Tel.: 05121 37499, E-Mail: asta@hawk-hhg.de

1.5 Studieren mit Behinderung

Studierende mit einer Behinderung oder einer chronischen Krankheit brauchen Studienbedingungen, die den individuellen Bedürfnissen angepasst sind. Die Fakultät Soziale Arbeit und Gesundheit hat es sich besonders zur Aufgabe gemacht, ein barrierefreies Studium für Alle zu ermöglichen. Auf unserer Homepage (<http://www.hawk-hhg.de/studium/147313.php>) finden

Sie Informationen zu verschiedenen Bereichen rund um das Thema Studium mit Behinderung oder chronischer Erkrankung:

- Nachteilsausgleiche und Härtefallregelungen.
- Prüfungsmodifikationen.
- Beratungsmöglichkeiten.
- Organisatorische und finanzielle Hilfen.
- Aktuelle Informationen für Studierende mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen.
- Links und Adressen zum Thema Studieren und Wohnen mit Behinderung und chronischer Krankheit.
- Bundesweites Mentoring-Programm für Studentinnen mit Behinderung.

[s]

Wenn Sie weitere Fragen haben, können Sie mit unserer Senatsbeauftragten für Menschen mit Behinderungen Kontakt aufnehmen:

Prof. Dr. Giesela Hermes
E-Mail: Hermes@hawk-hhg.de
Tel.: 05121 881-411

1.6 Kinderbetreuung an der HAWK

Die HAWK ist als familienfreundliche Hochschule ausgewiesen. Sie unterstützt Studierende mit Kindern auf vielfältige Weise: Von Wickelplätzen, Hochstühlen in der Mensa, Kinderkrippe über die selbst organisierte Kinderbetreuung bis hin zur Kinderhochschule.

Nähere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter <http://www.hawk-hhg.de/gleichstellung/115357.php> oder in unserer Broschüre „Studieren und Arbeiten mit Kind“.

Wickelplätze und Stillzimmer

In allen Gebäuden der HAWK befinden sich Wickelräume, die mit einer Wickelunterlage und warmem Wasser ausgestattet sind.

Hohnsen 1: Raum 580
Goschentor 1: Raum 008
Brühl 20: Raum 122

In der Bibliothek finden Sie ein Stillzimmer sowie eine Spielecke.

Die Kinderkrippe

Die HAWK hat eine eigene Krippe für die Kinder von Studierenden sowie Mitarbeiter/innen der HAWK. Die HAWK-Modellkrippe nimmt Kinder zwischen neun Monaten und drei Jahren auf und betreut sie zu hochschuladäquaten Zeiten. Es gibt eine Ganztagsgruppe sowie je eine Vormittags- und Nachmittagsgruppe für jeweils zwölf Kinder. Eine weitere Ganztagsgruppe wird ab Januar 2010 eingerichtet. Zwei Drittel der Plätze sind für an der HAWK studierende Eltern und Hochschulmitarbeiter/innen reserviert, ein Drittel steht Hildesheimer Eltern offen. Weiterführende Informationen finden Sie hier: <http://www.hawk-hhg.de/gleichstellung/114438.php>

Wenn Sie Interesse an einer Betreuung Ihrer Kinder haben, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf:

Modellkrippe HAWK-Kinder
Tappenstr. 55
31134 Hildesheim
Tel.: 05121 881-492
Fax: 05121 881-493
E-Mail modellkrippe@hawk-hhg.de

Mobile Betreuung

Ein kostenloser Service für Studierende ist unsere mobile Kinderbetreuung, die ad hoc in allen Notsituationen, bei Wochenendseminaren, Abendveranstaltungen u.ä., gebucht werden kann.

Weitere Informationen zum Projekt bekommen Sie im

Gleichstellungsbüro der HAWK
Hohnsen 4
31134 Hildesheim
E-Mail: gleichstellung@hawk-hhg.de
Internet: <http://gleichstellung.hawk-hhg.de>

2 Hochschuleinrichtungen**2.1 Das Immatrikulationsamt**

Im Immatrikulationsamt können Sie sich für unsere Studiengänge einschreiben. Von dort bekommen Sie Ihre Immatrikulationsbescheinigung, Ihre Novell-Kennung und damit Zugang zur hochschulinternen Internetplattformen und Ihrer HAWK-E-Mail-Adresse. Hier müssen Sie sich von Semester zu Semester rückmelden und bei Beendigung Ihres Studiums exmatrikulie-

ren. Falls Sie Ihr Studium unterbrechen wollen, so können Sie dort die nötigen Formalitäten erledigen.

Ansprechpartnerin ist Frau Schreeck, Tel. 881-113, Hohnsen 4, Raum 11. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage (<http://www.hawk-hhg.de/studium>).

2.2 Das Prüfungsamt

Mit dem Prüfungsamt werden Sie im Verlauf Ihres Studiums immer wieder in Berührung kommen. Dort melden Sie Ihre Prüfungsleistungen an, erfahren die Ergebnisse Ihrer Prüfungen u.v.m. Das Prüfungsamt der Fakultät hat eine Veranstaltung im Stud.IP „Prüfungsamt der Fakultät [S] – Hildesheim“ eingerichtet. Bitte melden Sie sich unbedingt in dieser Veranstaltung an, denn dann gelangen Sie schnell und unbürokratisch an studienrelevante Formulare und andere wichtige Informationen. Wie Sie sich in das Stud.IP einloggen, finden Sie unter Punkt 2.8.

Das Prüfungsamt ist räumlich im Goschentor 1, Erdgeschoss, Raum 029, zu finden. Ansprechpartnerinnen sind Frau Grotjahn (Leiterin), R. 028, Tel. 881-506 sowie Frau Riemenschneider, R. 029, Tel. 881-188.

2.3 Die Bibliothek

Die Bibliothek befindet sich im Gebäude am Goschentor 1. Sie erhalten dort einen Leihausweis, den Sie auch über unsere Homepage (<http://www.hawk-hhg.de/bibliothek/155808.php>) beantragen können. Für die erstmalige Ausstellung eines Bibliotheksausweises wird eine Gebühr in Höhe von fünf Euro erhoben. Bitte holen Sie Ihren Ausweis nach Anmeldung innerhalb der nächsten vier Wochen ab (die Daten werden danach gelöscht!), und legen Sie einen gültigen Personalausweis oder Reisepass vor. Leihfristverlängerungen können Sie per Telefon (881-119) oder per E-Mail über die Homepage der Bibliothek (siehe oben) vornehmen. Fernleihen sind derzeit nicht möglich. Diese können Sie mit Ihrem Bibliotheksausweis an der Universitätsbibliothek, Marienburger Platz 22 (<http://www.uni-hildesheim.de>), vornehmen.

Die Bibliothek hat folgende Öffnungszeiten:

Mo - Do	9.00 - 17.00 Uhr
Mo - Do	17.00 - 18.00 Uhr (Lesesaalnutzung)
Fr	9.00 - 14.00 Uhr

Bitte beachten Sie, dass in der vorlesungsfreien Zeit geänderte Öffnungszeiten gültig sind. Die aktuellen Informationen finden Sie über unsere Homepage.

2.4 Das Rechenzentrum

Über das Rechenzentrum stellen wir Ihnen verschiedene Online-Angebote zur Verfügung. Diese finden Sie unter dem Link <http://www.hawk-hhg.de/hochschule/131640.php>

Über diese Seite haben Sie z.B. Zugang zum Stud.IP und zu weiteren Internetplattformen, die Sie während Ihres Studiums benutzen können. Mit Ihrer Novell-Kennung, die Ihnen zusammen mit Ihrer Immatrikulationsbescheinigung mitgeteilt wird, können Sie auf das Internet zugreifen. Alle Studierenden erhalten auch eine HAWK-E-Mail-Adresse. Sie wird folgendermaßen eingerichtet:

Benutzung über die Webseite der HAWK

Klicken Sie bitte auf der Seite des Intranets auf den passenden Link (benutzen Sie einen Rechner innerhalb oder außerhalb der HAWK?). Der Benutzername und das Passwort entsprechen ihrer Novell-Kennung.

Einrichtung eines E-Mail Clients

Sie können auf Ihr E-Mail Konto bei der HAWK auch über einen E-Mail Client (z.B. Microsoft Outlook Express) zugreifen. Dafür müssen Sie in Ihrem Client ein neues E-Mail-Konto einrichten. Eine detaillierte Anleitung dafür finden Sie im Internet auf der Webseite des HAWK Rechenzentrums unter „Hochschule-Rechenzentrum-Service/Informationen-Download/Anleitungen“ unter dem Punkt „Einrichtung eines Lotus Notes E-Mail Kontos für Outlook Express“.

(Link: <http://www.hawk-hhg.de/hochschule/158876.php>)

2.5 Institut für interdisziplinäre Wissenschaften

Das Institut für interdisziplinäre Wissenschaften (IIW) ist eine zentrale Einrichtung der HAWK. Zu seinen Aufgaben gehört es neben dem Campusmanagement (Stud.IP), neue Lehr- und Lernformen zu initiieren, die spezifische Lehre der Fakultäten interdisziplinär zu ergänzen und zu vertiefen. Darüber hinaus wird das internationale Profil der Hochschule durch ein spezielles Sprachangebot gestärkt und ausgebaut. Außerdem bietet das IIW allen Interessierten im Rahmen von Fort- und Weiterbildungsangeboten die Möglichkeit des lebenslangen Lernens.

Auf unserer Homepage können Sie sich über die aktuellen Angebote des IIW informieren (<http://www.hawk-hhg.de/iiw>). Das Angebot des IIW richtet sich u.a. an alle Studierenden dieser Hochschule. Wenn Sie dort ein Seminar belegen, können Sie sich dieses – nach Rücksprache mit dem Studiendekan/der Studiendekanin – auf Ihr Studium anrechnen lassen.

2.6 Zentrum für interdisziplinäre Frauen- und Geschlechterforschung

Das Zentrum für interdisziplinäre Frauen- und Geschlechterforschung (ZIF) ist eine gemeinsame Einrichtung der HAWK und der Stiftung Universität. Es arbeitet für die Hochschulen als Konzeptions- und Koordinationsstelle für die Entwicklung der Frauen- und Geschlechterforschung.

Ziele des ZIF sind:

- Die Frauen- und Geschlechterforschung als festen Bestandteil von Forschung und Lehre an den Hildesheimer Hochschulen zu etablieren, zu integrieren und zu fördern.
- Das Verankern der Frauen- und Geschlechterforschung in den Studien- und Prüfungsordnungen.
- Internationale und nationale Kontakte zu kooperierenden Hochschulen zu entwickeln und zu pflegen.
- Sich als zentrale Informations- und Beratungsstelle für Fragen zur Frauen- und Geschlechterforschung zu etablieren.

Das ZIF organisiert regelmäßig Vorträge, Fachtagungen, Workshops und Forschungskolloquien. Es publiziert Forschungsergebnisse im Bereich der Gender Studies in der Reihe „Focus Gender“ beim LIT Verlag, Hamburg. Zu den Serviceleistungen gehört die zentrale Erhebung der Lehrveranstaltungen zur Frauen- und Geschlechterforschung an beiden Hochschulen und deren Bekanntgabe über die ZIF Website. Darüber hinaus informiert die ZIF-Website über aktuelle Veranstaltungen, Call for Papers und über Fördermöglichkeiten zur Frauen- und Geschlechterforschung.

Studierende sind herzlich willkommen bei allen Gastvorträgen, Tagungen, Workshops und natürlich Lehrveranstaltungen, die das ZIF organisiert. Sie können über die studentische Vertretung im „Gemeinsamen Ausschuss“ oder in der Geschäftsstelle Vorschläge für Gastvorträge o.ä. machen. Sie können die Website nutzen, um sich über Lehrveranstaltungen im Bereich Gender Studies an der HAWK und der Universität zu informieren sowie über einschlägige Ausschreibungen und externe Veranstaltungen.

2.7 Auslandsstudium

Die Fakultät Soziale Arbeit und Gesundheit ermutigt Sie ausdrücklich dazu, auch im Ausland zu studieren oder dort Ihre Praxisphasen oder Ihr Anerkennungs-jahr zu absolvieren. Selbstverständlich sind wir Ihnen bei der Studienorganisation sowie bei Finanzierungsfragen behilflich. Fragen zur Studienorganisation können Sie mit Herrn Ebert (Praxisphasen, Anerkennungs-jahr) oder Prof. Dr. Ehrenfeld, beide Fakultät Soziale Arbeit und Gesundheit, klären.

[s] Ihr Studium im Ausland kann in der Regel über das Erasmus-Programm der EU finanziell gefördert werden. Über Fragen der finanziellen Förderung des Studiums informiert Sie das akademische Auslandsamt, Frau Dr. Korz und Frau Knopp, die Finanzierung von Praxisphasen und Anerkennungs-jahr kann über das Leonardo-Programm der EU erfolgen, Ansprechpartner für das Leonardo-Programm ist Herr Mörsch, Technologietransferstelle der HAWK.

Im Rahmen der Veranstaltung "seminar for incomings and outgoings" (Studium Generale) werden Sie über die Möglichkeiten des Auslandsstudiums umfassend informiert. Dort treffen Sie ausländische Studierenden, erhalten die notwendigen technischen Informationen (application, learning agreement, Anerkennung) und die "skills", die für ein erfolgreiches Auslandsstudium erforderlich sind.

Weitere Informationen zum Auslandsstudium finden Sie auf unserer Homepage (<http://www.hawk-hhg.de/sozialarbeitundgesundheit/106589.php>).

2.8 Das Stud.IP

Die Organisation der Veranstaltungen der Bachelor-Studiengänge wird ausschließlich über das Stud.IP organisiert. Auf dieser digitalen Lernplattform finden Sie das Vorlesungsverzeichnis, hier können Sie sich in die Seminare eintragen, Sprechstundentermine vormerken, Kontakt zu Ihren Kommilitonen/innen aufnehmen, Ihre Prüfungsergebnisse einsehen, Formulare für die Prüfungsmeldung herunterladen u.v.m. Wie Sie das Stud.IP im Einzelnen benutzen können, erfahren Sie z.B. in der Einführungswoche, die von Studierenden unserer HAWK organisiert wird oder in den Mentoring-Seminaren, die in den ersten beiden Semestern für Sie angeboten werden oder auch, indem Sie die Seite (<http://studip.hawk-hhg.de/>) aufrufen. Über diese Seite können Sie sich im Stud.IP registrieren und finden dort auch eine ausführliche Anleitung. Zur Registrierung benötigen Sie Ihre Benutzerkennung

(Novell-Kennung). Sie bekommen diese zusammen mit Ihrer Immatrikulationsbescheinigung, einer Bescheinigung fürs BAföG Amt, einer für die Krankenkasse und Ihrem Studenausweis/Semesterticket, zugeschickt. Die Benutzerkennung finden Sie auf dem Anschreiben in einem dick markierten schwarzen Kasten in der oberen rechten Ecke des Briefes.

3 Studieren im Bologna-Prozess

[s] 3.1 Bachelor und Master

Vor 10 Jahren einigten sich 30 Wissenschaftsminister in Bologna darauf, einen gemeinsamen europäischen Hochschulraum zu gestalten. Das Ergebnis war eine der größten Umwälzungen von Studium und Lehre in der Geschichte der deutschen Hochschulen. Derzeit wird in der Wissenschaft und in der Politik eine gemischte Bilanz nach zehn Jahren Bologna-Reform gezogen.

Die Hauptziele der Bologna-Reform sind die Umstellung der Diplomstudiengänge auf das zweistufige Bachelor-/Master-Studiensystem. Dieses gestufte Ausbildungsangebot soll u. a. dabei helfen, dass

- das Studium bedürfnisorientiert auf den Einstieg in das Berufsleben vorbereitet,
- Hochschulabschlüsse international anerkannt werden,
- Studierende ihr Studium flexibler und mobiler gestalten können und ihren Ausbildungsort innerhalb Deutschlands aber auch innerhalb Europas wechseln können und die jeweiligen Studienzeiten anerkannt werden. (vgl. Bundesministerium für Bildung und Forschung, o.J.)

Weitere Informationen über den Bologna-Prozess finden Sie unter: <http://www.bmbf.de/de/3336.php>

3.2 Was bedeutet das für Ihr Studium?

Alle Studiengänge an der HAWK sind auf das Bachelor-/Master-System umgestellt und akkreditiert. An der Fakultät [S] starten zum Sommersemester 2011 die überarbeiteten Studiengänge.

3.2.1 Studienstruktur

Die Bachelor- und Master-Studiengänge sind modularisiert, d.h. das Studium ist in „Module“ unterteilt. In einem Modul werden mehrere Lehrveran-

staltungen zu einem gemeinsamen Themengebiet – möglichst interdisziplinär – zusammengefasst. Im Laufe Ihres Studiums belegen Sie in jedem Modul eine bestimmte Anzahl von Lehrveranstaltungen und Sie erbringen eine bestimmte Anzahl von Studien- oder Prüfungsleistungen. Wie das im Einzelnen aussieht, welche Module es gibt und welche Studien- und Prüfungsleistungen Sie im Einzelnen erbringen müssen, können Sie im Modulhandbuch, in der Studienordnung und in der Prüfungsordnung, nachlesen. (Link: <http://www.hawk-hhg.de/sozialarbeitundgesundheit/106593.php>)

[s]

3.2.2 Studieninhalt

Im Studium erwerben Sie studienfachspezifische Kompetenzen. Im Modulhandbuch ist genau beschrieben, welche dies im Einzelnen sind. Kompetenzen umfassen zum einen theoretisches (Fach) *Wissen*, zum anderen aber auch bestimmte praktische *Fähigkeiten*. Darüber hinaus wird erwartet, dass Sie einen eigenen Standpunkt bzw. eine persönliche *Haltung* zu den Modulinhalten entwickeln.

Ein Beispiel: Im Modul „Case-Management“ erlangen Sie Fachwissen über das, was unter Case-Management zu verstehen ist, Sie erlernen die Fähigkeit, Case-Management durchzuführen und entwickeln als Haltung ein professionelles Selbstverständnis als Case-Manager/in.

Über die fachspezifischen Kompetenzen hinaus werden an der HAWK auch berufsfeldbezogene Zusatzqualifikationen (z.B. EDV, Fremdsprachen) und Schlüsselkompetenzen (z.B. Teamfähigkeit, Präsentationstechniken, kommunikative Kompetenzen) angeboten. Teilweise ist die Vermittlung dieser Zusatzqualifikationen und Schlüsselkompetenzen in die Studienmodule eingebunden, teilweise können Sie am Institut für Interdisziplinäre Wissenschaften (IIW) zusätzliche Seminare belegen, die Ihnen auf Ihr Studium angerechnet werden können, siehe Kapitel 2.5.

3.2.3 Studieren

Ihr Studium beinhaltet in der Bachelor-/Masterstruktur „*Kontaktzeiten*“ und Zeiten für das „*Selbststudium*“. Zur Kontaktzeit zählt die Präsenzzeit in einer Lehrveranstaltung, z.B. einem Seminar, und Prüfungszeiten. Selbststudium ist die Zeit, die Sie außerhalb der Lehrveranstaltungen für Ihr Studium aufwenden, wenn Sie z.B. Seminare vorbereiten, die dort vermittelten Inhalte nachbereiten und vertiefen, sich auf Prüfungen vorbereiten, Referate oder Hausarbeiten ausarbeiten, Studien- und Prüfungsleistungen erstellen,

an Exkursionen teilnehmen, Praktika durchführen und alle weiteren studienrelevanten Aktivitäten.

Im Gegensatz zu den Diplomstudiengängen hat sich das Verhältnis von Kontaktzeiten zu Selbststudienzeiten verändert. Dem Selbststudium kommt ein besonderer Stellenwert zu. Das Verhältnis von Kontaktzeit zu Selbststudium beträgt im Bachelor 1:2, im Master 1:3. In Arbeitszeit ausgedrückt heißt dies: Für 1 Stunde Seminarzeit werden 2 Stunden (im Bachelor) bzw. 3 Stunden (im Master) Selbststudienzeit angesetzt. Aus den Kontaktzeiten und der Zeit für das Selbststudium ergibt sich die Arbeitsbelastung oder auch „*Workload*“, die im Studium auf Sie zukommt.

[s]

3.2.4 Workloads und Selbststudium

In der Bachelor-/Master-Struktur wird festgelegt, wie groß ihre Arbeitsbelastung im Studium ist. Natürlich wird hier lediglich von Durchschnittswerten ausgegangen, da das individuelle Arbeitstempo sehr unterschiedlich sein kann. Konkret bedeutet das für Studierende in den Bachelor-Studiengängen: Sie belegen so viele Seminare, dass Sie im Durchschnitt 20 Stunden pro Woche in den Lehrveranstaltungen verbringen. Das bedeutet, dass Sie in einem Semester, das 15 Wochen dauert, auf 300 Stunden „Kontaktzeit“ kommen. Für diese 300 Stunden Kontaktzeit müssen Sie weitere 600 Stunden für das Selbststudium veranschlagen. Etwa die Hälfte der Zeit sollten Sie während der Kernvorlesungszeit mit den Vor- und Nachbereitungen verbringen, dann hätten Sie eine 40-Stunden-Woche. Die restlichen 300 Stunden Selbststudium (7,5 Wochen bei einer 40-Stunden-Woche) sind in der vorlesungsfreien Zeit abzuleisten. In dieser Zeit können Sie sich dann z.B. auf Ihre mündlichen Prüfungen vorbereiten, Hausarbeiten schreiben oder Ihre Referate, die Sie im Seminar gehalten haben, schriftlich ausarbeiten.

Kernvorlesungszeit 15 Wochen	Vorlesungsfreie Zeit 7,5 Wochen
Präsenzzeiten 20 Std. pro Woche = 300 Std. im Semester	Selbststudium 40 Std. pro Woche = 300 Stunden
Selbststudium 20 Std. pro Woche = 300 Std. im Semester	

Tab. 1: Workloads in Bachelor-Studiengängen

Bei den Master-Studiengängen verschiebt sich das Verhältnis von Kontaktzeit und Selbststudium. Gehen wir wieder von einer 40-Stundenwoche aus, so wird von 225 Stunden Kontaktzeit (Präsenz in Lehrveranstaltungen, Sprechstunden) während der Vorlesungszeit ausgegangen, d.h. im Schnitt 15 Stunden wöchentlich oder 3 Stunden pro Tag. Für das Selbststudium werden noch mal 675 Stunden angesetzt. Das bedeutet, dass bei einer 40-Stundenwoche 375 Stunden Selbststudium während der Vorlesungszeit stattfindet, pro Woche wären das durchschnittlich 25 Stunden, pro Tag 5 Stunden, und die restlichen 300 Stunden in der vorlesungsfreien Zeit.

Kernvorlesungszeit 15 Wochen	Vorlesungsfreie Zeit 7,5 Wochen
Präsenzzeiten 15 Std. pro Woche = 225 Std. im Semester	Selbststudium 40 Std. pro Woche = 300 Stunden
Selbststudium 25 Std. pro Woche = 375 Std. im Semester	

Tab. 2: Workloads in Master-Studiengängen

3.3 Unsere Angebote zu Ihrem Studieneinstieg

Um Ihnen den Einstieg in Ihr Studium zu erleichtern, haben wir ein spezielles Mentoring-Programm eingerichtet, dass von unserer Mentoring-Referentin koordiniert und laufend weiter entwickelt wird.

Während des ersten Semesters werden Sie wöchentlich durch unsere Mentoring-Seminare begleitet. In diesem Rahmen können Sie sich mit den Studienstrukturen, der Studienorganisation und den neuen Lehr-Lernformen vertraut machen, Ihre Arbeitsstrukturen und Ihren individuellen Studienstil entwickeln und verfeinern. Die Mentoring-Seminare werden gemeinsam von hauptamtlich Lehrenden und Studierenden höherer Semester – den Tutoren/innen – durchgeführt. So können Sie von den Erfahrungen Ihrer Kommilitonen/innen profitieren und ungezwungen alle Fragen klären, die sich im ersten Studienjahr ergeben. Die Teilnahme an diesen Mentoring-Seminaren ist für alle verbindlich.

Im zweiten Semester finden seminarunabhängige Tutoriate statt, in denen Sie z.B. auf die mündlichen Prüfungen vorbereitet werden und ihre Fähigkeiten im wissenschaftlichen Schreiben vertiefen können.

Darüber hinaus entwickeln wir fortlaufend verschiedene zusätzliche Veranstaltungen, die Sie in Ihrem Studium unterstützen. Hier können Sie Ihr Wissen und Ihre Fähigkeiten vertiefen. Diese Angebote richten sich an Studierende des ersten Studienjahres oder finden semesterübergreifend statt. Sie sind freiwillig und können auf Ihre Studienleistungen in den Mentoring-Seminaren angerechnet werden. Auf unserer Homepage informieren wir Sie über aktuelle Mentoring-Angebote, die Sie im Rahmen Ihres Selbststudiums belegen können.

<http://www.hawk-hhg.de/sozialarbeitundgesundheit/160412.php>

Für dringende Fragen haben wir eine Hotline eingerichtet. Sie könne Ihre Anfragen direkt an die E-Mail-Adresse unserer Mentoring-Referentin stellen oder über unsere Mentoring-Homepage.

Kontakt:

Martina Oster, Brühl 20

Raum 08, Tel. 881-437

E-Mail: oster@hawk-hhg.de

Oder <http://www.hawk-hhg.de/sozialarbeitundgesundheit/160412.php>

Einige Tage vor Beginn Ihres ersten Studiensemesters finden die „Erstsemestereinführungstage“ (ESA-Tage) statt. Sie werden von Studierenden

der höheren Semester organisiert und durchgeführt. Dort wird Ihnen ein erster Einblick in die Studienstruktur mit ihren Modulen gegeben, sie finden dort hilfreiche Hinweise, wie Sie Ihren Stundenplan erstellen und sich in die Veranstaltungen einschreiben. Zusätzlich bietet das ESA-Team eine regelmäßige Sprechstunde während des Semesters am Mittwoch von 14.00 bis 16.00 Uhr im Brühl 20, Raum 203 an. Dort können Sie sich fortlaufend mit Informationen rund um das Studium versorgen. Außerhalb der Sprechzeiten können Sie das ESA-Team unter folgender E-Mail-Adresse erreichen: esa-team@gmx.net

[s]

3.4 Prüfungsformen

Die Prüfungsformen werden zum Zeitpunkt der Drucklegung dieses Leitfadens noch überarbeitet. Die entsprechenden Informationen finden Sie in der Prüfungsordnung auf unserer Homepage.
(Link: <http://www.hawk-hhg.de/sozialarbeitundgesundheit/106593.php>)

3.5 Bewertung von Prüfungen

Es gibt mehrere Kriterien, die in die Beurteilung von Prüfungsleistungen einfließen. Zum einen wird die **sachliche Bewältigung des Themas** bewertet. Es wird verlangt, dass die Fragestellung relevant und vom Schwierigkeitsgrad angemessen ist, eigenständig ausgearbeitet wird, eine klare Zielsetzung sowie einen Bezug zur Sozialen Arbeit hat.

Aber auch die **Methoden**, mit der Sie das Thema bearbeiten, soll angemessen sein, es soll deutlich werden, dass Sie problemorientiert vorgegangen sind, dass Sie z.B. die aktuelle Literatur zum Thema erfasst haben und sich auf verschiedene Quellen beziehen. In dem **Aufbau** Ihrer Arbeit sollen Sie dem Stoff gerecht werden, die unterschiedlichen Teilfragen ausgewogen gewichten und klar und nachvollziehbar argumentieren. Die **Ergebnisse**, zu denen Sie kommen, sollten von Ihnen interpretiert werden, einen Bezug zur Sozialen Arbeit haben und von Ihnen mit einer kritischen Distanz bewertet werden.

Neben der sachlichen Bewältigung des Themas wird auch die **formale Behandlung der Themenstellung** bewertet. Dazu gehören Kriterien wie Schreibstil, Lesbarkeit, Verständlichkeit aber auch Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung. Darüber hinaus müssen Sie bestimmte Formvorschriften befolgen, wie z.B. korrektes Zitieren, vollständiges Deckblatt, eine angemessene äußere Form. Eine ausführliche Tabelle mit unseren Bewertungskriterien finden Sie im Anhang dieses Leitfadens.

Generell lässt sich sagen, dass die Leistungen, die Sie bei Ihren Prüfungen erbringen, hierarchisiert werden können, denn „der Grad an Komplexität eines Lernziels zeigt, an welcher Stelle es in der Hierarchie zu platzieren ist und wie hoch oder wie niedrig der Grad an kognitiver Leistung – von einfachen zu komplexen Strukturen! – erwartet wird (Kron 1994, S. 310) (siehe Abbildung). Wir orientieren uns dabei an der Klassifikation von Lernzielen nach Bloom (1972), siehe Abb. 3, S. 30.

[s]

4 Wissenschaftliche Texte

4.1 Das Seminarprotokoll

Das Seminarprotokoll stellt eine Mischung aus Verlaufs- und Ergebnisprotokoll dar. Die im Seminar erarbeiteten wichtigsten Inhalte müssen klar erkennbar sein. Gleichzeitig soll jedoch auch deutlich werden, wie Erkenntnisse gemeinsam erarbeitet wurden. Das Seminarprotokoll hat folgende Funktionen:

- Es informiert Abwesende.
- Es bereitet die Aussagen aus dem Seminar so auf, dass der gemeinsame Wissensstand und Anknüpfungspunkte für die Weiterarbeit zu erkennen sind.
- Es zeigt der lehrenden Person Verständnisschwierigkeiten der Seminarteilnehmer auf.
- Es unterstützt die am Seminar teilnehmenden Studierenden bei der Nachbereitung von Sitzungen und der Vorbereitung auf kommende Stunden.
- Es dokumentiert Inhalte für spätere Zwecke, z.B. für Prüfungen. Der Aufbau eines Seminarprotokolls enthält folgende Elemente (entnommen aus Bünting u.a. 2002, S. 29):
- Kopf (Angaben über Anlass, Zeit, Ort, Teilnehmer/innen, Protokollführer/in).
- Abfolge i. S. einer Gliederung (Thema/Themen und Verlauf der Sitzung/des Versuches).
- Inhalt von Redebeiträgen/Aufzeichnungen von experimentellen Einzelheiten, behandelte Fragestellungen.
- Thesen der Diskussion und ihre Hauptargumente/Beobachtung von Begleitumständen.
- Arbeitsschritte und -ergebnisse (Teilergebnisse und Gesamtergebnis).

- Unterschrift des Protokollführers/der Protokollführerin.

In einem Anhang können sie Tafelbilder, Textauszüge, Thesenpapiere u.ä. aufnehmen.

4.2 Das Thesenpapier

[s] Im Kontext Ihres Studiums versteht man unter einer These eine Behauptung, einen Leitsatz, der wissenschaftlich zu beweisen ist, d.h. mit Argumenten zu belegen bzw. gegen Einwände zu verteidigen. Jede These muss mit wissenschaftlicher Literatur oder empirischen Daten belegt werden, damit eine wissenschaftliche Diskussion stattfinden kann. Auf einem Thesenpapier sind diese Leitsätze notiert.

Nach Badry u.a. (2002, S. 92) sollte eine These „... in der Regel nicht den Inhalt von Literatur wiedergeben, die für die Bearbeitung eines Themas herangezogen wurde, sondern den *Ertrag der Auseinandersetzung* mit dem literarischen Material unter einem Thema systematisch darstellen.“

Ein Thesenpapier kommt in Ihrem Studium in zwei unterschiedlichen Situationen vor:

4.2.1 Thesenpapier im Referat

Einmal kann das Thesenpapier eine Ergänzung zum mündlichen Vortrag im Rahmen eines Referates sein. In diesem Fall dient das Thesenpapier als Ausgangspunkt für eine Diskussion im Seminar. Es empfiehlt sich, das Thesenpapier an der Gliederung des Referates zu orientieren. Die Thesen sollten so formuliert sein, dass auch diejenigen, die das Referat nicht gehört haben, erkennen können, worum es geht. Damit sich die Seminarteilnehmer/innen individuelle Notizen machen können, sollte das Thesenpapier so aufgebaut sein, dass dafür genügend Platz bleibt.

Elemente des Thesepapiers für ein Referat

Ort, Zeit, Referatstitel, Name der Referentin/des Referenten, Seminar, Thema und Fragestellung, Definitionen, Zitate mit Quellenangabe, Literaturhinweise.

Sprachliche Gestaltung

Unter den Überschriften, die sich an der Gliederung des Referates orientieren, sollten Sie ganze Sätze formulieren, in denen die zentralen Inhalte zu-

sammengefasst werden. Bilden Sie Sätze, die kurz genug und verstehbar sind. Die Seminarteilnehmer/innen sollen ja Ihrem Vortrag folgen und nicht abschwenken.

4.2.2 Thesenpapier in der mündlichen Prüfung

[s] In den Studiengängen Soziale Arbeit sowie Bildung und Erziehung im Kindesalter ist ein Thesenpapier die Grundlage, auf der die Prüfungsgespräche der mündlichen Prüfung in den Modulen 5 bzw. Eo1, Eo3, Eo5 stattfinden. Das Thesenpapier wird von den Prüflingen vorbereitet und den Prüfern/innen einige Tage vor der Prüfung ausgehändigt. Die Thesen sollten so ausgesucht sein, dass Sie Ihr Wissen optimal zeigen können. Zur besseren Übersicht haben wir für Sie Arbeitshilfen zur Vorbereitung auf die mündlichen Prüfungen erstellt. Sie finden die Hilfen in der Veranstaltung „Prüfungsamt“ im Download-Bereich der jeweiligen Studiengänge.

Elemente des Thesepapiers für die mündliche Prüfung

Art der Prüfung, Angabe über das Modul, Prüfungsdatum, Name der Prüfer/innen, Name des Prüflings, Matrikelnr., Semester, Adresse, Thesen mit Literaturangaben.

Zu den Literaturangaben

Nach jeder These wird die verwendete Literatur angegeben. Diese sollte jeweils ca. 100 Seiten (bzw. 70 Seiten bei Bildung und Erziehung) beinhalten. Eine exakte Angabe ist dabei nur zu empfehlen: Wird statt eines gelesenen Kapitels in einem Sammelwerk der ganze Buchtitel auf die Liste gesetzt, dürfen die Fragen der Prüfenden sich auf das ganze Werk beziehen.

Sprachliche Gestaltung

Die Thesen müssen alle in vollständigen Sätzen verfasst werden. Dabei gilt: Sie müssen einerseits schnell zu erfassen sein, andererseits präzise genug, um eine Diskussion zu ermöglichen.

4.3 Das Exposé

Bevor Sie eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit verfassen, sollten Sie sich die Zeit nehmen und ein Exposé verfassen. Am Ende der Orientierungs- und Planungsphase einer Ausarbeitung hilft Ihnen dies einerseits, Ihre Gedanken zu strukturieren, die Fragestellung der Arbeit zu entwickeln und einen Überblick über Ihren Arbeitsprozess zu erhalten. Andererseits ist ein

Exposé eine ideale Grundlage für die Betreuung durch Ihre Dozenten/innen, die Sie in Ihrem Exposé über folgende Teilbereiche informieren:

Problemstellung

Welche interessante Frage, welches Problem wollen Sie bearbeiten? Ausgangspunkt kann eine Problemlage sein, die in der Öffentlichkeit diskutiert wird, ein Thema, das in der Literatur behandelt wird oder auch eine Beobachtung, die Sie in der Praxis gemacht haben.

[s] Leitfrage und Gliederungsentwurf

Was genau wollen Sie in Ihrer Arbeit herausfinden? Welcher zentralen Frage möchten Sie nachgehen? Welche Unterfragen ergeben sich daraus? Haben Sie bestimmte Thesen oder Vorannahmen dazu im Kopf? Oft ergeben sich aus diesen Überlegungen erste Kapitelüberschriften.

Forschungsstand und Quellenlage

Verschaffen Sie sich einen Überblick über die einschlägige Literatur zu ähnlichen bzw. identischen Fragestellungen. Wie ist der Diskussionsstand? Welche Ergebnisse gibt es schon und mit welchen Methoden wurden diese Ergebnisse erzielt?

Methodisches Vorgehen

Auf welchem Weg wollen Sie zu neuen Erkenntnissen kommen? Machen Sie eine Literaturrecherche, führen Sie Gespräche mit Experten/innen, erheben Sie eigene Daten durch Fragebögen, Interviews, Beobachtungen? Wie gestaltet sich der Zugang zu den relevanten Quellen? Wie wollen Sie Ihr Material auswerten?

Zeitplan

Da Sie Ihre Arbeit i. d. R. in einem begrenzten Zeitrahmen durchführen müssen, sollten Sie gut planen, wann Sie welche Arbeitsschritte durchführen wollen. Es empfiehlt sich, recherchieren, lesen, schreiben, immer wieder abwechselnd einzuplanen. In der letzten Arbeitsphase sollen Sie z.B. das Literaturverzeichnis, Korrekturlesen, Kopieren und Binden einplanen.

Auf einer solchen schriftlichen Grundlage lassen sich inhaltliche und methodische Schwächen aufdecken und Irrwege vermeiden. Oft können einzelne Textelemente des Exposés später in die Arbeit eingebaut werden, z.B. in der Einleitung.

Weitere nützliche Hinweise finden Sie z.B. in: Thorsten Bohl (2008): Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozesse, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr ..., 3. Aufl., Weinheim und Basel.

4.4 Aufbau und Gliederung von Hausarbeiten, Bachelor-Thesis

[s] Schriftliche Ausarbeitungen wie Hausarbeiten oder die Bachelor-Thesis, sind – trotz ihres hohen Praxisbezugs – grundsätzlich wissenschaftliche Arbeiten und müssen daher wissenschaftlichen Anforderungen entsprechen. Dies betrifft die formale Gestaltung der Arbeiten, die inhaltliche Aufbereitung des Themas sowie die Beachtung von allgemeinen Standards wissenschaftlichen Arbeitens.

Hausarbeiten und Bachelor-Thesis haben bestimmte Aufbauelemente, aus denen sich die Arbeit zusammen setzt, siehe Tab. 3, S. 35. Ergänzende Aufbauelemente, die aber nicht verpflichtend sind, können sein: Abbildungen, Anhang mit Tabellen. Der Titel der Arbeit wird grundsätzlich auf einem eigenen Blatt vermerkt.

Auch für die Gestaltung des Titelblattes gibt es formale Vorgaben, siehe Tab. 4, S. 35. Der Titel selber sollte möglichst knapp und prägnant über den Gegenstand der Arbeit informieren. In den meisten Fällen ist es empfehlenswert, den Titel um einen erläuternden Untertitel zu ergänzen. Im Untertitel können Sie darauf hinweisen, unter welcher Perspektive Sie Ihr Thema betrachten.

Diese Perspektive kann z.B. ein theoretischer Ansatz sein, den Sie in Ihrer Arbeit verfolgen oder eine zeitliche Eingrenzung Ihres Untersuchungszeitraums. Es sollte möglich sein, anhand von Titel und Untertitel zu erfassen, was einen in der Arbeit erwartet.

Achten Sie außerdem auf eine geschlechtersensible Schreibweise, z.B. StudentInnen, Studenten/innen. Frauen sind nicht in der maskulinen grammatikalischen Form mitgemeint. Sprache schafft Wirklichkeit!

Aufbauelemente	
Hausarbeit	Bachelor-Thesis/Master-Thesis
	Einband, Deckblatt
Titelblatt	Titelblatt
Inhaltsverzeichnis	Inhaltsverzeichnis
Einleitung	Einleitung
Ausführungen mit Zitaten und Quellenangaben	Ausführungen mit Zitaten und Quellenangaben
Schlussbetrachtung (als Zusammenfassung der Ergebnisse)	Schlussbetrachtung (als Zusammenfassung der Ergebnisse)
Literaturverzeichnis	Literaturverzeichnis
	Eidesstattliche Erklärung

Tab. 3: Aufbauelemente von Hausarbeiten und Bachelor-Thesis/Master-Thesis im Vergleich

Titelblatt	
Hausarbeit	Bachelor-Thesis/Master-Thesis
Name der Hochschule, Fakultät	Name der Hochschule, Fakultät
Titel der Lehrveranstaltung mit Semesterangabe	
Art der Prüfungsleistung (SL3 oder PL)	Bachelor-Thesis
Thema/Titel der Arbeit	Thema/Titel der Arbeit
Name und Titel der Dozenten/innen	Name und Titel der Erst- und Zweitprüfer/innen
Name, Anschrift, E-Mail-Adresse, Matrikelnummer, Semester der Verfasser/innen	Name, Anschrift, E-Mail-Adresse, Matrikelnummer der Verfasser/innen
Abgabedatum	Abgabedatum

Tab. 4: Titelblätter von Hausarbeiten und Bachelor-Thesis/Master-Thesis im Vergleich

4.4.1 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis spiegelt den Aufbau der gesamten Arbeit wieder. Es zeigt ihre Gedankenführung, die in sich geschlossen und aufeinander aufbauend sein soll und enthält *alle* Bestandteile einer Arbeit mit Seitenzahlen der Kapitelanfänge. Achten Sie darauf, dass die Kapitelüberschriften im Text und im Inhaltsverzeichnis identisch sind.

Die einzelnen Abschnitte Ihrer Arbeit sind hierarchisch in Kapitel und Unterkapitel gegliedert. Einem Unterpunkt folgt immer mindestens ein weiterer Punkt. Dabei sollten Sie immer wieder prüfen, ob Gliederungspunkte, die sich auf der gleichen Ebene befinden, auch den gleichen Rang einnehmen. I.d.R. sollten Sie nicht mehr als drei Gliederungsebenen vornehmen, da die Gliederung sonst schnell unübersichtlich wird.

Die einzelnen Gliederungspunkte Ihrer Arbeit sollten in einem angemessenen Verhältnis zueinander stehen und in ihrer hierarchischen Stellung und ihrem Umfang der Bedeutung für das Thema entsprechen. Der Textumfang sollte je Gliederungspunkt etwa 0,5 bis zwei Seiten umfassen. Einleitung und Schlussbetrachtung sollten etwa 10% Ihrer Arbeit ausmachen.

Falls Sie eine Gruppenarbeit verfassen, so müssen Sie im Inhaltsverzeichnis Kapitel für Kapitel vermerken, wer der Autor oder die Autorin dieses Abschnittes ist.

Es gibt zwei Möglichkeiten, wie Sie die Gliederung vornehmen können, siehe Beispiele S. 37. In der klassischen Gliederung werden die Gliederungspunkte wie folgt vorgenommen: Großbuchstaben, römische Ziffern, arabische Ziffern, kleine Buchstaben, evtl. griechische Buchstaben (A.I.1.a.). Gebräuchlicher in den Sozialwissenschaften ist die Dezimalgliederung mit arabischen Ziffern, die nächste Gliederungsebene wird jeweils durch einen Punkt markiert (1.1.1 ...). Ausführliche Gliederungsbeispiele finden Sie im Anhang.

[s]

[s]

Beispiele

Numerische/Dezimalklassifikation		Zahlen-/Buchstabengliederung	
Linienprinzip		Abstufungsprinzip	
1	Teil	A	Teil
1.1	Kapitel	I.	Kapitel
1.1.1	Abschnitt	1.	Abschnitt
1.1.2	Abschnitt	a.	Unterabschnitt
1.1.1.1	Unterabschnitt	b.	Unterabschnitt
1.1.1.2	Unterabschnitt	2.	Abschnitt
1.2	Kapitel	a.	Unterabschnitt
1.2.1	Abschnitt	b.	Unterabschnitt
1.2.2	Abschnitt ...	II.	Kapitel ...

4.4.2 Einleitung

Mit der Einleitung führen Sie in das Thema Ihrer Arbeit ein und verdeutlichen Ihre Fragestellung und Ihre Vorgehensweise. Erst, wenn Sie Ihre Arbeit fertig gestellt haben, wird die Einleitung endgültig verfasst. Zu Beginn Ihres Schreibprozesses empfiehlt es sich, Ihre Einleitung lediglich zu skizzieren und dann im weiteren Verlauf zu verfeinern.

Folgende Aspekte sollten Sie in der Einleitung klären:

- **Hinführung zum Thema:** Wie lautet Ihr Thema, wie sind Sie dazu gekommen, was ist Ihre Motivation? Was ist der Hintergrund des Themas, wie lässt es sich historisch einordnen? Welche Problemlage verbindet sich mit dem Thema? In welchem größeren Kontext steht es?
- **Problemstellung:** Wie lautet die spezielle Fragestellung oder die These der Arbeit? Welche Bedeutung hat die Fragestellung im Kontext Sozialer Arbeit? Was ist Ihr eigenes Erkenntnisinteresse? Welche Vorannahmen verbinden Sie mit dem Thema? Welche theoriegeleiteten Thesen oder Hypothesen gibt es zur Fragestellung (Forschungsstand)?
- **Leitfrage:** Aus den Überlegungen zur Problemstellung entwickeln Sie Ihre Leitfrage: Grenzen Sie Ihre Fragestellung ein: Was wollen Sie herausfinden und was nicht.
- **Methodisches Vorgehen:** Stellen Sie dar, mit welcher Untersuchungsmethode Sie Ihre Forschungsfrage bearbeiten wollen (z.B. empirische Arbeit, Literaturanalyse, ...). Welche Literatur, welche Daten legen Sie zu Grunde und warum genau diese? Für empirische Arbeiten: Gibt es me-

thodische und/oder theoretische Schwierigkeiten? Welche Lösungen haben Sie gefunden?

- **Aufbau der Arbeit:** Führen Sie die Leser/innen durch Ihre Kapitel: Wie ist die innere Logik der Arbeit? Auf welche Weise haben Sie den „roten Faden“ gespannt.
- Falls Sie kein eigenes Kapitel zu **Begriffsdefinition** verfassen, können Sie in der Einleitung Ihre zentralen Begriffe erläutern.

[s]

4.4.3 Hauptteil

Im Hauptteil führen Sie das aus, was Sie in Ihrer Einleitung bereits skizziert haben und verdeutlichen, wie Sie Ihre Fragestellung bearbeitet haben und zu Erkenntnissen gekommen sind. Oft ist eine Dreiteilung sinnvoll:

1. Sie definieren die zentralen Begriffe, die für Ihre Arbeit von Bedeutung sind.
2. Sie geben einen Überblick über die relevante Literatur und betten Ihre Fragestellung in den wissenschaftlichen Kontext ein.
3. Sie diskutieren unterschiedliche Positionen im Hinblick auf Ihre Fragestellung.

Verfassen Sie eine empirische Arbeit, so bietet sich eine Gliederung an, in der Sie

1. den theoretischen Bezugsrahmen darstellen,
2. Ihr methodisches Vorgehen beschreiben,
3. Ihre Ergebnisse beschreiben und auf dem Hintergrund des theoretischen Bezugsrahmens interpretieren und diskutieren.

Wie die Binnengliederung eines Hauptteils aussieht, ist nicht standardisiert. Je nach Thema und methodischem Vorgehen müssen Sie die verschiedenen Informationen in eine Reihenfolge bringen, die dem Thema angemessen und für andere nachvollziehbar ist.

Achten Sie darauf, dass Sie immer belegen, auf welche Quellen sich Ihre Aussagen beziehen! Treffen Sie Aussagen, ohne auf die entsprechenden Quellen zu verweisen, stellen Sie lediglich Behauptungen auf, und das widerspricht den Grundprinzipien wissenschaftlichen Arbeitens.

4.4.4 Schlussbetrachtung

In der Schlussbetrachtung werden die wichtigsten Ergebnisse der Arbeit zusammengefasst, abschließend diskutiert und innerhalb des Forschungskontextes gestellt. Dabei ist es wichtig, dass Sie sich auf die Fragestellung beziehen, die Sie in der Einleitung dargestellt haben. Dies bedeutet nicht, dass Sie auf Ihre Fragestellung eindeutige Antworten geben müssen. Sind ihre Ergebnisse uneindeutig oder sogar widersprüchlich, können Sie dies auch so schreiben.

[s] Eine Binnengliederung der Schlussbetrachtung könnte so aussehen:

- Zusammenfassung der wichtigsten
 - theoretischen Überlegungen;
 - zentralen empirischen Befunde (bei empirischen Arbeiten);
- Diskussion der Ergebnisse:
 - Bedeutung für sozialarbeiterische Praxis;
 - Konsequenzen für Praxis;
- Beurteilung und Bewertung;
- Fazit / Schlussbemerkungen.

Es empfiehlt sich darüber hinaus, einen Ausblick zu liefern und offene gebliebene Fragen oder Perspektiven zu formulieren, die sich aus der Arbeit ergeben haben.

4.4.5 Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis werden alle benutzten, (direkt oder indirekt) zitierten Bücher, Aufsätze, Internetseiten etc., in alphabetischer Reihenfolge nach dem Nachnamen der Autorin/des Autors aufgenommen.

Nähere Ausführungen siehe Kapitel 4.5.

4.4.6 Anhang

In den Anhang gehören Materialien, wie z.B. Tabellen, Fragebögen, Leitfäden, Interviewtranskripte, Informationsschreiben, wenn

- sie für das Textverständnis wichtig sind, aber so viel Platz einnehmen würden, dass der Lesefluss gestört wird,
- im Text auf diese Materialien mit einem Querverweis Bezug genommen wird.

Wenn Sie mehrere Anlagen haben, so wird jede mit einer eigenen Überschrift und einer Anlagennummer versehen und in einem Anlagenverzeichnis aufgeführt.

4.4.7 Eidesstattliche Erklärung

Auf der letzten Seite der Bachelor-Thesis/Master-Thesis müssen Sie versichern, dass Sie die Arbeit eigenständig verfasst haben. Dazu können Sie folgende Standardformulierung verwenden:

„Bei der Erstellung der Arbeit wurden keine außer den angegebenen Quellen/Hilfsmitteln benutzt. Die Arbeit wurde selbstständig und ohne unerlaubte fremde Hilfe verfasst.“

[s] Vergessen Sie nicht, diese Erklärung zu unterschreiben!

Ort, Datum, Unterschrift

4.5 Zitieren und Belegen

Zitieren von für die eigene Arbeit verwendeten Quellen ist eine Grundvoraussetzung wissenschaftlichen Arbeitens. Wenn Sie mit dem geistigen Eigentum anderer nicht sorgfältig umgehen, machen Sie sich des Plagiats schuldig.

Es gibt zwei Funktionen von Zitaten in wissenschaftlichen Texten:

1. Zitate können der Beweisführung oder der Illustration dienen.
2. Zitate können dazu dienen, sich von den Behauptungen anderer Forscher/innen abzugrenzen.

Zitierfähig sind alle Arten von Text, wie z.B. wissenschaftliche Texte, Vereinschriften, Gesetzestexte, Informationsbroschüren usw. Nicht zitiert werden kann aus Gesprächen oder Diskussionen, da das Zitat nicht nachvollzogen werden kann.

Jedes Zitat muss mit einem Quellenbeleg versehen werden. Dies kann auf unterschiedliche Weise geschehen. Entweder wird das Zitat am Ende mit einem Fußnotenzeichen versehen und die Quellenangabe erfolgt in der Fußnote („deutsche“ Zitierweise), oder aber die Quelle wird direkt im Anschluss an das Zitat im Text selber belegt (Harvard-Zitierweise). Wenn Sie sich einmal für eine Zitierweise entschieden haben, müssen Sie diese für die gesamte Arbeit beibehalten.

Je nach Studienfach oder Fakultät wird die ein oder andere Zitierweise bevorzugt, in den Geisteswissenschaften werden in der Regel nach dem deutschen, in den Natur- und Sozialwissenschaften nach dem Harvardschen Zitierschema verfahren. Im den Studiengängen Soziale Arbeit und

Gesundheit sowie Bildung und Erziehung im Kindesalter an der HAWK Hildesheim wird in der Regel die amerikanische Zitierweise (Harvard-Methode, Kurzzitat, Autor-Jahr-System) verwendet. Daher wird in den folgenden Beispielen dieses Zitationssystem verwendet.

4.5.1 Zitieren im Text

Wörtliche Zitate (direktes Zitieren)

[s] Jede wortgenaue Wiedergabe von Sätzen und Satzteilen muss im Text kenntlich gemacht werden. Dies kann auf verschiedene Weise geschehen: durch Anführungsstriche, Einrücken, eine andere Schriftart oder -größe. Der zitierte Text muss in jedem Fall unverändert wiedergegeben werden, also z.B. auch mit Rechtschreibfehlern oder in der alten Rechtschreibung.

Zitate von einem Satz oder weniger werden in der Regel mit Anführungsstrichen gekennzeichnet. Wenn man sich bei längeren zitierten Abschnitten für eine andere Art der Hervorhebung entscheidet, ist es wichtig, die einmal gewählte Form konsequent in der gesamten Arbeit durchzuhalten.

Die Quellenangabe wird direkt im Anschluss an das Zitat gesetzt (Autor/in Erscheinungsjahr: Seitenzahl) oder (Autor/in Erscheinungsjahr, S. Seitenzahl). Auch wenn die gleiche Quelle mehrfach zitiert wird, erfolgt jedes Mal die genaue Quellenangabe, Abkürzungen wie „ebd.“ sind nicht zulässig.

Achtung: Der Satzabschluss des Zitates [.] steht vor dem Quellenbeleg.

Beispiel:

„Wer einen fremden Text wörtlich oder inhaltlich übernimmt und ihn als seinen eigenen ausgibt, betrügt den Leser und macht sich des Plagiats schuldig.“ (Standop 1994: 190) oder (Standop 1994, S. 190)

Es kann vorkommen, dass man an wörtlichen Zitaten Änderungen vornehmen muss, weil sie sonst z.B. nicht in die grammatikalische Struktur des Satzes passen. Diese Änderungen werden mit eckigen Klammern kenntlich gemacht:

- Auslassungen von einem oder mehreren Wörtern [...].
- Einfügen von Erläuterungen, um das Zitat verständlich zu machen [Einfügung, Namenskürzel der Autorin/des Autors].

- Hervorhebungen, d.h. kursiv setzen oder unterstreichen von Wörtern im Zitat [Hervorhebung Namenskürzel] oder [Hervorhebung durch Verf.].
- Die Interpunktion des Zitats sowie die Groß- und Kleinschreibung wird an den eigenen Text angepasst.

Beispiele

[s] Derjenige, der „einen fremden Text wörtlich oder inhaltlich übernimmt [...], betrügt den Leser [und die Leserin, d. Verf.] und macht sich des **Plagiats** [Hervorhebung durch Verf.] schuldig.“ (Standop 1994, S. 190)

Es ist Betrug, „einen fremden Text wörtlich oder inhaltlich [zu übernehmen] und ihn als seinen eigenen [auszugeben].“ (Standop 1994, S. 190)

Indirekte Zitate (paraphrasieren)

In einem indirekten Zitat werden die Gedanken anderer Autoren/innen sinngemäß aber mit eigenen Worten wiedergegeben. Auch bei indirekten Zitaten müssen Sie belegen, welchem Text Sie diese Gedanken entnommen haben.

Bei indirekten Zitaten wird der Originaltext nicht wörtlich wieder gegeben, sondern sinngemäß mit eigenen Worten, d.h. paraphrasiert. Die Quellenangabe erfolgt am Ende der Paraphrase nach folgendem Schema:

(vgl. Autor/in Jahreszahl: 82). Oder (vgl. Autor/in Jahreszahl, S. 82).

Achtung: Der Satzabschluss [.] steht nach dem Literaturverweis. Vor dem Namen der Autorin/des Autors steht ein „vgl.“

Beispiele

Die wörtliche oder inhaltliche Übernahme eines fremden Textes ist Betrug am Leser und führt zum Vorwurf des Plagiats (vgl. Standop 1994: 190).

Nach Standop (1994, S. 190) ist die wörtliche oder inhaltliche Übernahme eines fremden Textes Betrug am Leser und führt zum Vorwurf des Plagiats.

Das letzte Beispiel zeigt, dass der Name des Verfassers, wenn er schon im laufenden Text erwähnt ist, nicht noch einmal in die Quellenangabe hinter dem Zitat aufgenommen werden muss.

Handelt es sich nicht nur um einen Satz, der indirekt zitiert wird, sondern bezieht sich ein ganzer Absatz auf eine bestimmte Quelle, so erfolgt die Quellenangabe am Ende des Absatzes nach dem Satzabschlusszeichen [.].

[s]

Sekundärzitate

Sekundärquellen sollten Sie vermeiden und lieber aus der Originalquelle zitieren, denn sonst können Sie die Echtheit der Quelle nicht garantieren. Manchmal ist es jedoch nicht oder nur sehr schwer möglich, die Originalquelle zu erhalten. In diesem Fall können Sie ein Sekundärzitat verwenden. Im Literaturverzeichnis müssen Sie dann beide Quellen angeben, dabei wird zuerst die Originalquelle genannt und danach die Quelle, aus der Sie zitieren .

Beispiel:

„Wer einen fremden Text wörtlich oder inhaltlich übernimmt und ihn als seinen eigenen ausgibt, betrügt den Leser und macht sich des Plagiats schuldig.“ (Standop 1994, S. 190; zit. nach Theisen 1998, S. 124)

Zitat im Zitat

Wird eine Textstelle zitiert, die ihrerseits bereits ein Zitat enthält, so wird das Zitat im Zitat durch einfache Anführungsstriche gekennzeichnet.

Beispiel:

Bünting, Bitterlich und Pospiech empfehlen zur Veranschaulichung von Sachverhalten Bilder zu verwenden und verdeutlicht dies anhand des Buchs *Über den Prozess der Zivilisation* von Norbert Elias (1981, S. XIV-XV): „Elias setzt sich mit einem Konzept von TALCOTT PARSONS auseinander, dem Mann, ‚der in unseren Tagen weitgehend als der führende Theoretiker der Soziologie gilt.‘ “ (Bünting u.a. 2006, S. 154f.)

Fremdsprachliche Zitate

Englische und französische Zitate werden immer in der Originalsprache gebracht. Falls Zitate in Sprachen und Alphabeten verfasst sind, die bei den Lesern/innen nicht als bekannt vorausgesetzt werden können, muss der Originaltext in der Fußnote abgedruckt werden.

4.5.2 Quellenangaben

Mehrverfasserwerke

Haben mehrere Autoren/innen ein Werk verfasst, so werden bis zu drei Autoren/innen in der Quellenangabe genannt. Taucht die gleiche Quelle später noch einmal auf, können Sie auch nur den ersten Autor nennen und dann den Vermerk „et.al.“ oder „u.a.“ anbringen.

[s]

Beispiel

Bünting, Karl-Dieter/Bitterlich, Alex/Pospiech, Ulrike 2006 *oder*
Bünting, Karl-Dieter u.a. 2006

Achtung: Im Literaturverzeichnis werden alle Autoren/innen bzw. Herausgeber/innen mit Vor- und Nachnamen aufgeführt.

Mehrere Werke gleichzeitig

Wenn Sie nach einer Passage mehrere Werke gleichzeitig zitieren wollen, so empfiehlt es sich, die Autoren/innen in alphabetischer Reihenfolge zu nennen.

Werke ohne personalen Verfasser

Wenn weder Verfasser/innen noch Herausgeber/innen genannt sind, so wird der Quellenbeleg mit „o.V.“ (ohne Verfasser/in) eingeleitet, anschließend kann der Titel bzw. ein Teil des Titels angegeben werden. Achtung: Im Literaturverzeichnis erscheint immer der komplette Titel.

Ist das Werk von einer Behörde, einem Verein oder einer anderen Institution herausgegeben, so wird in der Quellenangabe diese als Verfasser/in angegeben.

Beispiel Quellenangabe

(Hochschulrektorenkonferenz 2009)

Beispiel Literaturverzeichnis

Hochschulrektorenkonferenz, Hrsg. (2009): Neue Anforderungen an die Lehre in Bachelor- und Master-Studiengängen, Jahrestagung des HRK Bologna-Zentrums (= Beiträge zur Hochschulpolitik 2009, S. 1), Bonn.

Internetquelle

Wird in der Internetquelle der Verfasser/die Verfasserin genannt oder eine verantwortliche Institution, so wird die Quellenangabe so vorgenommen, als würde es sich um ein Buch handeln. Gibt es ein Erstellungsdatum, das vergleichbar mit dem Erscheinungsdatum eines Buches ist, wird auch diese Jahreszahl mit in die Quellenangabe aufgenommen.

[s] Gibt es jedoch keine Verfasser/innen und kein Erstellungsdatum, werden die Internetquellen wie anonyme Werke belegt und der Titel des Textes bzw. ein Teil des Titels wird anstelle eines Verfassernamens aufgeführt. Anstelle der Jahreszahl erfolgt der Vermerk „o. J.“

Beispiel Quellenangabe

(Vom Wort zum Text, o.J.)

Beispiel Literaturverzeichnis

Vom Wort zum Text. Anekdoten zum Schreiben in Beruf und Studium (o.J.) http://www.myblog_osternet.de/suche/finde/123 (download vom 31.03.1961)

Die Uhrzeit des Downloads muss nicht angeführt werden.

Tabellen, Abbildungen, Grafiken

Alle Abbildungen eine Arbeit werden durchnummeriert und enthalten eine Abbildungsunterschrift sowie die Quellenangabe zur Abbildung. Quellenangaben für Darstellungen beginnen mit „Quelle:“

Beispiel

Abb.1: Bloomsche Taxonomien.

Quelle: Taxonomie von Lernzielen im kognitiven Bereich nach Bloom (1972, S. 217-223)

4.6 Titelaufnahme für das Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis – oder auch Literaturangabe oder Bibliografie – ist ein Verzeichnis aller Quellen, aus denen in einer wissenschaftlichen Arbeit direkt oder indirekt zitiert wird. Hier finden die Leser/innen alle wichtigen Angaben, damit Sie sich die Werke selber beschaffen können. Das Literaturverzeichnis steht als neues Kapitel direkt nach dem eigentlichen wissen-

schaftlichen Text und wird in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen (ohne Ordnungsnummer).

Haben Sie ein Sekundärzitat verwendet, müssen Sie die Originalquelle und die Quelle, nach der Sie zitiert haben, in das Literaturverzeichnis aufnehmen.

4.6.1 Allgemeine Hinweise

[s] Die Literaturangaben werden in alphabetischer Reihenfolge nach den Nachnahmen der Verfasser/innen oder Herausgeber/innen sortiert. Manchmal bietet es sich an, innerhalb des Literaturverzeichnisses nach Sekundär- und Primärquellen zu unterscheiden. Dies ist aber nicht zwingend notwendig.

Wird das Werk von einer Körperschaft herausgegeben (Institution, Verein, Bundestag, etc.) wird das Werk alphabetisch nach dieser Institution in das Literaturverzeichnis eingeordnet. Ist weder Autor/in, Herausgeber/in noch Körperschaft bekannt, wird das Werk nach seinem Titel eingeordnet oder als Verfasser „o.V.“ angegeben.

Wollen Sie mehrere Werke der gleichen Autoren/innen oder Herausgeber/innen in Ihr Verzeichnis aufnehmen, so werden diese nach ihrem Erscheinungsjahr geordnet. Wenn Sie mehrere Texte der gleichen Autoren/innen/Herausgeber/innen verzeichnen wollen, die in demselben Jahr erschienen sind, so hängen Sie an das Jahr ein kleines a,b,c, ... an. Ist kein Erscheinungsjahr bekannt, wird an Stelle der Jahreszahl ein „o. J.“ (für ohne Jahr) vermerkt.

Hat ein Werk mehrere Verfasser/innen, so werden in der Quellenangabe maximal bis zu drei Autoren/innen genannt, die übrigen Autoren/innen werden mit „et al.“ oder „u. a.“ zusammengefasst. Sie können aber auch schon nach der Nennung von einem Autor/einer Autorin zusammenfassen. Im Literaturverzeichnis werden alle Namen aufgenommen.

Befindet sich im Buch bei der Kurztitelaufnahme des Deutschen Buchhandels ein Hinweis auf die Auflage, muss diese immer mit aufgeführt werden. Handelt es sich um ein Standardwerk Ihres Faches, können Sie das Jahr der Erstauflage zusätzlich hinzufügen. Wenn das Werk verbessert, erweitert, vollständig überarbeitet etc. wurde, können Sie diese Angaben in abgekürzter Form mit aufnehmen (verb., erw., vollst. überarb. Aufl.).

Hat der Verlag mehrere Orte, so reicht es aus, wenn Sie bis zu drei Ort nennen und alle weiteren Orte durch „et al.“ oder „u. a.“ ersetzen.

4.6.2 Grundlegende Schemata der Titelaufnahme

Bevor Sie entscheiden können, wie Sie den Titel aufnehmen, müssen Sie herausfinden, um welche Publikationsart es sich handelt. Handelt es sich um ein Buch, einen Sammelband, einen Zeitschriftenartikel, eine Internetquelle? Je nach Literaturart sind für die Leser/innen unterschiedliche Angaben wichtig, um den Text wieder zu finden. Daher müssen Sie unterschiedliche Informationen in Ihre Literaturangabe aufnehmen.

[s] Zum einen unterscheidet man zwischen selbstständiger und unselbstständiger Literatur. Zur selbstständigen Literatur gehören alle Werke, die in sich abgeschlossen und nicht Teile einer Veröffentlichung sind. Das können Bücher/Monografien (z.B. Lehrbücher, Dissertationen, Einführungen) aber auch Flugblätter („Graue Literatur“) oder Webseiten sein. Zur unselbstständigen Literatur gehören alle Sammelbände, die von Herausgebern/innen editiert werden und mehrere Kapitel unterschiedlicher Autoren/innen beinhalten oder auch Zeitschriftenartikel.

In welcher Art und Weise die Titelaufnahme gestaltet ist – z.B. Jahreszahl nach den Autoren/innen oder am Ende, Doppelpunkt nach Autoren/innen oder Komma u.v.m. – ist nicht einheitlich geregelt. Wichtig ist, dass Sie sich für ein Prinzip entscheiden und dieses konsequent beibehalten.

Im diesem Abschnitt stellen wir Ihnen ein Grundschema für die Titelaufnahme selbstständiger und unselbstständiger Literatur vor, von dem Sie ausgehen können.

Monografien und Sammelbände

Autor/in (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. Erscheinungsort.

„Graue“ Literatur

Autor/in: Titel. Untertitel. Diplomarbeit aus dem FB Sozialwesen der Universität Kassel 1999.

Aufsätze in Sammelbänden

Autor/in (Erscheinungsjahr): Titel [des Aufsatzes]. Untertitel [des Aufsatzes], in: Herausgeber/in [des Sammelbandes]: Titel. Untertitel. Erscheinungsort, S. xx-xy. [Seitenangabe]

Aufsätze in Zeitungen und Zeitschriften

Autor/in (Erscheinungsjahr): Titel [des Artikels]. Untertitel [des Artikels], in: Zeitungsnamen [und dann die Angaben wie aus der Zeitung entnommen] Jahrgang, Heftnummer, Beilage, S. xx-xy. [Seitenangabe]

Internet

Autor/in (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel. http-Adresse (letzter Zugriff: Datum) oder (download vom Datum).

Gibt es jedoch keine Verfasser/innen und kein Erstellungsdatum, werden die Internetquellen wie anonyme Werke belegt und der Titel des Textes bzw. ein Teil des Titels wird anstelle eines Verfassernamens aufgeführt. Anstelle der Jahreszahl erfolgt der Vermerk „o. J.“

[s] Besteht die Internetquelle aus mehreren Seiten, so sollte erkenntlich gemacht werden, auf welche Seite sich die Quellenangabe bezieht, z.B. <http://www.esf.de1>, <http://www.esf.de2>

Arbeitspapiere

Autor/in (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel, (Hinweis auf den Arbeitszusammenhang). Ort, Institution.

Unveröffentlichte Beiträge (z.B. Vortrag)

Autor/in (Erscheinungsjahr): Titel. Untertitel, (Hinweis auf den Arbeitszusammenhang, indem der Vortrag gehalten wurde). Ort.

4.7 Textgestaltung

Grundsätzlich gilt, dass der Text mit einem PC geschrieben und in ausgedruckter Form vorliegen muss. Außerdem muss Ihr Text vor der Abgabe auf Rechtschreibung und Zeichensetzung korrigiert sein.

Es empfiehlt sich, die grafische Gestaltung (z.B. Kopf- und Fußzeilen) mit Ihren Betreuern/innen abzusprechen. Die Minimalanforderungen für die Gestaltung des Layouts sind:

Schriftart: Arial 11 oder Times New Roman 12, Fußnoten und Bildunterschriften mit Quellenangabe (unter dem Bild) Schriftgröße 10.

Blocksatz

Seitenzahlen müssen eingefügt werden.

Überschriften und **Unterüberschriften** müssen hervorgehoben werden (z.B. Fettdruck, Kursivdruck, größere Schrift)

Zeilenabstand: 1,5 Zeilen (nur im Literaturverzeichnis gilt „einzeilig“)

Ränder: links 3,0 cm, rechts 3,5 cm, oben 2,5 und unten 2 cm

4.8 Literatur zu wissenschaftlichen Arbeitstechniken (Auswahl)

Andermann, Ulrich/Drees, Martin/Grätz, Frank (2006): Duden – Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten. Ein Leitfaden für das Studium und die Promotion. 3., völlig neu erarb. Aufl., Mannheim u.a.

Badry, Elisabeth/Knapp, Rudolf/Stockinger, Hans-Gerhard (2002): Arbeitshilfen für Studium und Praxis der Sozialarbeit und Sozialpädagogik, 4. korr. Aufl., Neuwied/Kriftel.

[s]

Bango, Jenö (2000): Wissenschaftliches Arbeiten in der sozialen Arbeit. Eine Einführung für Studierende und Lehrende, Wiesbaden.

Bohl, Thorsten/Jürgens, Eiko (2008): Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozesse, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr ..., 3. überarb. Aufl., Weinheim und Basel.

Bünting, Karl-Dieter / Bitterlich, Alex / Pospiech, Ulrike (2006): Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden, mit CD-ROM, 5. überarb. Aufl., Berlin.

Frank, Norbert (2009): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens: Eine praktische Anleitung, Stuttgart.

Fromm, Martin/Paschelke, Sarah (2006): Wissenschaftliches Denken und Arbeiten. Eine Einführung und Anleitung für pädagogische Studiengänge, Münster.

Karmasin, Matthias/Ribing, Rainer (2009): Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten: Ein Leitfaden für Seminararbeiten, Bachelor-, Master- und Magisterarbeiten, Diplomarbeiten und Dissertationen, Stuttgart.

Kornmeier, Martin (2009): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht für Bachelor, Master und Dissertation, 2. Auflage, Bern/Stuttgart/Wien.

Paetzel, Ulrich (2001): Wissenschaftliches Arbeiten. Überblick über Arbeitstechnik und Studienmethodik. Cornelsen Studium kompakt, Berlin.

Perrin, Daniel/Böttcher, Ingrid/Kruse, Otto, Hrsg. (2003): Schreiben. Von intuitiven zu professionellen Schreibstrategien, 2. Aufl., Wiesbaden.

Rieder, Karl (2002): Wissenschaftliches Arbeiten. Eine Einführung (=Reihe pädagogisches Wissen aktuell), Wien.

Seifert, Josef (2007): Visualisieren, Präsentieren, Moderieren. Der Bestseller – überarbeitet und erweitert, 23. unveränd. Aufl., Offenbach.

Sesink, Werner (2007): Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten. Internet, Textverarbeitung, Präsentation, 7. aktual. Aufl., München.

Theisen, Manuel René (2008): Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form, 14. neu bearb. Aufl., München.

[s]

Literaturverzeichnis

Bachelor-Studiengang Soziale Arbeit Hildesheim, Modulhandbuch, Beschluss des Fakultätsrates am 01.03.2006 (http://www.hawk-hhg.de/sozialarbeitundgesundheit/media/BA_S_Hi_Modulhandbuch_Stand_200604_VP.pdf, download vom 03.04.2009)

Bachelor-Studiengänge Soziale Arbeit Hildesheim, Soziale Arbeit Holzminden, Bildung und Erziehung im Kindesalter, Master-Studiengang Soziale Arbeit Hildesheim/Holzminden, Allgemeiner Teil der Prüfungsordnung, Beschluss des Fakultätsrates am 13.07.2005 (http://www.hawk-hhg.de/sozialarbeitundgesundheit/media/BAS_BAEB_MA_Hi_Ho_POAllg_Teil_Stand200604_VP.pdf, download vom 03.04.2009)

Badry, Elisabeth/Knapp, Rudolf/Stockinger, Hans-Gerhard (2002): Arbeitshilfen für Studium und Praxis der Sozialarbeit und Sozialpädagogik, 4. korr. Aufl., Neuwied/Kriftel.

Bachelor-Studiengang Soziale Arbeit Hildesheim, Prüfungsordnung, Besonderer Teil, Beschluss des Fakultätsrates am 13.07.2005 (http://www.hawk-hhg.de/sozialarbeitundgesundheit/media/BA_S_Hi_PO_Bes_Teil_Stand_200604_VP.pdf, download vom 03.04.2009)

Bachelor of Arts, Bildung und Erziehung im Kindesalter, Modulhandbuch, Beschluss des Fakultätsrates am 14.09.2005 (http://www.hawk-hhg.de/sozialarbeitundgesundheit/media/BA_BE_Modulhandbuch_Stand_200604.pdf, download vom 03.04.2009)

Bloom, B.S., Hrsg. (1972): Taxonomien von Lernzielen im kognitiven Bereich. Weinheim/Basel.

Bundesministerium für Bildung und Forschung (Hrsg.) (o. J.): Der Bolognaprozess (<http://www.bmbf.de/de/3336.php>, download vom 20.07.2009)

Bünting, Karl-Dieter/Bitterlich, Alex/Pospiech, Ulrike (2006): Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden, mit CD-ROM, 5. überarb. Aufl., Berlin.

Geschäftsordnung der Studierendenschaft der FH Hildesheim/Holzminden/Göttingen vom 26.11.2003 (<http://asta.fh-Hildesheim.de/assets/multimedia/Geschäftsordnung.pdf> (download vom 20.07.2009))

[s] Hochschulrektorenkonferenz, Hrsg. (2009): Neue Anforderungen an die Lehre in Bachelor- und Master-Studiengängen, Jahrestagung des HRK Bologna-Zentrums (=Beiträge zur Hochschulpolitik, 2009,1), Bonn.

Kron, Friedrich W. (1994): Grundwissen Didaktik, 2. verb. Aufl. (=UTB für Wissenschaft: Große Reihe), München/Basel.

Prüfungsordnung für den Bachelor-Studiengang Bildung und Erziehung im Kindesalter, Besonderer Teil, Beschluss des Fakultätsrates am 14.09.2005 (<http://www.hawk-hhg.de/sozialarbeitundgesundheit/media/PruefungsordnungBASTudiengangBildungUndErziehungBesondererTeil.pdf>, download vom 03.04.2009)

Studienordnung für die Bachelor-Studiengänge Soziale Arbeit Hildesheim, Soziale Arbeit Holzminden, Beschluss des Fakultätsrates am 13.05.2005 (http://www.hawk-hhg.de/sozialarbeitundgesundheit/media/BA_S_Hi_Ho_StO_Stand200604_VP.pdf, download vom 03.04.2009)

Studienordnung Bachelor-Studiengang Bildung und Erziehung im Kindesalter, Beschluss des Fakultätsrates am 14.09.2005 (http://www.hawk-hhg.de/sozialarbeitundgesundheit/media/BA_BE_StO_Stand_200604_VP.pdf, download vom 03.04.2009)

Anlagen

Anlage 1 Muster für das Titelblatt einer Hausarbeit

Anlage 2 Muster für das Titelblatt einer Bachelor-Thesis

Anlage 3 Muster für ein Inhaltsverzeichnis

Anlage 4 Muster für ein Inhaltsverzeichnis

[s] Anlage 5 Orientierung zur Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten

Anlage 1 Muster für das Titelblatt einer Hausarbeit

HAWK Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst
 Fachhochschule Hildesheim/Holzminde/Göttingen
 Fakultät Soziale Arbeit und Gesundheit

[s]

Bachelor-Studiengang Soziale Arbeit

Forschungsethik

Hausarbeit
 von
 Frederike Brandhorst

Seminar: Qualitative Sozialforschung – Planung, Konzeptionierung und Auswertung
 WS 2009/10

Dozentin: Prof. Dr. Margarete Mayr

3. Semester
 Matrikel-Nr. 1111
 Abgabetermin: 1. September 2009

Frederike Brandhorst
 Kuckuksstr. 44
 31141 Hildesheim
 Tel: 05121 -22 22 22
 E-Mail: Fbrandhorst@web.de

Anlage 2 Muster für das Titelblatt einer Bachelor-Thesis

HAWK Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst
 Fachhochschule Hildesheim/Holzminde/Göttingen
 Fakultät Soziale Arbeit und Gesundheit

Bachelor-Studiengang Soziale Arbeit

[s]

Bachelor-Thesis

Thema: Die Rolle von Fachkräften mit Migrationshintergrund in der
 Sozialen Arbeit.
 Grenzen und Chancen von ausländischen SozialarbeiterInnen in
 Deutschland am Beispiel einer Beratungsstelle in Hildesheim

vorgelegt von

Frederik Mahl Zahn

ErstprüferIn: Prof. Dr. Margarete Mayr

ZweitprüferIn: Dr. Markus Waldmann

Frederik Mahl Zahn
 6. Semester
 Matrikel-Nr. 1111
 Kuckuksstr. 44
 31141 Hildesheim
 Tel: 05121 -22 22 22
 E-Mail: FMahlzahn@web.de

Abgabetermin: 1. September 2009

Anlage 3 Muster für ein Inhaltsverzeichnis

Beispiel 1: Dezimalklassifikation

Erlebnispädagogik

- 1 Einleitung**
- 2 Einführung in die Erlebnispädagogik**
 - 2.1 Die Geschichte der Erlebnispädagogik vom Anfang bis heute
 - 2.2 Was ist Erlebnispädagogik und welche Ziele hat sie?
 - 2.3 Wichtige Rahmenbedingungen und Voraussetzungen
- 3 Arbeit in der Erlebnispädagogik**
 - 3.1 Anwendungsbereiche von Freizeit bis Schule
 - 3.2 Konzepte und Möglichkeiten
 - 3.3 Geschlechterorientiertes Arbeiten
 - 3.4 Rechtliche Rahmenbedingungen
- 4 Erlebnispädagogik im Strafvollzug**
 - 4.1 Erlebnispädagogik in der Justizvollzugsanstalt
 - 4.2 Erlebnispädagogik in der Bewährungshilfe
- 5 Schlussbetrachtung**

Literaturverzeichnis

Anhang

Beispiel 2: Dezimalklassifikation

AD/HS – Erscheinungsformen und Förderungsmöglichkeiten im Kindes- und Jugendalter

- 1 Einleitung**
 - 1.1 Definition Krankheit
 - 1.2 Definition AD/HS
- 2 Krankheitsbild und Erscheinungsformen von AD/HS**
 - 2.1 Säuglings- und Kleinkindalter
 - 2.2 Kindergartenalter
 - 2.3 Schulalter
 - 2.4 Pubertät
- 3 Diagnose und Ursachen: AD/HS**
 - 3.1 Probleme bei der Diagnose
 - 3.2 Ursachen von AD/HS
- 4 Möglichkeiten der Therapie**
 - 4.1 Die Rolle der Eltern
 - 4.2 Konsequenzen für Lehr- und Lernprozesse im Unterricht
- 5 Schlussbetrachtung**

Literaturverzeichnis

Anhang

[s]

Anlage 4 Muster für ein Inhaltsverzeichnis

Beispiel 3: Zahlen-/Buchstabengliederung

Die Seminararbeit

[s]

I	Einleitung	2
II	Von der Last und Lust eine Seminararbeit zu schreiben	3
III	Begriff und Funktion der Seminararbeit	4
IV	Die formale Gestaltung der Seminararbeit	6
	1. Die äußere Gestaltung	7
	2. Die innere Gestaltung	9
V	Der wissenschaftliche Apparat	10
	1. Belegen, Zitieren und Fußnoten	10
	2. Literatur- und Quellenverzeichnis	12
VI	Sprache und Argumentation	14
VII	Schlussbetrachtungen	15
	Literaturverzeichnis	16
	Anhang	17

**Anlage 5
Orientierung zur Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten**

Kriterien Bewertung		
1. Sachliche Bewältigung des Themas		
Thema		
	Originalität/Relevanz der Fragestellung	
	Schwierigkeitsgrad der Fragestellung	
	Eigenständigkeit	
	Vollständigkeit der Themenbehandlung	
	klare Fragestellung/forschungsleitende Fragen/ klare Abgrenzung/Zielsetzung	
	Bezug zur Sozialen Arbeit	
Methode		
	Differenzierung der Informationsquellen	
	Kenntnis des Kontextes und der Breite/Tiefe/Aktualität der Fachliteratur	
	Problemorientiertes Denken erkennbar	
	Angemessenheit der Methode	
	Selbständige Bearbeitung/kritische Distanz	
	Empirische Arbeiten: Qualität der Datenerhebung	
	Empirische Arbeiten: Auswertung	
	Empirische Arbeiten: Anlage der Untersuchung	
Aufbau		
	Logik im Stoffaufbau – roter Faden	
	Ausgewogenheit in der Gewichtung von Teilfragen – Proportionen der Arbeit (z.B. ist der Hauptteil auch der Hauptteil?)	
	Stringente Argumentation/klare und nachvollziehbare Argumente	
Ergebnisse		
	Einsatz bei der Auswertung von Literaturquellen bzw. bei der Auswertung des Themas	
	Interpretation der Ergebnisse/eigene Ableitungen und kritische Distanz	
	Bezug zur Praxis der Sozialen Arbeit, Handlungsorientierung	
	Neuheit der Ergebnisse	

[s]

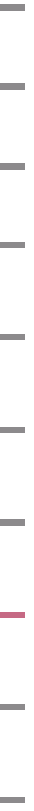
Kognitive Leistung (nach Bloom)		
	Wissen Wiedergeben, reproduzieren, aufzählen	
	Verständnis Beschreiben, erläutern, erklären, interpretieren, verdeutlichen	
	Anwendung Lösen, durchführen, gebrauchen, anwenden	
	Analyse Ableiten, analysieren, unterscheiden, aufdecken, vergleichen, zuordnen, ermitteln	
	Synthese Entwerfen, entwickeln, erfassen, kombinieren, konstruieren, planen,	
	Bewertung Beurteilen, entscheiden, auswählen	
2. Formale Behandlung		
	Techniken wiss. Arbeitens	
	Stil der Gesamtarbeit	
	Lesbarkeit	
	Verständlichkeit	
	Grammatik	
	Äußere Form	
	Zeichensetzung	
	Rechtschreibung	
	Erfüllung der Formvorschriften	
	Gliederung	

[s]

Tabelle 5: Orientierung zur Bewertung wissenschaftlicher Arbeiten

Notizen:

[s]



Notizen:

[s]



[s]

Impressum

Herausgeberin:

HAWK Fakultät Soziale Arbeit und Gesundheit
Im Brühl 20
31134 Hildesheim

Ansprechpartnerin:

Martina Oster
Im Brühl 20
31134 Hildesheim
oster@hawk-hhg.de

März 2011
Auflage: 150

[S]